



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การให้บริการวิชาการแบบให้เปล่า

รหัสเอกสาร : SOP 302-2502

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้ : 24 ก.ย. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิจิตรา เหลียวตระกูล)
คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร

ผู้อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์ประมุข อุนทะเลทกะ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการวิชาการแบบให้เปล่า	รหัสเอกสาร SOP 302-2502	ออกวันที่ 24 ก.ย. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	---

- เอกสารต้นฉบับ
 DOCUMENT CENTER
 ORIGINAL

CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

หน้า 1/9
1. วัตถุประสงค์ :
 1. 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 องค์ประกอบที่ 3 การบริการวิชาการ ตัวบ่งชี้ที่ 3.1 : การบริการวิชาการแก่สังคม
 2. ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการ 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) ต่องบประมาณทั้งหมด
KPI-RU 3.9	ร้อยละงบประมาณการพัฒนาเทคโนโลยี/นวัตกรรมเพื่อพัฒนา ความเป็นผู้ประกอบการ ของสถาบันอุดมศึกษา (Technological/ Innovative Development Funding) ต่องบประมาณทั้งหมด
KPI-SP 3.10	จำนวนวิสาหกิจหรือธุรกิจที่เกิดขึ้นจากการนำนวัตกรรมหรือ ผลงานวิจัยไปพัฒนาสู่การเป็นผู้ประกอบการ

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการวิชาการแบบให้เปล่า	รหัสเอกสาร SOP 302-2502	ออกวันที่ 24 ก.ย. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/9

4. เอกสารอ้างอิง

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL

1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ เรื่อง ระบบและกลไกการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
4. มาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัยกำหนด
5. คำสั่งมอบอำนาจคณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
6. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ 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 302-2502-01
2. แผนงานการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของหน่วยงาน	FM-SOP 302-2502-02
3. แบบฟอร์มข้อเสนอขออนุมัติโครงการบริการวิชาการแบบให้เปล่า	FM-SOP 302-2052-03
4. แบบฟอร์มสัญญาการยืมเงิน	FM-SOP 302-2052-04
5. แบบฟอร์มบันทึกขอส่งเอกสารค่าใช้จ่ายยืมตรงจ่าย	FM-SOP 302-2052-05
6. แบบฟอร์มเล่มรายงานผลการดำเนินงานโครงการบริการทางวิชาการแบบให้เปล่าฉบับสมบูรณ์	FM-SOP 302-2052-06
7. แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.	FM-SOP 302-2052-07
8. รายงานประเมินตนเองงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ ประจำปีการศึกษา องค์ประกอบที่ 3 การบริการวิชาการ	FM-SOP 302-2052-08

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการวิชาการแบบให้เปล่า	รหัสเอกสาร SOP 302-2502	ออกวันที่ 24 ก.ย. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	---



หน้า 3/9

6. คำจำกัดความ

บริการทางวิชาการ หมายถึง งานให้บริการทางวิชาการแก่บุคคลทั่วไปที่สร้างผลประโยชน์ให้แก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ โดยมีลักษณะดังต่อไปนี้

- 1) งานทดสอบและวิเคราะห์ งานซ่อมบำรุง
- 2) งานให้คำแนะนำและที่ปรึกษา เช่น การศึกษาค้นคว้า สํารวจ รับจ้างทำวิจัย ที่ปรึกษาด้านการจัดทาระบบมาตรฐาน การให้คำแนะนำทางวิชาการทางเทคนิค และวิชาชีพ หรือเป็นที่ปรึกษาให้กับหน่วยงานหรือองค์กรภายนอก
- 3) งานออกแบบ สร้างเครื่อง การติดตั้ง การรับจ้างทำของ คำนวณแบบ เขียนแบบ แพลหรือเรียบเรียงเขียนคู่มือปฏิบัติงาน การผลิตสื่อ
- 4) งานฝึกอบรม สัมมนา การจัดให้มีหลักสูตรพิเศษ การจัดการประชุม การจัดการแสดง การจัดงานนิทรรศการ การจัดการท่องเที่ยว ตลอดจนการจัดพิธีการต่าง ๆ
- 5) งานรับจ้างการผลิต และพัฒนา
- 6) งานรับดำเนินการ จากหน่วยงานหรือองค์กรภายนอก
- 7) งานบริการทางวิชาการอื่น ๆ ที่ก่อให้เกิดรายได้กับมหาวิทยาลัย

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการวิชาการแบบให้เปล่า	รหัสเอกสาร SOP 302-2502	ออกวันที่ 24 ก.ย. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	----------------------------	---------------------------	---

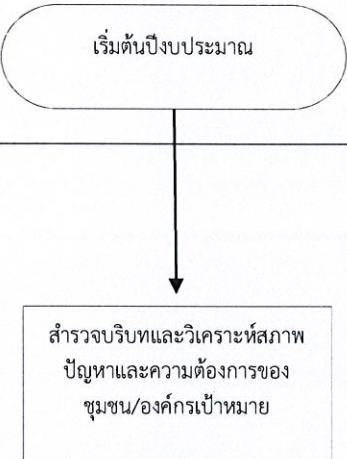
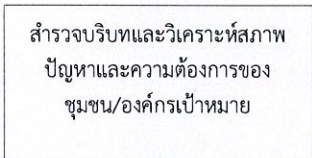
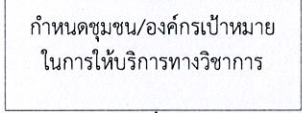
เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 4/9

7. ขั้นตอนการทำงาน

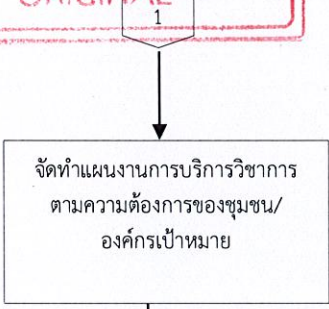
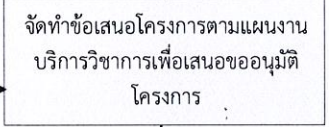
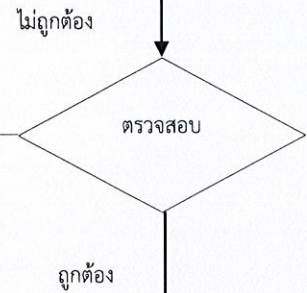
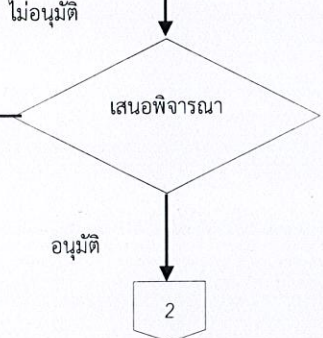
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	ORIGINAL แผนภูมิสายงาน (FlowChart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตรร่วมกับสาขาวิชา/เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมบริการวิชาการ		1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริการวิชาการ 2. จัดทำหนังสือเชิญประชุม/จัดประชุมชี้แจงการลงพื้นที่สำรวจวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการของชุมชน/องค์กรเป้าหมาย เพื่อรับทราบข้อมูลสภาพปัญหา ข้อมูลความต้องการ เพื่อจัดทำแผนบริการวิชาการประจำปีงบประมาณ	1 วัน	1. FM-SOP 302-2502-01 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริการวิชาการ 2. หนังสือเชิญประชุม 3. ระเบียบวาระการประชุม 4. รายงานการประชุม
2	คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตรร่วมกับสาขาวิชา/เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมบริการวิชาการ	 	1. กำหนดชุมชน/องค์กรเป้าหมาย ของการให้บริการทางวิชาการโดยมีการสร้างความร่วมมือภายในประเทศระหว่างคณะฯ กับหน่วยงานภาครัฐ/ภาคเอกชน/ภาคอุตสาหกรรม ซึ่งดำเนินการตามหลักประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยใช้หลักพันธกิจสัมพันธ์มหาวิทยาลัยกับสังคม	2 วัน	1. บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU)

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการวิชาการแบบให้เปล่า	รหัสเอกสาร SOP 302-2502	ออกวันที่ 24 ก.ย. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	----------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

CONTROLLED COPY

หน้า 5/9

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (FlowChart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3	คณะ เทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรม เกษตรร่วมกับ สาขาวิชา/ เจ้าหน้าที่งาน ส่งเสริมบริการ วิชาการ		1. จัดทำแผนงานการบริการ วิชาการ ประจำปีงบประมาณ โดยกำหนดแผนการดำเนิน กิจกรรม/โครงการบริการ วิชาการเพื่อตอบสนองความ ต้องการของชุมชน/องค์กร กลุ่มเป้าหมาย ประกอบด้วย - รายละเอียดกิจกรรม - รายละเอียดงบประมาณ - ระยะเวลาการจัดกิจกรรม / โครงการ	1 วัน	1. FM-SOP 302-2502-02 แผนงานการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของหน่วยงาน
4	หัวหน้าโครงการ		จัดทำบันทึกขออนุมัติ โครงการ ข้อเสนอโครงการ บริการวิชาการแบบให้เปล่า พร้อมกำหนดการส่งมายัง เจ้าหน้าที่งานสารบรรณคณะ	7 วัน	1. บันทึกขออนุมัติโครงการ 2. FM-SOP 302-2502-03 แบบฟอร์มข้อเสนอขออนุมัติ โครงการบริการวิชาการแบบให้ เปล่า 3. กำหนดการจัดกิจกรรม/ โครงการ
5	เจ้าหน้าที่งาน ส่งเสริมบริการ วิชาการ		เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมบริการ วิชาการรับข้อเสนอโครงการ ตรวจสอบเอกสารข้อเสนอ โครงการ กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งหัวหน้า โครงการแก้ไขหรือขอข้อมูล เพิ่มเติม กรณีถูกต้อง เสนอความเห็น ผ่านผู้บังคับบัญชาเพื่อ พิจารณาตามลำดับ	1 วัน	1. ข้อเสนอโครงการบริการ วิชาการแบบให้เปล่า 2. บันทึกขออนุมัติโครงการ 3. กำหนดการจัดกิจกรรม/ โครงการ 4. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
6	หัวหน้างาน/หัวหน้า สำนักงาน/ รองคณบดี/คณบดี		1. เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อ พิจารณาตามลำดับและเสนอ คณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ โครงการต่อไป กรณีไม่เห็นชอบ แจ้งหัวหน้า โครงการแก้ไขหรือขอข้อมูล เพิ่มเติม กรณีเห็นชอบ แจ้งหัวหน้า โครงการ	3 วัน	1. ข้อเสนอโครงการบริการ วิชาการแบบให้เปล่า 2. บันทึกขออนุมัติโครงการ 3. กำหนดการจัดกิจกรรม/ โครงการ 4. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

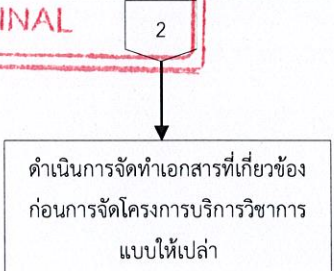
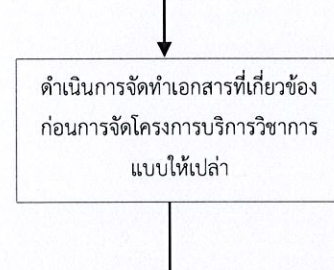
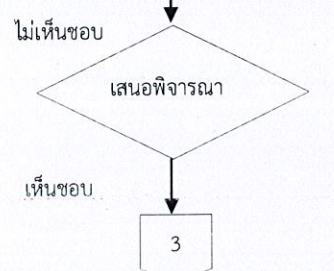
ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้ 24 ก.ย. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการวิชาการแบบให้เปล่า	รหัสเอกสาร SOP 302-2502	ออกวันที่ 24 ก.ย. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

หน้า 6/9

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (FlowChart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7	หัวหน้าโครงการ		เมื่อได้รับอนุมัติโครงการ 1. จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุและจัดส่งเอกสารให้กับ งานพัสดุ 2. จัดทำเอกสารยืมเงินทด รองจ่ายพร้อมแนบเรื่อง ที่ได้รับอนุมัติโครงการ 3. จัดทำบันทึกขออนุเคราะห์ คณบดีลงนามเอกสารที่ เกี่ยวข้องต่าง ๆ ได้แก่ คำสั่ง คณะกรรมการดำเนินงาน / หนังสือเชิญวิทยากร/หนังสือ เชิญเข้าร่วมโครงการ/หนังสือ เชิญประธานในพิธีเปิดโครงการ/ หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง / หนังสือขอเวลาเรียน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ส่งเอกสารมายัง เจ้าหน้าที่งานสารบรรณคณะ	7 วัน	1. บันทึกขออนุเคราะห์คณบดีลง นามเอกสารที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ในการจัดโครงการ 2. เอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ คำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน / หนังสือเชิญวิทยากร/หนังสือเชิญ เข้าร่วมโครงการ/ หนังสือเชิญ ประธานในพิธีเปิดโครงการ/ หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง / หนังสือขอเวลาเรียน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
8	เจ้าหน้าที่งาน ส่งเสริมบริการ วิชาการ		รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่งาน สารบรรณคณะดำเนินการ จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องใน การจัดโครงการ ได้แก่ คำสั่ง คณะกรรมการดำเนินงาน หนังสือเชิญวิทยากร/หนังสือ เชิญเข้าร่วมโครงการ/หนังสือ เชิญประธานในพิธีเปิด โครงการ/ หนังสือขออนุญาต ผู้ปกครอง /หนังสือขอเวลา เรียน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อ พิจารณาตามลำดับและเสนอ คณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ ต่อไป	1 วัน	บันทึกขออนุเคราะห์คณบดีลง นามเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หนังสือเชิญวิทยากร/หนังสือเชิญ เข้าร่วมโครงการ/หนังสือเชิญ ประธานในพิธีเปิดโครงการ/ หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง / หนังสือขอเวลาเรียน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
9	หัวหน้างาน/ รองคณบดี/คณบดี		เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อ พิจารณาตามลำดับและเสนอ คณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ ต่อไป กรณีไม่เห็นชอบ เจ้าหน้าที่ แก้ไข กรณีเห็นชอบ ส่งเอกสาร ให้แก่หัวหน้าโครงการ	3 วัน	1. ข้อเสนอโครงการบริการ วิชาการแบบให้เปล่า 2. บันทึกขออนุมัติโครงการ 3. กำหนดการจัดกิจกรรม/ โครงการ 4. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการวิชาการแบบให้เปล่า	รหัสเอกสาร SOP 302-2502	ออกวันที่ 24 ก.ย. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี เอกสารอนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	----------------------------	---------------------------	---

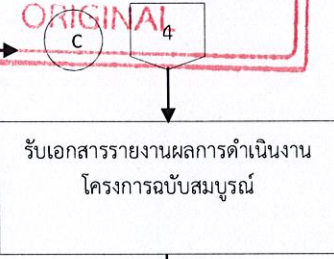
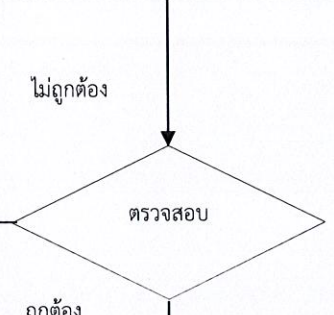
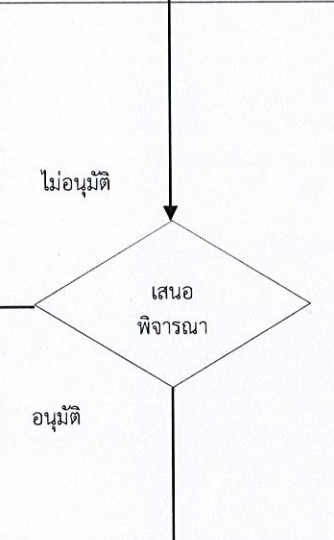
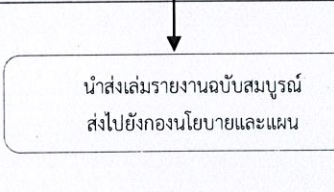
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (FlowChart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
10	หัวหน้าโครงการ และคณะกรรมการ ดำเนินงาน	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL 3 ดำเนินการจัดโครงการบริการ วิชาการแบบให้เปล่า	1. ดำเนินการจัดโครงการ ตามข้อเสนอโครงการบริการ วิชาการแบบให้เปล่าที่ได้รับ อนุมัติ 2. ประเมินผลการดำเนินการ จัดโครงการบริการวิชาการ แบบให้เปล่า	ตาม กำหนดการ ที่ระบุใน ข้อเสนอ โครงการที่ ได้รับอนุมัติ	1. ข้อเสนอโครงการบริการ วิชาการแบบให้เปล่าที่ได้รับ อนุมัติ 2. กำหนดการจัดกิจกรรม/ โครงการ
11	หัวหน้าโครงการ	จัดทำเอกสารขอใช้เงินยืม ทดรองจ่ายตามสัญญาเงิน ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ	1. รวบรวมและจัดทำเอกสาร ขอใช้เงินยืมตรงจ่าย เช่น ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน วิทยากร บิลเงินสดค่าอาหาร กลางวันและอาหารว่าง 2. จัดทำบันทึกขอส่งเอกสาร ขอใช้เงินยืมตรงจ่ายตาม สัญญาเงินค่าใช้จ่ายในการ จัดโครงการ 3. จัดส่งบันทึก/เอกสารขอ ขอใช้เงินยืมตรงจ่าย	2 วัน	1. FM-SOP 302-2502-04 สัญญาการยืมเงิน 2. FM-SOP 302-2502-05 บันทึกขอส่งเอกสารขอใช้เงินยืม ทดรองจ่ายตามสัญญาเงิน ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ พร้อมเอกสารแนบ เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
12	หัวหน้าโครงการ	รายงานสรุปผลโครงการ บริการวิชาการแบบให้เปล่า 4 C	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 302-2502-06 แบบฟอร์มเล่มรายงานผลการ ดำเนินงานโครงการบริการทาง วิชาการแบบให้เปล่าฉบับสมบูรณ์

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการวิชาการแบบให้เปล่า	รหัสเอกสาร SOP 302-2502	ออกวันที่ 24 ก.ย. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY

หน้า 8/9

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (FlowChart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
13	เจ้าหน้าที่งาน ส่งเสริมบริการ วิชาการ		1. รับเอกสารบันทึกนำเสนอ รายงานผลการดำเนินงานฉบับ สมบูรณ์ จากเจ้าหน้าที่งานสาร บรรณคณะ	5 นาที	1. บันทึกนำเสนอส่งเล่มรายงาน ผลการดำเนินงานโครงการ ฉบับสมบูรณ์ 2. เล่มรายงานผลการดำเนินงาน โครงการฉบับสมบูรณ์
14	เจ้าหน้าที่งาน ส่งเสริมบริการ วิชาการ		1. ตรวจสอบบันทึกนำเสนอ และ ตรวจสอบเล่มรายงานผลการ ดำเนินงานฉบับสมบูรณ์ กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งหัวหน้า โครงการแก้ไขหรือขอข้อมูล เพิ่มเติม กรณีถูกต้อง เสนอความเห็นผ่าน ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา ตามลำดับ	180 นาที	1. บันทึกนำเสนอส่งเล่มรายงาน ผลการดำเนินงานโครงการ ฉบับสมบูรณ์ 2. เล่มรายงานผลการดำเนินงาน โครงการฉบับสมบูรณ์
15	หัวหน้างาน/ รองคณบดี/คณบดี		1. นำเสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาตามลำดับและเสนอ คณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งหัวหน้า โครงการแก้ไขหรือขอข้อมูล เพิ่มเติม กรณีถูกต้อง 1. จัดทำบันทึกนำเสนอส่งเล่มรายงาน ฉบับสมบูรณ์ส่งไปยัง มหาวิทยาลัย 2. จัดทำรายงานผลการ ดำเนินงานบริการวิชาการแบบ ให้เปล่า ส่งกองนโยบายและแผน 3. รวบรวมข้อมูลจัดทำ รายงาน ประเมินตนเองงานประกัน คุณภาพการศึกษายภายใน ระดับ คณะ	3 วัน	1. บันทึกนำเสนอส่งเล่มรายงาน ผลการดำเนินงานโครงการ ฉบับสมบูรณ์ 2. เล่มรายงานผลการดำเนินงาน โครงการฉบับสมบูรณ์ 3. FM-SOP 302-2502-07 แบบรายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 4. FM-SOP 302-2502-08 รายงานประเมินตนเองงานประกัน คุณภาพการศึกษายภายใน ระดับ คณะ
					

ISSUE :02.....

วันที่บังคับใช้ 24 ก.ย. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการวิชาการแบบให้เปล่า	รหัสเอกสาร SOP 302-2502	ออกวันที่ 24 ก.ย. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	---

8. วิธีการปฏิบัติงาน
-ไม่มี-



หน้า 9/9

ISSUE :02.....

วันที่แก้ไขใช้ 24 ก.ย. 2568