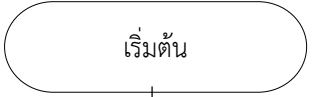
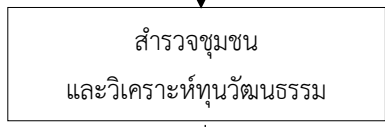
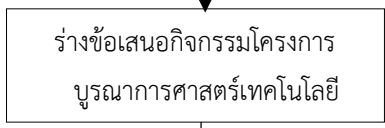
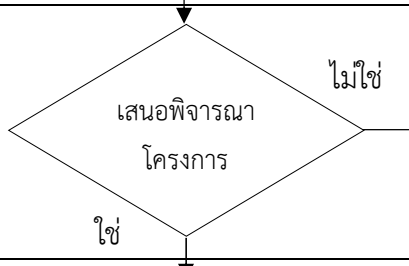
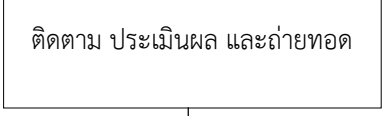
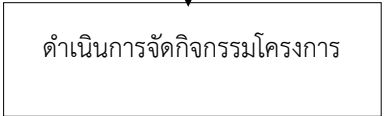


ชื่อกระบวนการ KP7: กระบวนการบูรณาการเทคโนโลยีกับทุนศิลปวัฒนธรรมเพื่อสร้างนวัตกรรมชุมชน

Owner: รอง ผพ./หน.สนง./งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ | CC/SOA: สนับสนุน CC/SOA: SOA5

Supplier	Input	Process	Output	Customer
ชุมชน/วิสาหกิจ ชุมชน, คณาจารย์, นักศึกษา	ทุนทางวัฒนธรรม/ภูมิ ปัญญาท้องถิ่น, ความ ต้องการชุมชน (SC5)	บูรณาการ Technology + Creative Economy (ดูขั้นตอนด้านล่าง)	นวัตกรรมวัฒนธรรม สร้างสรรค์ที่ใช้ประโยชน์	ชุมชน, ผู้ประกอบการ วัฒนธรรม

ผังกระบวนการ (Work Flow Diagram)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1		-	รับนโยบายยุทธศาสตร์ (SO3/SOA5) และกรอบ แผนงานพัฒนานักศึกษา	รองคณบดี ผพ. / สโมสร / นักศึกษา
2		7 – 10 วันทำการ	ประสานงานชุมชนเพื่อสำรวจ ข้อมูลทางวัฒนธรรม อัตลักษณ์ ท้องถิ่น สังเคราะห์คัดเลือก ความต้องการชุมชนสอดคล้อง แผนดำเนินงานของคณะ	รองคณบดี ผพ. / สโมสร / นักศึกษา
3		5 วัน ทำการ	ออกแบบ ร่าง โครงการตาม แบบฟอร์มเชิงกลยุทธ์ กำหนด เป้าหมาย ผลผลิต นวัตกรรม ชุมชน แผนงบประมาณ และ แผนกำกับติดตาม	รองคณบดี ผพ. / สโมสร / นักศึกษา
4		3 – 5 วัน ทำการ	พิจารณาความสอดคล้องเชิง ยุทธศาสตร์และระเบียบการเงิน หากแก้ไข ไม่อนุมัติส่งกลับไป ขั้นตอนที่ 3 หากอนุมัติเสนอ คณบดีลงนามผ่านระบบ eDOC	หน.พัฒนา / นักศึกษาฯ / รองคณบดี ผพ. / คณบดี
5		2 – 4 วัน ทำการ	เตรียมความพร้อมและลงพื้นที่ ดำเนินการตามแผนกิจกรรม โครงการร่วมกัน	สโมสรนักศึกษา / ผพ. / คณะทำงาน
6		15 วัน ทำการ	ประเมินความพึงพอใจ รายงาน สรุปผลโครงการ ติดตามและ ถอดบทเรียนถ่ายทอดองค์ ความรู้และนำไปใช้ประโยชน์	หน.พัฒนา / นักศึกษาฯ / รองคณบดี ผพ.
7				

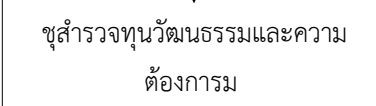
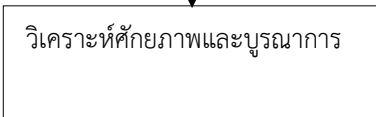
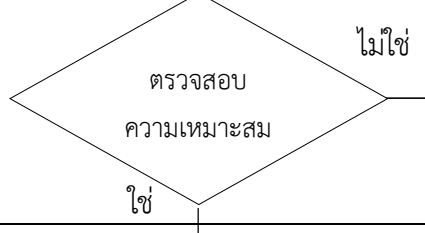
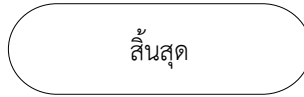
ตัวชี้วัดอ้างอิง: 7.5ก.(1)-14, 7.1ก.-85, 7.4ก.(5)-2, 7.4ก.(5)-8

รายละเอียดกระบวนการงานย่อยของ KP7: กระบวนการบูรณาการเทคโนโลยีกับทุนศิลปวัฒนธรรมเพื่อสร้างนวัตกรรมชุมชน

กระบวนการงานย่อยที่ 1 : สำรวจชุมชนและวิเคราะห์ทุนวัฒนธรรม

(กรอบเวลารวม : 7 – 10 วันทำการ | ผู้รับผิดชอบ : รองคณบดี ฝพ. / หน.พัฒนานักศึกษา)

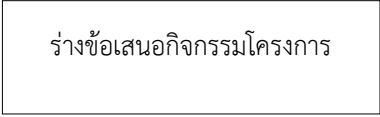
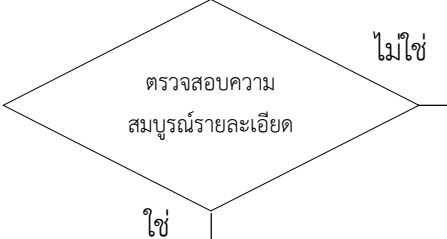
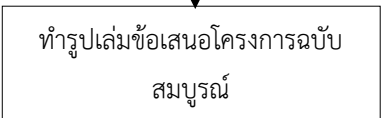
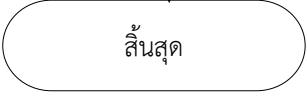
ผังกระบวนการ (Work Flow Diagram)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1		-	ประสานผู้นำชุมชน/ปราชญ์ชาวบ้าน และกำหนดพื้นที่เป้าหมาย	รองคณบดี ฝพ. / สโมสร นักศึกษา
2		3 - 5 วัน ทำการ	ลงพื้นที่สำรวจอัตลักษณ์ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ทุนทางวัฒนธรรม และโจทย์ปัญหาความต้องการทางเทคโนโลยีของชุมชน	คณะทำงาน / ตัวแทนนักศึกษา
3		2 - 3 วัน ทำการ	สังเคราะห์และวิเคราะห์ความสอดคล้องระหว่างโจทย์ชุมชนกับความเชี่ยวชาญด้านครุศาสตร์และเทคโนโลยี	รองคณบดี ฝพ. / สโมสร นักศึกษา
4		1 – 2 วัน ทำการ	ตรวจสอบความเป็นไปได้เชิงเทคนิคและการมีส่วนร่วมของคนในชุมชนจริง (ถูกต้องนำไปใช้ / ไม่ถูกต้อง แก้ไขย้อนกลับไปขั้นที่ 3)	รองคณบดี ฝพ. / หน.พัฒนา นักศึกษา
5		-	ได้ชุดข้อมูลโจทย์ชุมชนและแผนที่ทุนวัฒนธรรมที่พร้อมนำไปยกร่างโครงการ	สโมสรนักศึกษา / ฝพ. / คณะทำงาน

กระบวนการย่อยที่ 2 : ร่างข้อเสนอกิจกรรมโครงการบูรณาการศาสตร์เทคโนโลยี

กรอบเวลารวม : 8 – 10 วันทำการ ผู้รับผิดชอบ: รองคณบดี ฝพ. / หน.พัฒนานักศึกษาฯ / สโมสรนักศึกษา)

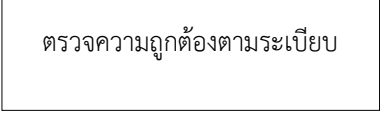
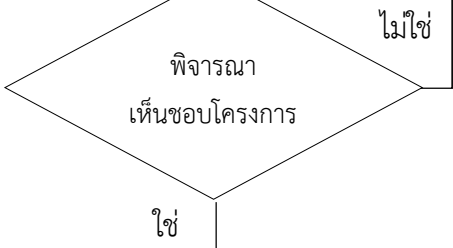
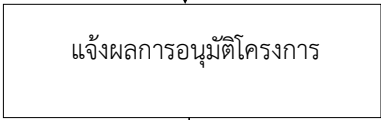
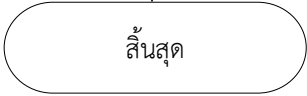
ผังกระบวนการ (Work Flow Diagram)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1		-	เตรียมข้อมูลโจทย์ชุมชนและกรอบงบประมาณกิจกรรม	รองคณบดี ฝพ. / สโมสร นักศึกษา
2		3 - 5 วัน ทำการ	จัดทำรายละเอียดโครงการ วัตถุประสงค์ แผนกิจกรรม แผนงบประมาณ ผลผลิต นวัตกรรม และตัวชี้วัด สอดคล้อง กระบวนการบูรณา การเทคโนโลยีกับทุน ศิลปวัฒนธรรมเพื่อสร้าง นวัตกรรมชุมชน	คณะทำงาน / ตัวแทนนักศึกษา
3			ที่ปรึกษาโครงการและแกนนำ นักศึกษาตรวจทานรายละเอียด โครงการ แผนงบประมาณ และ เอกสารแนบเบื้องต้น	รองคณบดี ฝพ. / หน.พัฒนา นักศึกษาฯ
4		1 – 2 วัน ทำการ	รวบรวมรูปเล่มข้อเสนอ โครงการพร้อมเอกสารประกอบ ที่ถูกต้องครบถ้วน เตรียมส่งเข้า สู่ขั้นตอนการพิจารณา	รองคณบดี ฝพ. / หน.พัฒนา นักศึกษาฯ
5		-	ได้รูปเล่มข้อเสนอโครงการฉบับ สมบูรณ์ พร้อมนำเข้าสู่ กระบวนการเสนอพิจารณา โครงการ	คณะทำงาน / ตัวแทนนักศึกษา

กระบวนการย่อยที่ 3 : เสนอพิจารณาโครงการ

กรอบเวลารวม : 3 – 5 วันทำการ ผู้รับผิดชอบ : รองคณบดี ผพ. / หน.พัฒนานักศึกษาฯ / คณบดี)

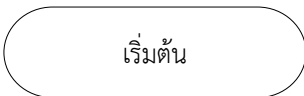
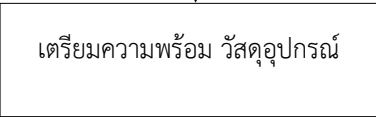
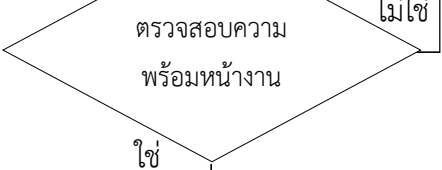
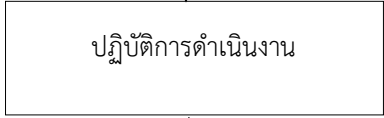
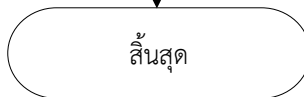
ผังกระบวนการ (Work Flow Diagram)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1		-	เตรียมข้อมูลโจทย์ชุมชนและกรอบงบประมาณกิจกรรม	รองคณบดี ผพ. / สโมสร นักศึกษา
2		1 วันทำการ	ตรวจสอบความสอดคล้องกับตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ , งบประมาณ, เอกสารแนบ	หน.พัฒนานักศึกษาฯ / รองคณบดี ผพ.
3		1 -วันทำการ	นำเสนอโครงการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (eDoc) หัวหน้าสำนักงานคณบดี รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน พิจารณาให้ความเห็นชอบเชิงนโยบาย กรณีไม่ผ่าน/ต้องปรับแก้ ส่งกลับผู้เสนอโครงการแก้ไขตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง กรณีเห็นชอบ ลงนามเห็นชอบเพื่อนำเข้าระบบให้คณบดีลงนามอนุมัติตามลำดับ	งานสารบรรณ/ หน.สำนักฯ / รองคณบดี ผพ.
4		1 – 2 วันทำการ	แจ้งผลการอนุมัติให้ผู้รับผิดชอบโครงการทราบ พร้อมประสานงานออกคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน/อาจารย์ควบคุม	เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาฯ / งานสารบรรณ
5			โครงการได้รับการอนุมัติอย่างเป็นทางการ พร้อมเบิกจ่ายงบประมาณและเริ่มเตรียมงาน	ผู้รับผิดชอบโครงการ

กระบวนการย่อยที่ 4 : ดำเนินการจัดกิจกรรมโครงการ

กรอบเวลารวม : 2 – 4 วันทำการ ผู้รับผิดชอบ : รองคณบดี ฝพ. / หน.พัฒนานักศึกษาฯ / คณะทำงาน)

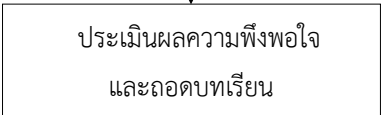
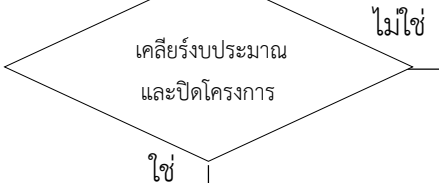
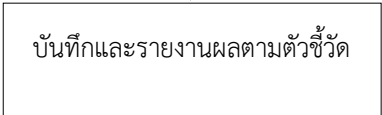
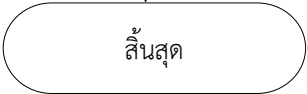
ผังกระบวนการ (Work Flow Diagram)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1		-	รับโครงการที่อนุมัติ และจัดประชุมเตรียมความพร้อมคณะทำงาน	คณะทำงาน / ตัวแทนนักศึกษา
2		1 วันทำการ	จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เบิกจ่ายงบประมาณเบื้องต้น และอบรมซักซ้อมความปลอดภัยแก่นักศึกษา	คณะทำงาน / ตัวแทนนักศึกษา
3		1 วันทำการ	ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเครื่องมือ วัสดุ และมาตรการความปลอดภัยก่อนเดินทาง (หากพร้อม ดำเนินงาน / ไม่พร้อม แก้ไขย้อนกลับไปขั้นที่ 2)	หน.พัฒนานักศึกษาฯ / อาจารย์ที่ปรึกษา
4		2 - 4 วันทำการ	ลงพื้นที่ถ่ายทอดเทคโนโลยี ร่วมสร้างนวัตกรรมวัฒนธรรม และส่งมอบผลงาน/ผลิตภัณฑ์ให้แก่ชุมชน	คณะทำงาน / นักศึกษา / ชุมชน
5			กิจกรรมในพื้นที่เสร็จสิ้นตามวัตถุประสงค์โครงการ	คณะทำงาน / ตัวแทนนักศึกษา

กระบวนการย่อยที่ 5 : ติดตาม ประเมินผล และถ่ายทอด

กรอบเวลารวม : 15 – 20 วันทำการ ผู้รับผิดชอบ : รองคณบดี ผพ. / หน.พัฒนานักศึกษา

ผังกระบวนการ (Work Flow Diagram)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1		-	รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงาน แบบประเมิน และหลักฐานหน้างานทั้งหมด	คณะทำงาน / ตัวแทนนักศึกษา
2		3 - 5 วัน ทำการ	ประมวลผลความพึงพอใจ ชุมชน/นักศึกษา จัดทำเอกสารสรุปโครงการ และจัดประชุมถอดบทเรียน	คณะทำงาน / ตัวแทนนักศึกษา
3		15 วัน ทำการ	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานทางการเงิน และใบเสร็จตามระเบียบพัสดุ	งานการเงิน / หน.พัฒนานักศึกษา
4		7 วันทำ การ	บันทึกข้อมูลและแนบหลักฐานเชิงประจักษ์การนำนวัตกรรม/วัฒนธรรมไปใช้ ประโยชน์จริงของผู้ประกอบการ/ชุมชน ลงในระบบฐานข้อมูลกลาง	หน.พัฒนา นักศึกษา / เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
5			ส่งมอบรายงานฉบับสมบูรณ์ ต่อผู้บริหารและกองนโยบาย และแผน	หน.พัฒนา นักศึกษา / เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ