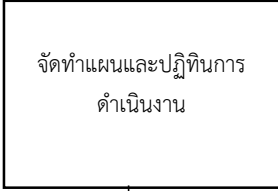
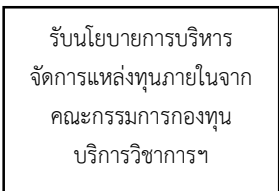
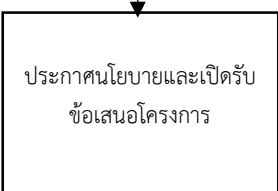
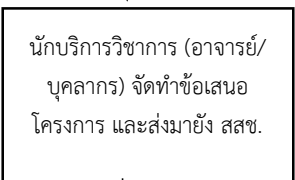
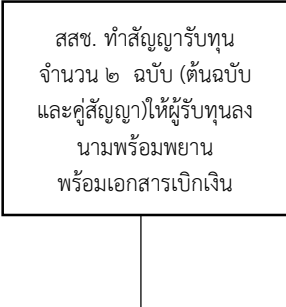
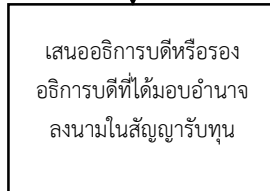
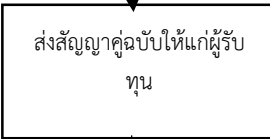
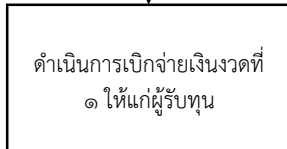
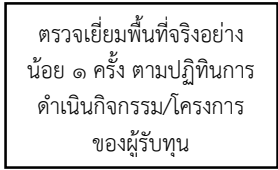
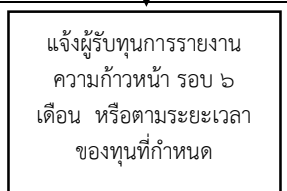


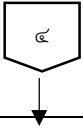
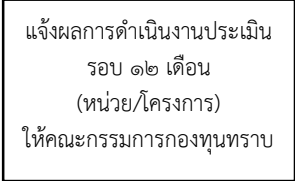
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริหารจัดการแหล่งทุนภายในมหาวิทยาลัย จากกองทุนบริการวิชาการและนวัตกรรม  
มหาวิทยาลัยทักษิณ

| ลำดับ                                                                                                                            | กระบวนการ Flow Chart                                                                | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                     | ระยะเวลา              | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ส่วนที่ ๑ การบริหารงาน                                                                                                           |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                  |                       |                                                                                                                                                                                               |
| ๑                                                                                                                                |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                  |                       |                                                                                                                                                                                               |
| ๒                                                                                                                                |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>-ประชุมภารกิจฯ จัดทำแผนจัดทำแผนและปฏิทินการดำเนินงานการบริหารจัดการแหล่งทุนภายในมหาวิทยาลัย (กองทุนบริการวิชาการและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยทักษิณ)</li> <li>-</li> </ul>                                                                                                                            | กลุ่มภารกิจถ่ายทอดองค์ความรู้และนวัตกรรม (ศรวิรรณ)                                                                               | ก่อนปีงบประมาณ        | แผนจัดทำแผนและปฏิทินการดำเนินงานการบริหารจัดการแหล่งทุนภายในมหาวิทยาลัย (กองทุนบริการวิชาการและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยทักษิณ)                                                                    |
| ส่วนที่ ๒ การพิจารณาโครงการและการอนุมัติทุน (การเปิดรับข้อเสนอโครงการ และการพิจารณาข้อเสนอโครงการ / การอนุมัติทุน การทำสัญญาทุน) |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                  |                       |                                                                                                                                                                                               |
| ๓                                                                                                                                |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอแผนและปฏิทินการดำเนินงานการบริหารจัดการแหล่งทุนภายในมหาวิทยาลัย</li> <li>- รับนโยบายการบริหารจัดการแหล่งทุนภายใน</li> <li>- จัดทำประกาศตามนโยบายคณะกรรมการกองทุน</li> </ul>                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>-กลุ่มภารกิจถ่ายทอดองค์ความรู้และนวัตกรรม</li> <li>- คณะกรรมการกองทุนบริการ</li> </ul>    | ๑ เดือนก่อนปีงบประมาณ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนและปฏิทินการดำเนินงานการบริหารจัดการแหล่งทุนภายในมหาวิทยาลัย</li> <li>- ประกาศคณะกรรมการกองทุนบริการวิชาการฯการจัดสรรทุน</li> </ul>               |
| ๔                                                                                                                                |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศคณะกรรมการกองทุนบริการวิชาการฯ เรื่อง การจัดสรรทุน</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>-กลุ่มภารกิจถ่ายทอดองค์ความรู้และนวัตกรรม</li> </ul>                                      | ๑ เดือนก่อนปีงบประมาณ | <ul style="list-style-type: none"> <li>-บันทึกข้อความประชาสัมพันธ์การรับข้อเสนอจัดตั้งหน่วย/โครงการวิชาการ</li> <li>- ประกาศคณะกรรมการกองทุนบริการวิชาการฯการจัดสรรทุน</li> </ul>             |
| ๕                                                                                                                                |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- อาจารย์/บุคลากร จัดทีมโดยมีหัวหน้าหน่วยเสนอข้อเสนอจัดตั้งหน่วยบริการวิชาการ</li> <li>- อาจารย์/บุคลากร โดยหัวหน้าโครงการจัดทำข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ ส่งไปสถาบันส่งเสริมการบริการวิชาการ (ตามช่องทางที่กำหนด) ภายในเวลาที่ กำหนด โดยมีเอกสารและข้อมูลนำเสนอตามที่กำหนดในประกาศ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-อาจารย์/บุคลากรมหาวิทยาลัย</li> <li>-กลุ่มภารกิจถ่ายทอดองค์ความรู้และนวัตกรรม</li> </ul> | ๑ เดือนก่อนปีงบประมาณ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศคณะกรรมการกองทุนบริการวิชาการฯ</li> <li>-แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง</li> <li>-บันทึกข้อความนำส่งข้อเสนอจัดตั้งหน่วย/โครงการบริการวิชาการ</li> </ul> |
| ๖                                                                                                                                |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                  |                       |                                                                                                                                                                                               |

| ลำดับ | กระบวนการ Flow Chart                                                                                                        | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                          | ผู้รับผิดชอบ                                                      | ระยะเวลา        | เอกสารอ้างอิง                                                                                                           |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๗     | ๑                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                        |                                                                   |                 |                                                                                                                         |
| ๘     | <p>สสข.ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น ของข้อเสนอ หน่วย/โครงการ</p>                                                                  | สสข. ตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อเสนอ ข้อเสนอโครงการ บริการวิชาการ กรณีแก้ไข ให้ผู้เสนอข้อเสนอโครงการแก้ไข ปรับปรุงก่อนเสนอ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อ พิจารณาประเมินจากการ นำเสนอต่อไป | -กลุ่มภารกิจ ถ่ายทอดองค์ความรู้ และนวัตกรรม                       | ๑ สัปดาห์       | ข้อเสนอโครงการบริการ วิชาการ                                                                                            |
| ๙     | <p>สสข.จัดให้มีการนำเสนอ ข้อเสนอโครงการเพื่อให้ ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณา/กลั่นกรอง เนื้อหาและงบประมาณโครงการ ให้สอดคล้องกัน</p> | - หัวหน้าหน่วย/หัวหน้าโครงการ นำเสนอโครงการ ตามระยะเวลา และรูปแบบการนำเสนอที่ กำหนด<br>- ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณา/ กลั่นกรองเนื้อหาและ งบประมาณโครงการให้ สอดคล้องกัน และเป็นไปตาม ประกาศ  | กลุ่มภารกิจถ่ายทอด องค์ความรู้และ นวัตกรรม                        | ๑-๒ วัน         | -ข้อเสนอโครงการบริการ วิชาการ (หน่วย/โครงการ)<br>-สไลด์นำเสนอ                                                           |
| ๑๐    | <p>สรุปายข้อเสนออนุวย/ โครงการที่ผ่านความเห็นชอบ เสนอต่อคณะกรรมการกองทุน เพื่ออนุมัติทุน</p>                                | - สสข. สรุปรายข้อเสนออนุวย/โครงการบริการที่ผ่านการ พิจารณเห็นชอบเสนอต่อ คณะกรรมการกองทุนเพื่ออนุมัติ ทุน                                                                               | -กลุ่มภารกิจ ถ่ายทอดองค์ความรู้ และนวัตกรรม<br>-คณะกรรมการ กองทุน | ๑ สัปดาห์ (ก.ย) | - รายงานการประชุม คณะกรรมการกองทุน บริการวิชาการ<br>-ข้อเสนอจัดตั้งหน่วยบริการ วิชาการ<br>-ข้อเสนอโครงการบริการ วิชาการ |
| ๑๑    | <p>ประกาศผลการพิจารณา ข้อเสนอหน่วย/โครงการ บริการวิชาการที่ได้รับทุน</p>                                                    | สสข. ทำประกาศแจ้งการ พิจารณาข้อเสนอหน่วย/ โครงการบริการวิชาการที่ได้รับ ทุน                                                                                                            | -กลุ่มภารกิจ ถ่ายทอดองค์ความรู้ และนวัตกรรม                       | ๑-๓ วัน (ก.ย)   | -หนังสือแจ้งผลการจัดสรร ทุน หน่วย/โครงการบริการ วิชาการ<br>- ประกาศแจ้งผลหน่วย/ โครงการบริการวิชาการที่ ได้รับทุน       |
| ๑๒    | <p>แจ้งผลการอนุมัติไปยัง หน่วยงานต้นสังกัดของผู้รับทุน พร้อมข้อเสนอแนะจาก</p>                                               | - สสข จัดทำหนังสือแจ้งผลการ อนุมัติไปยังหน่วยงานต้นสังกัด ของผู้รับทุน พร้อมข้อเสนอแนะ จากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ                                                                      | -กลุ่มภารกิจ ถ่ายทอดองค์ความรู้ และนวัตกรรม                       | ๑ สัปดาห์ (ก.ย) | - หนังสือแจ้งผลการอนุมัติ ทุน และพร้อมข้อเสนอแนะ จากคณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ                                            |
| ๑๓    | <p>ผู้รับทุนปรับปรุงข้อเสนอตาม ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ และจัดส่งข้อเสนอ มายัง สสข.</p>                        | -ผู้รับทุนปรับปรุงข้อเสนอตาม ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ<br>- จัดส่งข้อเสนอมายัง สสข.                                                                                        | - กลุ่มภารกิจ ถ่ายทอดองค์ความรู้ และนวัตกรรม<br>-ผู้รับทุน        | ๒ สัปดาห์       | - หนังสือแจ้งผลการ พิจารณา ข้อเสนอโครงการบริการ วิชาการ (หน่วย/โครงการ)<br>-บันทึก                                      |
| ๑๔    | ๒                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                        |                                                                   |                 |                                                                                                                         |

| ลำดับ                                                                                                                                                        | กระบวนการ Flow Chart                                                                | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                     | ระยะเวลา            | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑๕                                                                                                                                                           | ๒                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                  |                     |                                                                                                                                                                                                                |
| ๑๖                                                                                                                                                           |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สสข. ทำสัญญารับทุน จำนวน ๒ ฉบับ (ต้นฉบับและคู่สัญญา)</li> <li>- ส่งให้ผู้รับทุนลงนามพร้อมพยาน</li> <li>- ผู้รับทุนและพยานลงนามแล้ว ส่งสัญญาฉบับจริง ๒ ฉบับ+ ข้อเสนอโครงการ ๒ ฉบับ+ บันทึกข้อความเบิกเงินงวด ๑ จำนวน ๑ ฉบับ+ใบสำคัญรับเงิน จำนวน ๑ ฉบับมายัง สสข.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-กลุ่มภารกิจ ถ่ายทอดองค์ความรู้ และนวัตกรรม</li> <li>- ผู้รับทุน</li> </ul>               | ๑ สัปดาห์           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อเสนอหน่วย/โครงการ บริการวิชาการ</li> <li>- บันทึกข้อความเบิกเงินงวดที่ ๑</li> <li>- ใบสำคัญรับเงิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>                               |
| ๑๗                                                                                                                                                           |    | -สสข. ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนเสนออิทธการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้อนุมัติลงนามในสัญญารับทุน                                                                                                                                                                                                                           | กลุ่มภารกิจถ่ายทอดองค์ความรู้และนวัตกรรม                                                                                         | ๓ วัน               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สัญญาฉบับ ๒ ฉบับ (ต้นฉบับและคู่สัญญา)</li> <li>- ข้อเสนอจัดตั้งหน่วย/โครงการบริการวิชาการ</li> </ul>                                                                  |
| ๑๘                                                                                                                                                           |   | -สสข. จัดส่งสัญญาฉบับให้ผู้รับทุน(หัวหน้าหน่วย/หัวหน้าโครงการ)                                                                                                                                                                                                                                                       | กลุ่มภารกิจถ่ายทอดองค์ความรู้และนวัตกรรม                                                                                         | ๓ วัน               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความส่งสัญญา</li> <li>- สัญญาฉบับคู่สัญญา</li> </ul>                                                                                                         |
| ๑๙                                                                                                                                                           |  | - สสข. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงวดที่ ๑ ให้แก่ผู้รับทุน จำนวนเงินเป็นไปตามสัญญา รับทุน และขั้นตอนการเบิกจ่ายตามแนวทางที่กำหนด                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>-กลุ่มภารกิจ ถ่ายทอดองค์ความรู้ และนวัตกรรม</li> <li>- เจ้าหน้าที่การเงิน สสข.</li> </ul> | ๗ วัน               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สัญญาฉบับ</li> <li>- ข้อเสนอจัดตั้งหน่วย/โครงการบริการวิชาการ</li> <li>- บันทึกข้อความเบิกเงินงวดที่ ๑</li> <li>- ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>- ใบสัญญาแนบเงิน</li> </ul> |
| <b>ส่วนที่ ๓ การติดตามและประเมินผล</b><br><b>(การลงพื้นที่ติดตามความก้าวหน้า /การจัดทำรายงานความก้าวหน้า /การเบิกจ่ายงบประมาณ/การจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์)</b> |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                  |                     |                                                                                                                                                                                                                |
| ๒๐                                                                                                                                                           |  | - สสข. ติดตามการดำเนินงานตามปฏิทินการดำเนินงานของหน่วย/โครงการบริการวิชาการของผู้รับทุน โดยลงตรวจเยี่ยมพื้นที่จริงอย่างน้อย ๑ ครั้ง โดยแจ้งให้ผู้รับทุนทราบล่วงหน้าในการลงพื้นที่                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>-กลุ่มภารกิจ ถ่ายทอดองค์ความรู้ และนวัตกรรม</li> <li>- ผู้รับทุน</li> </ul>               | อย่างน้อย ๑ ครั้ง   | <ul style="list-style-type: none"> <li>-หนังสือผู้รับทุนแจ้งให้เข้ารับการประเมินและตรวจเยี่ยม</li> <li>- หนังสือเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้ตรวจเยี่ยม สสข.</li> </ul>                                            |
| ๒๑                                                                                                                                                           |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สสข. ทำหนังสือแจ้งการจัดส่งรายงานความก้าวหน้า รอบ ๖ เดือนหรือตามระยะเวลาของทุนที่กำหนด</li> <li>- ผู้รับทุนส่งรายงานความก้าวหน้า</li> </ul>                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>-กลุ่มภารกิจ ถ่ายทอดองค์ความรู้ และนวัตกรรม</li> <li>- ผู้รับทุน</li> </ul>               | ๑ เดือนก่อนครบกำหนด | <ul style="list-style-type: none"> <li>-หนังสือแจ้งการส่งรายงานความก้าวหน้ารอบ ๖ เดือน</li> <li>- รายงานผลการดำเนินงานรอบ ๖ เดือน</li> </ul>                                                                   |
| ๒๒                                                                                                                                                           | ๓                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                  |                     |                                                                                                                                                                                                                |

| ลำดับ | กระบวนการ Flow Chart                                                                                 | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                     | ผู้รับผิดชอบ                                                                            | ระยะเวลา                                                                           | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                         |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๒๓    | ๓                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                         |                                                                                    |                                                                                                                                                                       |
| ๒๔    | ประเมินผลความก้าวหน้า<br>การดำเนินงานของหน่วย/<br>โครงการ รอบ ๖ เดือน โดย<br>คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ | - สสช. จัดให้มีการประเมินผล<br>ความก้าวหน้าของหน่วย/<br>โครงการ รอบ ๖ เดือน โดย<br>- คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ<br>สสช. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงวด<br>ที่ ๑                                                                            | -กลุ่มภารกิจ<br>ถ่ายทอดองค์ความรู้<br>และนวัตกรรม                                       | ๒ สัปดาห์                                                                          | -รายงานผลการดำเนินงาน<br>รอบ ๖ เดือน<br>- เอกสารนำเสนอหน่วย/<br>โครงการบริการวิชาการ                                                                                  |
| ๒๕    | ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงวดที่<br>๒ ให้แก่ผู้รับทุน                                                     | - สสช. ดำเนินการเบิกจ่าย<br>เงินงวดที่ ๒ ให้แก่ผู้รับทุน<br>จำนวนเงินเป็นไปตามสัญญา<br>รับทุน และขั้นตอนการเบิกจ่าย<br>ตามแนวทางที่กำหนด<br>- ผู้รับทุนสรุปผลรายงานการ<br>เบิกจ่าย งวดที่ ๑ ส่งมา สสช.                            | -กลุ่มภารกิจ<br>ถ่ายทอดองค์ความรู้<br>และนวัตกรรม<br>- เจ้าหน้าที่การเงิน สสช.          | ๒ สัปดาห์                                                                          | - สัญญารับทุน<br>- ข้อเสนอจัดตั้งหน่วย/<br>โครงการบริการวิชาการ<br>- บันทึกข้อความเบิก<br>เงินงวดที่ ๒<br>- ใบสำคัญรับเงิน<br>- ใบสัญญายืมเงิน<br>- สรุปผลการเบิกจ่าย |
| ๒๖    | แจ้งผลการดำเนินงานประเมิน<br>รอบ ๖ เดือน<br>(หน่วย/โครงการ)<br>ให้คณะกรรมการกองทุนทราบ               | - สสช. แจ้งผลการดำเนินงาน<br>ประเมินรอบ ๖ เดือน<br>(หน่วย/โครงการ)<br>ให้คณะกรรมการกองทุนทราบ                                                                                                                                     | -กลุ่มภารกิจ<br>ถ่ายทอดองค์ความรู้<br>และนวัตกรรม<br>-เลขานุการ<br>คณะกรรมการ<br>กองทุน |                                                                                    | - วาระแจ้งเพื่อทราบ ผลผล<br>การดำเนินงานประเมินรอบ<br>๖ เดือน                                                                                                         |
| ๒๗    | แจ้งผู้รับทุนจัดส่งรายงาน<br>ฉบับสมบูรณ์                                                             | - สสช. ทำหนังสือแจ้งการจัดส่ง<br>รายงานฉบับสมบูรณ์ รอบ ๖<br>เดือนหรือตามระยะเวลาของทุน<br>ที่กำหนด<br>- ผู้รับทุนส่งรายงานความ<br>รายงานฉบับสมบูรณ์                                                                               | -กลุ่มภารกิจ<br>ถ่ายทอดองค์ความรู้<br>และนวัตกรรม<br>- ผู้รับทุน                        | ๑ เดือนก่อน<br>ครบกำหนด                                                            | -หนังสือแจ้งการส่งรายงาน<br>ความก้าวหน้ารอบ ๖ เดือน                                                                                                                   |
| ๒๘    | ประเมินผลการดำเนินงาน<br>ของผู้รับทุน รอบ ๑๒ เดือน<br>โดย คณะกรรมการ<br>ผู้ทรงคุณวุฒิ                | - สสช. จัดให้มีการประเมินผล<br>การดำเนินงาน รอบ ๑๒ ของทุน<br>โดยคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ<br>เพื่อ<br>- กรณีโครงการประเมินปิด<br>โครงการ<br>- กรณีหน่วยประเมินเพื่อจัดสรร<br>ทุนในปีต่อไป<br>สสช. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงวด<br>ที่ ๑ | -กลุ่มภารกิจ<br>ถ่ายทอดองค์ความรู้<br>และนวัตกรรม<br>- ผู้รับทุน                        | ก่อนสิ้น<br>ปีงบประมาณ<br>หรือ<br>ก่อนครบรอบปี<br>ตามที่กำหนด<br>ในสัญญารับ<br>ทุน | รายงานฉบับสมบูรณ์                                                                                                                                                     |
| ๒๖    | ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงวดที่<br>๑ ปีที่ ๒ หรือ ปีที่ ๓<br>ให้แก่ผู้รับทุน<br>(หน่วยบริการวิชาการ)     | - สสช. ดำเนินการเบิกจ่าย<br>เงินงวดที่ ๑ ให้แก่ผู้รับทุน ปีที่ ๒<br>หรือ ปีที่ ๓ (หน่วยบริการ<br>วิชาการ)<br>- ผู้รับทุนสรุปผลรายงานการ<br>เบิกจ่าย งวดที่ ๒ ส่งมา สสช.                                                           | -กลุ่มภารกิจ<br>ถ่ายทอดองค์ความรู้<br>และนวัตกรรม<br>- เจ้าหน้าที่การเงิน สสช.          | ๒ สัปดาห์                                                                          | - สัญญารับทุน<br>- ข้อเสนอจัดตั้งหน่วย/<br>- บันทึกข้อความเบิก<br>เงินงวดที่ ๑<br>- ใบสำคัญรับเงิน<br>- ใบสัญญายืมเงิน<br>- สรุปผลการเบิกจ่าย                         |
| ๓๐    | ๔                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                         |                                                                                    |                                                                                                                                                                       |

| ลำดับ | กระบวนการ Flow Chart                                                              | รายละเอียดงาน                                                                         | ผู้รับผิดชอบ                                                                            | ระยะเวลา | เอกสารอ้างอิง                                            |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------|
| ๓๑    |  |                                                                                       |                                                                                         |          |                                                          |
| ๓๒    |  | - สสช. แจ้งผลการดำเนินงาน ประเมินรอบ ๑๒ เดือน (หน่วย/โครงการ) ให้คณะกรรมการกองทุนทราบ | -กลุ่มภารกิจ<br>ถ่ายทอดองค์ความรู้<br>และนวัตกรรม<br>-เลขานุการ<br>คณะกรรมการ<br>กองทุน |          | - วาระแจ้งเพื่อทราบ ผลผล การดำเนินงานประเมินรอบ ๑๒ เดือน |
| ๓๓    |  |                                                                                       |                                                                                         |          |                                                          |

**หมายเหตุ :** รายละเอียดของขั้นตอนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง ศึกษาเพิ่มเติมได้จากคู่มือการบริการกองทุนบริการ วิชาการและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยทักษิณ