



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

กองพัฒนานักศึกษา

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure : SOP)

รหัสเอกสาร : 20-01-01 - 20-01-03
20-02-01 - 20-02-05
20-03-01 - 20-03-03
20-04-01 - 20-04-03
20-05-01 - 20-05-03
20-06-01 - 20-06-03

ผู้อนุมัติ

(นายณัฐวรพล รัชสิริวัชรบุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

วันบังคับใช้

๕1 เม.ย. 2568

เอกสารควบคุม
Document Control

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	Document Control คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำแผนกิจกรรมพัฒนานักศึกษา	รหัสเอกสาร : 20-01-01	ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป ผู้ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา ผู้อนุมัติโดย : อธิการบดี		
		วันที่บังคับใช้ : F1 ๓.ย. 2568			
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านงานบริหารงานทั่วไป และงานกิจการนักศึกษา ของ คณะ จัดทำแผนกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ได้อย่างถูกต้อง ครบคลุม สามารถตอบตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย หน่วยงานคณะ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ในการตรวจประเมินได้				
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละ 80 ของการบรรลุตามวัตถุประสงค์ของแผนกิจกรรมนักศึกษา				
ขอบเขตงาน :	จัดทำแผนกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ได้ครบทุกประเด็น ครอบคลุมตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย และเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพที่กำหนด				
คำจำกัดความ :	แผนกิจกรรมพัฒนานักศึกษา คือ แผนการจัดกิจกรรมนักศึกษา ที่ใช้ในการดำเนินงานจัดกิจกรรมพัฒนาศักยภาพให้กับนักศึกษา และศิษย์เก่าเพื่อพัฒนาทักษะในด้านต่าง ๆ ตามอัตลักษณ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งทางด้าน Soft skill และ Re-skill คณะกรรมการจัดทำแผนกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ได้แก่ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ ผู้นำนักศึกษา ศิษย์เก่า ร่วมเป็นคณะทำงานเพื่อกำหนดแผนการดำเนินงานในการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา รวมถึงการติดตามให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ครอบคลุมในทุกตัวชี้วัด และเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษา ผู้บริหาร ได้แก่ ผู้ช่วยด้านกิจการนักศึกษา ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา เจ้าหน้าที่ ได้แก่ หัวหน้างานกองพัฒนานักศึกษา หัวหน้างานด้านกิจการนักศึกษา และผู้ปฏิบัติงานด้านกิจการนักศึกษา ผู้นำนักศึกษา ได้แก่ สถานักศึกษา องค์การนักศึกษา และสโมสรนักศึกษา ศิษย์เก่า ได้แก่ ผู้สำเร็จการศึกษา จาก มทร.พระนคร				
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	คณะกรรมการจัดทำแผนกิจกรรมพัฒนานักศึกษา มีหน้าที่ ร่วมประชุมปรึกษาหารือกำหนดกิจกรรม/โครงการพัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ นอกชั้นเรียนให้กับนักศึกษา และศิษย์เก่า รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะ ในการแก้ไขปัญหาปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน				
เอกสารอ้างอิง :	1. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ 13 2. เกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน พ.ศ.2557ข				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนกิจกรรมพัฒนานักศึกษา 2. รายงานการประชุม 3. แผนกิจกรรมนักศึกษา				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	แผนกิจกรรมพัฒนานักศึกษา	งานบริหารงานทั่วไป	เว็บไซต์ กองพัฒนานักศึกษา	1 ปี	เรียงตามวันที่

เอกสารควบคุม
Document Control

2

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานบริหารทั่วไป		1.1 เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไปจัดทำหนังสือขอรายชื่อคณะกรรมการไปยัง 9 คณะ 1.2 รวบรวมรายชื่อเพื่อดำเนินการจัดทำคำสั่ง โดยมี ผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ กพศ./เจ้าหน้าที่ด้านกิจการนักศึกษา 9 คณะ/ผู้นำนักศึกษา และศิษย์เก่า 1.3 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	5-10 นาที 1 อาทิตย์	- บันทึกข้อความ - รายชื่อคณะกรรมการ
2			2.1 เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไปเสนอคำสั่งแต่งตั้งฯ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา	10-20 นาที	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
3	ผู้อำนวยการ			10-15 นาที	
4				5 นาที	
5	งานบริหารทั่วไป		5.1. ทำหนังสือเสนอ ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาพิจารณา	10 นาที	บันทึกข้อความ
6			- ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาพิจารณา	10-20 นาที	

เอกสารควบคุม

Document Control

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)

3

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7	งานบริหารทั่วไป	เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาลงนาม ลงนาม	5 นาที	บันทึกข้อความ
8	คณะกรรมการดำเนินงานด้านกิจการนักศึกษา	คณะกรรมการฯ ประชุม พิจารณาการจัดทำแผน กิจกรรมพัฒนานักศึกษา มีมติให้ปรับปรุงแก้ไข	3-5 ชม.	- ระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบวาระการประชุม - ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สรุปรายงานผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา - ข้อเสนอแนะของกรรมการตรวจประเมินคุณภาพ - แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย
9	งานบริหารทั่วไปและผู้รับผิดชอบโครงการ	จัดทำแผนกิจกรรมพัฒนานักศึกษา และดำเนินการตามแผน มีมติเห็นชอบ	1-2 วัน	- แผนกิจกรรมพัฒนานักศึกษา
10		จบ		

เอกสารควบคุม
Document Control

 มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล พระนคร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประกันคุณภาพการศึกษา	รหัสเอกสาร : 20-01-02 วันที่บังคับใช้ : - 1 เม.ย. 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป ผู้ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา อนุมัติโดย : อธิการบดี											
วัตถุประสงค์ :	1.เพื่อมาตรฐานการปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับสถาบัน 2.เพื่อใช้เป็นข้อมูลกลางเพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถนำข้อมูลไปใช้ในการเขียนรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ระดับคณะ													
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ระดับความสำเร็จในการจัดทำข้อมูลและรายงานผลการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับ สอ.และระดับสถาบัน													
ขอบเขตงาน :	วิธีการปฏิบัติที่ครอบคลุมตั้งแต่รับทราบกำหนดการตรวจประเมิน การประชุมคณะทำงาน การจัดทำข้อมูล การรายงานผลการดำเนินงาน การจัดทำเอกสารหลักฐาน การบันทึกข้อมูล และการเตรียมความพร้อมในการรับการตรวจประเมิน													
คำจำกัดความ :	การประเมินคุณภาพระดับสำนักงานอธิการบดี คือ การจัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ ภายใต้สังกัดสำนักงานอธิการบดี การประเมินคุณภาพระดับสถาบัน คือ การจัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ด้านการให้บริการและการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา การจัดทำฐานข้อมูลกลางที่หน่วยงานรับผิดชอบ (CDS) คือ ข้อมูลกลางที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถนำข้อมูลไปใช้ในการรายงานผลการประเมินตนเองของหน่วยงาน													
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	ผู้อำนวยการกอง : พิจารณา สั่งการให้ข้อเสนอแนะ หัวหน้าบริหารงานทั่วไป : ประสานงานกับผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด และจัดทำข้อมูลกลาง พร้อมจัดทำรายงานผลการประเมินตนเองของหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด จัดทำรายงานผลการประเมินตนเองตามตัวชี้วัดที่หน่วยงานมอบหมาย													
เอกสารอ้างอิง :	คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน พ.ศ. 2557													
แบบฟอร์มที่ใช้ :	แบบรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) งานประกันคุณภาพ สวท.													
เอกสารบันทึก :	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">ชื่อเอกสาร</th> <th style="width: 20%;">ผู้รับผิดชอบ</th> <th style="width: 20%;">สถานที่จัดเก็บ</th> <th style="width: 20%;">ระยะเวลา</th> <th style="width: 20%;">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>รายงานผลการประเมินตนเอง (SAR)</td> <td>งานบริหารงานทั่วไป งานกิจกรรมนักศึกษา งานแนะแนวการศึกษา และอาชีพ</td> <td>เว็บไซต์กองพัฒนานักศึกษา</td> <td>ตลอดปีการศึกษา</td> <td>รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	รายงานผลการประเมินตนเอง (SAR)	งานบริหารงานทั่วไป งานกิจกรรมนักศึกษา งานแนะแนวการศึกษา และอาชีพ	เว็บไซต์กองพัฒนานักศึกษา	ตลอดปีการศึกษา	รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
รายงานผลการประเมินตนเอง (SAR)	งานบริหารงานทั่วไป งานกิจกรรมนักศึกษา งานแนะแนวการศึกษา และอาชีพ	เว็บไซต์กองพัฒนานักศึกษา	ตลอดปีการศึกษา	รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน										

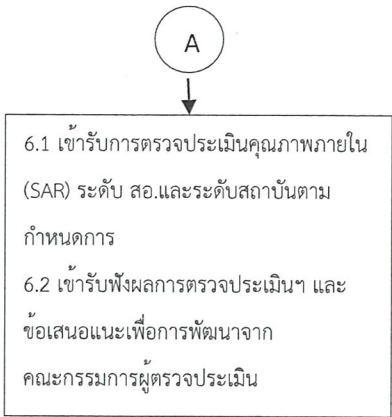
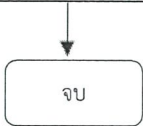
เอกสารควบคุม ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
Document Control
 แผนภูมิสายงาน (Flowchart)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ		ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1	งานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป งานกิจกรรมนักศึกษา งานแนะแนวฯ	1.1 ร่วมประชุมเพื่อรับทราบกำหนดการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับ สอ. และระดับสถาบัน 1.2 ประชุมผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดของหน่วยงาน รับทราบกำหนดการตรวจประเมิน เพื่อเตรียมจัดทำข้อมูล เอกสารหลักฐาน สำหรับการตรวจประเมิน	1.1 เข้าร่วมประชุมกับ คณะกรรมการประกันคุณภาพ การศึกษา ระดับ สอ. และระดับ สถาบัน 1.2 ประชุมผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดของหน่วยงาน จัดทำแผนการดำเนินงาน เตรียมข้อมูล เพื่อจัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) พร้อมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	2-3 ชม. 1-2 ชม.	- ระเบียบวาระการประชุม - กำหนดการตรวจประเมิน
2		2.1 จัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ระดับสำนักงานอธิการบดี และระดับสถาบัน รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน	2.1 จัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ระดับ สอ. และระดับสถาบัน	3-5 วัน	- แบบรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ของ สอ. และของมหาวิทยาลัย กำหนด
3	งานบริหารทั่วไป ผู้อำนวยการ	3.1 สรุปรายงานผลการประเมินตนเองฯ เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา เสนอแนะแก้ไขปรับปรุง	3.1 สรุปรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ระดับ สอ. และระดับสถาบัน เพื่อรับทราบและให้ข้อเสนอแนะนำไปปรับปรุงพัฒนาผลการดำเนินงาน	3-5 ชม. 1 ชม.	- สรุปรายงานผลรอบ 6 เดือน และ 12 เดือน
4	งานบริหารทั่วไป	4.1 บันทึกข้อมูลรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ผ่านระบบติดตามการพัฒนาคุณภาพภายใน (IQA) ถูกต้อง	4.1 บันทึกข้อมูลรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ตามตัวชี้วัดที่หน่วยงานรับผิดชอบ ระดับ สอ. และระดับสถาบัน รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	2-3 ชม.	- ระบบติดตามการพัฒนาคุณภาพภายใน (IQA)
5	งานบริหารทั่วไป	5.1 บันทึกผลการดำเนินงานของหน่วยงานในฐานข้อมูลกลาง (CDS) เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำข้อมูลไปใช้ในการประเมินตนเอง A	5.1. จัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพระดับสถาบัน เพื่อบันทึกในฐานข้อมูลกลาง CDS เช่น ข้อมูลภาวะการมีงานทำของบัณฑิตของมหาวิทยาลัย ฯลฯ	10-20 นาที	- บันทึกผลการดำเนินงานของหน่วยงานในระบบฐานข้อมูลกลาง (CDS)

เอกสารควบคุม
Document Control

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)

3

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	ผู้อำนวยการ งานบริหารทั่วไป งานกิจกรรมนักศึกษา งานแนะแนว	 <pre> graph TD A((A)) --> B[6.1 ได้รับการตรวจประเมินคุณภาพภายใน (SAR) ระดับ สอ.และระดับสถาบันตาม กำหนดการ 6.2 ได้รับฟังผลการตรวจประเมินฯ และ ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาจาก คณะกรรมการผู้ตรวจประเมิน] </pre>	6.1 ได้รับการตรวจประเมินคุณภาพภายใน จาก คณะกรรมการผู้ตรวจประเมิน ใน การตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมชี้แจงเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง 6.2 รับทราบผลการตรวจประเมิน นำข้อเสนอแนะ มาจัดทำ Improvement Plan เพื่อพัฒนาการดำเนินการในปีต่อไป	1-2 ชม.	-แฟ้มรายงานผลการประเมินตนเอง พร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้อง - สรุปผลการตรวจประเมินจาก คณะกรรมการ และข้อเสนอแนะ (Improvement Plan)
7		 <pre> graph TD B[จบ] </pre>			

 มทร. พระนคร กองพัฒนานักศึกษา	เอกสารควบคุม Document Control คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การติดตามและประเมินผล		รหัสเอกสาร : 20-01-03 วันที่บังคับใช้ : ๒๑ เม.ย. 2568	เขียนโดย : งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา อนุมัติโดย : อธิการบดี		
วัตถุประสงค์ :	เพื่อกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกิจกรรมพัฒนานักศึกษา					
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละ 90 ของ ความสำเร็จในการกำกับ ตรวจสอบ และติดตามผลการดำเนินงาน					
ขอบเขตงาน :	วิธีการปฏิบัตินี้ครอบคลุม การกำกับติดตาม ตรวจสอบ และการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกิจกรรม นักศึกษา					
คำจำกัดความ :	การกำกับ ติดตาม คือ การกำกับ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินงานตามแผน พร้อมติดตามผลของการ ดำเนินโครงการ การตรวจสอบ คือ การตรวจสอบผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ ว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการ หรือเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของแผนกิจกรรมพัฒนานักศึกษาหรือไม่ ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ และ ตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแผน การรายงานผลการดำเนินงาน คือ การรายงานผลกิจกรรม/โครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ผู้รับผิดชอบต้อง สรุปผลการดำเนินงานเสนอหัวหน้าหน่วยงาน บันทึกข้อมูลผ่านระบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และรายงานต่อที่ ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อทราบผลการดำเนินงาน ให้ข้อเสนอแนะนำไปพัฒนาการจัดกิจกรรม/โครงการ หรือแผนกิจกรรมฯ ในปีต่อไป					
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา : มีหน้าที่รับผิดชอบ กำกับ ดูแล ให้ข้อเสนอ งานบริหารทั่วไป : มีหน้าที่รับผิดชอบติดตามผลการดำเนินงานโครงการ ตรวจสอบความถูกต้องของ รายละเอียด ข้อมูลการดำเนินงานโครงการ รายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด คณะกรรมการจัดทำแผนกิจกรรมพัฒนานักศึกษา : มีหน้าที่ให้ข้อเสนอแนะนำไปปรับปรุงพัฒนาการ ดำเนินงานโครงการ					
เอกสารอ้างอิง :	1. แผนกิจกรรมพัฒนานักศึกษา 2. สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนกิจกรรมพัฒนานักศึกษา 3. รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนกิจกรรมพัฒนานักศึกษา					
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. แผนกิจกรรมพัฒนานักศึกษา 2. แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานโครงการ (กองนโยบายและแผน) 3. แบบฟอร์มรายงานการประชุม 4. ระบบงานการวางแผนและการบริหารงบประมาณ (BPM) 5. ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)					
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร รายงานผลการ ดำเนินงานโครงการ	ผู้รับผิดชอบ งานบริหารทั่วไป	สถานที่จัดเก็บ เว็บไซต์ กองพัฒนานักศึกษา	ระยะเวลา -	วิธีการจัดเก็บ เรียงตามวันที่	



มทร. พระนคร
กองพัฒนานักศึกษา

เอกสารควบคุม
Document Control
คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure: SOP)
การติดตามและประเมินผล

รหัสเอกสาร
20-01-03

วันที่บังคับใช้
- 1 เม.ย. 2568

เขียนโดย : งานบริหารทั่วไป
ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการ
กองพัฒนานักศึกษา
อนุมัติโดย : อธิการบดี

วัตถุประสงค์ :	เพื่อกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกิจกรรมพัฒนานักศึกษา
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละ 90 ของ ความสำเร็จในการกำกับ ตรวจสอบ และติดตามผลการดำเนินงาน
ขอบเขตงาน :	วิธีการปฏิบัตินี้ครอบคลุม การกำกับติดตาม ตรวจสอบ และการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกิจกรรมนักศึกษา
คำจำกัดความ :	การกำกับ ติดตาม คือ การกำกับ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินงานตามแผน พร้อมติดตามผลของการดำเนินโครงการ การตรวจสอบ คือ การตรวจสอบผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ ว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการ หรือเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของแผนกิจกรรมพัฒนานักศึกษาหรือไม่ ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ และตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแผน การรายงานผลการดำเนินงาน คือ การรายงานผลกิจกรรม/โครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ผู้รับผิดชอบต้องสรุปผลการดำเนินงานเสนอหัวหน้าหน่วยงาน บันทึกข้อมูลผ่านระบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และรายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อทราบผลการดำเนินงาน ให้ข้อเสนอแนะไปพัฒนาการจัดกิจกรรม/โครงการ หรือแผนกิจกรรมฯ ในปีต่อไป
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา : มีหน้าที่รับผิดชอบ กำกับ ดูแล ให้ข้อเสนอ งานบริหารทั่วไป : มีหน้าที่รับผิดชอบติดตามผลการดำเนินงานโครงการ ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียด ข้อมูลการดำเนินงานโครงการ รายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด คณะกรรมการจัดทำแผนกิจกรรมพัฒนานักศึกษา : มีหน้าที่ให้ข้อเสนอแนะไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานโครงการ
เอกสารอ้างอิง :	1. แผนกิจกรรมพัฒนานักศึกษา 2. สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนกิจกรรมพัฒนานักศึกษา 3. รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนกิจกรรมพัฒนานักศึกษา
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. แผนกิจกรรมพัฒนานักศึกษา 2. แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานโครงการ (กองนโยบายและแผน) 3. แบบฟอร์มรายงานการประชุม 4. ระบบงานการวางแผนและการบริหารงบประมาณ (BPM) 5. ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานบริหารทั่วไป		1.1 ติดตามผลการดำเนินการจัดกิจกรรม/โครงการ ของหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนกิจกรรมพัฒนานักศึกษา รายไตรมาส 1.2 ตรวจสอบข้อมูล รายละเอียดรายงานผลการดำเนินงานจากผู้รับผิดชอบโครงการตามแบบฟอร์มที่กำหนด	1 ไตรมาส 5-10 นาที	- แผนกิจกรรมพัฒนานักศึกษา - แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานโครงการ
2			2.1 บันทึกผลการดำเนินงานโครงการผ่านระบบ (BPM) ทุกวันที่ 3 ของเดือน หลังดำเนินการเสร็จ บันทึกผ่านระบบ (eMENSER) ตามไตรมาส	10-20 นาที	- ระบบงานการวางแผนและการบริหารงบประมาณ (BPM) - ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSER)
3	งานบริหารทั่วไป ผู้อำนวยการ คณะกรรมการจัดทำแผนกิจกรรมพัฒนานักศึกษา		3.1 สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนกิจกรรมพัฒนานักศึกษา รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานทราบ 3.2 นำสรุปรายงานผลฯ เข้าวาระการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนกิจกรรมพัฒนานักศึกษา เพื่อรับทราบและให้ข้อเสนอแนะนำไปปรับปรุงพัฒนาผลการดำเนินงาน	3-5 ชม. 1 วัน	-สรุปรายงานผลรอบ 6 เดือน และ 12 เดือน -ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนกิจกรรมพัฒนานักศึกษา
4	งานบริหารทั่วไป		- รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่หน่วยงานรับผิดชอบ ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน ส่ง กณผ.	2-3 ชม.	- รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดฯ รอบ เดือน และ 12 เดือน
5	งานบริหารทั่วไป		5.1. ทำหนังสือเสนอ ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาพิจารณา	10 นาที	บันทึกข้อความ
6					

เอกสารควบคุม
Document Control

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดกิจกรรมนักศึกษาออกชั้นเรียน (การขออนุมัติ โครงการและงบประมาณในการดำเนินกิจกรรม นักศึกษาของผู้นำนักศึกษา)	รหัสเอกสาร : 20-02-01 วันที่บังคับใช้ : 1 เม.ย. 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานกิจกรรมนักศึกษา ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของสถานศึกษาและองค์กรนักศึกษา และผู้ปฏิบัติงานด้านกิจกรรมนักศึกษา ดำเนินการตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน และสำเร็จตามความมุ่งหมาย		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ความสำเร็จในการอนุมัติโครงการและงบประมาณในการดำเนินกิจกรรมนักศึกษาของผู้นำนักศึกษา		
ขอบเขตงาน :	โครงการและงบประมาณในการดำเนินกิจกรรมนักศึกษาของผู้นำนักศึกษา (สำหรับสถานศึกษา องค์กรนักศึกษา และชมรมในสังกัดองค์กรนักศึกษา)		
คำจำกัดความ :	โครงการและงบประมาณ หมายถึง โครงการและงบประมาณด้านกิจกรรมนักศึกษาของสถานศึกษา องค์กรนักศึกษา และชมรมในสังกัดองค์กรนักศึกษา ผู้นำนักศึกษา หมายถึง สถานศึกษา องค์กรนักศึกษา และชมรมในสังกัดองค์กรนักศึกษา ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม หมายถึง เจ้าของโครงการ/กิจกรรม		
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา : พิจารณาลงนามเห็นชอบให้ดำเนินโครงการและงบประมาณ ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา : พิจารณาลงนามเห็นชอบให้ดำเนินโครงการและงบประมาณ หัวหน้างานกิจกรรมนักศึกษา : ตรวจสอบความถูกต้อง และพิจารณาลงนามเห็นชอบให้ดำเนินโครงการ และงบประมาณ บุคลากรกองพัฒนานักศึกษา : ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของเอกสารและขั้นตอนการขออนุมัติ ประธานสถานศึกษา/นายกองค์กรนักศึกษา : พิจารณาลงนามอนุมัติให้ดำเนินโครงการและงบประมาณ คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา/องค์กรนักศึกษา : ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของเอกสารขั้นตอนการ ขออนุมัติ และผ่านความเห็นชอบตามที่ได้รับมอบหมาย ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม : จัดทำโครงการตามฝ่ายที่รับผิดชอบและเสนอขออนุมัติ		
เอกสารอ้างอิง :	1. ระเบียบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ.2552 2. ประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การรับ - จ่ายเงินบำรุงกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ.2562 3. แผนปฏิบัติงานกิจกรรมนักศึกษาประจำปี 4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา องค์กรนักศึกษา และชมรมในสังกัดองค์กรนักศึกษา		
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. แบบฟอร์มเสนอโครงการสถานศึกษา องค์กรนักศึกษา และชมรมในสังกัดองค์กรนักศึกษา 2. หนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการและงบประมาณโครงการ (ออกโดยผู้รับผิดชอบโครงการ) 3. หนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการและงบประมาณโครงการ (ออกโดยหน่วยงานในสังกัด) 4. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ออกโดยหน่วยงานในสังกัด) 5. หนังสือบันทึกความเห็นชอบการดำเนินโครงการ/กิจกรรม (ออกโดยหน่วยงานในสังกัด)		

เอกสารควบคุม
Document Control

2

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1	ผู้นำนักศึกษา ผู้รับผิดชอบโครงการ		จัดทำโครงการ	1 วัน	-
2	ผู้นำนักศึกษา ประธานสภานักศึกษา/นายก องค์การนักศึกษา และ อาจารย์ที่ปรึกษา โครงการ		ตรวจสอบความถูกต้อง และลงนามโครงการ	1 วัน	-
3	ผู้นำนักศึกษา ผู้รับผิดชอบโครงการ		จัดทำหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ และงบประมาณโครงการ (เสนอต่อ ประธานสภานักศึกษา/นายกองค์การ นักศึกษา)	5 นาที	-
4	เลขาธิการสภานักศึกษา หรือ เลขานุการองค์การ นักศึกษา / เจ้าหน้าที่ งานกิจกรรมนักศึกษา		ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและ โครงการ	5 นาที	-
5	เลขาธิการสภานักศึกษา หรือ เลขานุการองค์การ นักศึกษา / เจ้าหน้าที่ งานกิจกรรมนักศึกษา		จัดทำหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ และงบประมาณโครงการ (เสนอต่ออธิการบดี หรือผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา ผ่าน ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา หัวหน้างาน กิจกรรมนักศึกษา และประธานสภาหรือนายก องค์การ)	5 นาที	-
6	เลขาธิการสภานักศึกษา หรือ เลขานุการองค์การ นักศึกษา / เจ้าหน้าที่ งานกิจกรรมนักศึกษา		จัดทำหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ	5 นาที	-
7	เลขาธิการสภานักศึกษา หรือ เลขานุการองค์การ นักศึกษา / เภรณญิก สภานักศึกษาหรือ องค์การนักศึกษา / เจ้าหน้าที่งานกิจกรรม นักศึกษา		จัดทำหนังสือบันทึกข้อความเห็นชอบการดำเนิน โครงการ/กิจกรรม - เพรณญิกสภานักศึกษาหรือเพรณญิก องค์การนักศึกษา ลงความเห็น โครงการและงบประมาณ - เสนอผู้เกี่ยวข้องลงนาม	1 วัน	-
8	อธิการบดีหรือผู้ช่วย อธิการบดีฝ่ายกิจการ นักศึกษา / ผอ.กอง พัฒนานักศึกษา / หน. กิจกรรมนักศึกษา / ผู้นำนักศึกษา ประธานสภานักศึกษา/นายก องค์การนักศึกษา		ตรวจสอบ และลงนามอนุมัติโครงการและ งบประมาณ	1 วัน	-
9					

เอกสารควบคุม
Document Control

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดตั้งชมรมและต่อสัญญาชมรม ในสังกัด องค์การนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏ นครพนม	รหัสเอกสาร : 20-02-02 วันที่บังคับใช้ : 1 มี.ค. 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานกิจกรรมนักศึกษา ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายกิจการนักศึกษาของคณะ และหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย ดำเนินการ ตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน และสำเร็จตามความมุ่งหมาย		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	นักศึกษามีความเข้าใจในกระบวนการจัดตั้งชมรมและต่อสัญญาชมรม ในสังกัดองค์การนักศึกษา และสามารถ จัดทำเอกสารต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง ร้อยละ 90 (ของความสำเร็จตามความมุ่งหมาย)		
ขอบเขตงาน :	ดำเนินการจัดตั้งชมรมและต่อสัญญาชมรม ตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง สำเร็จตามความมุ่งหมาย		
คำจำกัดความ :	การจัดตั้งชมรม หมายถึง การขออนุมัติตั้งชมรมนักศึกษา ภายในการดูแลขององค์การ นักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ชมรมในสังกัดองค์การนักศึกษา หมายถึง ชมรมต่าง ๆ ในสังกัดองค์การนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม อาจารย์ที่ปรึกษาชมรม หมายถึง คณาจารย์หรือบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ที่รับหน้าที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาชมรม		
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	อธิการบดีมหาวิทยาลัย : ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานชมรม ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา : เสนอลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานชมรม เจ้าหน้าที่กองพัฒนานักศึกษา : จัดทำเอกสาร ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง อาจารย์ที่ปรึกษาชมรม : ตอบรับเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ตรวจสอบข้อมูล และแก้ไข ประธานชมรม : ดำเนินโหลตแบบฟอร์มเอกสาร เขียนข้อมูล และแก้ไข		
เอกสารอ้างอิง :	1. ระเบียบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ.2552		
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. หนังสือขออนุมัติจัดตั้งชมรม 2. หนังสือขอต่อสัญญาชมรม 3. โครงการจัดตั้งชมรม 4. แบบตอบรับที่ปรึกษาชมรม 5. ใบรายชื่อกรรมการบริหารชมรม 6. ใบรายชื่อสมาชิกชมรม		

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1	ประธานชมรม		เข้าสู่เว็บไซต์ https://shorturl.asia/XPzjc	5 วินาที	-
2	ประธานชมรม		คลิกแบบฟอร์มเอกสารที่ต้องการ แล้วกดดาวน์โหลด	5-10 วินาที	-
3	ประธานชมรม		กรอก/แก้ไข ข้อมูลขอดำเนินการจัดตั้งชมรม	2-3 นาที	-
4	อาจารย์ที่ปรึกษา ชมรม		ตรวจสอบ และตอบรับเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาชมรม	1-2 นาที	-
5	ประธานชมรม		ตรวจสอบข้อมูล และเสนอ เจ้าหน้าที่กองพัฒนานักศึกษา	5-10 นาที	-
6	เจ้าหน้าที่กอง พัฒนานักศึกษา		ตรวจสอบ และเสนอ จัดตั้งชมรมและคณะกรรมการดำเนินการ ชมรม	5-10 นาที	-
7	ผู้อำนวยการกอง พัฒนานักศึกษา		ตรวจสอบ และเสนอ อนุมัติจัดตั้งชมรมและลงนามในคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการชมรม โดยอธิการบดี	1-2 วินาที	-
8	อธิการบดี มหาวิทยาลัย		ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการชมรม	1-2 นาที	-
9	เจ้าหน้าที่กอง พัฒนานักศึกษา		จัดเก็บเอกสาร หนังสืออนุมัติจัดตั้งชมรม และ คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินการชมรม	5-10 นาที	-
10					

เอกสารควบคุม
Document Control

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การขออนุมัติชั่วโมงกิจกรรมผ่านระบบการจัดการ ข้อมูลทรานสคริปต์กิจกรรมแบบออนไลน์ (สำหรับคณะต่างๆ และหน่วยงานของมหาวิทยาลัย)	รหัสเอกสาร : 20-02-03 วันที่บังคับใช้ : พ.ย. 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานกิจกรรมนักศึกษา ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายกิจการนักศึกษาของคณะ และหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย ดำเนินการตาม ขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน และสำเร็จตามความมุ่งหมาย		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	-		
ขอบเขตงาน :	เป็นกระบวนการการขออนุมัติชั่วโมงกิจกรรม ตามขั้นตอนที่ถูกต้อง		
คำจำกัดความ :	เว็บไซต์ มาจากคำภาษาอังกฤษว่า w-e-b s-i-t-e คำนี้มีศัพท์บัญญัติว่า <u>ที่อยู่เว็บ</u> หมายถึง ชื่อเว็บที่เป็น แหล่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งอาจเป็นข้อมูลของหน่วยงานทั้งราชการ เอกชน หรือบุคคล โดยรวมเก็บไว้ใน เครื่องแม่ข่ายซึ่งต่อเข้ากับเครือข่ายอินเทอร์เน็ต กิจกรรม หมายถึง การกระทำหรือสิ่งที่ทำ เช่น กิจกรรมเสริมหลักสูตร กิจกรรมในชีวิตประจำวัน กิจกรรม สันทนาการ กิจกรรมเพื่อส่วนรวม ชั่วโมงกิจกรรม หมายถึง จำนวนหน่วยนับโดยเทียบจากระยะเวลาการจัดกิจกรรมที่นักศึกษา เข้าร่วม โครงการหรือกิจกรรมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด AT-Code มาจากคำว่า Activity Transcript Code หมายถึง รหัสทรานสคริปต์กิจกรรม		
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา : พิจารณาอนุมัติกิจกรรม เจ้าหน้าที่กองพัฒนานักศึกษา : ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง รองคณบดี/ผู้อำนวยการ(หน่วยงาน) : พิจารณาอนุมัติกิจกรรม เจ้าหน้าที่คณะ/หน่วยงาน : กรอกข้อมูล/อัปโหลดไฟล์รายชื่อนักศึกษา และหรือผลิตใบรหัส AT-Code		
เอกสารอ้างอิง :	- คำสั่ง เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านกิจการนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2566 - ประกาศ เรื่อง กำหนดให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร พ.ศ. 2566 - ประกาศ เรื่อง กำหนดให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร พ.ศ. 2562 - ประกาศ เรื่อง รายละเอียดการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักศึกษา (เพิ่มเติม) พ.ศ.2560 - ประกาศ เรื่อง กำหนดให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร 2559		
แบบฟอร์มที่ใช้ :	เว็บไซต์ https://at.rmup.ac.th/atcode/manage/login.php		

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่คณะ/ หน่วยงาน		เข้าสู่เว็บไซต์ https://at.rmutp.ac.th/atcode/manage/login.php	3 วินาที	-
2	เจ้าหน้าที่คณะ/ หน่วยงาน		กรอกรหัส Username และ Password ที่กำหนดให้	5-10 วินาที	-
3	เจ้าหน้าที่คณะ/ หน่วยงาน		กรอก/แก้ไข ข้อมูลกิจกรรมที่ขออนุมัติชั่วโมงกิจกรรม	2-3 นาที	-
4	รองคณบดี/ ผอ.หน่วยงาน		ตรวจสอบ และอนุมัติ กิจกรรมที่ขออนุมัติชั่วโมง กิจกรรม	1-2 นาที	-
5	เจ้าหน้าที่กองพัฒนา นักศึกษา		ตรวจสอบข้อมูลกิจกรรม และเสนอ ผู้อำนวยการกอง พัฒนานักศึกษา	5-10 นาที	-
6	ผู้อำนวยการกอง พัฒนานักศึกษา		ตรวจสอบ และอนุมัติ กิจกรรม	5-10 นาที	-
7	เจ้าหน้าที่คณะ/ หน่วยงาน		เลือกการดำเนินการระหว่างการผลิตใบ AT-Code หรือ Upload file excel	1-2 วินาที	-
8	เจ้าหน้าที่คณะ/ หน่วยงาน		กรณีเลือก AT-Code กรอกชื่อย่อของกิจกรรม และกำหนดวันหมดอายุของใบ AT-Code	1-2 นาที	-
9	เจ้าหน้าที่คณะ/ หน่วยงาน		Print ใบ AT-Code	5-10 นาที	-
10	เจ้าหน้าที่คณะ/ หน่วยงาน		กรณีเลือก Upload file excel ทำการ Upload file excel และกำหนดวันหมดอายุ	1-2 นาที	-
11					



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชภัฏนครพนม

เอกสารควบคุม
Document Control

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure: SOP)
การลงทะเบียนรับชั่วโมงกิจกรรมของนักศึกษา
ผ่านระบบทรานสคริปต์กิจกรรม

รหัสเอกสาร :
20-02-04

วันที่บังคับใช้ :

- 1 เม.ย. 2568

ผู้รับผิดชอบ

: งานกิจกรรมนักศึกษา

ควบคุมโดย

: ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

อนุมัติโดย

: อธิการบดี

วัตถุประสงค์ :

เพื่อให้ศึกษาลงทะเบียนรับชั่วโมงกิจกรรมได้อย่างถูกต้อง

ตัวชี้วัดที่สำคัญ :

-

ขอบเขตงาน :

เป็นกระบวนการการลงทะเบียนรับชั่วโมงกิจกรรมของนักศึกษา ตามขั้นตอนที่ถูกต้อง

คำจำกัดความ :

เว็บไซต์ มาจากคำภาษาอังกฤษว่า w-e-b s-i-t-e คำนี้มีศัพท์บัญญัติว่า ที่อยู่เว็บ หมายถึง ชื่อเว็บที่เป็นแหล่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งอาจเป็นข้อมูลของหน่วยงานทั้งราชการ เอกชน หรือบุคคล โดยรวมเก็บไว้ในเครื่องแม่ข่ายซึ่งต่อเข้ากับเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

กิจกรรม หมายถึง การกระทำหรือสิ่งที่ทำ เช่น กิจกรรมเสริมหลักสูตร กิจกรรมในชีวิตประจำวัน กิจกรรมสันทนาการ กิจกรรมเพื่อส่วนรวม

ชั่วโมงกิจกรรม หมายถึง จำนวนหน่วยนับโดยเทียบจากระยะเวลาการจัดกิจกรรมที่นักศึกษา เข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

AT-Code มาจากคำว่า Activity Transcript Code หมายถึง รหัสทรานสคริปต์กิจกรรม

หน้าที่ความ

รับผิดชอบ :

นักศึกษา : กรองรหัสนักศึกษา/รหัสบัตรประชาชน เพื่อเข้าระบบ และ กรองรหัส AT-Code เพื่อรับชั่วโมงกิจกรรม

เอกสารอ้างอิง :

1. คำสั่ง เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านกิจการนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2566
2. ประกาศ เรื่อง กำหนดให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร พ.ศ. 2566
3. ประกาศ เรื่อง กำหนดให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร พ.ศ. 2562
4. ประกาศ เรื่อง รายละเอียดการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักศึกษา (เพิ่มเติม) พ.ศ.2560
5. ประกาศ เรื่อง กำหนดให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร 2559

แบบฟอร์มที่ใช้ :

เว็บไซต์ <https://at.rmup.ac.th/>

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1	นักศึกษา		เข้าสู่เว็บไซต์ https://at.rmutp.ac.th/	3 วินาที	-
2	นักศึกษา		กรอกรหัสนักศึกษา และ รหัสบัตรประชาชน	5-10 วินาที	-
3	นักศึกษา		กรอกรหัส AT-Code ที่ได้จากการเข้าร่วมกิจกรรม	1 นาที	-
4	ระบบทรานสคริปต์กิจกรรม		ระบบจะทำการตรวจสอบความถูกต้องของรหัส AT-Code	30 วินาที	-
5	ระบบทรานสคริปต์กิจกรรม		ระบบจะแสดงข้อมูลและรายละเอียดการเข้าร่วมกิจกรรม	3-5 วินาที	-
6					



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชภัฏนครพนม

เอกสารควบคุม
Document Control

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(Standard Operation Procedure: SOP)

การบันทึกชั่วโมงกิจกรรมสำหรับนักศึกษา

ซ่อมเสริมกิจกรรมนักศึกษา

รหัสเอกสาร :
20-02-05

วันที่บังคับใช้ :

1 เม.ย. 2568

ผู้รับผิดชอบ

: งานกิจกรรมนักศึกษา

ควบคุมโดย

: ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

อนุมัติโดย

: อธิการบดี

วัตถุประสงค์ :

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานบันทึกชั่วโมงกิจกรรมที่นักศึกษาซ่อมเสริมกิจกรรมเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง

ตัวชี้วัดที่สำคัญ :

-

ขอบเขตงาน :

บันทึกชั่วโมงกิจกรรมของนักศึกษา ในระบบทรานสคริปต์กิจกรรม

คำจำกัดความ :

เว็บไซต์ มาจากคำภาษาอังกฤษว่า w-e-b s-i-t-e คำนี้มีศัพท์บัญญัติว่า ที่อยู่เว็บ หมายถึง ชื่อเว็บที่เป็นแหล่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งอาจเป็นข้อมูลของหน่วยงานทั้งราชการ เอกชน หรือบุคคล โดยรวมเก็บไว้ในเครื่องแม่ข่ายซึ่งต่อเข้ากับเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

กิจกรรม หมายถึง การกระทำหรือสิ่งที่ทำ เช่น กิจกรรมเสริมหลักสูตร กิจกรรมในชีวิตประจำวัน กิจกรรมสันทนาการ กิจกรรมเพื่อส่วนรวม

ชั่วโมงกิจกรรม หมายถึง จำนวนหน่วยนับโดยเทียบจากระยะเวลาการจัดกิจกรรมที่นักศึกษา เข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

AT-Code มาจากคำว่า Activity Transcript Code หมายถึง รหัสทรานสคริปต์กิจกรรม

หน้าที่ความ

รับผิดชอบ :

เจ้าหน้าที่กองพัฒนานักศึกษา : บันทึกหัตถ์นักศึกษาและชั่วโมงกิจกรรมของนักศึกษา

เจ้าหน้าที่คณะ/หน่วยงาน : ทำหนังสือบันทึกข้อความการซ่อมเสริมกิจกรรมของนักศึกษา

เอกสารอ้างอิง :

1. คำสั่ง เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านกิจการนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2566
2. ประกาศ เรื่อง กำหนดให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร พ.ศ. 2566
3. ประกาศ เรื่อง กำหนดให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร พ.ศ. 2562
4. ประกาศ เรื่อง รายละเอียดการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักศึกษา (เพิ่มเติม) พ.ศ.2560
5. ประกาศ เรื่อง กำหนดให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร 2559

แบบฟอร์มที่ใช้ :

1. หนังสือบันทึกข้อความจากคณะ
2. เว็บไซต์ https://at.rmup.ac.th/ActivityTranscript/admin_login.php

เอกสารควบคุม
Document Control

2

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	แผนภูมิการทำงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		หนังสือบันทึกข้อความจากคณะ ที่ผ่านการอนุมัติ การซ่อมเสริมกิจกรรมแล้ว	1 นาที	-	เจ้าหน้าที่กอง พัฒนานักศึกษา
2		เข้าสู่เว็บไซต์ https://at.rmutp.ac.th/ActivityTranscript/ admin_login.php	3 วินาที	-	เจ้าหน้าที่กอง พัฒนานักศึกษา
3		กรอกรหัส Username และ Password ที่กำหนดให้	5-10 วินาที	-	เจ้าหน้าที่กอง พัฒนานักศึกษา
4		เปิดกิจกรรมที่ซ่อมเสริมกิจกรรม	1 นาที	-	เจ้าหน้าที่กอง พัฒนานักศึกษา
5		ตรวจสอบ รหัสนักศึกษา , กิจกรรมที่ซ่อมเสริม และชั่วโมงกิจกรรม	5-10 นาที	-	เจ้าหน้าที่กอง พัฒนานักศึกษา
6		ติดต่อสอบถามข้อมูลที่ถูกตัดจากเจ้าหน้าที่คณะ	5-10 นาที	-	เจ้าหน้าที่คณะ
7		บันทึกรหัสนักศึกษาและชั่วโมงกิจกรรม ลงในกิจกรรม ที่ซ่อมเสริมกิจกรรม	5-10 วินาที		เจ้าหน้าที่กอง พัฒนานักศึกษา

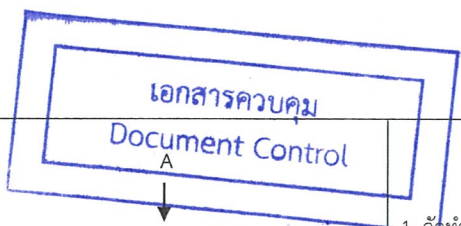
เอกสารควบคุม
Document Control

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การจัดการแข่งขันกีฬากายในมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชภัฏนครพนม	รหัสเอกสาร 20-03-01 วันที่บังคับใช้ 1 เม.ย. 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานกีฬา ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานกีฬาส่งกลาง คณะในสังกัด ปล่อยผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ	ร้อยละความพึงพอใจของนักศึกษาที่เข้าร่วม		
ขอบเขตงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดการแข่งขันกีฬากายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ครอบคลุมตั้งแต่ การเขียนโครงการของงบประมาณ ขออนุมัติดำเนินโครงการที่ได้รับจัดสรรตามงบประมาณของ กองพัฒนานักศึกษา การจัดประชุมและวางแผนงานการดำเนินงานของคณะกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้อง การจัดการแข่งขัน กีฬา และสรุปผลการดำเนินโครงการ		
คำจำกัดความ	โครงการ หมายถึง โครงการกีฬากายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการพัฒนานักศึกษาและนันทนาการ มทร.พนม และคณะกรรมการดำเนินงาน จัดการแข่งขันกีฬากายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม		
หน้าที่รับผิดชอบ	อธิการบดี : พิจารณาอนุมัติโครงการ คณะกรรมการพัฒนานักศึกษาและนันทนาการ มทร.พนม : พิจารณาและกำหนดช่วงเวลาการดำเนินงาน คณะกรรมการดำเนินโครงการ : ดำเนินการจัดโครงการกีฬาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เจ้าหน้าที่งานกีฬา กองพัฒนานักศึกษา : จัดการประชุม ประสานงานและรวบรวมข้อมูลทั้งหมด เพื่อจัดทำ เอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการกีฬา เจ้าหน้าที่งานกีฬา 9 คณะ : รวบรวมเอกสารต่างๆ ของนักกีฬาที่เข้าร่วมการแข่งขัน ส่งงานกีฬา กพศ.		
เอกสารอ้างอิง	โครงการกีฬากายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดการแข่งขันกีฬากายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม		
แบบฟอร์มที่ใช้	แบบแจ้งส่งชนิดกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬากายใน แบบแจ้งส่งรายชื่อนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬากายใน แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน ใบเซ็นชื่อคณะกรรมการดำเนินงาน และกรรมการผู้ตัดสิน		

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
1	- งานกีฬา - คณะกรรมการ		1. จัดทำหนังสือเชิญประธานการประชุม 2. จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ 3. จัดทำเอกสารวาระการประชุม 4. ประชุมกำหนดการแข่งขัน และชนิดกีฬาที่จะจัดการแข่งขัน พร้อมทั้งผู้รับผิดชอบแต่ละชนิดกีฬา	2 วัน	
2	งานกีฬา		-จัดทำโครงการกีฬาเพื่อเสนอมหาวิทยาลัย	1 วัน	
3	-งานกีฬา -กองคลัง		1. จัดทำหนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการกีฬาภายใน 2. ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการกีฬา	1-2 สัปดาห์	
4	งานกีฬา		1. ประสานขอรายชื่อกับผู้รับผิดชอบแต่ละชนิดกีฬา 2. รวบรวมรายชื่อแต่ละชนิดกีฬาเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง 3. เสนอคำสั่งแต่งตั้งให้อธิการบดีลงนาม ผ่านผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา และ ผอ.กพศ.	1-2 สัปดาห์	
5	- งานกีฬา - คณะกรรมการ		1. จัดทำหนังสือเชิญประธานการประชุม 2. จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ 3. จัดทำเอกสารวาระการประชุม 4. สรุปชนิดและประเภทกีฬาที่จะจัดการใหม่ในการแข่งขัน	2 วัน	
6	งานกีฬา		1. ประสานขอใช้สถานที่ และสนามจัดการแข่งขันกีฬาต่างๆ 2. ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่และสนามแข่งขัน	2 สัปดาห์	
7	งานกีฬา		1. จัดทำแบบฟอร์มแบบแจ้งส่งชนิดกีฬา 2. ทำหนังสือขอส่งแบบแจ้งส่งชนิดกีฬาถึง 9 คณะ	5 วัน	
8	งานกีฬา		1. รวบรวมแบบแจ้งส่งชนิดกีฬาจาก 9 คณะ 2. จัดทำโปรแกรมรายการแข่งขันแต่ละชนิดกีฬา	2 สัปดาห์	
9	- งานกีฬา - ฝ่ายกิจการ 9 คณะ		1. ประสานร้านค้าและส่งรายละเอียดการจัดซื้อเพื่อให้ร้านค้าออกใบเสนอราคา 2. จัดทำ TOR เพื่อแนบส่งให้กองคลัง 3. จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างอุปกรณ์กีฬา เหยี่ยว และถ้วยรางวัล ตั้งแต่เริ่มจนจบขั้นตอน	2-3 สัปดาห์	
10	- งานกีฬา - คณะกรรมการ - 9 คณะ		-ลงพื้นที่ตามสนามกีฬา เพื่อประสานงานและ อำนวยความสะดวกแก่ฝ่ายจัดการแข่งขันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย	6 วัน	



11	- งานกีฬา - คณะกรรมการ	ประชุมคณะกรรมการพัฒนากีฬา เพื่อสรุปผลการดำเนินงาน	1. จัดทำหนังสือเชิญประธานการประชุม 2. จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ 3. จัดทำเอกสารวาระการประชุม	1 วัน	
12	- งานกีฬา - งานบริหาร - กณผ.	สรุปและประเมินผลการ	-จัดทำสรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	3 วัน	
		จบ			



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลพระนคร

เอกสารควบคุม
Document Control

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(Standard Operation Procedure:

(SOP)

การส่งเข้าร่วมการแข่งขันกีฬากายนอก

รหัสเอกสาร

20-03-02

วันที่บังคับใช้

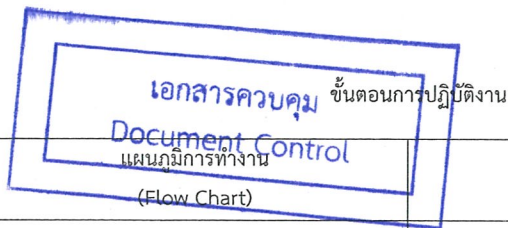
1 เม.ย. 2568

ผู้รับผิดชอบ : งานกีฬา

ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

อนุมัติโดย : อธิการบดี

วัตถุประสงค์	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานกีฬา กองพัฒนานักศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง
ตัวชี้วัด	ร้อยละความพึงพอใจของนักศึกษาที่เข้าร่วม
ขอบเขตงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงานการส่งเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย และกีฬามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแห่งประเทศไทย ครอบคลุมตั้งแต่การเขียนโครงการของบประมาณ ขออนุมัติดำเนินโครงการที่ได้รับจัดสรรตามปีงบประมาณของกองพัฒนานักศึกษา การจัดประชุมและวางแผนงานการดำเนินงานของคณะกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้อง การกรอกข้อมูลลงระบบ ไปจนถึงการส่งเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา และสรุปผลการดำเนินโครงการ
คำจำกัดความ	โครงการ หมายถึง โครงการส่งเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย และกีฬามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแห่งประเทศไทย คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการพัฒนานักศึกษาและนันทนาการ มทร.พระนคร และคณะกรรมการดำเนินงานจัดการแข่งขันกีฬากายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประกาศชนิดกีฬา หมายถึง หนังสือจากเจ้าภาพที่ประกาศชนิดกีฬาที่จัดให้มีการแข่งขัน
หน้าที่ความรับผิดชอบ	อธิการบดี : พิจารณานุมัติโครงการ คณะกรรมการพัฒนานักศึกษาและนันทนาการ มทร.พระนคร : พิจารณาส่งชนิดกีฬาที่จะเข้าร่วมการแข่งขัน คณะกรรมการดำเนินโครงการ : ดำเนินการจัดโครงการกีฬาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เจ้าหน้าที่งานกีฬา กองพัฒนานักศึกษา : จัดการประชุม ประสานงานผู้ควบคุมทีม เจ้าภาพจัดการแข่งขัน และรวบรวมข้อมูลนักกีฬา ผู้ควบคุมทีม และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อลงข้อมูลในระบบของกกมท. ผู้ควบคุมทีม : วางแผนและควบคุมดูแลนักกีฬาฝึกซ้อมและแข่งขัน นักกีฬา : ฝึกซ้อมตามที่ผู้ควบคุมทีมกำหนดและเข้าร่วมการแข่งขันตามระยะเวลา
เอกสารอ้างอิง	โครงการส่งเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย และกีฬามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแห่งประเทศไทย คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
แบบฟอร์มที่ใช้	1. แบบแจ้งส่งชนิดกีฬา ประเภทกีฬา และข้อมูลนักกีฬาและผู้ควบคุมทีมที่จะส่งเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา 2. แบบฟอร์มหลักฐานการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ 3. แบบฟอร์มใบสัญญาการยืมเงิน 4. แบบฟอร์มใบรับรองแทนใบเสร็จ 5. แบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้าง 6. แบบฟอร์มหนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง



ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1	- งานกีฬา - คณะกรรมการ	ประชุมคณะกรรมการพัฒนากีฬา	1. จัดทำหนังสือเชิญประธานการประชุม 2. จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ 3. จัดทำเอกสารวาระการประชุม 4. แจ้งกำหนดการแข่งขันที่เจ้าภาพกำหนด 5. พิจารณาส่งชนิดกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา	2 วัน	
2	งานกีฬา	จัดทำร่างโครงการ	- จัดทำโครงการกีฬาเพื่อเสนอมหาวิทยาลัย	1 วัน	
3	- งานกีฬา - กองคลัง	ขออนุมัติดำเนินโครงการ	1. จัดทำหนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการกีฬาภายใน 2. ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการกีฬา	1-2 สัปดาห์	
4	งานกีฬา	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	1. ประสานขอรายชื่อกับผู้จัดการทีมแต่ละชนิดกีฬา 2. รวบรวมรายชื่อแต่ละชนิดกีฬาเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง 3. เสนอคำสั่งแต่งตั้งให้อธิการบดีลงนาม ผ่านผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา และ ผอ.กพศ.	1-2 สัปดาห์	
5	- งานกีฬา - คณะกรรมการ	ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน	1. จัดทำหนังสือเชิญประธานการประชุม 2. จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ 3. จัดทำเอกสารวาระการประชุม 4. แจ้งกำหนดปฏิทินการดำเนินงานของกกมท. 5. แจ้งกำหนดการส่งรายละเอียด ข้อมูลนักกีฬาและผู้ควบคุมทีม และผู้ที่เกี่ยวข้อง	5 วัน	
6	- งานกีฬา - ผู้ควบคุมทีม	ประสานงานกับผู้ควบคุมทีม หน่วยงานภายใน และภายนอก	1. ประสานขอเอกสาร หลักฐาน และข้อมูลนักกีฬา ผู้ควบคุมทีม และผู้ที่เกี่ยวข้อง 2. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน และข้อมูลนักกีฬา ผู้ควบคุมทีม และผู้ที่เกี่ยวข้อง 3. ลงทะเบียนแจ้งความจำนงค์เข้าร่วมการแข่งขันชนิดกีฬา และประเภทการแข่งขัน (F1) ในระบบของกกมท. 4. กรอกรายชื่อนักกีฬา ผู้ควบคุมทีม และผู้ที่เกี่ยวข้อง (F2) ในระบบของกกมท. 5. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักกีฬา ผู้ควบคุมทีม และผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดที่ส่งเข้าร่วมการแข่งขัน	3 สัปดาห์	
7	- งานกีฬา	จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง	1. จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ 2. จัดทำหนังสือขออนุมัติการยืมเงินทดรองราชการ 3. จัดทำหนังสือขออนุญาตให้บุคลากรและนักศึกษาเดินทางไปเข้าร่วมการแข่งขันถึงหน่วยงานในสังกัด 4. จัดทำหนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง 5. จัดทำหนังสือขออนุญาตให้นักศึกษาไปเข้าร่วมการแข่งขันถึงหน่วยงานที่นักศึกษาไปสหกิจ 6. จัดทำใบหลักฐานการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ 7. จัดทำใบรายชื่อนักกีฬา ผู้ควบคุมทีม และผู้ที่เกี่ยวข้อง 8. จัดทำรายละเอียดการเข้าพัก และแผนการเดินทางไปเข้าร่วมการแข่งขัน	5 - 10 วัน	
		A			

8	- งานกีฬา - กองคลัง - ผู้ควบคุมทีม	เอกสารควบคุม Document Control รวบรวมรายละเอียดข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ชุดแข่งขัน อุปกรณ์กีฬา และรถบัส	1. รวบรวมขนาดเสื้อและกางเกงนักกีฬาจากผู้ควบคุมทีมแต่ละชนิดกีฬา 2. ประสานร้านค้าและส่งรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ร้านค้าออกใบเสนอราคา 3. จัดทำหนังสือขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างชุดกีฬา อุปกรณ์กีฬา และรถบัส ตั้งแต่ขั้นตอนแรกจนถึงขั้นตอนสุดท้าย 4. จัดทำใบ TOR ชุดกีฬา อุปกรณ์กีฬา และรถบัส เพื่อแนบส่งให้กองคลัง 5. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด	2-3 สัปดาห์	
9	- งานกีฬา - ผู้ควบคุมทีม	เดินทางเข้าร่วมการแข่งขัน	1. นัดหมายและนำนักกีฬาและผู้ควบคุมทีมขึ้นรถ 2. ประสานที่พัก และนำนักกีฬา ผู้ควบคุมทีมเข้าพักตามห้องที่จัดไว้ 3. ประสานผู้ควบคุมทีมแจ้งกำหนดการแข่งขันแต่ละวันเพื่อจัดเตรียมรถรับ-ส่งนักกีฬา 4. ประสานพนักงานขับรถ เพื่อกำหนดเวลารับ-ส่งนักกีฬาในแต่ละวัน 5. ประสานงานกับเจ้าภาพ กกมท. และผู้ที่เกี่ยวข้อง หากเกิดปัญหาตลอดการแข่งขัน 6. ลงพื้นที่ตามสนามกีฬา เพื่อประสานงานและอำนวยความสะดวก	10 วัน	
10	- งานกีฬา - คณะกรรมการ	ประชุมคณะกรรมการเพื่อสรุปผลการดำเนินงาน	1. จัดทำหนังสือเชิญประธานการประชุม 2. จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ 3. จัดทำเอกสารวาระการประชุม 4. สรุปผลการแข่งขัน สรุปปัญหาและอุปสรรคของการเข้าร่วมการแข่งขัน	1 วัน	
11	- งานกีฬา - งานบริหาร - กณผ.	สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน	- จัดทำสรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	3 วัน	
		จบ			



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชภัฏนครพนม

เอกสารควบคุม
Document Control

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure : SOP)
ทุนด้านกีฬา

รหัสเอกสาร

20-03-03

วันที่บังคับใช้

1 เม.ย. 2568

ผู้รับผิดชอบ : งานกีฬา

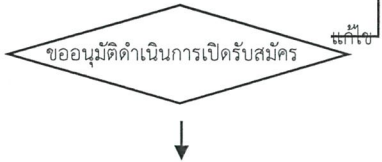
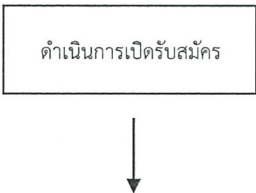
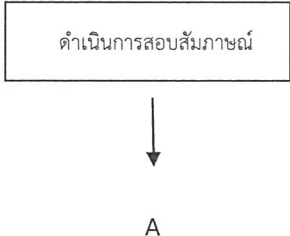
ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

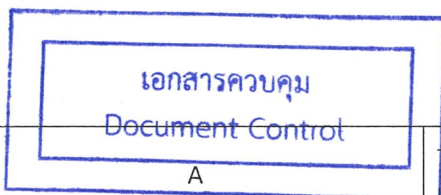
อนุมัติโดย : อธิการบดี

วัตถุประสงค์	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานกีฬา และผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง
ตัวชี้วัดที่สำคัญ	-
ขอบเขตงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงานทุนด้านกีฬา เป็นการดำเนินงานตั้งแต่เตรียมการรับสมัครนักศึกษาที่มีความสามารถทางด้านกีฬาดีเด่น โดยจัดทำประกาศรับสมัคร คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับคัดเลือก และจัดทำสัญญานักกีฬา รวมไปถึงการติดตามผลการเรียน และการยกเว้นค่าลงทะเบียนเรียนของนักกีฬา
คำจำกัดความ	คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการคัดเลือกนักศึกษาที่มีความสามารถทางด้านกีฬาดีเด่น ประกาศ หมายถึง ประกาศรับสมัครนักศึกษาฯ และประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับคัดเลือก สัญญา หมายถึง สัญญานักกีฬาที่ได้รับการคัดเลือกได้รับทุน
หน้าที่รับผิดชอบ	อธิการบดี : พิจารณาอนุมัติและลงนามในประกาศรับสมัครนักศึกษาฯ คณะกรรมการ : คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาฯ คณะกรรมการดำเนินโครงการ : ดำเนินการจัดโครงการกีฬาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เจ้าหน้าที่งานกีฬา กองพัฒนานักศึกษา : ประสานงานและรวบรวมข้อมูลนักศึกษาที่สนใจสมัครเข้ารับการคัดเลือก และประสานจัดเตรียมสถานที่ในการสอบสัมภาษณ์ ไปจนถึงการทำสัญญานักกีฬา เจ้าหน้าที่งานกีฬา 9 คณะ : รวบรวมเอกสารต่างๆ ของนักกีฬาที่เข้าร่วมการแข่งขัน ส่งงานกีฬา กพศ.
เอกสารอ้างอิง	ประกาศรับสมัครนักศึกษาฯ และประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับคัดเลือก คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกนักศึกษาที่มีความสามารถทางด้านกีฬาดีเด่น
แบบฟอร์มที่ใช้	- แบบฟอร์มใบรับสมัครนักศึกษาที่มีความสามารถทางด้านกีฬาดีเด่น (รูปแบบออนไลน์) - แบบฟอร์มการให้คะแนนนักกีฬา สัมภาษณ์และทดสอบปฏิบัติ - แบบฟอร์มสัญญานักกีฬาและเอกสารแนบท้ายสัญญา - แบบฟอร์มใบเซ็นชื่อคณะกรรมการ และนักศึกษาที่สนใจสมัครเข้ารับการคัดเลือก

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
					
1	- งานกีฬา - 9 คณะ		1. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์พิจารณาจำนวนทุนและโควตานักกีฬาถึง 9 คณะ 2. ติดตามจำนวนทุนที่คณะพิจารณาให้จำนวนทุนและโควตา	วัน	
2	- งานกีฬา		1. จัดทำใบสรุปจำนวนในแต่ละคณะพิจารณาให้จำนวนทุนและโควตา 2. จัดทำประกาศรับสมัครนักศึกษาที่มีความสามารถทางด้านกีฬาดีเด่น	5 วัน	
3	- งานกีฬา - ผอ.กพศ.		1. จัดทำหนังสือขออนุมัติและลงนามในประกาศการรับสมัครนักศึกษา 2. ตรวจสอบความถูกต้องของประกาศรับสมัครฯ	1-2 วัน	
4	- งานกีฬา - 9 คณะ - สวท.		1. เปิดรับสมัครนักศึกษา ในระบบรับสมัคร (ออนไลน์) 2. ประสานงานกับหน่วยงานภายใน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย 3. แนะนำและให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาที่สนใจสมัครเข้ารับการคัดเลือก 4. จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์	90 วัน	
5	- งานกีฬา - คณะกรรมการ		1. จัดทำหนังสือเชิญประธานสอบสัมภาษณ์ 2. จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการคัดเลือก 3. สัมภาษณ์และทดสอบความสามารถนักกีฬา 4. จัดทำหนังสือขอแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกให้ได้รับทุนและโควตา	2 วัน	



6	- งานกีฬา - ผู้ควบคุมทีม	สรุปการดำเนินงานและติดตาม	- จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกและได้รับทุนและโควตานักศึกษาที่มีความสามารถทางด้านกีฬา - จัดทำหนังสือแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับทุนนักศึกษาที่มีความสามารถทางด้านกีฬาเพื่อให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องเป็นไปด้วยความเรียบร้อย - ให้นักศึกษาทำสัญญานักกีฬากับมหาวิทยาลัย - ติดตามและรายงานผลการเรียนของนักศึกษา	10 วัน	
		จบ			



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชภัฏนครพนม

เอกสารควบคุม
Document Control

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure: SOP)
การประกันอุบัติเหตุ

รหัสเอกสาร :
20-04-01

วันที่บังคับใช้ :
51 มี.ย. 2568

ผู้รับผิดชอบ :
งานสวัสดิการและการบริการนักศึกษา
ควบคุมโดย :
ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
อนุมัติโดย : อธิการบดี

วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้องกับงานประกันอุบัติเหตุ มีความรู้ ความเข้าใจ ในกระบวนการ ขั้นตอน การปฏิบัติงานประกันอุบัติเหตุ
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละของความพึงพอใจต่อการให้บริการ งานประกันอุบัติเหตุ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80
ขอบเขตงาน :	ดำเนินงานตามขั้นตอนการดำเนินงานประกันอุบัติเหตุนักศึกษา โดยจัดหาบริษัทมาให้บริการประกัน อุบัติเหตุนักศึกษาตามกระบวนการโดยอ้างอิงตามระบบพัสดุ
คำจำกัดความ :	อุบัติเหตุ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นอย่างฉับพลันจากปัจจัยภายนอกร่างกาย และทำให้ผู้เอา ประกันภัยมิได้เจตนาหรือมุ่งหวัง ความสูญเสียหรือความเสียหายใดๆ หมายถึง การบาดเจ็บทางร่างกายของผู้เอาประกันภัยโดย อุบัติเหตุ และทำให้ผู้เอาประกันภัยเสียชีวิต สูญเสียอวัยวะ สายตา ทูพพลภาพ หรือได้รับบาดเจ็บ
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	อธิการบดี : ลงนามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา จัดหาผู้รับทำประกันอุบัติเหตุนักศึกษา และประกาศผลการคัดเลือกบริษัทผู้รับทำประกันอุบัติเหตุ นักศึกษา คณะกรรมการพิจารณาจัดหาผู้รับทำประกันอุบัติเหตุ : พิจารณาคัดเลือกผู้รับทำประกันอุบัติเหตุ นักศึกษา เจ้าหน้าที่งานประกันอุบัติเหตุ : จัดทำหนังสือเชิญผู้รับทำประกันอุบัติเหตุเสนอรายละเอียดเงื่อนไข
เอกสารอ้างอิง :	- คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดหาผู้รับทำ ประกันอุบัติเหตุนักศึกษา และการประกันสุขภาพนักศึกษาต่างชาติ และคณะกรรมการตรวจรับ กรมธรรม์ - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม เรื่อง การดำเนินการจัดหาผู้รับทำประกันอุบัติเหตุ นักศึกษา บุคลากร สมาชิกชมรม มทร.พระนคร อาวุโส และการประกันสุขภาพนักศึกษาต่างชาติ - บันทึกภายนอก เรื่อง ขอเชิญนำเสนอการรับทำประกันอุบัติเหตุฯ และการประกันสุขภาพนักศึกษา ต่างชาติ - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม เรื่อง ผลการคัดเลือกบริษัทผู้รับทำประกัน อุบัติเหตุนักศึกษา บุคลากร สมาชิกชมรม มทร.พระนคร อาวุโส และการประกันสุขภาพนักศึกษาต่างชาติ - กรมธรรม์ประกันภัยอุบัติเหตุ
แบบฟอร์มที่ใช้ :	กรณีเกิดอุบัติเหตุ - ใบเรียกร้องค่าสินไหม - ใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล - สำเนาบัตรประจำตัวผู้เกิดอุบัติเหตุ - ใบรับรองแพทย์ - สำเนาหน้าสมุดบัญชี



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลพระนคร

เอกสารควบคุม
Document Control

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure: SOP)
การประกันอุบัติเหตุ

รหัสเอกสาร :
20-04-01

วันที่บังคับใช้ :
= 1 มิ.ย. 2568

ผู้รับผิดชอบ :
งานสวัสดิการและการบริการนักศึกษา
ควบคุมโดย :
ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
อนุมัติโดย : อธิการบดี

- กรณีเสียชีวิตจากอุบัติเหตุ
- 1.ใบสรุปรายการเรียกร้องค่าสินไหม
 - 2.ใบเรียกร้องค่าสินไหม
 - 3.สำเนาบันทึกประจำวัน
 - 4.สำเนาใบมรณะบัตร
 - 5.สำเนาหนังสือรับรองการตาย
 - 6.สำเนารายงานการชันสูตรพลิกศพ
 - 7.สำเนาบัตรประชาชนนักศึกษา/ หรือสูติบัตร
 - 8.สำเนาทะเบียนบ้านนักศึกษา(ประทับตรา ว่าตาย)
 - 9.สำเนาบัตรประชาชนผู้รับผลประโยชน์ (พ่อและแม่)
 - 10.สำเนาทะเบียนบ้านผู้รับผลประโยชน์ (พ่อและแม่)
 - 11.สำเนาทะเบียนสมรส หรือ ทะเบียนหย่า (กรณีจดทะเบียน)

เอกสารบันทึก :

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
รายชื่อนักศึกษาทุกชั้นปี	กองพัฒนานักศึกษา	กองพัฒนานักศึกษา	2 ปี	แยกตามปีการศึกษา
สรุปผลการ Claim	กองพัฒนานักศึกษา	กองพัฒนานักศึกษา	5 ปี	แยกตามปีการศึกษา

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		เริ่มต้น			
2	กองพัฒนานักศึกษา	จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	เจ้าหน้าที่กองพัฒนานักศึกษาจัดทำขอบเขตของงานจ้าง (Terms of Reference : TOR) การจ้างบริษัทผู้รับทำประกันอุบัติเหตุ	5 นาที	รายละเอียดเงื่อนไขของมหาวิทยาลัยฯ
3	กองพัฒนานักศึกษา	ขออนุมัติโครงการ	เจ้าหน้าที่กองพัฒนานักศึกษาจัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการ เสนออธิการบดี	5 นาที	บันทึกข้อความ
4	กองพัฒนานักศึกษา	แต่งตั้งคณะกรรมการฯ	เจ้าหน้าที่กองพัฒนานักศึกษาจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกบริษัทผู้รับทำประกันฯ เสนออธิการบดี	5 นาที	คำสั่งแต่งตั้ง
5	กองพัฒนานักศึกษา	เชิญเสนอรายละเอียดเงื่อนไขการทำประกันอุบัติเหตุฯ	เจ้าหน้าที่กองพัฒนานักศึกษาจัดทำหนังสือ ถึง บริษัท/ตัวแทนผู้รับทำประกันฯ เสนอรายละเอียดเงื่อนไข		บันทึกภายนอก
6	คณะกรรมการฯ	พิจารณาคัดเลือกบริษัทผู้รับทำประกันอุบัติเหตุฯ	1.เจ้าหน้าที่ทำบันทึกเชิญคณะกรรมการฯ ประชุมพิจารณารายละเอียดเงื่อนไขของแต่ละบริษัทที่เสนอ 2.จัดทำรายงานการประชุมการพิจารณาฯ	2-3 วัน	1.หนังสือเชิญประชุม 2.รายงานการประชุม
7	เจ้าหน้าที่กองพัฒนานักศึกษา	ประกาศผลคัดเลือก	1.จัดทำประกาศผลการคัดเลือก เสนออธิการบดีลงนาม 2.แจ้งผลการการคัดเลือกให้บริษัท/ตัวแทนผู้รับทำประกันทราบ	1 วัน	ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
8	กองพัฒนานักศึกษา	จัดส่งรายชื่อให้บริษัทประกันฯ	1.จัดทำหนังสือขอรายชื่อนักศึกษาจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 2.ส่งรายชื่อให้เจ้าหน้าที่คณะตรวจสอบ 3.รวบรวมรายชื่อส่งบริษัทประกัน	14 วัน	บันทึกข้อความ
9	กองพัฒนานักศึกษา	เบิกเงินค่าเบี้ยเลี้ยงให้กับบริษัท	1.คณะกรรมการตรวจรับค่าธรรมเนียม 2.จัดทำหนังสือขอเบิกเงินค่าเบี้ยประกัน ถึง กองคลัง	3 วัน	บันทึกข้อความ
		จบ			



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชภัฏนครพนม

เอกสารควบคุม
Document Control

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure: SOP)
ทุนการศึกษา

รหัสเอกสาร :
20-04-02

วันที่บังคับใช้ :
- 1 เม.ย. 2568

ผู้รับผิดชอบ :
งานสวัสดิการและการบริการนักศึกษา
ควบคุมโดย :
ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
อนุมัติโดย : อธิการบดี

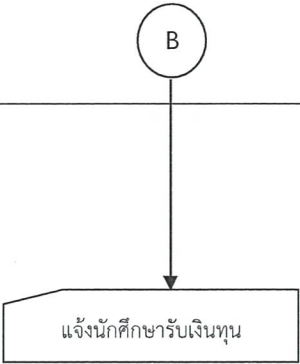
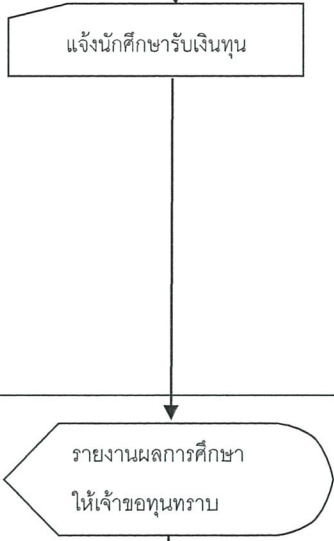
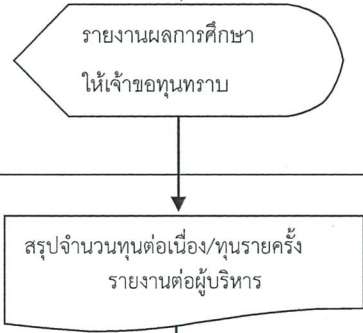
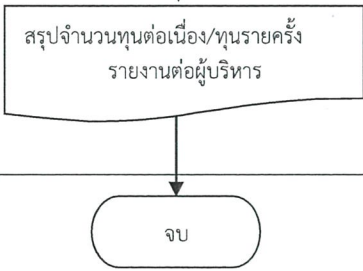
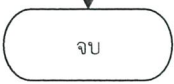
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการด้านทุนการศึกษา				
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละของความพึงพอใจต่อการให้บริการ ด้านทุนการศึกษา ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80				
ขอบเขตงาน :	ดำเนินงานตามขั้นตอนงานสวัสดิการและการบริการนักศึกษา ด้านทุนการศึกษา ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นการสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพด้านการศึกษแก่นักศึกษาที่มีความตั้งใจ และมีความประพฤติดี มีการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ เพื่อสร้างโอกาสความสำเร็จทางด้านการศึกษา				
คำจำกัดความ :	ทุนให้เปล่า หมายถึง ทุนแบบที่ไม่มีภาระผูกพัน เป็นทุนให้เปล่า ให้แบบฟรีๆ โดยที่เราไม่ต้องมีภาระทำอะไร คืนให้ หรือไม่มีเงื่อนไขใดๆ ให้ต้องปฏิบัติตาม ทุนต่อเนื่อง หมายถึง เป็นทุนการศึกษาที่ให้ต่อเนื่องจนสำเร็จการศึกษา/เป็นทุนการศึกษาที่ได้รับต่อเนื่องจากสถานศึกษาเดิม ทุนรายครั้ง หมายถึง เป็นทุนการศึกษาที่ได้รับครั้งเดียว/ให้เป็นแบบรายปี				
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	อธิการบดี : ลงนามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม แจ้งรายชื่อผู้ที่ได้รับทุนการศึกษาทราบ คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักศึกษารับทุนการศึกษา : สอบสัมภาษณ์ และพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาที่สมัครขอรับทุนการศึกษา เจ้าหน้าที่ทุนการศึกษา : ประชาสัมพันธ์ทุนการศึกษา/คุณสมบัติการรับสมัครขอรับทุนการศึกษา รายงานสถานะหรือรายชื่อผู้ได้รับทุน แจ้งนักศึกษารับเงินทุน รายงานผลการศึกษา และสรุปจำนวนทุนรายงานต่อผู้บริหารทราบ				
เอกสารอ้างอิง :	1. ประกาศ/ระเบียบ ของประเภททุนนั้นๆ 2. https://sd.rmutp.ac.th				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. แบบฟอร์มใบสมัครขอรับทุนการศึกษา 2. แบบฟอร์มใบลงชื่อสมัครขอรับทุนการศึกษา 3. แบบฟอร์มใบคะแนนเกณฑ์การพิจารณาทุนการศึกษา 4. แบบฟอร์มผลสรุปการสัมภาษณ์พิจารณาทุนการศึกษา 5. แบบฟอร์มสรุปจำนวนทุนการศึกษา ทุนต่อเนื่อง/ทุนรายครั้ง				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ชื่อผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	เอกสารทุนการศึกษาพร้อมรายการหลักฐาน	กองพัฒนานักศึกษา	กองพัฒนานักศึกษา	5 ปี	แยกตามประเภททุนการศึกษา
	เอกสารเบิกจ่ายเงินทุน	กองพัฒนานักศึกษา	กองพัฒนานักศึกษา	10 ปี	แยกตามประเภททุนการศึกษา

เอกสารควบคุม
Document Control ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่ทุนการศึกษา		เจ้าหน้าที่ทุนการศึกษา รับเรื่องทุนการศึกษาจากหน่วยงาน ภายใน/ภายนอก	5 นาที	หนังสือราชการ (หนังสือภายนอก)
2.	เจ้าหน้าที่ทุนการศึกษา		เจ้าหน้าที่ทุนการศึกษา พิจารณาประเภทของทุนการศึกษา แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้.- 1.ทุนต่อเนื่อง เป็นทุนการศึกษาที่ให้ ต่อเนื่องจนสำเร็จการศึกษา/เป็นทุนที่ ได้รับต่อเนื่องจากสถานศึกษาเดิม) 2.ทุนรายครั้ง (เป็นทุนที่ได้รับครั้งเดียว)	5 นาที	หนังสือราชการ (หนังสือภายนอก)
3.	ผู้ช่วย อธิการบดี/ ผู้อำนวยการ กองพัฒนา นักศึกษา, คณะกรรมการ สำหรับการ พิจารณา คัดเลือก นักศึกษารับ ทุนการศึกษา ทั่วไป เจ้าหน้าที่ ทุนการศึกษา		เจ้าหน้าที่ทุนการศึกษา ปฏิบัติ ดังนี้.- 1.ทุนต่อเนื่อง (เป็นทุนที่ได้รับต่อเนื่อง จากสถานศึกษาเดิม) มีขั้นตอน ดังนี้.- 1.1 ตรวจสอบสถานะการเป็น นักศึกษามหาวิทยาลัย 2.ทุนรายครั้ง (เป็นทุนที่ได้รับครั้งเดียว) มีขั้นตอน ดังนี้.- มีขั้นตอน ดังนี้.- 2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการ สำหรับ การพิจารณาคัดเลือกนักศึกษารับ ทุนการศึกษา 2.2 ประชาสัมพันธ์ทุนการศึกษา/ คุณสมบัติ เพื่อรับสมัครนักศึกษาที่มี ความประสงค์ขอรับทุนการศึกษา 2.3 สอบสัมภาษณ์นักศึกษาที่สมัคร ขอรับทุนการศึกษา โดยคณะกรรมการ แต่งตั้งเพื่อพิจารณาคัดเลือกนักศึกษารับ ทุนการศึกษา ตามคุณสมบัติ/เกณฑ์ การพิจารณาของเจ้าของทุน 2.4 จัดทำประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับ ทุนการศึกษา (อธิการบดี/ผอ.ลงนาม)	7 วัน	-คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ -ประชาสัมพันธ์รับสมัครทุนการศึกษา -แบบฟอร์มใบสมัครขอรับทุนการศึกษา -แบบฟอร์มใบลงชื่อสมัครขอรับ ทุนการศึกษา -แบบฟอร์มใบคะแนนเกณฑ์การ พิจารณาทุนการศึกษา -แบบฟอร์มผลสรุปการสัมภาษณ์ พิจารณาทุนการศึกษา -ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับทุนการศึกษา -ตรวจสอบสถานะนักศึกษาในระบบ ทะเบียนออนไลน์ -สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน -สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา -สำเนาทะเบียนบ้าน -ใบแสดงผลการเรียน
4.	เจ้าหน้าที่ทุนการศึกษา		เจ้าหน้าที่ทุนการศึกษา จัดทำหนังสือ แจ้งสถานะการเป็นนักศึกษา และแจ้ง รายชื่อผู้ที่ได้รับทุนการศึกษาไปยัง เจ้าของทุนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทราบ	2 วัน	หนังสือรายงานสถานะหรือรายชื่อ ผู้ได้รับทุนการศึกษา

เอกสารควบคุม

Document Control

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5.	เจ้าหน้าที่ ทุนการศึกษา		เจ้าหน้าที่ทุนการศึกษา ประสานแจ้ง นักศึกษารับเงินทุนการศึกษา (ตาม ข้อกำหนดของแต่ละทุน) ดังนี้.- 1.เจ้าของทุนโอนเงินเข้าบัญชีนักศึกษา โดยตรง 2.เจ้าของทุนส่งเช็คในนามนักศึกษา โดยทำหนังสือแจ้งไปยังมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ทุนการศึกษาดำเนินการ ประสานงานให้นักศึกษารับเช็ค 3.เจ้าของทุนโอนเงินเข้าบัญชีของ มหาวิทยาลัย โดยกองคลังมหาวิทยาลัย จะแจ้งเจ้าหน้าที่ทุนการศึกษาให้ ประสานไปยังนักศึกษาติดต่อรับเงิน ทุนการศึกษา	1 วัน	-หนังสือแจ้งการโอนเงิน/เช็ค -ใบเสร็จรับเงิน -ใบสำคัญรับเงิน -สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา -สำเนาสมุดบัญชี
6.	เจ้าหน้าที่ ทุนการศึกษา		เจ้าหน้าที่ทุนการศึกษา ประสานนักศึกษาส่งรายงานผล การศึกษาทุกภาคการศึกษา โดย เจ้าหน้าที่ทุนเป็นผู้ดำเนินการจัดส่ง รายงานผลให้เจ้าของทุนทราบ	2 วัน	-หนังสือรายงานผลการศึกษา -ใบแสดงผลการศึกษา -สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา
7.	เจ้าหน้าที่ ทุนการศึกษา		เจ้าหน้าที่ทุนการศึกษา จัดทำสรุปจำนวนทุนการศึกษา โดยแยกเป็นทุนต่อเนื่อง จำนวนที่ทุน ทุนรายครั้งจำนวนที่ทุน เพื่อรายงานต่อ ผู้บริหารทราบ	2 วัน	-หนังสือราชการ (หนังสือภายใน) -แบบฟอร์มสรุปจำนวนทุนการศึกษา
					

**เอกสารควบคุม
Document Control**

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร กองประจำการระหว่างศึกษาหรือเรียนรู้อ (การเกณฑ์ทหาร)	รหัสเอกสาร : 20-04-03 วันที่บังคับใช้ : 1 ต.ย. 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานสวัสดิการและภาวะบริการนักศึกษา ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจที่ดีต่อการให้บริการนักศึกษาที่ผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารฯ		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ความพึงพอใจต่อการให้บริการนักศึกษาด้านการผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารฯ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80		
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการบริการนักศึกษาด้านการผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารฯ ได้ครอบคลุมถึงการวางแผนการดำเนินงาน จัดทำประกาศการผ่อนผันฯ จัดทำบันทึกแจ้งคณะในสังกัด รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำบัญชีรายชื่อ หนังสือส่งออก หนังสือรับรองฯ เก็บรวบรวมสถิติของนักศึกษาผ่อนผันฯ แจ้งผลการผ่อนผันฯ ให้กับคณะ เป็นต้น		
คำจำกัดความ :	นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาชายที่ศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ในระดับปริญญาตรี ที่มีอายุครบ 20 ปีบริบูรณ์ และมีอายุไม่เกิน 26 ปีบริบูรณ์		
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา/ผู้ช่วยอธิการบดี : ลงนามในหนังสือ ทุกฉบับที่ออกไปยังคณะฯและหน่วยงานภายนอก (ผู้ว่าราชการจังหวัด) ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา/ผู้ช่วยอธิการบดี : ลงนามในบัญชีรายชื่อนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม และหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา บุคลากรผู้ดูแล/ผู้ปฏิบัติ : ประสานรวบรวมเอกสาร พร้อมหลักฐาน จัดทำบัญชีรายชื่อ หนังสือส่งออก หนังสือรับรองฯ ในภาพรวมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม		
เอกสารอ้างอิง :	1. พระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.2497 2. คู่มือการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกองประจำการ และการขอเปิดสถานศึกษาเป็นสถานศึกษาวิชาทหารในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2555)		
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1.ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม เรื่อง การผ่อนผันการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการ 2.แบบฟอร์มบัญชีรายชื่อนักศึกษา ตามแบบ ม.29(3) (แยกตามจังหวัดตามภูมิลำเนาทหาร)		

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่ ผู้ดูแลงาน ผ่อนผัน ทหารฯ		มีการวางแผนการดำเนินงานโดยจัดทำปฏิทินการดำเนินงานผ่อนผันฯ เพื่อให้การดำเนินงาน การผ่อนผันฯ มีขั้นตอนที่ชัดเจน และ จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การผ่อนผันการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการ	7 วัน	1.ปฏิทินการดำเนินงานผ่อนผันฯ 2.ประกาศ มทร.พระนคร เรื่อง การผ่อนผันการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการ
2	เจ้าหน้าที่ ผู้ดูแลงาน ผ่อนผัน ทหารฯ		1.จัดทำหนังสือบันทึกข้อความพร้อมแนบประกาศ มทร.พระนคร เรื่อง การผ่อนผันการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการ / หลักเกณฑ์การขอผ่อนผันฯ รายละเอียดเอกสารหลักฐานในการส่งขอผ่อนผันฯ หลักเกณฑ์การขอผ่อนผันฯ - มีอายุครบ 20 ปี บริบูรณ์ - มีอายุไม่เกิน 26 ปี บริบูรณ์ - ศึกษาอยู่ใน มทร.พระนคร - นักศึกษาที่ศึกษาใน มทร. พระนคร ที่เคยผ่อนผันฯ แล้ว ไม่ต้องผ่อนผันฯ อีก แต่จะต้องไปรายงานตัวต่อคณะกรรมการทุกปี - นักศึกษาใหม่ ของ มทร. พระนคร ที่เคยผ่อนผันจากสถานศึกษาเดิม เมื่อเข้ามาศึกษาใหม่ ที่มทร.พระนคร จะต้องทำเรื่องการผ่อนผันฯ ใหม่ เอกสารหลักฐาน - สำเนา สด.9 - สำเนาหมายเรียกเข้ารับราชการทหาร สด. 35 - สำเนาทะเบียนบ้าน - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา - สำเนาการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)	2 วัน	1.ประกาศ มทร.พระนคร เรื่อง การผ่อนผันการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการ 2. หลักเกณฑ์การขอผ่อนผันฯ 3. รายละเอียดเอกสารหลักฐานในการส่งประกอบการขอผ่อนผันฯ

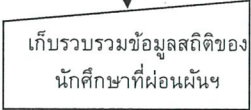
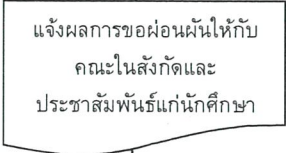


ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอนวิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			7. สำเนา สด.10 ในกรณีแจ้งย้ายภูมิลำเนาทหาร 8. สำเนา สด.43 ในกรณีที่เคยได้รับการตรวจเลือกมาแล้ว แต่ได้เข้ามาศึกษาใหม่ที่ มทร.พระนคร 2.จัดส่งสำเนาหนังสือบันทึกข้อความฯ ลงในกลุ่มไลน์งานทหาร โดยแบ่งการส่งเอกสารเป็น 2 รอบ (รอบที่ 1 ภายในเดือนตุลาคม รอบที่ 2 ภายในเดือนธันวาคม)		
3	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลงานผ่อนผันทหารฯ	คณะส่งหลักฐานไม่สมบูรณ์/ไม่ส่งหลักฐาน กพศ.ติดตามคณะแก้ไข/ส่งหลักฐาน รวบรวมเอกสารหลักฐานและตรวจสอบความถูกต้อง	รวบรวมเอกสารหลักฐานการขอผ่อนผันฯ ของนักศึกษาทั้ง 9 คณะ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานในเบื้องต้น ความสมบูรณ์ของเอกสาร การรับรองสำเนาถูกต้องของเอกสาร โดยตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีรายชื่อนักศึกษา(ของคณะ) ที่มีสิทธิ์ได้รับการ ผ่อนผันฯ การตรวจสอบเอกสารหลักฐานเอกสารใบสำคัญต่างๆ - ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องและความสมบูรณ์ของเอกสารใบสำคัญต่างๆ เช่น สำเนาใบสำคัญ แบบ สด.9, สำเนาหมายเรียกเข้ารับราชการทหาร แบบ สด.35, สำเนาใบรับรองผล แบบ สด.43 จะต้องมีย่อความที่ชัดเจน คมชัด ไม่จาง และไม่มี ความชำรุดของเอกสาร - ชื่อ-สกุล - ตรวจสอบชื่อ - นามสกุล และจังหวัดภูมิลำเนาทหารของนักศึกษาที่ขอผ่อนผันฯ ตามหมายเรียกเข้ารับราชการ แบบ สด.35 ให้ถูกต้อง หากมีการเปลี่ยนแปลงชื่อ หรือนามสกุลจะต้องแนบสำเนาเอกสารใบเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล - ปี พ.ศ. เกิด - ตรวจสอบปีเกิดของนักศึกษา เมื่อมีอายุ 20 ปีบริบูรณ์ หากเป็นนักศึกษาที่มีอายุเกิน 20 ปีบริบูรณ์ ให้ตรวจสอบระดับชั้นปีของนักศึกษา ซึ่งจะเป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ที่ได้เข้ามาศึกษาที่ มทร.พระนคร	30 วัน	1. สำเนา สด.9 2. สำเนาหมายเรียกเข้ารับราชการทหาร สด.35 3. สำเนาทะเบียนบ้าน 4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 5. สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา 6. สำเนารายการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี) 7. สำเนา สด.10 ในกรณีแจ้งย้ายภูมิลำเนาทหาร 8. สำเนา สด.43 ในกรณีที่เคยได้รับการตรวจเลือกมาแล้ว แต่ได้เข้ามาศึกษาใหม่ที่ มทร.พระนคร

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD C((C)) --> D((D)) </pre>	ที่อยู่ภูมิลำเนาทหาร - ตรวจสอบบ้านเลขที่อยู่ตามจังหวัดภูมิลำเนาทหาร ตามหมายเรียกเข้ารับราชการทหารแบบ สด.35 ว่าตรงกับ ใบสำคัญ แบบ สด.9 หรือไม่ หากมีการย้ายภูมิลำเนาทหารจะต้องแนบ สด.10 ด้วย สำเนาบัตรนักศึกษา และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - ตรวจสอบความถูกต้องของสำเนาบัตรนักศึกษา และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน โดยนักศึกษาจะต้องเซ็นชื่อ-นามสกุล รับรองสำเนาถูกต้องของเอกสาร สำเนาทะเบียนบ้าน - ตรวจสอบชื่อ-นามสกุล ของนักศึกษาว่า มีชื่อปรากฏในสำเนาทะเบียนบ้านหรือไม่ โดยนักศึกษาจะต้องเซ็นชื่อ-นามสกุล รับรองสำเนาถูกต้องของเอกสาร หมายเหตุ หากมีเอกสารที่ไม่ถูกต้อง หรือไม่สมบูรณ์ ให้ติดต่อคณะที่นักศึกษาสังกัดเพื่อทำการจัดส่งเอกสารหลักฐานให้แก่กองพัฒนานักศึกษาโดยด่วน		
4	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลงานผ่อนผันทหาร	<pre> graph TD D1((D)) --> D2((D)) </pre>	การพิมพ์รายละเอียดลงในบัญชีรายชื่อ นักศึกษาที่ขอผ่อนผันฯ - ใช้กระดาษ A4 แนวขวางในการพิมพ์รายชื่อ นักศึกษาที่มีสิทธิ์ได้รับการผ่อนผันฯ - พิมพ์รายชื่อของนักศึกษาที่มีสิทธิ์ได้รับการผ่อนผันฯ แผ่นละ 1 จังหวัด (ไม่ให้พิมพ์หลายจังหวัดในแผ่นเดียวกัน) - พิมพ์ข้อความในบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่มีสิทธิ์ได้รับการผ่อนผันฯ ทุกช่อง ได้แก่ ลำดับที่, ชื่อ-นามสกุล, พ.ศ., เลขประจำตัวประชาชน, ชื่อบิดา, ชื่อมารดา, เลขที่ใบสำคัญ, ภูมิลำเนาทหาร, ใบสำคัญ แบบ สด.9, ภูมิลำเนาทหารตามทะเบียนบ้าน, ระดับการศึกษา (ชั้น) - พิมพ์ชื่อ-นามสกุล ของนักศึกษาที่มีสิทธิ์ให้ถูกต้อง โดยดูจาก หมายเรียกเข้ารับราชการทหาร แบบ สด.35 - พิมพ์เลขที่ใบสำคัญให้ถูกต้อง โดยดูเลขที่จากใบสำคัญ แบบ สด.9 (ด้านบนสุดซ้ายมือ) - ขีดเส้นใต้ปิดท้ายชื่อนักศึกษาลำดับสุดท้ายในบัญชีรายชื่อด้วยปากกา สีแดง	30 วัน	- แบบฟอร์มบัญชีรายชื่อนักศึกษา ตามแบบ ม.29(3) (แยกตามจังหวัดตามภูมิลำเนาทหาร) - หนังสือส่งออกถึงผู้ว่าราชการจังหวัดตามภูมิลำเนาทหาร (หนังสือราชการภายนอก) - หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			7. ประทับตราสถาบันท้ายบัญชีรายชื่อของทุกแผ่น โดยให้ลงนามและตำแหน่งของผู้บริหารสถาบันกำกับและรับรองว่า "ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว" ในแผ่นสุดท้ายของบัญชีรายชื่อ หนังสือส่งออกถึงภูมิสำเนาทหาร จัดพิมพ์หนังสือราชการ (หนังสือภายนอก) ตามระเบียบฯ ซึ่งประกอบไปด้วย ที่, ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ, วัน เดือน ปี, เรื่อง, คำขึ้นต้น, อ้างถึง (ถ้ามี), สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี), ข้อความ, คำลงท้าย, ลงชื่อ, ตำแหน่ง, ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง, โทร. หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา จัดทำหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา รายบุคคล ในภาพรวม มทร.พระนคร ซึ่งประกอบไปด้วย ส่วนราชการ, ข้อความ, ลำดับ, ชื่อ-นามสกุล, เลขประจำตัวประชาชน, จังหวัด, ข้อความลงท้าย, ลงชื่อ, ตำแหน่ง		
5	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลงานผ่อนผันทหารฯ		มีการเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติของนักศึกษาที่ทำการผ่อนผันฯ โดยแยกเป็นคณะ และแยกจังหวัด	2 วัน	แบบฟอร์มสรุปจำนวนนักศึกษาที่ขอผ่อนผันฯ
6	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลงานผ่อนผันทหารฯ		มีการส่งหนังสือตอบกลับจากสสดีจังหวัดแจ้งผลการขอผ่อนผันฯ ให้กับคณะที่สังกัดเพื่อให้คณะประชาสัมพันธ์ให้กับนักศึกษาที่ขอผ่อนผันฯ ได้ทราบ และแจ้งการปฏิบัติงานของนักศึกษาที่จะต้องไปรายงานตัวและแสดงตนต่อคณะกรรมการตรวจเลือกฯ ตามวัน เวลา และสถานที่ตามที่กำหนดในหมายเรียกเข้ารับราชการทหาร แบบ สด. 35 จัดทำเป็นหนังสือราชการ (หนังสือภายใน) ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร	30 วัน	ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มทร.พระนคร
					

เอกสารควบคุม
Document Control

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การบริการจัดหางาน	รหัสเอกสาร : 20-05-01 วันที่บังคับใช้ ๒๑ มิ.ย. ๒๕๖๘	ผู้รับผิดชอบ : งานแนะแนวฯ ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการ กองพัฒนานักศึกษา อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	1. เพื่อให้นักศึกษาเข้าถึงการรับสมัครงานอย่างสะดวกรวดเร็ว 2. เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการรับสมัครงานผ่านช่องทางต่าง ๆ		
ตัวชี้วัดสำคัญ	ร้อยละ 80 ของนักศึกษา สามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารการสมัครงาน สะดวกรวดเร็ว		
ขอบเขตงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ เป็นการบริการข้อมูลข่าวสารการรับสมัครงานสำหรับนักศึกษา เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ข่าวสารผ่านช่องทางต่าง ๆ ทั้ง Past time และ Full time เน้นการเตรียมความพร้อมสู่การทำงาน สำหรับนักศึกษาที่ใกล้สำเร็จการศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการทำงานได้ตรงตามสาขาที่จบการศึกษา		
คำจำกัดความ	การบริการ คือกิจกรรมที่มีเจตนาให้บริการแก่ลูกค้าหรือผู้ใช้บริการโดยมีวัตถุประสงค์หลักคือการสร้างความพึงพอใจและส่งมอบความพึงพอใจให้กับลูกค้า การทำงานนอกเวลาเรียน คือ การทำงานในช่วงปิดภาคเรียนปกติ หรือช่วงว่างจากการเรียน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้นักเรียน นักศึกษา มีรายได้ระหว่างเรียนจากการประกอบอาชีพ ที่เหมาะสมและรู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ต่อตนเองและครอบครัว รวมทั้งให้มีวิริยะ อุตสาหะ มีวินัย และเป็นการเพิ่มพูนประสบการณ์ในการทำงานก่อน เข้าสู่ตลาดแรงงาน		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	อธิการบดี : พิจารณาเห็นชอบให้ดำเนินการตามที่หน่วยงานเสนอขอ ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา : พิจารณาเห็นชอบมอบหมายงานให้ผู้รับผิดชอบ นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ : รับหนังสือเข้าจากสถานประกอบการที่มีความประสงค์ต้องการรับสมัครในตำแหน่งงานว่าง เพื่อนำมาประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาที่สนใจ และจัดทำประกาศเผยแพร่ข้อมูลในช่องทางต่างๆ		
เอกสารอ้างอิง	ไม่มี		
แบบฟอร์มที่ใช้	1. แบบฟอร์มสรุปข้อมูลสถานประกอบการ		

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1		เริ่มต้น			
2	จนท.งานแนะแนว การศึกษาและอาชีพ	รับหนังสือเข้า	รับหนังสือจากสถานประกอบการ/ บริษัท	ดำเนินการ ทันที	หนังสือ ภายนอก
3	จนท.งานแนะแนว การศึกษาและอาชีพ	ลงรับหนังสือเข้าฝ่าย	ลงรับหนังสือในสมุดรับหนังสือเข้า ฝ่าย	ดำเนินการ ทันที	หนังสือ ภายนอก ประชาสัมพันธ์ รับสมัครงาน
4	จนท.งานแนะแนว การศึกษาและอาชีพ ของกพศ.และคณะ	จัดทำเอกสาร เผยแพร่ข้อมูล	1 นำข้อมูลตำแหน่งงานพร้อม รายละเอียดส่งงานประชาสัมพันธ์ ออกแบบเป็นเอกสารข่าวเพื่อ ประชาสัมพันธ์ 2 ส่งต่อข้อมูลให้กับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง อาทิ คณะ สถาบัน สำนัก เขตพื้นที่ วิทยาเขต เป็นต้น	1-2 วัน 15 นาที	
5	งานแนะแนว การศึกษาและจนท. แนะแนวของคณะ	ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร	1 ดำเนินการประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารการรับสมัครงานผ่าน ช่องทางต่าง ๆ เช่นบอร์ด ประชาสัมพันธ์ - Facebook - Line	10-15 นาที	หนังสือเข้า ประชาสัมพันธ์ รับสมัครงาน
6	งานแนะแนว การศึกษาและอาชีพ	ตอบข้อซักถามและให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับ ข่าวรับสมัคร (หากมีนักศึกษาสอบถาม)	1 ตอบข้อซักถามและให้ข้อมูล เพิ่มเติมเกี่ยวกับข่าวรับสมัครงาน	10-15 นาที	
7		จบ			

เอกสารควบคุม

Document Control

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การติดตามภาวะการปฏิบัติงาน ของบัณฑิต	รหัสเอกสาร : 20-05-02 วันที่บังคับใช้ 15 มิ.ย 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานแนะแนวฯ ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการ กองพัฒนานักศึกษา อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	1. เพื่อให้การช่วยเหลือนักศึกษาได้ทำความเข้าใจ ตระหนักรู้ และเกิดการยอมรับตนเองผ่านการสำรวจ ทำความเข้าใจตนเอง ทั้งอารมณ์ ความคิด พฤติกรรมที่เป็นประเด็นปัญหา หรือกระทบต่อนักศึกษาตาม สถานการณ์ พร้อมทั้งวิเคราะห์ปัจจัย สาเหตุ และค้นพบทางเลือกในการเผชิญกับการแก้ปัญหาอย่างเป็น เหตุเป็นผล 2. เพื่อให้นักศึกษาได้ทำความเข้าใจ ตระหนักรู้ และยอมรับความเป็นธรรมชาติของบุคคลและ สิ่งแวดล้อม 3. เพื่อช่วยเหลือให้นักศึกษา สบายใจ ลดระดับความเครียด และความวิตกกังวล ที่เกิดจากประเด็น ปัญหาทั้งต่อตนเอง และสิ่งแวดล้อมที่เข้ามากระทบ 4. เพื่อให้นักศึกษาปรับตัว ตระหนักต่อการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ให้เป็นไปในทิศทางที่พึงประสงค์		
ตัวชี้วัดสำคัญ	นักศึกษาผู้รับบริการปรึกษา ตอบแบบประเมินความพึงพอใจไม่น้อยกว่า ร้อย 90		
ขอบเขตงาน	การให้บริการปรึกษาเชิงจิตวิทยา มหาวิทยาลัยเปิดโอกาสให้นักศึกษาลงทะเบียนเพื่อขอรับ บริการปรึกษาได้ฟรี ตามความประสงค์ของนักศึกษา มี 2 รูปแบบดังนี้ 1. การให้การปรึกษารายบุคคล (Individual Counseling) - On-site - Online 2. การให้การปรึกษาเป็นกลุ่ม (Group Counseling)		
คำจำกัดความ	การให้การปรึกษา (Counseling) หมายถึง กระบวนการหนึ่ง อาศัยสัมพันธภาพที่ดีระหว่างผู้ ให้บริการปรึกษาและผู้รับบริการปรึกษา โดยให้ความช่วยเหลือบุคคลที่เข้ามารับบริการอย่างมีกระบวนการ เทคนิค ทักษะ ขั้นตอน และมีเป้าหมาย เพื่อช่วยให้ผู้รับบริการทำความเข้าใจ สาเหตุ รวมถึงความ ต้องการของตนเอง ทั้งยังค้นพบแนวทางการแก้ปัญหาเหล่านั้นด้วยตนเองผ่านกระบวนการ ผู้ให้การปรึกษา (Counselor) หมายถึง บุคคลที่ได้รับการฝึกฝนทางวิชาชีพ การแนะแนว การให้การปรึกษาทางจิตวิทยา หรือการบำบัดรักษา โดยยึดแนวทางกระบวนการทฤษฎีทาง จิตวิทยา ผู้รับบริการปรึกษา (Client) หมายถึง บุคคลทั่วไป หรือบุคคลที่เผชิญสภาวะทางใจ ที่ต้องการหาพื้นที่ปลอดภัยในการพูดคุย ต้องการการสำรวจตนเอง และต้องการวิธีการรับมือใน การเผชิญกับสภาวะปัญหาที่เกิดขึ้น การให้การปรึกษารายบุคคล (Individual Counseling) หมายถึง การสนทนาแบบตัวต่อ ตัวระหว่างผู้ให้บริการปรึกษาและผู้รับบริการปรึกษา ในระหว่างการให้บริการอย่างมีขั้นตอนตาม หลักทางจิตวิทยาการปรึกษา การให้การปรึกษาเป็นกลุ่ม (Group Counseling) หมายถึง การสนทนาที่มีจำนวน ผู้รับบริการตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป มาเข้าร่วมกลุ่ม โดยมีประเด็นที่คล้ายคลึงกัน และมีผู้ให้การปรึกษา คอยเอื้ออำนวยให้บรรยากาศของกลุ่มมีความเป็นกันเอง อบอุ่น ปลอดภัย จนสมาชิกเกิดความ ไว้วางใจ อันนำไปสู่การเปิดเผยตนเอง ทั้งยังช่วยให้สมาชิกร่วมกันสำรวจ ทำความเข้าใจ วางแผน แนวทางการแก้ปัญหา และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน		

หน้าที่ความ รับผิดชอบ	รองอธิการบดี : ับรายงานผลการให้บริการและสถิติในการให้บริการรายภาคเรียน ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา : รายงานผลการให้บริการ/กรณีรุนแรงต้องมีการส่งต่อ โรงพยาบาล/หรือแจ้งผู้ปกครองทราบ นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ(ผู้ให้การศึกษา)/นักจิตวิทยา : ดำเนินการประชาสัมพันธ์ บริการ การทำ Banner ด้านสุขภาพใจ นัดหมายผู้รับบริการ โดยจัดเตรียมข้อมูลพื้นฐาน ตั้งแต่ บริการจัดวางบุคคล การให้บริการปรึกษาทางจิตวิทยาแก่นักศึกษา บริการสารสนเทศ การ ติดตามประเมินผล และรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
เอกสารอ้างอิง	1. จิราภรณ์ อารยะรังษฤษฎ์. (2539). จิตวิทยาการให้คำปรึกษาแบบกลุ่ม. พิมพ์ครั้งที่ 1. เชียงใหม่. สำนักพิมพ์ โครงการตำราและเอกสารวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. 2. ดวงมณี จงรักษ์. (2549). ทฤษฎีการให้การศึกษาและจิตบำบัดเบื้องต้น. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพฯ.สำนักพิมพ์ สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยีไทยญี่ปุ่น. 3. ริชาร์ด เนลสัน โจนส์.(นวลศิริ เปาโรหิต และเมธินันท์ ภิญญชน, แปล). (2552). คู่มือให้คำปรึกษาและช่วยเหลือผู้อื่น. พิมพ์ครั้งที่ 1. นนทบุรี. สำนักพิมพ์ ปิมีเดีย. 4. มาตรฐานบริการการให้การศึกษาวัยรุ่น สำหรับบุคลากรสาธารณสุข. พิมพ์ครั้งที่ 1. (2560). กรุงเทพฯ. จัดพิมพ์โดย สถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่นราชนครินทร์ 5. คู่มือการให้คำปรึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
แบบฟอร์มที่ใช้	1. แบบประเมินความเครียด (ST5) 2. คัดกรองโรคซึมเศร้า (2Q/8Q/9Q) 3. DASS-21 ฉบับภาษาไทย. พัฒนาโดย สุกัลยา สว่าง และคณะ 4. แบบฟอร์มบันทึกการให้บริการปรึกษา/การรายงานผลการให้บริการจากแบบประเมินความพึงพอใจ และรายงานผลการให้บริการรายครั้ง

เอกสารควบคุม
Document Control ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3

ลำดับ ที่	ผู้รับ ผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Appointment[การนัดหมายวันให้บริการ] </pre>			
1	ผู้ให้บริการ ปรึกษา	<pre> graph TD Appointment[การนัดหมายวันให้บริการ] --> Service[ให้บริการตามกระบวนการทางจิตวิทยาการปรึกษาและนัดหมาย] </pre>	ที่มาของนักศึกษาที่มาขอรับบริการ - นักศึกษาลงทะเบียนขอเข้ารับบริการปรึกษาผ่านระบบลงทะเบียน ทั้งรูปแบบ On-site และ Online - นักศึกษาทำแบบวัด 2Q/9Q สำรวจประเด็นปัญหา ความคาดหวังในการเข้ารับบริการของตนเอง และลงช่วงวัน-เวลาที่นักศึกษาว่าง เพื่อดูความเสี่ยงและความเร่งด่วนในการนัดหมาย - เจ้าหน้าที่สอบถาม และนัดหมายบริการ	1-2 วัน	- แบบฟอร์มลงทะเบียนเข้ารับบริการ online - แบบคัดกรองโรคมึนเศร้า (2Q/9Q) ในระบบลงทะเบียน - แบบสำรวจประเด็นปัญหาในระบบลงทะเบียน
2	ผู้ให้บริการ ปรึกษา	<pre> graph TD Service[ให้บริการตามกระบวนการทางจิตวิทยาการปรึกษาและนัดหมาย] --> Decision{ } </pre>	1. ให้บริการตามขั้นตอนของ ได้แก่ (1) สร้างสัมพันธภาพและการตกลงบริการ (2) สำรวจปัญหา (3) เข้าใจปัญหา (4) วางแผนแก้ไขและพิจารณาทางเลือก (5) ยุติบริการ ซึ่งในการบริการแต่ละครั้งอาจไม่จำเป็นต้องครบทุกขั้นตอน และอาจไม่จำเป็นต้องเรียงลำดับขั้นตอนในการให้บริการ 2. ประเมินคัดกรองเพิ่มเติมหากมีคะแนน 2Q/9Q สูง	1 วัน	1. แบบคัดกรองความเสี่ยงการฆ่าตัวตาย (8Q) 2. แบบบันทึกการให้บริการ
3	ผู้ให้บริการ ปรึกษา	<pre> graph TD Decision{ } --> LowRisk[/กรณี ไม่มีความเสี่ยง/ความเสี่ยงต่ำ/] Decision --> HighRisk[/กรณีความเสี่ยงสูง/] HighRisk --> A{{A}} </pre>	1. กรณีความไม่มีความเสี่ยง/ความเสี่ยงต่ำ ประเด็นทั่วไป หรือประเด็นที่ผู้รับบริการสามารถทำความเข้าใจ ยอมรับ แสขุณหน้า และมุ่งพัฒนาตนเองได้หรือจนศ.ที่พบแพทย์ รับการวินิจฉัยและทานยาต่อเนื่องอยู่แล้ว 2. กรณีความเสี่ยงที่ต้องได้รับการวินิจฉัย จิตเวช / ยาเสพติด / แนวโน้ม Suicide สูง ให้ข้อมูล/ส่งต่อ ตามสิทธิ์การรักษาของผู้รับบริการ		

เอกสารควบคุม
Document Control

4

4	ผู้ให้บริการ ปรึกษา	<pre> graph TD A{{A}} --> B[การติดตามและประเมินผล] </pre>	ติดตามผลและบันทึกข้อมูลจัดเก็บใน แฟ้มประวัติผู้มารับบริการปรึกษา	1 วัน	แบบบันทึกการให้บริการ
5	ผู้ ให้บริการ ปรึกษา ผู้อำนวยการ รอง อธิการบดี	<pre> graph TD B[รายงานผลผู้บังคับบัญชา] --> C[จบ] </pre>	1. หากเป็นพบผู้รับบริการเสี่ยงรุนแรง และต้องได้รับการส่งต่ออย่างเร่งด่วน แจ้งผู้บังคับบัญชาเพื่อหาแนวทางการส่ง ต่อในขั้นถัดไป 2. การทำรายงานผลรายครั้ง และ รายงานผลแบบประเมินความพึงพอใจ	1-2 วัน	
		<pre> graph TD C[จบ] </pre>			

เอกสารควบคุม
Document Control

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การบริการให้การปรึกษา เชียงจันทวิทยา	รหัสเอกสาร : 20-05-03 วันที่บังคับใช้ = 1 มี.ค. 2564	ผู้รับผิดชอบ : งานแนะแนวการศึกษาฯ ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	วัตถุประสงค์ของการให้บริการปรึกษา เชียงจันทวิทยามีดังนี้ 1. เพื่อให้การช่วยเหลือนักศึกษาได้ทำความเข้าใจ ตระหนักรู้ และเกิดการยอมรับตนเองผ่านการสำรวจ ทำความเข้าใจตนเอง ทั้งอารมณ์ ความคิด พฤติกรรมที่เป็นประเด็นปัญหา หรือกระทบต่อนักศึกษาตามสถานการณ์ พร้อมทั้งวิเคราะห์ปัจจัย สาเหตุ และค้นพบทางเลือกในการเผชิญกับการแก้ปัญหาอย่างเป็นเหตุเป็นผล 2. เพื่อให้ให้นักศึกษาได้ทำความเข้าใจ ตระหนักรู้ และยอมรับความเป็นธรรมชาติของบุคคลและสิ่งแวดล้อม 3. เพื่อช่วยเหลือให้นักศึกษา สบายใจ ลดระดับความเครียด และความวิตกกังวล ที่เกิดจากประเด็นปัญหา ทั้งต่อตนเอง และสิ่งแวดล้อมที่เข้ามาระทบ 4. เพื่อให้นักศึกษาปรับตัว ตระหนักต่อการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ให้เป็นไปในทิศทางที่พึงประสงค์		
ตัวชี้วัดสำคัญ	นักศึกษาผู้รับบริการปรึกษา ตอบแบบประเมินความพึงพอใจไม่น้อยกว่า ร้อยละ 90		
ขอบเขตงาน	การให้บริการปรึกษา เชียงจันทวิทยา มหาวิทยาลัยเปิดโอกาสให้นักศึกษาลงทะเบียนเพื่อขอรับบริการปรึกษาได้ฟรี ตามความประสงค์ของนักศึกษา มี 2 รูปแบบดังนี้ 1. การให้การปรึกษารายบุคคล (Individual Counseling) - On-site - Online 2. การให้การปรึกษาเป็นกลุ่ม (Group Counseling)		
คำจำกัดความ	การให้การปรึกษา (Counseling) หมายถึง กระบวนการหนึ่ง อาศัยสัมพันธภาพที่ดีระหว่างผู้ให้บริการปรึกษาและผู้รับการปรึกษา โดยให้ความช่วยเหลือบุคคลที่เข้ามารับบริการอย่างมีกระบวนการ เทคนิค ทักษะ ขั้นตอน และมีเป้าหมาย เพื่อช่วยให้ผู้รับบริการทำความเข้าใจ สาเหตุ รวมถึงความต้องการของตนเอง ทั้งยังค้นพบแนวทางการแก้ปัญหาเหล่านั้นด้วยตนเองผ่านกระบวนการ ผู้ให้การปรึกษา (Counselor) หมายถึง บุคคลที่ได้รับการฝึกฝนทางวิชาชีพ การแนะแนว การให้การปรึกษาทางจิตวิทยา หรือการบำบัดรักษา โดยยึดแนวทางกระบวนการทฤษฎีทางจิตวิทยา ผู้รับบริการปรึกษา (Client) หมายถึง บุคคลทั่วไป หรือบุคคลที่เผชิญสภาวะทางใจ ที่ต้องการหาพื้นที่ปลอดภัยในการพูดคุย ต้องการการสำรวจตนเอง และต้องการวิธีการรับมือในการเผชิญกับสภาวะปัญหาที่เกิดขึ้น การให้การปรึกษารายบุคคล (Individual Counseling) หมายถึง การสนทนาแบบตัวต่อตัวระหว่างผู้ให้บริการปรึกษาและผู้รับบริการปรึกษา ในระหว่างการให้บริการอย่างมีขั้นตอนตามหลักทางจิตวิทยาการปรึกษา การให้การปรึกษาเป็นกลุ่ม (Group Counseling) หมายถึง การสนทนาที่มีจำนวนผู้รับบริการตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป มาเข้าร่วมกลุ่ม โดยมีประเด็นที่คล้ายคลึงกัน และมีผู้ให้การปรึกษา คอยเอื้ออำนวยให้บรรยากาศของกลุ่มมีความเป็นกันเอง อบอุ่น ปลอดภัย จนสมาชิกเกิดความไว้วางใจ อันนำไปสู่การเปิดเผยตนเอง ทั้งยังช่วยให้สมาชิกร่วมกันสำรวจ ทำความเข้าใจ วางแผนแนวทางการแก้ปัญหา และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน		

หน้าที่ความ รับผิดชอบ	รองอธิการบดี : รับผิดชอบงานผลการให้บริการและสถิติในการให้บริการรายภาคเรียน ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา : รายงานผลการให้บริการ/กรณีรุนแรงต้องมีการส่งต่อ โรงพยาบาล/หรือแจ้งผู้ปกครองทราบ นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ(ผู้ให้บริการปรึกษา)/นักจิตวิทยา : ดำเนินการประชาสัมพันธ์ บริการ การทำ Banner ด้านสุขภาพใจ นัดหมายผู้รับบริการ โดยจัดเตรียมข้อมูลพื้นฐาน ตั้งแต่ บริการจัดวางบุคคล การให้บริการปรึกษาทางจิตวิทยาแก่นักศึกษา บริการสารสนเทศ การ ติดตามประเมินผล และรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
เอกสารอ้างอิง	1. จิราภรณ์ อารยะรังสฤษฎ์. (2539). จิตวิทยาการให้คำปรึกษาแบบกลุ่ม. พิมพ์ครั้งที่ 1. เชียงใหม่. สำนักพิมพ์ โครงการตำราและเอกสารวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. 2. ดวงมณี จงรักษ์. (2549). ทฤษฎีการให้การปรึกษาและจิตบำบัดเบื้องต้น. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพฯ.สำนักพิมพ์ สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยีไทยญี่ปุ่น. 3. ริชาร์ด เนลสัน โชนส์.(นวลศิริ เปาโรหิต และเมธินันท์ ภิญโญชน, แปล). (2552). คู่มือให้คำปรึกษาและช่วยเหลือผู้อื่น. พิมพ์ครั้งที่ 1. นนทบุรี. สำนักพิมพ์ ปิมีเดีย. 4. มาตรฐานบริการการให้การปรึกษาวัยรุ่น สำหรับบุคลากรสาธารณสุข. พิมพ์ครั้งที่ 1. (2560). กรุงเทพฯ. จัดพิมพ์โดย สถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่นราชนครินทร์ 5. คู่มือการให้คำปรึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
แบบฟอร์มที่ใช้	1. แบบประเมินความเครียด (ST5) 2. คัดกรองโรคซึมเศร้า (2Q/8Q/9Q) 3. DASS-21 ฉบับภาษาไทย. พัฒนาโดย สุภัทลยา สว่าง และคณะ 4. แบบฟอร์มบันทึกการให้บริการปรึกษา/การรายงานผลการให้บริการจากแบบประเมินความพึงพอใจ และรายงานผลการให้บริการรายครั้ง

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3

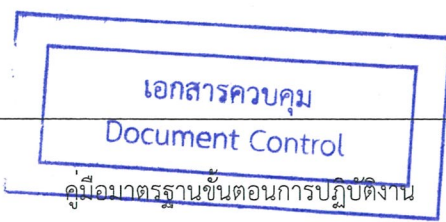
ลำดับ ที่	ผู้รับ ผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[การนัดหมายวันให้บริการ] </pre>			
1	ผู้ให้บริการ ปรึกษา	<pre> graph TD B[การนัดหมายวันให้บริการ] --> C[/ให้บริการตามกระบวนการทางจิตวิทยาการศึกษาและนัดหมาย/] </pre>	ที่มาของนักศึกษาที่มาขอรับบริการ - นักศึกษาลงทะเบียนขอเข้ารับบริการปรึกษาผ่านระบบลงทะเบียน ทั้งรูปแบบ On-site และ Online - นักศึกษาทำแบบวัด 2Q9Q สํารวจประเด็นปัญหา ความคาดหวังในการเข้ารับบริการของตนเอง และลงช่วงวัน-เวลาที่นักศึกษาว่าง เพื่อดูความเสี่ยงและความเร่งด่วนในการนัดหมาย - เจ้าหน้าที่สอบถาม และนัดหมายบริการ	1-2 วัน	- แบบฟอร์มลงทะเบียนเข้ารับบริการ online - แบบคัดกรองโรควิตกกังวล (2Q/9Q) ในระบบลงทะเบียน - แบบสำรวจประเด็นปัญหาในระบบลงทะเบียน
2	ผู้ให้บริการ ปรึกษา	<pre> graph TD C[/ให้บริการตามกระบวนการทางจิตวิทยาการศึกษาและนัดหมาย/] --> D[/กรณี ไม่มีความเสี่ยง/ความเสี่ยงต่ำ
กรณีความเสี่ยงสูง/] D --> E{{A}} </pre>	1. ให้บริการตามขั้นตอนของ ได้แก่ (1) สร้างสัมพันธภาพและการตกลงบริการ (2) สํารวจปัญหา (3) เข้าใจปัญหา (4) วางแผนแก้ไขและพิจารณาทางเลือก (5) ยุติบริการ ซึ่งในการบริการแต่ละครั้งอาจไม่จำเป็นต้องครบทุกขั้นตอน และอาจไม่จำเป็นต้องเรียงลำดับขั้นตอนในการให้บริการ 2. ประเมินคัดกรองเพิ่มเติมหากมีคะแนน 2Q/9Q สูง	1 วัน	1. แบบคัดกรองความเสี่ยงการฆ่าตัวตาย (8Q) 2. แบบบันทึกการให้บริการ
3	ผู้ให้บริการ ปรึกษา	<pre> graph TD D[/กรณี ไม่มีความเสี่ยง/ความเสี่ยงต่ำ
กรณีความเสี่ยงสูง/] --> E{{A}} </pre>	1. กรณีความไม่มีความเสี่ยง/ความเสี่ยงต่ำ ประเด็นทั่วไป หรือประเด็นที่ผู้รับบริการสามารถทำความเข้าใจ ยอมรับ เคารพ และมุ่งพัฒนาตนเองได้หรือจนศ.ที่พบแพทย์ รับการวินิจฉัยและทานยาต่อเนื่องอยู่แล้ว 2. กรณีความเสี่ยงที่ต้องได้รับการวินิจฉัย จิตเวช / ยาเสพติด / แนวนิยม Suicide สูง ให้ข้อมูล/ส่งต่อ ตามสิทธิ์การรักษาของผู้รับบริการ		

เอกสารควบคุม
Document Control

4	ผู้ให้บริการ ปรึกษา	การติดตามและประเมินผล	ติดตามผลและบันทึกข้อมูลจัดเก็บในแฟ้มประวัติผู้มารับบริการปรึกษา	1 วัน	แบบบันทึกการให้บริการ
5	ผู้ให้บริการ ปรึกษา ผู้อำนวยการ รอง อธิการบดี	รายงานผลผู้บังคับบัญชา จบ	1. หากเป็นพบผู้รับบริการเสี่ยงรุนแรงและต้องได้รับการส่งต่ออย่างเร่งด่วนแจ้งผู้บังคับบัญชาเพื่อหาแนวทางการส่งต่อในขั้นถัดไป 2. การทำรายงานผลรายครั้ง และรายงานผลแบบประเมินความพึงพอใจ	1-2 วัน	



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชภัฏนครพนม



คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure: SOP)
ด้านวินัยนักศึกษา

รหัสเอกสาร :
20-06-01

วันที่บังคับใช้ :
1 เม.ย. 2568

ผู้รับผิดชอบ :
งานส่งเสริมศักยภาพและวินัยนักศึกษา
ควบคุมโดย :
ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
อนุมัติโดย : อธิการบดี

วัตถุประสงค์ :	เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกระบวนการวินัยนักศึกษาสำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ความสำเร็จของการดำเนินงานให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด ร้อยละ 100		
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการดำเนินการด้านวินัยนักศึกษา หลักการดำเนินการด้านวินัยนักศึกษา หลักการสอบสวนวินัยนักศึกษา หลักการลงโทษวินัยนักศึกษา บทบาท อำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการวินัยศึกษาระดับมหาวิทยาลัย/คณะ ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัยนักศึกษา ขั้นตอนการดำเนินการสอบสวนวินัยนักศึกษา ขั้นตอนการดำเนินการอุทธรณ์ คำสั่งลงโทษทางวินัยนักศึกษา		
คำจำกัดความ :	ข้อบังคับ	หมายถึง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ว่าด้วยวินัยนักศึกษา พ.ศ. 2563	
	ประกาศ	หมายถึง ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม เรื่องแนวทางการลงโทษทางวินัยนักศึกษา พ.ศ. 2563	
	มหาวิทยาลัย	หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม	
	อธิการบดี	หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม	
	คณะ	หมายถึง คณะหรือวิทยาลัยที่จัดตั้งตามกฎหมายหรือประกาศมหาวิทยาลัยในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม	
	คณบดี	หมายถึง คณบดีหรือผู้อำนวยการวิทยาลัยของคณะหรือวิทยาลัยที่นักศึกษาสังกัดอยู่	
	นักศึกษา	หมายถึง ผู้เข้ารับการศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนมตามหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยกำหนด	
	คณะกรรมการสอบสวน	หมายถึง ผู้ได้รับการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยนักศึกษาในเรื่องนั้นๆ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ว่าด้วยวินัยนักศึกษา พ.ศ. 2563	
	ก.อ.น.	หมายถึง คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์วินัยนักศึกษา	
	เจ้าหน้าที่วินัยนักศึกษา	หมายถึง ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานวินัยนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา/คณะ	
	วินัย	หมายถึง ระเบียบ กฎเกณฑ์ ข้อบังคับ สำหรับควบคุมความประพฤติทางกายของคนในสังคมให้เรียบร้อยดีงาม เป็นแบบแผนอันหนึ่งอันเดียวกัน เพื่อจะได้อยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข	



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชภัฏนครพนม

เอกสารควบคุม
Document Control

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure: SOP)
กระบวนการงานวินัยนักศึกษา

รหัสเอกสาร :
20-06-01

พ.ย. 2568

ผู้รับผิดชอบ :
งานส่งเสริมศักยภาพและวินัยนักศึกษา
ควบคุมโดย :
ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
อนุมัติโดย :
อธิการบดี มทร.นครพนม

หน้าที่ความ
รับผิดชอบ :

อธิการบดี : แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์วินัยนักศึกษา และกำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานและรับทราบผลการดำเนินงาน
คณบดี : แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยนักศึกษา พิจารณาสั่งลงโทษวินัยนักศึกษา
ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา/ผู้ช่วยอธิการบดี : ดำเนินการแก้ปัญหา อุปสรรคให้นักศึกษาอยู่ในระเบียบวินัย ติดตามและรายงานผลการกระทำความผิดวินัยนักศึกษา
คณะกรรมการสอบสวนวินัยนักศึกษา : ดำเนินการสอบสวนการกระทำความผิดวินัยนักศึกษาให้เป็นไปตามข้อบังคับ และรายงานผลการสอบสวนวินัยนักศึกษาต่อคณบดี
ก.อ.น. : ดำเนินการพิจารณาวินิจฉัยการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษวินัยของนักศึกษา และรายงานผลการดำเนินงานต่ออธิการบดี
เจ้าหน้าที่วินัยนักศึกษา : 1) ดำเนินการ รวบรวมข้อมูลการกระทำความผิดวินัยนักศึกษา และเสนอตั้งคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์วินัยนักศึกษา
2) ติดตามประสานงานนักศึกษา คณะ และส่วนที่เกี่ยวข้องกับการสืบหาข้อเท็จจริง
3) รวบรวม รายงานผลการสอบสวน แจ้งโทษนักศึกษา และบันทึกการกระทำความผิดวินัยนักศึกษาลงในระบบ

เอกสารอ้างอิง :

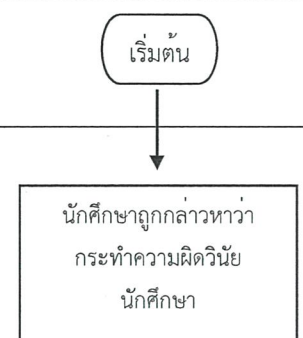
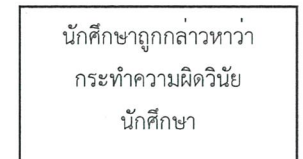
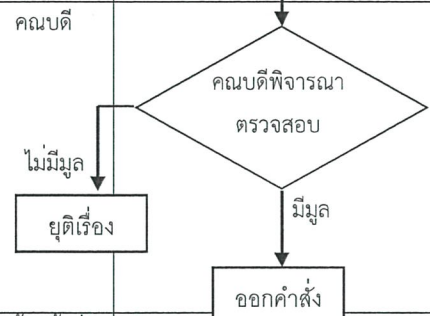
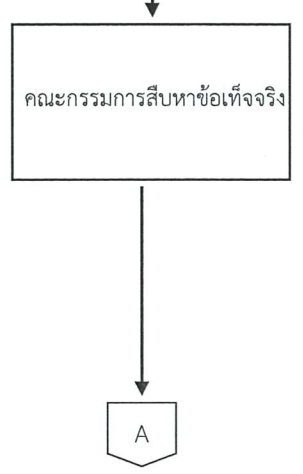
1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ว่าด้วยวินัยนักศึกษา พ.ศ. 2563
2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม เรื่องแนวทางการลงโทษทางวินัยนักศึกษา พ.ศ. 2563

แบบฟอร์มที่ใช้ :

ตามเอกสารแนบท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ว่าด้วยวินัยนักศึกษา พ.ศ. 2563

เอกสารควบคุม
Document Control

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การสอบสวนวินัยนักศึกษา

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่วินัยนักศึกษา		1.รับเอกสารการกล่าวหานักศึกษาว่ากระทำความผิดวินัย/หนังสือร้องเรียนจากหน่วยงานหรือบุคคลที่เสียหาย 2. จัดทำหนังสือแจ้งให้คณบดีทราบ	5-10 นาที	1. ขอบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยวินัยนักศึกษา พ.ศ. 2563
2	คณบดี		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่เกี่ยวข้อง หากไม่มีมูลความผิดให้ยุติเรื่อง แต่หากมีมูลความผิดให้ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบหาข้อเท็จจริง หากแต่การกระทำความผิดของนักศึกษาชัดเจน ไม่ต้องแต่งตั้งกรรมการสืบหาข้อเท็จจริงก็ได้	1-3 วัน	1. ขอบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยวินัยนักศึกษา พ.ศ. 2563
3	เจ้าหน้าที่วินัยนักศึกษา/คณะกรรมการสืบหาข้อเท็จจริง		รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง/พยาน/ เอกสาร /วัน เวลา สถานที่เกิดเหตุ /หลักฐานประกอบอื่นๆพร้อมจัดทำรายงานผลการสืบหาข้อเท็จจริงต่อคณบดี หากเห็นว่ามีมูลควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยโดยมีพยานหลักฐานพอสมควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อดำเนินการทางวินัยกับนักศึกษาผู้นั้นต่อไป เว้นแต่กรณีเป็นการกระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง หรือมีความผิดซึ่งหน้า หรือมีความผิดชัดเจนจะไม่ตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ได้ กรณีนักศึกษาต่างคณะกระทำผิดวินัยร่วมกัน ให้คณบดีของคณะที่นักศึกษาผู้ถูกกล่าวหาสังกัดอยู่ร่วมกันแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน	7 วัน	1. ขอบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยวินัยนักศึกษา พ.ศ. 2563

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD A{{A}} --> B1[แต่งตั้งคณะกรรมการสอบวินัยนักศึกษา] B1 --> B2[แจ้งคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบวินัย นักศึกษาให้นักศึกษาทราบ] B2 --> B{{B}} </pre>			
4	เจ้าหน้าที่ วินัย นักศึกษา		1. คณะกรรมการสอบสวน ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการอย่างน้อยอีกสองคน โดยแต่งตั้งจากอาจารย์และบุคลากร หรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก และต้องประกอบด้วยผู้มีวุฒิทางกฎหมายอย่างน้อยหนึ่งคน ทั้งนี้ ให้มีเลขานุการหนึ่งคน และอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้ แต่ไม่เกินสองคน 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ต้องระบุชื่อ สกุล รหัสนักศึกษา สาขาวิชา และคณะที่สังกัดของนักศึกษาที่ถูกกล่าวหา เรื่องที่ถูกกล่าวหา พร้อมทั้งระบุชื่อ สกุล ตำแหน่ง และหน้าที่ของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสอบสวน	1 วัน	1. ขอบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยวินัยนักศึกษา พ.ศ. 2563 3.แบบ สวน.1
5	เจ้าหน้าที่ วินัย นักศึกษา		1. จัดทำหนังสือส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนให้คณะกรรมการสอบสวนและส่งหลักฐานการรับทราบหรือถือว่ารับทราบพร้อมด้วยเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องที่ถูกกล่าวหาให้ประธานกรรมการ และให้ประธานกรรมการลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปี ที่รับทราบไว้เป็นหลักฐาน 2. จัดทำหนังสือแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนให้นักศึกษาผู้ถูกกล่าวหาทราบโดยเร็ว โดยให้นักศึกษาผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อและวันที่รับทราบไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ ให้มอบสำเนาคำสั่งให้นักศึกษาผู้ถูกกล่าวหาหนึ่งฉบับ โดยมีหนังสือแนบด้วยทั้งนี้ ต้องแจ้งให้นักศึกษาผู้ถูกกล่าวหาทราบด้วยว่ามีสิทธิคัดค้านประธานกรรมการ และกรรมการด้วย 3. ในกรณีนักศึกษาผู้ถูกกล่าวหาไม่ยอมรับทราบคำสั่ง หรือไม่อาจแจ้งให้นักศึกษาผู้ถูกกล่าวหาทราบได้ ให้ส่งสำเนาคำสั่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับไปให้นักศึกษาผู้ถูกกล่าวหา ณ ที่อยู่ของนักศึกษาผู้ถูกกล่าวหา ซึ่งปรากฏตามหลักฐานของทางราชการ ในกรณีเช่นนี้ เมื่อล่วงพ้นเจ็ดวันนับแต่วันที่ส่งสำเนาคำสั่งดังกล่าวให้ถือว่านักศึกษาผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนแล้ว	1 วัน	1. ขอบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยวินัยนักศึกษา พ.ศ. 2563

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD B[] --> A[คณะกรรมการสอบวินัย นักศึกษา ประชุมพิจารณา พยานหลักฐาน และแนวทาง การสอบถ้อยคำ] A --> C[] </pre>			
6	คณะกรรมการ สอบวินัย นักศึกษา	<pre> graph TD B[] --> A[คณะกรรมการสอบวินัย นักศึกษา ประชุมพิจารณา พยานหลักฐาน และแนวทาง การสอบถ้อยคำ] A --> C[] </pre>	1. เลขานุการประสานงานนัดหมาย เวลา พร้อมจัดทำหนังสือเชิญประชุม 2. ให้ประธานกรรมการดำเนินการประชุมคณะกรรมการสอบวินัยเพื่อพิจารณาแนวทางสอบสอบ โดยคณะกรรมการสอบวินัยมีหน้าที่สอบสอบตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่กำหนดในข้อบังคับ เพื่อแสวงหาความจริงในเรื่องที่กล่าวหา และดูแลให้เกิดความยุติธรรมตลอดกระบวนการสอบสอบ 3. คณะกรรมการสอบวินัยรวบรวมประวัติและความประพฤติของนักศึกษาผู้ถูกกล่าวหาที่เกี่ยวข้องกับเรื่องกล่าวหาเท่าที่จำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณาและให้จัดทำบันทึกการสอบสอบประจำวัน ไว้ทุกครั้งที่มีการสอบสอบด้วย	1 วัน	1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยวินัยนักศึกษา พ.ศ. 2563
7	คณะกรรมการ สอบวินัย นักศึกษา	<pre> graph TD A[แจ้งข้อกล่าวหา เป็นลายลักษณ์อักษร ให้นักศึกษาทราบ] --> C[] </pre>	ให้คณะกรรมการสอบวินัย แจ้งและอธิบายข้อกล่าวหาที่ปรากฏตามเรื่องที่กล่าวหา โดยระบุพฤติกรรม หรือการกระทำโดยสังเขปให้นักศึกษาผู้ถูกกล่าวหาทราบว่าได้กระทำการใด เมื่อใด อย่างไร โดยทำเป็นสองฉบับ เพื่อมอบให้นักศึกษาผู้ถูกกล่าวหาหนึ่งฉบับ เก็บไว้ในส่วนการสอบสอบหนึ่งฉบับ และให้นักศึกษาผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปีที่รับทราบไว้เป็นหลักฐานด้วย ในการนี้ ให้คณะกรรมการสอบวินัยแจ้งด้วยว่านักศึกษาผู้ถูกกล่าวหาสิทธิที่จะได้รับแจ้งสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา สิทธิที่จะให้ถ้อยคำหรือชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา ตลอดจนอ้างพยานหลักฐานหรือพยานหลักฐานมาสนับสนุนแก้ข้อกล่าวหา และให้สิทธิในการนำที่ปรึกษาของผู้ถูกกล่าวหาเข้ามาในการให้ถ้อยคำต่อคณะกรรมการสอบสอบได้ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ	1 วัน	1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยวินัยนักศึกษา พ.ศ. 2563 2. แบบ สวน.2
8	คณะกรรมการ สอบวินัย นักศึกษา	<pre> graph TD A[สอบถ้อยคำผู้ถูกกล่าวหา และพยาน] --> C[] </pre>	ให้คณะกรรมการสอบวินัยถามนักศึกษาผู้ถูกกล่าวหาว่าได้กระทำการตามที่ถูกกล่าวหาหรือไม่ อย่างไร โดยให้ดำเนินการตามข้อ 16 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยวินัยนักศึกษา พ.ศ. 2563	1- 5 วัน	1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยวินัยนักศึกษา พ.ศ. 2563 2. แบบ สวน.3 3. แบบ สวน. 4

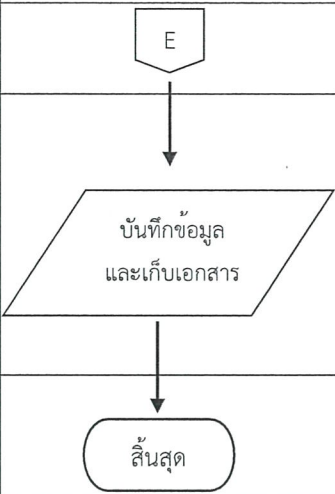


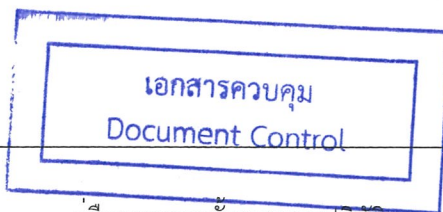
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8	คณะกรรมการ สอบสวนวินัย นักศึกษา	<pre> graph TD C[C แจกข้อกล่าวหาและสรุป พยานหลักฐาน เป็นลายลักษณ์อักษร ให้แก่นักศึกษาทราบ] --> D[D] </pre>	1. ให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการประชุมเพื่อพิจารณาว่า มีพยานหลักฐานใดสนับสนุนข้อกล่าวหาว่า นักศึกษาผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการใด เมื่อใด อย่างไร และเป็นความผิดวินัยกรณีใด แล้วให้คณะกรรมการสอบสวนเรียกนักศึกษาผู้ถูกกล่าวหามาพบเพื่อแจ้งข้อกล่าวหา โดยระบุข้อกล่าวหาที่ปรากฏตามพยานหลักฐาน ว่าเป็นความผิดวินัยกรณีใด และสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ทราบ โดยระบุวัน เวลา สถานที่ และการกระทำที่มีลักษณะเป็นการสนับสนุนข้อกล่าวหา สำหรับพยานบุคคลจะระบุหรือไม่ระบุชื่อพยานก็ได้โดยให้ทำบันทึกลายลักษณ์อักษรณ จำนวน เป็นสองฉบับ เพื่อมอบให้นักศึกษาผู้ถูกกล่าวหา หนึ่งฉบับเก็บไว้ในสำนวนการสอบสวนหนึ่งฉบับ และให้นักศึกษาผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปีที่รับทราบไว้เป็นหลักฐานด้วย 2. ให้คณะกรรมการสอบสวนถามนักศึกษาผู้ถูกกล่าวหาว่าจะยื่นคำชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาเป็นหนังสือหรือไม่ ถ้านักศึกษาผู้ถูกกล่าวหาประสงค์จะยื่นคำชี้แจงเป็นหนังสือ ให้คณะกรรมการสอบสวนให้โอกาสนักศึกษาผู้ถูกกล่าวหาเขียนคำชี้แจงภายในเวลาอันสมควร แต่อย่างช้าไม่เกินเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้ทราบข้อกล่าวหา และสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา และต้องให้โอกาสนักศึกษาผู้ถูกกล่าวหาได้แย้ง และแสดงพยานหลักฐานของตน หรือให้ถ้อยคำเพิ่มเติม รวมทั้งนำสืบแก้ข้อกล่าวหาด้วย ในกรณีที่นักศึกษาผู้ถูกกล่าวหาไม่ประสงค์จะยื่นคำชี้แจงเป็นหนังสือ ให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการให้นักศึกษาผู้ถูกกล่าวหาให้ถ้อยคำ และนำสืบแก้ข้อกล่าวหาโดยเร็ว การนำสืบแก้ข้อกล่าวหานักศึกษาผู้ถูกกล่าวหาจะนำพยานหลักฐานมาเอง หรือจะอ้างพยานหลักฐานแล้วขอให้คณะกรรมการสอบสวนเรียกพยานหลักฐานนั้นมาก็ได้	1 วัน	1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยวินัยนักศึกษา พ.ศ. 2563

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		D			
9	คณะกรรมการ สอบสวนวินัย นักศึกษา	สรุปผลการพิจารณา สอบสวนฯ และจัดทำ รายงานการสอบสวน	ให้ดำเนินการตามข้อ 17 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยวินัยนักศึกษา พ.ศ. 2563	1-3 วัน	1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยวินัยนักศึกษา พ.ศ. 2563 2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่องแนวทางการลงโทษทางวินัยนักศึกษา พ.ศ. 2563 3. แบบ สวน.5
10	เจ้าหน้าที่ วินัย นักศึกษา	จัดทำคำสั่งลงโทษ ทางวินัยนักศึกษา	ดำเนินการจัดทำคำสั่งลงโทษ เพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม โดยให้เป็นไปตาม หมวด 3 การสั่งลงโทษ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยวินัยนักศึกษา พ.ศ. 2563	1 วัน	1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยวินัยนักศึกษา พ.ศ. 2563 2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่องแนวทางการลงโทษทางวินัยนักศึกษา พ.ศ. 2563 3. แบบ คสว.
11	เจ้าหน้าที่ วินัย นักศึกษา	แจ้งคำสั่งลงโทษ ทางวินัยนักศึกษา ให้นักศึกษาทราบ (ลับ)	แจ้งคำสั่งลงโทษทางวินัยนักศึกษาให้นักศึกษา ผู้กระทำผิดและบิดา มารดา หรือผู้ปกครองของนักศึกษาผู้นั้นทราบ ภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันที่สั่งลงโทษ โดยให้นักศึกษาผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อและวันที่รับทราบไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ต้องจัดทำหนังสือคำสั่งให้นักศึกษาด้วย	1 วัน	1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยวินัยนักศึกษา พ.ศ. 2563
12	เจ้าหน้าที่ วินัย นักศึกษา	แจ้งรายงานผลการลงโทษ ให้อธิการบดี และสำนักงาน ส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน ทราบ (ลับ) E	ดำเนินการจัดทำหนังสือบันทึกข้อความแจ้งรายงานผลการลงโทษทางวินัยนักศึกษาให้อธิการบดีทราบ หากแต่ในกรณีที่ผิดวินัยร้ายแรงให้จัดทำหนังสือบันทึกข้อความแจ้งสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนทราบด้วย	1 วัน	1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยวินัยนักศึกษา พ.ศ. 2563

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		E			
9	เจ้าหน้าที่ วินัย นักศึกษา		บันทึกกรณีความผิด ฐานความผิด และสถานโทษที่ได้รับไว้ในระบบทะเบียนประวัติวินัยนักศึกษา https://at.rmutp.ac.th/student_discipline/login.php	1 วัน	1. ขอบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยวินัยนักศึกษา พ.ศ. 2563
		สิ้นสุด			



 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร	Document Control คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การป้องกันและแก้ไขปัญหาเสฟติด	รหัสเอกสาร : 20-06-02 วันที่บังคับใช้ : พ.ย. 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานส่งเสริมศักยภาพและวินัยนักศึกษา ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์ :	เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการคัดเลือกนักศึกษารางวัลพระราชทานสำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ความสำเร็จของการดำเนินงานให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด ร้อยละ 100		
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการพิจารณาเลือกนักศึกษารางวัลพระราชทาน ได้ครอบคลุมถึงการวางแผนการดำเนินงาน หลักการเกณฑ์การคัดเลือก คุณสมบัติของนักศึกษา การติดต่อประสานงาน การจัดทำหนังสือส่งออก การรวบรวม เอกสาร หลักฐาน ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ดำเนินการจัดประชุม รวมถึงการฝึกตอบการสัมภาษณ์ ให้นักศึกษา เป็นต้น		
คำจำกัดความ :	นักศึกษารางวัลพระราชทาน หมายถึง รางวัลที่เชิดชูเกียรติให้นักศึกษาผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจากกระทรวงศึกษาธิการว่าเป็นผู้ที่ความประพฤติดี เข้ารับพระราชทานรางวัลจากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว		
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	อธิการบดี : ลงนามในหนังสือทุกฉบับที่ออกไปยังหน่วยงานภายนอก ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา/ผู้ช่วยอธิการบดี : ลงนามในหนังสือทุกฉบับที่ออกไปยังคณะ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน : ประสานงานรวบรวมเอกสาร หลักฐาน ผลงานของนักศึกษา ดำเนินการจัดประชุม จัดทำหนังสือส่งออก หนังสือรับรอง ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล รวมถึงการฝึกตอบการสัมภาษณ์ ให้นักศึกษา		
เอกสารอ้างอิง :	1. พระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. 2560 2. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดประเภทหรือชื่อของสถานที่สาธารณะ สถานที่ทำงาน และยานพาหนะ ให้ส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดของสถานที่และยานพาหนะเป็นเขตปลอดบุหรี่ หรือเขตสูบบุหรี่ ในเขตปลอดบุหรี่ พ.ศ.2561 3. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ลักษณะและวิธีการในการแสดงเครื่องหมายเขตปลอดบุหรี่และเครื่องหมายเขตสูบบุหรี่ พ.ศ.2561 4. คู่มือเกณฑ์ พัฒนาสถาบันอุดมศึกษาปลอดบุหรี่		
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. แบบประเมินนักศึกษา 2. แบบรายงาน ก. 3. แบบรายงาน ข 4.แบบเสนอชื่อนักศึกษา		

เอกสารควบคุม
Document Control ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน		ศึกษาหลักเกณฑ์และแนวทางการคัดเลือกนักศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน	3 วัน	1. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการคัดเลือกนักเรียนนักศึกษา และสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน
2	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน		มีการวางแผนการดำเนินงานโดยจัดทำใหม่ไ้เพื่อให้การดำเนินงานมีขั้นตอนที่ชัดเจนขึ้น และให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด	2 วัน	1. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการคัดเลือกนักเรียนนักศึกษา และสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน
3	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน		จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกนักศึกษา เพทาอเสนออธิการบดีลงนาม	1 วัน	
2	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน		จัดทำหนังสือถึงคณะเพื่อขอความร่วมมือจากคณะพิจารณาเลือกนักศึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อเข้าร่วมคัดเลือกเป็นตัวแทนนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เข้ารับการพิจารณาเลือกนักศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับอุดมศึกษา	1 วัน	1. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการคัดเลือกนักเรียนนักศึกษา และสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน
3	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน		คณะดำเนินการเลือกนักศึกษาตัวแทนคณะเข้าร่วมการคัดเลือก และจัดทำหนังสือส่งรายชื่อนักศึกษายังกองพัฒนานักศึกษา	10 วัน	1. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการคัดเลือกนักเรียนนักศึกษา และสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน

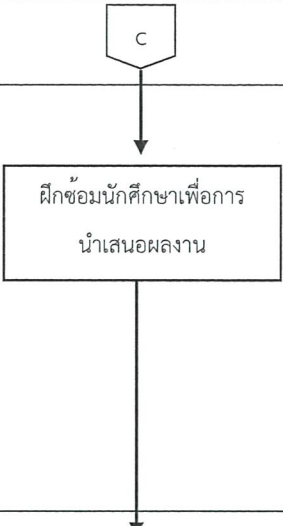
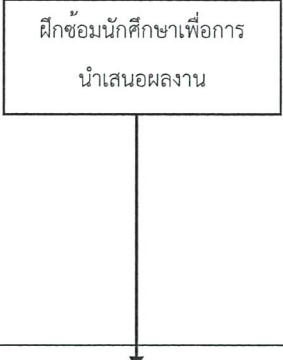
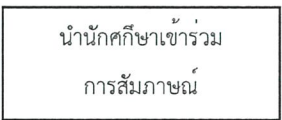
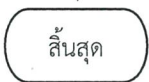
เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		A			
4	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน	↓ เตรียมการจัดประชุม	1. จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ 2. จัดทำวาระการประชุม 3. รวบรวมข้อมูล และสรุปผลงานงานของนักศึกษา 4. ติดต่อประสานงานนักศึกษาเพื่อแจ้งกำหนดการ วันเข้าสัมภาษณ์	5 วัน	1. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนว ทางการคัดเลือกนักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน
5	คณะกรรมการ คัดเลือกนักศึกษา	↓ ดำเนินการประชุม คัดเลือกนักศึกษา	1. ประธานดำเนินการประชุมคัดเลือกตัวแทน นักศึกษาเพื่อเข้ารับการคัดเลือกนักศึกษารางวัล พระราชทาน 2. คณะกรรมการเรียกนักศึกษาที่เข้ารับการเสนอชื่อ เข้ารับการสัมภาษณ์ 3. เลขาธิการดำเนินการสรุปและจัดทำรายงานการ ประชุม	1 วัน	1. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนว ทางการคัดเลือกนักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน
6	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน	↓ จัดทำหนังสือแจ้ง ผลการคัดเลือก	ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งผลการคัดเลือกตัวแทน นักศึกษามหะกันทั้ง 9 แห่งทราบ	1 วัน	
7	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน	↓ ประสานงานนักศึกษา ตัวแทนมหาวิทยาลัย	ดำเนินการประสานงานนักศึกษาตัวแทน มหาวิทยาลัย เพื่อขอข้อมูลในการจัดทำแฟ้มผลงาน	5 วัน	1. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนว ทางการคัดเลือกนักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน
8	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน	↓ จัดทำแฟ้มผลงาน ให้นักศึกษาตัวแทน มหาวิทยาลัย ↓ B	ดำเนินการจัดเตรียมเอกสาร หลักฐาน และรวบรวม ผลงานของนักศึกษา มาเรียบเรียงและจัดทำแฟ้ม ผลงานให้นักศึกษาตัวแทนมหาวิทยาลัย	10 วัน	1. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนว ทางการคัดเลือกนักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		B			
9	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน	จัดทำเอกสารตาม แบบฟอร์ม	ดำเนินการจัดทำเอกสาร การขอเสนอชื่อนักศึกษา เพื่อเข้ารับรางวัลนักศึกษาพระราชทาน ตามแบบฟอร์ม ที่กำหนด	10 วัน	1. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนว ทางการคัดเลือกนักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน 2. แบบประเมินนักศึกษา 3. แบบรายงาน ก. 4. แบบรายงาน ข 5.แบบเสนอชื่อนักศึกษา
10	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน	จัดทำหนังสือส่งรายชื่อเพื่อ เข้ารับการคัดเลือกนักศึกษา รางวัลพระราชทาน	1.จัดทำหนังสือนำเสนอเพื่อให้อธิการบดีลงนามในหนังสือ ส่งออก 2. จัดทำหนังสือภายนอก เพื่อส่งรายชื่อเพื่อเข้ารับการ คัดเลือกนักศึกษารางวัลพระราชทาน	1 วัน	1. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนว ทางการคัดเลือกนักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน
11	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน	บันทึกข้อมูลในระบบ การคัดเลือกรางวัล พระราชทาน	บันทึกข้อมูลผลงานของนักศึกษา และแบบฟอร์มที่กำหนด ในระบบการคัดเลือกรางวัลพระราชทาน ของ กระทรวงการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม ให้ทันตามเวลาที่กำหนด	3 วัน	1. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนว ทางการคัดเลือกนักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน 2. แบบประเมินนักศึกษา 3. แบบรายงาน ก. 4. แบบรายงาน ข 5.แบบเสนอชื่อนักศึกษา
12	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน	จัดส่งหนังสือ พร้อมเอกสาร แฟ้มผลงาน และแบบฟอร์ม เสนอชื่อนักศึกษา C	ดำเนินการจัดส่งหนังสือ พร้อมเอกสารแฟ้มผลงาน และแบบฟอร์มเสนอชื่อนักศึกษา ไปยังสถาบัน เจ้าภาพที่เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการจัดงาน คัดเลือกนักศึกษารางวัลพระราชทาน ให้ทันตาม เวลาที่กำหนด	1 วัน	1. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนว ทางการคัดเลือกนักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
13	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน		1. ประสานงานนักศึกษาเพื่อจัดทำสื่อการนำเสนอผลงาน 2. ฝึกซ้อมทักษะการนำเสนอผลงานและการตอบคำถาม	30 วัน	1. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการคัดเลือกนักเรียนนักศึกษา และสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน 2. แบบประเมินนักศึกษา 3. แบบรายงาน ก. 4. แบบรายงาน ข 5. แบบเสนอชื่อนักศึกษา
14	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน		ประสานงานตัวแทนนักศึกษามหาวิทยาลัยเพื่อนำนักศึกษาเข้าร่วมการสัมภาษณ์ในการคัดเลือกนักศึกษารางวัลพระราชทาน	1 วัน	1. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการคัดเลือกนักเรียนนักศึกษา และสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน
					



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชภัฏนครพนม

เอกสารควบคุม
Document Control

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure: SOP)
การคัดเลือกนักเรียนรางวัลพระราชทาน

รหัสเอกสาร :
20-06-03

วันที่บังคับใช้ :

1 มิ.ย. 2568

ผู้รับผิดชอบ :

งานส่งเสริมศักยภาพและวินัยนักศึกษา

ควบคุมโดย :

ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

อนุมัติโดย : อธิการบดี

วัตถุประสงค์ :	เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการคัดเลือกนักเรียนรางวัลพระราชทานสำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ความสำเร็จของการดำเนินงานให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด ร้อยละ 100
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนรางวัลพระราชทาน ได้ครอบคลุมถึงการวางแผนการดำเนินงาน หลักการเกณฑ์การคัดเลือก คุณสมบัติของนักศึกษา การติดต่อประสานงาน การจัดทำหนังสือส่งออก การรวบรวม เอกสารหลักฐาน ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ดำเนินการจัดประชุม รวมถึงการฝึกตอบการสัมภาษณ์ให้นักศึกษา เป็นต้น
คำจำกัดความ :	นักเรียนรางวัลพระราชทาน หมายถึง รางวัลที่เชิดชูเกียรติให้นักศึกษาผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจากกระทรวงศึกษาธิการ ว่าเป็นผู้ที่ความประพฤติดี เข้ารับพระราชทานรางวัลจากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	อธิการบดี : ลงนามในหนังสือทุกฉบับที่ออกไปยังหน่วยงานภายนอก ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา/ผู้ช่วยอธิการบดี : ลงนามในหนังสือทุกฉบับที่ออกไปยังคณะ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน : ประสานงานรวบรวมเอกสาร หลักฐาน ผลงานของนักศึกษา ดำเนินการจัดประชุมจัดทำหนังสือส่งออก หนังสือรับรอง ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล รวมถึงการฝึกตอบการสัมภาษณ์ให้นักศึกษา
เอกสารอ้างอิง :	1. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการคัดเลือกนักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. แบบประเมินนักศึกษา 2. แบบรายงาน ก. 3. แบบรายงาน ข 4.แบบเสนอชื่อนักศึกษา

เอกสารควบคุม
Document Control ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน		ศึกษาหลักเกณฑ์และแนวทางการคัดเลือกนักเรียนเพื่อรับรางวัลพระราชทาน	3 วัน	1. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการคัดเลือกนักเรียนนักศึกษา และสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน
2	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน		มีการวางแผนการดำเนินงานโดยจัดทำไทม์ไลน์เพื่อให้การดำเนินงานมีขั้นตอนที่ชัดเจนขึ้น และให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด	2 วัน	1. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการคัดเลือกนักเรียนนักศึกษา และสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน
3	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน		จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกนักเรียน เพทหาเสนออธิการบดีลงนาม	1 วัน	
2	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน		จัดทำหนังสือถึงคณะเพื่อขอความร่วมมือจากคณะพิจารณาเลือกนักเรียนที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อเข้าร่วมคัดเลือกเป็นตัวแทนนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เข้ารับการพิจารณาเลือกนักเรียนเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับอุดมศึกษา	1 วัน	1. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการคัดเลือกนักเรียนนักศึกษา และสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน
3	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน		คณะดำเนินการคัดเลือกนักศึกษาตัวแทนคณะเข้าร่วมการคัดเลือก และจัดทำหนังสือส่งรายชื่อนักศึกษามายังกองพัฒนานักศึกษา	10 วัน	1. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการคัดเลือกนักเรียนนักศึกษา และสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน

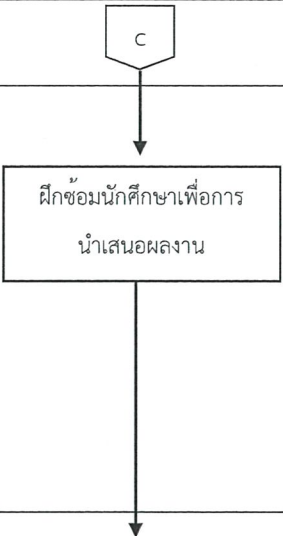
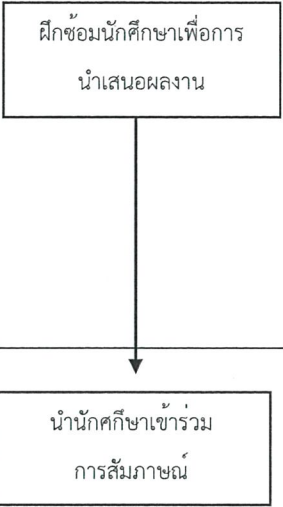
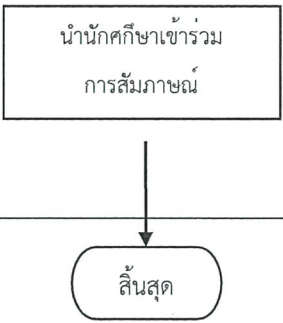
เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		A			
4	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน	เตรียมการจัดประชุม	1. จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ 2. จัดทำวาระการประชุม 3. รวบรวมข้อมูล และสรุปผลงานงานของนักศึกษา 4. ติดต่อประสานงานนักศึกษาเพื่อแจ้งกำหนดการ วันเข้าสัมภาษณ์	5 วัน	1. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนว ทางการคัดเลือกนักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน
5	คณะกรรมการ คัดเลือกนักศึกษา	ดำเนินการประชุม คัดเลือกนักศึกษา	1. ประธานดำเนินการประชุมคัดเลือกตัวแทน นักศึกษาเพื่อเข้ารับการคัดเลือกนักศึกษารางวัล พระราชทาน 2. คณะกรรมการเรียกนักศึกษาที่เข้ารับการเสนอชื่อ เข้ารับการสัมภาษณ์ 3. เลขานุการดำเนินการสรุปและจัดทำรายงานการ ประชุม	1 วัน	1. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนว ทางการคัดเลือกนักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน
6	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน	จัดทำหนังสือแจ้ง ผลการคัดเลือก	ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งผลการคัดเลือกตัวแทน นักศึกษามหะชนะทั้ง 9 แห่งทราบ	1 วัน	
7	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน	ประสานงานนักศึกษา ตัวแทนมหาวิทยาลัย	ดำเนินการประสานงานนักศึกษาตัวแทน มหาวิทยาลัย เพื่อขอข้อมูลในการจัดทำแฟ้มผลงาน	5 วัน	1. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนว ทางการคัดเลือกนักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน
8	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน	จัดทำแฟ้มผลงาน ให้นักศึกษาตัวแทน มหาวิทยาลัย	ดำเนินการจัดเตรียมเอกสาร หลักฐาน และรวบรวม ผลงานของนักศึกษา มาเรียบเรียงและจัดทำแฟ้ม ผลงานให้นักศึกษาตัวแทนมหาวิทยาลัย	10 วัน	1. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนว ทางการคัดเลือกนักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน
		B			

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		B			
9	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน	จัดทำเอกสารตาม แบบฟอร์ม	ดำเนินการจัดทำเอกสาร การขอเสนอชื่อนักศึกษา เพื่อเข้ารับรางวัลนักศึกษาพระราชทาน ตามแบบฟอร์ม ที่กำหนด	10 วัน	1. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนว ทางการคัดเลือกนักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน 2. แบบประเมินนักศึกษา 3. แบบรายงาน ก. 4. แบบรายงาน ข 5.แบบเสนอชื่อนักศึกษา
10	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน	จัดทำหนังสือส่งรายชื่อเพื่อ เข้ารับการคัดเลือกนักศึกษา รางวัลพระราชทาน	1.จัดทำหนังสือนำเสนอเพื่อให้การบิดลงนามในหนังสือ ส่งออก 2. จัดทำหนังสือภายนอก เพื่อส่งรายชื่อเพื่อเข้ารับการ คัดเลือกนักศึกษารางวัลพระราชทาน	1 วัน	1. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนว ทางการคัดเลือกนักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน
11	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน	บันทึกข้อมูลในระบบ การคัดเลือกรางวัล พระราชทาน	บันทึกข้อมูลผลงานของนักศึกษา และแบบฟอร์มที่กำหนด ในระบบการคัดเลือกรางวัลพระราชทาน ของ กระทรวงการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม ให้ทันตามเวลาที่กำหนด	3 วัน	1. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนว ทางการคัดเลือกนักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน 2. แบบประเมินนักศึกษา 3. แบบรายงาน ก. 4. แบบรายงาน ข 5.แบบเสนอชื่อนักศึกษา
12	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน	จัดส่งหนังสือ พร้อมเอกสาร แฟ้มผลงาน และแบบฟอร์ม เสนอชื่อนักศึกษา C	ดำเนินการจัดส่งหนังสือ พร้อมเอกสารแฟ้มผลงาน และแบบฟอร์มเสนอชื่อนักศึกษา ไปยังสถาบัน เจ้าภาพที่เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการจัดงาน คัดเลือกนักศึกษารางวัลพระราชทาน ให้ทันตาม เวลาที่กำหนด	1 วัน	1. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนว ทางการคัดเลือกนักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD C{C} --> B[ฝึกซ้อมนักศึกษาเพื่อการนำเสนอผลงาน] </pre>			
13	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน	 <pre> graph TD B[ฝึกซ้อมนักศึกษาเพื่อการนำเสนอผลงาน] --> D[นำนักศึกษาเข้าร่วมการสัมภาษณ์] </pre>	1. ประสานงานนักศึกษาเพื่อจัดทำสื่อการนำเสนอผลงาน 2. ฝึกซ้อมทักษะการนำเสนอผลงานและการตอบคำถาม	30 วัน	1. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการคัดเลือกนักเรียนนักศึกษา และสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน 2. แบบประเมินนักศึกษา 3. แบบรายงาน ก. 4. แบบรายงาน ข 5. แบบเสนอชื่อนักศึกษา
14	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน	 <pre> graph TD D[นำนักศึกษาเข้าร่วมการสัมภาษณ์] --> E([สิ้นสุด]) </pre>	ประสานงานตัวแทนนักศึกษามหาวิทยาลัยเพื่อนำนักศึกษาเข้าร่วมการสัมภาษณ์ในการคัดเลือกนักศึกษารางวัลพระราชทาน	1 วัน	1. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการคัดเลือกนักเรียนนักศึกษา และสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน
		 <pre> graph TD E([สิ้นสุด]) </pre>			