



คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย สงขลา

งานบริการวิชาการ

มีหน้าที่สนับสนุนการทำงานของหน่วยงานโดยให้บริการประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน อย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ ในด้านงานบริการวิชาการ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการบริการวิชาการ ตรวจสอบ เอกสารเบิกจ่ายงบประมาณ การจัดประชุมคณะกรรมการบริการวิชาการ ด้านระบบประกันคุณภาพ ด้านประชาสัมพันธ์และระบบสารสนเทศ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

วัตถุประสงค์

1. สนับสนุนให้อาจารย์ปฏิบัติงานด้านบริการวิชาการได้เต็มศักยภาพ โดยเอื้อประโยชน์ต่อทุกงาน
2. เพื่อประสานความเข้าใจอันดีระหว่างบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย บุคคลภายนอก และหน่วยงานภายนอก
3. มุ่งปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
 - 1.1 สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในคณะและในหน่วยงานภายใน ให้มีความสะดวกและมีความสุขในการทำงานร่วมกัน
 - 1.2 บริหารและจัดระบบให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
 - 1.3 สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเองและนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงาน
2. เชิงคุณภาพ

2.1 บุคลากรภายในคณะ ได้รับความสะดวกในการติดต่อประสานงานและมีความสุขกับการทำงานร่วมกันกับคณะและมหาวิทยาลัย

2.2 บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเอง

2.3 มีระบบการบริหารจัดการด้านสารสนเทศที่นำมาใช้ในการดำเนินงาน

กลุ่มเป้าหมาย

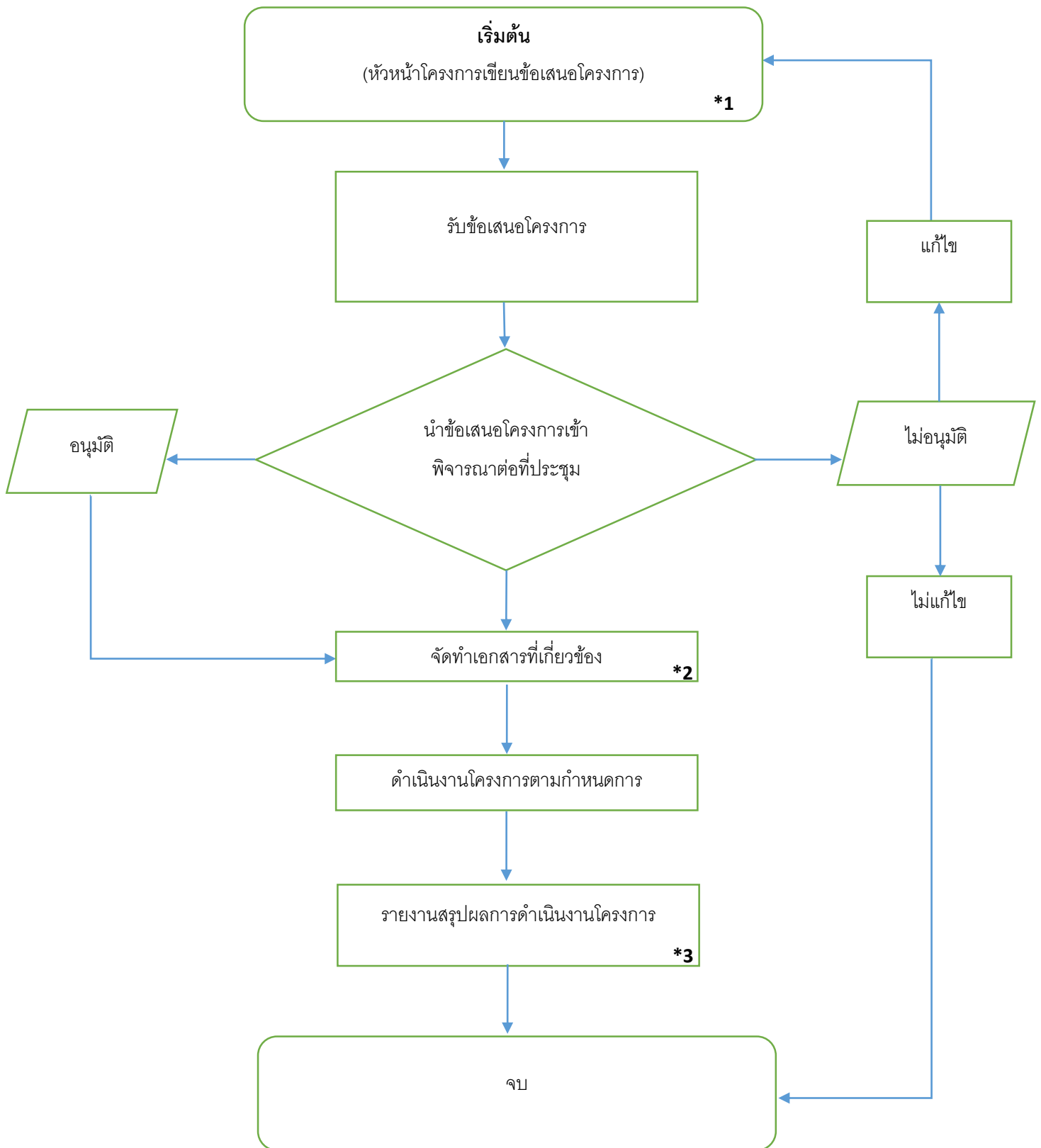
อาจารย์ บุคลากร นักศึกษา ภายในมหาวิทยาลัย และบุคคลภายนอก หน่วยงานภายนอก

กระบวนการขอส่งข้อเสนอโครงการ

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	สาขาส่งข้อเสนอโครงการ บริการวิชาการ	สาขาส่งข้อเสนอโครงการบริการ วิชาการ มายังงานบริการวิชาการ	1 วัน	งานบริการวิชาการ
2	งานบริการวิชาการ เสนอ ข้อเสนอโครงการผ่าน ผู้บริหาร	งานบริการวิชาการ เสนอข้อเสนอ โครงการผ่านผู้บริหาร เพื่อ อนุญาตให้นำข้อเสนอโครงการ เข้าพิจารณาในที่ประชุม	1 วัน	งานบริการวิชาการ
3	งานบริการวิชาการ เสนอ ข้อเสนอโครงการต่อ คณะกรรมการบริการ วิชาการ	งานบริการวิชาการ เสนอเตรียม จัดประชุม เพื่อพิจารณาข้อเสนอ โครงการต่อคณะกรรมการบริการ วิชาการ	1 วัน	งานบริการวิชาการ
4	งานบริการวิชาการ เชิญ คณะกรรมการบริการ วิชาการเข้าประชุม	งานบริการวิชาการ เสนอเตรียม จัดประชุม ดำเนินการทำหนังสือ เชิญคณะกรรมการบริการ วิชาการเข้าประชุม	1 วัน	งานบริการวิชาการ
5	งานบริการวิชาการ แจ้ง สาขา เพื่อแจ้งหัวหน้า โครงการฯ หากที่ประชุมมี มติให้ปรับแก้โครงการ	งานบริการวิชาการ แจ้งสาขา เพื่อแจ้งหัวหน้าโครงการฯ หากที่ ประชุมมีมติให้ปรับแก้โครงการ และแจ้งให้ส่งข้อเสนอโครงการที่ ปรับแก้ไขแล้วกลับมา	1 - 3 วัน	งานบริการวิชาการ
6	งานบริการวิชาการ เสนอ ผู้บริหาร ลงนามใน ข้อเสนอโครงการ	งานบริการวิชาการ นำข้อเสนอ โครงการที่มีมติที่ประชุมอนุมัติ หรือแก้ไขตามมติที่ประชุม เสนอ ผู้บริหาร ลงนามในข้อเสนอ โครงการ	1 วัน	งานบริการวิชาการ
7	งานบริการวิชาการ ส่ง ข้อเสนอโครงการที่ได้รับ อนุมัติแล้ว กลับสาขา	งานบริการวิชาการ ส่งข้อเสนอ โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว กลับ สาขา และสำเนาเก็บไว้ที่งาน บริการวิชาการ 1 ฉบับ	1 วัน	งานบริการวิชาการ

8	สาขา ส่งหนังสือและ ดำเนินการเอกสารที่ เกี่ยวข้อง	สาขา ส่งหนังสือและดำเนินการ เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือ ขออนุญาตดำเนินงานโครงการ, หนังสือคำสั่ง, หนังสือขออนุญาต เดินทางไปราชการ เป็นต้น และ งานบริการวิชาการ เสนอหนังสือ ดังกล่าวให้ผู้บริหารพิจารณา	1 วัน	งานบริการวิชาการ
9	หัวหน้าโครงการ ดำเนินงานโครงการ	หัวหน้าโครงการ ดำเนินงาน โครงการ ตามวัน เวลา และ สถานที่ ที่กำหนด	ตาม ข้อเสนอ โครงการ	หัวหน้าโครงการ
10	สาขา ส่งรายงานผลการ ดำเนินงานโครงการ	สาขา ส่งรายงานผลการ ดำเนินงานโครงการ ภายใน 30 วัน นับจากเสร็จสิ้นโครงการ โดย ส่งรายงานผลการดำเนินงาน โครงการ มายังงานบริการ วิชาการ และงานบริการวิชาการ นำเสนอต่อผู้บริหาร พิจารณา	1 วัน	งานบริการวิชาการ

ผังงานโครงการบริการทางวิชาการที่ไม่ใช้งบประมาณ (งานบริการวิชาการ)



คำอธิบาย

*1 เอกสารที่ใช้ : บันทึกขอส่งข้อเสนอโครงการ / บรค 02 / บรค 01

*2 เอกสารที่ใช้ : บันทึกขออนุญาตดำเนินงานโครงการ / คำสั่ง / บันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการ (กรณีเดินทาง)

*3 เอกสารที่ใช้ : บันทึกขอส่งรายงานสรุปผลดำเนินโครงการ / บรค 04 / เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการและแบบประเมินต่าง ๆ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียด	หน่วยงานผู้ออกเอกสาร
1	บันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งข้อเสนอโครงการ 1 ฉบับ	สาขา
2	แบบฟอร์ม บรก.02	หัวหน้าโครงการ
3	แบบฟอร์ม บรก. 01	หัวหน้าโครงการ

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)
	- (ไม่มี)	

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ
1	2/5 คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ถ.ราชดำเนินนอก ต.บ่อหยาง อ.เมือง จ.สงขลา 90000 โทร.074-324246, 074-323504, 074-316260-3 ต่อ 1201
2	https://web.facebook.com/LARMUTSV/

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	แบบฟอร์ม บรก.02
2	แบบฟอร์ม บรก. 01



แบบฟอร์มเสนอโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๑. ข้อมูลพื้นฐานโครงการ

๑.๑ ชื่อโครงการ

๑.๒ ภายใต้อำนาจโครงการ.....

๑.๓ ลักษณะโครงการ อบรมเชิงปฏิบัติการ

โครงการใหม่ (แนบเอกสาร บรค-๐๑)

โครงการต่อเนื่องเป็นปีที่(แนบ บรค-๐๕)

๑.๔ รูปแบบการให้บริการวิชาการ (โปรดระบุโดยเลือกจาก ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อที่ ๔ “การบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้” หมายความว่า

๒. ความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์/ภารกิจของหน่วยงาน (ต้องสอดคล้องกับแผนการบริการทางวิชาการประจำปีที่ผ่านมาอนุมัติจากกรรมการประจำคณะ)

๒.๑ ยุทธศาสตร์ด้านบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย

ยุทธศาสตร์สร้างนวัตกรรมการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดโอกาสทางธุรกิจ

กลยุทธ์ ๑ พัฒนาระบบนวัตกรรมการบริการวิชาการ

มาตรการ

แผนงาน

กลยุทธ์ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนคุณภาพชีวิตของสังคมและชุมชน

มาตรการ

แผนงาน

กลยุทธ์ ๓ สร้างรายได้จากการบริการวิชาการ

มาตรการ

แผนงาน

๒.๒ ยุทธศาสตร์ด้านบริการวิชาการของหน่วยงาน (โปรดระบุรายละเอียด)

๓. แผนการบูรณาการระดับโครงการ (เลือกมากกว่า ๑ ข้อ) (ต้องสอดคล้องกับแผนการใช้ประโยชน์จากการบริการทางวิชาการที่ผ่านมาอนุมัติจากกรรมการประจำคณะ)

การบูรณาการต่อการเรียนการสอน

บูรณาการรายวิชา

รหัสวิชา.....

หัวข้อเนื้อหา.....



สัปดาห์ที่มีการบูรณาการ.....

- การบูรณาการต่อการวิจัย
บูรณาการวิจัยเรื่อง.....
งบประมาณ (ระบุแหล่งที่มาของงบประมาณ).....
- การบูรณาการต่อการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
บูรณาการโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมเรื่อง..... ปี.....
- การบูรณาการต่อการพัฒนานักศึกษา (โปรดระบุรายละเอียด)
.....
- การใช้ประโยชน์ต่อการพัฒนาชุมชน/สังคม (โปรดระบุรายละเอียด)
.....
- การใช้ประโยชน์ต่อสิ่งประดิษฐ์ หรือนวัตกรรม (โปรดระบุรายละเอียด)
.....

๔. ผู้รับผิดชอบโครงการ

- ๔.๑ ชื่อ-สกุล.....
- ๔.๒ หน่วยงาน.....
- ๔.๓ โทรศัพท์.....
- ๔.๔ อีเมล.....

๕. หน่วยงานร่วม

- ๕.๑ หน่วยงานภายใน (กา / ได้มากกว่า ๑ ข้อ)
 - คณะ/วิทยาลัย โปรตระบุ
 - กอง/สำนัก โปรตระบุ
 - วิทยาเขต/มหาวิทยาลัย โปรตระบุ
- ๕.๒ หน่วยงานภายนอก (กา / ได้มากกว่า ๑ ข้อ)
 - อบต./เทศบาล ตำบลพะตง อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
 - ภาคเอกชน โปรตระบุ
 - อื่น ๆ โปรตระบุ

๖. หลักการและเหตุผล (ระบุความต้องการของสังคมหรือชุมชน ลักษณะกลุ่ม; ปัญหา อุปสรรคและแนว
ทางแก้ไขปัญหา)

.....
.....
.....



.....
.....
.....

๗. วัตถุประสงค์ (สอดคล้องกับหลักการและเหตุผล)

.....
.....
.....

๘. พื้นที่เป้าหมาย

๘.๑ ชื่อชุมชน

- ชื่อชุมชน
- ชื่อวิสาหกิจหรือบริษัท.....
- ชื่อธุรกิจ SMEs.....
- ชื่อ อบต./เทศบาล
- ชื่อ-สกุล (ส่วนบุคคล)

๘.๒ ที่อยู่

๘.๓ พิกัด GPS

ละติจูด..... ลองจิจูด.....

๙. จำนวนผู้ร่วมโครงการ

๙.๑ บุคคลภายนอก

- | | | | |
|--------------------------|-------|-------|----|
| <input type="checkbox"/> | | | คน |
| <input type="checkbox"/> | | | คน |
| <input type="checkbox"/> | | | คน |
| | รวม | ..... | คน |

๙.๒ บุคลากรภายใน

- | | | | |
|--------------------------|-------------|-------|----|
| <input type="checkbox"/> | อาจารย์ | ..... | คน |
| <input type="checkbox"/> | เจ้าหน้าที่ | ..... | คน |
| <input type="checkbox"/> | นักศึกษา | ..... | คน |
| | รวม | ..... | คน |

๑๐. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ



Plan ประชุมคณะทำงานและพิจารณาแนวทางในการดำเนินโครงการสำรวจความต้องการและวิเคราะห์ความต้องการบริการวิชาการปีงบประมาณ พ.ศ.2563												
Do ดำเนินกิจกรรมให้บริการวิชาการโดยการมีส่วนร่วมกันระหว่างคณะ และชุมชน												
Check การดำเนินสรุปผลและรายงานผลต่อคณะกรรมการบริการวิชาการ												
Act ปรับปรุงวิธีการดำเนินงานและปรับปรุงผลจากการเก็บข้อมูลการดำเนินกิจกรรมของแต่ละโครงการ จากนั้นสรุปผลจากการดำเนินโครงการ												

๑๓. งบประมาณ			
๑๓.๑	รายรับ	<input type="checkbox"/> งบม. แผ่นดิน <input type="checkbox"/> งบม. เงินรายได้ <input type="checkbox"/> งบม. ภายนอก	..... ..... ..... ..... (แนบแบบยืนยันการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก บรค ๑๐)
๑๓.๒	รายจ่าย (แจกแจงรายละเอียดโดยยึดถือตามเกณฑ์การตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายโครงการบริการวิชาการงบประมาณเงินแผ่นดิน		
	รายการ		จำนวนเงิน
	๑. ค่าตอบแทน		
	.....		บาท
		



	๒. ค่าใช้สอย		
	.....	.....	บาท
	.....	.....	บาท
	๓. ค่าวัสดุ		
	.....	.....	บาท
	
	รวมงบประมาณทั้งสิ้น	.....	บาท

**หมายเหตุ ขออภัยเหลือเฟือมาจ่ายทุกรายการ และจำนวนคน โดยจะเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

(สำหรับโครงการบริการวิชาการ คณะกรรมการดำเนินงานบริการวิชาการระดับมหาวิทยาลัย มีมติดังนี้

๑. วิทยากรที่ใช้ต้องเป็นวิทยากรภายในมหาวิทยาลัย และผู้รับผิดชอบโครงการสามารถเป็นวิทยากรได้ และสามารถเบิกค่าตอบแทนได้ชั่วโมงละ ๓๐๐ บาท เท่านั้น
๒. สามารถเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มจัดโครงการในหน่วยงานของรัฐ ได้มีอิสระ ๓๐บาท ,จัดโครงการในสถานที่เอกชน ได้มีอิสระ ๕๐ บาท
๓. สามารถเบิกค่าอาหารได้ไม่เกินมีอิสระ ๑๒๐ บาท

๑๔. การประเมินผลโครงการ

- ๑๔.๑ แบบฟอร์มประเมินผลโครงการทันที (บรค-๐๓)
- ๑๔.๒ แบบฟอร์มติดตามผลโครงการหลังจากการดำเนินโครงการ (บรค-๐๕)
- ๑๔.๓ แบบฟอร์มการประเมินคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นของ ชุมชน สังคม ในระดับภูมิภาค (บรค-๐๑๑)

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอโครงการ
(.....)
ตำแหน่ง.....
...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบโครงการ
(.....)
ตำแหน่ง.....
...../...../.....

(ลงชื่อ).....คณบดี / ผู้อำนวยการ
(.....)
ตำแหน่ง.....
...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติโครงการ
(.....)
ตำแหน่ง อธิการบดี



แบบฟอร์มสำรวจความต้องการโครงการบริการวิชาการ
หน่วยงาน

ส่วนที่ 1 โครงการ / กิจกรรม ที่ต้องการรับบริการทางวิชาการ / วิชาชีพ (ผู้ขอรับบริการกรอก)	
1.1 ประเด็นปัญหา/ความจำเป็นที่ ต้องการรับบริการวิชาการ	(โปรดอธิบาย)
1.2 ความเร่งด่วนของการแก้ปัญหา	<input type="checkbox"/> ด่วนที่สุด <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> ไม่เร่งด่วน
1.3 ช่วงระยะเวลาที่ต้องการให้ แก้ปัญหา	<input type="checkbox"/> ต.ค.-ธ.ค. <input type="checkbox"/> ม.ค.-มี.ค. <input type="checkbox"/> เม.ย.-มิ.ย. <input type="checkbox"/> ก.ค.-ก.ย.

ส่วนที่ 2 ข้อมูลชุมชน	
2.1 ชื่อกลุ่ม (ใส่เครื่องหมาย / ให้ตรงกับตาม สถานภาพของกลุ่มพร้อมชื่อ)	<input type="checkbox"/> ชื่อชุมชน..... <input type="checkbox"/> ชื่อวิสาหกิจหรือบริษัท..... <input type="checkbox"/> ชื่อธุรกิจ SMEs..... <input type="checkbox"/> ชื่อ อบต./เทศบาล <input type="checkbox"/> ส่วนบุคคล (ให้ไปกรอกข้อมูลในข้อ 2.3)
2.2 ที่อยู่	(โปรดระบุ)
2.3 ชื่อหัวหน้ากลุ่ม/ผู้นำ	ชื่อ-สกุล หมายเลขโทรศัพท์ อีเมลล์.....
2.4 จำนวนสมาชิกในกลุ่มที่ต้องการ รับบริการวิชาการ	จำนวน..... คน (ให้แนบรายชื่อสมาชิกพร้อมที่อยู่และหมายเลข โทรศัพท์)

ลงชื่อ	ลงชื่อ
(.....)	(.....)
ผู้รับบริการ	ผู้รวบรวมข้อมูล

วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....
หมายเลขโทรศัพท์.....	หมายเลขโทรศัพท์.....
อีเมล.....	อีเมล.....

เอกสารต้นฉบับ