



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
การรับงานบริการวิชาการแบบมีรายได้

รหัสเอกสาร : SOP\_302-2501

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

วันที่บังคับใช้ : .....1.3.ก.พ. 2568

<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p> <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิจิตรา เหลียวตระกูล) คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุนทলেখกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
---	---

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  การรับงานบริการวิชาการ แบบมีรายได้	รหัสเอกสาร SOP 302-2501	ออกวันที่ <b>13 ก.พ. 2568</b>	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี <b>เอกสารควบคุม</b>
---	--	----------------------------	----------------------------------	--

1. วัตถุประสงค์

เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER  
ORIGINAL

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

CONTROLLED COPY หน้า 1/11

2. ขอบข่าย

1. การรับงานบริการวิชาการแบบมีรายได้
2. รวบรวม/สรุป/ติดตาม/วิเคราะห์ ผลการดำเนินงานการรับงานบริการวิชาการ แบบมีรายได้
3. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ แบบมีรายได้

3. เกณฑ์คุณภาพ

1. เกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ องค์ประกอบที่ 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. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการ ประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
6. มาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัยกำหนด
7. คำสั่งมอบอำนาจคณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
8. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
9. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับงานบริการวิชาการ แบบมีรายได้	รหัสเอกสาร SOP 302-2501	ออกวันที่ <b>13 ก.พ. 2568</b>	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	----------------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ  
 DOCUMENT CENTER  
 ORIGINAL

เอกสารควบคุม  
 CONTROLLED COPY  
 DOCUMENT CENTER

10. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

11. คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2557

**5. เอกสารประกอบการทำงาน**

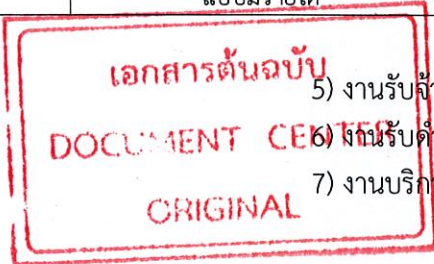
ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. บวร-01-2565 แบบขออนุมัติโครงการรับงานบริการทางวิชาการแบบมีรายได้	FM-SOP 302-2501-01
2. บวร-02-2565 แบบรายงานการรับงานบริการทางวิชาการแบบมีรายได้	FM-SOP 302-2501-02
3. บวร-03-2565 แบบขออนุมัตินำส่งเงิน/เบิกเงิน งานบริการทางวิชาการแบบมีรายได้	FM-SOP 302-2501-03
4. บวร-04-2565 แบบรายงานผลการดำเนินงานการรับงานบริการทางวิชาการแบบมีรายได้	FM-SOP 302-2501-04
5. บันทึกนำส่งเอกสารหลักฐานทางการเงินโครงการบริการวิชาการแบบมีรายได้	FM-SOP 302-2501-05
6. ตารางสรุปการใช้จ่ายเงินโครงการบริการวิชาการแบบมีรายได้	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 การรับจ้างทาของ คํานวณแบบ เขียนแบบ แพลหรือเรียบเรียงเขียนคู่มือปฏิบัติงาน การผลิตสื่อ
- 4) งานฝึกอบรม สัมมนา การจัดให้มีหลักสูตรพิเศษ การจัดการประชุม การจัดการแสดง การจัดนิทรรศการ การจัดการท่องเที่ยว ตลอดจนการจัดพิธีการต่าง ๆ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  การรับงานบริการวิชาการ แบบมีรายได้	รหัสเอกสาร SOP 302-2501	ออกวันที่  <b>13 ก.พ. 2568</b>	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	--------------------------------------	---



หน้า 3/11

- 5) งานรับจ้างการผลิต และพัฒนา
- 6) งานรับดำเนินการ จากหน่วยงานหรือองค์กรภายนอก
- 7) งานบริการทางวิชาการอื่น ๆ ที่ก่อให้เกิดรายได้กับมหาวิทยาลัย

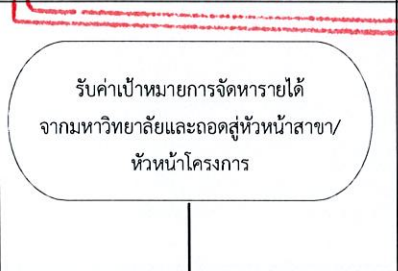
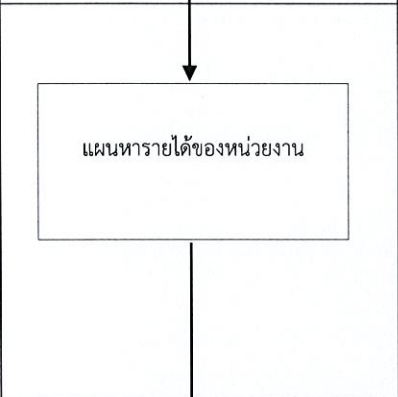
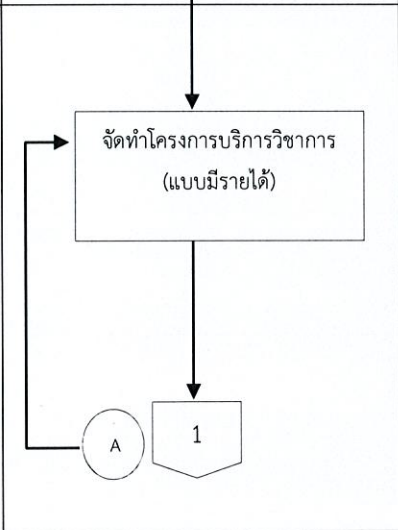
ISSUE : .....01.....


วันที่บังคับใช้.....**13 ก.พ. 2568**


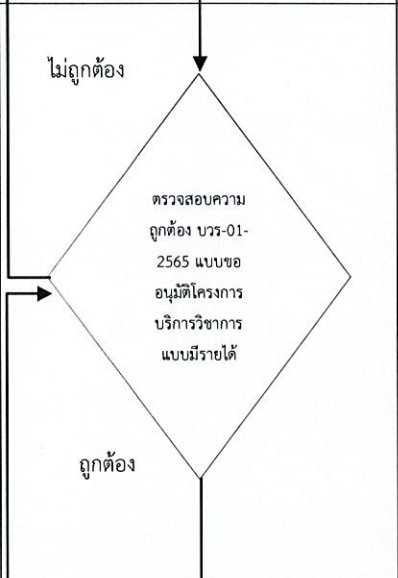
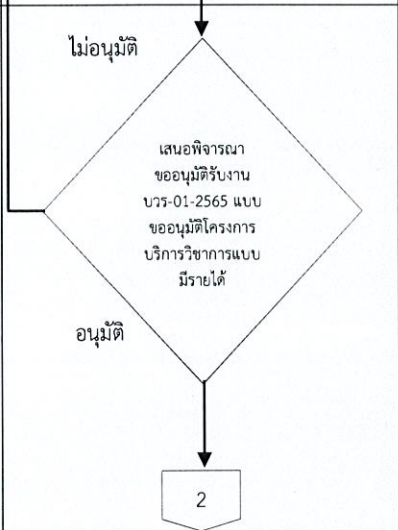
 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับงานบริการวิชาการ แบบมีรายได้	รหัสเอกสาร SOP 302-2501	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	---

7. ขั้นตอนการทำงาน



ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (FlowChart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			คณะรับคำเป้าหมายการจัดหารายได้จากมหาวิทยาลัยถ่ายทอดสู่หัวหน้าสาขา/หัวหน้าโครงการ		
1	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป/หัวหน้า สาขา/หัวหน้า โครงการ		1. ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องภารกิจ ความเชี่ยวชาญของบุคลากรภายในหน่วยงานและ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง 2. เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมบริการวิชาการและสาขาวิชาจัดทำแผนการจัดหารายได้ตามคำเป้าหมายที่คณะมอบหมาย	5 วัน	1. ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง 2. แผนหารายได้ของหน่วยงาน
2	หัวหน้าโครงการ		1. ศึกษาข้อบังคับ และเขียนโครงการตาม แบบฟอร์ม บวร-01-2565 แบบขออนุมัติโครงการรับงานบริการทางวิชาการแบบมีรายได้ 2. นำส่งเอกสารแบบ บวร-01-2565 มายังหน่วยสารบรรณ คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร	1 วัน	1. เอกสารรับงานบริการวิชาการแบบมีรายได้/รายละเอียดการรับงาน/สัญญาจ้าง /ข้อตกลงการรับงานฯลฯ 2. บวร-01-2565 แบบขออนุมัติโครงการรับงานบริการทางวิชาการแบบมีรายได้

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับงานบริการวิชาการ	รหัสเอกสาร SOP 302-2501	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	---

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (FlowChart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ระยะเวลา ที่เกี่ยวข้อง
3	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		1. รับเอกสารขออนุมัติ โครงการบริการวิชาการแบบ มีรายได้ (บวร-01-2565 แบบขออนุมัติโครงการรับงาน บริการทางวิชาการแบบมี รายได้ จากงานสารบรรณ คณะ	5 นาที	1. เอกสารรับงานบริการวิชาการแบบ มีรายได้/รายละเอียดการรับงาน/ สัญญาจ้าง /ข้อตกลงการรับงานฯลฯ 2.บวร-01-2565 แบบขออนุมัติ โครงการรับงานบริการทางวิชาการ แบบมีรายได้
4	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		1. เจ้าหน้าที่หน่วยส่งเสริม บริการวิชาการตรวจสอบความ ถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสาร ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล สุวรรณภูมิ ว่าด้วยการ ให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2564 และตามแบบ บวร-01-2565แบบขออนุมัติ โครงการรับงานบริการทาง วิชาการแบบมีรายได้ <b>กรณีไม่ถูกต้อง</b> แจ้งหัวหน้า โครงการแก้ไขหรือขอข้อมูล เพิ่มเติม <b>กรณีถูกต้อง</b> เสนอความเห็น ผ่านคณบดี	60 นาที	1. เอกสารรับงานบริการวิชาการแบบ มีรายได้/รายละเอียดการรับงาน/ สัญญาจ้าง /ข้อตกลงการรับงานฯลฯ 2.บวร-01-2565 แบบขออนุมัติ โครงการรับงานบริการทางวิชาการ แบบมีรายได้
5	อธิการบดี/ คณบดี/		1. การเสนออนุมัติรับงาน 1.1 ถ้างบประมาณ ไม่เกิน 1 ล้านบาท อำนาจเป็นของ หัวหน้าหน่วยงาน 1.2 ถ้างบประมาณเกิน 1 ล้านบาท อำนาจ อธิการบดี หรือ รองอธิการบดีที่รับมอบ อำนาจ <b>กรณีไม่อนุมัติ</b> แจ้งหัวหน้า โครงการแก้ไขหรือขอข้อมูล เพิ่มเติม <b>กรณีอนุมัติ</b> แจ้งหัวหน้า โครงการจัดทำบวร-02-2565 แบบรายงานการรับงานบริการ ทางวิชาการแบบมีรายได้	15 นาที	1. เอกสารรับงานบริการวิชาการแบบ มีรายได้/รายละเอียดการรับงาน/ สัญญาจ้าง /ข้อตกลงการรับงานฯลฯ 2.บวร-01-2565 แบบขออนุมัติ โครงการรับงานบริการทางวิชาการ แบบมีรายได้

เอกสารควบคุม  
 CONTROLLED COPY หน้า 5/11  
 BYเอกสารที่เกี่ยวข้อง  
 DOCUMENT CENTER

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับงานบริการวิชาการ แบบมีรายได้	รหัสเอกสาร SOP 302-2501	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER  
ORIGINAL

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY เอกสารที่เกี่ยวข้อง  
DOCUMENT CENTER  
หน้า 6/11

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (FlowChart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	หัวหน้าโครงการ		1. หัวหน้าโครงการจัดทำ บวร-02-2565 แบบรายงานการรับงานบริการทางวิชาการแบบมีรายได้ 2. นำส่งเอกสารแบบ บวร-02-2565 มายังงานสารบรรณคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร	1 วัน	1. EM-SOP 302-2501-02 บวร-02-2565 แบบรายงานการรับงานบริการทางวิชาการแบบมีรายได้
7	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		1. เจ้าหน้าที่หน่วยส่งเสริมบริการวิชาการรับเอกสาร/ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของเอกสารตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2564 และตามแบบ บวร-02-2565 แบบรายงานการรับงานบริการทางวิชาการแบบมีรายได้ <b>กรณีไม่ถูกต้อง</b> แจ้งหัวหน้าโครงการแก้ไขหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม <b>กรณีถูกต้อง</b> เสนอความเห็นผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	30 นาที	1. บวร-02-2565 แบบรายงานการรับงานบริการทางวิชาการแบบมีรายได้ 2. เอกสารแนบ บวร-02-2565 2.1 บวร-01-2565
8	คณบดี		1. นำบวร-02-2565 เสนอ คณบดีเพื่อพิจารณา <b>กรณีไม่ถูกต้อง</b> แจ้งหัวหน้าโครงการแก้ไขหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม <b>กรณีถูกต้อง</b> จัดส่งเอกสาร บวร-02-2565 ไปยังงานจัดหารายได้และบริหารทรัพย์สิน มทรส.เพื่อ รายงานอธิการบดีทราบตามข้อบังคับฯ หมวด 1 ข้อ 7 (2)	10 นาที	1. บวร-02-2565แบบรายงานการรับงานบริการทางวิชาการแบบมีรายได้ 2. เอกสารแนบ บวร-02-2565 2.1 บวร-01-2565


 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับงานบริการวิชาการ แบบมีรายได้ <b>เอกสารต้นฉบับ</b>	รหัสเอกสาร SOP 302-2501	ออกวันที่ <b>13 ก.พ. 2568</b>	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER หน้า 7/11
---	--	----------------------------	----------------------------------	--

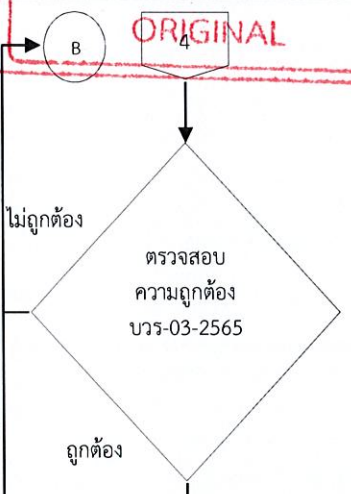
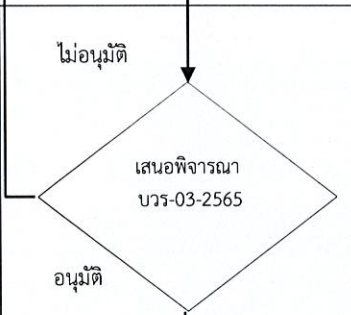
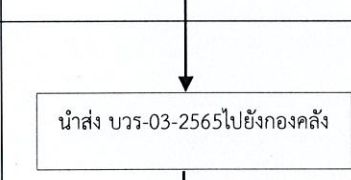
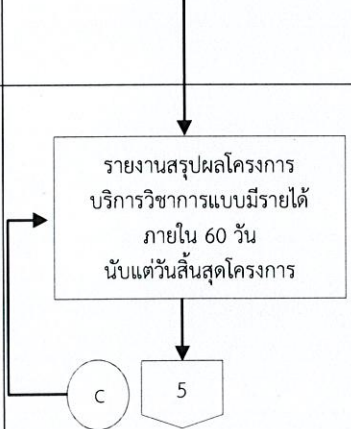
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	DOCUMENT CENTER แผนภูมิสายงาน (FlowChart) <b>ORIGINAL</b>	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
9		3 จัดส่งเอกสาร บวร-02-2565 ไปยัง งานจัดหารายได้และบริหาร ทรัพย์สิน มทรส.	1. เจ้าหน้าที่หน่วยส่งเสริม บริการวิชาการจัดส่งเอกสาร บวร-02-2565 ไปยังงานจัดหา รายได้และบริหารทรัพย์สิน มทรส.	1 วัน	1. บวร-02-2565แบบรายงานการรับ งานบริการทางวิชาการแบบมีรายได้ 2. เอกสารแนบ บวร-02-2565 2.1 บวร-01-2565
10	หัวหน้าโครงการ และ คณะกรรมการ ดำเนินงาน	ดำเนินการจัดโครงการบริการ วิชาการแบบมีรายได้	1. หัวหน้าโครงการ ดำเนินการตามโครงการที่ ได้รับอนุมัติตามแบบ บวร-01-2565 แบบขออนุมัติ โครงการรับงานบริการทาง วิชาการแบบมีรายได้	2 วัน หรือ ตาม กำหนดการที่ ระบุในแบบ ขออนุมัติ โครงการ	1. บวร-01-2565 แบบขออนุมัติ โครงการรับงานบริการทางวิชาการ แบบมีรายได้ 2. บวร-02-2565 แบบรายงานการ รับงานบริการทางวิชาการแบบมี รายได้
11	หัวหน้าโครงการ	นำส่งเงิน/เบิกเงินโครงการ ตามงวดงาน (บวร-03-2565)แบบขออนุมัติ นำส่งเงิน/เบิกเงิน งานบริการทาง วิชาการแบบมีรายได้	1. หัวหน้าโครงการ นำส่งเงิน/เบิกเงินโครงการ ตามงวดงาน 2. จัดทำบวร-03-2565 แบบขออนุมัตินำส่งเงิน/ เบิกเงิน งานบริการทาง วิชาการแบบมีรายได้ 2565 มายังงานสารบรรณคณะ เทคโนโลยีการเกษตรและ อุตสาหกรรมเกษตร	2 วัน	1. FM-SOP 302-2501-03 บวร-03- 2565 แบบขออนุมัตินำส่งเงิน/ เบิกเงิน งานบริการทางวิชาการแบบ มีรายได้ 2. เอกสารแนบ บวร-03-2565 2.1 บวร-01-2565 2.2 หลักฐานการนำส่งเงิน/ หลักฐานโอนเงินเข้ามหาวิทยาลัย
12	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	รับเอกสาร/ลงทะเบียนคุมรายได้ บวร-03-2565 แบบขออนุมัติ นำส่งเงิน/เบิกเงิน งานบริการทาง วิชาการแบบมีรายได้ B 4	1. รับเอกสาร บวร-03-2565 แบบขออนุมัติ นำส่งเงิน/เบิกเงิน งานบริการ ทางวิชาการแบบมีรายได้ 2. เจ้าหน้าที่หน่วยส่งเสริม บริการวิชาการลงทะเบียนคุม รายได้	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. ทะเบียนคุมรายได้ (โปรแกรม Excel)

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

วันที่บังคับใช้..... 13 ก.พ. 2568






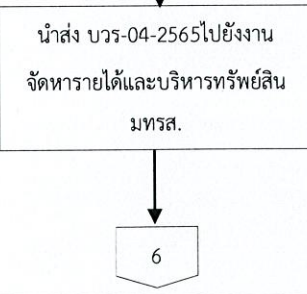
 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับงานบริการวิชาการ แบบมีรายได้	รหัสเอกสาร SOP 302-2501	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี เอกสารควบคุม
---	--	----------------------------	---------------------------	---

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (FlowChart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	BY เอกสารที่เกี่ยวข้อง
13	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		1. เจ้าหน้าที่หน่วยส่งเสริม บริการวิชาการ ตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วน ของ เอกสารตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วย การให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2564 และตามแบบ บวร-03-2565 กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งหัวหน้า โครงการแก้ไขหรือขอข้อมูล เพิ่มเติม กรณีถูกต้อง เสนอความเห็น คณบดี	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	คณบดี		1. เสนอคณบดีเพื่อพิจารณา อนุมัติ กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งหัวหน้า โครงการแก้ไขหรือขอข้อมูล เพิ่มเติม กรณีถูกต้อง นำส่งเอกสาร บวร-03-2565 ไปยังกองคลัง	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	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		1. เจ้าหน้าที่หน่วยส่งเสริม บริการวิชาการนำส่ง บวร-03- 2565 แบบขออนุมัตินำส่งเงิน/ เบิกเงิน งานบริการทาง วิชาการแบบมีรายได้ ไปยัง กองคลังเพื่อออกใบเสร็จ	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
16	หัวหน้าโครงการ		1. เมื่อดำเนินเสร็จสิ้นแล้ว จัดทำบวร-04-2565 แบบรายงานผลการดำเนินงาน การรับงานบริการทางวิชาการ แบบมีรายได้ 2. นำส่งเอกสาร บวร-04-2565 มายังหน่วยสาร บรณคณะ เทคโนโลยีการเกษตรฯ	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 : .....01.....

วันที่บังคับใช้..... 13 ก.พ. 2568

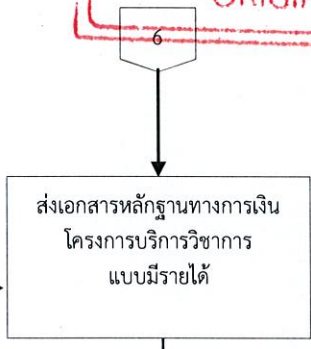
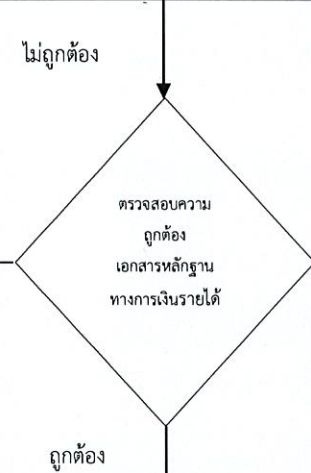
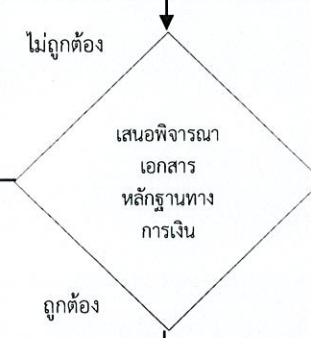
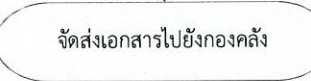
 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับงานบริการวิชาการ แบบมีรายได้	รหัสเอกสาร SOP 302-2501	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี เอกสารต้นฉบับ
---	--	----------------------------	---------------------------	--

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (FlowChart) เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	BY เอกสารที่เกี่ยวข้อง DOCUMENT CENTER CONTROLLED COPY หน้า 9/11
17	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		1. เจ้าหน้าที่หน่วยส่งเสริม บริการวิชาการรับเอกสารจาก สารบรรณคณะ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารบวร-04- 2565 แบบรายงานผลการ ดำเนินงานการรับงานบริการ ทางวิชาการแบบมีรายได้ 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)
18	คณบดี		1. เสนอคณบดีเพื่อพิจารณา ลงนาม 2. เจ้าหน้าที่หน่วยส่งเสริม บริการวิชาการนำส่งเอกสาร บวร-04-2565 ไปยังงานจัดหา รายได้และบริหารทรัพย์สิน มทรส.	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)
19	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่หน่วยส่งเสริมบริการ วิชาการนำส่ง บวร-04-2565 งานจัดหารายได้และบริหาร ทรัพย์สิน มทรส.		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 : .....01.....

วันที่บังคับใช้..... 13 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับงานบริการวิชาการ แบบมีรายได้	รหัสเอกสาร SOP 302-2501	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี เอกสารควบคุม
---	--	----------------------------	---------------------------	---

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (FlowChart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
20	หัวหน้าโครงการ		1. เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว หัวหน้าโครงการรวบรวม หลักฐานเกี่ยวกับการเงินนำส่ง เอกสารมายังหน่วยสารบรรณ คณะเทคโนโลยีการเกษตรและ อุตสาหกรรมเกษตร เพื่อส่ง กองคลัง ตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล สุวรรณภูมิ ว่าด้วยการ ให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2564 หมวด 4 ข้อ 22	3 วัน	1. FM-SOP 302-2501-05 บันทึกนำส่งเอกสารหลักฐานทาง การเงินโครงการบริการวิชาการแบบ มีรายได้ 2. บวร-01-2565 แบบขออนุมัติ โครงการรับงานบริการทางวิชาการ แบบมีรายได้ 3. FM-SOP 302-2501-06 ตารางสรุปการใช้จ่ายเงินโครงการ บริการวิชาการแบบมีรายได้ 4. เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
21	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	ไม่ถูกต้อง 	1. เจ้าหน้าที่หน่วยส่งเสริม บริการวิชาการ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารหลักฐาน ทางการเงินโครงการบริการ วิชาการแบบมีรายได้ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล สุวรรณภูมิ ว่าด้วยการ ให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2564 หมวด 4 ข้อ 22 กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งหัวหน้า โครงการแก้ไขหรือขอข้อมูล เพิ่มเติม กรณีถูกต้อง เสนอคนบดี พิจารณา	1 ชม.	1. FM-SOP 302-2501-05 บันทึกนำส่งเอกสารหลักฐานทาง การเงินโครงการบริการวิชาการแบบ มีรายได้ 2. บวร-01-2565 แบบขออนุมัติ โครงการรับงานบริการทางวิชาการ แบบมีรายได้ 3. FM-SOP 302-2501-06 ตารางสรุปการใช้จ่ายเงินโครงการ บริการวิชาการแบบมีรายได้ 4. เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
22	คนบดี/ เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	ไม่ถูกต้อง 	1. เจ้าหน้าที่หน่วยส่งเสริม บริการวิชาการจัดทำหนังสือ นำส่งเสนอคนบดีลงนาม กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งหัวหน้า โครงการแก้ไขหรือขอข้อมูล เพิ่มเติม กรณีถูกต้อง จัดส่งเอกสาร หลักฐานทางการเงินไปยัง อธิการบดี/เพื่อส่งเบิกเก็บที่ กองคลัง	30 นาที	1. บันทึกนำส่งเอกสารหลักฐานทาง การเงินโครงการบริการวิชาการแบบมี รายได้ 2. บวร-01-2565 แบบขออนุมัติ โครงการรับงานบริการทางวิชาการแบบ มีรายได้ 3. ตารางสรุปการใช้จ่ายเงินโครงการ บริการวิชาการแบบมีรายได้ 4. เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
					

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

วันที่บังคับใช้..... 13 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับงานบริการวิชาการ แบบมีรายได้	รหัสเอกสาร SOP 302-2501	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER  
ORIGINAL

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

หน้า 11/11

8. วิธีการปฏิบัติงาน  
-ไม่มี-

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

วันที่บังคับใช้..... 13 ก.พ. 2568