

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การให้บริการวิชาการแบบให้เปล่า

รหัสเอกสาร : SOP 304-2302

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้ : 10 เม.ย. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เจษฎา จันทรผา
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)

ผู้อำนวยการ

(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการวิชาการแบบให้เปล่า	รหัสเอกสาร SOP 304-2302	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	----------------------------	----------------------------	--

CONTROLLED COPY

หน้า 1/8

1. วัตถุประสงค์ : เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL
 1. เพื่อให้คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 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) ต้องงบประมาณทั้งหมด
KPI-RU 3.9	ร้อยละงบประมาณการพัฒนาเทคโนโลยี/นวัตกรรมเพื่อพัฒนาความเป็นผู้ประกอบการ ของสถาบันอุดมศึกษา (Technological/ Innovative Development Funding) ต้องงบประมาณทั้งหมด
KPI-SP 3.10	จำนวนวิสาหกิจหรือธุรกิจที่เกิดขึ้นจากการนำนวัตกรรมหรือผลงานวิจัยไปพัฒนาสู่การเป็นผู้ประกอบการ
4. เอกสารอ้างอิง :
 1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง ระบบและกลไกการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม

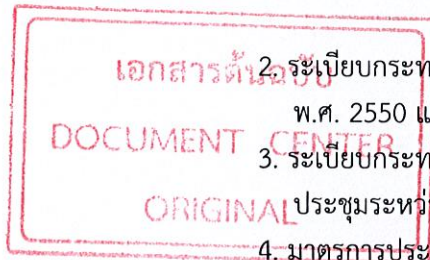
ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้.....10 เม.ย. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการวิชาการแบบให้เปล่า	รหัสเอกสาร SOP 304-2302	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	----------------------------	----------------------------	--

CONTROLLED COPY

หน้า 2/8



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 : ไม่มี

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

ISSUE :01.....

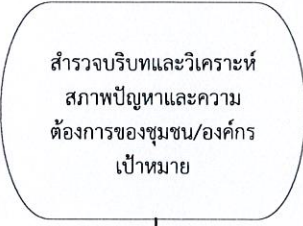
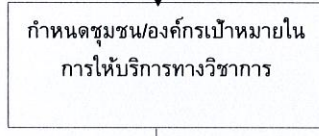
วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการวิชาการแบบให้เปล่า	รหัสเอกสาร SOP 304-2302	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี เอกสารควบคุม
--	---	----------------------------	----------------------------	--

7. ขั้นตอนการทำงาน

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

CONTROLLED COPY หน้า 3/8
BY
DOCUMENT CENTER

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (FlowChart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	คณะ วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี ร่วมกับ สาขาวิชา/ เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		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	คณะ วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี ร่วมกับ สาขาวิชา/ เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	 	1. กำหนดชุมชน/องค์กร เป้าหมาย ของการให้บริการ ทางวิชาการโดยมีการสร้าง ความร่วมมือภายในประเทศ ระหว่างคณะฯ กับหน่วยงาน ภาครัฐ/ภาคเอกชน/ ภาคอุตสาหกรรม ซึ่ง ดำเนินการตามหลักประเด็น ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยใช้หลักพันธกิจสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยกับสังคม	2 วัน	1. บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU)

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้.....10 เม.ย. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการวิชาการแบบให้เปล่า	รหัสเอกสาร SOP 304-2302	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	----------------------------	----------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม

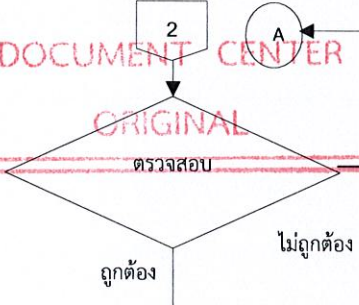
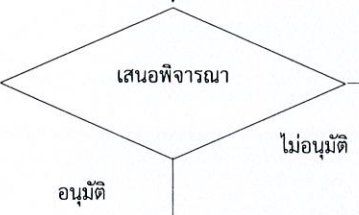
หน้า 4/8

3	คณะ วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี ร่วมกับ สาขาวิชา/ เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	1 DOCUMENT CENTER ORIGINAL จัดทำแผนงานการบริการวิชาการ ตามความต้องการของชุมชน/ องค์กรเป้าหมาย	1. จัดทำแผนงานการบริการ วิชาการ ประจำปีงบประมาณ โดยกำหนดแผนการดำเนิน กิจกรรม/โครงการบริการวิชา การเพื่อตอบสนองความ ต้องการของชุมชน/องค์กร กลุ่มเป้าหมาย ประกอบด้วย - รายละเอียดกิจกรรม - รายละเอียดงบประมาณ - ระยะเวลาการจัดกิจกรรม / โครงการ	1 วัน	แผนงานการบริการวิชาการ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2564
4	หัวหน้าโครงการ	จัดทำข้อเสนอโครงการ ตามแผนงานการบริการวิชาการ เพื่อเสนอขออนุมัติโครงการ ตามใบจัดสรรงบประมาณ ประจำปี	1. จัดทำข้อเสนอโครงการ บริการวิชาการแบบให้เปล่า 2. จัดทำบันทึกขออนุมัติ โครงการ 3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงาน โครงการ 4. ส่งข้อเสนอโครงการมายัง หน่วยสารบรรณคณะ	7 วัน	1. แบบฟอร์มข้อเสนอขออนุมัติ โครงการบริการวิชาการแบบให้เปล่า 2. บันทึกขออนุมัติโครงการ 3. กำหนดการจัดกิจกรรม/โครงการ 4. เอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
5	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	รับเอกสาร/ลงทะเบียนรับ ข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ แบบให้เปล่า 2	1. รับเอกสารข้อเสนอ โครงการบริการวิชาการแบบ ให้เปล่าจากหน่วยสารบรรณ คณะวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี 2. เจ้าหน้าที่หน่วยส่งเสริม บริการวิชาการลงทะเบียนรับ เอกสารขออนุมัติโครงการ	5 นาที	1. ข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ แบบให้เปล่า 2. บันทึกขออนุมัติโครงการ 3. กำหนดการจัดกิจกรรม/โครงการ 4. เอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ 5. ทะเบียนรับหนังสืองานบริการ วิชาการ (โปรแกรม Excel)

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการวิชาการแบบให้เปล่า	รหัสเอกสาร SOP 304-2302	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	----------------------------	----------------------------	--

6	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	เอกสารต้นฉบับ 	1. ตรวจสอบเอกสารข้อเสนอ โครงการ กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งหัวหน้า โครงการแก้ไขหรือขอข้อมูล เพิ่มเติม กรณีถูกต้อง เสนอความเห็น ผ่านผู้บังคับบัญชาเพื่อ พิจารณาตามลำดับ	60 นาที	เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER 1. ข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ แบบให้เปล่า 2. บันทึกขออนุมัติโครงการ 3. กำหนดการจัดกิจกรรม/โครงการ 4. เอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
7	หัวหน้างาน/ หัวหน้า สำนักงาน/ รองคณบดี/ คณบดี		1. จัดส่งเอกสารข้อเสนอ โครงการบริการวิชาการแบบ ให้เปล่าไปยังหน่วยสารบรรณ คณะวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี 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. จัดทำเอกสารยืมเงินสำรอง 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

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้.....10 เม.ย. 2568

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการวิชาการแบบให้เปล่า	รหัสเอกสาร SOP 304-2302	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	----------------------------	----------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL

รับเอกสาร/ลงทะเบียนรับ
 หนังสือขออนุเคราะห์คณบดีลง
 นามเอกสารที่เกี่ยวข้องในการจัด
 โครงการ

1. รับเอกสารที่เกี่ยวข้องใน
การจัดโครงการจาก
หน่วยสารบรรณคณะ
2. เจ้าหน้าที่หน่วยส่งเสริม
บริการวิชาการลงทะเบียนรับ
หนังสือขออนุเคราะห์คณบดี
ลงนามเอกสารที่เกี่ยวข้องใน
การจัดโครงการ

5 นาที

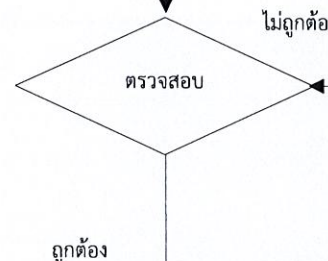
1. บันทึกขออนุเคราะห์คณบดีลงนาม
เอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หนังสือเชิญ
วิทยากร/หนังสือเชิญเข้าร่วม
โครงการ/หนังสือเชิญประธานในพิธี
เปิดโครงการ/ หนังสือขออนุญาต
ผู้ปกครอง /หนังสือขอเวลาเรียน และ
อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. ทะเบียนรับหนังสืองานบริการ
วิชาการ (โปรแกรม Excel)

9

เจ้าหน้าที่
บริหารงานทั่วไป

10

เจ้าหน้าที่
บริหารงานทั่วไป



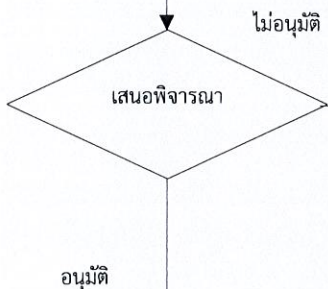
1. ตรวจสอบเอกสารที่
เกี่ยวข้องในการจัดโครงการ
ได้แก่ หนังสือเชิญวิทยากร/
หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการ/
หนังสือเชิญประธานในพิธีเปิด
โครงการ/ หนังสือขออนุญาต
ผู้ปกครอง /หนังสือขอเวลา
เรียน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งหัวหน้า
โครงการแก้ไขหรือขอข้อมูล
เพิ่มเติม
กรณีถูกต้อง เสนอความเห็น
ผ่านผู้บังคับบัญชาเพื่อ
พิจารณาตามลำดับ

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
พิจารณาตามลำดับและเสนอ
คณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

3 วัน

1. ข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ
แบบให้เปล่า
2. บันทึกขออนุมัติโครงการ
3. กำหนดการจัดกิจกรรม/โครงการ
4. เอกสารจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการวิชาการแบบให้เปล่า	รหัสเอกสาร SOP 304-2302	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	----------------------------	----------------------------	--

12	หัวหน้าโครงการ และ คณะกรรมการ ดำเนินงาน	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL 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. สัญญาการยืมเงิน 2. บันทึกขอส่งเอกสารขอใช้เงินยืม ทดรองจ่ายตามสัญญาเงิน ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการพร้อม เอกสารแนบ เช่น ใบสำคัญรับเงิน ค่าตอบแทนวิทยากร บิลเงินสด ค่าอาหารกลางวันและอาหารว่าง
14	หัวหน้าโครงการ	รายงานสรุปผลโครงการ บริการวิชาการแบบให้เปล่า 5	<u>รายงานผลการดำเนินงาน</u> 1. เมื่อดำเนินเสร็จสิ้นแล้ว จัดทำเล่มรายงานผลการ ดำเนินงานโครงการบริการทาง วิชาการแบบให้เปล่าฉบับ สมบูรณ์ 2. จัดทำบันทึกนำเสนอ รายงานผลการดำเนินงานฉบับ สมบูรณ์ 3. นำส่งเอกสาร เล่มรายงานผลการดำเนินงาน ฉบับสมบูรณ์มายังหน่วย สารบรรณคณะ	ภายใน 30 วัน นับแต่วัน สิ้นสุด โครงการ	1. แบบฟอร์มเล่มรายงานผลการ ดำเนินงานโครงการบริการทาง วิชาการแบบให้เปล่าฉบับสมบูรณ์

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้.....10 เม.ย. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการวิชาการแบบให้เปล่า	รหัสเอกสาร SOP 304-2302	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	----------------------------	----------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

CONTROLLED COPY

หน้า 8/8

15	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	5 DOCUMENT CENTER ORIGINAL รับเอกสาร/ลงทะเบียนรับ หนังสือนำเสนอรายงานผลการ ดำเนินงานโครงการฉบับสมบูรณ์	1. รับเอกสารบันทึกนำเสนอ รายงานผลการดำเนินงานฉบับ สมบูรณ์ จาก หน่วยสารบรรณคณะ 2. เจ้าหน้าที่หน่วยส่งเสริมบริการ วิชาการลงทะเบียนรับหนังสือ นำเสนอรายงานผลการ ดำเนินงานฉบับสมบูรณ์	5 นาที	1. บันทึกนำเสนอรายงาน ผลการดำเนินงานโครงการ ฉบับสมบูรณ์ 2. ทะเบียนรับหนังสืองานบริการ วิชาการ (โปรแกรม Excel)
16	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	ไม่ถูกต้อง ตรวจสอบ ไม่อนุมัติ	1. ตรวจสอบบันทึกนำเสนอ และ ตรวจสอบเล่มรายงานผลการ ดำเนินงานฉบับสมบูรณ์ กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งหัวหน้า โครงการแก้ไขหรือขอข้อมูล เพิ่มเติม กรณีถูกต้อง เสนอความเห็นผ่าน ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา ตามลำดับ	180 นาที	1. บันทึกนำเสนอรายงาน ผลการดำเนินงานโครงการ ฉบับสมบูรณ์ 2. เล่มรายงานผลการดำเนินงาน โครงการฉบับสมบูรณ์
17	หัวหน้างาน/ หัวหน้า สำนักงาน/ รองคณบดี/ คณบดี	ถูกต้อง เสนอพิจารณา อนุมัติ จบ	1. จัดส่งบันทึกนำเสนอและเล่ม รายงานผลการดำเนินงานฉบับ สมบูรณ์ ไปยังหน่วยสารบรรณ คณะ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาตามลำดับและเสนอ คณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป 2. จัดทำบันทึกนำเสนอรายงาน ฉบับสมบูรณ์ส่งไปยังสถาบันวิจัย และพัฒนา 3. จัดทำรายงานผลการ ดำเนินงานบริการวิชาการแบบ ให้เปล่า ส่งกองนโยบายและแผน และนำเข้าวาระการประชุม คณะกรรมการบริหารคณะ CEO ทุกเดือน 4. รวบรวมข้อมูลจัดทำรายงาน ประเมินตนเองงานประกัน คุณภาพระดับคณะ องค์กร ประกอบที่ 3 การบริการวิชาการ	3 วัน	1. บันทึกนำเสนอรายงาน ผลการดำเนินงานโครงการ ฉบับสมบูรณ์ 2. เล่มรายงานผลการดำเนินงาน โครงการฉบับสมบูรณ์ 3. แบบรายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 4. รายงานประเมินตนเองงานประกัน คุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ ประจำปีการศึกษา องค์ประกอบที่ 3 การบริการวิชาการ

8. วิธีการปฏิบัติงาน : ไม่มี

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้.....10 เม.ย. 2568