



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การให้บริการวิชาการแบบให้เปล่า

รหัสเอกสาร : SOP.306-2502

ISSUE :01.....


วันที่บังคับใช้ : - 7 มี.ค. 2568

คนบตี

(นายสัมพันธ์ สุกใส)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ผู้อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ


 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการวิชาการแบบให้เปล่า	รหัสเอกสาร SOP 306-2502	ออกวันที่ - 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	------------------------------------	--



- เอกสารต้นฉบับ**
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL
1. วัตถุประสงค์ :
 1. เพื่อให้คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มีผลการดำเนินงานการให้บริการวิชาการแบบให้เปล่าบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ด้านบริการวิชาการแบบมีรายได้ และบรรลุเป้าหมายตามพันธกิจและยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย

 2. ขอบข่าย :
 1. การให้บริการวิชาการแบบให้เปล่า
 2. รวบรวม/สรุป/ติดตาม/วิเคราะห์ ผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแบบให้เปล่า
 3. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแบบให้เปล่า

 3. เกณฑ์คุณภาพ :
 1. เกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ องค์กรประกอบที่ 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/แลกเปลี่ยนความรู้สู่ภาคธุรกิจ/อุตสาหกรรม
 - KPI-RU 3.7 จำนวนความร่วมมือเพื่อพัฒนาผู้ประกอบการและส่งเสริมการสร้างนวัตกรรมกับภาคธุรกิจ/อุตสาหกรรม
 - KPI-RU 3.8 ร้อยละงบประมาณจากแหล่งทุนภายนอก สนับสนุนการสร้างผู้ประกอบการ/ธุรกิจใหม่ (Startup Co – Investment Funding) ต่องบประมาณทั้งหมด
 - KPI-RU 3.9 ร้อยละงบประมาณการพัฒนาเทคโนโลยี/นวัตกรรมเพื่อพัฒนาความเป็นผู้ประกอบการ ของสถาบันอุดมศึกษา (Technological/ Innovative Development Funding) ต่องบประมาณทั้งหมด

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการวิชาการแบบให้เปล่า	รหัสเอกสาร SOP 306-2502	ออกวันที่ - 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	------------------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL


เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

KPI-SP 3.10 จำนวนวิชาหรือธุรกิจที่เกิดขึ้นจากการนำนวัตกรรมหรือ
 ผลงานวิจัยไปพัฒนาสู่การเป็นผู้ประกอบการ


4. เอกสารอ้างอิง :
1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง ระบบและกลไกการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม
 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
 4. มาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัยกำหนด
 5. คำสั่งมอบอำนาจคณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
 6. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเดินทางไปราชการ 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 306-2502-01
2. แผนงานการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของหน่วยงาน	FM-SOP 306-2502-02
3. แบบฟอร์มข้อเสนอขออนุมัติโครงการบริการวิชาการแบบให้เปล่า	FM-SOP 306-2502-03
4. แบบฟอร์มสัญญาการยืมเงิน	FM-SOP 306-2502-04
5. แบบฟอร์มบันทึกขอส่งเอกสารค่าใช้จ่ายยืมตรงจ่าย	FM-SOP 306-2502-05
6. แบบฟอร์มเล่มรายงานผลการดำเนินงานโครงการบริการทางวิชาการ แบบให้เปล่าฉบับสมบูรณ์	FM-SOP 306-2502-06

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการวิชาการแบบให้เปล่า	รหัสเอกสาร SOP 306-2502	ออกวันที่ - 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL		เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY หน้า 3/10 by รหัสเอกสาร DOCUMENT CENTER		
ชื่อเอกสารแนบ				
7. แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.		FM-SOP 306-2502-07		
8. รายงานประเมินตนเองงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ ประจำปีการศึกษา องค์ประกอบที่ 3 การบริการวิชาการ		FM-SOP 306-2502-08		

6. คำจำกัดความ : บริการทางวิชาการ หมายถึง งานให้บริการทางวิชาการแก่บุคคลทั่วไปที่สร้างผลประโยชน์ให้แก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ โดยมีลักษณะดังต่อไปนี้
- 1) งานทดสอบและวิเคราะห์ งานซ่อมบำรุง
 - 2) งานให้คำแนะนำและที่ปรึกษา เช่น การศึกษาค้นคว้า สํารวจ รับจ้างทำวิจัย ที่ปรึกษาด้านการจั้ดหาระบบมาตรฐาน การให้คำแนะนำทางวิชาการทางเทคนิค และวิชาชีพ หรือเป็นที่ปรึกษาให้กับหน่วยงานหรือองค์กรภายนอก
 - 3) งานออกแบบ สร้างเครื่อง การติดตั้ง การรับจ้างทำของ คํานวณแบบ เขียนแบบ แพลหรือเรียบเรียงเขียนคู่มือปฏิบัติงาน การผลิตสื่อ
 - 4) งานฝึกอบรม สัมมนา การจัดให้มีหลักสูตรพิเศษ การจัดการประชุม การจัดการแสดง การจัดนิทรรศการ การจัดการท่องเที่ยว ตลอดจนการจัดพิธีการต่าง ๆ
 - 5) งานรับจ้างการผลิต และพัฒนา
 - 6) งานรับดำเนินการ จากหน่วยงานหรือองค์กรภายนอก
 - 7) งานบริการทางวิชาการอื่น ๆ ที่ก่อให้เกิดรายได้กับมหาวิทยาลัย

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการวิชาการแบบให้เปล่า	รหัสเอกสาร SOP 306-2502	ออกวันที่ - 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	-----------------------------	--


7. ขั้นตอนการทำงาน

เอกสารต้นฉบับ
 DOCUMENT CENTER



หน้า 4/10


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน ORIGINAL (FlowChart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	คณะศิลปศาสตร์ ร่วมกับ สาขาวิชา/ เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบบริบทและวิเคราะห์สภาพ ปัญหาและความต้องการของ ชุมชน/องค์กรเป้าหมาย </div>	1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมาธิการวิชาการและ จัดหารายได้ 2. จัดทำหนังสือเชิญประชุม/ จัดประชุมชี้แจงการลงพื้นที่ สำรวจวิเคราะห์ปัญหาและ ความต้องการของชุมชน/ องค์กรเป้าหมาย เพื่อรับทราบ ข้อมูลสภาพปัญหา ข้อมูล ความต้องการ เพื่อจัดทำแผน บริการวิชาการ ประจำปี งบประมาณ	1 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริการ วิชาการ 2. หนังสือเชิญประชุม 3. ระเบียบวาระการประชุม 4. รายงานการประชุม
2	คณะศิลปศาสตร์ ร่วมกับ สาขาวิชา/ เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> กำหนดชุมชน/องค์กร เป้าหมายในการให้บริการทาง วิชาการ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">1</div> </div>	1. กำหนดชุมชน/องค์กร เป้าหมาย ของการให้บริการ ทางวิชาการโดยมีการสร้าง ความร่วมมือภายในประเทศ ระหว่างคณะฯ กับหน่วยงาน ภาครัฐ/ภาคเอกชน/ ภาคอุตสาหกรรม ซึ่ง ดำเนินการตามหลักประเด็น ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยใช้หลักพันธกิจสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยกับสังคม	2 วัน	1. บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU)

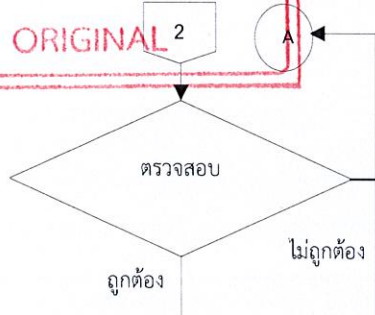
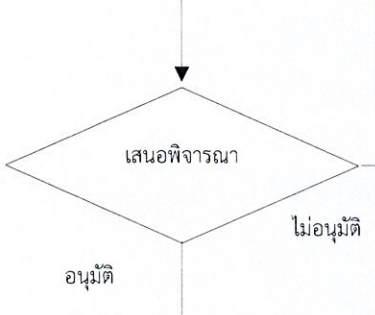
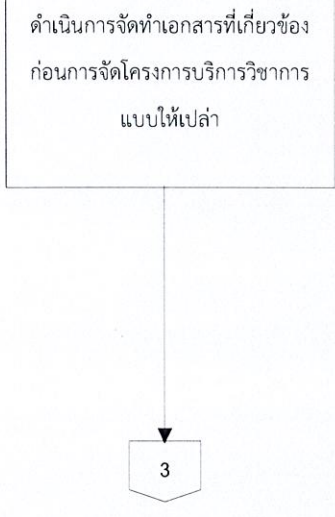
 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการวิชาการแบบให้เปล่า	รหัสเอกสาร SOP 306-2502	ออกวันที่ - 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	-----------------------------	--


เอกสารต้นฉบับ
 แผนภูมิสายงาน
 (FlowChart)
 DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 เอกสารที่เกี่ยวข้อง
 หน้า 5/10

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ แผนภูมิสายงาน (FlowChart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3	คณะ ศิลปศาสตร์ ร่วมกับ สาขาวิชา/ เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	<p style="text-align: center;">ORIGINAL</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> จัดทำแผนงานการบริการวิชาการ ตามความต้องการของชุมชน/ องค์กรเป้าหมาย </div>	1. จัดทำแผนงานการบริการ วิชาการ ประจำปีงบประมาณ โดยกำหนดแผนการดำเนิน กิจกรรม/โครงการบริการวิชา การเพื่อตอบสนองความ ต้องการของชุมชน/องค์กร กลุ่มเป้าหมาย ประกอบด้วย - รายละเอียดกิจกรรม - รายละเอียดงบประมาณ - ระยะเวลาการจัดกิจกรรม / โครงการ	1 วัน	1. แผนงานการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
4	หัวหน้าโครงการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> จัดทำข้อเสนอโครงการ ตามแผนงานบริการวิชาการ เพื่อเสนอขออนุมัติโครงการ ตามใบจัดสรรงบประมาณ ประจำปี </div>	1. จัดทำข้อเสนอโครงการ บริการวิชาการแบบให้เปล่า 2. จัดทำบันทึกขออนุมัติ โครงการ 3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงาน โครงการ 4. ส่งข้อเสนอโครงการมายัง หน่วยงานบรรณคณะ	7 วัน	1. แบบฟอร์มข้อเสนอขออนุมัติ โครงการบริการวิชาการแบบให้เปล่า 2. บันทึกขออนุมัติโครงการ 3. กำหนดการจัดกิจกรรม/โครงการ 4. เอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
5	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> รับเอกสาร/ลงทะเบียนรับ ข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ แบบให้เปล่า </div> <p style="text-align: center;">2</p>	1. รับเอกสารข้อเสนอ โครงการบริการวิชาการแบบ ให้เปล่าจากหน่วยงานบรรณ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม 2. เจ้าหน้าที่หน่วยส่งเสริม บริการวิชาการลงทะเบียนรับ เอกสารขออนุมัติโครงการ	5 นาที	1. ข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ แบบให้เปล่า 2. บันทึกขออนุมัติโครงการ 3. กำหนดการจัดกิจกรรม/โครงการ 4. เอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ 5. ทะเบียนรับหนังสืองานบริการ วิชาการ (โปรแกรม Excel)

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการวิชาการแบบให้เปล่า	รหัสเอกสาร SOP 306-2502	ออกวันที่ - 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	------------------------------------	--

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ แผนภูมิสายงาน (FlowChart) ORIGINAL	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		1. ตรวจสอบเอกสารข้อเสนอ โครงการ กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งหัวหน้า โครงการแก้ไขหรือขอข้อมูล เพิ่มเติม กรณีถูกต้อง เสนอความเห็น ผ่านผู้บังคับบัญชาเพื่อ พิจารณาตามลำดับ	60 นาที	1. ข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ แบบให้เปล่า 2. บันทึกขออนุมัติโครงการ 3. กำหนดการจัดกิจกรรม/โครงการ 4. เอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
7	หัวหน้างาน/ หัวหน้า สำนักงาน/ รองคณบดี/ คณบดี		1. จัดส่งเอกสารข้อเสนอ โครงการบริการวิชาการแบบ ให้เปล่าไปยังหน่วยสารบรรณ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อ พิจารณาตามลำดับและเสนอ คณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ โครงการต่อไป	3 วัน	1. ข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ แบบให้เปล่า 2. บันทึกขออนุมัติโครงการ 3. กำหนดการจัดกิจกรรม/โครงการ 4. เอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
8	หัวหน้าโครงการ และ คณะกรรมการ ดำเนินงาน		เมื่อได้รับอนุมัติโครงการ 1. จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุและจัดส่งเอกสารให้กับงาน พัสดุ กบส. 2. จัดทำเอกสารยืมเงินท erog จ่ายพร้อมแนบเรื่องที่ได้รับอนุมัติ โครงการให้กับ งานการเงิน กบส. 3. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หนังสือเชิญวิทยากร/ หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการ/ หนังสือเชิญประธานในพิธีเปิด โครงการ/ หนังสือขออนุญาต ผู้ปกครอง /หนังสือขอเวลาเรียน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 4. จัดทำบันทึกขออนุเคราะห์ คณบดีลงนามเอกสารที่เกี่ยวข้อง ต่าง ๆ 5. ส่งเอกสารมายัง หน่วยสารบรรณคณะ	7 วัน	1. บันทึกขออนุเคราะห์คณบดีลงนาม เอกสารที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ในการจัด โครงการ 2. เอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หนังสือ เชิญวิทยากร/หนังสือเชิญเข้าร่วม โครงการ/ หนังสือเชิญประธานใน พิธีเปิดโครงการ/ หนังสือขออนุญาต ผู้ปกครอง /หนังสือขอเวลาเรียน และ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการวิชาการแบบให้เปล่า	รหัสเอกสาร SOP 306-2502	ออกวันที่ - 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	------------------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

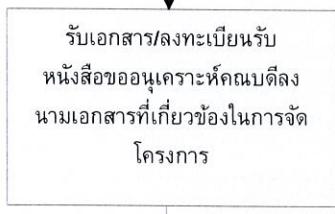
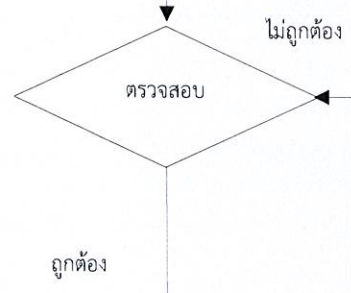
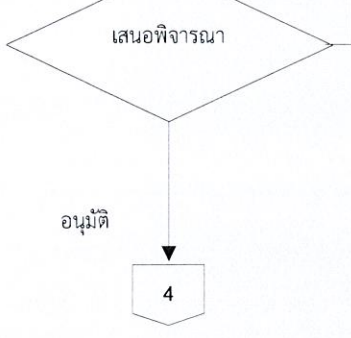
DOCUMENT CENTER


ORIGINAL

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY


หน้า 7/10

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (FlowChart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	BY เอกสารที่เกี่ยวข้อง
9	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		1. รับเอกสารที่เกี่ยวข้องในการจัดโครงการจากหน่วยสารบรรณคณะ 2. เจ้าหน้าที่หน่วยส่งเสริมบริการวิชาการลงทะเบียนรับหนังสือขออนุเคราะห์คณบดีลงนามเอกสารที่เกี่ยวข้องในการจัดโครงการ	5 นาที	1. บันทึกขออนุเคราะห์คณบดีลงนามเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หนังสือเชิญวิทยากร/หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการ/หนังสือเชิญประธานในพิธีเปิดโครงการ/ หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง /หนังสือขอเวลาเรียน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 2. ทะเบียนรับหนังสืองานบริการวิชาการ (โปรแกรม Excel)
10	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		1. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องในการจัดโครงการ ได้แก่ หนังสือเชิญวิทยากร/หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการ/หนังสือเชิญประธานในพิธีเปิดโครงการ/ หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง /หนังสือขอเวลาเรียน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งหัวหน้าโครงการแก้ไขหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม กรณีถูกต้อง เสนอความเห็นผ่านผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตามลำดับ	180 นาที	1. บันทึกขออนุเคราะห์คณบดีลงนามเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หนังสือเชิญวิทยากร/หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการ/หนังสือเชิญประธานในพิธีเปิดโครงการ/ หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง /หนังสือขอเวลาเรียน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
11	หัวหน้างาน/ หัวหน้า สำนักงาน/ รองคณบดี/ คณบดี		1. บันทึกขออนุเคราะห์คณบดีลงนามเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หนังสือเชิญวิทยากร/หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการ/หนังสือเชิญประธานในพิธีเปิดโครงการ/ หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง / หนังสือขอเวลาเรียน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ไปยังหน่วยสารบรรณคณะ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตามลำดับและเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป	3 วัน	1. ข้อเสนอโครงการบริการวิชาการแบบให้เปล่า 2. บันทึกขออนุมัติโครงการ 3. กำหนดการจัดกิจกรรม/โครงการ 4. เอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการวิชาการแบบให้เปล่า	รหัสเอกสาร SOP 306-2502	ออกวันที่ - 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	------------------------------------	--

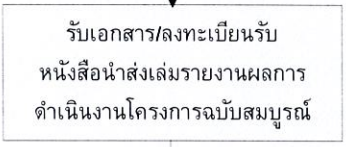
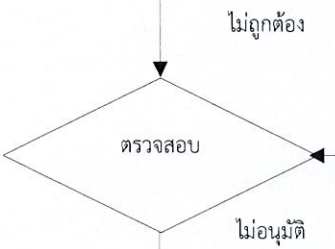
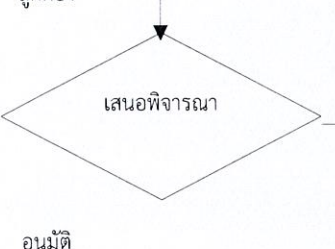
เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY หน้า 8/10
 BY เอกสารที่เกี่ยวข้อง
 DOCUMENT CENTER

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ แผนภูมิสายงาน (FlowChart) DOCUMENT CENTER ORIGINAL	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
12	หัวหน้าโครงการ และ คณะกรรมการ ดำเนินงาน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">4</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">ดำเนินการจัดโครงการบริการ วิชาการแบบให้เปล่า</div>	<ol style="list-style-type: none"> ดำเนินการจัดโครงการตามข้อเสนอโครงการบริการวิชาการแบบให้เปล่าที่ได้รับอนุมัติ ประเมินผลการดำเนินการจัดโครงการบริการวิชาการแบบให้เปล่า 	3 วัน หรือ ตาม กำหนดการ ที่ระบุใน ข้อเสนอ โครงการที่ ได้รับอนุมัติ	<ol style="list-style-type: none"> ข้อเสนอโครงการบริการวิชาการแบบให้เปล่าที่ได้รับอนุมัติ กำหนดการจัดกิจกรรม/โครงการ
13	หัวหน้าโครงการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำเอกสารขอใช้เงินยืม ทตรงจ่ายตามสัญญาเงิน ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ</div>	<ol style="list-style-type: none"> รวบรวมและจัดทำเอกสารขอใช้เงินยืมทตรงจ่าย เช่น ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร บิลเงินสดค่าอาหารกลางวันและอาหารว่าง จัดทำบันทึกขอส่งเอกสารขอใช้เงินยืมทตรงจ่ายตามสัญญาเงินค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ จัดส่งบันทึก/เอกสารขอใช้เงินยืมทตรงจ่าย 	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> สัญญาการยืมเงิน บันทึกขอส่งเอกสารขอใช้เงินยืมทตรงจ่ายตามสัญญาเงินค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการพร้อมเอกสารแนบ เช่น ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร บิลเงินสดค่าอาหารกลางวันและอาหารว่าง
14	หัวหน้าโครงการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รายงานสรุปผลโครงการ บริการวิชาการแบบให้เปล่า</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">5</div> </div>	<p>รายงานผลการดำเนินงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> เมื่อดำเนินเสร็จสิ้นแล้วจัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานโครงการบริการทางวิชาการแบบให้เปล่าฉบับสมบูรณ์ จัดทำบันทึกนำเสนอเล่มรายงานผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์ นำส่งเอกสารเล่มรายงานผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์มายังหน่วยสารบรรณคณะ 	ภายใน 30 วัน นับแต่วัน สิ้นสุด โครงการ	<ol style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มเล่มรายงานผลการดำเนินงานโครงการบริการทางวิชาการแบบให้เปล่าฉบับสมบูรณ์

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการวิชาการแบบให้เปล่า	รหัสเอกสาร SOP 306-2502	ออกวันที่ - 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	-----------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY หน้า 9/10
BY เอกสารที่เกี่ยวข้อง
DOCUMENT CENTER

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (FlowChart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
15	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		1. รับเอกสารบันทึกนำเสนอ เล่ม รายงานผลการดำเนินงานฉบับ สมบูรณ์ จาก หน่วยสารบรรณคณะ 2. เจ้าหน้าที่หน่วยส่งเสริมบริการ วิชาการลงทะเบียนรับหนังสือ นำส่งเล่มรายงานผลการ ดำเนินงานฉบับสมบูรณ์	5 นาที	1. บันทึกนำเสนอเล่มรายงาน ผลการดำเนินงานโครงการ ฉบับสมบูรณ์ 2. ทะเบียนรับหนังสืองานบริการ วิชาการ (โปรแกรม Excel)
16	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		1. ตรวจสอบบันทึกนำเสนอ และ ตรวจสอบเล่มรายงานผลการ ดำเนินงานฉบับสมบูรณ์ กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งหัวหน้า โครงการแก้ไขหรือขอข้อมูล เพิ่มเติม กรณีถูกต้อง เสนอความเห็นผ่าน ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา ตามลำดับ	180 นาที	1. บันทึกนำเสนอเล่มรายงาน ผลการดำเนินงานโครงการ ฉบับสมบูรณ์ 2. เล่มรายงานผลการดำเนินงาน โครงการฉบับสมบูรณ์
17	หัวหน้างาน/ หัวหน้า สำนักงาน/ รองคณบดี/ คณบดี		1. จัดส่งบันทึกนำเสนอและเล่ม รายงานผลการดำเนินงานฉบับ สมบูรณ์ ไปยังหน่วยสารบรรณ คณะ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาตามลำดับและเสนอ คณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป 2. จัดทำบันทึกนำเสนอเล่มรายงาน ฉบับสมบูรณ์ส่งไปยังสถาบันวิจัย และพัฒนา 3. จัดทำรายงานผลการ ดำเนินงานบริการวิชาการแบบ ให้เปล่า ส่งกองนโยบายและแผน และนำเข้าวาระการประชุม คณะกรรมการบริหารคณะ CEO ทุกเดือน 4. รวบรวมข้อมูลจัดทำรายงาน ประเมินตนเองงานประกัน คุณภาพระดับคณะ องค์กรประกอบ ที่ 3 การบริการวิชาการ	3 วัน	1. บันทึกนำเสนอเล่มรายงาน ผลการดำเนินงานโครงการ ฉบับสมบูรณ์ 2. เล่มรายงานผลการดำเนินงาน โครงการฉบับสมบูรณ์ 3. แบบรายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 4. รายงานประเมินตนเองงานประกัน คุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ ประจำปีการศึกษา องค์กรประกอบที่ 3 การบริการวิชาการ

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้ - 7 มี.ค. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการวิชาการแบบให้เปล่า	รหัสเอกสาร SOP 306-2502	ออกวันที่ - 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	------------------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 10/10

8. วิธีการปฏิบัติงาน

-

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

วันที่บังคับใช้ **7 มี.ค. 2568**