



(ศศ.) งานบริหารและพัฒนาระบบ

เลขที่รับ ๕๐๑

วันที่รับ ๙ ต.ค. ๒๕๖๘

เวลา ๑๓:๕๒ ผู้รับ พัชรมนันย์

สารบรรณ ศศ.

เลขที่รับ ๒๓๕๗

วันที่รับ ๘ ต.ค. ๒๕๖๘

เวลา ๑๙:๑๒ ผู้รับ พัชรมนันย์

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี งานบริหารและพัฒนาระบบ VolP ๑๐๑๐๐

ที่ อว ๐๖๕๖.๐๑/ ๖๓๖๖

วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP) และวิธีการปฏิบัติงาน Work Flow ฉบับปรับปรุง

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ตามที่สำนักงานอธิการบดีได้กำหนดให้หน่วยงานตรวจติดตามผลการตรวจติดตามการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP) Audit Checklist ที่ปฏิบัติงานช่วงวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘ จากผลการตรวจติดตามฯ ดังกล่าว พบว่ามีหน่วยงานขอปรับปรุงคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP) และวิธีการปฏิบัติงาน Work Flow ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานและเป็นปัจจุบัน นั้น

ในการนี้ สำนักงานอธิการบดีขอเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP) และวิธีการปฏิบัติงาน Work Flow ฉบับปรับปรุง รายละเอียดดัง QR CODE ด้านล่างหนังสือฉบับนี้ และสามารถดาวน์โหลดคู่มือฯ ได้ที่ <https://shorturl.at/mSHFD> หรือทางเว็บไซต์สำนักงานอธิการบดี หัวข้อ "SOP"

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งบุคลากรในสังกัดถือปฏิบัติต่อไป

เพื่อโปรดพิจารณาขอ ผบ.

21

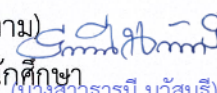
(นางสาวมฤดี หับพรม)  
หัวหน้าสำนักงานคณบดี  
9/๑๐๖ ๖๘



ทรง/มอบ คุณไพลิน ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(นางฤทัยชนก โพธิ์งาม)

ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา



(นางสาวธารณี นวสนธิ)

รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

9 ตค ๖๘



รายละเอียดการปรับปรุงฯ

เรียน คณบดี

สอ. ขอเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP) และวิธีการปฏิบัติงาน Work Flow ฉบับปรับปรุง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

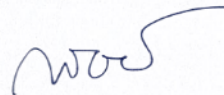
เห็นควรมอบ ผบ. ดำเนินการ

ทราบ/มอบ ผบ. ดำเนินการ



(นายสัมพันธ์ สุกใส)

๙ ต.ค. ๖๘

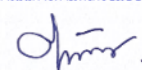


(นางสาวพัชรมนันย์ จินประห์ขันธ์)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๘ ต.ค. ๖๘

ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย



(นางสาวไพลิน ชินฉวี)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

14 ต.ค. 2568

ตรวจสอบเอกสาร



คุณธรรณชัยลักษณ์ นพรัตน์กุล ภาควิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์  
พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา กตัญญู



รายละเอียดคู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP) และวิธีการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1/2568 (จำนวน 6 SOP)

หน่วยงาน กองนโยบายและแผน

| ลำดับ | รหัสเอกสาร SOP | ISSUE | ชื่อมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP) | รหัส WF-SOP      | ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน (Work Flow)                                                                                     |
|-------|----------------|-------|---------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | SOP-103-01     | 03    | จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย | WF-SOP 103-01-01 | คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ                               |
|       |                |       |                                       | WF-SOP 103-01-02 | รวบรวม สรุปผลการกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการดำเนินงานการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ |
|       |                |       |                                       | WF-SOP 103-01-03 | จัดทำ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ                                               |
|       |                |       |                                       | WF-SOP 103-01-04 | จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ฉบับสมบูรณ์                                           |
|       |                |       |                                       | WF-SOP 103-01-05 | ประกาศเผยแพร่แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เพื่อให้หน่วยงานนำไปปฏิบัติ                   |
| 2     | SOP-103-05     | 03    | จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี           | WF-SOP-103-05-01 | แนวทางและปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมคู่มือคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี                                   |
|       |                |       |                                       | WF-SOP-103-05-02 | การจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง                                                                                                |
|       |                |       |                                       | WF-SOP-103-05-03 | การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี                                                                                    |
|       |                |       |                                       | WF-SOP-103-05-04 | การบันทึกข้อมูลคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบ e-budgeting                                                          |
|       |                |       |                                       | WF-SOP-103-05-05 | การชี้แจงงบประมาณรายจ่าย                                                                                              |

| ลำดับ | รหัสเอกสาร SOP | ISSUE | ชื่อมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP)                                                   | รหัส WF-SOP      | ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน (Work Flow)                                                                                              |
|-------|----------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       |                |       |                                                                                         | WF-SOP-103-05-06 | การแจ้งวงเงินที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการฯ                                                                                   |
| 3     | SOP-103-07     | 02    | จัดทำงบประมาณโครงการพัฒนาความเป็นเลิศของสถาบันอุดมศึกษาและพัฒนากำลังคนชั้นสูง           | WF-SOP-103-07-01 | แจ้งการจัดทำงบประมาณโครงการพัฒนาความเป็นเลิศของสถาบันอุดมศึกษาและพัฒนากำลังคนชั้นสูงประจำปี                                    |
|       |                |       |                                                                                         | WF-SOP-103-07-02 | หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทบทวนผลการดำเนินงานและจัดทำข้อเสนอโครงการพัฒนาความเป็นเลิศของสถาบันอุดมศึกษาและพัฒนากำลังคนชั้นสูงประจำปี |
|       |                |       |                                                                                         | WF-SOP-103-07-03 | ตรวจสอบข้อเสนอโครงการของหน่วยงาน                                                                                               |
|       |                |       |                                                                                         | WF-SOP-103-07-04 | เสนอลงนามบันทึกความเข้าใจความร่วมมือ                                                                                           |
| 4     | SOP-103-08     | 02    | จัดทำแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย และงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี | WF-SOP-103-08-01 | จัดทำหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี              |
|       |                |       |                                                                                         | WF-SOP-103-08-02 | จัดทำรายละเอียดแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี ลงศูนย์พื้นที่               |
|       |                |       |                                                                                         | WF-SOP-103-08-03 | ตรวจสอบข้อมูล และจัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี ลงศูนย์พื้นที่        |
|       |                |       |                                                                                         | WF-SOP-103-08-04 | แจ้งข้อมูลแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี ลงศูนย์พื้นที่                    |

| ลำดับ | รหัสเอกสาร SOP | ISSUE | ชื่อมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP)                                    | รหัส WF-SOP      | ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน (Work Flow)                                           |
|-------|----------------|-------|--------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 5     | SOP-103-13     | 04    | การจัดทำรายงานประเมินผลแผนปฏิบัติราชการประจำปี                           | WF-SOP 103-13-01 | การจัดทำแบบฟอร์มการรายงานผลตัวชี้วัดแผนปฏิบัติราชการประจำปี                 |
|       |                |       |                                                                          | WF-SOP 103-13-02 | ติดตาม ตรวจสอบการรายงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง                             |
| 6     | SOP-103-16     | 04    | การกำกับติดตาม วิเคราะห์รายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี | WF-SOP 103-16-01 | จัดทำแบบฟอร์มการติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณ                                 |
|       |                |       |                                                                          | WF-SOP 103-16-02 | การติดตาม ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูล และสรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณ              |
|       |                |       |                                                                          | WF-SOP 103-16-03 | การติดตาม ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูล และสรุปผลสถานะก่อนนี้ผูกพันรายการงบประมาณ |
|       |                |       |                                                                          | WF-SOP 103-16-04 | การติดตาม ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูล และสรุปผลการดำเนินโครงการ                 |

รายละเอียดคู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP) และวิธีการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1/2568 (จำนวน 37 SOP)

หน่วยงาน คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร

| ลำดับ | รหัสเอกสาร SOP | ISSUE | ชื่อมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP)                       | รหัส WF-SOP           | ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน (Work Flow)                                                 |
|-------|----------------|-------|-------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | SOP 302-1101   | 02    | การรับหนังสือราชการ                                         | WF-SOP<br>302-1101-01 | การรับหนังสือจาก<br>หน่วยงาน/หรือจาก<br>บุคคล                                     |
|       |                |       |                                                             | WF-SOP<br>302-1101-02 | การตรวจสอบหนังสือ<br>รับเข้า                                                      |
|       |                |       |                                                             | WF-SOP<br>302-1101-03 | การพิจารณาสั่งการลง<br>นาม                                                        |
| 2     | SOP 302-1102   | 02    | การส่งหนังสือราชการ                                         | WF-SOP<br>302-1102-01 | การตรวจสอบหนังสือ<br>รับ                                                          |
|       |                |       |                                                             | WF-SOP<br>302-1102-02 | การออกเลขที่หนังสือ                                                               |
| 3     | SOP 302-1103   | 02    | การขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ                                  | ไม่มี                 | ไม่มี                                                                             |
| 4     | SOP 302-1201   | 02    | การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีระดับคณะ                     | ไม่มี                 | ไม่มี                                                                             |
| 5     | SOP 302-1203   | 02    | การจัดทำคำเสนอของบประมาณเงินรายจ่ายจากเงิน<br>รายได้ประจำปี | WF-SOP<br>302-1203-01 | การจัดทำแผนปฏิบัติ<br>ราชการประจำปีงบประมาณ และ<br>รายจ่ายล่วงหน้าระยะ<br>ปานกลาง |
|       |                |       |                                                             | WF-SOP<br>302-1203-02 | การจัดทำรายละเอียด<br>ประกอบประมาณ<br>รายได้ ประจำปี<br>งบประมาณ                  |
|       |                |       |                                                             | WF-SOP<br>302-1203-03 | การตรวจสอบความ<br>ถูกต้องของข้อมูลคำ<br>เสนอของบลงทุนและ<br>โครงการ               |
|       |                |       |                                                             | WF-SOP<br>302-1203-04 | การจัดไฟล์เอกสาร<br>ข้อมูลคำเสนอของบ<br>ลงทุนและโครงการ                           |

| ลำดับ | รหัสเอกสาร SOP | ISSUE | ชื่อมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP)                                                       | รหัส WF-SOP           | ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน (Work Flow)                                                               |
|-------|----------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       |                |       |                                                                                             | WF-SOP<br>302-1203-05 | การจัดทำคำเสนอขอ<br>งบประมาณรายจ่าย<br>จากเงินรายได้<br>ประจำปีงบประมาณ                         |
|       |                |       |                                                                                             | WF-SOP<br>302-1203-06 | จัดทำคำเสนอขอ<br>งบประมาณรายจ่าย<br>จากเงินรายได้<br>ประจำปีงบประมาณ<br>แผนงานบุคลากร<br>ภาครัฐ |
| 6     | SOP 302-1301   | 02    | การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (Fleed Card)                                                 | ไม่มี                 | ไม่มี                                                                                           |
| 7     | SOP 302-1302   | 02    | การตรวจสอบพัสดุประจำปี                                                                      | ไม่มี                 | ไม่มี                                                                                           |
| 8     | SOP 302-1303   | 02    | การทำเรื่องเบิกค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร และค่าถ่าย<br>เอกสารส่วนเกิน                        | ไม่มี                 | ไม่มี                                                                                           |
| 9     | SOP 302-1304   | 02    | การเบิกค่าโทรศัพท์ประจำตำแหน่งคนบตี                                                         | ไม่มี                 | ไม่มี                                                                                           |
| 10    | SOP 302-1305   | 02    | การจัดจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ราชการ<br>และการเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานขับรถยนต์ราชการ | ไม่มี                 | ไม่มี                                                                                           |
| 11    | SOP 302-1401   | 02    | การลาป่วย ลา กิจ                                                                            | WF-SOP<br>302-1401-01 | การตรวจสอบเอกสาร<br>แบบใบลาป่วย ลา<br>คลอดบุตร ลา กิจ<br>ส่วนตัว                                |
| 12    | SOP 302-1402   | 02    | การลาพักผ่อน                                                                                | WF-SOP<br>302-1402-01 | การตรวจสอบเอกสาร<br>ใบลาพักผ่อน                                                                 |
| 13    | SOP 302-1403   | 02    | การลาออกของบุคลากร                                                                          | WF-SOP<br>302-1403-01 | การตรวจสอบเอกสาร<br>แบบใบลาออกของ<br>บุคลากร                                                    |
|       |                |       |                                                                                             | WF-SOP<br>302-1403-02 | การพิจารณาหนังสือ<br>ขอลาออกของบุคลากร                                                          |
|       |                |       |                                                                                             | WF-SOP<br>302-1403-03 | การพิจารณาหนังสือ<br>ขออนุญาตให้บุคลากร<br>ลาออก                                                |

| ลำดับ | รหัสเอกสาร SOP | ISSUE | ชื่อมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP) | รหัส WF-SOP           | ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน (Work Flow)                                                    |
|-------|----------------|-------|---------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 14    | SOP 302-1404   | 02    | การลาออกของลูกจ้างประจำเงินรายได้     | WF-SOP<br>302-1404-01 | การตรวจสอบเอกสาร<br>ใบลาออกของ<br>ลูกจ้างประจำเงินรายได้                             |
|       |                |       |                                       | WF-SOP<br>302-1404-02 | การพิจารณาคำสั่ง<br>หนังสือส่งคำสั่ง<br>อนุญาตให้<br>ลูกจ้างประจำเงิน<br>รายได้ลาออก |
| 15    | SOP 302-1405   | 02    | การลาไปต่างประเทศ                     | WF-SOP<br>302-1405-01 | การตรวจสอบเอกสาร<br>การขออนุญาตลาไป<br>ต่างประเทศ                                    |
|       |                |       |                                       | WF-SOP<br>302-1405-02 | การพิจารณาหนังสือ<br>ขออนุญาต/แจ้งผล<br>การขออนุญาตลาไป<br>ต่างประเทศ                |
|       |                |       |                                       | WF-SOP<br>302-1405-03 | การพิจารณาหนังสือ<br>ขออนุญาตลาไป<br>ต่างประเทศ                                      |
| 16    | SOP 302-1406   | 02    | การลาไปราชการในประเทศ                 | WF-SOP<br>302-1406-01 | การตรวจสอบเอกสาร<br>ขออนุญาตลาไป<br>ราชการในประเทศ                                   |
|       |                |       |                                       | WF-SOP<br>302-1406-02 | การพิจารณาหนังสือ<br>ขออนุญาตไปราชการ<br>ในประเทศ                                    |
| 17    | SOP 302-1407   | 02    | การลาไปราชการต่างประเทศ               | WF-SOP<br>302-1407-01 | การตรวจสอบเอกสาร<br>การขออนุญาตลาไป<br>ราชการต่างประเทศ                              |
|       |                |       |                                       | WF-SOP<br>302-1407-02 | การพิจารณาหนังสือ<br>ขออนุญาต/แจ้งผล<br>การขออนุญาตไป<br>ราชการต่างประเทศ            |

| ลำดับ | รหัสเอกสาร SOP | ISSUE | ชื่อมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP)          | รหัส WF-SOP            | ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน (Work Flow)                                                      |
|-------|----------------|-------|------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
|       |                |       |                                                | WF-SOP<br>302-1407-03  | การพิจารณาหนังสือ<br>ขออนุญาตลาไป<br>ราชการต่างประเทศ                                  |
| 18    | SOP 302-1701   | 02    | การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์                      | WF-SOP<br>302-1701-01  | การรับเรื่องขอใช้<br>บริการผลิตสื่อ                                                    |
|       |                |       |                                                | WF-SOP<br>302-1701-02  | การตรวจสอบสื่อ                                                                         |
|       |                |       |                                                | WF-SOP<br>302-1701-03  | การส่งมอบงาน                                                                           |
| 19    | SOP 302-1702   | 02    | การจัดทำข่าวและเผยแพร่ข่าว                     | WF-SOP<br>302-1702-01  | การเขียนร่างข่าว/<br>เลือกภาพ และปรับ<br>ขนาดภาพ                                       |
|       |                |       |                                                | WF-SOP<br>302-1702-02  | การเผยแพร่ข่าว                                                                         |
| 20    | SOP 302-1703   | 02    | การจัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงาน            | WF-SOP 302-<br>1703-01 | การดำเนินการจัดทำ<br>และพัฒนาเว็บไซต์                                                  |
|       |                |       |                                                | WF-SOP 302-<br>1703-02 | การนำเข้าข้อมูลของ<br>หน่วยงานลงในเว็บไซต์                                             |
|       |                |       |                                                | WF-SOP 302-<br>1703-03 | การตรวจสอบความ<br>ถูกต้องของข้อมูลก่อน<br>เผยแพร่                                      |
| 21    | SOP 302-1704   | 02    | การจัดกิจกรรมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่หน่วยงาน | WF-SOP 302-<br>1704-01 | การดำเนินงานตาม<br>แผนดำเนินการจัด<br>กิจกรรมสร้าง<br>ภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่<br>หน่วยงาน |
| 22    | SOP 302-2201   | 02    | งานคำร้องทั่วไป                                | ไม่มี                  | ไม่มี                                                                                  |
| 23    | SOP 302-2202   | 02    | งานรับ-ส่งข้อสอบ                               | ไม่มี                  | ไม่มี                                                                                  |
| 24    | SOP 302-2203   | 02    | การเทียบโอนผลการศึกษา                          | ไม่มี                  | ไม่มี                                                                                  |
| 25    | SOP 302-2204   | 02    | งานวิเทศสัมพันธ์                               | ไม่มี                  | ไม่มี                                                                                  |
| 26    | SOP 302-2302   | 02    | งานขอดำเนินการวิจัยทุนส่วนตัว                  | ไม่มี                  | ไม่มี                                                                                  |
| 27    | SOP 302-2401   | 02    | การดำเนินงานสหกิจศึกษา                         | ไม่มี                  | ไม่มี                                                                                  |
| 28    | SOP 302-2402   | 02    | จัดทำฐานข้อมูลงานสหกิจศึกษา                    | ไม่มี                  | ไม่มี                                                                                  |

| ลำดับ | รหัสเอกสาร SOP | ISSUE | ชื่อมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP)                          | รหัส WF-SOP | ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน (Work Flow) |
|-------|----------------|-------|----------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------|
| 29    | SOP 302-2403   | 02    | การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ                                        | ไม่มี       | ไม่มี                             |
| 30    | SOP 302-2501   | 02    | การให้บริการทางวิชาการแบบมีรายได้                              | ไม่มี       | ไม่มี                             |
| 31    | SOP 302-2502   | 02    | การให้บริการทางวิชาการแบบให้เปล่า                              | ไม่มี       | ไม่มี                             |
| 32    | SOP 302-2601   | 02    | การเสนอขออนุมัติโครงการงานฟาร์มประจำปี<br>งบประมาณ             | ไม่มี       | ไม่มี                             |
| 33    | SOP 302-2602   | 02    | การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการงาน<br>ฟาร์มประจำปีงบประมาณ | ไม่มี       | ไม่มี                             |
| 34    | SOP 302-3104   | 02    | งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ระดับคณะ                              | ไม่มี       | ไม่มี                             |
| 35    | SOP 302-3201   | 02    | งานสวัสดิการนักศึกษา ระดับคณะ                                  | ไม่มี       | ไม่มี                             |
| 36    | SOP 302-3202   | 02    | งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ ระดับคณะ                                  | ไม่มี       | ไม่มี                             |
| 37    | SOP 302-3203   | 02    | การมอบรางวัลศิษย์เก่าดีเด่น                                    | ไม่มี       | ไม่มี                             |