

กลุ่มภารกิจถ่ายทอดองค์ความรู้และ นวัตกรรม	มาตรฐานการปฏิบัติงาน			
	มาตรฐานการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยบริการวิชาการ			
	ผู้จัดทำ นางรสวารินทร์ ทองสม ผู้ตรวจสอบ หัวหน้าสำนักงานสถาบันส่งเสริมการบริการวิชาการ			
กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	1. เงื่อนไขการเบิกจ่าย เป็นไปตามสัญญาการ รับทุน การเบิกจ่าย เป็นไปตามงวดที่ กำหนดในสัญญา	1. กองทุนบริการ วิชาการ		1. ประกาศคณะกรรมการ กองทุนบริการวิชาการและ นวัตกรรม มหาวิทยาลัย ทักษิณ เรื่อง แนว ปฏิบัติการรับทุนอุดหนุน การบริการวิชาการและ นวัตกรรม มหาวิทยาลัย ทักษิณ พ.ศ. 2566
	1. สสช. จัดส่งใบยืม ไปยัง หัวหน้าหน่วย/ โครงการ	1. เจ้าหน้าที่ การเงิน สสช. 2.ภารกิจถ่ายทอด องค์ความรู้ฯ	1 - 2 วัน	1. เอกสารใบยืม 2. สัญญารับทุน/โครงการ 3. ข้อเสนอหน่วย/ข้อเสนอ โครงการ
	1. เมื่อหัวหน้าหน่วย/ โครงการ ได้รับ เอกสารก็ลงนามใน สัญญาใบยืม	1. หัวหน้าหน่วย/ โครงการ 2.หัวหน้าส่วนงาน (คณบดี)	7 วัน	1. เอกสารใบยืม 2. สัญญารับทุน/โครงการ 3. ข้อเสนอหน่วย/ข้อเสนอ โครงการ
	1. เมื่อภารกิจ ถ่ายทอดองค์ความรู้ฯ ได้รับเอกสารแล้ว จะเสนอผู้เกี่ยวข้องลง นาม พร้อมตรวจความ เรียบร้อย	1. ภารกิจถ่ายทอด องค์ความรู้ฯ 2. ผู้อำนวยการ สำนักส่งเสริมการ บริการวิชาการ	5 วัน	1. เอกสารใบยืม 2. สัญญารับทุน/โครงการ 3. ข้อเสนอหน่วย/ข้อเสนอ โครงการ
	1.ฝ่ายการคลังและ บริหารสินทรัพย์ ตรวจสอบพร้อมอนุมัติ เงินตามใบยืมเงิน	1. ฝ่ายการคลัง และบริหาร สินทรัพย์ 2. ภารกิจถ่ายทอด องค์ความรู้ฯ	10 วัน ทำ การ (กรณี เอกสารไม่มี การแก้ไข)	1. เอกสารใบยืม 2. สัญญารับทุน/โครงการ 3. ข้อเสนอหน่วย/ข้อเสนอ โครงการ