



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การให้บริการทางวิชาการแบบให้เปล่า

รหัสเอกสาร : 303-2502

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 14 ก.พ. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรัชย์ เอ็มอักษร)
คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้อำนวยการ

(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการวิชาการแบบให้เปล่า	รหัสเอกสาร SOP 303-2502	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	---

หน้า 1/10

- เอกสารต้นฉบับ**
DOCUMENT ORIGINAL
- เอกสารควบคุม**
CONTROLLED COPY
- วัตถุประสงค์ : เพื่อให้คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีผลการดำเนินงาน การให้บริการวิชาการแบบให้เปล่าบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ด้านบริการวิชาการแบบมีรายได้ และบรรลุเป้าหมาย ตามพันธกิจและยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย
 - ขอบข่าย :
 1. การให้บริการวิชาการแบบให้เปล่า
 2. รวบรวม/สรุป/ติดตาม/วิเคราะห์ ผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ แบบให้เปล่า
 3. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ แบบให้เปล่า
 - 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/แลกเปลี่ยนความรู้สู่ภาค ธุรกิจ/อุตสาหกรรม
 - KPI-RU 3.7 จำนวนความร่วมมือเพื่อพัฒนาผู้ประกอบการและส่งเสริมการ สร้างนวัตกรรมกับภาคธุรกิจ/อุตสาหกรรม
 - KPI-RU 3.8 ร้อยละงบประมาณจากแหล่งทุนภายนอก สนับสนุนการสร้าง ผู้ประกอบการ/ธุรกิจใหม่ (Startup Co – Investment Funding) ต่อปีงบประมาณทั้งหมด
 - KPI-RU 3.9 ร้อยละงบประมาณการพัฒนาเทคโนโลยี/นวัตกรรมเพื่อพัฒนา ความเป็นผู้ประกอบการ ของสถาบันอุดมศึกษา (Technological/ Innovative Development Funding) ต่อปีงบประมาณทั้งหมด
 - KPI-SP 3.10 จำนวนวิสาหกิจหรือธุรกิจที่เกิดขึ้นจากการนำนวัตกรรมหรือ ผลงานวิจัยไปพัฒนาสู่การเป็นผู้ประกอบการ

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้.....14 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการวิชาการแบบให้เปล่า	รหัสเอกสาร SOP 303-2502	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	---

หน้า 2/10

4. เอกสารอ้างอิง

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 DOCUMENT CENTER

1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ 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
10. แผนปฏิบัติการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ฉบับปรับปรุง
11. แผนปฏิบัติการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริการวิชาการของหน่วยงาน	FM-SOP 303-2502-01
2. แผนงานการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของหน่วยงาน	FM-SOP 303-2502-02
3. แบบฟอร์มข้อเสนอขออนุมัติโครงการบริการวิชาการแบบให้เปล่า	FM-SOP 303-2502-03
4. แบบฟอร์มสัญญาการยืมเงิน	FM-SOP 303-2502-04
5. แบบฟอร์มบันทึกขอส่งเอกสารค่าใช้จ่ายยืมตรงจ่าย	FM-SOP 303-2502-05
6. แบบฟอร์มเล่มรายงานผลการดำเนินงานโครงการบริการทางวิชาการ แบบให้เปล่าฉบับสมบูรณ์	FM-SOP 303-2502-06
7. แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.	FM-SOP 303-2502-07
8. รายงานประเมินตนเองงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ ประจำปีการศึกษา องค์ประกอบที่ 3 การบริการวิชาการ	FM-SOP 303-2502-08

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้ 14 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการวิชาการแบบให้เปล่า	รหัสเอกสาร SOP 303-2502	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	---

หน้า 3/10

6. คำจำกัดความ

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

- บริการทางวิชาการ หมายถึง งานให้บริการทางวิชาการแก่บุคคลทั่วไปที่สร้าง
ผลประโยชน์ให้แก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ โดยมีลักษณะ
ดังต่อไปนี้
- 1) งานทดสอบและวิเคราะห์ งานซ่อมบำรุง
 - 2) งานให้คำแนะนำและที่ปรึกษา เช่น การศึกษาค้นคว้า สํารวจ รับจ้างทำวิจัย
ที่ปรึกษาด้านการจัดทาระบบมาตรฐาน การให้คำแนะนำทางวิชาการทางเทคนิค
และวิชาชีพ หรือเป็นที่ปรึกษาให้กับหน่วยงานหรือองค์กรภายนอก
 - 3) งานออกแบบ สร้างเครื่อง การติดตั้ง การรับจ้างทาของ 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

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้.....14..ก.พ. 2568

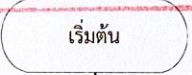
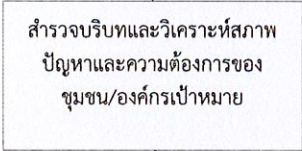
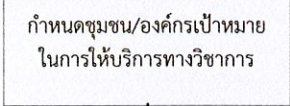
 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการวิชาการแบบให้เปล่า	รหัสเอกสาร SOP 303-2502	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	---

7. ขั้นตอนการทำงาน

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

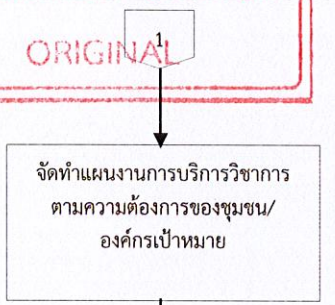
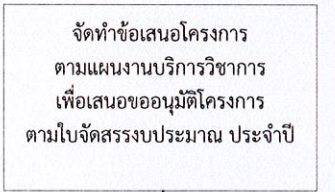
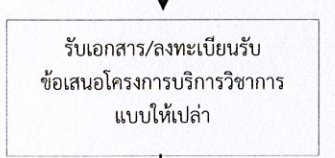
หน้า 4/10

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (FlowChart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	คณะ ครุศาสตร์ อุตสาหกรรม ร่วมกับ สาขาวิชา/ เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการบริการวิชาการและ จัดหารายได้ 2. จัดทำหนังสือเชิญประชุม/ จัดประชุมชี้แจงการลงพื้นที่ สำรวจวิเคราะห์ปัญหาและ ความต้องการของชุมชน/ องค์กรเป้าหมาย เพื่อรับทราบ ข้อมูลสภาพปัญหา ข้อมูล ความต้องการ เพื่อจัดทำแผน บริการวิชาการ ประจำปี งบประมาณ	1 วัน	1. FM-SOP 303-2502-01 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริการ วิชาการ 2. หนังสือเชิญประชุม 3. ระเบียบวาระการประชุม 4. รายงานการประชุม
2	คณะ ครุศาสตร์ อุตสาหกรรม ร่วมกับ สาขาวิชา/ เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	 	1. กำหนดชุมชน/องค์กร เป้าหมาย ของการให้บริการ ทางวิชาการโดยมีการสร้าง ความร่วมมือภายในประเทศ ระหว่างคณะฯ กับหน่วยงาน ภาครัฐ/ภาคเอกชน/ ภาคอุตสาหกรรม ซึ่ง ดำเนินการตามหลักประเด็น ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยใช้หลักพันธกิจสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยกับสังคม (WF SOP 303-2502-01)	2 วัน	1. บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU)

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

วันที่บังคับใช้..... 14 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการวิชาการแบบให้เปล่า	รหัสเอกสาร SOP 303-2502	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	---

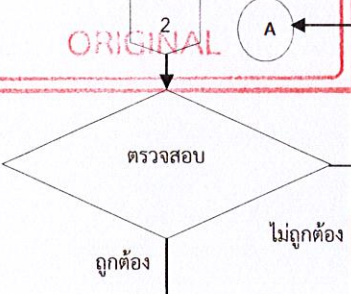
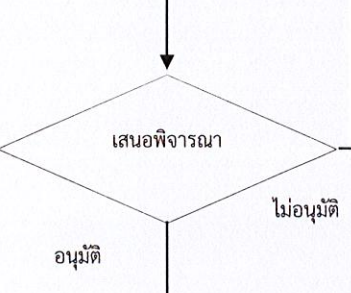
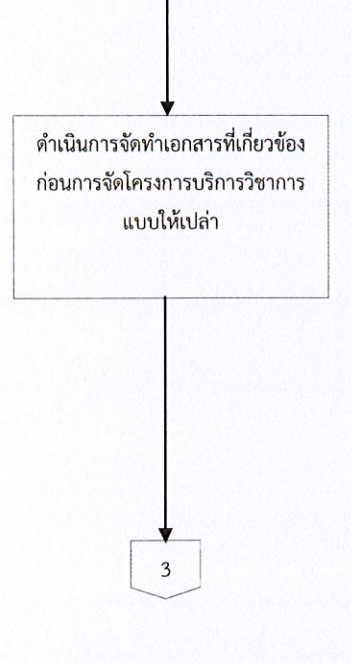
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ แผนภูมิสายงาน (FlowChart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3	คณะ ครุศาสตร์ อุตสาหกรรม ร่วมกับ สาขาวิชา/ เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		1. จัดทำแผนงานการบริการ วิชาการ ประจำปีงบประมาณ โดยกำหนดแผนการดำเนิน กิจกรรม/โครงการบริการ วิชาการเพื่อตอบสนองความ ต้องการของชุมชน/องค์กร กลุ่มเป้าหมาย ประกอบด้วย - รายละเอียดกิจกรรม - รายละเอียดงบประมาณ - ระยะเวลาการจัดกิจกรรม / โครงการ (WF SOP 303-2502-02)	1 วัน	1. FM-SOP 303-2502-02 แผนงานการบริการวิชาการ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.
4	หัวหน้าโครงการ		1. จัดทำข้อเสนอโครงการ บริการวิชาการแบบให้เปล่า 2. จัดทำบันทึกขออนุมัติ โครงการ 3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงาน โครงการ 4. ส่งข้อเสนอโครงการมายัง หน่วยสารบรรณคณะ	7 วัน	1. FM-SOP 303-2502-03 แบบฟอร์มข้อเสนอขออนุมัติโครงการ บริการวิชาการแบบให้เปล่า 2. บันทึกขออนุมัติโครงการ 3. กำหนดการจัดกิจกรรม/โครงการ 4. เอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
5	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	 	1. รับเอกสารข้อเสนอ โครงการบริการวิชาการแบบ ให้เปล่าจากหน่วยสารบรรณ คณะ 2. เจ้าหน้าที่หน่วยส่งเสริม บริการวิชาการลงทะเบียนรับ เอกสารขออนุมัติโครงการ	5 นาที	1. ข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ แบบให้เปล่า 2. บันทึกขออนุมัติโครงการ 3. กำหนดการจัดกิจกรรม/โครงการ 4. เอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ 5. ทะเบียนรับหนังสืองานบริการ วิชาการ (โปรแกรม Excel)

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 14 ก.พ. 2568

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการวิชาการแบบให้เปล่า	รหัสเอกสาร SOP 303-2502	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	---

หน้า 6/10

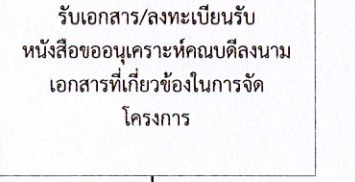
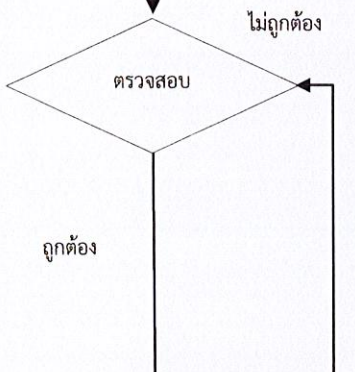
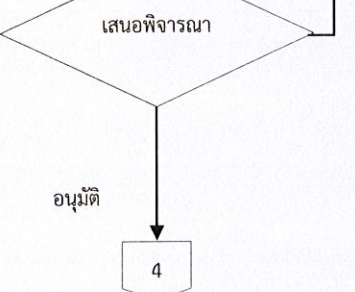
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ แผนภูมิสายงาน (FlowChart) DOCUMENT CENTER ORIGINAL	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		1. ตรวจสอบเอกสารข้อเสนอ โครงการ กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งหัวหน้า โครงการแก้ไขหรือขอข้อมูล เพิ่มเติม กรณีถูกต้อง เสนอความเห็น ผ่านผู้บังคับบัญชาเพื่อ พิจารณาลำดับ	60 นาที	1. ข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ แบบให้เปล่า 2. บันทึกขออนุมัติโครงการ 3. กำหนดการจัดกิจกรรม/โครงการ 4. เอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
7	หัวหน้างาน/ หัวหน้า สำนักงาน/ รองคณบดี/ คณบดี		1. จัดส่งเอกสารข้อเสนอ โครงการบริการวิชาการแบบ ให้เปล่าไปยังหน่วยสารบรรณ คณะเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับและ เสนอคณบดีเพื่อพิจารณา อนุมัติโครงการต่อไป	3 วัน	1. ข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ แบบให้เปล่า 2. บันทึกขออนุมัติโครงการ 3. กำหนดการจัดกิจกรรม/โครงการ 4. เอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
8	หัวหน้าโครงการ และ คณะกรรมการ ดำเนินงาน		เมื่อได้รับอนุมัติโครงการ 1. จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุและจัดส่งเอกสารให้กับ งานพัสดุ 2. จัดทำเอกสารยืมเงินทดรอง จ่ายพร้อมแนบเรื่องที่ได้รับ อนุมัติโครงการให้กับงาน การเงิน 3. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หนังสือเชิญวิทยากร/ หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการ/ หนังสือเชิญประธานในพิธีเปิด โครงการ/ หนังสือขออนุญาต ผู้ปกครอง /หนังสือขอเวลาเรียน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 4. จัดทำบันทึกขออนุญาต คณะบดีลงนามเอกสารที่ เกี่ยวข้องต่าง ๆ 5. ส่งเอกสารมายัง หน่วยสารบรรณคณะ	7 วัน	1. บันทึกขออนุญาตคณะบดีลงนาม เอกสารที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ในการจัด โครงการ 2. เอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หนังสือ เชิญวิทยากร/หนังสือเชิญเข้าร่วม โครงการ/ หนังสือเชิญประธานใน พิธีเปิดโครงการ/ หนังสือขออนุญาต ผู้ปกครอง /หนังสือขอเวลาเรียน และ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

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

วันที่บังคับใช้.....14 ก.พ. 2568

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการวิชาการแบบให้เปล่า	รหัสเอกสาร SOP 303-2502	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	---

หน้า 7/10

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (FlowChart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
9	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	3 	1. รับเอกสารที่เกี่ยวข้องใน การจัดโครงการจาก หน่วยสารบรรณคณะ 2. เจ้าหน้าที่หน่วยส่งเสริม บริการวิชาการลงทะเบียนรับ หนังสือขออนุเคราะห์คณบดี ลงนามเอกสารที่เกี่ยวข้องใน การจัดโครงการ	5 นาที	1. บันทึกขออนุเคราะห์คณบดีลงนาม เอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หนังสือเชิญ วิทยากร/หนังสือเชิญเข้าร่วม โครงการ/หนังสือเชิญประธานในพิธี เปิดโครงการ/ หนังสือขออนุญาต ผู้ปกครอง /หนังสือขอเวลาเรียน และ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 2. ทะเบียนรับหนังสืองานบริการ วิชาการ (โปรแกรม Excel)
10	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		1. ตรวจสอบเอกสารที่ เกี่ยวข้องในการจัดโครงการ ได้แก่ หนังสือเชิญวิทยากร/ หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการ/ หนังสือเชิญประธานในพิธีเปิด โครงการ/ หนังสือขออนุญาต ผู้ปกครอง /หนังสือขอเวลา เรียน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง <u>กรณีไม่ถูกต้อง</u> แจ้งหัวหน้า โครงการแก้ไขหรือขอข้อมูล เพิ่มเติม <u>กรณีถูกต้อง</u> เสนอความเห็น ผ่านผู้บังคับบัญชาเพื่อ พิจารณาลำดับ	180 นาที	1. บันทึกขออนุเคราะห์คณบดีลงนาม เอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หนังสือเชิญ วิทยากร/หนังสือเชิญเข้าร่วม โครงการ/หนังสือเชิญประธานในพิธี เปิดโครงการ/ หนังสือขออนุญาต ผู้ปกครอง /หนังสือขอเวลาเรียน และ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
11	หัวหน้างาน/ หัวหน้า สำนักงาน/ รองคณบดี/ คณบดี		1. บันทึกขออนุเคราะห์คณบดี ลงนามเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หนังสือเชิญวิทยากร/หนังสือเชิญ เข้าร่วมโครงการ/หนังสือเชิญ ประธานในพิธีเปิดโครงการ/ หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง / หนังสือขอเวลาเรียน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ไปยังหน่วยสารบรรณ คณะ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อ พิจารณาลำดับและเสนอ คณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป	3 วัน	1. ข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ แบบให้เปล่า 2. บันทึกขออนุมัติโครงการ 3. กำหนดการจัดกิจกรรม/โครงการ 4. เอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

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

วันที่บังคับใช้.....14 ก.พ. 2568

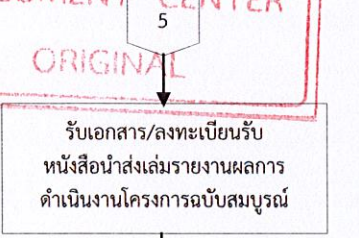
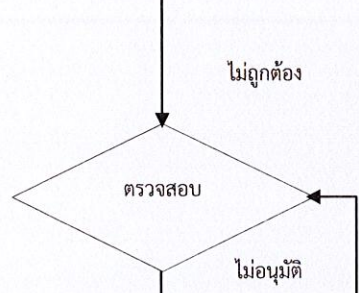
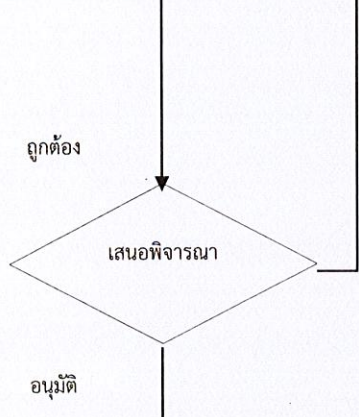
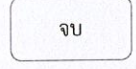
 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการวิชาการแบบให้เปล่า	รหัสเอกสาร SOP 303-2502	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	---

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (FlowChart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
12	หัวหน้าโครงการ และ คณะกรรมการ ดำเนินงาน	4 ดำเนินการจัดโครงการบริการ วิชาการแบบให้เปล่า	1. ดำเนินการจัดโครงการ ตามข้อเสนอโครงการบริการ วิชาการแบบให้เปล่าที่ได้รับ อนุมัติ 2. ประเมินผลการดำเนินการ จัดโครงการบริการวิชาการ แบบให้เปล่า	3 วัน หรือ ตาม กำหนดการ ที่ระบุใน ข้อเสนอ โครงการที่ ได้รับอนุมัติ	1. ข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ แบบให้เปล่าที่ได้รับอนุมัติ 2. กำหนดการจัดกิจกรรม/โครงการ
13	หัวหน้าโครงการ	จัดทำเอกสารขอใช้เงินยืม ทดรองจ่ายตามสัญญาเงิน ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ	1. รวบรวมและจัดทำเอกสาร ขอใช้เงินยืมทดรองจ่าย เช่น ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน วิทยากร บิลเงินสดค่าอาหาร กลางวันและอาหารว่าง 2. จัดทำบันทึกขอส่งเอกสาร ขอใช้เงินยืมทดรองจ่ายตาม สัญญาเงินค่าใช้จ่ายในการ จัดโครงการ 3. จัดส่งบันทึก/เอกสารขอ ขอใช้เงินยืมทดรองจ่าย	2 วัน	1. FM-SOP 303-2502-04 สัญญาการยืมเงิน 2. FM-SOP 303-2502-05 บันทึกขอส่งเอกสารขอใช้เงินยืม ทดรองจ่ายตามสัญญาเงินค่าใช้จ่ายใน การจัดโครงการพร้อมเอกสารแนบ เช่น ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน วิทยากร บิลเงินสดค่าอาหารกลางวัน และอาหารว่าง
14	หัวหน้าโครงการ	รายงานสรุปผลโครงการ บริการวิชาการแบบให้เปล่า 5	รายงานผลการดำเนินงาน 1. เมื่อดำเนินเสร็จสิ้นแล้ว จัดทำเล่มรายงานผลการ ดำเนินงานโครงการบริการทาง วิชาการแบบให้เปล่าฉบับ สมบูรณ์ 2. จัดทำบันทึกนำเสนอเล่ม รายงานผลการดำเนินงานฉบับ สมบูรณ์ 3. นำส่งเอกสาร เล่มรายงานผลการดำเนินงาน ฉบับสมบูรณ์ มายังหน่วย สารบรรณคณะ	ภายใน 30 วัน นับแต่วัน สิ้นสุด โครงการ	1. FM-SOP 303-2502-06 แบบฟอร์มเล่มรายงานผลการ ดำเนินงานโครงการบริการทาง วิชาการแบบให้เปล่าฉบับสมบูรณ์

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการวิชาการแบบให้เปล่า	รหัสเอกสาร SOP 303-2502	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	---

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY

หน้า 9/10

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารแผนภูมิสายงาน (FlowChart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
15	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		1. รับเอกสารบันทึกนำส่งเล่มรายงานผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์ จากหน่วยสารบรรณคณะ 2. เจ้าหน้าที่หน่วยส่งเสริมบริการวิชาการลงทะเบียนรับหนังสือ นำส่งเล่มรายงานผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์	5 นาที	1. บันทึกนำส่งเล่มรายงานผลการดำเนินงานโครงการฉบับสมบูรณ์ 2. ทะเบียนรับหนังสืองานบริการวิชาการ (โปรแกรม Excel)
16	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		1. ตรวจสอบบันทึกนำส่ง และตรวจสอบเล่มรายงานผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์ กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งหัวหน้าโครงการแก้ไขหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม กรณีถูกต้อง เสนอความเห็นผ่านผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตามลำดับ	180 นาที	1. บันทึกนำส่งเล่มรายงานผลการดำเนินงานโครงการฉบับสมบูรณ์ 2. เล่มรายงานผลการดำเนินงานโครงการฉบับสมบูรณ์
17	หัวหน้างาน/ หัวหน้า สำนักงาน/ รองคณบดี/ คณบดี		1. จัดส่งบันทึกนำส่งและเล่มรายงานผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์ ไปยังหน่วยสารบรรณคณะ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับและเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป 2. จัดทำบันทึกนำส่งเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ส่งไปยังสถาบันวิจัยและพัฒนา 3. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานบริการวิชาการแบบให้เปล่า ส่งกองนโยบายและแผน และนำเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ CEO ทุกเดือน (WF-SOP 303-2502-03) 4. รวบรวมข้อมูลจัดทำรายงานประเมินตนเองงานประกันคุณภาพระดับคณะ องค์กรประกอบที่ 3 การบริการวิชาการ (WF-SOP 303-2502-04)	3 วัน	1. บันทึกนำส่งเล่มรายงานผลการดำเนินงานโครงการฉบับสมบูรณ์ 2. เล่มรายงานผลการดำเนินงานโครงการฉบับสมบูรณ์ 3. FM-SOP 303-2502-07 แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 4. FM-SOP 303-2502-08 รายงานประเมินตนเองงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ ประจำปีการศึกษา องค์กรประกอบที่ 3 การบริการวิชาการ
					

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 14 ก.พ. 2568

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการวิชาการแบบให้เปล่า	รหัสเอกสาร SOP 303-2502	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	---

8. วิธีการปฏิบัติงาน

เอกสารต้นฉบับ



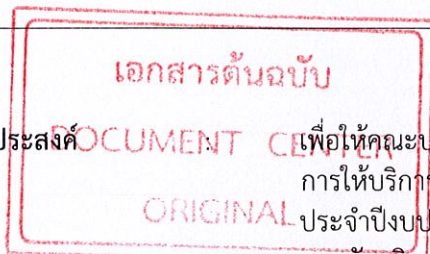
หน้า 10/10

วิธีการปฏิบัติงาน	ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
1. การสร้างความร่วมมือภายในประเทศ	เอกสารต้นฉบับ	WF-SOP 303-2502-01
2. จัดทำแผนงานการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ	เอกสารต้นฉบับ	WF-SOP 303-2502-02
3. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแบบให้เปล่า	เอกสารต้นฉบับ	WF-SOP 303-2502-03
4. การจัดทำรายงานประเมินตนเองงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ ประจำปีการศึกษา องค์กรประกอบที่ 3 การบริการวิชาการ	เอกสารต้นฉบับ	WF-SOP 303-2502-04

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 14 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การสร้างความร่วมมือภายในประเทศ ด้านบริการวิชาการ	รหัสเอกสาร : WF SOP 303-2502-01 วันที่บังคับใช้ : 14 ก.พ. 2568 ISSUE : 01
---	--	---



หน้า 1/2

1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีผลการดำเนินงาน การให้บริการวิชาการแบบให้เปล่าบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ด้านบริการวิชาการแบบมีรายได้ และบรรลุเป้าหมาย ตามพันธกิจและยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย

2. ขอบข่าย :
1. การให้บริการวิชาการแบบให้เปล่า
 2. รวบรวม/สรุป/ติดตาม/วิเคราะห์ ผลการดำเนินงานโครงการบริการ วิชาการแบบให้เปล่า
 3. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ แบบให้เปล่า

3. วิธีปฏิบัติงาน

1. สาขาวิชาประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน หรือภาคอุตสาหกรรม ในการจัดทำบันทึกข้อตกลง ความร่วมมือฯ ร่วมกัน โดยสาขาวิชาจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้
 - 1.1 จัดทำฉบับร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือร่วมกับหน่วยงานที่จะทำความร่วมมือ
 - 1.2 จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงานที่จะทำความร่วมมือตามแบบเสนอเพื่อประกอบการพิจารณา ในการลงนาม ข้อตกลงความร่วมมือ
 - 1.3 จัดทำบันทึกบันทึกขอความอนุเคราะห์พิจารณบันทึกข้อตกลงความร่วมมือมายังคณะ
2. เจ้าหน้าที่หน่วยส่งเสริมบริการวิชาการดำเนินการตรวจสอบเอกสารในการสร้างความร่วมมือที่สาขาวิชาเสนอข้อมูล ประกอบการพิจารณามายังคณะ

กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งสาขาวิชาแก้ไขหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม

กรณีถูกต้อง เจ้าหน้าที่หน่วยส่งเสริมบริการวิชาการ จัดทำฉบับร่างหนังสือมอบอำนาจให้คณบดี มีอำนาจลงนาม บันทึกข้อตกลงดังกล่าว และจัดทำบันทึกขออนุเคราะห์พิจารณบันทึกข้อตกลง ความร่วมมือฯ เรียน อธิการบดี ผ่าน ผู้อำนวยการกองกลาง
3. เจ้าหน้าที่หน่วยส่งเสริมบริการวิชาการเสนอความเห็นผ่านหัวหน้างาน/หัวหน้าสำนักงานคณบดี/รองคณบดี/ คณบดี เพื่อพิจารณาต่อไป
4. สแกนเอกสารเรื่องดังกล่าวและจัดเอกสารใส่ซองเพื่อนำส่งไปยังอธิการบดีเพื่อพิจารณาต่อไป
5. เมื่อมหาวิทยาลัยพิจารณาร่วมกับนิติกรแล้ว

กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งสาขาวิชาแก้ไขหรือขอข้อมูลเพิ่มเติมตามข้อเสนอแนะของงานนิติกร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลสุวรรณภูมิ

กรณีถูกต้อง แจ้งสาขาวิชาดำเนินการจัดพิธีลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การสร้างความร่วมมือภายในประเทศ ด้านบริการวิชาการ	รหัสเอกสาร : WF SOP 303-2502-01 วันที่บังคับใช้ : 14 ก.พ. 2568 ISSUE : 01
---	--	---

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/2

4.เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริการวิชาการของหน่วยงาน
 - 2.แผนงานการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ ของหน่วยงาน
 - 3.แบบฟอร์มข้อเสนอขออนุมัติโครงการบริการวิชาการแบบให้เปล่า
 - 4.แบบฟอร์มสัญญาการยืมเงิน
 - 5.แบบฟอร์มบันทึกขอส่งเอกสารค่าใช้จ่ายยืมตรงจ่าย
 - 6.แบบฟอร์มเล่มรายงานผลการดำเนินงานโครงการบริการทางวิชาการ แบบให้เปล่าฉบับสมบูรณ์
 - 7.แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ
 - 8.รายงานประเมินตนเองงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ ประจำปีการศึกษา
- องค์ประกอบที่ 3 การบริการวิชาการ

5. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง / ข้อปฏิบัติ

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
- 10.แผนปฏิบัติการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ฉบับปรับปรุง
- 11.แผนปฏิบัติราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ISSUE : ๐1

วันที่บังคับใช้ 14 ก.พ. 2568

WF SOP 303-2502-01

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน จัดทำแผนบริการวิชาการ	รหัสเอกสาร : WF SOP 303-2502-02 วันที่บังคับใช้ : 1.4 ก.พ. 2568 ISSUE : 01
---	--	--

หน้า 1/3

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY

1. วัตถุประสงค์ : เพื่อให้คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีผลการดำเนินงาน การให้บริการวิชาการแบบให้เปล่าบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ด้านบริการวิชาการแบบมีรายได้ และบรรลุเป้าหมาย ตามพันธกิจและยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย

2. ขอบข่าย :
1. การให้บริการวิชาการแบบให้เปล่า
 2. รวบรวม/สรุป/ติดตาม/วิเคราะห์ ผลการดำเนินงานโครงการบริการ วิชาการแบบให้เปล่า
 3. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ แบบให้เปล่า

3. วิธีปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่หน่วยส่งเสริมบริการวิชาการจัดทำหนังสือขอรายชื่อบุคลากรที่รับผิดชอบงานด้านบริการวิชาการจาก สาขาวิชาเพื่อจัดทำ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริการวิชาการและจัดหารายได้ ประจำปีงบประมาณ โดยใน คำสั่งประกอบไปด้วยกรรมการอำนวยการ (คณบดี/รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี/หัวหน้าสำนักงาน) ในการกำหนด นโยบาย วางแผนกำกับดูแลสนับสนุนส่งเสริมให้คำแนะนำแก้ปัญหาการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ด้วยความเรียบร้อย คณะกรรมการบริหารงานบริการวิชาการและจัดหารายได้ (รองคณบดีด้านวิชาการและวิจัย/ หัวหน้าสาขาวิชา/ผู้ช่วยคณบดีด้านบริการวิชาการและจัดหารายได้/หัวหน้างาน/เจ้าหน้าที่หน่วยส่งเสริมบริการ วิชาการ) กำหนดระบบกลไก ตรวจสอบ ติดตาม วิเคราะห์ หาแนวทางการพัฒนาให้เป็นไปตามพันธกิจของ มหาวิทยาลัย และคณะกรรมการดำเนินงานบริการวิชาการและจัดหารายได้ (รองคณบดีด้านวิชาการและวิจัย/ อาจารย์ผู้รับผิดชอบงานด้านบริการวิชาการของทุกสาขาวิชา/เจ้าหน้าที่หน่วยส่งเสริมบริการวิชาการ) จัดทำแผน ติดตาม รวบรวม และรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการบริการวิชาการและแบบจัดหารายได้
2. ศึกษาตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ประจำปีงบประมาณ ด้านบริการวิชาการ ที่มหาวิทยาลัยถ่ายทอดตัวชี้วัดค่าเป้าหมายให้คณะดำเนินการจัดทำ และศึกษาคำอธิบายตัวชี้วัดจาก แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ (ฉบับล่าสุด) และศึกษาจากแผนปฏิบัติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ประจำปีงบประมาณ (ฉบับล่าสุด) เพื่อนำมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ผลการดำเนินงานด้านบริการวิชาการที่คณะดำเนินการเป็นไปตาม คำอธิบายตัวชี้วัดและสามารถนำมาตอบตัวชี้วัดด้านบริการวิชาการในแต่ละตัวชี้วัดได้หรือไม่
3. จัดทำข้อมูลค่าเป้าหมายตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ด้านบริการวิชาการ เพื่อนำเข้าเป็น วาระแจ้งเพื่อทราบในการประชุมคณะกรรมการบริการวิชาการและจัดหารายได้ ประจำปีงบประมาณ เพื่อเป็นการ ถ่ายทอดตัวชี้วัดค่าเป้าหมายในระดับสาขาวิชาเพื่อดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามค่าเป้าหมายตัวชี้วัดที่ มหาวิทยาลัยถ่ายทอดค่าเป้าหมายให้คณะดำเนินการ

ISSUE : 01

WF SOP 303-2502-02

วันที่บังคับใช้.....1.4 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน จัดทำแผนบริการวิชาการ	รหัสเอกสาร : WF SOP 303-2502-02 วันที่บังคับใช้ : 14 ก.พ. 2568 ISSUE : 01
---	--	--

หน้า 2/3

4. จัดประชุมคณะกรรมการบริการวิชาการและจัดการรายได้ ประจำปีงบประมาณ เพื่อติดตามผล/รายงานผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส ทบทวนแผนการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแบบให้เปล่าและแบบมีรายได้ ร่วมกันวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา เพื่อวางแผนการจัดโครงการบริการวิชาการในปีต่อไป โดยชี้แจงตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย ตามประเด็นยุทธศาสตร์ด้านบริการวิชาการ ที่มหาวิทยาลัยมอบหมายให้ คณะดำเนินงาน และถ่ายทอดค่าเป้าหมายในระดับสาขาวิชาดำเนินการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามค่าเป้าหมาย ตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยมอบหมายให้คณะดำเนินงาน
5. รวบรวมข้อมูลแผนการจัดโครงการบริการวิชาการแบบให้เปล่าและแบบมีรายได้ของทุกสาขาวิชา เพื่อจัดทำแผนบริการวิชาการระดับหน่วยงาน
6. นำข้อมูลแผนบริการวิชาการระดับหน่วยงาน เข้าเป็นวาระเพื่อพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการบริหาร คณะ (CEO) และคณะกรรมการประจำคณะตามลำดับ เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานงานประกันคุณภาพ ระดับคณะ “ข้อที่ 1 จัดทำแผนการบริการวิชาการที่สอดคล้องกับความต้องการของสังคมและกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จในระดับแผนและโครงการบริการวิชาการแก่สังคมและเสนอกรรมการประจำคณะ เพื่อพิจารณาอนุมัติ”

4.เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริการวิชาการของหน่วยงาน
 - 2.แผนงานการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ ของหน่วยงาน
 - 3.แบบฟอร์มข้อเสนอขออนุมัติโครงการบริการวิชาการแบบให้เปล่า
 - 4.แบบฟอร์มสัญญาการยืมเงิน
 - 5.แบบฟอร์มบันทึกขอส่งเอกสารค่าใช้จ่ายยืมตรงจ่าย
 - 6.แบบฟอร์มเล่มรายงานผลการดำเนินงานโครงการบริการทางวิชาการ แบบให้เปล่าฉบับสมบูรณ์
 - 7.แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ
 - 8.รายงานประเมินตนเองงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ ประจำปีการศึกษา
- องค์ประกอบที่ 3 การบริการวิชาการ

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 14 ก.พ. 2568

WF SOP 303-2502-02

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน จัดทำแผนบริการวิชาการ	รหัสเอกสาร : WF SOP 303-2502-02 วันที่บังคับใช้ : 14 ก.พ. 2568 ISSUE : 01
---	--	---

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 3/3

5. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง / ข้อปฏิบัติ

1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง ระบบและกลไกการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.

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
10. แผนปฏิบัติการราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ฉบับ

ปรับปรุง

11. แผนปฏิบัติการราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ 14 ก.พ. 2568

WF SOP 303-2502-02

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน จัดทำรายงานผลการดำเนินงานบริการวิชาการ แบบให้เปล่า	รหัสเอกสาร : WF SOP 303-2502-03 วันที่บังคับใช้ : 14 ก.พ. 2568 ISSUE : 01
---	--	---

หน้า 1/2

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY

- วัตถุประสงค์ เพื่อให้คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีผลการดำเนินงาน การให้บริการวิชาการแบบให้เปล่าบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ด้านบริการวิชาการแบบมีรายได้ และบรรลุเป้าหมาย ตามพันธกิจและยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย

- ข้อบ่งชี้ :
 1. การให้บริการวิชาการแบบให้เปล่า
 2. รวบรวม/สรุป/ติดตาม/วิเคราะห์ ผลการดำเนินงานโครงการบริการ วิชาการแบบให้เปล่า
 3. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ แบบให้เปล่า

3. วิธีปฏิบัติงาน

1. ศึกษาตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ที่มหาวิทยาลัยถ่ายทอดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายให้คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมดำเนินการจัดทำ ติดตาม รายงานผลการดำเนินงาน ด้านบริการวิชาการ และศึกษาข้ออธิบายตัวชี้วัดจากแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ฉบับล่าสุด เพื่อนำมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ผลการดำเนินงานด้านบริการวิชาการที่คณะดำเนินการเป็นไปตามคำอธิบายตัวชี้วัด และสามารถนำมาตอบตัวชี้วัดด้านบริการวิชาการในแต่ละตัวชี้วัดได้หรือไม่
2. คำอธิบายตัวชี้วัด แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ด้านบริการวิชาการ ยุทธศาสตร์ที่ 2 สร้างความเป็นเลิศทางด้านการวิจัย นวัตกรรมใช้เองสู่เชิงพาณิชย์ ตอบสนองความต้องการของ ชุมชนและอุตสาหกรรม เพื่อการถ่ายทอดเทคโนโลยี มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

อ้างอิง : แผนปฏิบัติการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ฉบับปรับปรุง

3. รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแบบให้เปล่าจากทุกสาขาวิชา และศูนย์พัฒนาวิชาชีพ นำผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแบบให้เปล่ามาวิเคราะห์ ว่าเป็นไปตามคำอธิบายตัวชี้วัดตามแผน ยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ฉบับล่าสุดหรือไม่
4. สรุปผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ โดยกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มรายงานตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ด้านการบริการวิชาการ เพื่อรายงานไปยังกองนโยบายและ แผนทุกเดือน
5. นำส่งข้อมูลให้กับกองนโยบายและแผน และสถาบันวิจัยและพัฒนา ผู้รวบรวมผลการดำเนินงานตัวชี้วัดและ ค่าเป้าหมายตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ด้านการบริการวิชาการ โดยประสานงานกับ กองนโยบายและแผนเกี่ยวกับผลการดำเนินงานที่กรอกข้อมูลไปนั้น สามารถตอบตัวชี้วัดด้านบริการวิชาการได้ หรือไม่ ปรีกษาหรือทำความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการประเภทใดจึงจะสามารถนำมาตอบตัวชี้วัดให้

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 14 ก.พ. 2568

WF SOP 303-2502-03

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน จัดทำรายงานผลการดำเนินงานบริการวิชาการ แบบให้เปล่า	รหัสเอกสาร : WF SOP 303-2502-03 วันที่บังคับใช้ : 14 ก.พ. 2568 ISSUE : 01
---	--	---

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
DOCUMENT CENTER

บรรลค่าเป้าหมายตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมายให้คณะ ตรวจสอบและทวนสอบข้อมูลเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์มากที่สุดในการรายงานผลการดำเนินงาน

6. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ (ด้านการบริการวิชาการ) โดยสรุปข้อมูล นำเข้าวาระแจ้งเพื่อทราบ ในการประชุมคณะกรรมการบริหาร(CEO) เพื่อแจ้งผลการดำเนินงานให้ทราบ

4.เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริการวิชาการของหน่วยงาน
- 2.แผนงานการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ ของหน่วยงาน
- 3.แบบฟอร์มข้อเสนอขออนุมัติโครงการบริการวิชาการแบบให้เปล่า
- 4.แบบฟอร์มสัญญาการยืมเงิน
- 5.แบบฟอร์มบันทึกขอส่งเอกสารค่าใช้จ่ายยืมตรงจ่าย
- 6.แบบฟอร์มเล่มรายงานผลการดำเนินงานโครงการบริการทางวิชาการ แบบให้เปล่าฉบับสมบูรณ์
- 7.แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ
- 8.รายงานประเมินตนเองงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ ประจำปีการศึกษา องค์กรประกอบที่ 3 การบริการวิชาการ

5. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง / ข้อปฏิบัติ

1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง ระบบและกลไกการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรม 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
- 10.แผนปฏิบัติการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ฉบับปรับปรุง
- 11.แผนปฏิบัติการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ISSUE : 01
วันที่บังคับใช้ 14 ก.พ. 2568

WF SOP 303-2502-03

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานประเมินตนเองงานประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับคณะ ประจำปีการศึกษา องค์กรประกอบที่ 3 การบริการวิชาการ	รหัสเอกสาร : WF SOP 303-2502-04 วันที่บังคับใช้ : 14 ก.พ. 2568 ISSUE : 01
---	--	---

1. วัตถุประสงค์

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เพื่อให้คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีผลการดำเนินงาน
การให้บริการวิชาการแบบให้เปล่าบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการ
ประจำปีงบประมาณ ด้านบริการวิชาการแบบมีรายได้ และบรรลุเป้าหมาย
ตามพันธกิจและยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย

2. ขอบข่าย

1. การให้บริการวิชาการแบบให้เปล่า
2. รวบรวม/สรุป/ติดตาม/วิเคราะห์ ผลการดำเนินงานโครงการบริการ
วิชาการแบบให้เปล่า
3. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ
แบบให้เปล่า

3. วิธีปฏิบัติงาน

1. ศึกษาคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2557 เกี่ยวกับระบบการประกันคุณภาพ
การศึกษาภายใน ระดับคณะ เกณฑ์มาตรฐาน ตัวบ่งชี้และเกณฑ์ประเมินคุณภาพภายใน ระดับอุดมศึกษา
ระดับคณะ องค์กรประกอบที่ 3 การบริการวิชาการ ตัวบ่งชี้ 3.1 การบริการวิชาการแก่สังคม
2. ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ องค์กรประกอบที่ 3 การบริการวิชาการ ตัวบ่งชี้ 3.1
การบริการวิชาการแก่สังคม กำหนดเกณฑ์มาตรฐาน จำนวน 6 ข้อ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้
องค์กรประกอบที่ 3 การบริการวิชาการ

การบริการทางวิชาการแก่สังคมเป็นหนึ่งในภารกิจหลักของสถาบันอุดมศึกษา สถาบันพึงให้บริการทาง
วิชาการแก่ชุมชน สังคม และประเทศชาติในรูปแบบต่าง ๆ ตามความถนัดและในด้านที่สถาบัน มีความเชี่ยวชาญ
การให้บริการทางวิชาการอาจให้เปล่าโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายหรืออาจคิดค่าใช้จ่ายตามความเหมาะสม โดยให้บริการทั้ง
หน่วยงานภาครัฐและเอกชน หน่วยงานอิสระ หน่วยงานสาธารณะ ชุมชน และสังคมโดยกว้าง รูปแบบการ
ให้บริการทางวิชาการมีความหลากหลาย เช่น การอนุญาตให้ใช้ประโยชน์ทรัพยากรของสถาบัน เป็นแหล่งอ้างอิง
ทางวิชาการ ให้คำปรึกษา ให้การอบรม จัดประชุมหรือสัมมนาวิชาการ ทำงานวิจัยเพื่อตอบคำถามต่าง ๆ หรือเพื่อ
ขึ้นทะเบียนสังคม การให้บริการทางวิชาการ นอกจากเป็นการทำประโยชน์ให้สังคมแล้ว สถาบันยังได้รับประโยชน์ใน
ด้านต่าง ๆ คือ เพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ของอาจารย์อันจะนำมาสู่การพัฒนาหลักสูตร มีการบูรณาการเพื่อ
ใช้ประโยชน์ทางด้านการจัดการเรียนการสอนและการวิจัยพัฒนาตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์ สร้างเครือข่าย
กับหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งเป็นแหล่งงานของนักศึกษาและเป็นการสร้างรายได้ของสถาบันจากการให้บริการทาง
วิชาการด้วย

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 14 ก.พ. 2568

WF SOP 303-2502-04

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานประเมินตนเองงานประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับคณะ ประจำปีการศึกษา	รหัสเอกสาร : WF SOP 303-2502-04 วันที่บังคับใช้ : 14 ก.พ. 2568 ISSUE : 01
	องค์ประกอบที่ 3 การบริการวิชาการ	

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/4

ตัวบ่งชี้ จำนวน 1 ตัวบ่งชี้ คือ ตัวบ่งชี้ที่ 3.1 การบริการวิชาการแก่สังคม

ตัวบ่งชี้ที่ 3.1 การบริการวิชาการแก่สังคม ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ คำอธิบายตัวบ่งชี้

การบริการวิชาการเป็นการกิจหลักอีกอย่างหนึ่งของสถาบันอุดมศึกษา คณะควรคำนึงถึงกระบวนการในการให้บริการวิชาการแก่สังคม โดยศึกษาความต้องการของกลุ่มเป้าหมายนำมาจัดทำแผนบริการวิชาการประจำปี ทั้งการบริการวิชาการที่ทำให้เกิดรายได้และการบริการวิชาการที่คณะจัดทำเพื่อสร้างประโยชน์ชุมชน โดยมีการประเมินความสำเร็จของการบริการวิชาการ และนำมาจัดทำเป็นแผน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนแก่นักศึกษาให้มีประสบการณ์จากสภาพจริงและนำมาใช้ประโยชน์จนเกิดผลลัพธ์ที่สร้างความพึงพอใจต่อชุมชนและสังคมอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

เกณฑ์มาตรฐาน

1. จัดทำแผนการบริการวิชาการที่สอดคล้องกับความต้องการของสังคมและกำหนดตัวบ่งชี้วัดความสำเร็จในระดับแผนและโครงการบริการวิชาการแก่สังคมและเสนอกรรมการประจำคณะ เพื่อพิจารณาอนุมัติ
2. โครงการบริการวิชาการแก่สังคมตามแผน มีการจัดทำแผนการใช้ประโยชน์จากการบริการวิชาการเพื่อให้เกิดผลต่อการพัฒนานักศึกษา ชุมชน หรือสังคม
3. โครงการบริการวิชาการแก่สังคมในข้อ 1 อย่างน้อยต้องมีโครงการที่บริการแบบให้เปล่า
4. ประเมินความสำเร็จตามตัวบ่งชี้ของแผนและโครงการบริการวิชาการแก่สังคมในข้อ 1 และนำเสนอกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณา
5. นำผลการประเมินตามข้อ 4 มาปรับปรุงแผนหรือพัฒนาการให้บริการวิชาการสังคม
6. คณะมีส่วนร่วมในการบริการวิชาการแก่สังคมในระดับสถาบันกำหนดชุมชนหรือองค์กรเป้าหมายของการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมโดยมีความร่วมมือระหว่างคณะหรือหน่วยงานเทียบเท่า

เกณฑ์การประเมิน: 6 ข้อ

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 - 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ	มีการดำเนินการ 6 ข้อ

3. รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแบบให้เปล่าและแบบมีรายได้จากทุกสาขาวิชา และศูนย์พัฒนาวิชาชีพ นำผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแบบให้เปล่าและแบบมีรายได้มาวิเคราะห์และสรุปกระบวนการดำเนินการงานบริการวิชาการ เพื่อนำมาประกอบการเขียนรายงานผลประเมินตนเองงานประกันคุณภาพ ระดับคณะ ประจำปีการศึกษา องค์ประกอบที่ 3 การบริการวิชาการ ตัวบ่งชี้ที่ 3.1 การบริการวิชาการแก่สังคม ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการประเมิน จำนวน 6 ข้อ โดยกำหนดเกณฑ์ค่าเป้าหมาย คะแนน 5 คะแนน

ISSUE : 01
วันที่บังคับใช้ : 14 ก.พ. 2568

WF SOP 303-2502-04

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานประเมินตนเองงานประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับคณะ ประจำปีการศึกษา องค์กรประกอบที่ 3 การบริการวิชาการ	รหัสเอกสาร : WF SOP 303-2502-04 วันที่บังคับใช้ : 14 ก.พ. 2568 ISSUE : 01
---	--	---

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

หน้า 3/4

4. จัดทำรายงานประเมินตนเองงานประกันคุณภาพ ระดับคณะ ประจำปีการศึกษา องค์กรประกอบที่ 3 การบริการวิชาการ รอบ 9 เดือน และรอบ 12 เดือน โดยตั้งเป้าหมายผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย และกำหนดเป้าหมายเกณฑ์คะแนน 5 คะแนน
5. นำส่งรายงานประเมินตนเองงานประกันคุณภาพ ระดับคณะ ประจำปีการศึกษา องค์กรประกอบที่ 3 การบริการวิชาการ ไปยังหน่วยส่งเสริมคุณภาพ งานบริหารและพัฒนาระบบประจำคณะ เพื่อดำเนินการนำข้อมูลผลการดำเนินงานดังกล่าวลงระบบ CHE QA Online (CHE Quality Assessment Online System : ระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา สป.อว.) ต่อไป
6. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา ระดับคณะ จำนวน 3 ครั้ง/ปีการศึกษา ตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา ระดับคณะ
7. เข้ารับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา ระดับคณะ รอบ 9 เดือน และรอบ 12 เดือน โดยเจ้าหน้าที่หน่วยส่งเสริมบริการวิชาการ เป็นผู้รายงานผลการประเมินตนเองต่อคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา พร้อมบันทึกข้อเสนอแนะของคณะกรรมการผู้ตรวจประเมิน เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนางานประกันคุณภาพการศึกษา องค์กรประกอบที่ 3 การบริการวิชาการ ต่อไป
8. จัดทำแผนพัฒนางานประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษาระดับคณะ องค์กรประกอบที่ 3 การบริการวิชาการ ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการผู้ตรวจประเมิน และนำส่งไปยังหน่วยส่งเสริมคุณภาพ งานบริหาร และพัฒนาระบบประจำคณะ

4.เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริการวิชาการของหน่วยงาน
- 2.แผนงานการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ ของหน่วยงาน
- 3.แบบฟอร์มข้อเสนอขออนุมัติโครงการบริการวิชาการแบบให้เปล่า
- 4.แบบฟอร์มสัญญาการยืมเงิน
- 5.แบบฟอร์มบันทึกขอส่งเอกสารค่าใช้จ่ายยืมตรงจ่าย
- 6.แบบฟอร์มเล่มรายงานผลการดำเนินงานโครงการบริการทางวิชาการ แบบให้เปล่าฉบับสมบูรณ์
- 7.แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ
- 8.รายงานประเมินตนเองงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ ประจำปีการศึกษา องค์กรประกอบที่ 3 การบริการวิชาการ

ISSUE : 01

WF SOP 303-2502-04

วันที่บังคับใช้ : 14 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานประเมินตนเองงานประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับคณะ ประจำปีการศึกษา องค์กรประกอบที่ 3 การบริการวิชาการ	รหัสเอกสาร : WF SOP 303-2502-04 วันที่บังคับใช้ : 14 ก.พ. 2568 ISSUE : 01
---	--	---

หน้า 4/4

5. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง / ข้อปฏิบัติ

1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ 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
10. แผนปฏิบัติการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ฉบับ

ปรับปรุง

11. แผนปฏิบัติการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้..... 14 ก.พ. 2568

WF SOP 303-2502-04