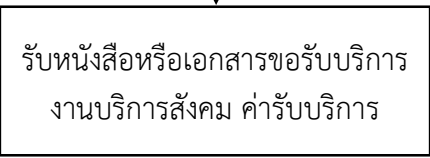
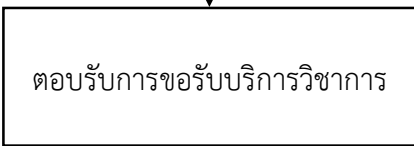
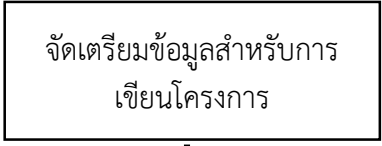
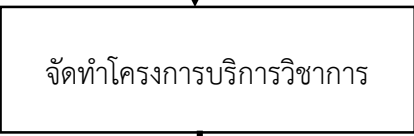
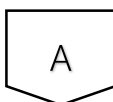


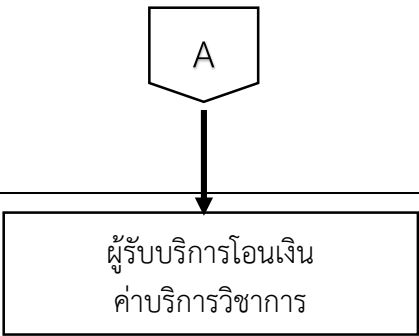
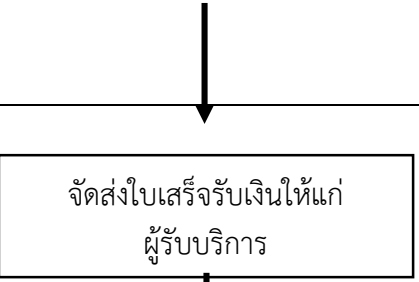
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับงานบริการวิชาการ
(งานบริการสังคม คำรับบริการ)

สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน

 สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard operation Procedure)	รหัสเอกสาร CTTC.....	ออกวันที่ ๒๘ พ.ย. ๒๕๖๘	เขียนโดย กลุ่มงานบริหารฯ ควบคุมโดย รองผู้อำนวยการ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ
--	--	-------------------------	---------------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				ระยะเวลารวม ๒๐ วัน (ไม่รวม ระยะเวลาการ ผลิต)
งานอำนวยการ		๑. ผู้รับบริการ แจ้งความประสงค์ขอรับบริการวิชาการ โดยโหลดแบบคำขอรับบริการ/ใบสั่ง หรือจัดส่งแบบตอบรับการสั่งซื้อจาก Website สถาบัน cttc.rmutl.ac.th ๒. ผู้รับบริการ จัดส่งเอกสารให้แก่สถาบัน	๑.Templateหนังสือขอรับบริการวิชาการ ๒.แบบใบสั่งขอรับบริการวิชาการ	๑ ชั่วโมง
ผู้อำนวยการ		๑. สถาบันแจ้งตอบรับการบริการวิชาการ	๑.แบบฟอร์มตอบรับผู้รับบริการ	๑ วัน
กลุ่มงานการใช้ประโยชน์		๑. เตรียมข้อมูลคุณลักษณะวัสดุ ๒.เตรียมข้อมูลราคาวัสดุ ๓.ระยะเวลาการผลิต	๑.เอกสารคุณลักษณะวัสดุ ๒.ใบเสนอราคาวัสดุ ๓.ข้อมูลระยะเวลา	๒ วัน
กลุ่มงานบริหาร		๑. จัดทำโครงการ บริการวิชาการ/พัฒนาผลิตภัณฑ์เพื่อต่อยอดเชิงพาณิชย์ ๒.ขออนุมัติโครงการ ไปยัง อธิการบดี	๑.แบบ บกส.๐๐๑ ๒.โครงการ การรับงานบริการสังคม ๓. โครงการ ง ๙ ๒.ใบขออนุมัติโครงการ	๓-๕ วัน
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	<pre> graph TD A[Connector A] --> D{ขออนุมัติโครงการ} D -- แก้ไข --> A D -- เห็นชอบ --> B[Connector B] </pre>			
กลุ่มงานบริหาร			๑.โครงการผ่านการอนุมัติ ๒.จัดทำเอกสารกระบวนการพัสดุ	๕-๑๐ วัน
งานการเงิน งานสารบรรณ		๑. จัดทำใบเสนอราคา ๒. เสนอ ผอ. ลงนาม ๓. เสนอลงนามใบนำส่งใบเสนอราคาแก่อธิการ ๔. นำส่งใบเสนอราคาพร้อมใบนำส่งให้แก่ผู้รับบริการและแบบตอบรับ	๑. ใบเสนอราคา ๒. เสนอใบปะหน้าอธิการบดี	๒ วัน
งานการเงิน		๑. จัดทำข้อตกลงการจัดทำสินค้า การส่งมอบ	๑. จัดทำข้อตกลงของสถาบัน ๒. จัดทำหนังสือนำส่งให้แก่ผู้รับบริการ	๓-๕ วัน
งานสารบรรณ		๑. จัดส่งข้อตกลงให้แก่ผู้รับบริการลงนาม ๒. กำหนดส่งมอบงาน	๑. เอกสารข้อตกลง ๒. ใบปะหน้า อธิการบดี	๓ วัน
กลุ่มงานการใช้ประโยชน์		๑. ดำเนินการผลิตตามความต้องการของผู้รับบริการ	๑. สินค้าพร้อมใบส่งของ	ตามระยะเวลาผลิต
กลุ่มงานบริหาร ถ่ายทอด		๑. ส่งงานให้แก่ผู้รับบริการตามจำนวน ๒. ผู้รับบริการลงนามใบรับของ	๑. ใบส่งของ/รับของ	ตามระยะเวลาผลิต

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
งานการเงิน		๑. ผู้รับบริการโอนเงิน ค่าบริการวิชาการมายังกองคลัง มทร. ล้านนา ๒.ผู้รับบริการจัดส่งเอกสารการโอนเงิน มายังสถาบัน ๓. งานการเงิน แจกกองคลัง เพื่อออก ใบเสร็จรับเงินให้แก่ ผู้รับบริการ	๑.หลักฐานการโอนเงิน ๒.ใบปะหน้าแจ้งกอง คลังจากสถาบัน ๓.ใบเสร็จรับเงิน	๒ วัน
งานการเงิน		๑. งานการเงิน นำส่งใบเสร็จรับเงินให้แก่ ผู้รับบริการ	๑.ใบเสร็จรับเงิน ๒.ใบปะหน้านำส่ง ใบเสร็จ	๑ วัน

กฎหมายหลักที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วย การรับงานโครงการบริการสังคม. พ.ศ. ๒๕๕๕
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐