



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การรับงานบริการวิชาการแบบมีรายได้

รหัสเอกสาร : SOP 304-2301

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 10 เม.ย. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เจษฎา จันทร์ผา
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)

ผู้อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับงานบริการวิชาการ แบบมีรายได้	รหัสเอกสาร SOP-304-2301	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------------	----------------------------	--

1. วัตถุประสงค์

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

1. เพื่อให้คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 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
5. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
6. มาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัยกำหนด
7. คำสั่งมอบอำนาจคณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
8. พระราชบัญญัติค่าใช้จ่าเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
9. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
10. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
11. คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2557

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับงานบริการวิชาการ	รหัสเอกสาร SOP-304-2301	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	----------------------------	----------------------------	--

แบบมีรายได้

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/14

5. เอกสารประกอบการทำงาน : ไม่มี

6. คำจำกัดความ

: รายรับจากการบริการวิชาการ หมายถึง เงินที่ได้จากงานให้บริการทางวิชาการ และให้หมายความรวมถึงเงินหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับอันเนื่องมาจากงานให้บริการทางวิชาการด้วย

บริการทางวิชาการ หมายถึง งานให้บริการทางวิชาการแก่บุคคลทั่วไปที่สร้างผลประโยชน์ให้แก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ โดยมีลักษณะดังต่อไปนี้

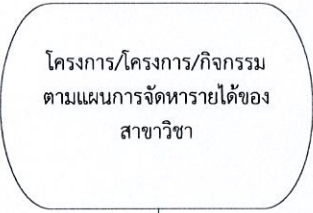
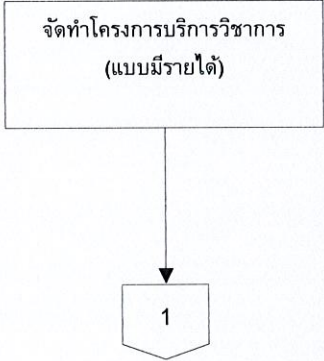
- 1) งานทดสอบและวิเคราะห์ งานซ่อมบำรุง
- 2) งานให้คำแนะนำและที่ปรึกษา เช่น การศึกษาค้นคว้า สํารวจ รับจ้างทำวิจัย ที่ปรึกษาด้านการจัดทาระบบมาตรฐาน การให้คำแนะนำทางวิชาการทางเทคนิค และวิชาชีพ หรือเป็นที่ปรึกษาให้กับหน่วยงานหรือองค์กรภายนอก
- 3) งานออกแบบ สร้างเครื่อง การติดตั้ง การรับจ้างทำของ คำนวณแบบ 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-304-2301	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------------	----------------------------	--

7. ขั้นตอนการทำงาน

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER หน้า 3/14

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	ORIGINAL แผนภูมิสายงาน (FlowChart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	หัวหน้าโครงการ		1. ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ภารกิจ ความเชี่ยวชาญ ของ บุคลากรภายในหน่วยงาน และ ระเบียบ ข้อบังคับที่ เกี่ยวข้อง 2. สาขาวิชาจัดทำแผนการ จัดหารายได้ตามคำเป้าหมายที่ คณะมอบหมาย	1 วัน	1. หนังสือภายนอกขออนุเคราะห์ บุคลากรรับงานบริการวิชาการแบบมี รายได้/ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง/รายละเอียด การรับงานและการเบิกจ่ายเงิน ค่าจ้าง/สัญญาจ้าง ฯลฯ 2. 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 มายัง หน่วยสารบรรณ คณะวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี	1 วัน	1. หนังสือภายนอกขออนุเคราะห์ บุคลากรรับงานบริการวิชาการแบบมี รายได้/ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง/รายละเอียด การรับงานและการเบิกจ่ายเงิน ค่าจ้าง/สัญญาจ้าง ฯลฯ 2. บวร-01-2565 แบบขออนุมัติ โครงการรับงานบริการทางวิชาการ แบบมีรายได้ 3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานโครงการ

ISSUE : 01

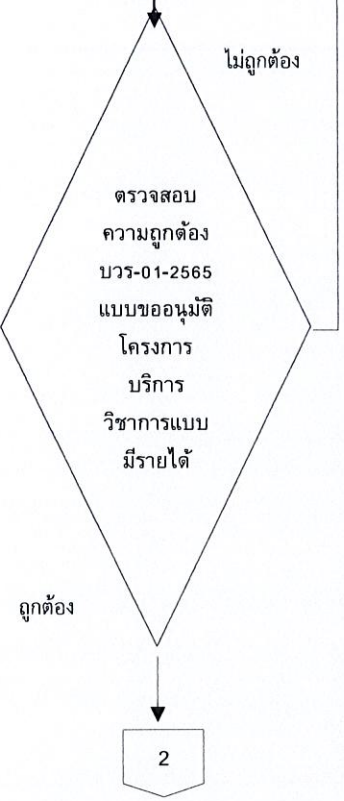
วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับงานบริการวิชาการ แบบมีรายได้	รหัสเอกสาร SOP-304-2301	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------------	----------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY

หน้า 4/14

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (FlowChart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		1. รับเอกสารขออนุมัติโครงการบริการวิชาการแบบมีรายได้ (บวร-01-2565 แบบขออนุมัติโครงการรับงานบริการทางวิชาการแบบมีรายได้ จากบุคลากรที่ประสงค์จะขออนุมัติโครงการ) 2. เจ้าหน้าที่หน่วยส่งเสริมบริการวิชาการลงทะเบียนรับเอกสาร บวร-01-2565	5 นาที	1. หนังสือภายนอกขออนุเคราะห์บุคลากรรับงานบริการวิชาการแบบมีรายได้/ใบส่งข้อสั่งจ้าง/รายละเอียดการรับงานและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง 2. บวร-01-2565 แบบขออนุมัติโครงการรับงานบริการทางวิชาการแบบมีรายได้ 3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ
4	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		1. เจ้าหน้าที่หน่วยส่งเสริมบริการวิชาการลงทะเบียนรับและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของเอกสารตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2564 และตามแบบ บวร-01-2565 แบบขออนุมัติโครงการรับงานบริการทางวิชาการแบบมีรายได้ กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งบุคลากรแก้ไขหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม กรณีถูกต้อง เสนอความเห็นผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	60 นาที	1. หนังสือภายนอกขออนุเคราะห์บุคลากรรับงานบริการวิชาการแบบมีรายได้/ใบส่งข้อสั่งจ้าง/รายละเอียดการรับงานและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง 2. บวร-01-2565 แบบขออนุมัติโครงการรับงานบริการทางวิชาการแบบมีรายได้ 3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการฯ 4. ทะเบียนรับหนังสืองานจัดทำรายได้ (โปรแกรม Excel)

ISSUE : 01

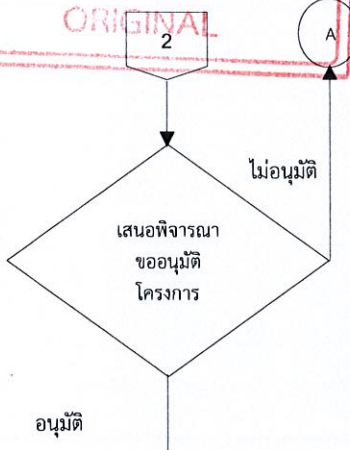
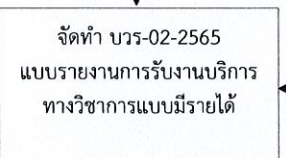
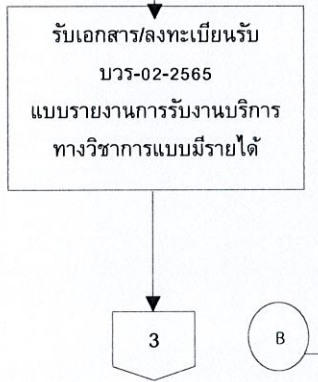
วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับงานบริการวิชาการ แบบมีรายได้	รหัสเอกสาร SOP-304-2301	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------------	----------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

CONTROLLED COPY

หน้า 5/14

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	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 รองอธิการบดีที่มอบอำนาจ ***การอนุมัติโครงการ เป็น การอนุมัติค่าใช้จ่ายในโครงการด้วย โดยการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	15 นาที	1. หนังสือภายนอกขออนุมัติครุฑ บุคลากรรับงานบริการวิชาการแบบมีรายได้/ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง/รายละเอียดการรับงานและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง 2. บวร-01-2565 แบบขออนุมัติโครงการรับงานบริการทางวิชาการแบบมีรายได้ 3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ
6	หัวหน้าโครงการ		1. หัวหน้าโครงการจัดทำ บวร-02-2565 แบบรายงานการรับงานบริการทางวิชาการแบบมีรายได้ 2. นำส่งเอกสารแบบ บวร-02-2565 มายังงานสารบรรณคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	1 วัน	1. 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. ทะเบียนรับหนังสืองานจัดทำรายได้ (โปรแกรม Excel) 4. ทะเบียนอนุมัติโครงการประจำปีงบประมาณ (โปรแกรม Excel)

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับงานบริการวิชาการ	รหัสเอกสาร SOP-304-2301	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	----------------------------	----------------------------	--

แบบมีรายได้
เอกสารต้นฉบับ

CONTROLLED COPY

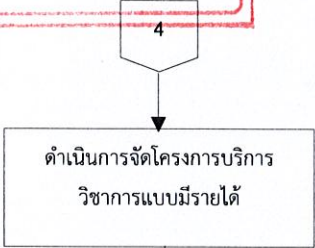
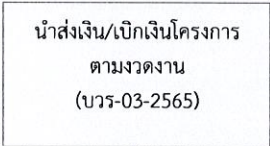
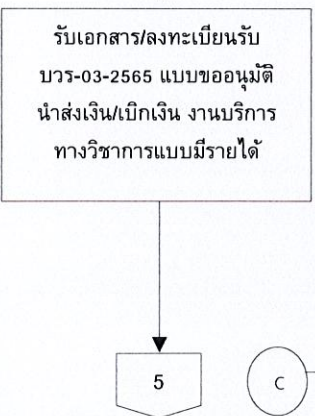
หน้า 6/14

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	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..... 10 เม.ย. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร SOP-304-2301	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	----------------------------	----------------------------	--

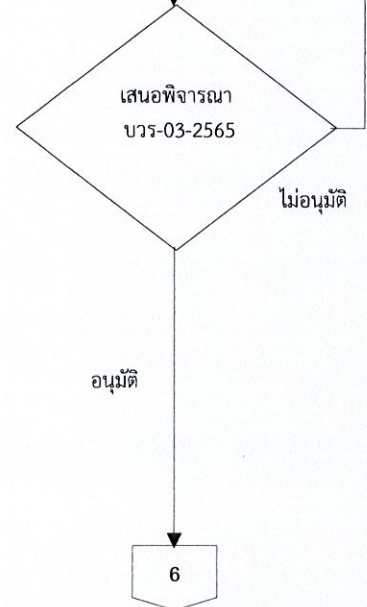
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (FlowChart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
10	หัวหน้าโครงการ และ คณะกรรมการ ดำเนินงาน		1. หัวหน้าโครงการดำเนินการตามโครงการที่ได้รับอนุมัติตามแบบ บวร-01-2565 แบบขออนุมัติโครงการบริการทางวิชาการแบบมีรายได้	2 วัน หรือ ตาม กำหนดการที่ ระบุในแบบ ขออนุมัติ โครงการ	1. บวร-01-2565 แบบขออนุมัติโครงการบริการทางวิชาการแบบมีรายได้ 2. บวร-02-2565 แบบรายงานการรับงานบริการทางวิชาการแบบมีรายได้
11	หัวหน้าโครงการ		1. หัวหน้าโครงการนำเสนอเงิน/เบิกเงินโครงการตามงวดงาน 2. จัดทำบวร-03-2565 แบบขออนุมัติ นำส่งเงิน/เบิกเงิน งานบริการทางวิชาการแบบมีรายได้	2 วัน	1. บวร-03-2565 แบบขออนุมัติ นำส่งเงิน/เบิกเงิน งานบริการทางวิชาการแบบมีรายได้ 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 งานบริการทางวิชาการแบบมีรายได้ 2. เจ้าหน้าที่หน่วยส่งเสริมบริการวิชาการลงทะเบียนรับเอกสาร บวร-03-2565	5 นาที	1. บวร-03-2565 แบบขออนุมัติ นำส่งเงิน/เบิกเงิน งานบริการทางวิชาการแบบมีรายได้ 2. เอกสารแนบ บวร-03-2565 2.1 บวร-01-2565 2.2 หลักฐานการนำส่งเงิน/หลักฐานโอนเงินเข้ามหาวิทยาลัย 3. ทะเบียนรับหนังสืองานจัดทำรายได้ (โปรแกรม Excel)

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับงานบริการวิชาการ แบบมีรายได้ เอกสารต้นฉบับ	รหัสเอกสาร SOP-304-2301	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	----------------------------	----------------------------	--

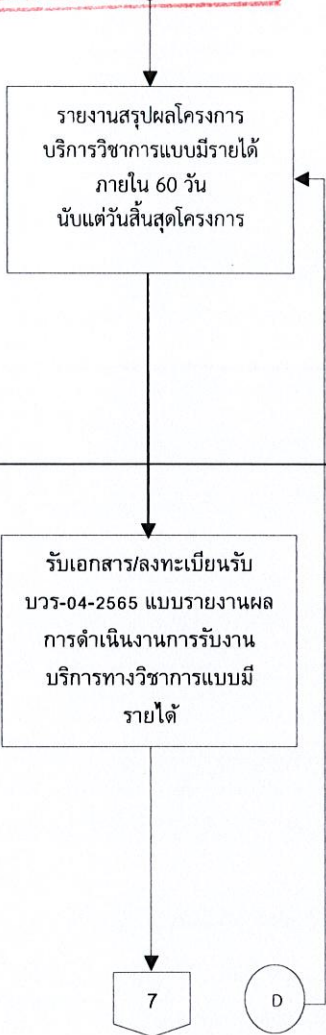
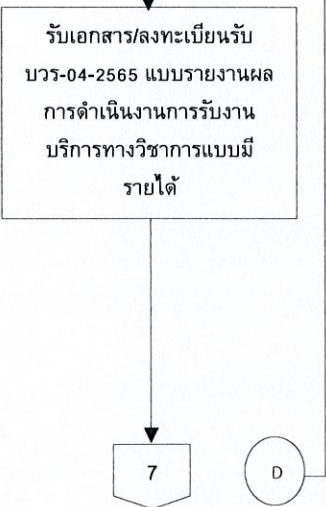
หน้า 8/14

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (FlowChart)	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 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
	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 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

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ 10 เม.ย. 2568

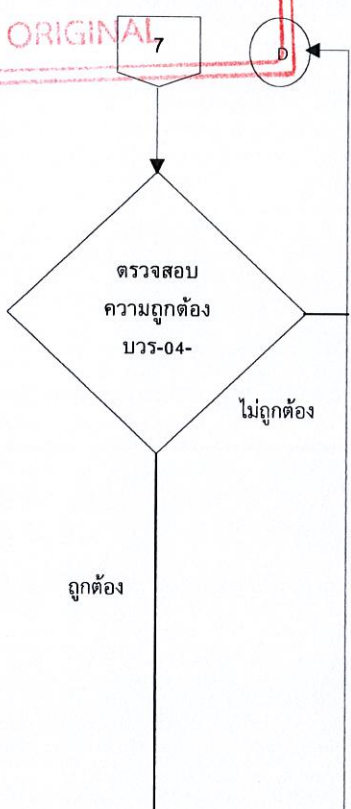
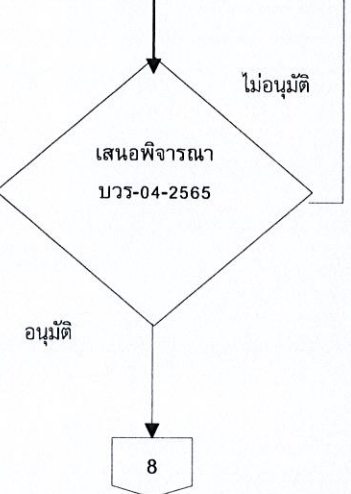
 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับงานบริการวิชาการ แบบมีรายได้	รหัสเอกสาร SOP-304-2301	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------------	----------------------------	--

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ แผนภูมิสายงาน (FlowChart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
13	หัวหน้าโครงการ		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	60 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) 2.5 ผลประเมินความพึงพอใจ ผู้รับบริการ 2.6 ภาพกิจกรรม/โครงการ
14	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		1. รับเอกสาร บวร-04-2565 แบบรายงาน ผลการดำเนินงานการรับงาน บริการทางวิชาการแบบมี รายได้จากหน่วยสารบรรณ คณะวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี 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. ทะเบียนรับหนังสืองานจัดทำ รายได้ (โปรแกรม Excel)

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับงานบริการวิชาการ	รหัสเอกสาร SOP-304-2301	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	----------------------------	----------------------------	--

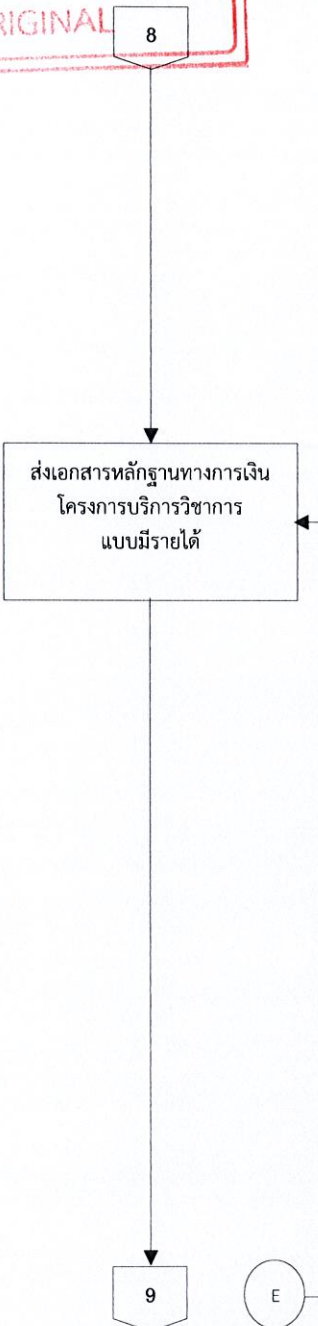
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER แผนภูมิสายงาน (FlowChart) ORIGINAL	ควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER ขั้นตอน ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
15	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	 <pre> graph TD Start([7]) --> Check{ตรวจสอบ ความถูกต้อง บวร-04-} Check -- ถูกต้อง --> End1([8]) Check -- ไม่ถูกต้อง --> End1 </pre>	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	 <pre> graph TD Start2([7]) --> Check2{เสนอพิจารณา บวร-04-2565} Check2 -- อนุมัติ --> End2([8]) Check2 -- ไม่อนุมัติ --> End2 </pre>	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-304-2301	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------------	----------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 11/14

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (FlowChart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
16	หัวหน้าโครงการ		1. เมื่อดำเนินเสร็จสิ้นแล้ว หัวหน้าโครงการรวบรวม หลักฐานเกี่ยวกับการเงินส่งให้ กองคลัง มทรส./กองคลัง ศูนย์พื้นที่ ตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการให้บริการทาง วิชาการ พ.ศ. 2564 หมวด 4 ข้อ 22 2. นำส่งเอกสาร หลักฐานทางการเงินโครงการ บริการวิชาการแบบมีรายได้ มายังหน่วยสารบรรณ คณะวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี	3 วัน	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. สำเนานางหนังสือเชิญวิทยากร 10. แบบตอบรับการเป็นวิทยากร 11. กำหนดการอบรม 12. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน วิทยากรภายนอก 13. บิลเงินสดค่าอาหารว่าง/อาหาร กลางวัน 14. เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง 15. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม มหาวิทยาลัยตามข้อบังคับ 16. หลักฐานการโอนเงินสมทบ หน่วยงานตามข้อบังคับ

ISSUE : 01

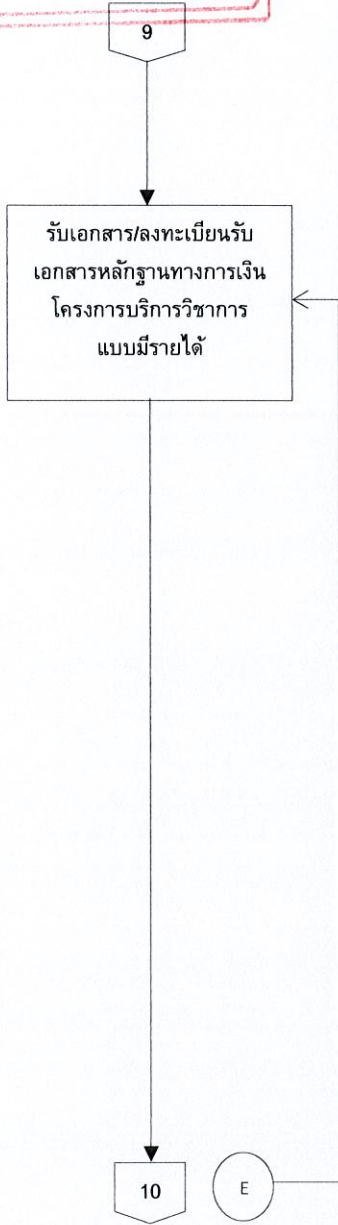
วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับงานบริการวิชาการ แบบมีรายได้	รหัสเอกสาร SOP-304-2301	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย:อธิการบดี
--	--	----------------------------	----------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

CONTROLLED COPY

หน้า 12/14

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (FlowChart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
17	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	ORIGINAL 	1. รับเอกสารหลักฐานทางการเงินโครงการบริการวิชาการแบบมีรายได้จากหน่วยสารบรรณ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 2. เจ้าหน้าที่หน่วยส่งเสริมบริการวิชาการลงทะเบียนรับเอกสารหลักฐานทางการเงินโครงการบริการวิชาการแบบมีรายได้	5 นาที	1. บันทึกนำส่งเอกสารหลักฐานทางการเงินโครงการบริการวิชาการแบบมีรายได้ 2. บวร-01-2565 แบบขออนุมัติโครงการรับงานบริการทางวิชาการแบบมีรายได้ 3. ตารางสรุปการใช้จ่ายเงินโครงการบริการวิชาการแบบมีรายได้ 4. ใบเสร็จรับเงินรายได้ ค่าลงทะเบียน/ค่าจ้าง/ค่าที่ปรึกษา ฯลฯ 5. ใบสำคัญรับเงินคำตอบแทนการบริหารโครงการ 6. ใบสำคัญรับเงินคำตอบแทนคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ (ถ้ามี) 7. ใบสำคัญรับเงินคำตอบแทนวิทยากร (ประเภทฝึกอบรม) 8. สำเนาบัตรประชาชนวิทยากร 9. สำเนาทะเบียนบ้านวิทยากร 10. แบบตอบรับการเป็นวิทยากร 11. กำหนดการอบรม 12. บันทึกขออนุมัติเบิกคำตอบแทนวิทยากรภายนอก 13. บิลเงินสดค่าอาหารว่าง/อาหารกลางวัน 14. เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง 15. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับ 16. หลักฐานการโอนเงินสมทบหน่วยงานตามข้อบังคับ 17. ทะเบียนรับหนังสืองานจัดทำรายได้ (โปรแกรม Excel)

ISSUE : 01

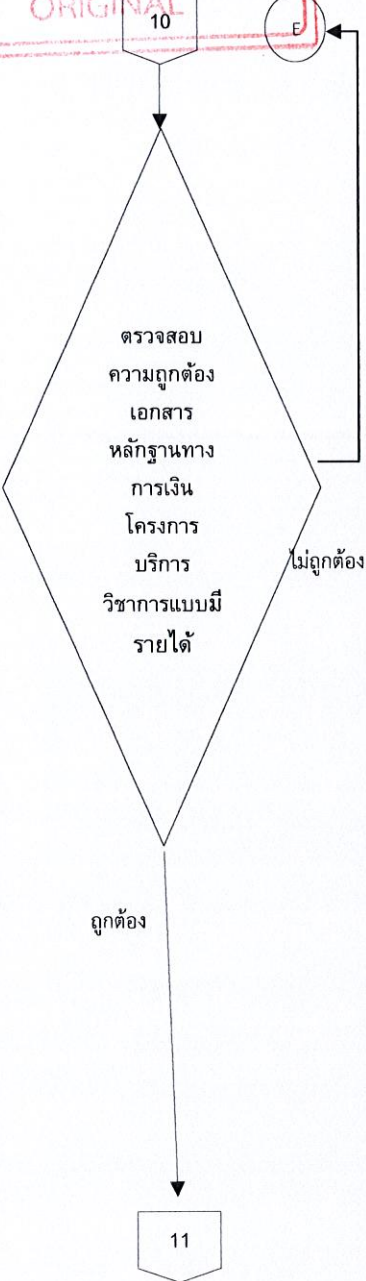
วันที่บังคับใช้ 10 เม.ย. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับงานบริการวิชาการ แบบมีรายได้	รหัสเอกสาร SOP-304-2301	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------------	----------------------------	--

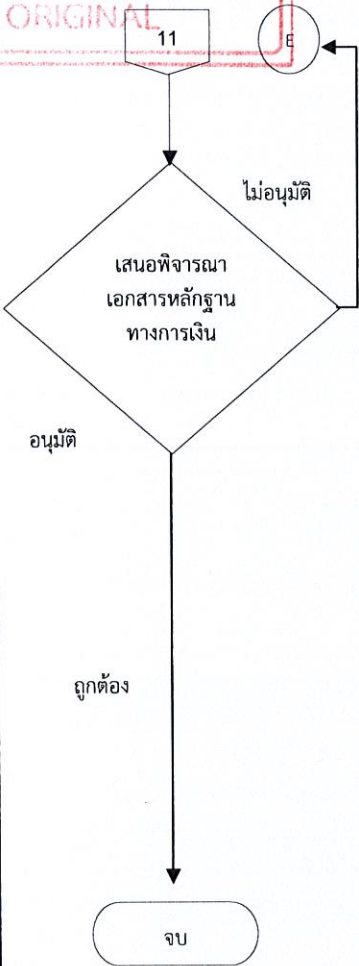
เอกสารต้นฉบับ

CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 13/14

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (FlowChart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
18	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		1. เจ้าหน้าที่หน่วยส่งเสริมบริการวิชาการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทางการเงินโครงการบริการวิชาการแบบมีรายได้ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2564 หมวด 4 ข้อ 22 กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งหัวหน้าโครงการแก้ไขหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม กรณีถูกต้อง เสนอความเห็นผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ 2. จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางการเงิน (โปรแกรม Excel)	60 นาที	1. บันทึกนำส่งเอกสารหลักฐานทางการเงินโครงการบริการวิชาการแบบมีรายได้ 2. บวร-01-2565 แบบขออนุมัติโครงการรับงานบริการทางวิชาการแบบมีรายได้ 3. ตารางสรุปการใช้จ่ายเงินโครงการบริการวิชาการแบบมีรายได้ 4. ใบเสร็จรับเงินรายได้ค่าลงทะเบียน/ค่าจ้าง/ค่าที่ปรึกษา ฯลฯ 5. ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนการบริหารโครงการ 6. ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ (ถ้ามี) 7. ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร (ประเภทฝึกอบรม) 8. สำเนาบัตรประชาชนวิทยากร 9. สำเนานั่งสือเชิญวิทยากร 10. แบบตอบรับการเป็นวิทยากร 11. กำหนดการอบรม 12. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก 13. บิลเงินสดค่าอาหารว่าง/อาหารกลางวัน 14. เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง 15. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับ 16. หลักฐานการโอนเงินสมทบหน่วยงานตามข้อบังคับ 17. รายงานสรุปผลการตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางการเงิน (โปรแกรม Excel)

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับงานบริการวิชาการ แบบมีรายได้	รหัสเอกสาร SOP-304-2301	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------------	----------------------------	--

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ แผนภูมิสายงาน (FlowChart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	BY เอกสารที่เกี่ยวข้อง CONTROLLED COPY
19	คณบดี/ เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		1. เจ้าหน้าที่หน่วยส่งเสริม บริการวิชาการจัดทำหนังสือ นำส่งและจัดส่งเอกสาร หลักฐานทางการเงินไปยัง ยังอธิการบดี/ รองอธิการบดีประจำศูนย์พื้นที่ เพื่อส่งเบิกเก็บที่กองคลัง/ กองคลังศูนย์พื้นที่สุพรรณบุรี 2. จัดส่งเอกสารหลักฐานทาง การเงิน ไปยังหน่วยสารบรรณ คณะ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับและ เสนอคณบดีเพื่อพิจารณา ลงนาม	10 นาที	1. บันทึกนำส่งเอกสารหลักฐานทาง การเงินโครงการบริการวิชาการแบบมี รายได้ 2. บวร-01-2565 แบบขออนุมัติ โครงการรับงานบริการทางวิชาการแบบ มีรายได้ 3. ตารางสรุปค่าใช้จ่ายเงินโครงการ 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 : ไม่มี

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้.....

10 เม.ย. 2568