



คู่มือการปฏิบัติงานบริการวิชาการ

ฝ่ายวิชาการและวิจัย

คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

งานบริการวิชาการ

มีหน้าที่สนับสนุนการทำงานของหน่วยงาน ในการดำเนินการวางแผน กำกับ ติดตามและตรวจสอบ การประกาศรับข้อเสนอโครงการบริการวิชาการจากแหล่งทุนต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก การคัดเลือกชุมชนกลุ่มเป้าหมายประจำหน่วยงาน การขออนุมัติดำเนินโครงการบริการวิชาการ การดำเนินโครงการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ การดำเนินโครงการยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบลแบบบูรณาการ (1 ตำบล 1 มหาวิทยาลัย) การเบิก-จ่ายโครงการบริการวิชาการ และสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริการวิชาการแก่สังคมสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน
2. เพื่อสนับสนุนการมีส่วนร่วมระหว่างชุมชน อาจารย์ และนักศึกษาในการบริการวิชาการแก่สังคม
3. เพื่อบูรณาการกับการเรียนการสอนและการวิจัย
4. เพื่อเผยแพร่ชื่อเสียง และประชาสัมพันธ์หน่วยงาน

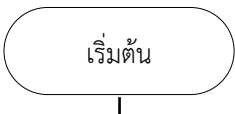
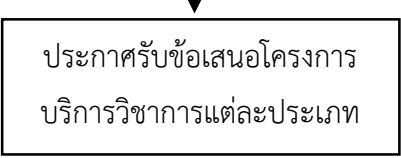
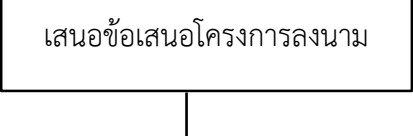
เป้าหมาย

1. เสิ้งปริมาณ
 - 1.1 ได้รับงบประมาณไม่น้อยกว่า 8 โครงการต่อปี
 - 1.2 บูรณาการกับการเรียนการสอน 100%
 - 1.3 บูรณาการกับการเรียนการสอนและพันธกิจอื่นไม่น้อยกว่า 1 โครงการ
 - 1.3 มีชุมชนเป้าหมายอย่างน้อย 1 ชุมชน
2. เสิ้งคุณภาพ
 - 2.1 ได้รับงบประมาณจากแหล่งทุนเพิ่มขึ้นทุกปี
 - 2.2 บูรณาการโดยนักศึกษามีส่วนร่วม
 - 2.3 บูรณาการกับการเรียนการสอนและงานวิจัยหรืองานทำนุศิลปวัฒนธรรม

กลุ่มเป้าหมาย


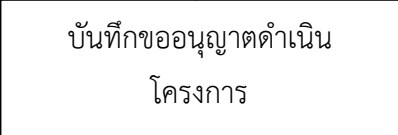
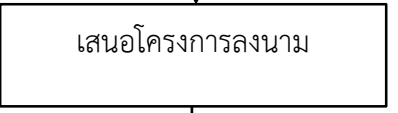
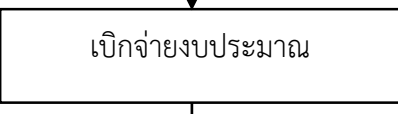
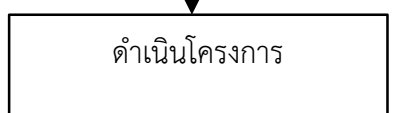
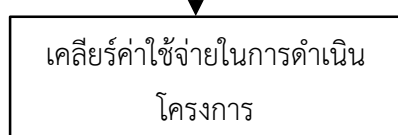


บุคลากรภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย

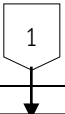
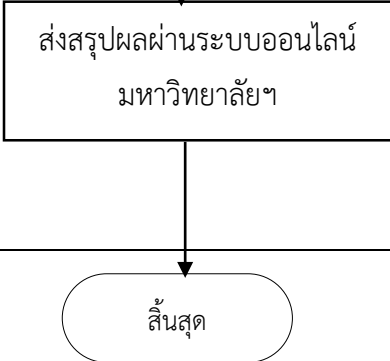

กระบวนการปฏิบัติงาน : การขอสนับสนุนงบประมาณงานบริการวิชาการ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
1.		จัดทำประกาศรับข้อเสนอโครงการบริการวิชาการและสำเนาแจ้งไปยังสาขา รวมทั้งส่งผ่านช่องทางออนไลน์เป็นรายบุคคล	20 นาที	ผู้ช่วยฝ่ายบริการวิชาการ เจ้าหน้าที่บริการวิชาการ
2.		ตรวจสอบข้อเสนอโครงการให้ตรงตามข้อกำหนดของแหล่งทุน	10 นาที	เจ้าหน้าที่บริการวิชาการ
3.		เสนอข้อเสนอโครงการให้หัวหน้าหน่วยงานลงนามอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	10 นาที	คณบดี เจ้าหน้าที่บริการวิชาการ
4.		ส่งข้อเสนอโครงการผ่านระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย	10 นาที	เจ้าหน้าที่บริการวิชาการ
5.		พิจารณาข้อเสนอโครงการ รอบที่ 1	20 นาที	คณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอโครงการ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
6.		แจ้งข้อเสนอแนะปรับปรุง โครงการให้หัวหน้าโครงการ ปรับปรุงข้อเสนอ	10 นาที	หัวหน้าโครงการ เจ้าหน้าที่บริการ วิชาการ
7.		พิจารณาข้อเสนอโครงการ รอบที่ 2	20 นาที	คณะกรรมการ พิจารณาข้อเสนอ โครงการ
8.		บันทึกแจ้งผลการพิจารณา โครงการให้หัวหน้าโครงการ ทราบ	10 นาที	เจ้าหน้าที่บริการ วิชาการ

กระบวนการปฏิบัติงาน : การขออนุมัติดำเนินโครงการบริการวิชาการ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
1.		บันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินโครงการ	10 นาที	หัวหน้าโครงการ
2.		นำเสนอข้อเสนอโครงการบริการวิชาการเพื่อลงนาม	5 นาที	คณบดี เจ้าหน้าที่บริการวิชาการ
3.		เข้าระบบการเบิกจ่ายงบประมาณตามกระบวนการคลังและพัสดุ	30 นาที	หัวหน้าโครงการ
4.		ลงพื้นที่ชุมชนดำเนินโครงการตามแผนการดำเนินงาน	1 วัน	หัวหน้าโครงการ
5.		เคลียร์ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ	20 นาที	หัวหน้าโครงการ
6.	 	ดำเนินการสรุปผลโครงการ	30 นาที	หัวหน้าโครงการ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
7.		ป้อนข้อมูลสรุปผลโครงการผ่านระบบออนไลน์ของมหาวิทยาลัย	10 นาที	เจ้าหน้าที่บริการวิชาการ
				

กระบวนการปฏิบัติงาน : การลงพื้นที่คัดเลือกชุมชนเป้าหมายประจำหน่วยงาน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		กำหนดชุมชนเป้าหมาย อย่างน้อย 3 ชุมชน	20 นาที	คณบดี รองคณบดีฝ่าย วิชาการและวิจัย ผู้ช่วยคณบดีฝ่าย บริการวิชาการ
2.		นำทีมบริการวิชาการและ หัวหน้าโครงการแต่ละ โครงการลงพื้นที่ที่ได้ ดำเนินการ สำรวจไว้แล้ว และให้แต่ละชุมชนนำเสนอ จุดเด่นของชุมชน รวมถึง ความต้องการการพัฒนา ชุมชนในด้านใดบ้าง	1 วัน	คณบดี รองคณบดีฝ่าย วิชาการและวิจัย ผู้ช่วยคณบดีฝ่าย บริการวิชาการ หัวหน้าโครงการ เจ้าหน้าที่บริการ วิชาการ
3.		ลงมติคัดเลือกชุมชน เป้าหมาย โดยให้สิทธิ หัวหน้าโครงการแต่ละ โครงการเป็นคนคัดเลือก ร่วมกับผู้บริหารของคณะฯ	30 นาที	คณบดี รองคณบดีฝ่าย วิชาการและวิจัย ผู้ช่วยคณบดีฝ่าย บริการวิชาการ หัวหน้าโครงการ เจ้าหน้าที่บริการ วิชาการ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">1</div>			
4.	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">ประชุมชุมชนเป้าหมาย</div>	เชิญ ประธานชุมชน นายก เทศบาลที่ชุมชนสังกัด คณะกรรมการชุมชน รวมถึง สมาชิกในชุมชน เพื่อประชุม หารือและจัดทำแผนการ ดำเนินงานบริการวิชาการ ร่วมกับทีมงานบริการ วิชาการระดับคณะฯ	2 ชั่วโมง	คณบดี รองคณบดีฝ่าย วิชาการและวิจัย ผู้ช่วยคณบดีฝ่าย บริการวิชาการ หัวหน้าโครงการ เจ้าหน้าที่บริการ วิชาการ ตัวแทนชุมชน
5.	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">ดำเนินโครงการ</div>	ดำเนินการโครงการบริการ ตามแผนการดำเนินงาน แต่ละโครงการ	1 วัน	แผนงานบริการ วิชาการ
6.	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">ติดตามผลการดำเนินโครงการ</div>	งานบริการวิชาการติดตาม ผลการดำเนินงานบริการ วิชาการ รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน	30 นาที	คณบดี รองคณบดีฝ่าย วิชาการและวิจัย ผู้ช่วยคณบดีฝ่าย บริการวิชาการ หัวหน้าโครงการ เจ้าหน้าที่บริการ วิชาการ ตัวแทนชุมชน
	<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">2</div>			

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
7.		<p>งานบริการวิชาการ ดำเนินการเสวนาเพื่อ รายงานผลการดำเนินงาน โครงการบริการวิชาการ และสรุปปัญหา อุปสรรค ที่ เกิดขึ้นในการดำเนิน โครงการ รวมถึงหาแนวทาง ข้อเสนอแนะ เพื่อแก้ไข ปัญหาและพัฒนาการ ดำเนินงาน</p>	1 วัน	<p>คณบดี รองคณบดีฝ่าย วิชาการและวิจัย ผู้ช่วยคณบดีฝ่าย บริการวิชาการ หัวหน้าโครงการ เจ้าหน้าที่บริการ วิชาการ ตัวแทนชุมชน</p>


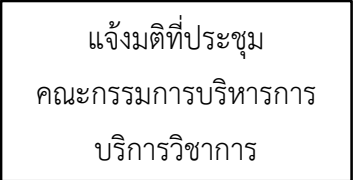
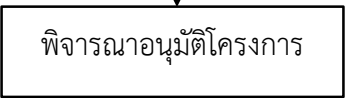
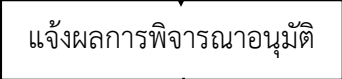

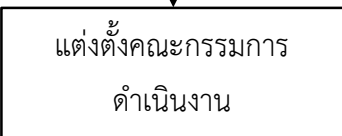
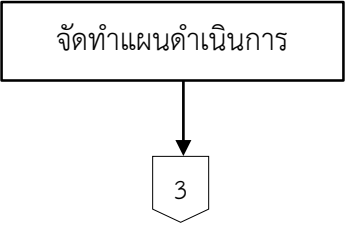
แบบฟอร์มสำหรับใช้งานบริการวิชาการ


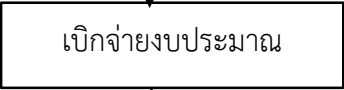
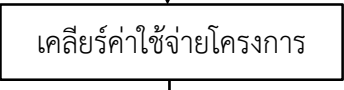
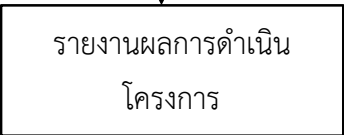
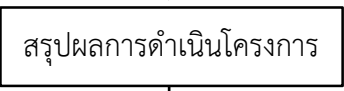
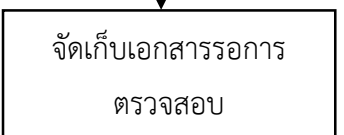

- 01 แบบฟอร์มสำรวจความต้องการโครงการบริการวิชาการ
- 02 แบบฟอร์มเสนอโครงการ
- 03 แบบฟอร์มประเมินโครงการบริการวิชาการทันที
- 04 แบบฟอร์มติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการ
- 05 แบบฟอร์มรายงานโครงการบริการวิชาการ
- 06 แบบฟอร์มประเมินผลสำเร็จของการบูรณาการงานบริการวิชาการแก่สังคม
- 07 แบบฟอร์มประเมินสถานะหมู่บ้าน
- 08 แบบฟอร์มประเมินข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ-เข้มแข็ง
- 09 แบบฟอร์มประเมินข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ-เชี่ยวชาญ
- 10 แบบยืนยันการสนับสนุนของงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก
- 11 แบบฟอร์มประเมินผลการพัฒนาคุณภาพชีวิตภายใต้โครงการบริการวิชาการ

กระบวนการปฏิบัติงาน : การดำเนินโครงการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		คณะแต่งตั้งคณะกรรมการบริการวิชาการก่อให้เกิดรายได้ระดับหน่วยงาน	20 นาที	คณบดี รองคณบดีฝ่ายวิชาการ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริการวิชาการ
2..		ประชุมคณะกรรมการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ สรุปแนวปฏิบัติในการดำเนินโครงการ	1 ชั่วโมง	คณะกรรมการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้
3.		เปิดบัญชีธนาคารออมทรัพย์ บ/ช1ซึ่งบัญชีค่าบริการทางวิชาการสำหรับดำเนินการตามโครงการ บ/ช ที่ 2 ซึ่งบัญชีรายได้บริการวิชาการทางวิชาการหน่วยงาน คณะเกษตรศาสตร์	1 วัน	คณะกรรมการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ งานบริการวิชาการ
4.		จัดทำประกาศประชาสัมพันธ์แห่งทุนให้กับบุคลากรรับทราบ	10 นาที	งานบริการวิชาการ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
5.		รวบรวม และตรวจสอบ ข้อเสนอโครงการให้เป็นไป ตามข้อกำหนดของแหล่งทุน แต่ละหน่วยงาน	30 นาที	งานบริการวิชาการ
6.		จัดส่งข้อเสนอโครงการไปยัง แหล่งทุนให้ทันตาม ระยะเวลาที่กำหนด	20 นาที	งานบริการวิชาการ
7.		จัดทำเอกสารโครงการเพื่อ ประกอบการยื่นประกวด ราคากับหน่วยงานอื่นๆ	1 วัน	หัวหน้าโครงการ
8.		แจ้งประกาศผลการยื่น ประกวดราคากับแหล่งทุน	15 นาที	งานบริการวิชาการ
9.		จัดทำข้อเสนอโครงการตาม แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย	1 ชั่วโมง	หัวหน้าโครงการ
10.	 	ดำเนินการประชุมเพื่อ พิจารณาการอนุมัติโครงการ บริการวิชาการที่ก่อให้เกิด รายได้	1 ชั่วโมง	คณะกรรมการ บริหารการบริการ ทางวิชาการ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
11.		ประธานคณะกรรมการ บริหารแจ้งมติที่ประชุม เสนออธิการบดี เพื่อ พิจารณออนุมัติโครงการ บริการวิชาการที่ก่อให้เกิด รายได้	30 นาที	คณะกรรมการ บริหารการบริการ ทางวิชาการ
12.		พิจารณาอนุมัติโครงการทาง วิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้	20 นาที	อธิการบดี
13.		แจ้งผลการอนุมัติโครงการ บริการวิชาการที่ก่อให้เกิด รายได้	20 นาที	ฝ่ายวิจัยและบริการ วิชาการ
14.		จัดทำสัญญาโครงการกับ แหล่งทุน	1 ชั่วโมง	คณบดี หัวหน้าโครงการ งาน
15.		แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานโครงการเพื่อให้ เป็นไปตามแผน	15 นาที	หัวหน้าโครงการ
16.		ขออนุญาตดำเนินโครงการ ตามแผนการดำเนินงาน	15 นาที	หัวหน้าโครงการ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
17.		เบิกจ่ายงบประมาณ โครงการกับหน่วยเบิกจ่าย เข้าบัญชีบริการวิชาการ เพื่อให้หัวหน้าโครงการ เบิกจ่ายกับคณะต่อไป	20 นาที	หน่วยเบิกจ่าย งานบริการวิชาการ หัวหน้าโครงการ
18.		เคลียร์ค่าใช้จ่ายโครงการ งวดแรกให้เสร็จสิ้นถึงจะเบิก งวดถัดไปได้	15 นาที	หัวหน้าโครงการ งานบริการวิชาการ
19.		รายงานผลการดำเนิน โครงการรายไตรมาสผ่าน คณะไปยังมหาวิทยาลัย	20 นาที	หัวหน้าโครงการ งานบริการวิชาการ
20.		รายงานผลการดำเนิน โครงการเมื่อเสร็จสิ้น โครงการให้หน่วยงาน รับทราบ เพื่อรายงาน มหาวิทยาลัยต่อไป	1 ชั่วโมง	หัวหน้าโครงการ งานบริการวิชาการ หน่วยบริการ วิชาการ
21.		จัดเก็บเอกสารทางด้าน การเงิน เอกสารสรุปผล โครงการ เพื่อรับการตรวจ จากหน่วยตรวจสอบ	10 นาที	งานบริการวิชาการ
				

ระเบียบ/ประกาศ/แบบฟอร์ม ที่ใช้ในงานบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้

- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ พ.ศ. 2563
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง มาตรการจัดสรรเงินรายได้จากการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิด รายได้ ประจำปี 2563
- แบบเสนอขออนุมัติโครงการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ระดับหน่วยงาน
- แบบเสนอขออนุมัติโครงการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ระดับมหาวิทยาลัย
- แบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การรับเงิน การก่องหนผู้กผัน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินรายได้
- มาตรการจัดสรรค่าบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ 2563
- แต่งตั้งคณะกรรมการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ระดับมหาวิทยาลัย 2563
- ขั้นตอนปฏิบัติงานการขออนุมัติ
- แบบเสนอขออนุมัติโครงการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้
- ร่าง คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ระดับหน่วยงาน
- แบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้
- กำหนดอัตราการเรียกเก็บค่าบริการให้บริการทางวิชาการค่าทดสอบวัสดุทางวิศวกรรม

กระบวนการปฏิบัติงาน : การขออนุมัติโครงการยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบลแบบบูรณาการ
(1 ตำบล 1 มหาวิทยาลัย)

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		มหาวิทยาลัยฯ ประกาศ เปิดรับข้อเสนอโครงการ		มหาวิทยาลัย
3		คณะฯ ดำเนินการประชุม อาจารย์ทุกท่านเพื่อจัดทำ ข้อเสนอโครงการไปยัง มหาวิทยาลัย	3 ชั่วโมง	คณบดี อาจารย์ เจ้าหน้าที่
4		ตรวจเช็ครายละเอียด เช่น งบประมาณ ข้อความ ใน โครงการ และนำเสนอ โครงการไปยังคณบดีเพื่อลง นาม	3 ชั่วโมง	คณบดี เจ้าหน้าที่
5		- ทำบันทึกขอส่งข้อเสนอ โครงการฉบับขออนุมัติ โครงการ	5 นาที	เจ้าหน้าที่

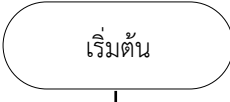
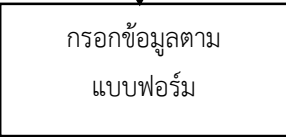

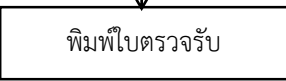

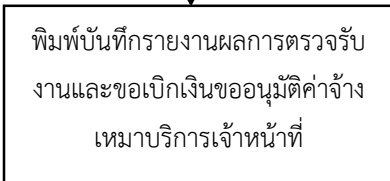
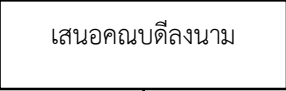
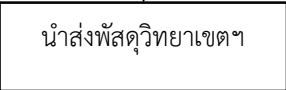

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	1			
6		- ลงนาม - ไม่ลงนาม ให้ดำเนินการแก้ไข	20 นาที	คณบดี อาจารย์
7		คณะฯ ดำเนินการส่งข้อเสนอโครงการไปยังหน่วยจัดตั้งสำนักการจัดการนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี เพื่อเสนอไปยังอธิการบดีอนุมัติ	1-2 วัน	อธิการบดี สำนักการจัดการ นวัตกรรมและ ถ่ายทอดเทคโนโลยี
8		มหาวิทยาลัย แจ้งผลการอนุมัติข้อเสนอโครงการ	1 วัน	สำนักการจัดการ นวัตกรรมและ ถ่ายทอดเทคโนโลยี
9		แจ้งผลการอนุมัติโครงการไปยังผู้รับผิดชอบโครงการของแต่ละตำบล	10 นาที	เจ้าหน้าที่ อาจารย์
10		ดำเนินการจัดทำคำสั่งการดำเนินโครงการในภาพรวมของคณะฯ	30 นาที	เจ้าหน้าที่
10		ผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการขออนุมัติดำเนินกิจกรรมย่อยของแต่ละโครงการ	1 วัน	อาจารย์
	2			

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
11		ดำเนินการตรวจเช็คความถูกต้อง และเสนอต่อผู้บริหารเพื่อลงนาม	2 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ ผู้บริหาร
12		ส่งเสนอไปยังวิทยาเขตฯ เพื่อให้รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตนครศรีธรรมราชอนุมัติการดำเนินกิจกรรมย่อยของโครงการ	1-2 วัน	รองอธิการบดี ประจำวิทยาเขต นครศรีธรรมราช เจ้าหน้าที่

ภาคผนวก

1. แบบฟอร์มรายละเอียดการดำเนินกิจกรรม โครงการยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบลแบบบูรณาการ (มหาวิทยาลัยสู่ตำบล สร้างรากแก้วให้ประเทศ)
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง 2563


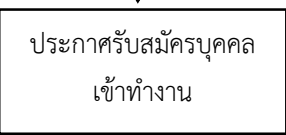
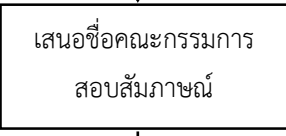
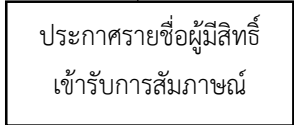
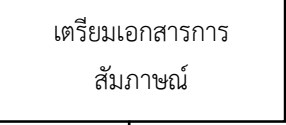
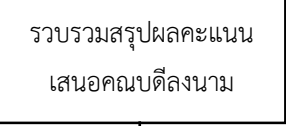
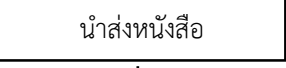

กระบวนการปฏิบัติงาน : การเบิก-จ่าย เงินเดือนเจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการ
โครงการยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบลแบบบูรณาการ (1 ตำบล 1 มหาวิทยาลัย)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
1.		กรอกข้อมูลใบส่งมอบ บันทึกการลงเวลาปฏิบัติงาน แบบรายงานการปฏิบัติงานของผู้ถูกจ้าง ทั้ง 3 ตำบล	5 นาที	ประชาชน นักศึกษาบัณฑิตจบใหม่ ก.พ.ร.
2.		ตรวจสอบความถูกต้อง	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
3.		พิมพ์ใบตรวจรับ ทั้ง 3 ตำบล	2 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่
4.		เสนอคณะกรรมการตรวจรับ	1 วัน	คณะกรรมการตรวจรับ
5.		พิมพ์บันทึกรายงานผลการตรวจรับงานและขอเบิกเงินขออนุมัติค่าจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่ ทั้ง 3 ตำบล	10 นาที	คณบดี เจ้าหน้าที่
6.		เสนอคณบดีลงนาม	1 วัน	คณบดี
7.		นำส่งเอกสารการเบิกจ่าย ไปยังพัสดุ สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช	5 นาที	พัสดุ เจ้าหน้าที่
				

ภาคผนวก

1. แบบรายงานการปฏิบัติงานของผู้ถูกจ้างงานโครงการยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบลแบบบูรณาการ (มหาวิทยาลัยสู่ตำบล สร้างรากแก้วให้ประเทศ)
2. บันทึกการลงเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการ โครงการยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบลแบบบูรณาการ (1 ตำบล 1 มหาวิทยาลัย) (มหาวิทยาลัยสู่ตำบล สร้างรากแก้วให้ประเทศ)

กระบวนการปฏิบัติงาน : การรับสมัครบุคคลเข้าทำงาน ตามโครงการยกระดับเศรษฐกิจและสังคม
รายตำบลแบบบูรณาการ (1 ตำบล 1 มหาวิทยาลัย)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
1.		มหาวิทยาลัยฯ ประกาศ เรื่อง การรับสมัครบุคคลเข้าทำงาน ตามโครงการยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบลแบบบูรณาการ (1 ตำบล 1 มหาวิทยาลัย) หน้าเว็บ https://www.u2t.rmutsv.ac.th/		มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย สงขลา
2.		คณะฯ เสนอชื่อคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์บุคคลเข้าทำงานในโครงการ	30 นาที	เจ้าหน้าที่
3.		มหาวิทยาลัยฯ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์ หน้าเว็บ https://www.u2t.rmutsv.ac.th/		มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย สงขลา
4.		เตรียมเอกสารแบบฟอร์มการสัมภาษณ์ให้แก่คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์	30 นาที	เจ้าหน้าที่
5.		ดำเนินการรวบรวม สรุปผลคะแนน และเสนอคนบดึลงนาม	2 ชั่วโมง	คณบดี เจ้าหน้าที่
6.		นำส่งหนังสือไปยังมหาวิทยาลัยฯ	10 นาที	เจ้าหน้าที่
				

ปรับปรุงข้อมูล ณ วันที่ 30 มีนาคม 2564
