



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ


คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
การให้บริการวิชาการแบบให้เปล่า

รหัสเอกสาร : SOP\_302-2502

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p> <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิจิตรา เหลียวตระกูล) คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุดมทเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
---	--

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการวิชาการแบบให้เปล่า	รหัสเอกสาร SOP 302-2502	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ  
**DOCUMENT CENTER**  
 ORIGINAL

เอกสารควบคุม  
**CONTROLLED COPY**  
 BY  
**DOCUMENT CENTER**

1. วัตถุประสงค์ : เพื่อให้คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร มีผลการดำเนินงาน การให้บริการวิชาการแบบให้เปล่าบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ด้านบริการวิชาการแบบมีรายได้ และบรรลุเป้าหมายตาม พันธกิจและยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย
2. ขอบข่าย : 1. การให้บริการวิชาการแบบให้เปล่า  
 2. รวบรวม/สรุป/ติดตาม/วิเคราะห์ ผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ แบบให้เปล่า  
 3. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ แบบให้เปล่า
3. เกณฑ์คุณภาพ : 1. เกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ องค์กรประกอบที่ 3 การบริการวิชาการ ตัวบ่งชี้ที่ 3.1 : การบริการวิชาการแก่สังคม  
 2. ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ
- KPI-B 3.1 ผู้เข้ารับบริการวิชาการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์
  - KPI-B 3.2 ความพึงพอใจของผู้รับบริการ/วิชาชีพต่อประโยชน์จากการบริการ
  - KPI-B 3.3 จำนวนโครงการ/กิจกรรมบริการวิชาการแก่สังคม
  - KPI-B 3.4 ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการในกระบวนการให้บริการ
  - KPI-B 3.5 ร้อยละของงานบริการวิชาการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
  - KPI-RU 3.6 ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่ไปถ่ายทอด/แลกเปลี่ยนความรู้สู่ภาค ธุรกิจ/อุตสาหกรรม
  - KPI-RU 3.7 จำนวนความร่วมมือเพื่อพัฒนาผู้ประกอบการและส่งเสริมการ สร้างนวัตกรรมกับภาคธุรกิจ/อุตสาหกรรม
  - KPI-RU 3.8 ร้อยละงบประมาณจากแหล่งทุนภายนอก สนับสนุนการสร้าง ผู้ประกอบการ/ธุรกิจใหม่ (Startup Co – Investment Funding) ต้องงบประมาณทั้งหมด
  - KPI-RU 3.9 ร้อยละงบประมาณการพัฒนาเทคโนโลยี/นวัตกรรมเพื่อพัฒนา ความเป็นผู้ประกอบการ ของสถาบันอุดมศึกษา (Technological/ Innovative Development Funding) ต้องงบประมาณทั้งหมด
  - KPI-SP 3.10 จำนวนวิสาหกิจหรือธุรกิจที่เกิดขึ้นจากการนำนวัตกรรมหรือ ผลงานวิจัยไปพัฒนาสู่การเป็นผู้ประกอบการ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการวิชาการแบบให้เปล่า	รหัสเอกสาร SOP 302-2502	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	---


เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER  
ORIGINAL

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
DOCUMENT CENTER

4. เอกสารอ้างอิง
1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง ระบบและกลไกการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม
  2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
  4. มาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัยกำหนด
  5. คำสั่งมอบอำนาจคณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
  6. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  7. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
  8. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
  9. คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2557

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริการวิชาการของหน่วยงาน	FM-SOP 302-2502-1
2. แผนงานการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... ของหน่วยงาน	FM-SOP 302-2502-2
3. แบบฟอร์มข้อเสนอขออนุมัติโครงการบริการวิชาการแบบให้เปล่า	FM-SOP 302-2052-3
4. แบบฟอร์มสัญญาการยืมเงิน	FM-SOP 302-2052-4
5. แบบฟอร์มบันทึกขอส่งเอกสารค่าใช้จ่ายยืมตรงจ่าย	FM-SOP 302-2052-5
6. แบบฟอร์มเล่มรายงานผลการดำเนินงานโครงการบริการทางวิชาการแบบให้เปล่าฉบับสมบูรณ์	FM-SOP 302-2052-6
7. แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....	FM-SOP 302-2052-7
8. รายงานประเมินตนเองงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ ประจำปีการศึกษา ..... องค์ประกอบที่ 3 การบริการวิชาการ	FM-SOP 302-2052-8

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการวิชาการแบบให้เปล่า	รหัสเอกสาร SOP 302-2502	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	---

6. คำจำกัดความ

เอกสารต้นฉบับ  
 บริการทางวิชาการ หมายถึง งานให้บริการทางวิชาการแก่บุคคลทั่วไปที่สร้าง  
 ผลประโยชน์ให้แก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ โดยมีลักษณะ  
 ดังต่อไปนี้

- 1) งานทดสอบและวิเคราะห์ งานซ่อมบำรุง
- 2) งานให้คำแนะนำและที่ปรึกษา เช่น การศึกษาค้นคว้า สํารวจ รับจ้างทำวิจัย  
 ที่ปรึกษาด้านการจัดการระบบมาตรฐาน การให้คำแนะนำทางวิชาการทางเทคนิค  
 และวิชาชีพ หรือเป็นที่ปรึกษาให้กับหน่วยงานหรือองค์กรภายนอก
- 3) งานออกแบบ สร้างเครื่อง การติดตั้ง การรับจ้างทาสีของ คำนวณแบบ เขียนแบบ  
 แปลหรือเรียบเรียงเขียนคู่มือปฏิบัติงาน การผลิตสื่อ
- 4) งานฝึกอบรม สัมมนา การจัดให้มีหลักสูตรพิเศษ การจัดการประชุม การจัดการ  
 แสดง การจัดนิทรรศการ การจัดการท่องเที่ยว ตลอดจนการจัดพิธีการต่าง ๆ
- 5) งานรับจ้างการผลิต และพัฒนา
- 6) งานรับดำเนินการ จากหน่วยงานหรือองค์กรภายนอก
- 7) งานบริการทางวิชาการอื่น ๆ ที่ก่อให้เกิดรายได้กับมหาวิทยาลัย

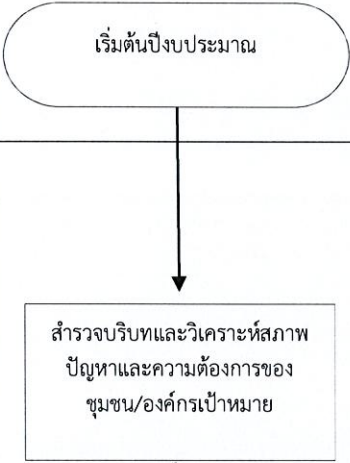
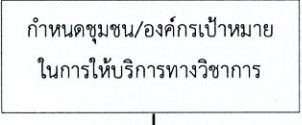

เอกสารควบคุม  
 CONTROLLED COPY  
 BY  
 DOCUMENT CENTER

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการวิชาการแบบให้เปล่า	รหัสเอกสาร SOP 302-2502	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	---

7. ขั้นตอนการทำงาน

เอกสารต้นฉบับ  
 DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม  
 CONTROLLED COPY  
 BY  
 DOCUMENT CENTER

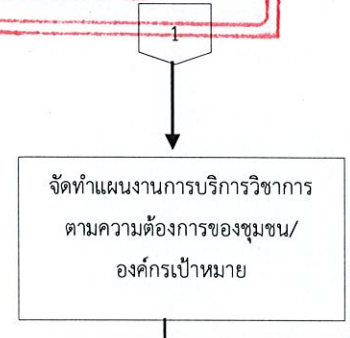
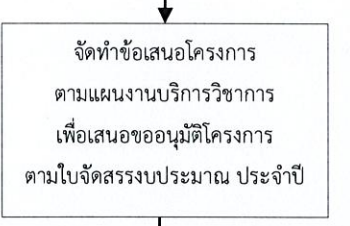
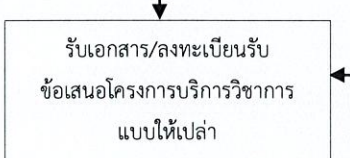
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	ORIGINAL แผนภูมิสายงาน (FlowChart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตรร่วมกับ สาขาวิชา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการวิชาการและ จัดหารายได้ 2. จัดทำหนังสือเชิญประชุม/ จัดประชุมชี้แจงการลงพื้นที่ สำหรับวิเคราะห์ปัญหาและ ความต้องการของชุมชน/ องค์กรเป้าหมาย เพื่อ รับทราบข้อมูลสภาพปัญหา ข้อมูลความต้องการ เพื่อ จัดทำแผนบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ	1 วัน	1. FM-SOP 302-2502-1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ บริการวิชาการ 2. หนังสือเชิญประชุม 3. ระเบียบวาระการประชุม 4. รายงานการประชุม
2	คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตรร่วมกับ สาขาวิชา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		1. กำหนดชุมชน/องค์กร เป้าหมาย ของการให้บริการ ทางวิชาการโดยมีการสร้าง ความร่วมมือภายในประเทศ ระหว่างคณะฯ กับหน่วยงาน ภาครัฐ/ภาคเอกชน/ ภาคอุตสาหกรรม ซึ่ง ดำเนินการตามหลักประเด็น ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยใช้หลักพันธกิจสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยกับสังคม	2 วัน	1. บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU)


 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการวิชาการแบบให้เปล่า	รหัสเอกสาร SOP 302-2502	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม

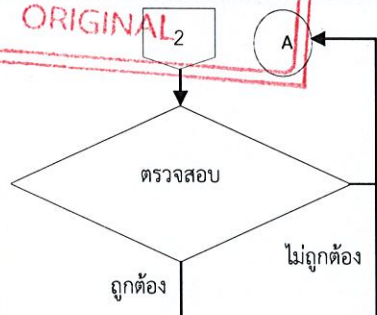
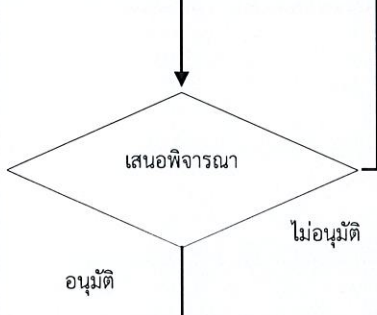
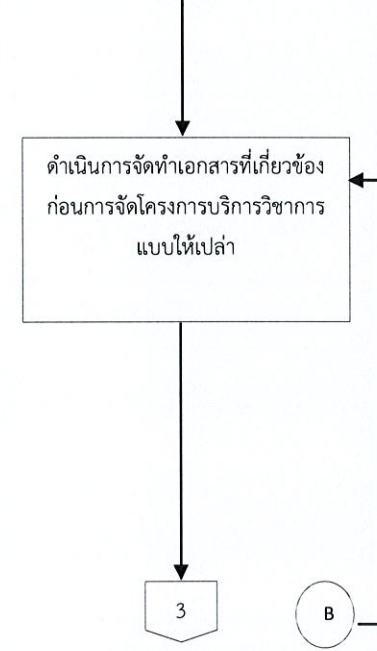
หน้า 5/10

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (FlowChart) ORIGINAL	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	BY เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3	คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตรร่วมกับสาขาวิชา/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		1. จัดทำแผนงานการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ โดยกำหนดแผนการดำเนินงาน/โครงการบริการวิชาการเพื่อตอบสนองความต้องการของชุมชน/องค์กรเป้าหมาย ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายละเอียดกิจกรรม</li> <li>- รายละเอียดงบประมาณ</li> <li>- ระยะเวลาการจัดกิจกรรม / โครงการ</li> </ul>	1 วัน	1. FM-SOP 302-2502-2 แผนงานการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....
4	หัวหน้าโครงการ		1. จัดทำข้อเสนอโครงการบริการวิชาการแบบให้เปล่า 2. จัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการ 3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ 4. ส่งข้อเสนอโครงการมายังหน่วยสารบรรณคณะ	7 วัน	1. FM-SOP 302-2502-3 แบบฟอร์มข้อเสนอขออนุมัติโครงการบริการวิชาการแบบให้เปล่า 2. บันทึกขออนุมัติโครงการ 3. กำหนดการจัดกิจกรรม/โครงการ 4. เอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
5	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		1. รับเอกสารข้อเสนอโครงการบริการวิชาการแบบให้เปล่าจากหน่วยสารบรรณคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร 2. เจ้าหน้าที่ที่หน่วยส่งเสริมบริการวิชาการลงทะเบียนรับเอกสารขออนุมัติโครงการ	5 นาที	1. ข้อเสนอโครงการบริการวิชาการแบบให้เปล่า 2. บันทึกขออนุมัติโครงการ 3. กำหนดการจัดกิจกรรม/โครงการ 4. เอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ 5. ทะเบียนรับหนังสืองานบริการวิชาการ (โปรแกรม Excel)

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการวิชาการแบบให้เปล่า	รหัสเอกสาร SOP 302-2502	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม หน้า 6/10

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (FlowChart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		1. ตรวจสอบเอกสารข้อเสนอ โครงการ กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งหัวหน้า โครงการแก้ไขหรือขอข้อมูล เพิ่มเติม กรณีถูกต้อง เสนอความเห็น ผ่านผู้บังคับบัญชาเพื่อ พิจารณาลำดับ	60 นาที	1. ข้อเสนอโครงการบริการ วิชาการแบบให้เปล่า 2. บันทึกขออนุมัติโครงการ 3. กำหนดการจัดกิจกรรม/ โครงการ 4. เอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
7	หัวหน้างาน/หัวหน้า สำนักงาน/ รองคณบดี/คณบดี		1. จัดส่งเอกสารข้อเสนอ โครงการบริการวิชาการแบบ ให้เปล่าไปยังหน่วยสารบรรณ คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อ พิจารณาลำดับและเสนอ คณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ โครงการต่อไป	3 วัน	1. ข้อเสนอโครงการบริการ วิชาการแบบให้เปล่า 2. บันทึกขออนุมัติโครงการ 3. กำหนดการจัดกิจกรรม/ โครงการ 4. เอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
8	หัวหน้าโครงการ และคณะกรรมการ ดำเนินงาน		เมื่อได้รับอนุมัติโครงการ 1. จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง พักและจัดส่งเอกสารให้กับงาน พัสดุ 2. จัดทำเอกสารยืมเงินตรง จ่ายพร้อมแนบเรื่องที่ได้รับ อนุมัติโครงการให้กับ งานการเงิน 3. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หนังสือเชิญวิทยากร/ หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการ/ หนังสือเชิญประธานในพิธีเปิด โครงการ/ หนังสือขออนุญาต ผู้ปกครอง/หนังสือขอเวลาเรียน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 4. จัดทำบันทึกขออนุเคราะห์ คณบดีลงนามเอกสารที่เกี่ยวข้อง ต่าง ๆ 5. ส่งเอกสารมายัง หน่วยสารบรรณคณะ	7 วัน	1. บันทึกขออนุเคราะห์คณบดีลง นามเอกสารที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ใน การจัดโครงการ 2. เอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หนังสือเชิญวิทยากร/หนังสือเชิญ เข้าร่วมโครงการ/ หนังสือเชิญ ประธานใน พิธีเปิดโครงการ/ หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง / หนังสือขอเวลาเรียน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

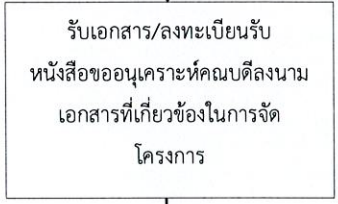
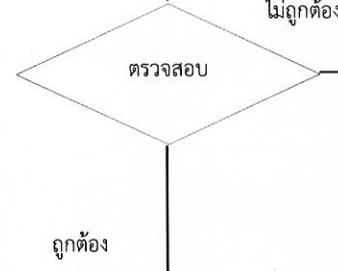
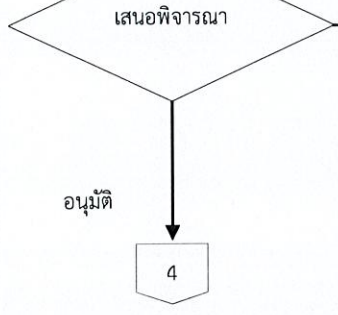
ISSUE : .....01.....

วันที่บังคับใช้..... 13 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการวิชาการแบบให้เปล่า	รหัสเอกสาร SOP 302-2502	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	---



เอกสารควบคุมหน้า 7/10  
CONTROLLED COPY  
BY DOCUMENT CENTER

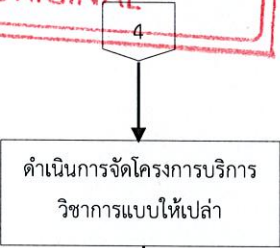
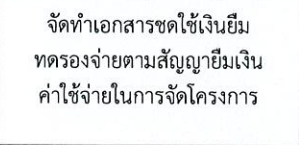
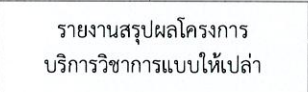
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (FlowChart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
9	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		1. รับเอกสารที่เกี่ยวข้องในการจัดโครงการจาก หน่วยงานบรรณคณะ 2. เจ้าหน้าที่หน่วยส่งเสริม บริการวิชาการลงทะเบียนรับ หนังสือขออนุเคราะห์คณบดี ลงนามเอกสารที่เกี่ยวข้องในการจัดโครงการ	5 นาที	1. บันทึกลงนามขออนุเคราะห์คณบดีลงนามเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หนังสือเชิญวิทยากร/หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการ/หนังสือเชิญประธานในพิธีเปิดโครงการ/ หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง / หนังสือขอเวลาเรียน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 2. ทะเบียนรับหนังสืองานบริการ วิชาการ (โปรแกรม Excel)
10	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		1. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องในการจัดโครงการ ได้แก่ หนังสือเชิญวิทยากร/ หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการ/ หนังสือเชิญประธานในพิธีเปิดโครงการ/ หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง / หนังสือขอเวลาเรียน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งหัวหน้าโครงการแก้ไขหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม กรณีถูกต้อง เสนอความเห็นผ่านผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตามลำดับ	180 นาที	1. บันทึกลงนามขออนุเคราะห์คณบดีลงนามเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หนังสือเชิญวิทยากร/หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการ/หนังสือเชิญประธานในพิธีเปิดโครงการ/ หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง / หนังสือขอเวลาเรียน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
11	หัวหน้างาน/รองคณบดี/คณบดี		1. บันทึกลงนามขออนุเคราะห์คณบดีลงนามเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หนังสือเชิญวิทยากร/หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการ/หนังสือเชิญประธานในพิธีเปิดโครงการ/ หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง / หนังสือขอเวลาเรียน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ไปยังหน่วยงานบรรณคณะ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตามลำดับและเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป	3 วัน	1. ข้อเสนอโครงการบริการ วิชาการแบบให้เปล่า 2. บันทึกลงนามมติโครงการ 3. กำหนดการจัดกิจกรรม/โครงการ 4. เอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

ISSUE : .....01.....

วันที่บังคับใช้..... 13 ก.พ. 2568



 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการวิชาการแบบให้เปล่า <b>เอกสารต้นฉบับ</b>	รหัสเอกสาร SOP 302-2502	ออกวันที่ <b>13 ก.พ. 2568</b>	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	----------------------------------	---

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (FlowChart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
12	หัวหน้าโครงการ และคณะกรรมการ ดำเนินงาน		1. ดำเนินการจัดโครงการ ตามข้อเสนอโครงการบริการ วิชาการแบบให้เปล่าที่ได้รับ อนุมัติ 2. ประเมินผลการดำเนินการ จัดโครงการบริการวิชาการ แบบให้เปล่า	3 วัน หรือ ตาม กำหนดการ ที่ระบุใน ข้อเสนอ โครงการที่ ได้รับอนุมัติ	1. ข้อเสนอโครงการบริการ วิชาการแบบให้เปล่าที่ได้รับ อนุมัติ 2. กำหนดการจัดกิจกรรม/ โครงการ
13	หัวหน้าโครงการ		1. รวบรวมและจัดทำเอกสาร ขอใช้เงินยืมทดรองจ่าย เช่น ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน วิทยากร บิลเงินสดค่าอาหาร กลางวันและอาหารว่าง 2. จัดทำบันทึกขอส่งเอกสาร ขอใช้เงินยืมทดรองจ่ายตาม สัญญาเงินค่าใช้จ่ายในการ จัดโครงการ 3. จัดส่งบันทึก/เอกสารขอ ขอใช้เงินยืมทดรองจ่าย	2 วัน	1. FM-SOP 302-2502-4 สัญญาการยืมเงิน 2. FM-SOP 302-2502-6 บันทึกขอส่งเอกสารขอใช้เงินยืม ทดรองจ่ายตามสัญญาเงิน ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ พร้อมเอกสารแนบ เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
14	หัวหน้าโครงการ		รายงานผลการดำเนินงาน 1. เมื่อดำเนินเสร็จสิ้นแล้ว จัดทำเล่มรายงานผลการ ดำเนินงานโครงการบริการ ทางวิชาการแบบให้เปล่าฉบับ สมบูรณ์ 2. จัดทำบันทึกนำเสนอเล่ม รายงานผลการดำเนินงาน ฉบับสมบูรณ์ 3. นำส่งเอกสาร เล่มรายงานผลการดำเนินงาน ฉบับสมบูรณ์ มายังหน่วย สารบรรณคณะ	ภายใน 30 วัน นับแต่วัน สิ้นสุด โครงการ	1. FM-SOP 302-2502-6 แบบฟอร์มเล่มรายงานผลการ ดำเนินงานโครงการบริการทาง วิชาการแบบให้เปล่าฉบับสมบูรณ์

เอกสารควบคุม หน้า 8/10

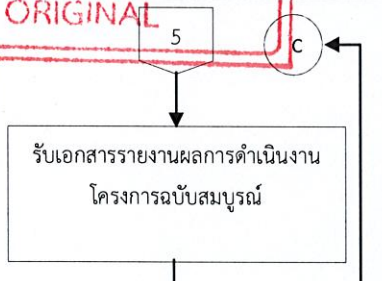
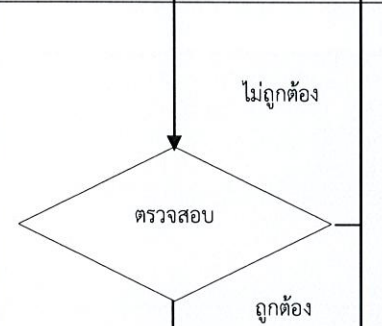
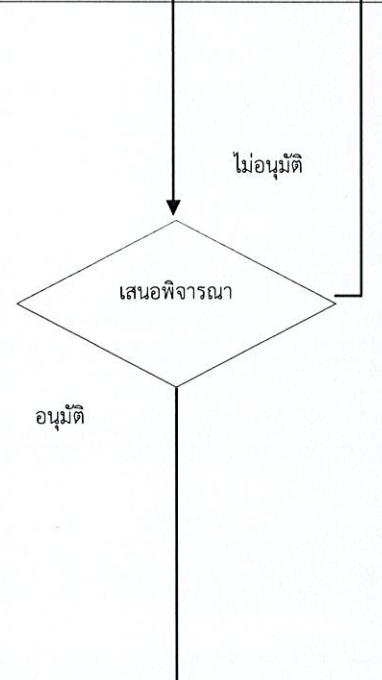
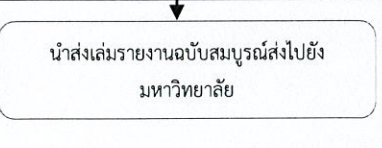
DOCUMENT CENTER ORIGINAL

CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการวิชาการแบบให้เปล่า	รหัสเอกสาร SOP 302-2502	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
หน้า 9/10

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (FlowChart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
15	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		1. รับเอกสารบันทึกนำเสนอ รายงานผลการดำเนินงานฉบับ สมบูรณ์ จากหน่วยสารบรรณ คณะ	5 นาที	1. บันทึกนำเสนอรายงาน ผลการดำเนินงานโครงการ ฉบับสมบูรณ์ 2. เล่มรายงานผลการดำเนินงาน โครงการฉบับสมบูรณ์
16	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		1. ตรวจสอบบันทึกนำเสนอ และ ตรวจสอบเล่มรายงานผลการ ดำเนินงานฉบับสมบูรณ์ <i>กรณีไม่ถูกต้อง</i> แจ้งหัวหน้า โครงการแก้ไขหรือขอข้อมูล เพิ่มเติม <i>กรณีถูกต้อง</i> เสนอความเห็นผ่าน ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา ตามลำดับ	180 นาที	1. บันทึกนำเสนอรายงาน ผลการดำเนินงานโครงการ ฉบับสมบูรณ์ 2. เล่มรายงานผลการดำเนินงาน โครงการฉบับสมบูรณ์
17	หัวหน้างาน/ รองคณบดี/คณบดี		1. นำเสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาตามลำดับและเสนอ คณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป <i>กรณีไม่ถูกต้อง</i> แจ้งหัวหน้า โครงการแก้ไขหรือขอข้อมูล เพิ่มเติม <i>กรณีถูกต้อง</i> 1. จัดทำบันทึกนำเสนอรายงาน ฉบับสมบูรณ์ส่งไปยัง มหาวิทยาลัย 2. จัดทำรายงานผลการ ดำเนินงานบริการวิชาการแบบ ให้เปล่า ส่งกองนโยบายและแผน 3. รวบรวมข้อมูลจัดทำรายงาน ประเมินตนเองงานประกัน คุณภาพระดับคณะ องค์ประกอบที่ 3 การบริการ วิชาการ	3 วัน	1. บันทึกนำเสนอรายงาน ผลการดำเนินงานโครงการ ฉบับสมบูรณ์ 2. เล่มรายงานผลการดำเนินงาน โครงการฉบับสมบูรณ์ 3. FM-SOP 302-2502-7 แบบรายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. .... 4. FM-SOP 302-2502-8 รายงานประเมินตนเองงาน ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ ประจำปีการศึกษา ..... องค์ประกอบที่ 3 การบริการ วิชาการ
					

ISSUE : .....01.....

วันที่บังคับใช้..... 13 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการวิชาการแบบให้เปล่า	รหัสเอกสาร SOP 302-2502	ออกวันที่ <b>13 ก.พ. 2568</b>	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	----------------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ  
 DOCUMENT CENTER  
 ORIGINAL

เอกสารควบคุม  
 CONTROLLED COPY  
 BY  
 DOCUMENT CENTER

หน้า 10/10

8. วิธีการปฏิบัติงาน  
 -ไม่มี-

ISSUE : .....01.....

วันที่บังคับใช้.....13..ก.พ.. 2568