มทร. ตะวันออก สถาบันวิจัยและพัฒนา	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การดำเนินงานบริการวิชาการ	รหัสเอกสาร สวพ.303-5-01	วันที่บังคับใช้ 16 ก.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวสุวรรณา ปัดทาบาล ควบคุมโดย : นายดนุชวัฒน์ สุวรรณศิลป์ อนุมัติโดย: นายอนันต์ พงศ์ธรกุลพานิช

วัตถุประสงค์ :	**วัตถุประสงค์** เพื่อเป็นเครื่องมือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการและติดตามนโยบายการปฏิบัติงานของผู้บริหาร
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละการดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอน ร้อยละ 80
ขอบเขตงาน :	เอกสารนี้ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานบริการวิชาการ ตั้งแต่การกำหนดกรอบยุทธศาสตร์จนสิ้นสุดการติดตามและประเมินผลการ ดำเนินงานบริการวิชาการ
คำจำกัดความ :	-**บริการวิชาการ** หมายถึง การที่มหาวิทยาลัยมีการให้บริการวิชาการที่ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายที่เฉพาะเจาะจงทั้งในประเทศและต่างประเทศซึ่งอาจให้บริการโดยการใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยหรือใช้ทรัพยากรร่วมกันทั้งในระดับมหาวิทยาลัยและระดับบุคคลในหลายลักษณะอาทิการให้คาปรึกษาการศึกษาวิจัยค้นคว้าเพื่อแสวงหาคาตอบให้กับสังคมการฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้นต่างๆ - **อธิการบดี** หมายถึง ตำแหน่งสูงสุดของผู้บริหารในมหาวิทยาลัย พิจารณาเห็นชอบ ลงนามอนุมัติการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ - **ผู้อำนวยการ สวพ.** หมายถึง หัวหน้าส่วนงานกำกับการดำเนินงานด้านบริการวิชาการของหน่วยงานรายงานต่อผู้บริหารสูงสุดของมหาวิทยาลัย - **รองผู้อำนวยการ สวพ.** หมายถึง หัวหน้าฝ่ายกำกับติดตามการดำเนินงานบริการวิชาการระดับมหาวิทยาลัยเพื่อรายงานต่อหัวหน้าส่วนงาน - **คณะกรรมการ** หมายถึง อาจารย์ บุคลากร ซึ่งได้รับมอบหมายในการดำเนินงานบริการวิชาการ มีอำนาจหน้าที่หรือภาระที่ได้รับมอบหมายอย่างชัดเจน อาจได้รับการแต่งตั้งเป็นการถาวรหรือเป็นหน่วยเฉพาะกิจก็ได้ ในที่นี้หมายถึง คณะกรรมการดำเนินงานบริการวิชาการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ตามคำสั่งแต่งตั้งมหาวิทยาลัย ดำเนินงานจัดกิจกรรมอบรมถ่ายทอดองค์ความรู้ตามความเชี่ยวชาญ/บริบทของแต่ละคณะที่ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ (ทั้งรูปแบบให้เปล่าและเชิงพาณิชย์) - **หัวหน้าโครงการ** หมายถึง ผู้รับผิดชอบโครงการบริการวิชาการ การจัดทำรายงาน การจัดทำเอกสารด้านการเงิน และการขออนุมัติโครงการ **- เจ้าหน้าที่ สวพ.** หมายถึง เจ้าหน้าที่ดูแลงานด้านบริการวิชาการระดับมหาวิทยาลัย ประสานงาน อำนวยความสะดวกอาจารย์ บุคลากร ประสานชุมชน/ผู้รับบริการ รวบรวมข้อมูลภาพรวมมหาวิทยาลัย ติดตาม วิเคราะห์ สรุป และรายงานผลต่อหัวหน้าฝ่าย - **สวพ.** หมายถึง สถาบันวิจัยและพัฒนา สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ได้จัดตั้งขึ้นตามกฎกระทรวงที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 123 ตอนที่ 118 ก เมื่อวันที่ 27 พฤศจิกายน 2549 กำกับและดูแลการบริหารงานวิจัยและงานบริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีของมหาวิทยาลัย
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	**อธิการบดี** : พิจารณาเห็นชอบ ลงนามอนุมัติ เบิกจ่ายงบประมาณดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ **คณะกรรมการ** : ดำเนินงานบริการวิชาการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ตามคำสั่งแต่งตั้งมหาวิทยาลัย ดำเนินงานจัดกิจกรรมอบรมถ่ายทอดองค์ความรู้ตามความเชี่ยวชาญ/บริบทของแต่ละคณะที่สอดคล้องแผนยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์

มทร. ตะวันออก สถาบันวิจัยและพัฒนา	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การดำเนินงานบริการวิชาการ	รหัสเอกสาร สวพ.303-5-01	วันที่บังคับใช้ 16 ก.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวสุวรรณา ปัดทาบาล ควบคุมโดย : นายดนุชวัฒน์ สุวรรณศิลป์ อนุมัติโดย: นายอนันต์ พงศ์ธรกุลพานิช

ของมหาวิทยาลัย และตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ (ทั้งรูปแบบให้เปล่าและเชิงพาณิชย์)

ผู้อำนวยการ สวพ. : กำกับการดำเนินงานด้านบริการวิชาการของหน่วยงานรายงานต่อผู้บริหารสูงสุดของมหาวิทยาลัย

รองผู้อำนวยการ สวพ. : กำกับติดตามการดำเนินงานบริการวิชาการระดับมหาวิทยาลัยเพื่อรายงานต่อหัวหน้าส่วนงาน

เจ้าหน้าที่ สวพ. : ประสานงาน อำนวยความสะดวกอาจารย์ บุคลากร ประสานชุมชน/ผู้รับบริการ ติดตาม วิเคราะห์ สรุป และรายงานผลต่อหัวหน้าฝ่าย

เอกสารอ้างอิง :

1. ยุทธศาสตร์กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
2. แผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (ยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์มหาวิทยาลัย)

แบบฟอร์มที่ใช้ :

ชื่อเอกสารแนบ	**รหัสเอกสาร** (AS = Academic Service)
1. แบบสำรวจชุมชน /ความต้องการชุมชน	AS - SOP 303-5-01
2. แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ	AS - SOP 303-5-02
3. แบบฟอร์มรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ	AS - SOP 303-5-03
4. แบบฟอร์มรายงานผลสำเร็จการดำเนินงานโครงการ	AS - SOP 303-5-04
5. แบบฟอร์มเอกสารการถอดบทเรียนเผยแพร่	AS - SOP 303-5-05
6. แบบฟอร์มเล่มรายงานผลการดำเนินงาน	AS - SOP 303-5-06

เอกสารบันทึก :

ชื่อเอกสาร	**ผู้รับผิดชอบ**	**สถานที่จัดเก็บ**	**ระยะเวลา**	**วิธีการจัดเก็บ**
แผนงานบริการวิชาการ	สวพ.	สวพ.	5 ปี	เรียงปีงบประมาณ
โครงการบริการวิชาการ	สวพ.	สวพ.	3 ปี	เรียงตามวันที่และแยกคณะ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1	ระดับมหาวิทยาลัย (กรรมการ)	ทบทวนกรอบพันธกิจจากผลการดำเนินงาน(พื้นที่)/แผนยุทธศาสตร์ 5 ปี	1.ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย กำหนดกรอบประเด็นยุทธศาสตร์ การดำเนินงานบริการวิชาการ ตามนโยบายจุดเน้น มหาวิทยาลัย/หน่วยงาน สอดคล้องนโยบายของประเทศ 2.แจ้งมติการประชุมเรื่องนโยบายการบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยไปยังคณะ/สำนัก/สถาบัน ที่เกี่ยวข้อง 3.แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานบริการวิชาการมหาวิทยาลัยประกอบด้วยรองคณบดี/ผู้อำนวยการ และรองคณบดีที่กำกับดูแลงานบริการวิชาการ อาจารย์บุคลากรจากทุกคณะ 4.ประชุมคณะกรรมการบริการวิชาการคณะ/สำนัก/สถาบัน กำหนดกรอบดำเนินงานพื้นที่ 5.แจ้งมติการประชุมการจัดทำแผนงานโครงการการบริการวิชาการไปยังหัวหน้าสาขา และผู้เกี่ยวข้อง 6.สำรวจความต้องการชุมชน และเปิดรับการร้องขอจากชุมชน/กลุ่มวิสาหกิจ/ผู้ประกอบการ 7.เก็บข้อมูล สำรวจความต้องการชุมชน ในเขตพื้นที่ใกล้เคียงมหาวิทยาลัย 8.เก็บรวบรวม และสรุปข้อมูลเพื่อเป็นแนวทางจัดทำแผนและดำเนินงานบริการวิชาการ ที่ตรงจุดและตอบสนองความต้องการชุมชน สู่เป้าหมายมหาวิทยาลัยและประเทศ	1 สัปดาห์	-รายงานการประชุม/ประกาศ/นโยบาย -คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานบริการวิชาการมหาวิทยาลัย -รายงานการประชุม -เอกสาร/หนังสือส่งรายงานการประชุม -แบบสำรวจชุมชน/สรุปการดำเนินงาน AS - SOP 303-5-01
		A			

		A			
2	ระดับมหาวิทยาลัย (กรรมการ+สวพ.)	จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	1. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานบริการวิชาการ จัดทำแผนงานโครงการบริการวิชาการ ที่สอดคล้องนโยบายมหาวิทยาลัย และนโยบายประเทศ ตอบสนองความต้องการชุมชน/กลุ่มวิสาหกิจ/ผู้ประกอบการ	2 วัน	-แผนบริการวิชาการ/แผนงานโครงการบริการวิชาการ/แผนการใช้ประโยชน์
3	ผู้รับผิดชอบ (สวพ.) เจ้าหน้าที่งานบริการวิชาการ	ไม่เห็นชอบ เสนอพิจารณาแผนบริการ เห็นชอบ	1.เสนอแผนบริการวิชาการมหาวิทยาลัยและแผนการใช้ประโยชน์ต่อกรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนาเพื่อพิจารณาเห็นชอบ 3.กรณีที่ผ่านการพิจารณาให้ปฏิบัติในขั้นตอนที่ 4 4.กรณีมีการแก้ไขให้ปรับแก้ไขแผนในขั้นตอนที่ 2 5. แจ้งมติการประชุมเรื่องแผนบริการวิชาการไปยังคณะกรรมการระดับมหาวิทยาลัย	2 วัน	-รายงานการประชุม/มติที่ประชุม
4.	ระดับคณะ (หัวหน้าโครงการ)	ดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผน	1.คณะส่งโครงการบริการวิชาการให้คณะกรรมการกลั่นกรองโครงการ(พิจารณาความสอดคล้องกับตัวชี้วัดมหาวิทยาลัย) 2.ดำเนินงานโครงการบริการวิชาการตามแผน มีการบูรณาการโครงการกับการเรียนการสอนหรืองานวิจัย	ต.ค.-มี.ค.	-จำนวนโครงการบริการวิชาการ AS - SOP 303-5-02
5.	ระดับมหาวิทยาลัย (กรรมการจากทุกคณะ+เจ้าหน้าที่งานบริการวิชาการ สวพ.)	การดำเนินงานที่ไม่เป็นไปตามแผน/ไม่ประสบผลสำเร็จ ติดตามประเมินผลตามตัวชี้วัด ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์/เป็นไปตามแผน	1. ติดตามผลการดำเนินงานโครงการ เช่น รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ (สวพ.ติดตามทุกเดือน) 2.รายงานผลการดำเนินงาน ตามตัวชี้วัด (สวพ.ติดตามทุกสิ้นไตรมาส) 3. รายงานผลสำเร็จการดำเนินงานโครงการ (สวพ.ติดตาม 2 ครั้ง/ปี ติดตามรอบ 6 เดือน และรอบ 9 เดือน) 4. ประเมินผลความสำเร็จตามตัวชี้วัดแผนรายโครงการจากแบบประเมินของผู้เข้าร่วมโครงการในระหว่างการดำเนินงานและรายงานผลเมื่อโครงการแล้วเสร็จในระยะเวลาไม่เกิน 45 วัน รายงานต่อกองนโยบายและแผนเพื่อสรุปเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยต่อไป	- ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน - ทุกไตรมาส - ประเมินผลสำเร็จสิ้นปีงบประมาณ	-แบบรายงานการเบิกจ่าย ง.5 AS - SOP 303-5-03 -แบบรายงานความสำเร็จโครงการ AS - SOP 303-5-04
		A			

		A			
6.	ระดับมหาวิทยาลัย (กรรมการจากทุกคณะ+เจ้าหน้าที่งานบริการวิชาการ สวพ.)	ถอดบทเรียนเพื่อเผยแพร่ และจัดทำเล่มรายงานสรุป	1. ถอดบทเรียน คือการสกัด/กลั่น ข้อมูลจากประสบการณ์ปฏิบัติที่ผ่านมา เพื่อนำมาร้อยเรียง ให้เกิดเป็นชุดความรู้ นำไปพัฒนาต่อและเป็นต้นทุนทางปัญญาขององค์กรเพื่อการเผยแพร่ 2.จัดทำรูปเล่มรายงานและสรุปผลการดำเนินโครงการบริการวิชาการ เพื่อคัดเลือกผลงานบริการวิชาการโดดเด่นในแต่ละปี	ภายใน 45 วัน ภายหลังจากดำเนินงานโครงการเสร็จสิ้น	- แบบฟอร์มเอกสารการถอดบทเรียนเผยแพร่ AS - SOP 303-5-05 -แบบฟอร์มเล่มรายงานผลการดำเนินงาน AS - SOP 303-5-06 -เล่มรายงานสรุป -เอกสารรายงานโครงการดีเด่น
7.	ผู้รับผิดชอบ (สวพ.) เจ้าหน้าที่งานบริการวิชาการ	ติดตามผลสำเร็จการดำเนินงานโครงการ	1. ส่งหนังสือติดตามความสำเร็จตามตัวชี้วัดแผนรายโครงการจากแบบประเมินของผู้เข้าร่วมโครงการในเดือนกรกฎาคม-เดือนสิงหาคม (สิ้นปีงบประมาณ) เสนอผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารให้ทราบและพิจารณา	2 สัปดาห์	-หนังสือติดตามความสำเร็จ
8.	ผู้รับผิดชอบ (สวพ.) เจ้าหน้าที่งานบริการวิชาการ	รายงานผลสำเร็จการดำเนินงานโครงการ	1.สรุปผลการติดตามความสำเร็จโครงการบริการวิชาการ รายงานต่อคณะกรรมการประจำมหาวิทยาลัย	1 สัปดาห์	-วาระการประชุม/รายงานการประชุม
		สิ้นสุด			