

1. ขั้นตอนการสำรวจความต้องการการให้บริการวิชาการแก่สังคม

ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แบบฟอร์ม	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
1. การจัดทำข้อเสนอโครงการสำรวจความต้องการฯ และเสนอโครงการ	1.1 จัดทำข้อเสนอโครงการสำรวจความต้องการการให้บริการวิชาการแก่สังคมเพื่อรองรับการดำเนินงานบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณและประมาณการค่าใช้จ่ายภายในกรอบวงเงินงบประมาณที่หน่วยงานได้รับจัดสรร	ผู้เสนอโครงการหรือเจ้าหน้าที่ของคณะ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ. 2549 - คู่มือบริการวิชาการฯ - คู่มือประกันคุณภาพฯ	แบบฟอร์มรายละเอียดคำขอตังงบประมาณ (แบบ บก. 05)	- หน่วยงานคณะ	ควรมีการตรวจสอบรายละเอียดโครงการจากเจ้าหน้าที่การเงิน พัสดุ และประกันคุณภาพของหน่วยงาน เพื่อความถูกต้องและรวดเร็วในการเสนออนุมัติ
	1.2 จัดทำบันทึกข้อความขอเสนอโครงการ เรียน “ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา” โดยผ่านความเห็นชอบจาก “คณบดี” พร้อมจัดส่งสถาบันวิจัยและพัฒนา	ผู้เสนอโครงการหรือเจ้าหน้าที่ของคณะ			- หน่วยงานคณะ - สถาบันวิจัยและพัฒนา	หน่วยงานควรจัดส่งข้อเสนอโครงการมายังสถาบันวิจัยและพัฒนา ก่อนจัดโครงการอย่างน้อย 15 วัน
	1.3 ตรวจสอบรายละเอียดข้อเสนอโครงการและการตั้งงบประมาณในเบื้องต้น พร้อมจัดส่งกองนโยบายและแผน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายงานบริการวิชาการ สถาบันวิจัยและพัฒนา	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ. 2549 - คู่มือบริการวิชาการฯ - คู่มือประกันคุณภาพฯ		- สถาบันวิจัยและพัฒนา - กองนโยบายและแผน	
	1.4 ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณตามหมวดรายการต่าง ๆ โดย “ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน” ลงนามตรวจสอบ พร้อมจัดส่งสำนักพัฒนาคุณภาพและระบบบริหาร	เจ้าหน้าที่กองนโยบายและแผน/ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ. 2549 - คู่มือบริการวิชาการฯ		- กองนโยบายและแผน - สำนักพัฒนาคุณภาพและระบบบริหาร	

ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แบบฟอร์ม	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
การจัดทำข้อเสนอโครงการ สำรวจความต้องการฯ และเสนอโครงการ (ต่อ)	1.5 ตรวจสอบรายละเอียดโครงการ และความสอดคล้องกับการประกัน คุณภาพการศึกษา โดย “ผู้ช่วย อธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพ” ลงนามตรวจสอบ พร้อมจัดส่ง สถาบันวิจัยและพัฒนา	เจ้าหน้าที่สำนัก พัฒนาคุณภาพและ ระบบบริหาร/ผู้ช่วย อธิการบดีฝ่าย ประกันคุณภาพ	- คู่มือประกันคุณภาพฯ - คู่มือบริการวิชาการฯ		- สำนักพัฒนา คุณภาพและระบบ บริหาร - สถาบันวิจัยและ พัฒนา	
	1.6 1.) กรณีมีการปรับแก้ สถาบันวิจัยและพัฒนา จัดส่งข้อเสนอ โครงการไปยังหน่วยงานผู้เสนอ โครงการเพื่อปรับแก้ 2.) กรณีไม่มีการปรับแก้ สถาบันวิจัยและพัฒนา จัดทำบันทึก ข้อความขออนุมัติโครงการ ใน ภาพรวมของมหาวิทยาลัย เรียน “อธิการบดี” พร้อมจัดส่งงานธุรการ มหาวิทยาลัยเพื่อเสนออธิการบดี พิจารณาอนุมัติ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายงาน บริการวิชาการ สถาบันวิจัยและ พัฒนา			- สถาบันวิจัยและ พัฒนา - หน่วยงานคณะ - งานธุรการ/งาน เลขานุการสำนักงาน อธิการบดี - รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย และวิเทศสัมพันธ์	
	1.7 จัดส่งโครงการที่ผ่านการอนุมัติไป ยังหน่วยงานผู้เสนอ เพื่อดำเนิน โครงการต่อไป	เจ้าหน้าที่ฝ่ายงาน บริการวิชาการ สถาบันวิจัยและ พัฒนา			- สถาบันวิจัยและ พัฒนา - หน่วยงานคณะ	
2. การดำเนินการสำรวจ ความต้องการฯ	2.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงาน และคำสั่งไปราชการ เรียน “อธิการบดี” โดยเสนอผ่าน สถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อเสนอ อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ	ผู้เสนอโครงการหรือ เจ้าหน้าที่ของคณะ	- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526		- หน่วยงานคณะ - สถาบันวิจัยและ พัฒนา - งานธุรการ/งาน เลขานุการสำนักงาน อธิการบดี	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงาน จำนวน 3 ฉบับ พร้อมทั้งลงนามร่าง/พิมพ์/ ตรวจ 1 ฉบับ

ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แบบฟอร์ม	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
การดำเนินการสำรวจความต้องการฯ (ต่อ)					- รองอธิการฝ่ายวิจัยและวิเทศสัมพันธ์	
	2.2 เก็บข้อมูลแบบสำรวจความต้องการฯ ในพื้นที่ จ.สงขลา พัทลุง และสตูล	คณะกรรมการดำเนินงานโครงการ		แบบฟอร์มสำรวจความต้องการฯ (แบบ บก.01)	- หน่วยงานคณะ	แนวทางในการสำรวจสามารถทำได้ดังนี้ 1.ลงพื้นที่ 2.ส่งแบบสำรวจทางไปรษณีย์/อีเมล
	2.3 รวบรวม วิเคราะห์และสรุปผลการสำรวจความต้องการฯ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	ผู้เสนอโครงการหรือเจ้าหน้าที่ของคณะ	- คู่มือบริการวิชาการฯ	แบบฟอร์มรายงานสรุปผลการสำรวจความต้องการฯ (แบบ บก.02)	- หน่วยงานคณะ	
3. การจัดส่งเล่มรายงานสรุปผลการสำรวจความต้องการฯ	3.1 จัดทำบันทึกข้อความขอส่งเล่มรายงานสรุปผลการสำรวจฯ เรียน “ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา” โดย “คณบดี” ลงนามพร้อมแนบเล่มสรุปผลการสำรวจฯ จำนวน 5 เล่ม พร้อมจัดส่งสถาบันวิจัยและพัฒนา	ผู้เสนอโครงการหรือเจ้าหน้าที่ของคณะ		แบบฟอร์มบันทึกข้อความนำส่งเล่มรายงานสรุปผลการสำรวจฯ (แบบ บก.03)	- หน่วยงานคณะ - สถาบันวิจัยและพัฒนา	สามารถใช้แบบฟอร์มนำส่งเล่มฯ ที่สถาบันวิจัยและพัฒนาจัดทำขึ้น

ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แบบฟอร์ม	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
การจัดส่งเล่มรายงานสรุปผลการสำรวจความต้องการฯ (ต่อ)	<p>3.2 ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล</p> <p>1.) กรณีข้อมูลถูกต้อง/ครบถ้วน นำเสนอ“รองผู้อำนวยการฝ่ายงานบริการวิชาการ สถาบันวิจัยและพัฒนา”ลงนาม แล้วจัดส่งคืนหน่วยงานผู้เสนอ จำนวน 3 เล่ม</p> <p>2.) กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน จัดส่งคืนหน่วยงานผู้เสนอ จำนวน 5 เล่ม เพื่อปรับแก้และจัดส่งสถาบันวิจัยและพัฒนา อีกครั้ง</p>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายงานบริการวิชาการ สถาบันวิจัยและพัฒนา	- คู่มือบริการวิชาการฯ		<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานคณะ - สถาบันวิจัยและพัฒนา 	