





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ


คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การรับงานบริการวิชาการแบบมีรายได้

รหัสเอกสาร : SOP 306-2501.....

ISSUE : ..01.....

วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

<p>คณบดี</p>  <p>.....</p> <p>(นายสัมพันธ์ สุกใส) คณบดีคณะศิลปศาสตร์</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุนหলেখกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
---	---

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับงานบริการวิชาการ แบบมีรายได้	รหัสเอกสาร SOP 306-2501	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	----------------------------------	--




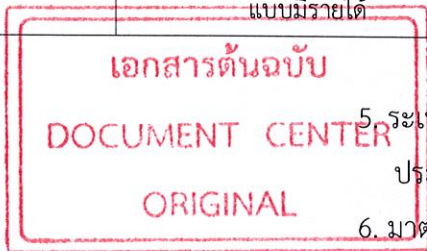
1. วัตถุประสงค์ : **เอกสารต้นฉบับ**
 1. เพื่อให้คณะกรรมการอุตสาหกรรม มีผลการดำเนินงานการรับงานบริการวิชาการแบบมีรายได้บรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ด้านบริการวิชาการแบบมีรายได้ และบรรลุเป้าหมายตามพันธกิจและยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย และเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ 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 องค์กรประกอบที่ 3 การบริการวิชาการ ตัวบ่งชี้ที่ 3.1 : การบริการวิชาการแก่สังคม
 2. ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการ 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

 มท.ส.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับงานบริการวิชาการ แบบมีรายได้	รหัสเอกสาร SOP 306-2501	ออกวันที่ - 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------------	------------------------------------	--



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 306-2501-01
2. บวร-02-2565 แบบรายงานการรับงานบริการทางวิชาการแบบมีรายได้	FM-SOP 306-2501-02
3. บวร-03-2565 แบบขออนุมัตินำส่งเงิน/เบิกเงิน งานบริการทางวิชาการแบบมีรายได้	FM-SOP 306-2501-03
4. บวร-04-2565 แบบรายงานผลการดำเนินงานการรับงานบริการทางวิชาการแบบมีรายได้	FM-SOP 306-2501-04
5. บันทึกนำส่งเอกสารหลักฐานทางการเงินโครงการบริการวิชาการแบบมีรายได้	FM-SOP 306-2501-05
6. ตารางสรุปการใช้จ่ายเงินโครงการบริการวิชาการแบบมีรายได้	FM-SOP 306-2501-06


ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้ **- 7 มี.ค. 2568**

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับงานบริการวิชาการ แบบมีรายได้	รหัสเอกสาร SOP 306-2501	ออกวันที่ - 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	------------------------------------	--



6. คำจำกัดความ **เอกสารต้นฉบับ** รายรับจากการบริการวิชาการ หมายถึง เงินที่ได้จากงานให้บริการทางวิชาการ และให้หมายความรวมถึงเงินหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับอันเนื่องมาจากงานให้บริการทางวิชาการด้วย
- บริการทางวิชาการ** หมายถึง งานให้บริการทางวิชาการแก่บุคคลทั่วไปที่สร้างผลประโยชน์ให้แก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ โดยมีลักษณะดังต่อไปนี้
- 1) งานทดสอบและวิเคราะห์ งานซ่อมบำรุง
 - 2) งานให้คำแนะนำและที่ปรึกษา เช่น การศึกษาค้นคว้า สํารวจ รับจ้างทำวิจัย ที่ปรึกษาด้านการจัดการระบบมาตรฐาน 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


 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับงานบริการวิชาการ แบบมีรายได้	รหัสเอกสาร SOP 306-2501	ออกวันที่ -7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	----------------------------	--

7. ขั้นตอนการทำงาน

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL
(FlowChart)

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (FlowChart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	หัวหน้าโครงการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> โครงการ/โครงการ/กิจกรรม ตามแผนการจัดหารายได้ของ สาขาวิชา </div>	1. ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง การกิจ ความเชี่ยวชาญ ของ บุคลากรภายในหน่วยงาน และ ระเบียบ ข้อบังคับที่ เกี่ยวข้อง 2. สาขาวิชาจัดทำแผนการ จัดหารายได้ตามค่าเป้าหมายที่ คณะมอบหมาย	1 วัน	1. หนังสือภายนอกขออนุเคราะห์ บุคลากรรับงานบริการวิชาการแบบมี รายได้/ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง/รายละเอียด การรับงานและการเบิกจ่ายเงิน ค่าจ้าง/สัญญาจ้าง ฯลฯ 2. FM-SOP 306-2501-01 บวร-01-2565 แบบขออนุมัติโครงการรับ งานบริการทางวิชาการแบบมีรายได้ 3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานโครงการ
2	หัวหน้าโครงการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำโครงการบริการวิชาการ (แบบมีรายได้) </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30px; margin: 0 auto;">1</div> </div>	1. ศึกษาข้อบังคับ และเขียน โครงการตาม แบบฟอร์ม บวร-01-2565 แบบขออนุมัติ โครงการรับงานบริการทาง วิชาการแบบมีรายได้ 2. นำส่งเอกสารแบบ บวร-01-2565 มายัง หน่วยสารบรรณ คณะศิลปศาสตร์	1 วัน	1. หนังสือภายนอกขออนุเคราะห์ บุคลากรรับงานบริการวิชาการแบบมี รายได้/ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง/รายละเอียด การรับงานและการเบิกจ่ายเงิน ค่าจ้าง/สัญญาจ้าง ฯลฯ 2. บวร-01-2565 แบบขออนุมัติ โครงการรับงานบริการทางวิชาการ แบบมีรายได้ 3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานโครงการ


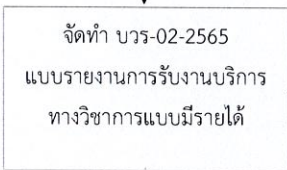
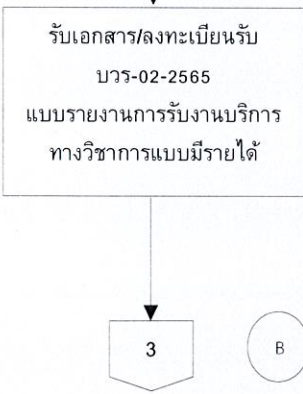
 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับงานบริการวิชาการ แบบมีรายได้	รหัสเอกสาร SOP 306-2501	ออกวันที่ - 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	------------------------------------	--

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER แผนภูมิสายงาน (FlowChart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ORIGINAL 1 ↓ รับเอกสาร/ลงทะเบียนรับ เอกสาร บวร-01-2565 แบบขออนุมัติโครงการบริการ วิชาการแบบมีรายได้ </div>	1. รับเอกสารขออนุมัติ โครงการบริการวิชาการแบบ มีรายได้ (บวร-01-2565 แบบขออนุมัติโครงการรับงาน บริการทางวิชาการแบบมี รายได้ จากบุคลากรที่ประสงค์ จะขออนุมัติโครงการ) 2. เจ้าหน้าที่หน่วยส่งเสริม บริการวิชาการลงทะเบียนรับ เอกสาร บวร-01-2565	5 นาที	1. หนังสือภายนอกขออนุเคราะห์ บุคลากรรับงานบริการวิชาการแบบมี รายได้/ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง/รายละเอียด การรับงานและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง 2. บวร-01-2565 แบบขออนุมัติ โครงการรับงานบริการทางวิชาการ แบบมีรายได้ 3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานโครงการ
4	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> ↓ ไม่ถูกต้อง ↓ ตรวจสอบ ความถูกต้อง บวร-01-2565 แบบขออนุมัติ โครงการ บริการวิชาการ แบบมีรายได้ ↓ ถูกต้อง ↓ 2 </div>	1. เจ้าหน้าที่หน่วยส่งเสริม บริการวิชาการลงทะเบียนรับ และตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสาร ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล สุวรรณภูมิ ว่าด้วยการ ให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2564 และตามแบบ บวร-01-2565 แบบขออนุมัติโครงการรับงาน บริการทางวิชาการ แบบมีรายได้ กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งบุคลากร แก่ไขหรือขอข้อมูล เพิ่มเติม กรณีถูกต้อง เสนอความเห็น ผ่านผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ	60 นาที	1. หนังสือภายนอกขออนุเคราะห์ บุคลากรรับงานบริการวิชาการแบบมี รายได้/ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง/รายละเอียด การรับงานและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง 2. บวร-01-2565 แบบขออนุมัติ โครงการรับงานบริการทางวิชาการ แบบมีรายได้ 3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานโครงการฯ 4. ทะเบียนรับหนังสืองานจัดหา รายได้ (โปรแกรม Excel)

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... **- 7 มี.ค. 2568**



 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับงานบริการวิชาการ แบบมีรายได้	รหัสเอกสาร SOP 306-2501	ออกวันที่ - 7 มี.ค. 2560	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	-----------------------------	--

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (FlowChart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	อธิการบดี/ คณบดี/	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center;"> เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL </div> 	1. การเสนออนุมัติโครงการ 1.1 ถ้างบประมาณ ไม่เกิน 1 ล้านบาท อำนาจเป็นของหัวหน้าหน่วยงาน 1.2 ถ้างบประมาณเกิน 1 ล้านบาท อำนาจ อธิการบดี หรือ รองอธิการที่รับมอบอำนาจ ***การอนุมัติโครงการ เป็นการอนุมัติค่าใช้จ่ายในโครงการด้วย โดยการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	15 นาที	1. หนังสือภายนอกขออนุเคราะห์บุคลากรรับงานบริการวิชาการแบบมีรายได้/ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง/รายละเอียดการรับงานและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง 2. บวร-01-2565 แบบขออนุมัติโครงการรับงานบริการทางวิชาการแบบมีรายได้ 3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ
6	หัวหน้าโครงการ		1. หัวหน้าโครงการจัดทำ บวร-02-2565 แบบรายงานการรับงานบริการทางวิชาการแบบมีรายได้ 2. นำส่งเอกสารแบบ บวร-02-2565 มายังงานสารบรรณคณะศิลปศาสตร์	1 วัน	1. FM-SOP 306-2501-02 บวร-02-2565 แบบรายงานการรับงานบริการทางวิชาการแบบมีรายได้
7	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		1. รับเอกสาร บวร-02-2565 แบบรายงานการรับงานบริการทางวิชาการแบบ มีรายได้ 2. เจ้าหน้าที่หน่วยส่งเสริมบริการวิชาการลงทะเบียนรับเอกสาร บวร-02-2565 3. เจ้าหน้าที่หน่วยส่งเสริมบริการวิชาการลงทะเบียนอนุมัติโครงการเพื่อรายงานให้อธิการบดีทราบ ตามข้อบังคับฯ หมวด 4 ข้อ 26	5 นาที	1. บวร-02-2565 แบบรายงานการรับงานบริการทางวิชาการแบบมีรายได้ 2. เอกสารแนบ บวร-02-2565 2.1 บวร-01-2565 3. ทะเบียนรับหนังสืองานจัดหารายได้ (โปรแกรม Excel) 4. ทะเบียนอนุมัติโครงการประจำปีงบประมาณ (โปรแกรม Excel)

ISSUE :01.....


วันที่บังคับใช้ - 7 มี.ค. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับงานบริการวิชาการ แบบมีรายได้	รหัสเอกสาร SOP 306-2501	ออกวันที่ - 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	-----------------------------	--

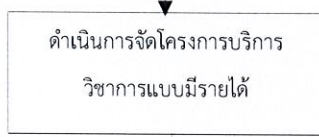
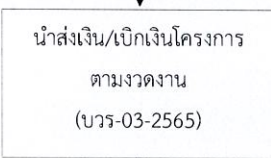
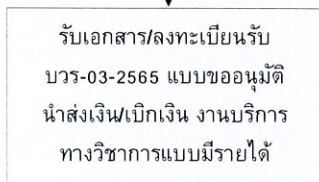


ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ แผนภูมิสายงาน (FlowChart) DOCUMENT CENTER	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	BY เอกสารที่เกี่ยวข้อง DOCUMENT CENTER
8	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		1. เจ้าหน้าที่หน่วยส่งเสริม บริการวิชาการรับเอกสาร/ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสาร ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล สุวรรณภูมิ ว่าด้วยการ ให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2564 และตามแบบ บวร-02-2565 แบบรายงานการรับงานบริการ ทางวิชาการแบบมีรายได้ กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งหัวหน้า โครงการแก้ไขหรือขอข้อมูล เพิ่มเติม กรณีถูกต้อง เสนอความเห็น ผ่านผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ	30 นาที	1. บวร-02-2565 แบบรายงานการรับงานบริการทาง วิชาการแบบมีรายได้ 2. เอกสารแนบ บวร-02-2565 2.1 บวร-01-2565 3. ทะเบียนรับหนังสืองานจัดหา รายได้ (โปรแกรม Excel) 4. ทะเบียนอนุมัติโครงการประจำปี งบประมาณ (โปรแกรม Excel)
9	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป/ หัวหน้างาน/ หัวหน้า สำนักงาน/ รองคณบดี/ คณบดี		1. จัดส่งเอกสาร บวร-02-2565 ไปยัง หน่วยสารบรรณคณะ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อ พิจารณาตามลำดับและเสนอ คณบดีเพื่อพิจารณาลงนาม 2. จัดส่งเอกสาร บวร-02-2565 ไปยัง งานจัดหารายได้และบริหาร ทรัพย์สิน มทรส. 3. นำส่งเอกสาร บวร-02-2565 รายงาน อธิการบดีทราบตามข้อบังคับฯ หมวด 1 ข้อ 7 (2) 3. จัดทำทะเบียนอนุมัติ โครงการประจำปีงบประมาณ (โปรแกรม Excel)	10 นาที	1. บวร-02-2565 แบบรายงานการรับงานบริการทาง วิชาการแบบมีรายได้ 2. เอกสารแนบ บวร-02-2565 2.1 บวร-01-2565 4. ทะเบียนอนุมัติโครงการประจำปี งบประมาณ (โปรแกรม Excel)


ISSUE :.....01.....



วันที่บังคับใช้..... - 7 มี.ค. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับงานบริการวิชาการ แบบมีรายได้	รหัสเอกสาร SOP 306-2501	ออกวันที่ -7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	-----------------------------------	--




ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ (FlowChart) DOCUMENT CENTER ORIGINAL	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
10	หัวหน้าโครงการ และ คณะกรรมการ ดำเนินงาน		1. หัวหน้าโครงการ ดำเนินการตามโครงการที่ได้รับอนุมัติตามแบบ บวร-01-2565 แบบขออนุมัติ โครงการรับงานบริการทาง วิชาการแบบมีรายได้	2 วัน หรือ ตาม กำหนดการที่ระบุในแบบ ขออนุมัติ โครงการ	1. บวร-01-2565 แบบขออนุมัติ โครงการรับงานบริการทางวิชาการ แบบมีรายได้ 2. บวร-02-2565 แบบรายงานการ รับงานบริการทางวิชาการแบบมี รายได้
11	หัวหน้าโครงการ		1. หัวหน้าโครงการ นำส่งเงิน/เบิกเงินโครงการ ตามงวดงาน 2. จัดทำบวร-03-2565 แบบขออนุมัตินำส่งเงิน/ เบิกเงิน งานบริการทาง วิชาการแบบมีรายได้	2 วัน	1. FM-SOP 306-2501-03 บวร- 03-2565 แบบขออนุมัตินำส่งเงิน/ เบิกเงิน งานบริการทางวิชาการแบบ มีรายได้ 2. เอกสารแนบ บวร-03-2565 2.1 บวร-01-2565 2.2 หลักฐานการนำส่งเงิน/ หลักฐานโอนเงินเข้ามหาวิทยาลัย
12	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	  	1. รับเอกสาร บวร-03-2565 แบบขออนุมัติ นำส่งเงิน/เบิกเงิน งานบริการ ทางวิชาการแบบมีรายได้ 2. เจ้าหน้าที่หน่วยส่งเสริม บริการวิชาการลงทะเบียนรับ เอกสาร บวร-03-2565	5 นาที	1. บวร-03-2565 แบบขออนุมัติ นำส่งเงิน/เบิกเงิน งานบริการทาง วิชาการแบบมีรายได้ 2. เอกสารแนบ บวร-03-2565 2.1 บวร-01-2565 2.2 หลักฐานการนำส่งเงิน/ หลักฐานโอนเงินเข้ามหาวิทยาลัย 3. ทะเบียนรับหนังสืองานจัดหา รายได้ (โปรแกรม Excel)

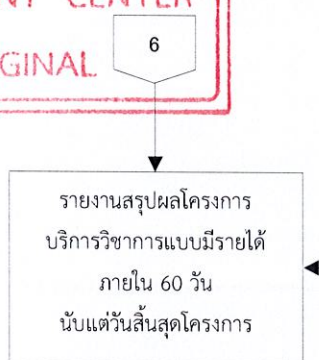
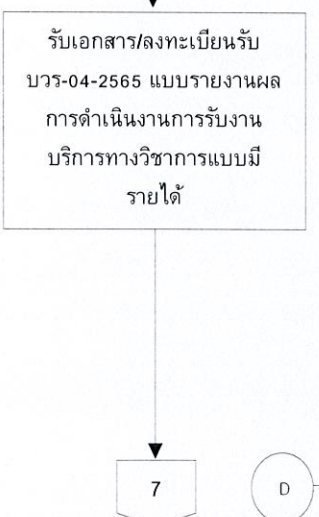
 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับงานบริการวิชาการ แบบมีรายได้	รหัสเอกสาร SOP 306-2501	ออกวันที่ - 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	------------------------------------	--


ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ แผนภูมิสายงาน (FlowChart) ORIGINAL	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
12	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		1. เจ้าหน้าที่หน่วยส่งเสริม บริการวิชาการ ตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วน ของ เอกสารตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วย การให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2564 และตามแบบ บวร-03-2565 <u>กรณีไม่ถูกต้อง</u> แจ้งหัวหน้า โครงการแก้ไขหรือขอข้อมูล เพิ่มเติม <u>กรณีถูกต้อง</u> เสนอความเห็น ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	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 3. รายงานสรุปการตรวจสอบเอกสาร บวร-03-2565 การนำส่งเงิน/เบิกเงิน โครงการบริการวิชาการแบบมีรายได้ 4. รายงานผลการดำเนินงานโครงการ บริการวิชาการแบบมีรายได้
	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป/ หัวหน้างาน/ หัวหน้า สำนักงาน/ รองคณบดี/ คณบดี		1. จัดส่งเอกสาร บวร-03-2565 ไปยัง หน่วยงานบรรณคณะ เพื่อ เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อ พิจารณาตามลำดับและเสนอ คณบดีเพื่อพิจารณาลงนาม 2. เจ้าหน้าที่หน่วยส่งเสริม บริการวิชาการนำส่งเอกสาร บวร-03-2565 ไปยัง อธิการบดี/รองอธิการบดี ประจำศูนย์พื้นที่ เพื่อ ส่งเบิกเงินที่ กองคลัง/ กองคลังศูนย์พื้นที่สุพรรณบุรี 3. จัดทำรายงานผลการ ดำเนินงานโครงการบริการ วิชาการแบบมีรายได้ ส่ง กองนโยบายและแผน และ นำเข้าวาระการประชุม คณะกรรมการบริหารคณะ CEO ทุกเดือน	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. รายงานสรุปการตรวจสอบเอกสาร บวร-03-2565 การนำส่งเงิน/เบิกเงิน โครงการบริการวิชาการแบบมีรายได้ 4. รายงานผลการดำเนินงานโครงการ บริการวิชาการแบบมีรายได้

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY เอกสารที่
DOCUMENT CENTER

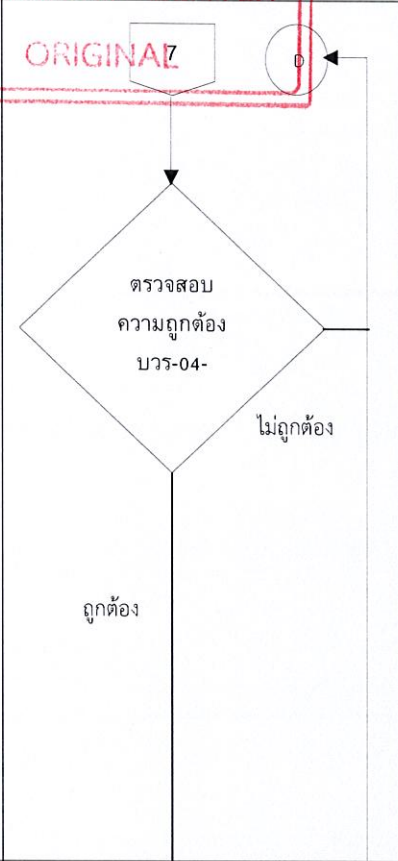
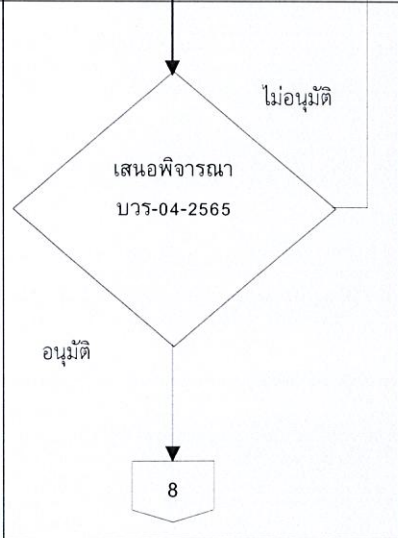
 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับงานบริการวิชาการ แบบมีรายได้	รหัสเอกสาร SOP 306-2501	ออกวันที่ - 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	-----------------------------	--

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY หน้า 10/16
 BY DOCUMENT CENTER

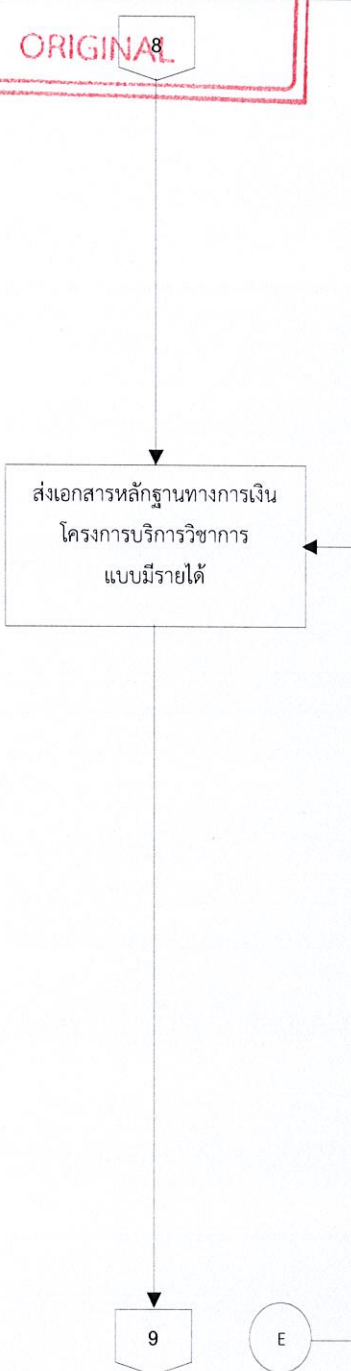
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (FlowChart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
13	หัวหน้าโครงการ		รายงานผลการดำเนินงาน 1. เมื่อดำเนินเสร็จสิ้นแล้วจัดทำบวร-04-2565 แบบรายงานผลการดำเนินการรับงานบริการทางวิชาการแบบมีรายได้ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2564 หมวด 4 ข้อ 23 2. นำส่งเอกสาร บวร-04-2565 มายังหน่วยสารบรรณคณะ	ภายใน 60 วัน	1. FM-SOP 306-2501-04 บวร-04-2565 แบบรายงานผลการดำเนินงานการรับงานบริการทางวิชาการแบบมีรายได้ 2. เอกสารแนบ บวร-04-2565 2.1 บวร-01-2565 2.2 บวร-02-2565 2.3 บวร-03-2565 2.4 เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง (ถ้ามี) 2.5 ผลประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ 2.6 ภาพกิจกรรม/โครงการ
14	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		1. รับเอกสาร บวร-04-2565 แบบรายงานผลการดำเนินงานการรับงานบริการทางวิชาการแบบมีรายได้จากหน่วยสารบรรณคณะศิลปศาสตร์ 2. เจ้าหน้าที่หน่วยส่งเสริมบริการวิชาการลงทะเบียนรับเอกสาร บวร-04-2565	5 นาที	1. บวร-04-2565 แบบรายงานผลการดำเนินงานการรับงานบริการทางวิชาการแบบมีรายได้ 2. เอกสารแนบ บวร-04-2565 2.1 บวร-01-2565 2.2 บวร-02-2565 2.3 บวร-03-2565 2.4 เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง (ถ้ามี) 2.5 ผลประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ 2.6 ภาพกิจกรรม/โครงการ 3. ทะเบียนรับหนังสืองานจัดทำรายได้ (โปรแกรม Excel)

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับงานบริการวิชาการ แบบมีรายได้	รหัสเอกสาร SOP 306-2501	ออกวันที่ -7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	-----------------------------------	--




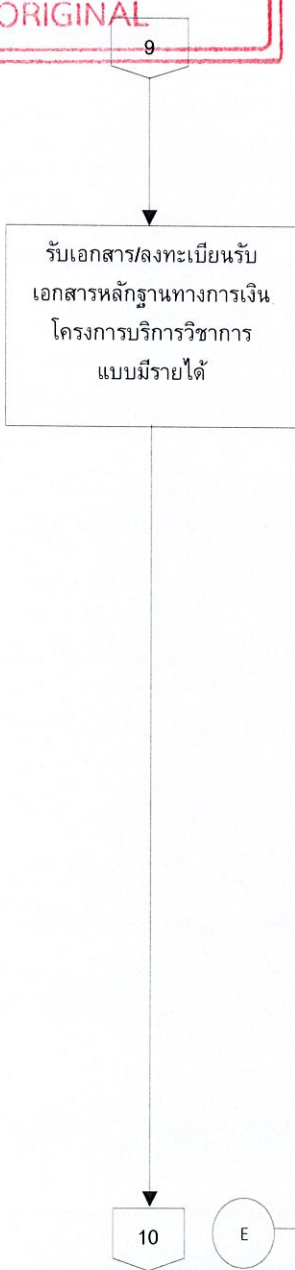
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ (FlowChart) เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
15	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		1. เจ้าหน้าที่หน่วยส่งเสริม บริการวิชาการ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสาร ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล สุวรรณภูมิ ว่าด้วยการ ให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2564 และตาม บวร-04-2565 กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งหัวหน้า โครงการแก้ไข หรือขอข้อมูลเพิ่มเติม กรณีถูกต้อง เสนอความเห็น ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ 2. จัดทำรายงานสรุปการ ตรวจสอบเอกสาร บวร-04-2565 แบบรายงาน ผลการดำเนินงานการรับงาน บริการทางวิชาการแบบมี รายได้	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) 2.5 ผลประเมินความพึงพอใจ ผู้รับบริการ 2.6 ภาพกิจกรรม/โครงการ 3. รายงานสรุปการตรวจสอบเอกสาร บวร-04-2565 แบบรายงานผลการ ดำเนินงานการรับงานบริการทาง วิชาการแบบมีรายได้ (โปรแกรม Excel)
	หัวหน้างาน/ หัวหน้าสำนักงาน/ รองคณบดี/ คณบดี		1. จัดส่งเอกสาร บวร-04-2565 ไปยังหน่วยสาร บรณคณะ เพื่อเสนอ ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา ตามลำดับและเสนอคณบดี เพื่อพิจารณาลงนาม 2. เจ้าหน้าที่หน่วยส่งเสริม บริการวิชาการนำส่งเอกสาร บวร-04-2565 ไปยังอธิการบดี	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) 2.5 ผลประเมินความพึงพอใจ ผู้รับบริการ 2.6 ภาพกิจกรรม/โครงการ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับงานบริการวิชาการ แบบมีรายได้	รหัสเอกสาร SOP 306-2501	ออกวันที่ - 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	-----------------------------	--

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ แผนภูมิสายงาน (FlowChart) DOCUMENT CENTER ORIGINAL	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
16	หัวหน้าโครงการ		<ol style="list-style-type: none"> เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว หัวหน้าโครงการรวบรวม หลักฐานเกี่ยวกับการเงินส่งให้ กองคลัง มทรส./กองคลัง ศูนย์พื้นที่ ตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการให้บริการทาง วิชาการ พ.ศ. 2564 หมวด 4 ข้อ 22 นำส่งเอกสาร หลักฐานทางการเงินโครงการ บริการวิชาการแบบมีรายได้ มายังหน่วยสารบรรณ คณะศิลปศาสตร์ 	3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> FM-SOP บันทึกนำส่งเอกสารหลักฐานทาง การเงินโครงการบริการวิชาการแบบ มีรายได้ FM-SOP ตารางสรุปการใช้จ่ายเงินโครงการ บริการวิชาการแบบมีรายได้ ใบเสร็จรับเงินรายได้ ค่าลงทะเบียน/ค่าจ้าง/ค่าที่ปรึกษา ฯลฯ ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนการ บริหารโครงการ ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน คณะกรรมการดำเนินงานโครงการ (ถ้ามี) ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน วิทยากร (ประเภทฝึกอบรม) สำเนาบัตรประชาชนวิทยากร สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร แบบตอบรับการเป็นวิทยากร กำหนดการอบรม บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน วิทยากรภายนอก บิลเงินสดค่าอาหารว่าง/อาหาร กลางวัน เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม มหาวิทยาลัยตามข้อบังคับ หลักฐานการโอนเงินสมทบ หน่วยงานตามข้อบังคับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER


 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับงานบริการวิชาการ แบบมีรายได้	รหัสเอกสาร SOP 306-2501	ออกวันที่ - 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	------------------------------------	--

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ แผนภูมิสายงาน (Flowchart) DOCUMENT CENTER ORIGINAL	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง CONTROLLED COPY BY เอกสารที่เกี่ยวข้อง DOCUMENT CENTER
17	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	 <p style="text-align: center;">9</p>	1. รับเอกสารหลักฐานทางการเงินโครงการบริการวิชาการแบบมีรายได้จากหน่วยสารบรรณ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม 2. เจ้าหน้าที่หน่วยส่งเสริมบริการวิชาการลงทะเบียนรับเอกสารหลักฐานทางการเงินโครงการบริการวิชาการแบบมีรายได้	5 นาที	1. บันทึกนำส่งเอกสารหลักฐานทางการเงินโครงการบริการวิชาการแบบมีรายได้ 2. บาร-01-2565 แบบขออนุมัติโครงการรับงานบริการทางวิชาการแบบมีรายได้ 3. ตารางสรุปการใช้จ่ายเงินโครงการบริการวิชาการแบบมีรายได้ 4. ใบเสร็จรับเงินรายได้ ค่าลงทะเบียน/ค่าจ้าง/ค่าที่ปรึกษา ฯลฯ 5. ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนการบริหารโครงการ 6. ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ (ถ้ามี) 7. ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร (ประเภทฝึกอบรม) 8. สำเนาบัตรประชาชนวิทยากร 9. สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร 10. แบบตอบรับการเป็นวิทยากร 11. กำหนดการอบรม 12. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก 13. บิลเงินสดค่าอาหารว่าง/อาหารกลางวัน 14. เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง 15. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับ 16. หลักฐานการโอนเงินสมทบหน่วยงานตามข้อบังคับ 17. ทะเบียนรับหนังสืองานจัดหารายได้ (โปรแกรม Excel)

ISSUE :01.....

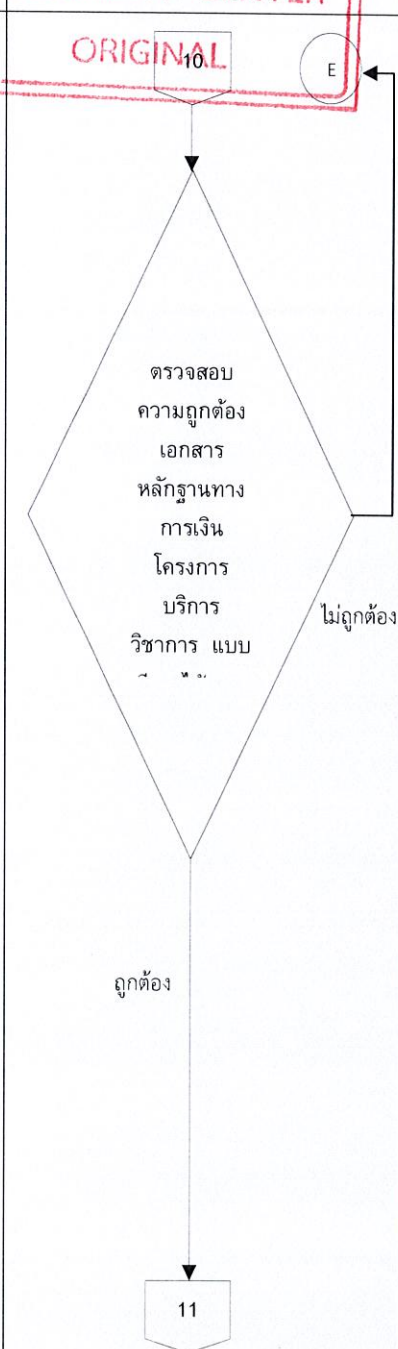
- 7 มี.ค. 2568


วันที่บังคับใช้.....

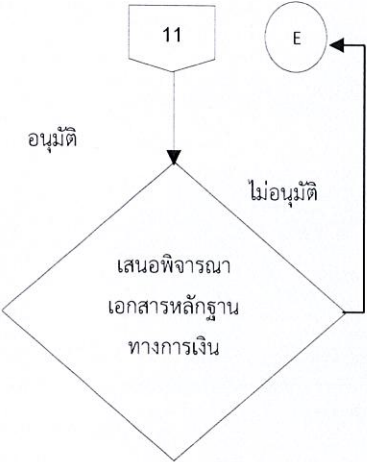
 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับงานบริการวิชาการ แบบมีรายได้	รหัสเอกสาร SOP 306-2501	ออกวันที่ - 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	-----------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ
แผนภูมิสายงาน
(FlowChart)
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
 หน้า 14/16
เอกสารที่เกี่ยวข้อง
DOCUMENT CENTER

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
18	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	 <p>1. เจ้าหน้าที่หน่วยส่งเสริม บริการวิชาการ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารหลักฐาน ทางการเงินโครงการบริการ วิชาการแบบมีรายได้ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล สุวรรณภูมิ ว่าด้วยการ ให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2564 หมวด 4 ข้อ 22 <u>กรณีไม่ถูกต้อง</u> แจ้งหัวหน้า โครงการแก้ไขหรือขอข้อมูล เพิ่มเติม <u>กรณีถูกต้อง</u> เสนอความเห็น ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ</p> <p>2. จัดทำรายงานสรุปผลการ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ทางการเงิน (โปรแกรม Excel)</p>	60 นาที	1. บันทึกนำส่งเอกสารหลักฐานทาง การเงินโครงการบริการวิชาการแบบ มีรายได้ 2. บาร-01-2565 แบบขออนุมัติ โครงการรับงานบริการทางวิชาการ แบบมีรายได้ 3. ตารางสรุปการใช้จ่ายเงินโครงการ บริการวิชาการแบบมีรายได้ 4. ใบเสร็จรับเงินรายได้ ค่าลงทะเบียน/ค่าจ้าง/ค่าที่ปรึกษา ฯลฯ 5. ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนการ บริหารโครงการ 6. ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน คณะกรรมการดำเนินงานโครงการ (ถ้ามี) 7. ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน วิทยากร (ประเภทฝึกอบรม) 8. สำเนาบัตรประชาชนวิทยากร 9. สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร 10. แบบตอบรับการเป็นวิทยากร 11. กำหนดการอบรม 12. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน วิทยากรภายนอก 13. บิลเงินสดค่าอาหารว่าง/อาหาร กลางวัน 14. เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง 15. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม มหาวิทยาลัยตามข้อบังคับ 16. หลักฐานการโอนเงินสมทบ หน่วยงานตามข้อบังคับ 17. รายงานสรุปผลการตรวจสอบ เอกสารหลักฐานทางการเงิน (โปรแกรม Excel)

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับงานบริการวิชาการ แบบมีรายได้	รหัสเอกสาร SOP 306-2501	ออกวันที่ - 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	-----------------------------	--

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ (FlowChart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
19	คณบดี/ เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	 <p>อนุมัติ</p> <p>ไม่อนุมัติ</p> <p>ถูกต้อง</p>	1. เจ้าหน้าที่หน่วยส่งเสริม บริการวิชาการจัดทำหนังสือ นำส่งและจัดส่งเอกสาร หลักฐานทางการเงินไปยังไป ยังอธิการบดี/ รองอธิการบดีประจำศูนย์พื้นที่ เพื่อส่งเบิกเก็บที่กองคลัง 2. จัดส่งเอกสารหลักฐานทาง การเงิน ไปยังหน่วยสารบรรณ คณะ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับและ เสนอคณบดีเพื่อพิจารณา ลงนาม	10 นาที	1. บันทึกรับส่งเอกสารหลักฐานทาง การเงินโครงการบริการวิชาการแบบมี รายได้ 2. บวร-01-2565 แบบขออนุมัติ โครงการรับงานบริการทางวิชาการแบบ มีรายได้ 3. ตารางสรุปการใช้จ่ายเงินโครงการ บริการวิชาการแบบมีรายได้ 4. ใบเสร็จรับเงินรายได้ค่าลงทะเบียน/ ค่าจ้าง/ค่าที่ปรึกษา ฯลฯ 5. ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนการ บริหารโครงการ 6. ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน คณะกรรมการดำเนินงานโครงการ (ถ้ามี) 7. ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร (ประเภทฝึกอบรม) 8. สำเนาบัตรประชาชนวิทยากร 9. สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร 10. แบบตอบรับการเป็นวิทยากร 11. กำหนดการอบรม 12. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน วิทยากรภายนอก 13. บิลเงินสดค่าอาหารว่าง/อาหาร กลางวัน 14. เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง 15. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม มหาวิทยาลัยตามข้อบังคับ 16. หลักฐานการโอนเงินสมทบ หน่วยงานตามข้อบังคับ 17. รายงานสรุปผลการตรวจสอบ เอกสารหลักฐานทางการเงิน (โปรแกรม Excel)

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... - 7 มี.ค. 2568