



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การให้บริการวิชาการแบบให้เปล่า

รหัสเอกสาร : SOP-201-08

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้ : 19 ก.พ. 2568

<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p> <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วารุณี ศรีสงคราม) ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี ที่กำกับ</p> <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภาสพิรุฬห์ วัชรศรีสำเร็จ) รองอธิการบดี</p>
<p>ผู้อนุมัติ</p> <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>	

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการวิชาการแบบให้เปล่า	รหัสเอกสาร SOP 201-08	ออกวันที่ 19 ก.พ. 2568	เขียนโดย: สถาบันวิจัยและพัฒนา ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	--------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

หน้า 1/6

1. **วัตถุประสงค์** : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ มีพันธกิจหลักด้านบริการวิชาการแก่สังคม พัฒนาการให้บริการวิชาการเพื่อสร้างความเข้มแข็งในชุมชนสังคม เป็นแหล่งให้บริการวิชาการและถ่ายทอด เทคโนโลยีแก่ชุมชนอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ชุมชนเป็นสังคมฐานความรู้ (Knowledge base Society) ที่เข้มแข็งพึ่งพาตนเองได้ มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ตระหนักถึงความสำคัญในการพัฒนาชุมชนท้องถิ่นตามหลักการ 4 ประการ ของ “พันธกิจสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยกับสังคม” (University Social Engagement) คือ 1. ร่วมคิดร่วมทำแบบพันธมิตรและ หุ่นส่วน 2. เกิดประโยชน์ร่วมกัน แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง 3. เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน และ 4. เกิดผลกระทบ ต่อสังคมที่ประเมินได้
2. **ขอบข่าย** : ให้ความสำคัญการแก้ไขปัญหาของชุมชนท้องถิ่นอย่างเป็นระบบ มหาวิทยาลัยเป็นผู้สนับสนุนและส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้วยการเชื่อมโยงองค์ความรู้วิชาการเข้ากับ แนวปฏิบัติที่เป็น การส่งเสริมศักยภาพของชุมชน ทั้งองค์ความรู้ที่มีอยู่ภายในมหาวิทยาลัย ได้แก่ ด้านเทคโนโลยีการเกษตรเทคโนโลยีการแปรรูปอาหาร ด้านวิศวกรรม ด้านพลังงาน ทดแทน ด้านเทคโนโลยีแม่พิมพ์ ด้านบริหารจัดการ ด้านการท่องเที่ยว ด้านการพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์ และด้านสังคม รวมถึง องค์ความรู้ภายนอกมหาวิทยาลัยที่เป็นเครือข่าย ความร่วมมือ แหล่งงบประมาณสนับสนุนไปสู่ ภาคปฏิบัติในชุมชนท้องถิ่นกลุ่มเป้าหมาย 3 จังหวัด ซึ่งเป็นที่ตั้งของมหาวิทยาลัย คือ 1. จังหวัดพระนครศรีอยุธยา 2. จังหวัดนนทบุรี 3. จังหวัดสุพรรณบุรี และกลุ่มภาคกลางตอนบนที่อยู่ในพื้นที่เป้าหมายของ กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ในการนำวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมาใช้ในการ พัฒนาสังคมและวิถีชีวิต สุขภาพ เศรษฐกิจการค้า ภูมิรัฐศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม สภาวะโลกร้อน พลังงาน เกษตรอาหาร การเปลี่ยนแปลงวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยีและนวัตกรรม รวมพื้นที่เป้าหมาย 8 จังหวัด คือ 1.จังหวัดพระนครศรีอยุธยา 2.จังหวัดอ่างทอง 3.จังหวัดสิงห์บุรี 4.จังหวัดสระบุรี 5.จังหวัดปทุมธานี 6.จังหวัดนนทบุรี 7. จังหวัดลพบุรี 8. จังหวัดชัยนาท
3. **เกณฑ์คุณภาพ** : เกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสถาบัน
 เกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงาน สายสนับสนุน
4. **เอกสารอ้างอิง** : ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง ระบบและกลไกการ ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม

ISSUE :02.....

วันที่บังคับใช้.....1.9.ก.พ.2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการวิชาการแบบให้เปล่า	รหัสเอกสาร SOP 201-08	ออกวันที่ 19 ก.พ. 2568	เขียนโดย: สถาบันวิจัยและพัฒนา ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	--------------------------	---------------------------	--

หน้า 2/6

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบฟอร์มคำเสนอขออนุมัติโครงการ	FM-SOP 001
2. แบบฟอร์มAction plan โครงการบริการวิชาการ	FM-SOP 002
3. แบบฟอร์มเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง	FM-SOP 003
4. แบบฟอร์มสัญญายืมเงิน	FM-SOP 004
5. แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการฉบับสมบูรณ์	FM-SOP 005

6. คำจำกัดความ : - ไม่มี -

ISSUE :02.....

วันที่บังคับใช้..... 19 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการวิชาการแบบให้เปล่า	รหัสเอกสาร SOP 201-08	ออกวันที่ 19 ก.พ. 2568	เขียนโดย: สถาบันวิจัยและพัฒนา ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	--------------------------	---------------------------	--

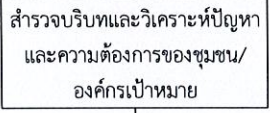
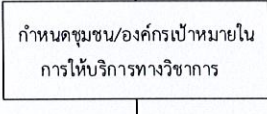
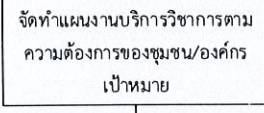
เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 3/6

7. ขั้นตอนการทำงาน

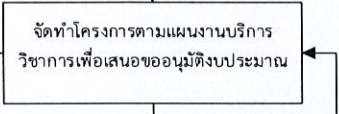
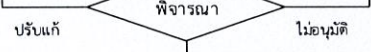
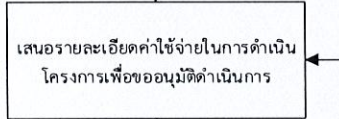
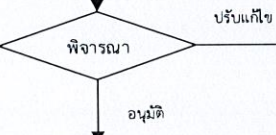
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	สถาบันวิจัยและ พัฒนาร่วมกับ คณะฯ		สถาบันวิจัยและพัฒนา ร่วมกับ คณะฯ ลงพื้นที่สำรวจวิเคราะห์ ปัญหาและความต้องการของชุมชน/ องค์กรเป้าหมาย เพื่อรับทราบ ข้อมูลสภาพปัญหา ข้อมูลความ ต้องการ โดยใช้เครื่องมือในการ สำรวจเช่น จัดทำปฏิทินชีวิต /time line เพื่อนำข้อมูลที่ได้จากการลง พื้นที่สำรวจมาวิเคราะห์ปัญหาเพื่อ จัดทำองค์ความรู้และเทคโนโลยีที่ เหมาะสมเพื่อตอบสนองความ ต้องการของชุมชน/องค์กรเป้าหมาย *** องค์กรเป้าหมาย = วิสาหกิจ ชุมชน , กลุ่มกิจการ OTOP SME และ อุตสาหกรรม	ใช้เวลา อย่างน้อย 1 วัน	
2	สถาบันวิจัยและ พัฒนาร่วมกับ คณะฯ		กำหนดชุมชน/องค์กรเป้าหมาย ของการให้บริการทางวิชาการโดยมี ความร่วมมือระหว่างสถาบันวิจัย และพัฒนากับคณะฯ ซึ่งดำเนินการ ตามหลักประเด็นยุทธศาสตร์ของ มหาวิทยาลัยโดยใช้หลักพันธกิจ สัมพันธมหาวิทยาลัยกับสังคม	ใช้เวลา อย่างน้อย 2 วัน	
3	สถาบันวิจัยและ พัฒนาร่วมกับ คณะฯ		จัดทำแผนการดำเนินงาน/โครงการ บริการวิชาการเพื่อ ตอบสนองความต้องการของชุมชน/ องค์กรกลุ่มเป้าหมาย ประกอบด้วย - รายละเอียดกิจกรรม - รายละเอียดงบประมาณ - ระยะเวลาการจัดกิจกรรม / โครงการ	ใช้เวลา อย่างน้อย 1 วัน	FM-SOP 002 : Action plan โครงการบริการ วิชาการ

ISSUE :.....02.....

วันที่บังคับใช้.....19 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการวิชาการแบบให้เปล่า	รหัสเอกสาร SOP 201-08	ออกวันที่ 19 ก.พ. 2568	เขียนโดย: สถาบันวิจัยและพัฒนา ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	--------------------------	---------------------------	--



ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	สถาบันวิจัยและพัฒนา ร่วมกับ คณะฯ		จัดทำคำเสนอขออนุมัติ งบประมาณตามแผนการดำเนิน โครงการฯ เสนอขออนุมัติ งบประมาณในการดำเนินการ	ใช้เวลา อย่างน้อย 7 วัน	FM-SOP 001 : คำ เสนอขออนุมัติ โครงการ
5	มหาวิทยาลัย		พิจารณาความเหมาะสมของ โครงการและงบประมาณที่ หน่วยงานเสนอขอ	ใช้เวลา อย่างน้อย 15 วัน	บันทึกข้อความแจ้ง การจัดสรร งบประมาณ
6	หัวหน้าโครงการ		<p>จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติ โครงการพร้อมกับแนบ กำหนดการ งบประมาณที่ใช้ จำนวนเงิน ระบุชื่อผู้ยืมเงินทด รองจ่าย ในหนังสือขออนุมัติ โครงการทุกครั้ง รวมทั้งทำ เอกสารขอจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้งใน กรณีมีค่าวัสดุ/ค่าจ้างเหมา **ให้เสนอรายละเอียดผ่าน หน่วยงานตามแหล่งที่เสนอขอ งบประมาณ</p> <p>เจ้าหน้าที่ของสถาบันวิจัยและ พัฒนา มีการดำเนินการวิเคราะห์ และทบทวนรายละเอียดเอกสาร หนังสือขออนุมัติโครงการทุกครั้ง เพื่อลดความเสี่ยงและความ ผิดพลาดในการขออนุมัติ โครงการก่อนที่จะเสนอขอรับ งบประมาณจากแหล่งทุน</p>	ใช้เวลา อย่างน้อย 3 วัน	หนังสือขออนุมัติโครงการ รายละเอียดโครงการ กำหนดการจัดโครงการ FM-SOP 003 : เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง
7	หัวหน้าหน่วยงาน		พิจารณาความถูกต้องของ โครงการรวมทั้งการขออนุมัติ งบประมาณเป็นไปตามแผนการ ดำเนินโครงการบริการวิชาการ หรือไม่	ใช้เวลา อย่างน้อย 1 วัน	1. หนังสืออนุมัติโครงการ

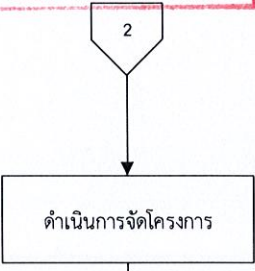
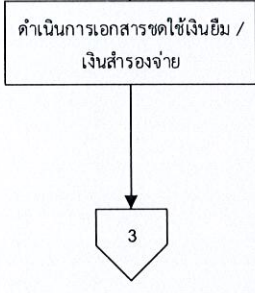
ISSUE :02.....

วันที่บังคับใช้ 19 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการวิชาการแบบให้เปล่า	รหัสเอกสาร SOP 201-08	ออกวันที่ 19 ก.พ. 2568	เขียนโดย: สถาบันวิจัยและพัฒนา ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	--------------------------	---------------------------	--


เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY 5/6
 BY DOCUMENT CENTER

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8	หัวหน้าโครงการ และ คณะกรรมการ ดำเนินงาน	<p style="text-align: center;">DOCUMENT CENTER ORIGINAL</p> 	เมื่อได้รับอนุมัติโครงการ ดำเนินการดังนี้ 1. ทำการจัดซื้อจัดจ้างให้เสร็จก่อนวันจัด โครงการได้แก่ ค่าวัสดุ ค่าจ้างเหมารถ (ดูรายละเอียดการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง) 2. ผู้ยืมเงินทตรงจ่าย ต้องเขียนสัญญาอืมเงินพร้อมแนบเรื่อง ที่ได้รับอนุมัติโครงการให้กับกองคลัง 3. จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ในโครงการ ได้แก่ - หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการ - หนังสือเชิญวิทยากร - ใบเซ็นชื่อเข้าร่วมโครงการ - ใบสำคัญรับเงิน ได้แก่ ค่าวิทยากร ค่าอาหาร - แบบสอบถาม	ภายใน 1 วัน	1. หนังสือขออนุมัติยืมเงิน ทตรงจ่าย 2. FM-SOP 004 : สัญญาอืมเงิน 3. ใบขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง 4. หนังสือเชิญเข้าร่วม โครงการ 5. หนังสือเชิญวิทยากร 6. ใบเซ็นชื่อเข้าร่วม โครงการ 7. ใบสำคัญรับเงิน 8. แบบประเมินความ พึงพอใจของผู้เข้ารับ บริการ
9	หัวหน้าโครงการ		เอกสารขอใช้เงินยืม/เงินสำรองจ่าย 1. รวบรวมหลักฐานการเบิกจ่าย เช่น ค่าวิทยากรค่าอาหาร ค่าจ้างเหมารถ เป็นต้น 2. จัดทำการเบิกจ่ายโครงการ มี 2 กรณี คือ 1) จัดทำหนังสือขอส่งใช้เงินยืม (กรณีมีการยืมเงิน) 2) จัดทำหนังสือขอเบิกเงินโครงการ (กรณีสำรองจ่าย) 3. สำเนาเอกสารเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน และส่งตัวจริงให้กองคลัง	ภายใน 30 วัน หลังจาก โครงการ เสร็จสิ้น	1. หลักฐานการเบิกจ่าย เช่น ใบสำคัญรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน 2. หนังสือขอส่งเอกสาร ขอใช้เงินยืมหรือขออนุมัติ เบิกเงินสำรองจ่าย

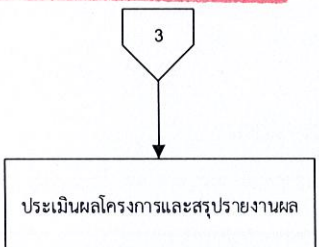
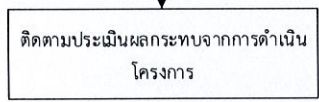
ISSUE :02.....

วันที่บังคับใช้.....19 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการวิชาการแบบให้เปล่า	รหัสเอกสาร SOP 201-08	ออกวันที่ 19 ก.พ. 2568	เขียนโดย: สถาบันวิจัยและพัฒนา ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	--------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED BY
DOCUMENT CENTER
หน้า 6/6

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
10	หัวหน้าโครงการ		ดำเนินการประเมินผลโครงการและ สรุปรายงานผล โดยการสร้าง เครื่องมือในการวัดผลและ ประเมินผลการดำเนินโครงการ - ผลการดำเนินโครงการบรรลุ เป้าหมาย/วัตถุประสงค์โครงการ หรือไม่? - สรุปรายงาน อุดมสรค ข้อเสนอแนะ แนวทางในการพัฒนาการดำเนิน โครงการต่อไป - สรุปรผลความสำเร็จตามตัวชี้วัดที่ กำหนด	อย่างน้อย 15 วัน	รายงานผลโครงการ
11	หัวหน้าโครงการ		ติดตามประเมินผลกระทบบจากการ ดำเนินโครงการที่เกิดขึ้นกับชุมชน/ องค์กรเป้าหมาย เช่น - ลดรายจ่าย / เพิ่มรายได้ - ปัญหาลดลง / หหมดไป - เพิ่มมูลค่าของผลิตภัณฑ์ / เพิ่ม คุณค่าของผลิตภัณฑ์ - เพิ่มศักยภาพความสามารถในการ แข่งขัน - มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น	หลังจาก ดำเนินการ แล้วเสร็จ 60 วัน	FM-SOP 005 : รายงานผลการดำเนิน โครงการฉบับสมบูรณ์

8. วิธีการปฏิบัติงาน : - ไม่มี -

ISSUE :02.....

วันที่บังคับใช้.....19...ก.พ. 2568