

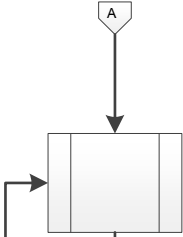
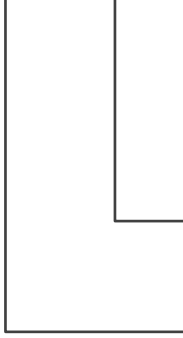
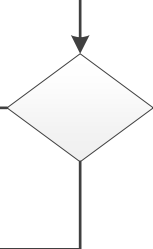



**ขั้นตอนการขอรับงานบริการวิชาการ**

หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สำนักงานคณบดี คณะ ทส.	งานบริการวิชาการ วช.	นิติกร วช.	หน่วยงานว่าจ้าง
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หน่วยงานภายนอกเสนองานจ้าง</li> <li>2. ผู้ขอรับดำเนินงานยื่นโครงการ</li> <li>3. ตรวจสอบโครงการตามระเบียบงานบริการวิชาการฯ</li> <li>4. ทำหนังสือขอเสนอราคางานจ้างไปยังผู้ว่าจ้าง</li> <li>5. แจกผลพิจารณางานจ้างพร้อมบันทึกข้อตกลง (สัญญาจ้าง, ใบสั่งจ้าง ฯลฯ)</li> <li>6. จัดส่งข้อตกลง(สัญญาจ้าง, ใบสั่งจ้าง ฯลฯ) ให้นิติกรพิจารณา</li> <li>7. แจกผลพิจารณาสัญญาจ้าง, ใบสั่งจ้าง ฯลฯ</li> <li>8. จัดเตรียมเอกสารดังนี้                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• จัดทำหนังสือขออนุมัติลงนามในข้อตกลง(สัญญาจ้าง, ใบสั่งจ้าง ฯลฯ)</li> <li>• จัดทำบันทึกเสนอคณบดีพิจารณารับงาน/ขออนุมัติรับงานบริการวิชาการ ผ่านรองคณบดีฝ่ายวิชาการ/คณบดีลงนาม (แนบโครงการและรายชื่อคณะทำงาน)</li> </ul> </li> <li>9. เสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการวิทยาเขตภูเก็ตพิจารณาอนุมัติรับงานบริการวิชาการและลงนามในเอกสารต่าง ๆ                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• ข้อตกลง(สัญญาจ้าง, ใบสั่งจ้าง ฯลฯ)</li> <li>• บันทึกขออนุมัติรับงานบริการวิชาการ</li> <li>• หนังสือขอส่งสัญญาจ้างพร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน</li> </ul> </li> </ol>	<pre>                     graph TD                         Start([เริ่ม]) --&gt; Step1[ ]                         Step1 --&gt; Step2[/ /]                         Step2 --&gt; Step3{ }                         Step3 --&gt; Step4[ ]                         Step4 --&gt; Step5{ }                         Step5 -- N --&gt; Step2                         Step5 -- Y --&gt; Step6[ ]                         Step6 --&gt; Step7{ }                         Step7 -- N --&gt; Step3                         Step7 -- Y --&gt; Step8[ ]                         Step8 --&gt; Step9{ }                         Step9 -- N --&gt; Step3                         Step9 -- Y --&gt; Step10[ ]                         Step10 --&gt; End([A])                     </pre>			<pre>                     graph TD                         Start([เริ่ม]) --&gt; Step1[ ]                         Step1 --&gt; Step2[/ /]                         Step2 --&gt; Step3{ }                         Step3 --&gt; Step4[ ]                         Step4 --&gt; Step5{ }                         Step5 -- N --&gt; Step2                         Step5 -- Y --&gt; Step6[ ]                         Step6 --&gt; Step7{ }                         Step7 -- N --&gt; Step3                         Step7 -- Y --&gt; Step8[ ]                         Step8 --&gt; Step9{ }                         Step9 -- N --&gt; Step3                         Step9 -- Y --&gt; Step10[ ]                         Step10 --&gt; End([A])                     </pre>

ขั้นตอนการขอรับงานบริการวิชาการ

<div style="text-align: right;">หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง</div> <div style="text-align: left;">ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</div>	<div style="text-align: center;">สำนักงานคณบดี คณะ ทส.</div>	<div style="text-align: center;">งานบริการวิชาการ วช.</div>	<div style="text-align: center;">นิติกร วช.</div>	<div style="text-align: center;">หน่วยงานว่าจ้าง</div>
<p>10.. ส่งเอกสารกลับไปยังผู้ว่าจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● หนังสือขอส่งสัญญาจ้าง</li> <li>● ข้อตกลง(สัญญาจ้าง, ใบสั่งจ้าง ฯลฯ)</li> </ul> <p>11. ผู้ว่าจ้างส่งบันทึกข้อตกลงที่ลงนามครบถ้วนแล้วให้กับผู้รับจ้าง</p> <p>12. ขอยืมเงินรายได้ทดลองจ่ายในโครงการ พร้อมหักผลักส่งเงินยืม</p> <p>13. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจ้างเหมา/จัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ ผ่านงานพัสดุคณะฯ</p> <p>14. ทำหนังสือขอส่งรายงานความก้าวหน้า/รายงานฉบับสมบูรณ์พร้อมขอเบิกจ่ายเงินในแต่ละงวดไปยังผู้ว่าจ้าง ผ่านรองคณบดีฝ่ายวิชาการ/คณบดี</p> <p>15. เสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการวิทยาเขตภูเก็ตลงนามในหนังสือขอส่งรายงานฯ พร้อมขอเบิกจ่ายเงิน</p>	<pre> graph TD     A1{{A}} --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; B3[ ]     B3 --&gt; B4[ ]     B4 --&gt; B5[ ]     B5 --&gt; A2{{A}}             </pre>	<pre> graph TD     B5 --&gt; C1[ ]             </pre>	<pre> graph TD     B1 --&gt; D1[ ]             </pre>	<pre> graph TD     D1 --&gt; E1[ ]     B5 --&gt; E2[ ]     E2 --&gt; A3{{A}}             </pre>

# ขั้นตอนการขอรับงานบริการวิชาการ

หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สำนักงานคณบดี คณะ ทส.	งานบริการวิชาการ วช.	นิตกร วช.	หน่วยงานว่าจ้าง
16. ส่งรายงานฯ พร้อมขอเบิก จ่ายเงินไปยังผู้ว่าจ้าง				
17. ผู้ว่าจ้างพิจารณารายงาน/ เบิกจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้าง		N		
18. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการ เบิกจ่ายค่าตอบแทนต่าง ๆ ผ่านงาน การเงินคณะฯ				
19. ทำหนังสือขอส่งแบบประเมินผล ความพึงพอใจไปยังผู้ว่าจ้าง				
20. ผู้ว่าจ้างจัดทำแบบประเมินผล ความพึงพอใจและจัดส่งกลับให้ คณะฯ				
21. ทำบันทึกรายงานผลสรุป ค่าใช้จ่าย และขออนุมัติปิดโครงการ พร้อมจัดสรรค่าธรรมเนียมบริการ วิชาการ รายงานการติดตามผลการ ดำเนินโครงการ สรุปรายละเอียด โครงการเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการ ประเมินคุณภาพ	