



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การให้บริการทางวิชาการแบบมีรายได้

รหัสเอกสาร : 303-2501

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 14 ก.พ. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรัชย์ เอ็มอักษร)
คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับงานบริการวิชาการ แบบมีรายได้	รหัสเอกสาร SOP 303-2501	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------------	---------------------------	---

หน้า 1/15

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีผลการดำเนินงานการรับงานบริการวิชาการแบบมีรายได้บรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ด้านบริการวิชาการแบบมีรายได้ และบรรลุเป้าหมายตามพันธกิจและยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย และเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ 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 องค์ประกอบที่ 3 การบริการวิชาการ ตัวบ่งชี้ที่ 3.1 : การบริการวิชาการแก่สังคม
2. ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ตัวชี้วัด KPI-SP 3.11 จำนวนเงินรายรับจากการบริการวิชาการภายนอกมหาวิทยาลัย

4. เอกสารอ้างอิง

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2564
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2565
3. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมหน่วยงาน จากการให้บริการทางวิชาการแบบมีรายได้ พ.ศ. 2566
4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
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
12. แผนปฏิบัติการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ฉบับปรับปรุง

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้.....14 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับงานบริการวิชาการ แบบมีรายได้	รหัสเอกสาร SOP 303-2501	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	---

หน้า 2/15

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ		รหัสเอกสาร
1. บวร-01-2565 แบบขออนุมัติโครงการรับงานบริการทางวิชาการแบบมีรายได้	FM-SOP 303-2501-01	
2. บวร-02-2565 แบบรายงานการรับงานบริการทางวิชาการแบบมีรายได้	FM-SOP 303-2501-02	
3. บวร-03-2565 แบบขออนุมัตินำส่งเงิน/เบิกเงิน งานบริการทางวิชาการแบบมีรายได้	FM-SOP 303-2501-03	
4. บวร-04-2565 แบบรายงานผลการดำเนินงานการรับงานบริการทางวิชาการแบบมีรายได้	FM-SOP 303-2501-04	
5. บันทึกนำส่งเอกสารหลักฐานทางการเงินโครงการบริการวิชาการแบบมีรายได้	FM-SOP 303-2501-05	
6. ตารางสรุปการใช้จ่ายเงินโครงการบริการวิชาการแบบมีรายได้	FM-SOP 303-2501-06	

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 :01.....

วันที่บังคับใช้..... 14 ก.พ. 2568

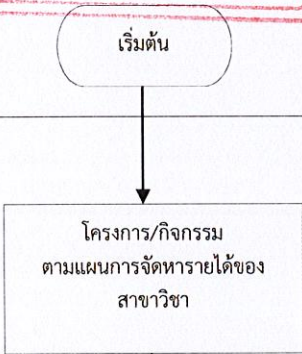
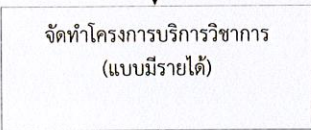
 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับงานบริการวิชาการ แบบมีรายได้	รหัสเอกสาร SOP 303-2501	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	---

หน้า 3/15

7. ขั้นตอนการทำงาน

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (FlowChart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			การจัดหารายได้ เป็นนโยบาย สภามหาวิทยาลัย และ นโยบายการพัฒนา มหาวิทยาลัยของ อธิการบดี		
1	หัวหน้าโครงการ		1. ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ภารกิจ ความเชี่ยวชาญ ของ บุคลากรภายในหน่วยงาน และ ระเบียบ ข้อบังคับที่ เกี่ยวข้อง 2. สาขาวิชาจัดทำแผนการ จัดหารายได้ตามคำเป้าหมายที่ คณะมอบหมาย	1 วัน	1. หนังสือภายนอกขออนุเคราะห์ บุคลากรรับงานบริการวิชาการแบบมี รายได้/ใบส่งข้อสั่งจ้าง/รายละเอียด การรับงานและการเบิกจ่ายเงิน ค่าจ้าง/สัญญาจ้าง ฯลฯ 2. FM-SOP 303-2501-01 บวร-01-2565 แบบขออนุมัติ โครงการรับงานบริการทางวิชาการ แบบมีรายได้ 3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานโครงการ
2	หัวหน้าโครงการ		1. ศึกษาข้อบังคับ และเขียน โครงการตาม แบบฟอร์ม บวร-01-2565 แบบขออนุมัติ โครงการรับงานบริการทาง วิชาการแบบมีรายได้ 2. นำส่งเอกสารแบบ บวร-01-2565 มายังหน่วย สารบรรณคณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยีสารสนเทศ	1 วัน	1. หนังสือภายนอกขออนุเคราะห์ บุคลากรรับงานบริการวิชาการแบบมี รายได้/ใบส่งข้อสั่งจ้าง/รายละเอียด การรับงานและการเบิกจ่ายเงิน ค่าจ้าง/สัญญาจ้าง ฯลฯ 2. บวร-01-2565 แบบขออนุมัติ โครงการรับงานบริการทางวิชาการ แบบมีรายได้ 3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานโครงการ

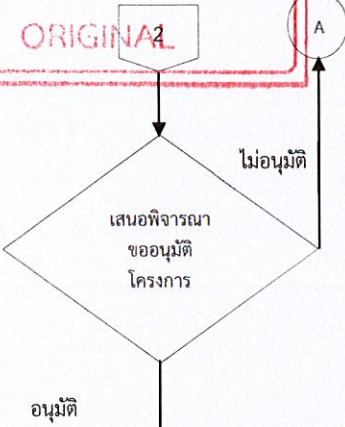
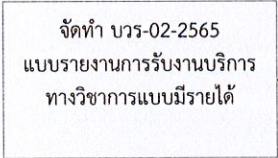
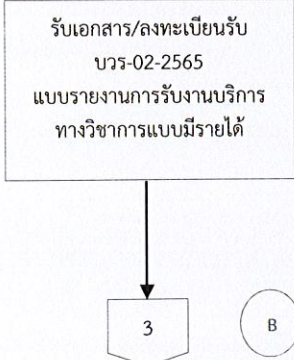
ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้.....14 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับงานบริการวิชาการ แบบมีรายได้	รหัสเอกสาร SOP 303-2501	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี เอกสารควบคุม
---	--	----------------------------	---------------------------	---

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ (FlowChart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	1 ↓ รับเอกสาร/ลงทะเบียนรับเอกสาร บวร-01-2565 แบบขออนุมัติโครงการบริการ วิชาการแบบมีรายได้	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	↓ ตรวจสอบ ความถูกต้อง บวร-01-2565 แบบขออนุมัติ โครงการ บริการวิชาการ แบบมีรายได้ ↓ 2	1. เจ้าหน้าที่หน่วยส่งเสริม บริการวิชาการลงทะเบียนรับ และตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสาร ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล สุวรรณภูมิ ว่าด้วยการ ให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2564 และตามแบบ บวร-01-2565 แบบขออนุมัติโครงการรับงาน บริการทางวิชาการ แบบมีรายได้ <u>กรณีไม่ถูกต้อง</u> แจ้งบุคลากร แก่ไขหรือขอข้อมูล เพิ่มเติม <u>กรณีถูกต้อง</u> 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)

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับงานบริการวิชาการ แบบมีรายได้	รหัสเอกสาร SOP 303-2501	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	---

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ แผนภูมิสายงาน (FlowChart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	อธิการบดี/ คณบดี/		1. การเสนออนุมัติโครงการ 1.1 ถ้างบประมาณ ไม่เกิน 1 ล้านบาท อำนาจเป็นของหัวหน้าหน่วยงาน 1.2 ถ้างบประมาณเกิน 1 ล้านบาท อำนาจ อธิการบดี หรือ รองอธิการที่รับมอบอำนาจ ***การอนุมัติโครงการ เป็น การอนุมัติค่าใช้จ่ายในโครงการด้วย โดยการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	15 นาที	1. หนังสือภายนอกขออนุมัติครุฑ บุคลากรรับงานบริการวิชาการแบบมีรายได้/ใบสั่งซื้อส่งจ้าง/รายละเอียดการรับงานและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง 2. บวร-01-2565 แบบขออนุมัติโครงการรับงานบริการทางวิชาการแบบมีรายได้ 3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ
6	หัวหน้าโครงการ		1. หัวหน้าโครงการจัดทำ บวร-02-2565 แบบรายงานการรับงานบริการทางวิชาการแบบมีรายได้ 2. นำส่งเอกสารแบบ บวร-02-2565 มายังหน่วยสารบรรณ คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	1 วัน	1. FM-SOP 303-2501-02 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. เอกสารแบบ บวร-02-2565 2.1 บวร-01-2565 3. ทะเบียนรับหนังสืองานจัดทำรายได้ (โปรแกรม Excel) 4. ทะเบียนอนุมัติโครงการประจำปีงบประมาณ (โปรแกรม Excel)

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้.....14 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับงานบริการวิชาการ แบบมีรายได้	รหัสเอกสาร SOP 303-2501	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	---

หน้า 6/15

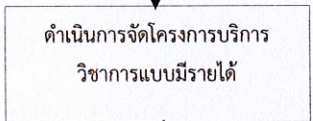
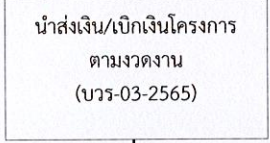
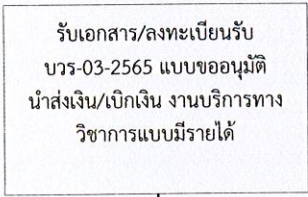
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ แผนภูมิสายงาน (FlowChart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		1. เจ้าหน้าที่หน่วยส่งเสริม บริการวิชาการรับเอกสาร/ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสาร ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล สุวรรณภูมิ ว่าด้วยการ ให้บริการทางวิชาการ 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. ทะเบียนรับหนังสืองานจัดทำ 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 งานจัดทำรายได้และบริหาร 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 14 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับงานบริการวิชาการ แบบมีรายได้	รหัสเอกสาร SOP 303-2501	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	---

หน้า 7/15

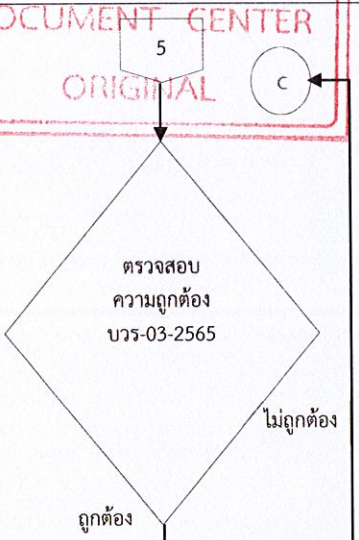
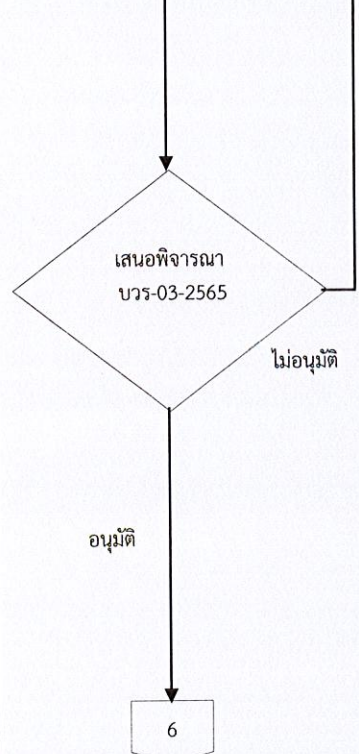
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ แผนภูมิสายงาน (FlowChart) DOCUMENT CENTER ORIGINAL	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ 2 วัน หรือ ตาม กำหนดการที่ ระบุในแบบ ขออนุมัติ โครงการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
10	หัวหน้าโครงการ และ คณะกรรมการ ดำเนินงาน		1. หัวหน้าโครงการ ดำเนินการตามโครงการที่ ได้รับอนุมัติตามแบบ บวร-01-2565 แบบขออนุมัติ โครงการรับงานบริการทาง วิชาการแบบมีรายได้		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 303-2501-03 บวร-03-2565 แบบขออนุมัตินำส่ง เงิน/เบิกเงิน งานบริการทางวิชาการ แบบมีรายได้ 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)

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 14 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับงานบริการวิชาการ แบบมีรายได้	รหัสเอกสาร SOP 303-2501	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	---

หน้า 8/15

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารแนบ (FlowChart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	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 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
14	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป/ หัวหน้างาน/ หัวหน้า สำนักงาน/ รองคณบดี/ คณบดี		1. จัดส่งเอกสาร บวร-03-2565 ไปยัง หน่วยสารบรรณคณะ เพื่อ เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อ พิจารณาตามลำดับและเสนอ คณบดีเพื่อพิจารณาลงนาม 2. เจ้าหน้าที่หน่วยส่งเสริม บริการวิชาการนำส่งเอกสาร บวร-03-2565 ไปยัง อธิการบดี/รองอธิการบดี ประจำศูนย์พื้นที่ เพื่อ ส่งเบิกเงินที่ กองคลังศูนย์พื้นที่ 3. จัดทำรายงานผลการ ดำเนินงานโครงการบริการ วิชาการแบบมีรายได้ ส่ง กองนโยบายและแผน และ นำเข้าวาระการประชุม คณะกรรมการบริหารคณะ CEO ทุกเดือน WF-SOP 303-221-01	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

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้.....14...ก.พ. 2568

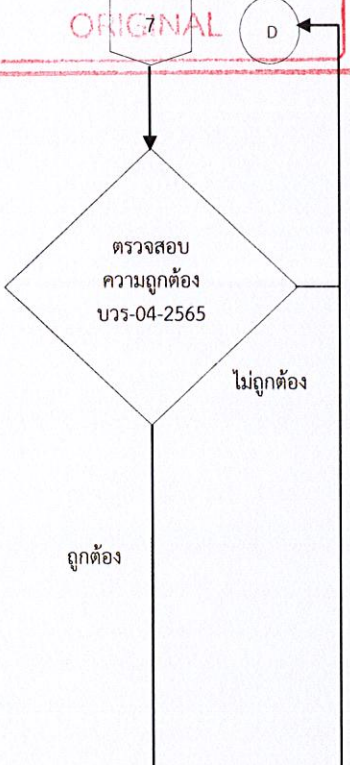
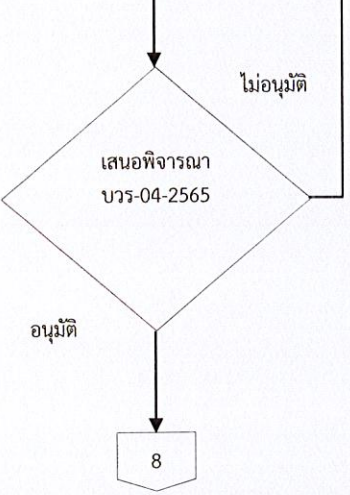
 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับงานบริการวิชาการ แบบมีรายได้	รหัสเอกสาร SOP 303-2501	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	---

หน้า 9/15

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ (FlowChart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
15	หัวหน้าโครงการ	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL 6 รายงานสรุปผลโครงการ บริการวิชาการแบบมีรายได้ ภายใน 60 วัน นับแต่วันสิ้นสุดโครงการ	รายงานผลการดำเนินงาน 1. เมื่อดำเนินเสร็จสิ้นแล้ว จัดทำบวร-04-2565 แบบรายงานผลการดำเนินงาน การรับงานบริการทางวิชาการ แบบมีรายได้ ตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วย การให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2564 หมวด 4 ข้อ 23 2. นำส่งเอกสาร บวร-04-2565 มายัง หน่วยสารบรรณคณะ	ภายใน 60 วัน	1. FM-SOP 301-2501-04 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) 2.5 ผลประเมินความพึงพอใจ ผู้รับบริการ 2.6 ภาพกิจกรรม/โครงการ
16	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	รับเอกสาร/ลงทะเบียนรับ บวร-04-2565 แบบรายงานผล การดำเนินงานการรับงานบริการ ทางวิชาการแบบมีรายได้ 7 D	1. รับเอกสาร บวร-04-2565 แบบรายงาน ผลการดำเนินงานการรับงาน บริการทางวิชาการแบบมี รายได้จากหน่วยสารบรรณ คณะ 2. เจ้าหน้าที่หน่วยส่งเสริม บริการวิชาการลงทะเบียนรับ เอกสาร บวร-04-2565	5 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. ทะเบียนรับหนังสืองานจัดหา รายได้ (โปรแกรม Excel)

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้.....14 ก.พ. 2568

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับงานบริการวิชาการ แบบมีรายได้	รหัสเอกสาร SOP 303-2501	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
หน้า 10/15				
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ แผนภูมิสายงาน (FlowChart) DOCUMENT CENTER	ขั้นตอน ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
17	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		1. เจ้าหน้าที่หน่วยส่งเสริม บริการวิชาการ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสาร ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล สุพรรณภูมิ 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	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)
18	หัวหน้างาน/ หัวหน้าสำนักงาน/ รองคณบดี/ คณบดี		1. จัดส่งเอกสาร บวร-04-2565 ไปยังหน่วยสาร บรณคณะ เพื่อเสนอ ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา ตามลำดับและเสนอคณบดี เพื่อพิจารณาลงนาม 2. เจ้าหน้าที่หน่วยส่งเสริม บริการวิชาการนำส่งเอกสาร บวร-04-2565 ไปยังอธิการบดี	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

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 14 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับงานบริการวิชาการ แบบมีรายได้	รหัสเอกสาร SOP 303-2501	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	---

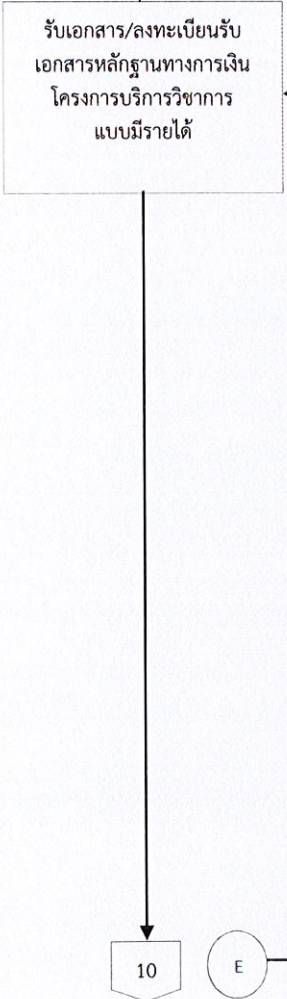
หน้า 11/15

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ (FlowChart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
19	หัวหน้าโครงการ	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL 8 ส่งเอกสารหลักฐานทางการเงิน โครงการบริการวิชาการ แบบมีรายได้ 9 E	1. เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว หัวหน้าโครงการรวบรวม หลักฐานเกี่ยวกับการเงินส่งให้ กองคลัง มทรส./กองคลัง ศูนย์พื้นที่ ตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการให้บริการทาง วิชาการ พ.ศ. 2564 หมวด 4 ข้อ 22 2. นำส่งเอกสาร หลักฐานทางการเงินโครงการ บริการวิชาการแบบมีรายได้ มายังหน่วยสารบรรณ คณะ	3-วัน	1. FM-SOP 303-2501-05 บันทึกนำเสนอเอกสารหลักฐานทาง การเงินโครงการบริการวิชาการแบบ มีรายได้ 2. บวร-01-2565 แบบขออนุมัติ โครงการรับงานบริการทางวิชาการ แบบมีรายได้ 3. FM-SOP 303-2501-06 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

ISSUE :01.....
วันที่บังคับใช้ 14 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับงานบริการวิชาการ แบบมีรายได้	รหัสเอกสาร SOP 303-2501	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	---

หน้า 12/15

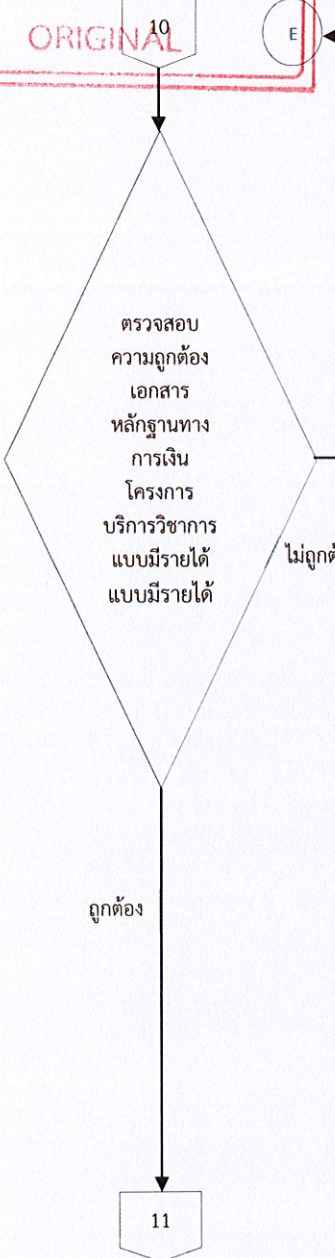
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ (FlowChart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
20	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL 9 	1. รับเอกสารหลักฐานทางการเงินโครงการบริการวิชาการแบบมีรายได้ จากหน่วยสารบรรณ คณะ 2. เจ้าหน้าที่หน่วยส่งเสริมบริการวิชาการลงทะเบียนรับเอกสารหลักฐานทางการเงินโครงการบริการวิชาการแบบมีรายได้	5 นาที	1. บันทึกนำส่งเอกสารหลักฐานทางการเงินโครงการบริการวิชาการแบบมีรายได้ 2. บวร-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. ทะเบียนรับหนังสืองานจัดทำรายได้ (โปรแกรม Excel)

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 14 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับงานบริการวิชาการ แบบมีรายได้	รหัสเอกสาร SOP 303-2501	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	---

หน้า 13/15

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ แผนภูมิสายงาน (FlowChart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
21	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL 	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 เสนอความเห็น ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ 2. จัดทำรายงานสรุปผลการ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ทางการเงิน (โปรแกรม Excel)	60 นาที	1. บันทึกนำส่งเอกสารหลักฐานทาง การเงินโครงการบริการวิชาการแบบ มีรายได้ 2. บวร-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)

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

วันที่บังคับใช้..... 14 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับงานบริการวิชาการ แบบมีรายได้	รหัสเอกสาร SOP 303-2501	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	------------------------------------	-----------------------------------	---

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ แผนภูมิสายงาน (FlowChart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
22	คณบดี/ เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	เอกสารต้นฉบับ แผนภูมิสายงาน (FlowChart) DOCUMENT CENTER ORIGINAL 11 E อนุมัติ ไม่อนุมัติ เสนอพิจารณา เอกสารหลักฐาน ทางการเงิน ถูกต้อง จบ	1. เจ้าหน้าที่หน่วยส่งเสริม บริการวิชาการจัดทำหนังสือ นำส่งและจัดส่งเอกสาร หลักฐานทางการเงินไปยัง ยังอธิการบดี/ รองอธิการบดีประจำศูนย์พื้นที่ เพื่อส่งเบิกเก็บที่กองคลังศูนย์ พื้นที่ 2. จัดส่งเอกสารหลักฐานทาง การเงิน ไปยังหน่วยสารบรรณ คณะ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับและ เสนอคณบดีเพื่อพิจารณา ลงนาม	10 นาที	1. บันทึกนำส่งเอกสารหลักฐานทาง 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. สำเนาทะเบียนบ้านวิทยากร 10. แบบตอบรับการเป็นวิทยากร 11. กำหนดการอบรม 12. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน วิทยากรภายนอก 13. บิลเงินสดค่าอาหารว่าง/อาหาร กลางวัน 14. เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง 15. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม มหาวิทยาลัยตามข้อบังคับ 16. หลักฐานการโอนเงินสมทบ หน่วยงานตามข้อบังคับ 17. รายงานสรุปผลการตรวจสอบ เอกสารหลักฐานทางการเงิน (โปรแกรม Excel)

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 14 ก.พ. 2568

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับงานบริการวิชาการ แบบมีรายได้	รหัสเอกสาร SOP 303-2501	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
8. วิธีการปฏิบัติงาน				เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER
ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน				รหัสเอกสาร
1. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแบบมีรายได้				WF-SOP 303-2501-01

หน้า 15/15

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้.....14 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน จัดทำรายงานผลการดำเนินงานบริการวิชาการ แบบมีรายได้	รหัสเอกสาร : WF SOP 303-2501-01 วันที่บังคับใช้ : 14 ก.พ. 2568 ISSUE : 01
---	--	---

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER



หน้า 1/14

1. **วัตถุประสงค์** เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ด้านบริการวิชาการแบบมีรายได้ได้ถูกต้อง เป็นไปตามพันธกิจหลักด้านบริการวิชาการ แก่สังคม เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตาม ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย กับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ด้านบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ

2. **ขอบข่าย** จัดทำรายงานผลการดำเนินงานบริการวิชาการแบบมีรายได้

3. วิธีปฏิบัติงาน

1. ศึกษาตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ที่มหาวิทยาลัย ถ่ายทอดตัวชี้วัดค่าเป้าหมายให้คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมดำเนินการจัดทำ ติดตาม รายงานผลการดำเนินงาน ด้านบริการวิชาการ และศึกษาอธิบายตัวชี้วัดจากแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ฉบับล่าสุดเพื่อนำมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ผลการดำเนินงานด้านบริการ วิชาการที่คณะดำเนินการเป็นไปตามคำอธิบายตัวชี้วัดและสามารถนำมาตอบตัวชี้วัดด้านบริการวิชาการ ในแต่ละตัวชี้วัดได้หรือไม่

2. คำอธิบายตัวชี้วัด แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ด้านบริการ วิชาการ ยุทธศาสตร์ที่ 2 สร้างความเป็นเลิศทางการวิจัย นวัตกรรมใช้เองสู่เชิงพาณิชย์ ตอบสนอง ความต้องการของชุมชนและอุตสาหกรรม เพื่อการถ่ายทอดเทคโนโลยี ตัวชี้วัด KPI-SP 3.11 จำนวนเงิน รายรับจากการบริการวิชาการภายนอกมหาวิทยาลัย

คำอธิบายตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดที่ KPI-SP 3.11 จำนวนเงินรายรับจากการบริการวิชาการภายนอกมหาวิทยาลัย

คำอธิบายตัวชี้วัด : ตัวชี้วัดนี้ต้องการวัดถึงรายรับจากการบริการวิชาการภายนอกมหาวิทยาลัย ในรอบ ปีงบประมาณ

รายรับจากการบริการวิชาการ หมายถึง เงินที่ได้จากงานให้บริการทางวิชาการ และให้หมายความ รวมถึงเงินหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับอันเนื่องมาจากงานให้บริการทางวิชาการด้วย

บริการทางวิชาการ หมายถึง งานให้บริการทางวิชาการแก่บุคคลทั่วไปที่สร้างผลประโยชน์ให้แก่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ โดยมีลักษณะดังต่อไปนี้

1) งานทดสอบและวิเคราะห์ งานซ่อมบำรุง

2) งานให้คำแนะนำและที่ปรึกษา เช่น การศึกษาค้นคว้า สำรวจ รับจ้างทำวิจัย ที่ปรึกษาด้านการ จัดหาระบบมาตรฐาน การให้คำแนะนำทางวิชาการทางเทคนิคและวิชาชีพ หรือเป็นที่ปรึกษาให้กับ หน่วยงานหรือ

องค์กรภายนอก

3) งานออกแบบ สร้างเครื่อง การติดตั้ง การรับจ้างทำของ คำนวณแบบ เขียนแบบ แปลหรือ เรียบเรียงเขียนคู่มือปฏิบัติงาน การผลิตสื่อ

ISSUE : 01

WF SOP 303-2501-01

วันที่บังคับใช้ : 14 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน จัดทำรายงานผลการดำเนินงานบริการวิชาการ แบบมีรายได้	รหัสเอกสาร : WF SOP 303-2501-01 วันที่บังคับใช้ : 14 ก.พ. 2568 ISSUE : ๐1
---	--	---

หน้า 2/14

เอกสารต้นฉบับ

- 4) งานฝึกอบรม สัมมนา การจัดให้มีหลักสูตรพิเศษ การจัดการประชุม การจัดการแสดง การจัดนิทรรศการ การจัดการท่องเที่ยว ตลอดจนการจัดพิธีการต่าง ๆ
- 5) งานรับจ้างการผลิตและพัฒนา
- 6) งานรับดำเนินการจากหน่วยงานหรือองค์กรภายนอก
- 7) งานบริการทางวิชาการอื่น ๆ ที่ก่อให้เกิดรายได้กับมหาวิทยาลัย

3. รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแบบมีรายได้จากทุกสาขาวิชา และศูนย์พัฒนาวิชาชีพนำผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแบบมีรายได้มาวิเคราะห์ ว่าเป็นไปตามคำอธิบายตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ฉบับล่าสุดหรือไม่
4. สรุปผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแบบมีรายได้ โดยกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มรายงานตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ด้านการบริการวิชาการ ตัวชี้วัด KPI-SP 3.11 จำนวนเงินรายรับจากการบริการวิชาการภายนอกมหาวิทยาลัย
5. ได้รับไฟล์ข้อมูลผลการดำเนินงานบริการทางวิชาการแบบมีรายได้ ประจำปีงบประมาณ เป็นประจำทุกเดือน จากกองนโยบายและแผน หน่วยส่งเสริมบริการวิชาการดำเนินการตรวจสอบข้อมูลผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแบบมีรายได้ของคณะ ของทุกเดือนเปรียบเทียบกับไฟล์ข้อมูลของกองคลัง ฐานข้อมูลผลการดำเนินการงานบริการทางวิชาการแบบมีรายได้ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ประจำปีงบประมาณ
- กรณีไม่ถูกต้อง ประสานงานกับกองนโยบายและแผน และกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เพื่อส่งไฟล์เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการนำส่งเงิน/เบิกเงิน ตามแบบฟอร์ม บวร-03-2565 แบบขออนุมัตินำส่งเงิน/เบิกเงิน งานบริการทางวิชาการแบบมีรายได้ เพื่อปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องตรงกับฐานข้อมูลผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแบบมีรายได้ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ทั้งนี้เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์มากที่สุดในการรายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ด้านการบริการวิชาการ ตัวชี้วัด KPI-SP 3.11 จำนวนเงินรายรับจากการบริการวิชาการภายนอกมหาวิทยาลัย
6. นำส่งข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแบบมีรายได้ให้กับกองนโยบายและแผน ผู้รวบรวมผลการดำเนินงานตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ด้านการบริการวิชาการ ตัวชี้วัด KPI-SP 3.11 จำนวนเงินรายรับจากการบริการวิชาการภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อกองนโยบายและแผน สรุปผลการดำเนินงานในระดับมหาวิทยาลัยต่อไป
7. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ (ด้านการบริการวิชาการ) โดยสรุปข้อมูลนำเข้าวาระแจ้งเพื่อทราบ ในการประชุมคณะกรรมการบริหารประจำคณะ เพื่อแจ้งผลการดำเนินงานให้ทราบ

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน จัดทำรายงานผลการดำเนินงานบริการวิชาการ แบบมีรายได้	รหัสเอกสาร : WF SOP 303-2501-01 วันที่บังคับใช้ : 14 ก.พ. 2568 ISSUE : 01
---	--	---

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER
 หน้า 3/14

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1.บวร-01-2565 แบบขออนุมัติโครงการรับงานบริการทางวิชาการแบบมีรายได้
- 2.บวร-02-2565 แบบรายงานการรับงานบริการทางวิชาการแบบมีรายได้
- 3.บวร-03-2565 แบบขออนุมัตินำส่งเงิน/เบิกเงิน งานบริการทางวิชาการแบบมีรายได้
- 4.บวร-04-2565 แบบรายงานผลการดำเนินงานการรับงานบริการทางวิชาการแบบมีรายได้
- 5.บันทึกนำเสนอเอกสารหลักฐานทางการเงินโครงการบริการวิชาการแบบมีรายได้
- 6.ตารางสรุปการใช้จ่ายเงินโครงการบริการวิชาการแบบมีรายได้

5. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง / ข้อปฏิบัติ

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
5. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
6. มาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัยกำหนด
7. คำสั่งมอบอำนาจคณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
8. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
9. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
10. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
11. คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2557
12. แผนปฏิบัติราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ฉบับปรับปรุง

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ 14 ก.พ. 2568

WF SOP 303-2501-01