



หน่วยงาน.....หน่วยบริการทางวิชาการแก่สังคม.....

งานบริหารงานทั่วไป

1. พัฒนาระบบและกลไกการบริการวิชาการเพื่อให้เกิดการบูรณาการกับการเรียนการสอนและการวิจัยสู่การนำประสบการณ์จากการบริการวิชาการแก่สังคมมาพัฒนาการเรียนการสอนและการวิจัย
 2. ถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยีที่เหมาะสมบนพื้นฐานวัฒนธรรมที่ต้งามของท้องถิ่นเพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งและการพึ่งพาตนเองของชุมชนและเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตทั้งด้านการบริการวิชาการและวิชาชีพ
 3. เสริมสร้างความเข้มแข็งและการพึ่งพาตนเองของชุมชนสู่การเรียนรู้ตลอดชีวิตของประชาชนทุกระดับ สนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่นให้เป็นแหล่งเรียนรู้ของสังคม และขยายโอกาสให้ประชาชนได้เข้าถึงการบริการและการถ่ายทอดเทคโนโลยีตามความต้องการที่เหมาะสมพื้นฐานวัฒนธรรมที่ต้งามของท้องถิ่น
 4. พัฒนาระบบและกลไกให้หน่วยงานดำเนินโครงการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้
 5. พัฒนาระบบการประเมินและติดตามผลการดำเนินงานของโครงการทางวิชาการแก่สังคมอย่างเป็นระบบ เพื่อการพัฒนาการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมในฐานะ “มหาวิทยาลัยรับใช้สังคม”
- วัตถุประสงค์

หน่วยบริการทางวิชาการแก่สังคมเป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย สำหรับเป็นกลไกในการขับเคลื่อนพันธกิจด้านการบริการทางวิชาการแก่สังคมของมหาวิทยาลัยไปสู่เป้าหมายที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น

เป้าหมาย

หน่วยบริการทางวิชาการแก่สังคมได้ขยายโอกาสให้ประชาชนเข้าถึงการบริการและการถ่ายทอดเทคโนโลยีตรงตามความต้องการของท้องถิ่น โดยวางแผนในการดำเนินงานบริการไว้ 3 รูปแบบ คือ

1. การบริการทางวิชาการเพื่อสร้างความเชี่ยวชาญให้บุคลากร เพื่อให้บุคลากรสามารถนำความรู้ และประสบการณ์จากการบริการทางวิชาการมาบูรณาการกับการเรียนการสอนและการวิจัย
2. การบริการทางวิชาการเพื่อสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชน เพื่อให้หน่วยงานมีการให้บริการทางวิชาการตามความเชี่ยวชาญของหน่วยงาน เพื่อเสริมความเข้มแข็งและยั่งยืนให้กับชุมชนและผลักดันไปสู่แหล่งเรียนรู้ที่เป็นตัวอย่างให้กับชุมชนอื่น

3. การบริการทางวิชาการเพื่อแก้ปัญหาตามคำร้องขอของผู้รับบริการ เพื่อให้มหาวิทยาลัย เป็นทางเลือกแรก ของสังคม โดยการเปิดโอกาสให้ชุมชนสามารถร้องขอความต้องการรับบริการทางวิชาการมายังหน่วยงานได้ ตลอดปีการศึกษา

กลุ่มเป้าหมาย

ได้แก่ ชุมชน และประชาชน (เกษตรกร แม่บ้าน กลุ่มอาชีพ) วิสาหกิจชุมชน สหกรณ์ กลุ่ม OTOP วิสาหกิจหรือบริษัท ธุรกิจขนาดเล็ก อบต. เทศบาล หรือบุคคลทั่วไป

ติดต่อขอรับบริการทางวิชาการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ -วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เลขที่ 1 ถนนราชดำเนินนอก ตำบลบ่อยาง อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา 90000

โทรศัพท์ 0-7431-7100 โทรสาร 0-7431-7123

<http://www.rmutsv.ac.th/>

๑ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาลัยรัตภูมิ

เลขที่ 414 หมู่ 14 ตำบลท่าชะมวง อำเภอรัตภูมิ จังหวัดสงขลา 90180

โทรศัพท์ 0-7458-4241-4 โทรสาร 0-7458-4240

<http://rattaphum.rmutsv.ac.th/>

๒ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาลัยตรัง

เลขที่ 179 หมู่ 3 ตำบลไม้ฝาด อำเภอสิเกา จังหวัดตรัง 92150

โทรศัพท์ 0-75204-4051-5 โทรสาร 0-7520-4059

<http://trang.rmutsv.ac.th/>

๓ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาลัยนครศรีธรรมราช ทุ่งใหญ่

เลขที่ 133 หมู่ 5 ตำบลทุ่งใหญ่ อำเภอทุ่งใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช 80240

โทรศัพท์ 086—4796-8401 0-7548-9616 โทรสาร 0-7548-9612

<http://nakhon.rmutsv.ac.th/>

๔ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาลัยนครศรีธรรมราช สใใหญ่

เลขที่ 109 หมู่ 2 ตำบลถ้ำใหญ่ อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช 80110

โทรศัพท์ 0-7577-3131-2 โทรสาร 0-7577-3133

<http://saiyai.rmutsv.ac.th/>

๕ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาลัยนครศรีธรรมราช ขนอม

เลขที่ 99 หมู่ 4 ตำบลท้องเนียน อำเภอขนอม จังหวัดนครศรีธรรมราช 80210

โทรศัพท์ 0-7575-4024-36 โทรสาร 0-7575-4028

<http://cim.rmutsv.ac.th/>

หน่วยบริการทางวิชาการแก่สังคม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

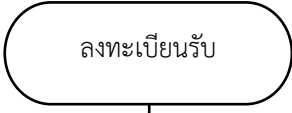
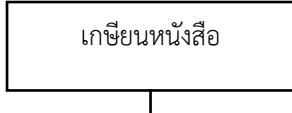

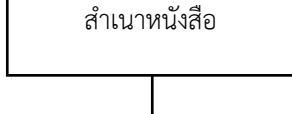
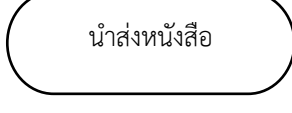
เลขที่ 1 ถนนราชดำเนินนอก ตำบลบ่อยาง อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา 90000

โทรศัพท์ 0-7431-7199 โทรสาร 0-7431-7198

อีเมลล์: asu.academic@gmail.com

<http://asu.rmutsv.ac.th>

กระบวนการรับหนังสือภายใน

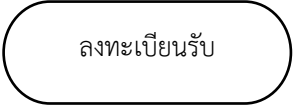
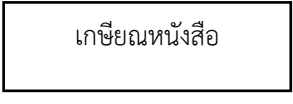
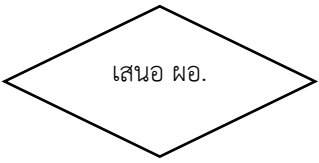
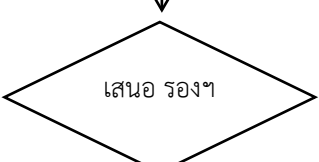
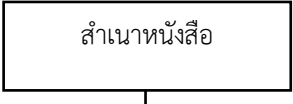

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		บันทึกข้อมูลการรับหนังสือ ในทะเบียนรับและลงในระบบ ออนไลน์	5 นาที	หน่วยบริการทาง วิชาการแก่สังคม
2.		เสนอความคิดเห็นเบื้องต้น และรวบรวมนำเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชา	5 นาที	หน่วยบริการทาง วิชาการแก่สังคม
3.		หัวหน้าหน่วยทรัพย์สินทาง ปัญญาพิจารณาหนังสือ และลงนามห้อยท้าย	1 วัน	หน่วยบริการทาง วิชาการแก่สังคม
4.		ทำสำเนาหนังสือรับ จัดเก็บไว้ในระบบออนไลน์ และจัดส่งหนังสือไปยัง ผู้รับผิดชอบ	5 นาที	หน่วยบริการทาง วิชาการแก่สังคม
5.		ผู้รับผิดชอบงานรับหนังสือและ ลงนามรับหนังสือในทะเบียนรับ	5 นาที	หน่วยบริการทาง วิชาการแก่สังคม

ภาคผนวก(ถ้ามี)

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ.30/04/2563

กระบวนการส่งหนังสือภายใน



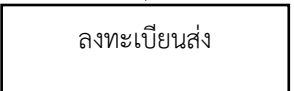
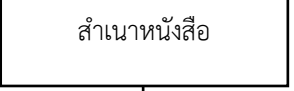

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		บันทึกข้อมูลการรับหนังสือ ในทะเบียนรับและลงในระบบ	5 นาที	หน่วยบริการทาง วิชาการแก่สังคม
2.		เสนอความคิดเห็นเบื้องต้น และรวบรวมมาเสนอต่อ ผู้บริหาร	5 นาที	หน่วยบริการทาง วิชาการแก่สังคม
3.		ผอ.กอง พิจารณาหนังสือ และลงนามห้อยท้าย	1 วัน	หน่วยบริการทาง วิชาการแก่สังคม
4.		รองฯ ฝ่ายกิจการนิสิต พิจารณาหนังสือ และมอบหมาย ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	1 วัน	รองอธิการบดี ฝ่ายกิจการฯ/ ผู้รักษาการแทน
5.		ทำสำเนาหนังสือรับ จัดเก็บไว้ในระบบออนไลน์ (คอมพิวเตอร์) และจัดส่งหนังสือไปยัง ผู้รับผิดชอบ	5 นาที	หน่วยบริการทาง วิชาการแก่สังคม
6.		ธุรการของงานรับหนังสือและ ลงนามรับหนังสือในทะเบียนรับ	5 นาที	หน่วยบริการทาง วิชาการแก่สังคม

ภาคผนวก

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 30/4/63

กระบวนการรับหนังสือภายนอก



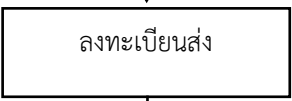


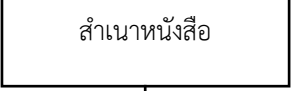
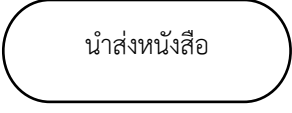
ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		เขียนบันทึกข้อความในลักษณะของการเสนอ/สั่งการ/ติดต่อราชการระหว่างเจ้าหน้าที่หรือระหว่างหน่วยงานภายใน	1 วัน	หน่วยบริการทางวิชาการแก่สังคม
2.		หัวหน้าหน่วยทรัพย์สินทางปัญญาพิจารณาหนังสือและลงนาม	1 วัน	หน่วยบริการทางวิชาการแก่สังคม
3.		บันทึกข้อมูลการส่งหนังสือในทะเบียนส่งและลงในระบบออนไลน์	5 นาที	หน่วยบริการทางวิชาการแก่สังคม
4.		ทำสำเนาหนังสือส่งจัดเก็บไว้ในระบบออนไลน์และจัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงานต่างๆ	5 นาที	หน่วยบริการทางวิชาการแก่สังคม
5.		ผู้รับผิดชอบงานรับหนังสือและลงนามรับหนังสือในทะเบียนรับ	5 นาที	หน่วยบริการทางวิชาการแก่สังคม

ภาคผนวก

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 30/4/63

กระบวนการส่งหนังสือภายนอก

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		เขียนข้อความหรือจดบันทึกข้อความในลักษณะของการเสนอ สั่งการ หรือติดต่อราชการระหว่างเจ้าหน้าที่หรือระหว่างหน่วยงานภายใน	1 วัน	หน่วยบริการทางวิชาการแก่สังคม
2.		หัวหน้าหน่วยทรัพย์สินทางปัญญาพิจารณาหนังสือและลงนาม	1 วัน	หน่วยบริการทางวิชาการแก่สังคม
3.		บันทึกข้อมูลการส่งหนังสือในทะเบียนส่งและลงในระบบออนไลน์	5 นาที	หน่วยบริการทางวิชาการแก่สังคม
4.		รองอธิการบดีพิจารณาหนังสือและลงนามห้อยท้าย	1 วัน	รองอธิการบดี
5.		อธิการบดีพิจารณาหนังสือและลงนาม	1 วัน	อธิการบดีมหาวิทยาลัย
6.		ทำสำเนาหนังสือส่งจัดเก็บไว้ในระบบออนไลน์และจัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงานต่างๆ	5 นาที	หน่วยบริการทางวิชาการแก่สังคม
7.		ผู้รับผิดชอบงานรับหนังสือและลงนามรับหนังสือในทะเบียนรับ	5 นาที	หน่วยบริการทางวิชาการแก่สังคม

ภาคผนวก

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 30/4/63