



เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY

BY

DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
การให้บริการทางวิชาการ (แบบมีรายได้)

รหัสเอกสาร : SOP\_101-11

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้ : 4 ต.ค. 2562

ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)

(นายพงศ์วิทย์ วุฒิวริยะ)

รองอธิการบดี

ผู้อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มทร.สุวรรณภูมิ	<p style="text-align: center;"><b>เอกสารต้นฉบับ</b></p> <p style="text-align: center;">คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน          ขั้นตอนการปฏิบัติงาน          การให้บริการทางวิชาการ          (แบบมีรายได้)</p>	รหัสเอกสาร SOP 101-11	<p style="text-align: center;"><b>เอกสารควบคุม</b></p> <p>ออกวันที่ 4 ต.ค. 2562          เขียนโดย : กองกลาง          ควบคุมโดย : กองส่งเสริมคุณภาพ          อนุมัติโดย : อธิการบดี</p>
---	---	--------------------------	--

หน้า 1/3

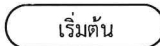
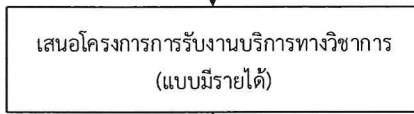
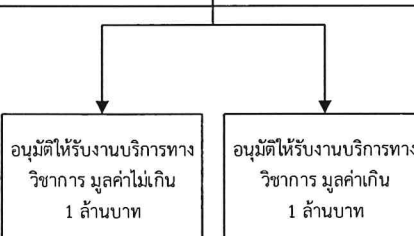
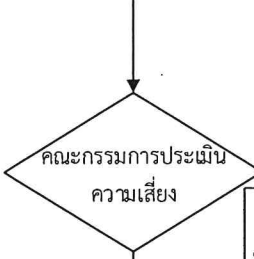
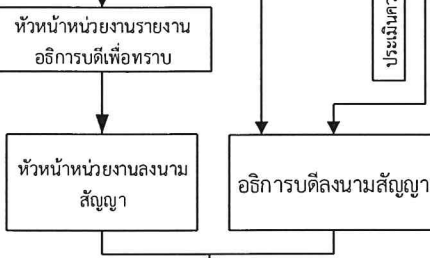

1. วัตถุประสงค์ : เพื่อเผยแพร่การดำเนินงานบริการวิชาการ (แบบมีรายได้) การให้บริการภายนอกมหาวิทยาลัยเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ และผู้ให้บริการ
2. ขอบข่าย : ผู้รับบริการทางวิชาการแบบมีรายได้บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย
3. เกณฑ์คุณภาพ : ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ ประจำปี 2558
4. เอกสารอ้างอิง :
  1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ ประจำปี 2558
  2. กองทุนบริการวิชาการ ประจำปี 2558
5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
-	-

6. คำจำกัดความ : -

 มทร.สุวรรณภูมิ	เอกสารต้นฉบับ คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการทางวิชาการ (แบบมีรายได้) DOCUMENT CENTER ORIGINAL	รหัสเอกสาร SOP 101-11	ออกวันที่ 4 ต.ค. 2562 DOCUMENT CENTER	เขียนโดย : กองกลาง ควบคุมโดย : กองส่งเสริมคุณภาพ อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	---	--------------------------	---	---

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	มหาวิทยาลัย/ หน่วยงาน/ สาขาวิชา/อาจารย์ ประจำ		1.เสนอรับงานบริการทางวิชาการโดยบุคคลหรือหน่วยงาน ให้กระทำในนามมหาวิทยาลัย เสนอรับงานบริการทางวิชาการโดยผ่านความเห็นชอบของอธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงาน (พิจารณาจากวงเงิน)	ภายใน 3 วัน	1.หนังสือขออนุญาตรับงานบริการทางวิชาการ 2.โครงการรับงานบริการทางวิชาการ
2	อธิการบดี/หัวหน้า หน่วยงาน		2.พิจารณาวงเงิน 2.1หัวหน้าหน่วยงานได้รับมอบจากอธิการบดี มีอำนาจอนุมัติให้รับงานบริการทางวิชาการที่มีมูลค่างานบริการทางวิชาการไม่เกิน 1 ล้านบาท 2.2มูลค่างานบริการทางวิชาการ เกิน 1 ล้านบาท ต้องได้รับอนุมัติโดยอธิการบดี ***ผู้เสนอโครงการจัดทำแผนความเสี่ยงเพื่อรับการพิจารณาจากคณะกรรมการ	ภายใน 3 วัน	1.หนังสือขออนุญาตรับงานบริการทางวิชาการ 2.โครงการรับงานบริการทางวิชาการ
3	หัวหน้าโครงการ/ คณะกรรมการประเมินความเสี่ยง		3. คณะกรรมการประเมินพิจารณาความเสี่ยง 3.1 อธิการบดีพิจารณาให้ความเห็นส่งเรื่องให้คณะกรรมการประเมินความเสี่ยงการรับงาน (โครงการที่อาจจะมีปัญหาหรือความเสี่ยงในการดำเนินงาน) 3.2 คณะกรรมการพิจารณาความเสี่ยงเห็น มีความเหมาะสมผ่านดำเนินการขั้นตอนต่อไป/ไม่ผ่าน รายงานอธิการบดีเพื่อทราบและระงับการรับงาน *หัวหน้าโครงการต้องยื่นแผนป้องกันความเสี่ยงการรับงานบริการทางวิชาการให้คณะกรรมการประเมินความเสี่ยงพิจารณา	ภายใน 3 วัน	1.หนังสือขออนุญาตรับงานบริการทางวิชาการ 2.โครงการรับงานบริการทางวิชาการ
4	หัวหน้าหน่วยงาน		4.พิจารณาลงนามสัญญา 4.1หัวหน้าหน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานต่ออธิการบดีเพื่อทราบ หลังจากอนุมัติให้รับงานบริการทางวิชาการ 4.2กรณีหัวหน้าหน่วยงานลงนามอธิการบดีออกคำสั่งมอบอำนาจให้เป็นการทวงवर		1.รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาความเสี่ยง 2.แผนความเสี่ยงการรับงานบริการทางวิชาการ
					



มทร.สุพรรณบุรี

เอกสารต้นฉบับ  
คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน  
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
การให้บริการทางวิชาการ  
(แบบมีรายได้)  
DOCUMENT CENTER  
ORIGINAL

รหัสเอกสาร  
SOP 101-11

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
ออกวันที่ 4 ต.ค. 2562  
เขียนโดย : กองกลาง  
ควบคุมโดย : กองส่งเสริมคุณภาพ  
อนุมัติโดย : อธิการบดี

หน้า 3/3

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน ( Flowchart )	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		A			
5	หัวหน้าโครงการ/ กองคลัง/ มหาวิทยาลัย	ดำเนินการเบิกเงินบริการทางวิชาการจากกองคลัง หลังจากมีการโอนเงินค่าบริการทางวิชาการ โดย กองคลังรายงานอธิการบดี พร้อมอนุมัติภายใน 3 วัน นับแต่วันที่รายงาน	5.จัดทำเอกสารขอเบิกเงินค่าบริการ ทางวิชาการจากกองคลัง หลังจากมี การโอนเงินจากผู้ว่าจ้าง (กรณีหัวหน้า โครงการรับเงินค่าบริการทางวิชาการ จากผู้ว่าจ้างแล้วให้นำส่งเงินทั้งหมด ภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน หรือถ้ากรณีกองคลังรับเงินโดยตรง จากผู้ว่าจ้าง ให้กองคลังรายงาน อธิการบดีภายในวันถัดไป พร้อมให้ กองคลังดำเนินการตามข้อบังคับ ว่า ด้วยการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2558 ภายใน 3 วัน (นับแต่วันที่ได้รับ รายงาน *** ข้อบังคับงานบริการทางวิชาการ	3 วัน	1.จัดทำเอกสารขอเบิก เงินค่าบริการทางวิชาการ เพื่อดำเนินโครงการ
6	หัวหน้าโครงการ/ คณะกรรมการ ดำเนินโครงการ	ดำเนินการให้บริการทางวิชาการตาม สัญญา	6.ดำเนินการโครงการบริการทาง วิชาการตามสัญญา	3 วัน	1.รายงานผลการดำเนิน โครงการบริการทาง วิชาการทุกไตรมาส
7	หัวหน้าโครงการ/ กองคลัง	จ่ายค่าธรรมเนียมเข้ามหาวิทยาลัย ร้อย ละ 10 ของมูลค่างานบริการทางวิชาการ	7.หักค่าธรรมเนียมงานบริการทาง วิชาการตาม ข้อบังคับการรับงาน บริการทางวิชาการ ปี พ.ศ.2558	5 วัน หลังสิ้นสุด โครงการ	1.หนังสือจัดส่ง ค่าธรรมเนียมบริการทาง วิชาการ 2.หนังสือขอปรับลด ค่าธรรมเนียมบริการทาง วิชาการ
8	หัวหน้าโครงการ	สรุปผลการรายงานผลโครงการเสนอ มหาวิทยาลัย/กองกลาง ภายใน 60 วัน นับแต่วันสิ้นสุดโครงการ	8.สรุปรายงานผลโครงการบริการทาง วิชาการ ภายใน 60 วันหลังจากสิ้น ปีงบประมาณ เพื่อแจ้งผลต่อ อธิการบดีและสรุปส่งกองกลาง	ภายใน 3 วัน	1.สรุปรายงานผลการ ดำเนินโครงการรับงาน บริการทางวิชาการหลัง สิ้นสุดโครงการ ภายใน 60 วันต่อมหาวิทยาลัย และกองกลาง
		จบ			

8. วิธีการปฏิบัติงาน : -

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้ 4 ต.ค. 2562