มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การบริหารสินทรัพย์

รหัสเอกสาร	:	PM-28
ISSUE	:	1
วันที่บังคับใช้	:	19 พ.ย. 62

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วข.สุรินทร์

รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

	รหัสคณะ/สำนักงานวิทยาเขต	รหัสงาน/เทียบเท่า	รหัสสาขาวิชา/แผนก
ผู้ถือครอง			
สำเนาที่			

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การบริหารสินทรัพย์	รหัสเอกสาร : PM-28 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62 หน้าที่ : 1 / 5

ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR) ..... (อาจารย์สรชัย สุขพันธ์) ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์	ผู้อนุมัติ ..... (รองศาสตราจารย์ ดร.สำเนาว์ เสาวกูล) รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบริหารสินทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติของทางราชการและมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เพื่อให้การบริหารจัดการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดกับทางราชการ

2. ขอบข่าย

เริ่มต้นจากการยื่นขอรับบริการงานบริหารสินทรัพย์ เสนอพิจารณาผู้มีอำนาจอนุมัติ ดำเนินการ และสรุปประเมินผลการดำเนินการ

3. เอกสารอ้างอิง

1.	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการบริหารและการจัดการทรัพย์สิน พ.ศ. 2554	SD28-01
2.	ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557	SD28-02
3.	ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน พ.ศ. 2561	SD28-03
4.	(ระเบียบงานฟาร์ม หน่วยงานที่ก่อให้เกิดรายได้และศูนย์ที่อยู่ภายใต้โครงสร้างของวิทยาเขตสุรินทร์)	SD28-04

4. เอกสารแนบ

1.	ผังการปฏิบัติงานการบริหารสินทรัพย์	FC-28
2.	ผังการปฏิบัติงานการจำหน่ายผลิตภัณฑ์	FC-28A
2.	ผังการปฏิบัติงานการรับงานนอก	FC-28B
3.	แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการ การบริหารสินทรัพย์	FM28-01
4.	แบบฟอร์มแบบคำขอจำหน่ายผลิตภัณฑ์	FM28-02
5.	แบบฟอร์มแบบคำขอใช้บริการงานนอก	FM28-03
6.	แบบฟอร์มแบบบันทึกบัญชีและทำเนียบผู้ใช้บริการ	FM28-04

5. คำจำกัดความ

งานบริการ หมายถึง การรับทำ จำหน่ายผลิตภัณฑ์ การทดสอบวัสดุ การขอใช้สถานที่ การขอเช่าสถานที่ การขอใช้อุปกรณ์ และการให้คำปรึกษาแก่บุคคลภายนอก

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วท.สุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

ผู้ขอใช้บริการ หมายถึง บุคคล นิติบุคคล ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจที่มาขอรับบริการ
ผลิตภัณฑ์ หมายถึง ผลงาน ผลการทดสอบหรือตรวจสอบ คำปรึกษา ชิ้นงาน การแสดงสินค้า ผลผลิต
การรับงานนอก หมายถึง การจัดหารายได้จากหน่วยงาน หรือบุคคลภายนอกที่มาขอใช้บริการ

6. ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
แผนกบริหารสินทรัพย์และจัดหารายได้	1. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	1.1 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี งานการบริหารสินทรัพย์ของวิทยาเขต ตามแบบฟอร์ม (FM28-01) 1.2 เสนอแผนปฏิบัติการประจำปีให้รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต พิจารณา
ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต	2. พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปี	2.1 พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปี งานการบริหารสินทรัพย์ - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 1 ใหม่ - กรณีเห็นชอบ ลงนามและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต	3. พิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี	3.1 พิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี การบริหารสินทรัพย์ - กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 1 ใหม่ - กรณีอนุมัติ ลงนามและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
แผนกบริหารสินทรัพย์และจัดหารายได้	4. ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี	4.1 ดำเนินกิจกรรม/โครงการ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี งานการบริหารสินทรัพย์ คือ A : การจำหน่ายผลิตภัณฑ์ B : การรับงานนอก
แผนกบริหารสินทรัพย์และจัดหารายได้	5. สรุปและประเมินผลการดำเนินการตามแผน	5.1 สรุปและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม/โครงการงานบริหารสินทรัพย์ตามแผนปฏิบัติการประจำปี โดยนำข้อมูลปีที่ผ่านมาเปรียบเทียบเพื่อนำผลมาปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่องในปีต่อไป 5.2 จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานการบริหารสินทรัพย์
แผนกบริหารสินทรัพย์และจัดหารายได้	6. จัดเก็บเอกสารหลักฐาน	6.1 จัดเก็บเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับงานการบริหารสินทรัพย์ในระบบฐานข้อมูลของหน่วยงาน

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
A : การจำหน่ายผลิตภัณฑ์		
แผนกบริหารสินทรัพย์และจัดหารายได้	1. รับแบบคำขอจำหน่ายผลิตภัณฑ์	1.1 รับแบบคำขอจำหน่ายผลิตภัณฑ์ตามแบบฟอร์ม (FM28-02) และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจากผู้ขอจำหน่ายผลิตภัณฑ์ 1.2 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเบื้องต้นให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการบริหารสินทรัพย์และจัดการทรัพย์สิน (SD28-01), ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (SD28-02) 1.3 นำเสนอหัวหน้างานอำนวยการพิจารณา
หัวหน้างานอำนวยการ	2. พิจารณาแบบคำขอจำหน่ายผลิตภัณฑ์	2.1 พิจารณาให้ความเห็นชอบแบบคำขอจำหน่ายผลิตภัณฑ์ - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 1 ใหม่ - กรณีเห็นชอบ ให้ลงความเห็นและนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตพิจารณาตามขั้นตอนต่อไป
ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต	3. พิจารณาแบบคำขอจำหน่ายผลิตภัณฑ์	3.1 พิจารณาให้ความเห็นชอบแบบคำขอจำหน่ายผลิตภัณฑ์ - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 1 ใหม่ - กรณีเห็นชอบ ให้ลงความเห็นและนำเสนอรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตพิจารณาอนุมัติตามขั้นตอนต่อไป
รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต	4. พิจารณาอนุมัติแบบคำขอจำหน่ายผลิตภัณฑ์	4.1 พิจารณาอนุมัติคำขอจำหน่ายผลิตภัณฑ์ - กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 1 ใหม่ - กรณีอนุมัติ ลงนามและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
แผนกบริหารสินทรัพย์และจัดหารายได้	5. แจ้งผู้ขอจำหน่ายผลิตภัณฑ์ดำเนินการ	5.1 แจ้งผู้ขอจำหน่ายผลิตภัณฑ์ให้ดำเนินการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ตามระเบียบวิธีการและสถานที่ที่กำหนด

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน ออน.ศูนย์

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
แผนกบริหารสินทรัพย์และจัดหารายได้	6. สรุปผลการดำเนินงาน	6.1 จัดทำบัญชีและทำเนียบผู้ใช้บริการตามแบบฟอร์มแบบบันทึกบัญชีและทำเนียบผู้ใช้บริการ (FM28-04) 6.2 สรุปผลการดำเนินงานการจำหน่ายผลิตภัณฑ์
B : การรับงานนอก		
แผนกบริหารสินทรัพย์และจัดหารายได้	1. รับแบบคำขอใช้บริการงานนอก	1.1 รับแบบคำขอใช้บริการงานนอกตามแบบฟอร์ม (FM28-03) และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จากผู้ขอใช้บริการ 1.2 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเบื้องต้นให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการบริหารสินทรัพย์และจัดการทรัพย์สิน (SD28-01) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (SD28-02) 1.3 นำเสนอหัวหน้างานอำนวยการพิจารณา
หัวหน้างานอำนวยการ	2. พิจารณาแบบคำขอใช้บริการงานนอก	2.1 พิจารณาให้ความเห็นชอบแบบคำขอใช้บริการงานนอก - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 1 ใหม่ - กรณีเห็นชอบ ให้ลงความเห็นและนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตพิจารณาตามขั้นตอนต่อไป
ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต	3. พิจารณาแบบคำขอใช้บริการงานนอก	3.1 พิจารณาให้ความเห็นชอบแบบคำขอใช้บริการงานนอก - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 1 ใหม่ - กรณีเห็นชอบ ให้ลงความเห็นและนำเสนอรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตพิจารณาอนุมัติตามขั้นตอนต่อไป
รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต	4. พิจารณาอนุมัติแบบคำขอใช้บริการงานนอก	4.1 พิจารณาอนุมัติแบบคำขอใช้บริการงานนอก - กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 1 ใหม่ - กรณีอนุมัติ ลงนามและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วอ.สุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
แผนกบริหารสินทรัพย์และจัดหารายได้	5. แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ	5.1 แจ้งผู้ขอใช้บริการทราบ 5.2 แจ้งหน่วยงานผู้ให้บริการดำเนินการตามคำขอ
หน่วยงานผู้ให้บริการ	6. ดำเนินการ	6.1 ให้บริการตามคำขอ 6.2 เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้แจ้งแผนกบริหารสินทรัพย์และจัดหารายได้ทราบ
แผนกบริหารสินทรัพย์และจัดหารายได้	7. บันทึกผลการให้บริการ	7.1 บันทึกผลการให้บริการ 7.2 แจ้งผู้ขอใช้บริการชำระเงิน
แผนกบริหารสินทรัพย์และจัดหารายได้	8. สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน	8.3 ลงบัญชีและทำเนียบผู้ใช้บริการตามแบบบันทึกบัญชีและทำเนียบผู้ใช้บริการ ตามแบบฟอร์ม (FM28-04) 8.4 สรุปผลการดำเนินงานการรับงานนอก

7. บันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้เก็บเอกสาร	ระยะเวลาเก็บ
1. แผนปฏิบัติการ การบริหารสินทรัพย์	FM28-01	แผนกบริหารสินทรัพย์และจัดหารายได้	2 ปี
2. แบบคำขอจำหน่ายผลิตภัณฑ์	FM28-02	แผนกบริหารสินทรัพย์และจัดหารายได้	2 ปี
3. แบบคำขอใช้บริการงานนอก	FM28-03	แผนกงานบริหารสินทรัพย์และจัดหารายได้	2 ปี
4. แบบบันทึกบัญชีและทำเนียบผู้ใช้บริการ	FM28-04	แผนกงานบริหารสินทรัพย์และจัดหารายได้	2 ปี

8. เอกสารหลักฐาน เช่น

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ ว่าด้วยการบริหารและการจัดการทรัพย์สิน พ.ศ. 2554
2. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557
4. รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
5. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	ผังการปฏิบัติงาน การบริหารสินทรัพย์	รหัสเอกสาร : FC-28 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62 หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ			เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	แผนกบริหารสินทรัพย์และจัดหารายได้	ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต	รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต	
	START			
1 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี				FM28-01
2 พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปี		N / Y		
3 พิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี			N / Y	
4 ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี				
	A B			
5 สรุปและประเมินผลการดำเนินการตามแผน				
6 จัดเก็บเอกสารหลักฐาน				
	STOP			

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วย.สุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	ผังการปฏิบัติงาน การบริหารสินทรัพย์ A : การจำหน่ายผลิตภัณฑ์	รหัสเอกสาร : FC-28A ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62 หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ				เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	แผนกงานบริหารสินทรัพย์และจัดหารายได้	หัวหน้างานอำนวยการ	ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต	รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต	
	A				
1 รับแบบคำขอจำหน่ายผลิตภัณฑ์					SD28-01, SD28-02, FM28-02
2 พิจารณาแบบคำขอจำหน่ายผลิตภัณฑ์		N / Y			
3 พิจารณาแบบคำขอจำหน่ายผลิตภัณฑ์			N / Y		
4 พิจารณาอนุมัติแบบคำขอจำหน่ายผลิตภัณฑ์				N / Y	
5 แจ้งผู้ขอจำหน่ายผลิตภัณฑ์ดำเนินการ					
6 สรุปผลการดำเนินงาน					FM28-04
	STOP				

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วท.สุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	ผังการปฏิบัติงาน การบริหารสินทรัพย์ B : การรับงานนอก	รหัสเอกสาร : FC-28B ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62 หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ					เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	แผนกบริหารสินทรัพย์และจัดหารายได้	หัวหน้างานอำนวยการ	ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต	รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต	หน่วยงานผู้ให้บริการ	
	B					
1 รับแบบคำขอใช้บริการงานนอก						SD28-01, SD28-02, FM28-03
2 พิจารณาแบบคำขอใช้บริการงานนอก		N / Y				
3 พิจารณาแบบคำขอใช้บริการงานนอก			N / Y			
4 พิจารณาอนุมัติแบบคำขอใช้บริการงานนอก				N / Y		
5 แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ						
6 ดำเนินการ						
7 บันทึกผลการให้บริการ						
8 สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน						FM28-04
	STOP					

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วท.สุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

แผนปฏิบัติการ การบริหารสินทรัพย์

หน่วยงาน.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

ที่	กิจกรรม		เดือน/พ.ศ.												ผู้รับผิดชอบ
			เดือน.....	เดือน.....	เดือน.....	เดือน.....	เดือน.....	เดือน.....	เดือน.....	เดือน.....	เดือน.....	เดือน.....	เดือน.....	เดือน.....	
		P													
		A													
		P													
		A													
		P													
		A													
		P													
		A													
		P													
		A													
		P													
		A													
		P													
		A													
		P													
		A													
		P													
		A													

ลงชื่อ ..... ผู้จัดทำ

(.....)

วันที่ ...../...../.....

ISSUE : 1

วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ

(.....)

วันที่ ...../...../.....

แบบคำขอจำหน่ายผลิตภัณฑ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... โทรศัพท์ .....
โทรสาร .....มีความประสงค์ขอจำหน่ายผลิตภัณฑ์
.....
.....
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

ความเห็น.....
.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
หัวหน้าแผนกบริหารสินทรัพย์และจัดหารายได้

ความเห็น.....
.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
หัวหน้างานอำนวยการ

ความเห็น.....
.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์

☐ อนุมัติ
☐ ไม่อนุมัติ เพราะ
.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วข.สุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

แบบคำขอใช้บริการงานนอก

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง .....

เรียน รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ถนน..... ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

มีความประสงค์ขอใช้บริการดังต่อไปนี้

1. .....
2. .....
3. .....

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

ความเห็น.....
.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
หัวหน้าแผนกบริหารสินทรัพย์และจัดหารายได้

ความเห็น.....
.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
หัวหน้างานอำนวยการ

ความเห็น.....
.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์

☐ อนุมัติ
☐ ไม่อนุมัติ เพราะ
.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วย.สุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

แบบบันทึกบัญชีและทำเนียบผู้ใช้บริการ

ที่	ว /ด/ ป	ผู้ใช้บริการ	งานที่ให้บริการ	เลขที่ใบเสร็จ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมเป็นเงิน						

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วข.สุรินทร์

....

(...)

ผู้บันทึก

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER