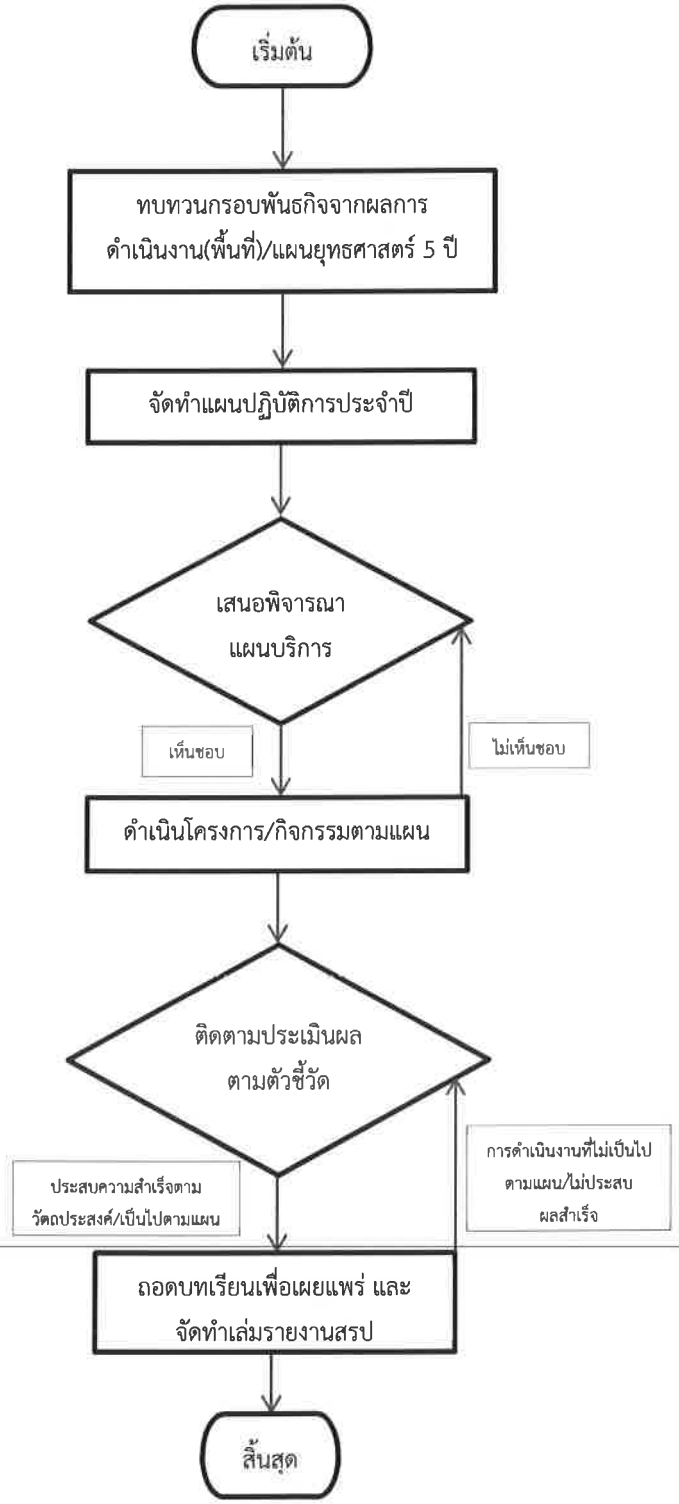
มทร.ตะวันออก	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure:SOP) การดำเนินงานบริการวิชาการ	รหัสเอกสาร IRD-SOP-001	ออกวันที่ 4 ก.ค.2561	เขียนโดย: นางสาวสุวรรณา ปัดทาบาล ควบคุมโดย: นางภทรพร ยุทธาภรณ์พินิจ อนุมัติโดย:



ISSUE :.....PM.....

วันที่บังคับใช้.....

มทร.ตะวันออก	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure:SOP) การดำเนินงานบริการวิชาการ	รหัสเอกสาร IRD-SOP-001	ออกวันที่ 4 ก.ค.2561	เขียนโดย: นางสาวสุวรรณา ปัดทาบาล ควบคุมโดย: นางภทรพร ยุทธาภรณ์พินิจ อนุมัติโดย: .....

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1	ระดับมหาวิทยาลัย (กรรมการ)	ทบทวนกรอบพันธกิจจากผลการดำเนินงาน(พื้นที่)/แผนยุทธศาสตร์ 5 ปี	1.ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย กำหนดกรอบประเด็นยุทธศาสตร์ การดำเนินงานบริการวิชาการ ตามนโยบาย จุดเน้นมหาวิทยาลัย/หน่วยงาน สอดคล้องนโยบายของประเทศ 2.แจ้งมติการประชุมเรื่องนโยบายการบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยไปยังคณะ/สำนัก/สถาบัน ที่เกี่ยวข้อง 3.แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยประกอบด้วยรองคณบดี/ผู้อำนวยการ และรองคณบดีที่กำกับดูแลงานบริการวิชาการ อาจารย์บุคลากรจากทุกคณะ 4.ประชุมคณะกรรมการบริการวิชาการ คณะ/สำนัก/สถาบัน กำหนดกรอบดำเนินงานพื้นที่ 5.แจ้งมติการประชุมเรื่องการบริการวิชาการไปยังหัวหน้าสาขา และผู้เกี่ยวข้อง 6.สำรวจความต้องการชุมชน และเปิดรับการร้องขอจากชุมชน/กลุ่มวิสาหกิจ/ผู้ประกอบการ 7.เก็บข้อมูล สำรวจความต้องการชุมชน ในเขตพื้นที่ใกล้เคียงมหาวิทยาลัย 8.เก็บรวบรวม และสรุปข้อมูลเพื่อเป็นแนวทางจัดทำแผนและดำเนินงานบริการวิชาการ ที่ตรงจุดและตอบสนองความต้องการชุมชน สู่เป้าหมายมหาวิทยาลัยและประเทศ	พ.ย.-ธ.ค.	-รายงานการประชุม -ประกาศ -นโยบาย -รายงานการประชุม - AS - SOP 303-5-01
		A			

ISSUE :.....PM.....

วันที่บังคับใช้.....

มทร.ตะวันออก	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure:SOP) การดำเนินงานบริการวิชาการ	รหัสเอกสาร IRD-SOP-001	ออกวันที่ 4 ก.ค.2561	เขียนโดย: นางสาวสุวรรณา ปัดทาบาล ควบคุมโดย: นางภทรพร ยุทธาภรณ์พินิจ อนุมัติโดย:

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		A			
2	ระดับมหาวิทยาลัย (กรรมการ+สวพ.)	จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	1.ประชุมคณะกรรมการบริการวิชาการ จัดทำแผนยุทธศาสตร์บริการวิชาการ ที่สอดคล้องนโยบายมหาวิทยาลัยและนโยบายประเทศ ตอบสนองความต้องการชุมชน/กลุ่มวิสาหกิจ/ผู้ประกอบการ 2.แจ้งมติการประชุมเรื่องแผนบริการวิชาการไปยังคณะกรรมการระดับมหาวิทยาลัย	ม.ค.	-แผนปฏิบัติงาน/แผนยุทธศาสตร์
3	ผู้รับผิดชอบ (สวพ.)	ไม่เห็นชอบ เสนอพิจารณาแผนบริการ เห็นชอบ	1.เสนอแผนบริการวิชาการมหาวิทยาลัยต่อกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาเห็นชอบ 2.มีมติที่ประชุมกำหนดเรื่องแผนบริการวิชาการ 3.กรณีที่ผ่านการพิจารณาให้ปฏิบัติในขั้นตอนที่ 6 4.กรณีมีการแก้ไขให้ปรับแก้ไขแผนในขั้นตอนที่ 4	ม.ค.	-รายงานการประชุม/มติที่ประชุม
4.	ระดับคณะ (หัวหน้าโครงการ)	ดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผน	1.คณะส่งโครงการบริการวิชาการให้คณะกรรมการกลั่นกรองโครงการ 2.ดำเนินงานโครงการบริการวิชาการตามแผน มีการบูรณาการโครงการกับการเรียนการสอนหรืองานวิจัย	ต.ค.-มี.ค.	-AS - SOP 303-5-02
		A			

ISSUE :.....PM.....

วันที่บังคับใช้.....

มทร.ตะวันออก	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure:SOP) การดำเนินงานบริการวิชาการ	รหัสเอกสาร IRD-SOP-001	ออกวันที่ 4 ก.ค.2561	เขียนโดย: นางสาวสุวรรณา ปัดทาบาล ควบคุมโดย: นางภทรพร ยุทธาภรณ์พินิจ อนุมัติโดย:

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		A			
5.	ระดับมหาวิทยาลัย (กรรมการ+สวพ.)	การดำเนินงานที่ไม่เป็นไปตามแผน/ไม่ประสบผลสำเร็จ ติดตามประเมินผลตามตัวชี้วัด ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์/เป็นไปตามแผน	1. ติดตามผลการดำเนินงานโครงการ เช่น รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ (สวพ.ติดตามทุกเดือน) 2.รายงานผลการดำเนินงาน ตามตัวชี้วัด (สวพ.ติดตามทุกสิ้นไตรมาส) รายงานผลสำเร็จการดำเนินงานโครงการ (สวพ.ติดตามทุกสิ้นปีงบประมาณ การบูรณาการ การนำไปใช้ประโยชน์) 3. ประเมินผลความสำเร็จโครงการจากแบบประเมินของผู้เข้าร่วมโครงการในเดือนกรกฎาคม เสนอผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารให้ทราบและพิจารณา 5. กรณีที่ผ่านการพิจารณาให้ปฏิบัติในขั้นตอนที่ 6 ปรับแก้ไขในปีถัดไป 6.กรณีมีการแก้ไขให้ปรับแก้ไขแผนในขั้นตอนที่ 8	- ภายในวันที่ 8 ของทุกเดือน - ทุกไตรมาส - ประเมินผลสำเร็จสิ้นปีงบประมาณ	-AS - SOP 303-5-03 -AS - SOP 303-5-04
6.	ระดับมหาวิทยาลัย (กรรมการ+สวพ.)	ถอดบทเรียนเพื่อเผยแพร่ และจัดทำเล่มรายงานสรุป	1. ถอดบทเรียน คือการสกัด/กลั่น ข้อมูลจากประสบการณ์ปฏิบัติที่ผ่านมา เพื่อนำมาร้อยเรียงให้เกิดเป็นชุดความรู้ นำไปพัฒนาต่อและเป็นต้นทุนทางปัญญาขององค์กรเพื่อการเผยแพร่ 2.จัดทำรูปเล่มรายงานและสรุปผลการดำเนินโครงการบริการวิชาการ เพื่อคัดเลือกผลงานบริการวิชาการโดดเด่นในแต่ละปี 3.ประชุมสรุปผลการประเมินและนำผลประเมินไปพัฒนากระบวนการ และปรับปรุงการบรูณาการงานบริการวิชาการในปีถัดไป 4.มติที่ประชุมแจ้งคณะกรรมการระดับมหาวิทยาลัย	1 เดือน ภายหลังจากดำเนินงานโครงการเสร็จสิ้น	-AS - SOP 303-5-05 -AS - SOP 303-5-06 -รายงานการประชุม/มติที่ประชุม
		สิ้นสุด			

ISSUE :.....PM.....

วันที่บังคับใช้.....

มทร.ตะวันออก	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure:SOP) การดำเนินงานบริการวิชาการ	รหัสเอกสาร IRD-SOP-001	ออกวันที่ 4 ก.ค.2561	เขียนโดย: นางสาวสุวรรณา ปัดทาบาล ควบคุมโดย: นางภทรพร ยุทธาภรณ์พินิจ อนุมัติโดย:

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
ทบทวนกรอบพันธกิจจากผลการดำเนินงาน(พื้นที่)/แผนยุทธศาสตร์ 5 ปี	-รายงานการประชุม -ประกาศ -นโยบาย -รายงานการประชุม AS - SOP 303-5-01
จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	แผนปฏิบัติงาน/แผนยุทธศาสตร์
เสนอพิจารณาแผนบริการ	รายงานการประชุม/มติที่ประชุม
ดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผน	AS - SOP 303-5-02
ติดตามประเมินผลตามตัวชี้วัดแผนปฏิบัติการ	AS - SOP 303-5-03 AS - SOP 303-5-04
ถอดบทเรียนเพื่อเผยแพร่ และจัดทำเล่มรายงานสรุป	AS - SOP 303-5-05 AS - SOP 303-5-06 รายงานการประชุม/มติที่ประชุม

รหัสเอกสาร

AS = Academic Service

SOP= Standard Operation Procedures

303 = เลขที่หน่วยงาน

5 = งานบริการวิชาการ

01 = ลำดับเอกสาร

เช่น AS - SOP 303-5-01

ISSUE :.....PM.....

วันที่บังคับใช้.....