



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การให้บริการทางวิชาการ (แบบมีรายได้)

รหัสเอกสาร : SOP.101-14

ISSUE : 03

วันที่บังคับใช้ : 1.9.ก.พ. 2568

คนบตี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก (นางณัฐกานต์ ม่วงเขียว) นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี ที่กำกับ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภาสพิรุฬห์ วัชรศรีสำเร็จ) รองอธิการบดี
ผู้อนุมัติ (รองศาสตราจารย์ประมุข อุดมเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ	

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการทางวิชาการ (แบบมีรายได้)	รหัสเอกสาร -SOP 101-14	ออกวันที่ 19 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองกลาง ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER
---	--	---------------------------	---------------------------	--

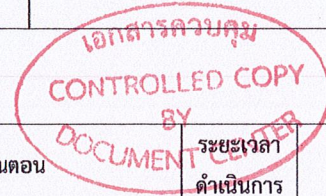
หน้า 1/3

1. วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อเผยแพร่การดำเนินงานบริการทางวิชาการ (แบบมีรายได้) การให้บริการภายนอกมหาวิทยาลัยเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการและให้บริการ
2. ขอบข่าย ผู้รับบริการทางวิชาการแบบมีรายได้บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย
3. เกณฑ์คุณภาพ : ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ ประจำปี 2564
4. เอกสารอ้างอิง : 1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ ประจำปี 2564
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยกองทุนการบริการทางวิชาการ ประจำปี 2565
5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบฟอร์ม แบบขออนุมัติโครงการรับงานบริการทางวิชาการแบบมีรายได้ บวร-01-2565	FM-SOP 101-14-01
2. แบบฟอร์ม แบบรายงานการรับงานบริการทางวิชาการแบบมีรายได้ บวร-02-2565	FM-SOP 101-14-02
3. แบบฟอร์ม แบบขออนุมัตินำส่งเงิน/เบิกเงิน งานบริการทางวิชาการแบบมีรายได้ บวร-03-2565	FM-SOP 101-14-03
4. แบบฟอร์ม แบบรายงานผลการดำเนินการรับงานบริการทางวิชาการแบบมีรายได้ บวร-04-2565	FM-SOP 101-14-04

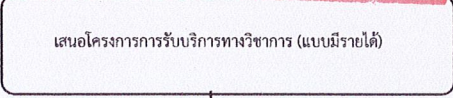
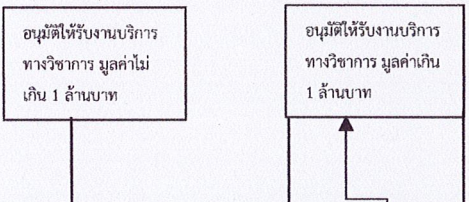
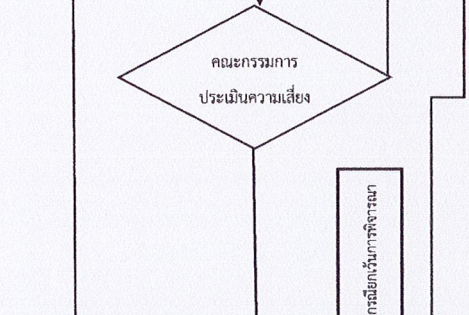
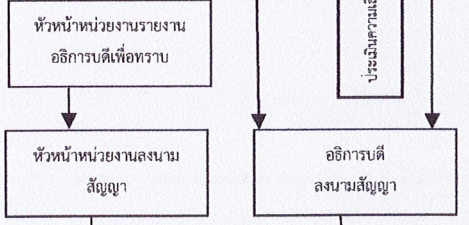
6. คำจำกัดความ : -ไม่มี-

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการทางวิชาการ (แบบมีรายได้)	รหัสเอกสาร -SOP 101-14	ออกวันที่ 19 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองกลาง ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	---------------------------	---------------------------	--



หน้า 2/3

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER แผนภูมิสายงาน (Flowchart) ORIGINAL	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1	มหาวิทยาลัย/หน่วยงาน/ สาขา/อาจารย์ประจำ		1. เสนอรับงานบริการทางวิชาการโดยบุคคลหรือ หน่วยงาน ให้กระทำในนามมหาวิทยาลัย เสนอรับ งานบริการทางวิชาการโดยผ่านความเห็นชอบของ อธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงาน (พิจารณาจาก วงเงิน)	ภายใน 3 วัน	1. หนังสือขออนุญาตรับ งานบริการทางวิชาการ 2. โครงการรับงาน บริการทางวิชาการ
2	อธิการบดี/หัวหน้า หน่วยงาน		2. พิจารณาวงเงิน 2.1 หัวหน้าหน่วยงานได้รับมอบจากอธิการบดีมี อำนาจอนุมัติให้รับงานบริการทางวิชาการไม่เกิน 1 ล้านบาท 2.2 มูลค่างานบริการทางวิชาการเกิน 1 ล้านบาท ต้องได้รับอนุมัติโดยอธิการบดี *** ผู้เสนอโครงการจัดทำแผนความเสี่ยงเพื่อรับการ พิจารณาจากคณะกรรมการ	ภายใน 3 วัน	1. หนังสือขออนุญาตรับ งานบริการทางวิชาการ 2. โครงการรับงาน บริการทางวิชาการ
3	หัวหน้าโครงการ/ คณะกรรมการประเมิน ความเสี่ยง		3. คณะกรรมการประเมินพิจารณาความเสี่ยง 3.1 อธิการบดีพิจารณาให้ความเห็นส่งเรื่องให้ คณะกรรมการประเมินความเสี่ยงการรับงาน (โครงการที่อาจจะมีปัญหาหรือความเสี่ยงในการ ดำเนินงาน) 3.2 คณะกรรมการพิจารณาความเสี่ยงเห็นมีความ เหมาะสมผ่านดำเนินการขั้นตอนต่อไป/ไม่ผ่าน รายงานอธิการบดีเพื่อทราบและรับทราบ *** หัวหน้าโครงการต้องยื่นแผนป้องกันความเสี่ยง การรับงานบริการทางวิชาการให้คณะกรรมการ ประเมินความเสี่ยงพิจารณา	ภายใน 3 วัน	1. หนังสือขออนุญาตรับ งานบริการทางวิชาการ 2. โครงการรับงาน บริการทางวิชาการ
4	หัวหน้าหน่วยงาน		4. พิจารณาลงนามสัญญา 4.1 หัวหน้าหน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานต่อ อธิการบดีเพื่อทราบหลังจากอนุมัติให้รับงานบริการ ทางวิชาการ 4.2 กรณีที่หน่วยงานลงนามอธิการบดีออกคำสั่ง มอบอำนาจให้เป็นทางการ		1. รายงานการประชุม คณะกรรมการพิจารณา ความเสี่ยง 2. แผนความเสี่ยงการ รับงานบริการทาง วิชาการ
					

ISSUE : 03

วันที่บังคับใช้..... 19 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการทางวิชาการ (แบบมีรายได้)	รหัสเอกสาร -SOP 101-14	ออกวันที่ 19 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองกลาง ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	---------------------------	---------------------------	--

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ แผนภูมิสายงาน (Flowchart) DOCUMENT CENTER ORIGINAL	เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY ขั้นตอน DOCUMENT CENTER	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		1			หน้า 3/3
5	หัวหน้าโครงการ/ กองคลัง/ มหาวิทยาลัย	ดำเนินการเบิกเงินบริการทางวิชาการจากกองคลัง หลังจากมีการโอนเงินค่าบริการทางวิชาการ โดย กองคลังรายงานอธิการบดี พร้อมอนุมัติภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ยื่นรายงาน	5. จัดทำเอกสารขอเบิกเงินค่าบริการทางวิชาการ จากกองคลัง หลังจากมีการโอนเงินจากผู้ว่าจ้าง (กรณีหัวหน้าโครงการรับเงินค่าบริการทางวิชาการ จากผู้ว่าจ้างแล้วให้นำส่งเงินทั้งหมดภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินหรือถ้ากรณีกองคลังรับเงิน โดยตรงจากผู้ว่าจ้างให้กองคลังรายงานอธิการบดี ภายในวันถัดไป) พร้อมให้กองคลังดำเนินการตาม ข้อบังคับ ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2558 ภายใน 3 วัน (นับแต่วันที่ได้รับรายงาน) ***ข้อบังคับงานบริการทางวิชาการ	3 วัน	1. จัดทำเอกสารขอเบิก เงินค่าบริการทาง วิชาการเพื่อดำเนิน โครงการ
6	หัวหน้าโครงการ/ คณะกรรมการดำเนิน โครงการ	ดำเนินการให้บริการทางวิชาการ ตามสัญญา	6. ดำเนินการโครงการบริการทางวิชาการตามสัญญา	3 วัน	1. รายงานผลการ ดำเนินโครงการบริการ ทางวิชาการทุกไตรมาส
7	หัวหน้าโครงการ/ กองคลัง	จ่ายค่าธรรมเนียมเข้ามหาวิทยาลัย ร้อยละ 10 ของมูลค่างานบริการ ทางวิชาการ	7. หักค่าธรรมเนียมงานบริการทางวิชาการ ตาม ข้อบังคับการรับงานบริการทางวิชาการ	5 วันหลัง สิ้นสุด โครงการ	1. หนังสือจัดส่ง ค่าธรรมเนียมบริการ ทางวิชาการ 2. หนังสือขอปรับลด ค่าธรรมเนียมบริการ ทางวิชาการ
8	หัวหน้าโครงการ	สรุปผลการรายงานผลโครงการเสนอ มหาวิทยาลัย/กองกลาง ภายใน 60 วัน นับแต่วันสิ้นสุดโครงการ	8. สรุปรายงานผลโครงการบริการทางวิชาการ ภายใน 60 วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อแจ้งผล ต่ออธิการบดีและสรุปปรับปรุงส่งโครงการ	ภายใน 3 วัน	1. สรุปรายงานผลการ ดำเนินโครงการรับงาน บริการทางวิชาการหลัง สิ้นสุดโครงการ ภายใน 60 วันต่อมหาวิทยาลัย และกองกลาง

8. วิธีการปฏิบัติงาน : ไม่มี

ISSUE : 03

วันที่บังคับใช้..... 19 ก.พ. 2568