เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับงานบริการวิชาการแบบมีรายได้ ระดับคณะ

รหัสเอกสาร : SOP305-2501

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัชระ กัญจนกาญจน์) คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์	ผู้อนุมัติ ..... (รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับงานบริการวิชาการ แบบมีรายได้	รหัสเอกสาร SOP305-2501	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: งานวิชาการและวิจัย คณะวิศวกรรมศาสตร์และ สถาปัตยกรรมศาสตร์ ควบคุมโดย: คณะวิศวกรรมศาสตร์และ สถาปัตยกรรมศาสตร อนุมัติโดย: อธิการบดี

1. วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อให้คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มีผลการดำเนินงานการรับงานบริการวิชาการแบบมีรายได้บรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ด้านบริการวิชาการแบบมีรายได้ และบรรลุเป้าหมายตามพันธกิจและยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย และเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2564 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2565

2. ขอบข่าย :

1. การรับงานบริการวิชาการแบบมีรายได้
2. รวบรวม/สรุป/ติดตาม/วิเคราะห์ ผลการดำเนินงานการรับงานบริการวิชาการแบบมีรายได้
3. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแบบมีรายได้

3. เกณฑ์คุณภาพ :

1. เกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ องค์ประกอบที่ 3 การบริการวิชาการ ตัวบ่งชี้ที่ 3.1 : การบริการวิชาการแก่สังคม
2. ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ตัวชี้วัด KPI-SP 3.11 จำนวนเงินรายรับจากการบริการวิชาการภายนอกมหาวิทยาลัย

4. เอกสารอ้างอิง :

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2564
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2565
3. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมหน่วยงาน จากการให้บริการทางวิชาการแบบมีรายได้ พ.ศ. 2566
4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
6. มาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัยกำหนด
7. คำสั่งมอบอำนาจคณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
8. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
9. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
10. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
11. คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2557

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. บวร-01-2565 แบบขออนุมัติโครงการรับงานบริการทางวิชาการแบบมีรายได้	FM-SOP .....
2. บวร-02-2565 แบบรายงานการรับงานบริการทางวิชาการแบบมีรายได้	FM-SOP .....
3. บวร-03-2565 แบบขออนุมัตินำส่งเงิน/เบิกเงิน งานบริการทางวิชาการแบบมีรายได้	FM-SOP .....
4. บวร-04-2565 แบบรายงานผลการดำเนินงานการรับงานบริการทางวิชาการแบบมีรายได้	FM-SOP .....
5. บันทึกนำส่งเอกสารหลักฐานทางการเงินโครงการบริการวิชาการแบบมีรายได้	FM-SOP .....
6. ตารางสรุปการใช้จ่ายเงินโครงการบริการวิชาการแบบมีรายได้	FM-SOP .....

6. คำจำกัดความ : **รายรับจากการบริการวิชาการ** หมายถึง เงินที่ได้จากงานให้บริการทางวิชาการ และให้หมายความรวมถึงเงินหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับอันเนื่องมาจากงานให้บริการทางวิชาการด้วย

บริการทางวิชาการ หมายถึง งานให้บริการทางวิชาการแก่บุคคลทั่วไปที่สร้างผลประโยชน์ให้แก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ โดยมีลักษณะดังต่อไปนี้

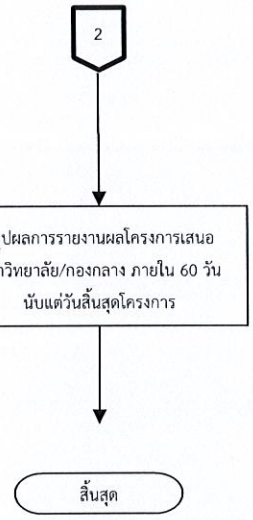
1) งานทดสอบและวิเคราะห์ งานซ่อมบารุง
2) งานให้คำแนะนำและที่ปรึกษา เช่น การศึกษาค้นคว้า สำรวจ รับจ้างทำวิจัย ที่ปรึกษาด้านการจัดทาระบบมาตรฐาน การให้คำแนะนาทางวิชาการทางเทคนิคและวิชาชีพ หรือเป็นที่ปรึกษาให้กับหน่วยงานหรือองค์กรภายนอก
3) งานออกแบบ สร้างเครื่อง การติดตั้ง การรับจ้างทาของ คำนวณแบบ เขียนแบบ แปลหรือเรียบเรียงเขียนคู่มือปฏิบัติงาน การผลิตสื่อ
4) งานฝึกอบรม สัมมนา การจัดให้มีหลักสูตรพิเศษ การจัดการประชุม การจัดการแสดง การจัดนิทรรศการ การจัดการท่องเที่ยว ตลอดจนการจัดพิธีการต่าง ๆ
5) งานรับจ้างการผลิต และพัฒนา
6) งานรับดำเนินการ จากหน่วยงานหรือองค์กรภายนอก
7) งานบริการทางวิชาการอื่น ๆ ที่ก่อให้เกิดรายได้กับมหาวิทยาลัย

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1	สาขาวิชา/ส่วนงาน	เสนอโครงการรับงานบริการทางวิชาการ (แบบมีรายได้)	1.เสนอรับงานบริการทางวิชาการโดยบุคคลหรือหน่วยงานให้กระทำในนามมหาวิทยาลัย เสนอรับงานบริการทางวิชาการโดยผ่านความเห็นชอบของอธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงาน (พิจารณาจากวงเงิน)	ภายใน 3 วัน	1.หนังสือขออนุญาตรับงานบริการวิชาการ 2.แบบขออนุมัติโครงการรับงานบริการทางวิชาการแบบมีรายได้ (บวร-01-2565) 3.โครงการรับงานบริการทางวิชาการ
2	สำนักงานคณบดี / หัวหน้าหน่วยงาน	อนุมัติให้รับงานบริการทาวิชาการ มูลค่าไม่เกิน 1 ล้านบาท อนุมัติให้รับงานบริการทาวิชาการ มูลค่าเกิน 1 ล้านบาท	2. พิจารณาวงเงิน 2.1หัวหน้าหน่วยงานได้รับมอบจากอธิการบดี มีอำนาจอนุมัติให้รับงานบริการทางวิชาการที่มีมูลค่างานบริการวิชาการไม่เกิน 1 ล้านบาท 2.2 มูลค่างานบริการทางวิชาการ เกิน 1 ล้านบาท ต้องได้รับอนุมัติโดยอธิการบดี	ภายใน 3 วัน	1.หนังสือขออนุญาตรับงานบริการวิชาการ 2.แบบขออนุมัติโครงการรับงานบริการทางวิชาการแบบมีรายได้ (บวร-01-2565) 3.โครงการรับงานบริการทางวิชาการ
3	หัวหน้าโครงการ /งานบริการวิชาการ	ตรวจสอบความถูกต้อง ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง	3.งานบริการวิชาการตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้อง 3.1 วงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาทส่งให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ 3.2 วงเงินเกิน 1 ล้านบาท สัญญาส่งให้กองบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยตรวจสอบสัญญาจ้าง	ภายใน 3 วัน	1.หนังสือขออนุญาตรับงานบริการวิชาการ 2.แบบขออนุมัติโครงการรับงานบริการทางวิชาการแบบมีรายได้ (บวร-01-2565) 3.โครงการรับงานบริการทางวิชาการ 4.สัญญาจ้าง
4	อธิการบดี/คณบดี	หัวหน้าหน่วยงานรายงานอธิการบดีเพื่อทราบ	4.พิจารณาลงนามสัญญา 4.1หัวหน้าหน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานต่ออธิการบดีเพื่อ	ภายใน 3 วัน	- แบบขออนุมัติโครงการรับงานบริการทางวิชาการแบบมีรายได้ (บวร-01-2565)

		1 หัวหน้าหน่วยงานลงนามสัญญา/บวร.01 อธิการบดีลงนามสัญญา/บวร.01	ทราบหลังจากอนุมัติให้รับงานบริการทางวิชาการ 4.2 กรณีหัวหน้าหน่วยงานลงนามอธิการบดีออกคำสั่งมอบอำนาจให้เป็นทางการ		-แบบรายงานผลการรับงานบริการทางวิชาการแบบมีรายได้ (บวร-02-2565) -สัญญาจ้าง
5	หัวหน้าโครงการ/กองคลัง/หน่วยงานการเงิน กบน./กบส.	ดำเนินการเบิกเงินบริการวิชาการจากกองคลัง/กบน./กบส. หลังมีการโอนเงินค่าบริการทางวิชาการ พร้อมอนุมัติภายใน 3 วัน นับแต่วันที่รายงาน	5.จัดทำเอกสารขอเบิกเงินค่าบริการทางวิชาการจาก กองคลัง/กบน./กบส. หลังจากมีการโอนเงินจากผู้ว่าจ้าง (กรณีหัวหน้าโครงการรับเงินค่าบริการวิชาการจากผู้ว่าจ้างแล้วให้นำส่งเงินทั้งหมดภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินหรือถ้ากรณีกองคลังรับเงินโดยตรงจากผู้ว่าจ้างให้กองคลังรายงานอธิการบดีภายในวันถัดไป พร้อมให้กองคลังดำเนินการตามข้อบังคับว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ.2564 ภายใน 3 วัน (นับแต่วันที่ได้รับรายงาน ***ข้อบังคับงานบริการทางวิชาการ	3 วัน	1.จัดทำเอกสารขอเบิกเงินค่าบริการทางวิชาการเพื่อดำเนินโครงการ 2.แบบขออนุมัตินำส่งเงิน/เบิกเงิน งานบริการทางวิชาการแบบมีรายได้ (บวร-03-2565)
6	หัวหน้าโครงการ	ดำเนินการให้บริการวิชาการตามสัญญา	6.ดำเนินการโครงการบริการทางวิชาการตามสัญญา	3 วัน	1.รายงานผลการดำเนินโครงการบริการทางวิชาการ
7	หัวหน้าโครงการ/กองคลัง/กบน./กบส.	จ่ายค่าธรรมเนียมเข้ามหาวิทยาลัย ร้อยละ10/15 ของมูลค่างานบริการวิชาการ 2	7.หักค่าธรรมเนียมงานบริการทางวิชาการตาม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ.2564	5 วันหลังสิ้นสุดโครงการ	1.แบบขออนุมัตินำส่งเงิน/เบิกเงิน งานบริการทางวิชาการแบบมีรายได้ (บวร-03-2565)

				2.หนังสือขอปรับลดค่าธรรมเนียมบริการทางวิชาการ
8.	หัวหน้าโครงการ	8.สรุปรายงานผลโครงการบริการทางวิชาการภายใน 60 วันหลังจากสิ้นสุดโครงการ	ภายใน 3 วัน	1.สรุปรายงานผลการดำเนินโครงการรับงานบริการทางวิชาการหลังสิ้นสุดโครงการภายใน 60 วันต่อมหาวิทยาลัยและกองกลาง/กบน./กบส. 2.แบบรายงานผลการดำเนินการรับงานบริการทางวิชาการแบบมีรายได้ (บวร-04-2565)

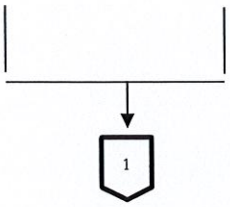
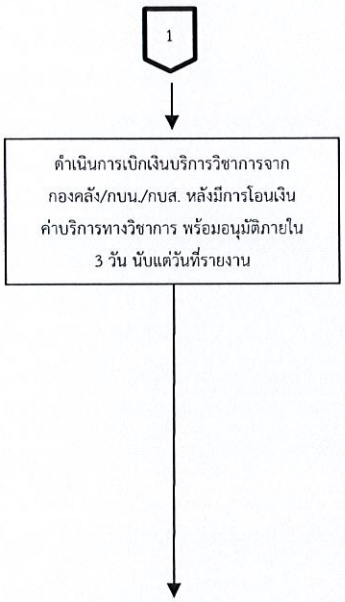


มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับงานบริการวิชาการแบบมีรายได้	รหัสเอกสาร SOP305-2501	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: งานวิชาการและวิจัย คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ ควบคุมโดย: คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร อนุมัติโดย: อธิการบดี

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1	สาขาวิชา/ส่วนงาน	เสนอโครงการรับงานบริการทางวิชาการ (แบบมีรายได้)	1.เสนอรับงานบริการทางวิชาการโดยบุคคลหรือหน่วยงานให้กระทำในนามมหาวิทยาลัย เสนอรับงานบริการทางวิชาการโดยผ่านความเห็นชอบของอธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงาน (พิจารณาจากวงเงิน)	ภายใน 3 วัน	1.หนังสือขออนุญาตรับงานบริการวิชาการ 2.แบบขออนุมัติโครงการรับงานบริการทางวิชาการแบบมีรายได้ (บวร-01-2565) 3.โครงการรับงานบริการทางวิชาการ
2	สำนักงานคณบดี / หัวหน้าหน่วยงาน	อนุมัติให้รับงานบริการทาวิชาการ มูลค่าไม่เกิน 1 ล้านบาท อนุมัติให้รับงานบริการทาวิชาการ มูลค่าเกิน 1 ล้านบาท	2. พิจารณาวงเงิน 2.1หัวหน้าหน่วยงานได้รับมอบจากอธิการบดี มีอำนาจอนุมัติให้รับงานบริการทางวิชาการที่มีมูลค่างานบริการวิชาการไม่เกิน 1 ล้านบาท 2.2 มูลค่างานบริการทางวิชาการ เกิน 1 ล้านบาท ต้องได้รับอนุมัติโดยอธิการบดี	ภายใน 3 วัน	1.หนังสือขออนุญาตรับงานบริการวิชาการ 2.แบบขออนุมัติโครงการรับงานบริการทางวิชาการแบบมีรายได้ (บวร-01-2565) 3.โครงการรับงานบริการทางวิชาการ
3	หัวหน้าโครงการ /งานบริการวิชาการ	ตรวจสอบความถูกต้อง ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง	3.งานบริการวิชาการตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้อง 3.1 วงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาทส่งให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ 3.2 วงเงินเกิน 1 ล้านบาท สัญญาส่งให้กองบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยตรวจสอบสัญญาจ้าง	ภายใน 3 วัน	1.หนังสือขออนุญาตรับงานบริการวิชาการ 2.แบบขออนุมัติโครงการรับงานบริการทางวิชาการแบบมีรายได้ (บวร-01-2565) 3.โครงการรับงานบริการทางวิชาการ 4.สัญญาจ้าง
4	อธิการบดี/คณบดี	หัวหน้าหน่วยงานรายงานอธิการบดีเพื่อทราบ หัวหน้าหน่วยงานลงนามสัญญา/บวร.01 อธิการบดีลงนามสัญญา/บวร.01	4.พิจารณาลงนามสัญญา 4.1หัวหน้าหน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานต่ออธิการบดีเพื่อทราบหลังจากอนุมัติให้รับงานบริการทางวิชาการ	ภายใน 3 วัน	- แบบขออนุมัติโครงการรับงานบริการทางวิชาการแบบมีรายได้ (บวร-01-2565)

ISSUE :.....01.....13 ก.พ. 2568

วันที่บังคับใช้.....

			4.2 กรณีหัวหน้าหน่วยงานลงนามอธิการบดีออกคำสั่งมอบอำนาจให้เป็นทางการ		-แบบรายงานผลการรับงานบริการทางวิชาการแบบมีรายได้ (บวร-02-2565) -สัญญาจ้าง
5	หัวหน้าโครงการ/กองคลัง/หน่วยงานการเงิน กบน./กบส.		5.จัดทำเอกสารขอเบิกเงินค่าบริการทางวิชาการจาก กองคลัง/กบน./กบส. หลังจากมีการโอนเงินจากผู้ว่าจ้าง (กรณีหัวหน้าโครงการรับเงินค่าบริการวิชาการจากผู้ว่าจ้างแล้วให้นำส่งเงินทั้งหมดภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินหรือถ้ากรณีกองคลังรับเงินโดยตรงจากผู้ว่าจ้างให้กองคลังรายงานอธิการบดีภายในวันถัดไป พร้อมให้กองคลังดำเนินการตามข้อบังคับว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ.2564 ภายใน 3 วัน (นับแต่วันที่ได้รับรายงาน ***ข้อบังคับงานบริการทางวิชาการ	3 วัน	1.จัดทำเอกสารขอเบิกเงินค่าบริการทางวิชาการเพื่อดำเนินโครงการ 2.แบบขออนุมัตินำส่งเงิน/เบิกเงิน งานบริการทางวิชาการแบบมีรายได้ (บวร-03-2565)
6	หัวหน้าโครงการ		6.ดำเนินการโครงการบริการทางวิชาการตามสัญญา	3 วัน	1.รายงานผลการดำเนินโครงการบริการทางวิชาการ
7	หัวหน้าโครงการ/กองคลัง/กบน./กบส.		7.หักค่าธรรมเนียมงานบริการทางวิชาการตาม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ.2564	5 วันหลังสิ้นสุดโครงการ	1.แบบขออนุมัตินำส่งเงิน/เบิกเงิน งานบริการทางวิชาการแบบมีรายได้ (บวร-03-2565) 2.หนังสือขอปรับลดค่าธรรมเนียมบริการทางวิชาการ

8.	หัวหน้าโครงการ	สรุปผลการรายงานผลโครงการเสนอมหาวิทยาลัย/กองกลาง ภายใน 60 วัน นับแต่วันสิ้นสุดโครงการ ↓ สิ้นสุด	8.สรุปรายงานผลโครงการบริการทางวิชาการภายใน 60 วันหลังจากสิ้นสุดโครงการ	ภายใน 3 วัน	1.สรุปรายงานผลการดำเนินโครงการรับงานบริการทางวิชาการหลังสิ้นสุดโครงการภายใน 60 วันต่อมหาวิทยาลัยและกองกลาง/กบน./กบส. 2.แบบรายงานผลการดำเนินการรับงานบริการทางวิชาการแบบมีรายได้ (บวร-04-2565)

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
1. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแบบมีรายได้	WF-SOP .....