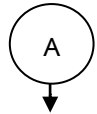
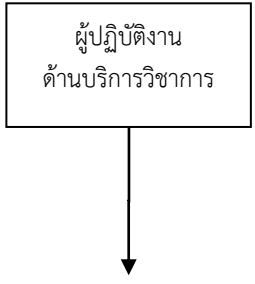

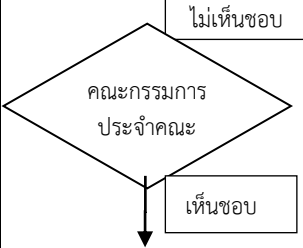
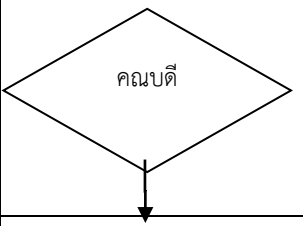
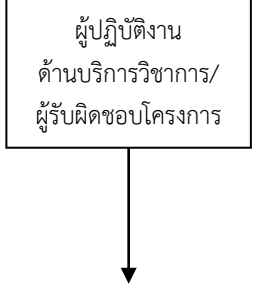
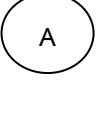
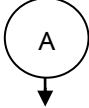
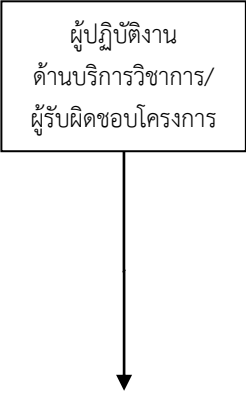


## กระบวนการบริการวิชาการ : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ(เพื่อสังคม)

ลำดับ/ ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
	จุดเริ่มต้น			
๑. ผู้ปฏิบัติงาน ด้านบริการ วิชาการ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะฯสำรวจความต้องการของชุมชนหรือภาครัฐ ภาคเอกชน หน่วยงาน</li> <li>- รวบรวมผลการสำรวจความต้องการของชุมชน ภาครัฐ ภาคเอกชน หน่วยงาน</li> <li>- แจ้งให้ชุมชน ภาครัฐ ภาคเอกชน หน่วยงาน ทราบ</li> <li>- จัดทำแผนบริการวิชาการ พร้อมประเมินประโยชน์หรือผลกระทบการให้บริการวิชาการ KPI ของคณะ/มหาวิทยาลัย</li> <li>-สรุปสิ่งที่คาดว่าจะได้รับการสำรวจความต้องการของชุมชน เช่นบทเรียนหรือองค์ความรู้ถ่ายทอดความรู้จากการบริการวิชาการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบสำรวจความต้องการของชุมชนหรือภาครัฐ ภาคเอกชน</li> <li>- สรุปความต้องการและการประเมินประโยชน์หรือผลกระทบการให้บริการวิชาการ ที่ตอบ KPI ของคณะ/มหาวิทยาลัย</li> <li>- แผนบริการวิชาการ</li> </ul>	๒ เดือน
๒. งานบริหาร		<ul style="list-style-type: none"> <li>-นำเสนอความต้องการของชุมชนหรือภาครัฐ ภาคเอกชน หน่วยงาน</li> <li>- พิจารณาชุมชน ภาครัฐ ภาคเอกชน หน่วยงาน ที่จะไปสร้างเครือข่าย</li> <li>-เผยแพร่สู่บุคลากรคณะฯ เพื่อเข้ามามีส่วนร่วมในการนำเสนอโครงการบริการวิชาการที่ตอบโจทย์ความต้องการของชุมชนหรือภาครัฐ ภาคเอกชน หน่วยงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือบันทึกข้อความเสนอข้อมูลไปยังทีมผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง</li> <li>- รายละเอียดความต้องการ</li> <li>- แจ้งให้ชุมชน ภาครัฐ ภาคเอกชน หน่วยงาน ทราบ</li> <li>- เกณฑ์การเสนอของบประมาณสนับสนุนโครงการบริการวิชาการ</li> </ul>	๑ สัปดาห์
๓. ผู้ปฏิบัติงาน ด้านบริการ วิชาการ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ</li> <li>-รวบรวมข้อเสนอโครงการบริการวิชาการแผนบริการวิชาการ คัดกรองตามพันธกิจของคณะ/มหาวิทยาลัย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ</li> <li>- เอกสารโครงการบริการวิชาการที่น่าเสนอเข้าที่ประชุมพิจารณาข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ</li> <li>- แจ้งผลการพิจารณา</li> </ul>	๑ สัปดาห์
	A			

ลำดับ/ ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
๔. ผู้ปฏิบัติงาน ด้านบริการ วิชาการ		-เสนอข้อมูลต่อ คณะกรรมการพิจารณา ข้อเสนอโครงการบริการ วิชาการ -จัดประชุมพิจารณา สรุปผลโครงการที่ได้รับ งบประมาณสนับสนุนการ ดำเนินงาน	-แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ	๑ สัปดาห์
๕. ผู้ปฏิบัติงาน ด้านบริการ วิชาการ		-จัดทำแผนบริการวิชาการ ตามพันธกิจของคณะ/ มหาวิทยาลัย เสนอต่อคณะกรรมการ ประจำคณะ	- หนังสือบันทึกข้อความ เสนอวาระการประชุม - เอกสารแผนบริการ วิชาการ/รายละเอียด โครงการ	๑ สัปดาห์
๖. งานบริหาร		-นำเสนอแผนบริการ วิชาการ โครงการบริการ วิชาการเสนอต่อ คณะกรรมการประจำคณะ	- มติเห็นชอบการพิจารณา แผนการดำเนินงานและ การสนับสนุนงบประมาณ	
๗. งานบริหาร		- พิจารณาสั่งการ	- แจ้งผลการพิจารณา ผู้เกี่ยวข้อง	
๘. ผู้ปฏิบัติงาน ด้านบริการ วิชาการ/ ผู้รับผิดชอบ โครงการ		ดำเนินงานตามแผนงาน/ โครงการ -ศึกษาแผนปฏิบัติงาน โครงการ - เสนอและขออนุมัติ งบประมาณและการ ดำเนินงานโครงการ/ กิจกรรม - ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่	- หนังสือขออนุมัติ งบประมาณและการ ดำเนินงานโครงการ - รายละเอียดโครงการ - ช่องทางการ ประชาสัมพันธ์	ตามกรอบแผน ประจำปี งบประมาณ
				

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
๙. ผู้ปฏิบัติงาน ด้านบริการ วิชาการ/ ผู้รับผิดชอบ โครงการ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- คำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงาน</li> <li>- ประสานหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง</li> <li>- ดำเนินการจัด โครงการ/กิจกรรม</li> <li>- สรุปผลการดำเนินงาน</li> <li>- รายงานผลการจัด โครงการ/กิจกรรม</li> <li>- การปรับปรุงข้อมูลในปี ถัดไป/สะท้อนข้อมูล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน</li> <li>- หนังสือประสาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ประเมินผลการจัด โครงการ/กิจกรรม</li> <li>- สรุปผลการดำเนิน โครงการ/กิจกรรม</li> </ul>	ตามกรอบแผน ประจำปี งบประมาณ
๑๐	