






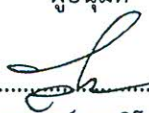
## มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การบริการทางวิชาการ

รหัสเอกสาร : PM-23  
ISSUE : 2  
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58

รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

	รหัสคณะ/สำนัก/สถาบัน/เทียบเท่า	รหัสสาขาวิชา/กอง/งาน/เทียบเท่า
ผู้ถือครอง		
สำเนาที่		

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การบริการทางวิชาการ	รหัสเอกสาร : PM-23 ISSUE : 2 วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58 หน้าที่ : 1 / 4
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เจลิมพล เยื้องกลาง) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ	 <b>เอกสารต้นฉบับ</b> <b>DOCUMENT CENTER</b>	ผู้อนุมัติ  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ้มไขแสง) อธิการบดี

### 1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริการวิชาการแก่สังคม บริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ของมหาวิทยาลัยและถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่สังคมชุมชนท้องถิ่น
2. เพื่อสร้างความเข้มแข็งและสร้างมูลค่าเพิ่มแก่ชุมชน ภาคธุรกิจและภาคอุตสาหกรรมทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ
3. เปิดโอกาสให้บุคลากรได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์กับชุมชน ภาคธุรกิจและภาคอุตสาหกรรมทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ

### 2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่สำรวจความต้องการ การให้บริการวิชาการของสังคมชุมชนท้องถิ่น/ ภาครัฐ/ ภาคเอกชน/ หน่วยงานวิชาชีพ เพื่อประกอบการกำหนดทิศทางและการจัดทำแผนการบริการวิชาการ รวบรวมข้อมูลความต้องการรับบริการ ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำหลักสูตรและเขียนโครงการการให้บริการ วิชาการ พิจารณาโครงการ แผนปฏิบัติงาน เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ พิจารณานุมัติ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ ดำเนินการตามโครงการ ประเมินผล/สรุปผลการดำเนินโครงการ ส่งรายงานผลการดำเนินโครงการและจัดเก็บข้อมูล ติดตามผล ส่งรายงานการติดตามผลและรายงานการปรับปรุงคุณภาพของการให้บริการวิชาการ

### 3. เอกสารอ้างอิง

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการบริการวิชาการของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา พ.ศ. 2551 SD23-01
2. กรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว 15 ปี ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา SD26-01
3. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 SD26-04
4. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา SD26-05
5. คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานการศึกษา ระดับอุดมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา SD40-01
6. คู่มือการประเมินคุณภาพภายนอก ระดับอุดมศึกษา สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) SD40-02
7. คู่มือการบริการวิชาการ SD23-02
8. คู่มือระบบติดตามผลการรายงานเป้าหมายตัวชี้วัด (KPI) SD33-16

### 4. เอกสารแนบ

1. ผังการปฏิบัติงานการบริการวิชาการ FC-23



## 5. คำจำกัดความ

การบริการวิชาการ หมายถึง การฝึกอบรม สัมมนา อภิปราย บรรยาย ประชุมเชิงปฏิบัติการ การสอน หลักสูตรพิเศษเพื่อรับประกาศนียบัตร วิเคราะห์ การตรวจสอบ การทดสอบ การสอบเทียบ การประเมินผล และการแปล การวางแผน การวางระบบ การออกแบบ การประดิษฐ์ หรือการผลิต การให้บริการเครื่องมือ หรือ อุปกรณ์ต่างๆ การให้คำปรึกษาหรือขอแนะนำ หรือการให้บริการข้อมูล การให้บริการในลักษณะอื่นๆ

การถ่ายทอดเทคโนโลยี หมายถึง กระบวนการที่นำเอาเทคโนโลยีที่เกิดขึ้น (หรือพัฒนาขึ้น) ในสถานที่หนึ่งเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งไปใช้ในที่อื่นเพื่อวัตถุประสงค์เดียวกันหรือเพื่อวัตถุประสงค์ที่แตกต่างกันออกไป ทั้งนี้การถ่ายทอดเทคโนโลยีจะต้องครอบคลุมประเด็นซึ่งประกอบด้วย (1) Know-how หมายถึง องค์ความรู้หรือประสบการณ์ต่างๆ (2) Show-how หมายถึง การฝึกทักษะคำแนะนำต่างๆ ที่ช่วยในการใช้องค์ความรู้ได้อย่างชำนาญหรืออย่างมีประสิทธิภาพ (3) Utilization หมายถึง การนำองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ เช่น ลดต้นทุน เพิ่มผลผลิต พัฒนาผลิตภัณฑ์ ปรับปรุงวิธีการผลิต พัฒนาบรรจุภัณฑ์ และปรับปรุงขั้นตอน/วิธีการขนส่ง

## 6. ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
สถาบันวิจัยและพัฒนา/ คณะ	1. จัดทำแผนการ บริการวิชาการ	<p>1.1 ศึกษาระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีว่าด้วยการบริการวิชาการของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา พ.ศ. 2551 (SD23-01), กรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว 15 ปี (SD26-01), พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 (SD26-04), แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา (SD26-05), คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (SD40-01) และคู่มือการประเมินคุณภาพภายนอก ระดับอุดมศึกษา สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) (SD40-02)</p> <p>1.2 สำรวจข้อมูลความต้องการรับบริการวิชาการของสังคมและชุมชน ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน หน่วยงานวิชาชีพเพื่อประกอบการกำหนดทิศทางและการจัดทำแผนการบริการวิชาการแก่สังคม และบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้</p> <p>1.3 วิเคราะห์ความต้องการรับบริการวิชาการของสังคมและชุมชน</p> <p>1.4 พิจารณาเลือกกลุ่มเป้าหมาย/หลักสูตรที่มีความเหมาะสมกับประเภทการบริการวิชาการ</p> <p>1.5 นำข้อมูลไปปรับปรุงและพัฒนาการกำหนดแผนการบริการวิชาการแก่สังคมและ/หรือโครงการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้</p> <p>1.6 เสนอแผนการบริการวิชาการที่ปรับปรุงและพัฒนาให้หัวหน้า</p>





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การบริการวิชาการรหัสเอกสาร : PM-23  
ISSUE : 2  
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58  
หน้าที่ : 3 / 4

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER หน่วยงานพิจารณาเห็นชอบ วิธีปฏิบัติ
ผู้อำนวยการสถาบันและ พัฒนา/ คณบดี	2. พิจารณาให้ความ เห็นชอบ	2.1 พิจารณาแผนการบริการวิชาการที่ปรับปรุงและพัฒนา - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 1 ใหม่ - กรณีเห็นชอบ ลงนามแล้วให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
สถาบันวิจัยและพัฒนา/ คณะ	3. แจ้งให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องทราบ	3.1 ถ่ายทอดแผนการบริการวิชาการสู่บุคลากรภายในหน่วยงาน
ผู้รับผิดชอบโครงการ	4. จัดทำโครงการ บริการวิชาการ	4.1 จัดทำโครงการให้บริการวิชาการ 4.2 เสนอโครงการให้บริการวิชาการต่ออธิการบดีโดยผ่าน ตามสายงาน
อธิการบดี เอกสารควบคุม DOCUMENT CENTER	5. พิจารณานุมัติ โครงการ ให้บริการวิชาการ	5.1 พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อโครงการให้บริการวิชาการแก่ สังคมและชุมชน - กรณีไม่เห็นชอบให้กลับไปดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 ใหม่ - กรณีเห็นชอบ ลงนามอนุมัติและให้ดำเนินการ ตามขั้นตอนต่อไป
ผู้รับผิดชอบโครงการ	6. เสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการ ดำเนินการ	6.1 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการโครงการบริการวิชาการ ต่ออธิการบดีโดยผ่านตามสายงาน
อธิการบดี เอกสารไม่ควบคุม DOCUMENT CENTER	7. พิจารณานุมัติ การแต่งตั้ง คณะกรรมการ ดำเนินการ	7.1 พิจารณาลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปดำเนินการตามขั้นตอนที่ 5 ใหม่ - กรณีเห็นชอบ ลงนามอนุมัติและให้ดำเนินการ ตามขั้นตอนต่อไป
ผู้รับผิดชอบโครงการ	8. ดำเนินการตาม โครงการ (สกอ. 5.1-2) (สกอ. 5.1-3)	8.1 ดำเนินโครงการที่ได้รับอนุมัติตามขั้นตอนที่ระบุไว้ในคู่มือ บริการวิชาการ
ผู้รับผิดชอบโครงการ	9. ติดตามผลการ ดำเนินการ (สกอ. 5.2-3) (สมศ. 9)	9.1 รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานประจำเดือนตาม แบบฟอร์มที่กำหนดในคู่มือการบริการวิชาการ 9.2 บันทึกข้อมูลสำคัญลงระบบสารสนเทศของหน่วยงานและ บันทึกข้อมูลสำคัญลงระบบติดตามโครงการออนไลน์ 9.3 ประเมินประโยชน์หรือผลกระทบของผู้เข้าร่วมกิจกรรม/ โครงการ ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
ผู้รับผิดชอบโครงการ	10. สรุปและ ประเมินผลการ ดำเนินการ (สกอ. 5.1-4) (สกอ. 5.2-3)	10.1 จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการบริการวิชาการ ตาม แบบฟอร์มที่กำหนดในคู่มือบริการวิชาการ (อย่างน้อย 2 เล่ม) 10.2 จัดส่งรายงานสรุปต่อหน่วยงานต้นสังกัด/คณะ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การบริการวิชาการ

รหัสเอกสาร : PM-23  
ISSUE : 2  
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58  
หน้าที่ : 4 / 4

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
หน่วยงานต้นสังกัด/คณะ	11. รวบรวมข้อมูล จากรายงานผล การดำเนิน โครงการ	11.1 รวบรวมรายงานผลการดำเนินโครงการ 11.2 จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการบริการวิชาการ ตามคู่มือการบริการวิชาการ 11.3 นำเสนอรายงานที่รวบรวมต่อสถาบันวิจัยและพัฒนา
หน่วยงานต้นสังกัด/คณะ	12. ปรับปรุงและ พัฒนากิจกรรม การให้บริการ วิชาการ (สกอ. 5.2-2)	12.1 นำผลการดำเนินโครงการไปปรับปรุง พัฒนาระบบและ กลไกหรือกิจกรรมการให้บริการวิชาการ
สถาบันวิจัยและพัฒนา/ คณะ	13. เผยแพร่ผลงานและ ถ่ายทอดความรู้ (สกอ. 5.2-2)	13.1 เผยแพร่ผลงานบริการวิชาการแก่สังคม และถ่ายทอด ความรู้สู่บุคลากรภายในสถาบันและเผยแพร่สู่สาธารณชน

7. บันทึกคุณภาพ  
- ไม่มี -

8. เอกสารหลักฐาน เช่น
1. คู่มือการบริการวิชาการ
  2. แผนการบริการวิชาการ
  3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ
  4. รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
  5. เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง





กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ					เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและ พัฒนา/ คณบดี	สถาบันวิจัยและ พัฒนา/คณะ	หน่วยงานต้น สังกัด/คณะ	ผู้รับผิดชอบ โครงการ	อธิการบดี	
1 จัดทำแผนการบริการวิชาการ		START				
2 พิจารณาให้ความเห็นชอบ						SD23-01, SD26-01, SD26-04, SD26-05, SD40-01, SD40-02
3 แจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ						
4 จัดทำโครงการบริการวิชาการ						
พิจารณาอนุมัติโครงการให้บริการวิชาการ						
6 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ						
7 พิจารณาอนุมัติการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ						
8 ดำเนินการตามโครงการ						- คู่มือบริการวิชาการ
9 ติดตามผลการดำเนินการ						- คู่มือบริการวิชาการ - คู่มือการใช้งานระบบติดตาม โครงการออนไลน์
10 สรุปและประเมินผลการดำเนินการ						
11 รวบรวมข้อมูลจากรายงานผลการดำเนินโครงการ						
12 ปรับปรุงและพัฒนากิจกรรมการให้บริการวิชาการ						
13 เผยแพร่ผลงานและถ่ายทอดความรู้						
		STOP				

