

# เอกสารไม่ควบคุม

หน่วย /งาน ( Unit/Division ) :	งานบริการวิชาการและสังคม และกิจกรรมประชาสัมพันธ์		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ):	WP-ASPO-001	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	00
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	15 ธันวาคม 2565	(หน้า Page No.) :	i
เรื่อง ( Subject ) :	การให้บริการวิชาการและสังคม และกิจกรรมประชาสัมพันธ์		

จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติให้นำไปใช้โดย
ลงชื่อ..... <u>กชฎภา ศีลอนกำพล</u> (นางสาวกรรรมภา พัฒนกำพล) ตำแหน่ง รักษาการหัวหน้างาน บริการวิชาการและสังคม และ กิจกรรมประชาสัมพันธ์ วันที่..... <u>08 ธ.ค. 2565</u>	ลงชื่อ..... <u>กชฎภา</u> (นางสาวกรรรมดา อีสระกุลฤทธา) ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคอมบิตี วิทยาลัยแพทยศาสตร์ศรีสวาง ควัฒนา วันที่..... <u>09 ธ.ค. 2565</u>	ลงชื่อ..... <u>ป.ร.ร.</u> (นายแพทย์ภูมินทร์ ศิลาพันธ์) ตำแหน่ง ผู้แทนฝ่ายบริหาร ด้านคุณภาพ วันที่..... <u>13 ธ.ค. 2565</u>

## ประวัติการแก้ไข/ทบทวน

ลำดับที่	แก้ไขครั้งที่	มีผลบังคับใช้	รายละเอียดการแก้ไข	หน้าที่แก้ไข	เลขที่ใบ DAR
1	00	15 ธันวาคม 2565	ขึ้นทะเบียนเอกสารใหม่	ทั้งฉบับ	1029/65

หมายเหตุ กรุณาตรวจสอบข้อความและรายละเอียดในเอกสารก่อนลงนาม

หน่วย /งาน ( Unit/Division ) :	งานบริการวิชาการและสังคม และกิจกรรมประชาสัมพันธ์		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-ASPO-001	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	1 / 7
เรื่อง ( Subject ) :	บริการวิชาการและสังคม และกิจกรรมประชาสัมพันธ์		

## 1. วัตถุประสงค์

- 1.1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการ การให้บริการวิชาการและสังคม และกิจกรรมประชาสัมพันธ์ได้ตามขั้นตอนต่าง ๆ อย่างครบถ้วน
- 1.2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอื่น ๆ สามารถดำเนินการ การให้บริการวิชาการและสังคม และกิจกรรมประชาสัมพันธ์แทนผู้รับผิดชอบจริงได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน

## 2. ขอบเขต

การให้บริการวิชาการสู่ชุมชน และการประชาสัมพันธ์ จะดำเนินการในชุมชนเป้าหมาย ครอบคลุม 5 เรื่อง ดังต่อไปนี้

- 2.1. การจัดสัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้วยรูปแบบต่าง ๆ เช่น การอภิปราย การประชุมวิชาการ การระดมความคิด การลงมือปฏิบัติ ฯลฯ
- 2.2. การจัดโครงการให้ความรู้ด้านสุขภาพ
- 2.3. การบริการตรวจรักษาโดยทีมแพทย์ อาจารย์ หรือผู้เชี่ยวชาญของวิทยาลัย แพทย์ศาสตร์ศรีสว่างวัฒนา ราชวิทยาลัยอุบลราชธานี หรือในบางกรณีอาจร่วมกับหน่วยงานภายนอก
- 2.4. การจัดหลักสูตรบริการวิชาการหรือวิชาชีพระยะสั้น
- 2.5. การรวบรวมข้อมูลจากการปฏิบัติงานตั้งแต่การวางแผน กำหนดประเด็น ผลัดจัดทำสื่อ ตรวจสอบความถูกต้องและเผยแพร่สื่อ เพื่อให้ตอบวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

## 3. นิยาม/คำจำกัดความ

- 3.1. **การบริการวิชาการสู่สังคม การบริการวิชาการและสังคม หรือการบริการวิชาการแก่สังคม** หมายถึง กิจกรรมหรือโครงการ ให้บริการแก่สังคม ภายนอกสถาบันการศึกษา หรือเป็นการบริการที่จัดในสถาบันการศึกษาโดยมีบุคคลภายนอกเข้ามาใช้บริการในรูปแบบต่าง ๆ ตามความถนัดและในด้านที่สถาบันมีความเชี่ยวชาญ **การให้บริการทางวิชาการอาจให้เปล่าโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายหรืออาจคิดค่าใช้จ่ายตามความเหมาะสม** โดยให้บริการทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชน หน่วยงานอิสระ หน่วยงานสาธารณสุขุชมชน และสังคมโดยกว้าง เช่น การอนุญาตให้ใช้ประโยชน์ทรัพยากรของสถาบัน เป็นแหล่งอ้างอิงทางวิชาการให้คำปรึกษา ให้การอบรม จัดประชุมหรือสัมมนาวิชาการ ทำงานวิจัยเพื่อตอบคำถามต่าง ๆ หรือเพื่อชี้แนะสังคม การให้บริการทางวิชาการ นอกจากเป็นการทำประโยชน์ให้สังคมแล้ว สถาบันยังได้รับประโยชน์ในด้านต่าง ๆ คือ เพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ของอาจารย์อันจะนำมาสู่การพัฒนาหลักสูตร มีการบูรณาการเพื่อใช้ประโยชน์ทางด้านการจัดการเรียนการสอน และการวิจัย พัฒนาตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์สร้างเครือข่ายกับหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งเป็นแหล่งงานของนักศึกษาและเป็นการสร้างรายได้ของสถาบันจากการให้บริการทางวิชาการด้วย
- 3.2. **การประชาสัมพันธ์** หมายถึง การติดต่อสื่อสารจากบุคคลหรือองค์กรไปสู่ประชาชนกลุ่มเป้าหมาย รวมไปถึงการรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อองค์กรด้วย เพื่อเชิญชวน สร้างความน่าเชื่อถือในระยะยาว เผยแพร่ความรู้ หรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่น โดยข้อมูลจะต้องอยู่บนหลักความจริง มุ่งให้เกิดความน่าเชื่อถือ และปฏิบัติตามด้วยความสมัครใจ

## 4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

### 4.1. คณะกรรมการบริการวิชาการและสังคม

มีหน้าที่ พิจารณา ดำเนินการ ทบทวนแผนงาน กิจกรรม โครงการต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ตามยุทธศาสตร์ และงบประมาณ

หน่วย /งาน ( Unit/Division ) :	งานบริการวิชาการและสังคม และกิจกรรมประชาสัมพันธ์		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-ASPO-001	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	2 / 7
เรื่อง ( Subject ) :	บริการวิชาการและสังคม และกิจกรรมประชาสัมพันธ์		

## 4.2. เจ้าหน้าที่บริการวิชาการและสังคม

### มีหน้าที่ ด้านการปฏิบัติการ

- 4.2.1. รวบรวม ตรวจสอบ และเสนอแนะความคิดเห็นในการกำหนดนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ ในการเผยแพร่ ข่าวสารและ ความรู้ เพื่อให้การปรับปรุงงานด้านการเผยแพร่ของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น
- 4.2.2. ค้นคว้า รวบรวมข้อมูลทางวิชาการและวิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อใช้ประกอบในการจัดทำแผนงานโครงการและการ เผยแพร่กิจกรรม ความรู้ของหน่วยงาน
- 4.2.3. ร่วมศึกษาวิจัย ด้านการเผยแพร่กิจกรรมข่าวสาร ความรู้ และสรุปผลการศึกษา เพื่อใช้ประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการการดำเนินงานเผยแพร่กิจกรรมข่าวสาร ความรู้ของหน่วยงาน และเผยแพร่แก่ หน่วยงานอื่น
- 4.2.4. สํารวจ รวบรวม วิเคราะห์ ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะของกลุ่มเป้าหมาย เพื่อใช้ในการกำหนดนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ และโครงการเกี่ยวกับการดำเนินงานเผยแพร่กลุ่มเป้าหมายผ่านสื่อ และช่องทางการเผยแพร่ต่าง ๆ
- 4.2.5. จัดทำสื่อเพื่อเผยแพร่กิจกรรม ข่าวสาร ความรู้ของหน่วยงานแก่กลุ่มเป้าหมายผ่านช่องทางการสื่อสาร ต่าง ๆ
- 4.2.6. ดำเนินการเผยแพร่กิจกรรม ความรู้ และประสานงานการเผยแพร่กับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติแก่ประชาชนเกี่ยวกับความรู้และข่าวสารผลงานของหน่วยงานผ่านสื่อและช่องทางการเผยแพร่ต่าง ๆ
- 4.2.7. กำกับดูแลการเผยแพร่กิจกรรม ข่าวสาร ความรู้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย
- 4.2.8. ร่วมดำเนินการประเมินผล การดำเนินงานเผยแพร่กิจกรรม ข่าวสาร ความรู้ เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- 4.2.9. จัดทำระบบและฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานด้านการเผยแพร่กิจกรรม ข่าวสาร ความรู้ เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ

### ด้านการวางแผน

- 4.2.1. จัดลำดับความสำคัญและวางแผนการทำงานในหน้าที่รับผิดชอบ และประสานงานการวางแผนร่วมกับหน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่กำหนด
- 4.2.2. ร่วมวางแผนและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ภายในองค์กรของวิทยาลัยแพทยศาสตร์ศรีสวางควัฒน

### ด้านการประสานงาน

- 4.2.1. ประสานงานการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับแผนงาน/เป้าหมายรวมของโครงการและหน่วยงานที่กำหนด ไว้ เพื่อให้ได้ผลงานตามเป้าหมาย
- 4.2.2. ประสานหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้โครงการวิจัยเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่ได้กำหนดไว้
- 4.2.3. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารโครงการบริการวิชาการ และโครงการจัดการความรู้ภายในองค์กร ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของคณะฯ

### ด้านการบริการ

- 4.2.1. ให้บริการข้อมูลข่าวสาร เพื่อการเผยแพร่เบื้องต้นแก่ส่วนราชการ หน่วยงาน องค์กรภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาชน และสื่อมวลชน
- 4.2.2. ให้คำปรึกษา แนะนำ ความรู้เบื้องต้นแก่บุคคลที่สนใจทั่วไป เพื่อเป็นประโยชน์และสร้างความเข้าใจแก่บุคคลทั่วไป
- 4.2.3. จัดประชุม อบรม สัมมนา จัดนิทรรศการและการแถลงข่าวด้านการจัดการความรู้ในองค์กร รวมทั้งเผยแพร่ ผลงานวิจัยในรูปแบบต่าง ๆ

หน่วย /งาน ( Unit/Division ) :	งานบริการวิชาการและสังคม และกิจกรรมประชาสัมพันธ์		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-ASPO-001	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	3 / 7
เรื่อง ( Subject ) :	บริการวิชาการและสังคม และกิจกรรมประชาสัมพันธ์		

## ปฏิบัติงานอื่น ๆ

4.2.1. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### 4.3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (สารบรรณ)

มีหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องของการทำบันทึกข้อความ และเส้นทางของบันทึกข้อความ

### 4.4. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (สารบรรณ)

มีหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องของการทำบันทึกข้อความ และเส้นทางของบันทึกข้อความ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 5.1. การสำรวจความต้องการในการรับบริการจากงานบริการวิชาการและสังคม และกิจกรรมประชาสัมพันธ์

สำรวจด้วยวิธีการส่งแบบฟอร์มสำรวจความต้องการไปยังชุมชน, การประชุมกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือสังเคราะห์จากผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ของงานบริการวิชาการและสังคม และกิจกรรมประชาสัมพันธ์

### 5.2. การประชุมวางแผนการบริการวิชาการและสังคม และกิจกรรมประชาสัมพันธ์

### 5.3. การจัดทำเอกสารโครงการ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น

- ขออนุมัติดำเนินการกิจกรรม/โครงการฯ
- ขออนุมัติงบประมาณในกิจกรรม/โครงการฯ
- ขอแต่งตั้งคณะทำงานกิจกรรม/โครงการฯ (ถ้ามี)
- ขออนุมัติยืมเงินอุดหนุน
  - กรณี ต้องการเงินยืมจากงานบริหารการเงินและการคลัง
  - หากต้องการสำรองจ่ายในการดำเนินกิจกรรม ไม่ต้องทำขออนุมัติยืมเงินอุดหนุน แต่ให้ดำเนินการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายฯ หลังจากเสร็จสิ้นกิจกรรม หรือโครงการแล้ว

### 5.4. การบริหารกิจกรรม/โครงการฯ เกี่ยวข้องกับ

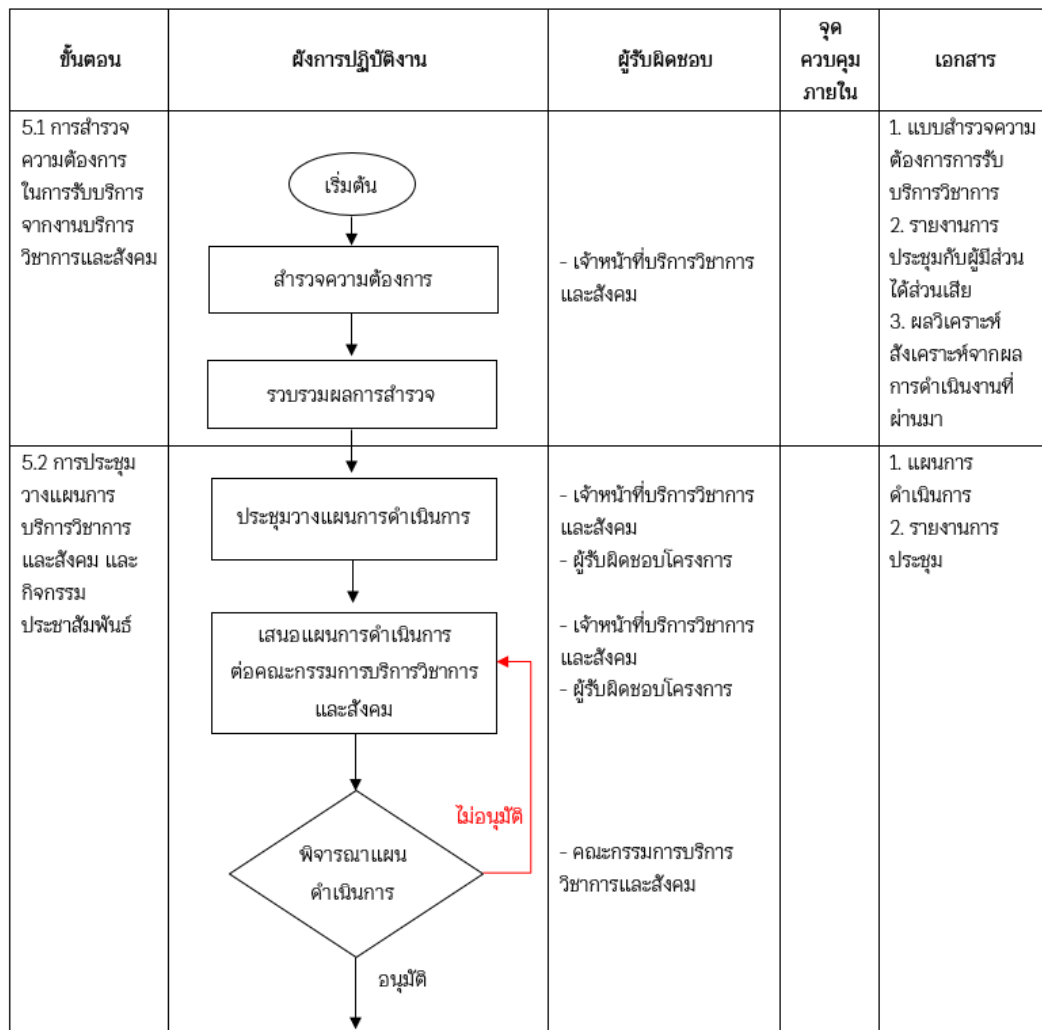
- 5.4.1. การประสานงาน
- 5.4.2. การประชาสัมพันธ์
- 5.4.3. การดำเนินการ (กิจกรรม / โครงการ / ประชุมวิชาการ / ออกหน่วยแพทย์ ให้ความรู้ / เผยแพร่ความรู้ออนไลน์)
- 5.4.4. การติดตามการดำเนินการ (การประเมินโครงการ เชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ)

### 5.5. การสรุปผลกิจกรรม / โครงการ โดยจะต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับ

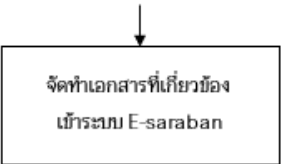

- 5.5.1. สรุปรายงานค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรม / โครงการ
  - ตารางสรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรม / โครงการ
  - หลักฐานขอใช้เงินอุดหนุนในการดำเนินกิจกรรม / โครงการ
- 5.5.2. สรุปผลการดำเนินกิจกรรม / โครงการ
  - ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับโครงการ (หลักการและเหตุผล)
  - ผลการประเมินความพึงพอใจเชิงปริมาณ
  - ผลการประเมินเชิงคุณภาพ
  - ผลการใช้งบประมาณ

หน่วย /งาน ( Unit/Division ) :	งานบริการวิชาการและสังคม และกิจกรรมประชาสัมพันธ์		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-ASPO-001	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	4 / 7
เรื่อง ( Subject ) :	บริการวิชาการและสังคม และกิจกรรมประชาสัมพันธ์		


## 6. Flow Chart



หน่วย /งาน ( Unit/Division ) :	งานบริการวิชาการและสังคม และกิจกรรมประชาสัมพันธ์		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-ASPO-001	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	5 / 7
เรื่อง ( Subject ) :	บริการวิชาการและสังคม และกิจกรรมประชาสัมพันธ์		

ขั้นตอน	ผังการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุมภายใน	เอกสาร
5.3 การจัดทำเอกสารโครงการและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	 <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องในระบบ E-saraban]             </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่บริการวิชาการและสังคม</li> <li>- ผู้รับผิดชอบโครงการ</li> <li>- คณะกรรมการดำเนินการ (ถ้ามี)</li> <li>- รองคณบดีวิทยาลัยแพทยศาสตร์ศรีสวางควัฒน / ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริการวิชาการและสังคม</li> <li>- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (สารบรรณ)</li> <li>- นักวิเคราะห์งบประมาณและการเงิน</li> </ul>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือนัดขอลายเซ็น</li> <li>2. รายละเอียดงบประมาณและค่าใช้จ่าย</li> <li>3. กำหนดการของกิจกรรม / โครงการ</li> <li>4. ใบเสนอราคาสำหรับการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ</li> <li>5. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>
5.4 การบริหารกิจกรรม/โครงการฯ	 <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ประสานงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง]     B --&gt; C[ประสานสัมพันธ์กิจกรรม/โครงการ]     C --&gt; D[ดำเนินการกิจกรรม/โครงการ]     D --&gt; E[การติดตามการดำเนินการกิจกรรม/โครงการ]             </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่บริการวิชาการและสังคม</li> <li>- คณะกรรมการดำเนินการ (ถ้ามี)</li> <li>- ผู้รับผิดชอบโครงการ</li> <li>- รองคณบดีวิทยาลัยแพทยศาสตร์ศรีสวางควัฒน / ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริการวิชาการและสังคม</li> </ul>		

หน่วย /งาน ( Unit/Division ) :	งานบริการวิชาการและสังคม และกิจกรรมประชาสัมพันธ์		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-ASPO-001	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	6 / 7
เรื่อง ( Subject ) :	บริการวิชาการและสังคม และกิจกรรมประชาสัมพันธ์		

ขั้นตอน	ผังการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุมภายใน	เอกสาร
5.5 การสรุปผลกิจกรรม / โครงการ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่บริการวิชาการและสังคม</li> <li>- คณะกรรมการดำเนินการ (ถ้ามี)</li> <li>- ผู้รับผิดชอบโครงการ</li> <li>- รองคณบดีวิทยาลัยแพทยศาสตร์ศรีสวางควัฒน / ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริการวิชาการและสังคม</li> <li>- เจ้าหน้าที่บริการวิชาการและสังคม</li> <li>- ผู้รับผิดชอบโครงการ</li> <li>- คณะกรรมการดำเนินการ (ถ้ามี)</li> <li>- รองคณบดีวิทยาลัยแพทยศาสตร์ศรีสวางควัฒน / ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริการวิชาการและสังคม</li> <li>- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (สารบรรณ)</li> <li>- นักวิเคราะห์งบประมาณและการเงิน</li> <li>- คณะกรรมการบริการวิชาการและสังคม</li> </ul>		<ol style="list-style-type: none"> <li>สรุปรายงานค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรม / โครงการฯ</li> <li>สรุปผลการดำเนินกิจกรรม / โครงการฯ</li> </ol>

หนวย /งาน ( Unit/Division ) :	งานบริการวิชาการและสังคม และกิจกรรมประชาสัมพันธ		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-ASPO-001	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	7 / 7
เรื่อง ( Subject ) :	บริการวิชาการและสังคม และกิจกรรมประชาสัมพันธ		

## 7. ขัอควรระวัง

- 7.1. ควรจัดทำเอกสารขออนุมัติดำเนินการกิจกรรม / โครงการ และขออนุมัติงบประมาณล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน 15 วัน หากต้องการขออนุมัติยืมเงินตรงจ่าย และขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- 7.2. ศึกษาระเบียบปฏิบัติและข้อบังคับของราชวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินการถูกต้อง ลดการแก้ไข และระยะเวลาดำเนินการเร็วขึ้น

## 8. การเฝ้าติดตามกระบวนการ (KPI)

- 8.1. KPI 3-1(1) จำนวนชุมชนสร้างเสริมสุขภาพทั้งในเขตเมืองและชนบท อย่างน้อยเขตละ 1 ชุมชน (หน่วย: ชุมชน/ปี) (2 ชุมชนใน 6 ปี)
- 8.2. KPI 3-1(2) ร้อยละของจำนวนอาสาฬากรณที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปีต่อจำนวนอาสาสมัครทั้งหมด (หน่วย: ร้อยละ/ปี)
- 8.3. KPI 3-2(1) จำนวนหลักสูตรระยะสั้น (หน่วย: หลักสูตร/ปี)
- 8.4. KPI 3-3(1) จำนวนโครงการวิสาหกิจเพื่อสังคมที่ชุมชนมีส่วนร่วมอย่างน้อยปี
- 8.5. KPI 4-6(1) ร้อยละของจำนวนโครงการวิจัย/บริการวิชาการ/หลักสูตรระยะสั้นที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี (หน่วย: ร้อยละ/ปี)
- 8.6. KPI 5-3(1) จำนวนผลงานวิจัย/วิชาการ ที่ได้รับการนำเสนอในการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ (หน่วย: ผลงาน/ปี)

## 9. เอกสารอ้างอิง

- 9.1. ประกาศราชวิทยาลัยจฬากรณ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าอาหาร ในการประชุมปฏิบัติงาน และโครงการที่จัดภายในราชวิทยาลัยจฬากรณ
- 9.2. ประกาศวิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจฬากรณ เรื่อง หลักเกณฑ์และค่าใช้จ่ายในโครงการกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ.2563

## 10. แบบบันทึกคุณภาพที่เกี่ยวข้อง

- 10.1. แบบฟอร์มสำรวจความต้องการในการรับบริการวิชาการและชุมชน
- 10.2. แบบฟอร์มเสนอกิจกรรม / โครงการ
- 10.3. แบบฟอร์มสรุปกิจกรรม / โครงการ
- 10.4. แบบฟอร์มแผนการดำเนินการ
- 10.5. แบบฟอร์มรายงานการประชุม

End of document.