

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การรับงานบริการวิชาการแบบมีรายได้

รหัสเอกสาร : SOP 302-2501

ISSUE : : 02

วันที่บังคับใช้ : 24 ก.ย. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก

.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิจิตร เทลิยวตระกูล)
คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร

ผู้อนุมัติ

.....
(รองศาสตราจารย์ประมุข อุนทเลทกะ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับงานบริการวิชาการ แบบมีรายได้	รหัสเอกสาร SOP 302-2501	ออกวันที่ 24 ก.ย. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

ORIGINAL

CONTROLLED COPY

BY

หน้า 1/10

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร มีผลการดำเนินงาน การรับงานบริการวิชาการแบบมีรายได้บรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ด้านบริการวิชาการแบบมีรายได้ และบรรลุเป้าหมายตาม พันธกิจและยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย และเป็นไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการให้บริการทาง วิชาการ พ.ศ. 2564 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2565

2. ขอบข่าย

1. การรับงานบริการวิชาการแบบมีรายได้
2. รวบรวม/สรุป/ติดตามผลการดำเนินการรับงานบริการวิชาการแบบมีรายได้
3. จัดทำรายงานผลการดำเนินการโครงการบริการวิชาการแบบมีรายได้

3. เกณฑ์คุณภาพ

1. เกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ องค์กรประกอบที่ 3 การบริการวิชาการ ตัวบ่งชี้ที่ 3.1 : การบริการวิชาการแก่สังคม
2. ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ตัวชี้วัด KPI-SP 3.11 จำนวนเงินรายรับจากการบริการวิชาการภายนอก มหาวิทยาลัย

4. เอกสารอ้างอิง

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการให้บริการทาง วิชาการ พ.ศ. 2564
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการให้บริการทาง วิชาการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2565
3. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการเบิกจ่าย ค่าธรรมเนียมหน่วยงาน จากการให้บริการทางวิชาการแบบมีรายได้ พ.ศ. 2566
4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
5. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการ ประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
6. มาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัยกำหนด
7. คำสั่งมอบอำนาจคณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
8. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการใช้จ่ายเงินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
9. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
10. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
11. คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2557

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับงานบริการวิชาการ แบบมีรายได้	รหัสเอกสาร SOP 302-2501	ออกวันที่ 24 ก.ย. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ
 DOCUMENT CENTER



หน้า 2/10

5. เอกสารประกอบการทำงาน	ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. บวร-01-2565 แบบขออนุมัติโครงการรับงานบริการทางวิชาการแบบมีรายได้	ORIGIN	FM-SOP 302-2501-01
2. บวร-02-2565 แบบรายงานการรับงานบริการทางวิชาการแบบมีรายได้		FM-SOP 302-2501-02
3. บวร-03-2565 แบบขออนุมัตินำส่งเงิน/เบิกเงิน งานบริการทางวิชาการแบบมีรายได้		FM-SOP 302-2501-03
4. บวร-04-2565 แบบรายงานผลการดำเนินงานการรับงานบริการทางวิชาการแบบมีรายได้		FM-SOP 302-2501-04
5. บันทึกนำเสนอเอกสารหลักฐานทางการเงินโครงการบริการวิชาการแบบมีรายได้		FM-SOP 302-2501-05
6. ทะเบียนคุมรายได้โครงการบริการวิชาการแบบมีรายได้		FM-SOP 302-2501-06

6. คำจำกัดความ : รายรับจากการบริการวิชาการ หมายถึง เงินที่ได้จากงานให้บริการทางวิชาการ และให้หมายความรวมถึงเงินหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับอันเนื่องมาจากงานให้บริการทางวิชาการด้วย

บริการทางวิชาการ หมายถึง งานให้บริการทางวิชาการแก่บุคคลทั่วไปที่สร้างผลประโยชน์ให้แก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ โดยมีลักษณะดังต่อไปนี้

- 1) งานทดสอบและวิเคราะห์ งานซ่อมบำรุง
- 2) งานให้คำแนะนำและที่ปรึกษา เช่น การศึกษาค้นคว้า สำรวจ รับจ้างทำวิจัย ที่ปรึกษาด้านการจัดหาระบบมาตรฐาน การให้คำแนะนำทางวิชาการทางเทคนิค และวิชาชีพ หรือเป็นที่ปรึกษาให้กับหน่วยงานหรือองค์กรภายนอก
- 3) งานออกแบบ สร้างเครื่อง การติดตั้ง การรับจ้างทำของ คำนวณแบบ เขียนแบบ แปลหรือเรียบเรียงเขียนคู่มือปฏิบัติงาน การผลิตสื่อ
- 4) งานฝึกอบรม สัมมนา การจัดให้มีหลักสูตรพิเศษ การจัดการประชุม การจัดการแสดง การจัดนิทรรศการ การจัดการท่องเที่ยว ตลอดจนการจัดพิธีการต่าง ๆ
- 5) งานรับจ้างการผลิต และพัฒนา
- 6) งานรับดำเนินการ จากหน่วยงานหรือองค์กรภายนอก
- 7) งานบริการทางวิชาการอื่น ๆ ที่ก่อให้เกิดรายได้กับมหาวิทยาลัย

ISSUE :02.....

วันที่บังคับใช้.....24 ก.ย. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับงานบริการวิชาการ แบบมีรายได้	รหัสเอกสาร SOP 302-2501	ออกวันที่ 24 ก.ย. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	---

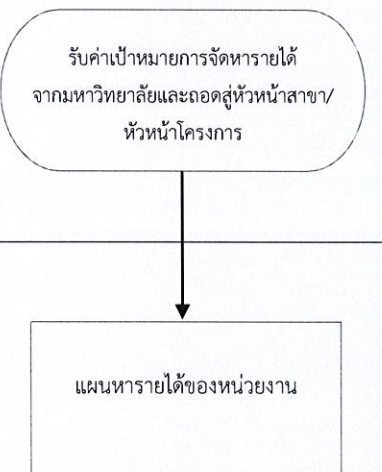
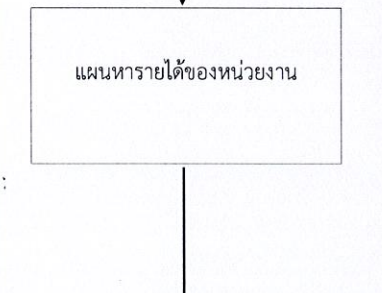
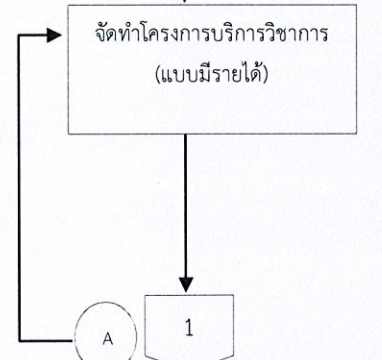
เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

เอกสารฉบับนี้
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

หน้า 3/10

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	ORIGINAL แผนภูมิสายงาน (FlowChart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			คณะรับคำเป้าหมายการจัด หารายได้จากมหาวิทยาลัย ถ่ายถอดสู่หัวหน้าสาขา/ หัวหน้าโครงการ		
1	เจ้าหน้าที่งาน ส่งเสริมบริการ วิชาการ/หัวหน้า สาขา/หัวหน้า โครงการ		1. ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง การกิจ ความเชี่ยวชาญ ของบุคลากรภายในหน่วยงาน และ ระเบียบ ข้อบังคับที่ เกี่ยวข้อง 2. เจ้าหน้าที่งานส่งเสริม บริการวิชาการและสาขาวิชา จัดทำแผนการจัดหารายได้ ตามคำเป้าหมายที่คณะ มอบหมาย	5 วัน	1.ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง 2.แผนหารายได้ของหน่วยงาน
2	หัวหน้า โครงการ/ เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณคณะ		1. ศึกษาข้อบังคับ และเขียน โครงการตาม แบบฟอร์ม บวร-01-2565 แบบขออนุมัติ โครงการรับงานบริการทาง วิชาการแบบมีรายได้ 2. นำส่งเอกสารแบบ บวร-01-2565 มายัง เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ คณะ	1 วัน	1. เอกสารรับงานบริการวิชาการแบบ มีรายได้/รายละเอียดการรับงาน/ สัญญาจ้าง /ข้อตกลงการรับงานฯ 2.บวร-01-2565 แบบขออนุมัติ โครงการรับงานบริการทางวิชาการ แบบมีรายได้

ISSUE :02.....

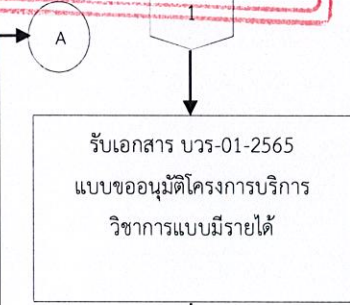
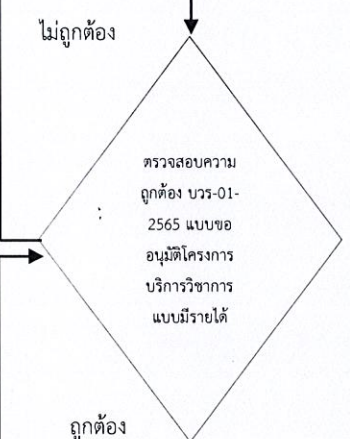
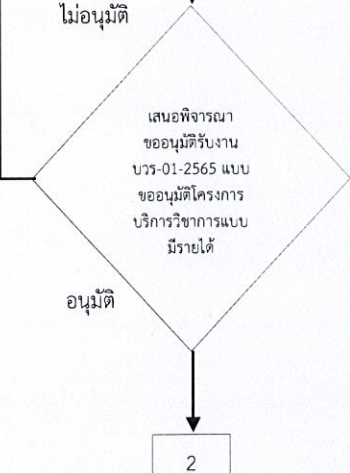
วันที่บังคับใช้ 24 ก.ย. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร SOP 302-2501	ออกวันที่ 24 ก.ย. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	---

การรับงานบริการวิชาการ
แบบมีรายได้

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 4/10

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (FlowChart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3	เจ้าหน้าที่งาน ส่งเสริมบริการ วิชาการ		1. รับเอกสารขออนุมัติโครงการบริการวิชาการแบบมีรายได้ (บวร-01-2565) แบบขออนุมัติโครงการรับงานบริการทางวิชาการแบบมีรายได้ จากเจ้าหน้าที่งานสารบรรณคณะ	5 นาที	1. เอกสารรับงานบริการวิชาการแบบมีรายได้/รายละเอียดการรับงาน/สัญญาจ้าง /ข้อตกลงการรับงานฯลฯ 2. FM-SOP 302-2501-01 บวร-01-2565 แบบขออนุมัติโครงการรับงานบริการทางวิชาการแบบมีรายได้
4	เจ้าหน้าที่งาน ส่งเสริมบริการ วิชาการ/ รองคณบดี		1. เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมบริการวิชาการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2564 และตามแบบบวร-01-2565แบบขออนุมัติโครงการรับงานบริการทางวิชาการแบบมีรายได้ กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งหัวหน้าโครงการแก้ไขหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม กรณีถูกต้อง เสนอความเห็นผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	60 นาที	1. เอกสารรับงานบริการวิชาการแบบมีรายได้/รายละเอียดการรับงาน/สัญญาจ้าง /ข้อตกลงการรับงานฯลฯ 2. บวร-01-2565 แบบขออนุมัติโครงการรับงานบริการทางวิชาการแบบมีรายได้
5	อธิการบดี/ คณบดี/		1. การเสนออนุมัติรับงาน 1.1 อ้างประมาณ ไม่เกิน 1 ล้านบาท อำนาจเป็นของหัวหน้าหน่วยงาน 1.2 อ้างประมาณเกิน 1 ล้านบาท อำนาจ อธิการบดี หรือ รองอธิการบดีที่มอบอำนาจ กรณีไม่อนุมัติ แจ้งหัวหน้าโครงการแก้ไขหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม กรณีอนุมัติ แจ้งหัวหน้าโครงการ	ภายใน 1 วัน	1. เอกสารรับงานบริการวิชาการแบบมีรายได้/รายละเอียดการรับงาน/สัญญาจ้าง /ข้อตกลงการรับงานฯลฯ 2. บวร-01-2565 แบบขออนุมัติโครงการรับงานบริการทางวิชาการแบบมีรายได้

ISSUE :02.....

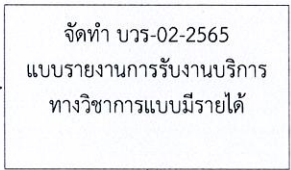
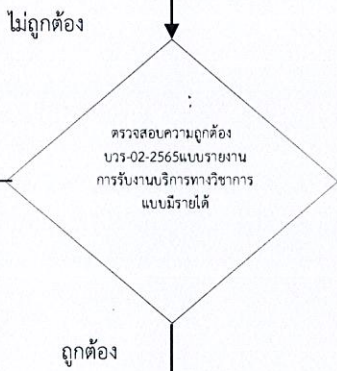
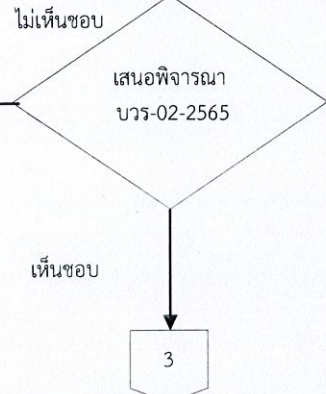
วันที่บังคับใช้..... 24 ก.ย. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับงานบริการวิชาการ แบบมีรายได้	รหัสเอกสาร SOP 302-2501	ออกวันที่ 24 ก.ย. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

CONTROLLED COPY

หน้า 5/10

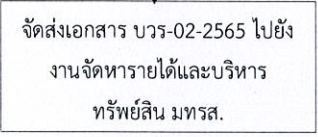
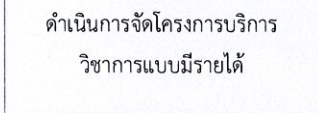
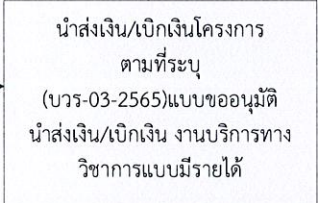
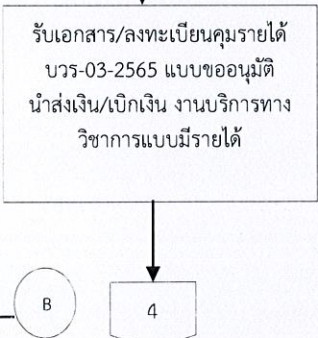
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (FlowChart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	หัวหน้า โครงการ/ เจ้าหน้าที่งาน ส่งเสริมบริการ วิชาการ		1. หัวหน้าโครงการจัดทำ บวร-02-2565 แบบรายงานการรับงานบริการ ทางวิชาการแบบมีรายได้ 2. นำส่งเอกสารแบบ บวร-02-2565 มายัง เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมบริการ วิชาการ	1 วัน	1. FM-SOP 302-2501-02 บวร-02-2565 แบบรายงานการรับ งานบริการทางวิชาการแบบมีรายได้
7	เจ้าหน้าที่งาน ส่งเสริมบริการ วิชาการ		1. เจ้าหน้าที่งานส่งเสริม บริการวิชาการรับเอกสาร/ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสาร ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล สุวรรณภูมิ ว่าด้วยการ ให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2564 และตามแบบ บวร-02-2565 แบบรายงานการรับงานบริการ ทางวิชาการแบบมีรายได้ กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งหัวหน้า โครงการแก้ไขหรือขอข้อมูล เพิ่มเติม กรณีถูกต้อง ส่งไปยังเจ้าหน้าที่ งานสารบรรณคณะเพื่อเสนอ คณบดี	30 นาที	1. บวร-02-2565 แบบรายงานการ รับงานบริการทางวิชาการแบบมี รายได้ 2. เอกสารแนบ บวร-02-2565 2.1 บวร-01-2565
8	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณคณะ/ คณบดี		1. นำบวร-02-2565 ส่งเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ คณะเสนอคณบดีเพื่อพิจารณา ลงนาม กรณีไม่เห็นชอบ แจ้งหัวหน้า โครงการแก้ไขหรือขอข้อมูล เพิ่มเติม กรณีเห็นชอบ เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณส่งเอกสาร บวร-02- 2565 ให้เจ้าหน้าที่งาน ส่งเสริมบริการวิชาการ	ภายใน 1 วัน	1. บวร-02-2565 แบบรายงานการ รับงานบริการทางวิชาการแบบมี รายได้ 2. เอกสารแนบ บวร-02-2565 2.1 บวร-01-2565

ISSUE :02.....

วันที่บังคับใช้..... 24 ก.ย. 2568

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับงานบริการวิชาการ แบบมีรายได้ เอกสารต้นฉบับ	รหัสเอกสาร SOP 302-2501	ออกวันที่ 24 ก.ย. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี เอกสารควบคุม
--	---	----------------------------	---------------------------	---

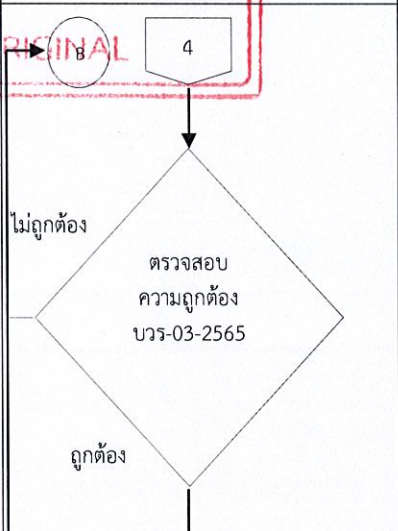
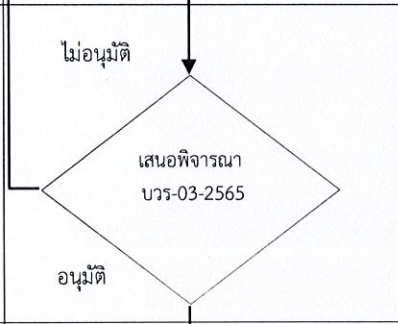
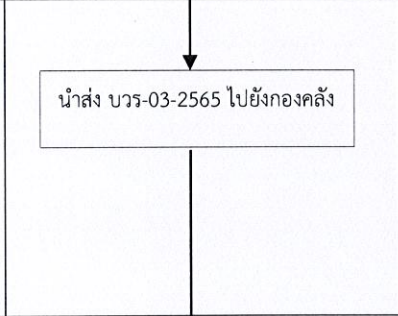
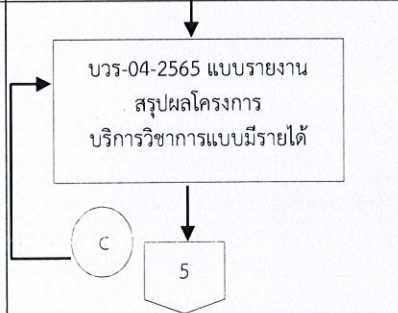
หน้า 6/10

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (FlowChart) ORIGINAL	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
9	เจ้าหน้าที่งาน ส่งเสริมบริการ วิชาการ		1. เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมบริการวิชาการจัดส่งเอกสาร บวร-02-2565 ไปยังงานจัดหารายได้และบริหารทรัพย์สิน มทส. เพื่อ รายงานอธิการบดีทราบตามข้อบังคับฯ หมวด 1 ข้อ 8 (2)	1 วัน	1. บวร-02-2565 แบบรายงานการรับงานบริการทางวิชาการแบบมีรายได้ 2. เอกสารแนบ บวร-02-2565 2.1 บวร-01-2565
10	หัวหน้าโครงการ และ คณะกรรมการ ดำเนินงาน		1. หัวหน้าโครงการดำเนินการตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ	ตามกำหนดการที่ระบุในแบบขออนุมัติโครงการ	1. บวร-01-2565 แบบขออนุมัติโครงการรับงานบริการทางวิชาการแบบมีรายได้
11	หัวหน้าโครงการ		1. หัวหน้าโครงการนำส่งเงิน/เบิกเงินโครงการตามที่ระบุในโครงการตามแบบ บวร-03-2565 แบบขออนุมัตินำส่งเงิน/เบิกเงิน งานบริการทางวิชาการแบบมีรายได้ มายังเจ้าหน้าที่งานส่งเสริมวิชาการ	2 วัน	1. FM-SOP 302-2501-03 บวร-03-2565 แบบขออนุมัตินำส่งเงิน/เบิกเงิน งานบริการทางวิชาการแบบมีรายได้ 2. เอกสารแนบ บวร-03-2565 2.1 บวร-01-2565 2.2 หลักฐานการนำส่งเงิน/หลักฐานโอนเงินเข้ามหาวิทยาลัย
12	เจ้าหน้าที่งาน ส่งเสริมบริการ วิชาการ		1. รับเอกสาร บวร-03-2565 แบบขออนุมัตินำส่งเงิน/เบิกเงิน งานบริการทางวิชาการแบบมีรายได้ จัดเก็บข้อมูลลงทะเบียนคุมรายได้	5 นาที	1. บวร-03-2565 แบบขออนุมัตินำส่งเงิน/เบิกเงิน งานบริการทางวิชาการแบบมีรายได้ 2. เอกสารแนบ บวร-03-2565 2.1 บวร-01-2565 2.2 หลักฐานการนำส่งเงิน/หลักฐานโอนเงินเข้ามหาวิทยาลัย 3. FM-SOP 302-2501-06 ทะเบียนคุมรายได้ (โปรแกรม Excel)

ISSUE :02.....

วันที่บังคับใช้ 24 ก.ย. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับงานบริการวิชาการ แบบมีรายได้	รหัสเอกสาร SOP 302-2501	ออกวันที่ 24 ก.ย. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	---

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (FlowChart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
13	เจ้าหน้าที่งาน ส่งเสริมบริการ วิชาการ		1. เจ้าหน้าที่งานส่งเสริม บริการวิชาการ ตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏสุวรรณภูมิ ว่าด้วย การให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2564 และตามแบบ บวร-03-2565 กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งหัวหน้า โครงการแก้ไขหรือขอข้อมูล เพิ่มเติม กรณีถูกต้อง นำส่งเจ้าหน้าที่ งานสารบรรณคณะเพื่อเสนอ ความเห็นคนบตี	30 นาที	1. บวร-03-2565 แบบขออนุมัติ นำส่งเงิน/เบิกเงิน งานบริการทาง วิชาการแบบมีรายได้ 2. เอกสารแนบ บวร-03-2565 2.1 บวร-01-2565 2.2 หลักฐานการนำส่งเงิน/ หลักฐานโอนเงินเข้ามหาวิทยาลัย
14	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณคณะ/ คนบตี		1.เสนอคนบตีเพื่อพิจารณา ลงนาม กรณีไม่อนุมัติ แจ้งหัวหน้า โครงการแก้ไขหรือขอข้อมูล เพิ่มเติม กรณีอนุมัติ เจ้าหน้าที่งานสาร บรรณส่งเอกสาร บวร-03- 2565 ให้เจ้าหน้าที่งาน ส่งเสริมบริการวิชาการ	ภายใน 1 วัน	1. บวร-03-2565 แบบขออนุมัติ นำส่งเงิน/เบิกเงิน งานบริการทาง วิชาการแบบมีรายได้ 2. เอกสารแนบ บวร-03-2565 2.1 บวร-01-2565 2.2 หลักฐานการนำส่งเงิน/ หลักฐานโอนเงินเข้ามหาวิทยาลัย
15	เจ้าหน้าที่งาน ส่งเสริมบริการ วิชาการ		เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมบริการ วิชาการนำส่ง บวร-03-2565 แบบขออนุมัตินำส่งเงิน/ เบิกเงิน งานบริการทาง วิชาการแบบมีรายได้ ไปยัง กองคลังเพื่อออกใบเสร็จ รับ ใบเสร็จมาลงข้อมูลใน ทะเบียนคุมรายได้ (โปรแกรม Excel)	1 วัน	1. บวร-03-2565 แบบขออนุมัติ นำส่งเงิน/เบิกเงิน งานบริการทาง วิชาการแบบมีรายได้ 2. เอกสารแนบ บวร-03-2565 2.1 บวร-01-2565 2.2 หลักฐานการนำส่งเงิน/ หลักฐานโอนเงินเข้ามหาวิทยาลัย 3. ทะเบียนคุมรายได้ (โปรแกรม Excel)
16	หัวหน้าโครงการ		1. เมื่อดำเนินเสร็จสิ้นแล้ว จัดทำบวร-04-2565 แบบรายงานผลการดำเนินงาน การรับงานบริการทางวิชาการ แบบมีรายได้ 2. นำส่งเอกสาร บวร-04-2565 เจ้าหน้าที่งาน ส่งเสริมบริการวิชาการ	ภายใน 60 วัน	1 FM-SOP 302-2501-04 บวร-04-2565 แบบรายงานผลการ ดำเนินงานการรับงานบริการทาง วิชาการแบบมีรายได้ 2. เอกสารแนบ บวร-04-2565 2.1 บวร-01-2565 2.2 บวร-02-2565 2.3 บวร-03-2565 2.4 เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง (ถ้ามี)

ISSUE :02.....

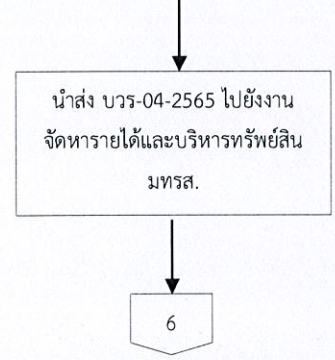
วันที่บังคับใช้ 24 ก.ย. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับงานบริการวิชาการ แบบมีรายได้	รหัสเอกสาร SOP 302-2501	ออกวันที่ 24 ก.ย. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

CONTROLLED COPY

หน้า 8/10

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (FlowChart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
17	เจ้าหน้าที่งาน ส่งเสริมบริการ วิชาการ		1. เจ้าหน้าที่งานส่งเสริม บริการวิชาการตรวจสอบความ ถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสาร บวร-04-2565 แบบรายงาน ผลการดำเนินงานการรับงาน บริการทางวิชาการแบบมี รายได้ กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งหัวหน้า โครงการแก้ไข หรือขอข้อมูลเพิ่มเติม กรณีถูกต้อง นำส่งเจ้าหน้าที่ งานสารบรรณคณะ เพื่อเสนอ คณบดีพิจารณา	30 นาที	1. บวร-04-2565 แบบรายงานผล การดำเนินงานการรับงานบริการทาง วิชาการแบบมีรายได้ 2. เอกสารแนบ บวร-04-2565 2.1 บวร-01-2565 2.2 บวร-02-2565 2.3 บวร-03-2565 2.4 เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง (ถ้ามี)
18	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณคณะ/ คณบดี		1. เสนอคณบดีเพื่อพิจารณา ลงนาม กรณีไม่เห็นชอบ แจ้งหัวหน้า โครงการแก้ไข หรือขอข้อมูลเพิ่มเติม กรณีเห็นชอบ เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณส่งเอกสาร บวร-04- 2565 ให้เจ้าหน้าที่งาน ส่งเสริมบริการวิชาการ	ภายใน 1 วัน	1. บวร-04-2565 แบบรายงานผล การดำเนินงานการรับงานบริการทาง วิชาการแบบมีรายได้ 2. เอกสารแนบ บวร-04-2565 2.1 บวร-01-2565 2.2 บวร-02-2565 2.3 บวร-03-2565 2.4 เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง (ถ้ามี)
19	เจ้าหน้าที่งาน ส่งเสริมบริการ วิชาการ		เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมบริการ วิชาการ นำส่ง บวร-04-2565 งานจัดหารายได้และบริหาร ทรัพย์สิน มทรส. เพื่อรายงาน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณ ภูมิ ว่าด้วยการให้บริการทาง วิชาการ พ.ศ. 2564 หมวด 4 ข้อ 23	15 นาที	1. บวร-04-2565 แบบรายงานผล การดำเนินงานการรับงานบริการทาง วิชาการแบบมีรายได้ 2. เอกสารแนบ บวร-04-2565 2.1 บวร-01-2565 2.2 บวร-02-2565 2.3 บวร-03-2565 2.4 เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง (ถ้ามี)

ISSUE :02.....

วันที่บังคับใช้..... 24 ก.ย. 2568

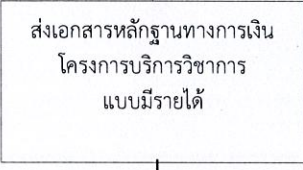
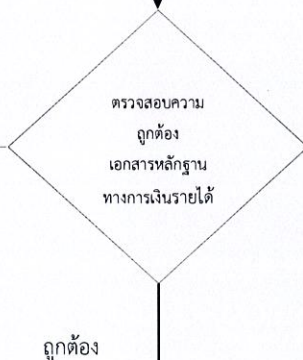
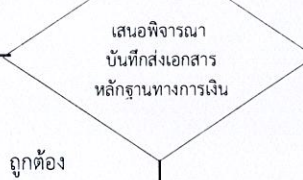
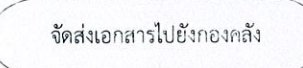
 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับงานบริการวิชาการ แบบมีรายได้	รหัสเอกสาร SOP 302-2501	ออกวันที่ 24 ก.ย. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL

หน้า 9/10

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (FlowChart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
20	หัวหน้าโครงการ		1. เมื่อดำเนินเสร็จสิ้นแล้ว หัวหน้าโครงการรวบรวม หลักฐานเกี่ยวกับการเงินนำส่ง เอกสารมายังเจ้าหน้าที่ที่ งานส่งเสริมบริการ เพื่อส่ง กองคลัง ตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการ ให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2564 หมวด 4 ข้อ 22	3 วัน	1. FM-SOP 302-2501-06 บันทึกนำส่งเอกสารหลักฐานทาง การเงินโครงการบริการวิชาการแบบ มีรายได้ 2. บวร-01-2565 แบบขออนุมัติ โครงการรับงานบริการทางวิชาการ แบบมีรายได้ 3. FM-SOP 302-2501-06 ตารางสรุปการใช้จ่ายเงินโครงการ บริการวิชาการแบบมีรายได้ 4. เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
21	เจ้าหน้าที่งาน ส่งเสริมบริการ วิชาการ		1. เจ้าหน้าที่งานส่งเสริม บริการวิชาการ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารหลักฐาน ทางการเงินโครงการบริการ วิชาการแบบมีรายได้ : <u>กรณีไม่ถูกต้อง</u> แจ้งหัวหน้า โครงการแก้ไขหรือขอข้อมูล เพิ่มเติม <u>กรณีถูกต้อง</u> นำส่งเจ้าหน้าที่ งานสารบรรณคณะ เพื่อเสนอ ความเห็นผ่านผู้บังคับบัญชา เพื่อเสนอคณะบดีพิจารณา	1 ชม.	1. บันทึกนำส่งเอกสารหลักฐานทาง การเงินโครงการบริการวิชาการแบบ มีรายได้ 2. เอกสารแนบ บวร-04-2565 2.1 บวร-01-2565 2.2 บวร-02-2565 2.3 บวร-03-2565 2.4 เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง (ถ้ามี) 3. เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
22	คณบดี/ เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ		1. เสนอคณะบดีเพื่อพิจารณา ลงนาม <u>กรณีไม่ถูกต้อง</u> แจ้งหัวหน้า โครงการแก้ไขหรือขอข้อมูล เพิ่มเติม <u>กรณีถูกต้อง</u> จัดส่งเอกสาร หลักฐานทางการเงินไปยัง กองคลัง	30 นาที	1. บันทึกนำส่งเอกสารหลักฐานทาง การเงินโครงการบริการวิชาการแบบมี รายได้ 2. เอกสารแนบ บวร-04-2565 2.1 บวร-01-2565 2.2 บวร-02-2565 2.3 บวร-03-2565 2.4 เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง (ถ้ามี) 3. เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
					

ISSUE : 02.....

วันที่บังคับใช้..... 24 ก.ย. 2568

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับงานบริการวิชาการ แบบมีรายได้	รหัสเอกสาร SOP 302-2501	ออกวันที่ 24 ก.ย. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	---



หน้า 10/10

8. วิธีการปฏิบัติงาน
-ไม่มี-