

งานบริการวิชาการแก่สังคม
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
1.	ผู้รับผิดชอบโครงการ	สำรวจข้อมูลความต้องการของผู้รับบริการ	1.1 สำรวจปัญหา/ความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย ผู้รับบริการด้านการรับบริการ ข้อมูล ค่าปรึกษา แนะนำ การถ่ายทอดเทคโนโลยี หรืออื่นๆ 1.2 สรุปรูปข้อมูลเพื่อใช้เขียนข้อเสนอโครงการและใช้เป็นหลักฐานประกอบข้อเสนอโครงการ	แบบสำรวจข้อมูลความต้องการเทคโนโลยีของกลุ่มผู้รับบริการ หรือแบบขอรับบริการทางวิชาการ/เทคโนโลยี (เอกสารหมายเลข 1 , และ เอกสารหมายเลข 2)	
2.	ผู้รับผิดชอบโครงการและงานบริการวิชาการ	จัดทำและส่งข้อเสนอโครงการ	2.1 จัดทำข้อเสนอโครงการให้มีการบูรณาการงานบริการวิชาการกับการเรียนการสอน และ/หรืองานวิจัย 2.2 จัดส่งข้อเสนอโครงการถึงรองคณบดีฝ่ายวางแผน เพื่อดำเนินการต่อไป	แบบเสนอของบประมาณรายจ่าย (แบบง.7) ของกนผ. (เอกสารหมายเลข 3)	
3.	ผู้รับผิดชอบโครงการและงานบริการวิชาการ	เสนอขออนุมัติการดำเนินงานโครงการ (หลังจากได้รับอนุมัติโครงการจากมหาวิทยาลัยแล้ว)	3.1 ส่งเอกสารขออนุมัติดำเนินงานโครงการถึงคณบดี 3.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการโครงการ และมีการประชุมวางแผนการดำเนินงาน	บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินงานโครงการ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	งานบริการวิชาการดำเนินงานให้ในส่วนของเอกสาร
4.	ผู้รับผิดชอบโครงการและงานบริการวิชาการ	ดำเนินโครงการ	4.1 สำรวจรายละเอียดพื้นที่หรือกลุ่มเป้าหมายเพื่อสรุปรูปข้อมูลและประสานงานการดำเนินโครงการกับผู้รับผิดชอบกลุ่มหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือประสานกลุ่มผู้รับบริการ 4.2 ดำเนินโครงการให้บริการข้อมูลหรือให้คำปรึกษาแนะนำหรือถ่ายทอดเทคโนโลยีหรืออื่นๆตามระยะเวลาที่กำหนดในแผน	-	กรณีไม่สามารถดำเนินโครงการตามระยะเวลาที่กำหนดต้องปรับแผนปฏิบัติงานและขออนุมัติตามลำดับขั้น

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
			4.3 รวบรวมข้อมูลใบสมัครและแบบประเมินความพึงพอใจของโครงการ ประกอบการวิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์	ใบสมัครของผู้รับบริการ และ แบบประเมินความพึงพอใจโครงการ (เอกสารหมายเลข 4 และเอกสารหมายเลข 5)	
5.	ผู้รับผิดชอบโครงการและงานบริการวิชาการ	ติดตามประเมินผลโครงการ	5.1 รวบรวมข้อมูลการติดตามประเมินผลโครงการเกี่ยวกับตัวชี้วัดระดับผลลัพธ์ และตัวชี้วัดระดับผลผลิต 5.2 รวบรวมข้อมูลการประเมินผลความสำเร็จในการบูรณาการกับการเรียนการสอนและการวิจัย 5.2 วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อเตรียมจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์	แบบติดตามประเมินผลโครงการ (เอกสารหมายเลข 6) แบบติดตามการประเมินผลความสำเร็จของการบูรณาการกับการเรียนการสอนและการวิจัย (เอกสารหมายเลข 7) แบบการนำวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีไปพัฒนาอาชีพชุมชนหรือแบบติดตามผลของหน่วยงานผู้ให้ทุน (เอกสารหมายเลข 8)	
6.	ผู้รับผิดชอบโครงการและงานบริการวิชาการ	จัดทำและส่งรายงานฉบับสมบูรณ์	6.1 รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานโครงการทั้งหมดพัฒนาเป็นรายงานผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์ตามแบบที่ สวพ. กำหนด 6.2 จัดส่งเอกสารและแผ่นบันทึกข้อมูลถึง กณผ.และ สวพ. หรือหน่วยงานผู้ให้ทุน	แบบรายงานดำเนินงานฉบับสมบูรณ์หรือแบบรายงานฉบับสมบูรณ์ (เอกสารหมายเลข 9)	

- หมายเหตุ :
1. โครงการทุกโครงการต้องมีการรายงานความก้าวหน้าของโครงการทุกวันที่ 10 ของเดือน โดยใช้แบบฟอร์มของ กณผ. (เอกสารหมายเลข 10)
 2. เอกสารหมายเลขต่างๆ ทั้งหมดสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ www.sci.rmutp.ac.th หัวข้อ Download แบบฟอร์ม >> แบบฟอร์มงานบริการวิชาการแก่สังคม หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ อ. ชวนี สุภีรัตน์ หัวหน้างานบริการวิชาการแก่สังคม โทร. 02 - 9132424 ต่อ 159
 3. ข้อความหรือหัวข้อในแบบฟอร์มเอกสารหมายเลขต่างๆ สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมของโครงการ

ปรับปรุงล่าสุด : 30/04/56