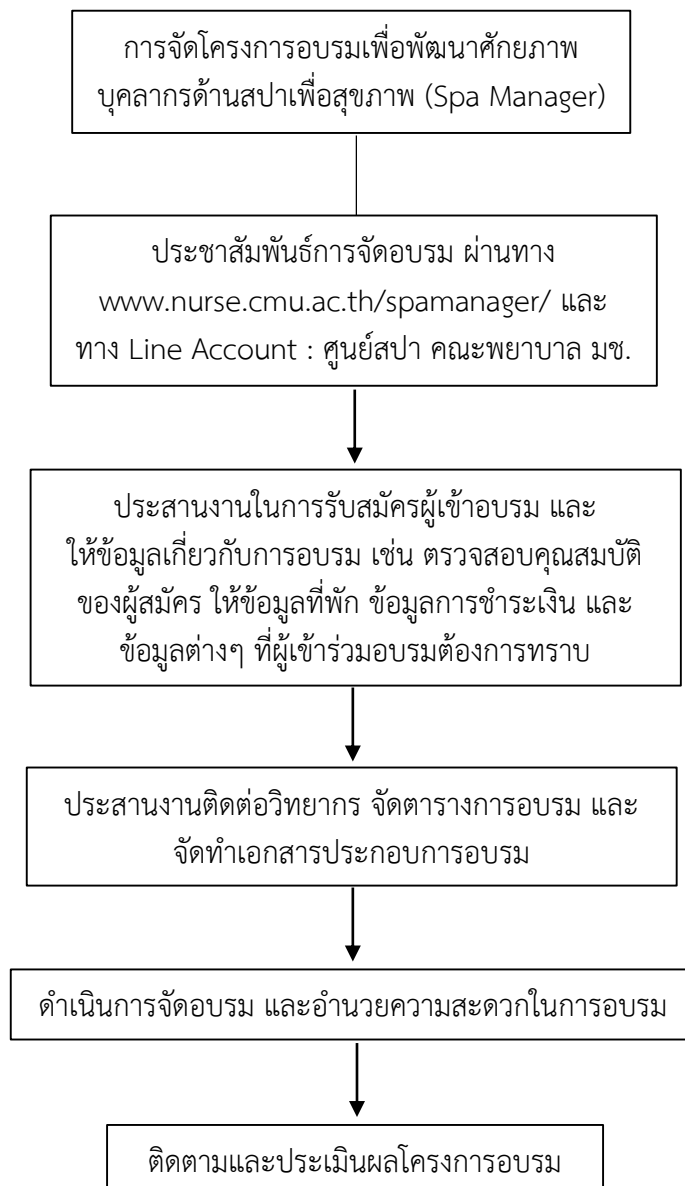
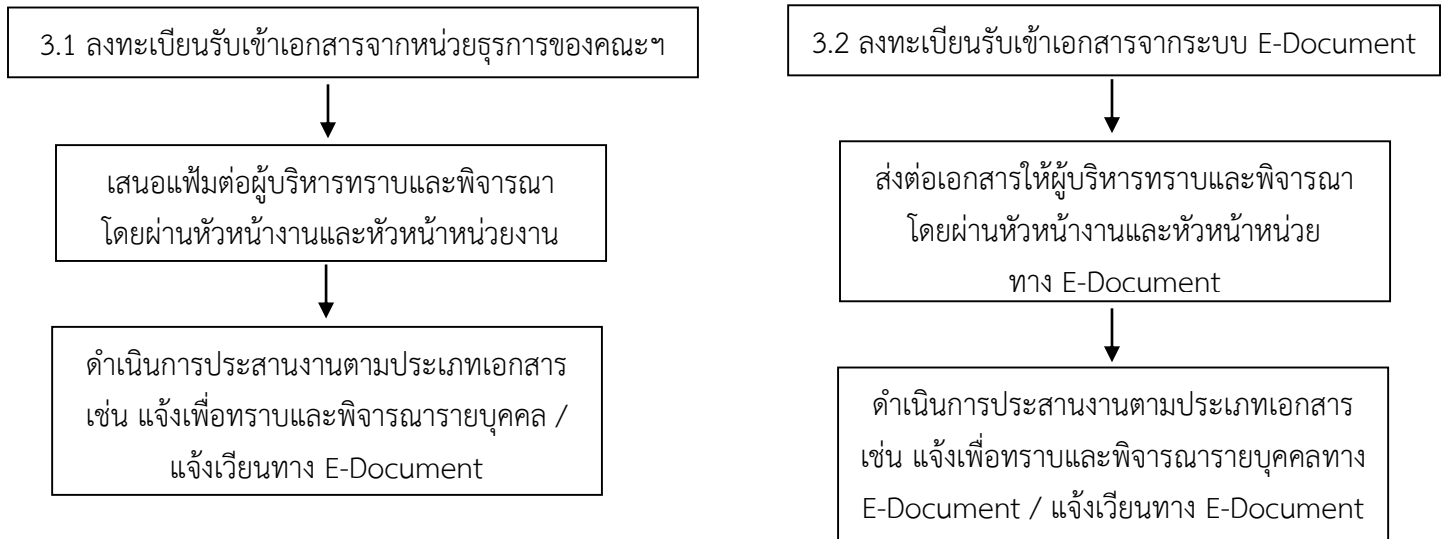


กระบวนการทำงาน (งานบริการวิชาการ)

1. สนับสนุนการดำเนินงาน ณ ศูนย์สปาเพื่อสุขภาพ



3. งานธุรการงานบริหารงานวิจัยฯ



3.3 รวบรวมเรื่องแจ้ง
(เดือนละ 1 ครั้ง)

เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน
รองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ ตามลำดับ

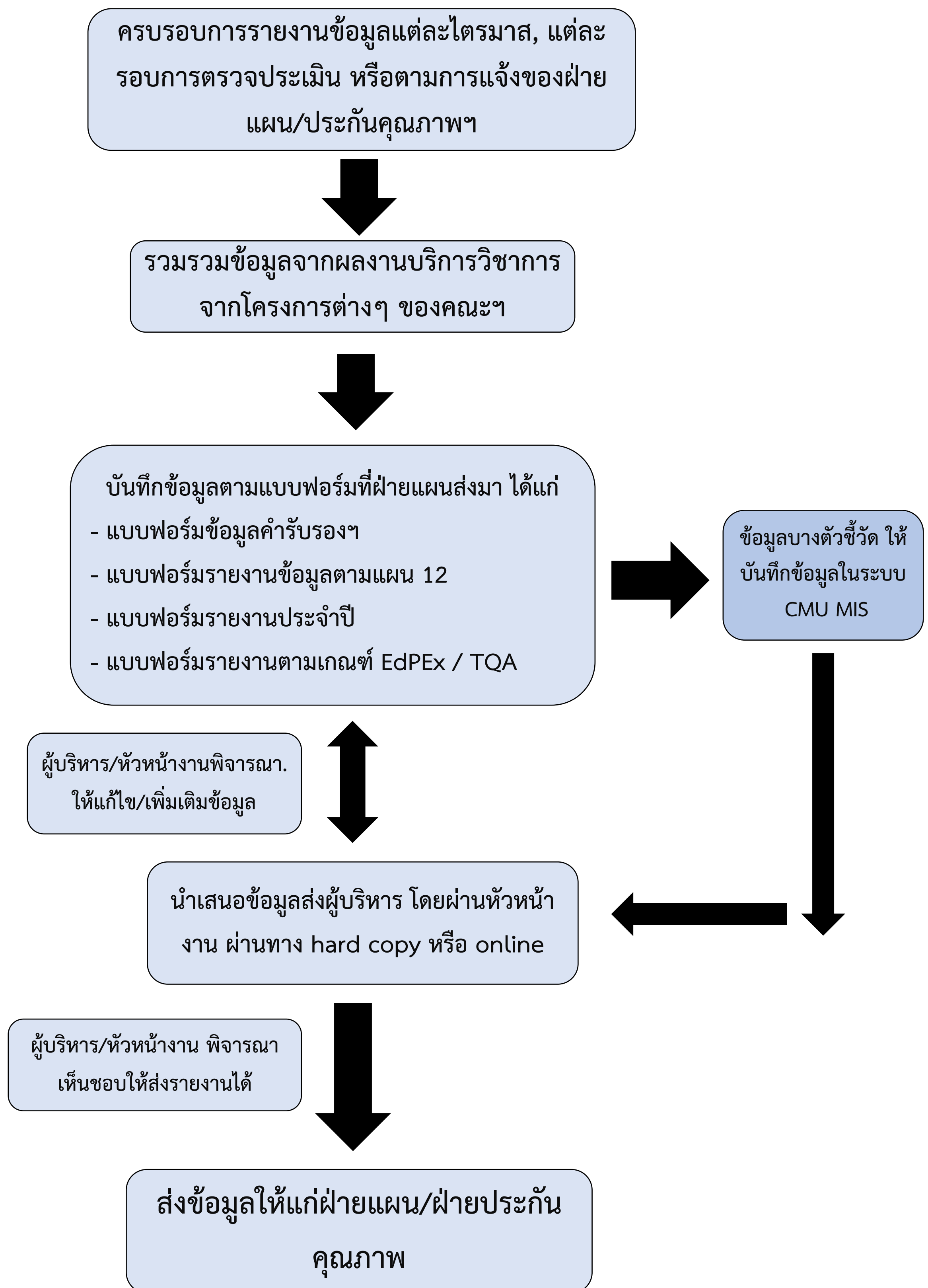
หัวหน้างานรวบรวมส่ง
เลขานุการคณะฯ

4. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

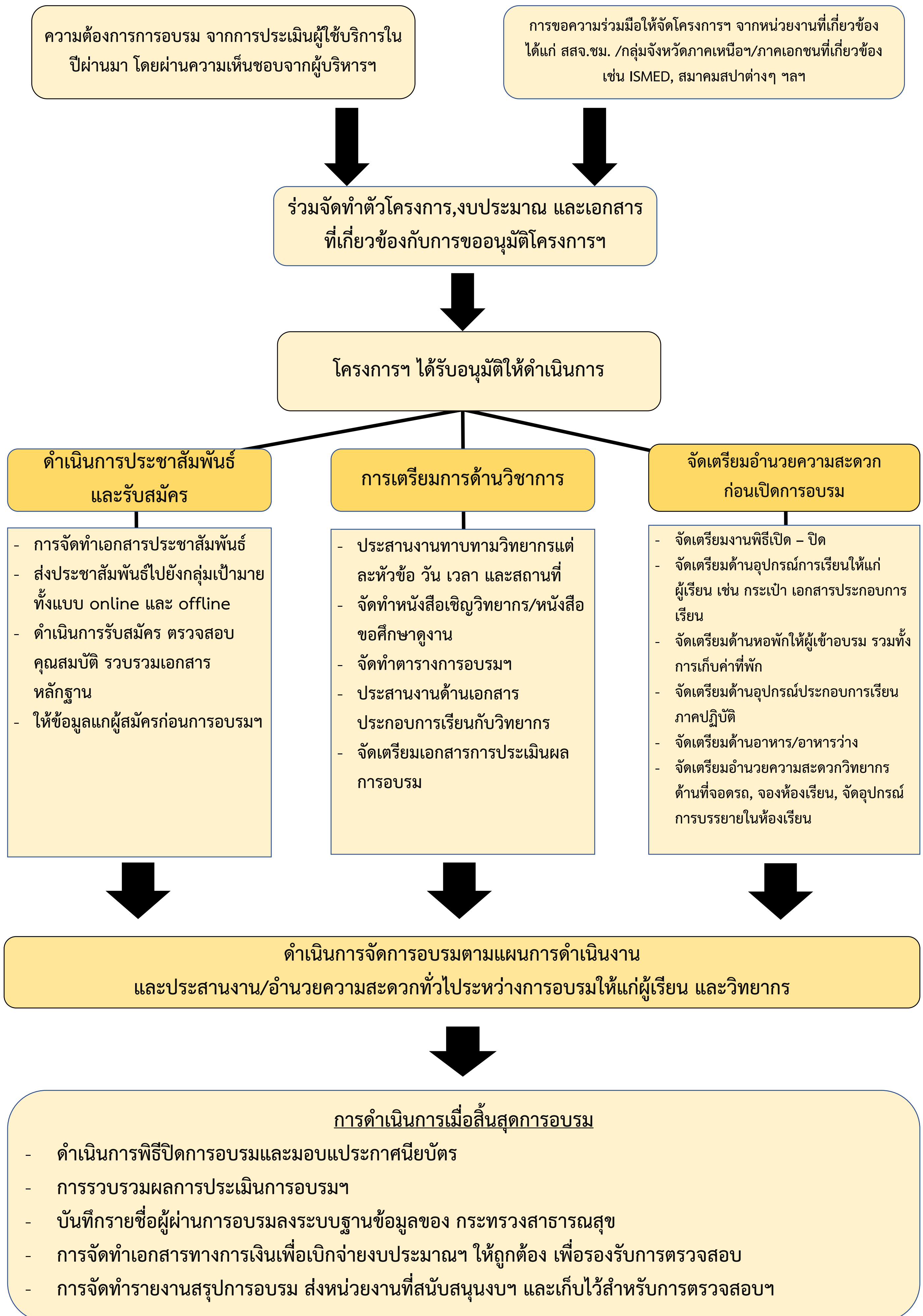
4.1 รวบรวมข้อมูลเพื่อนำไป
ประกอบการรายงานข้อมูล
ตัวชี้วัดต่างๆ

เสนอต่อหัวหน้าหน่วย
เพื่อให้หัวหน้างานนำไป
ประกอบการรายงานตัวชี้วัดต่อไป

การรายงานข้อมูลตัวชี้วัดด้านบริการวิชาการ

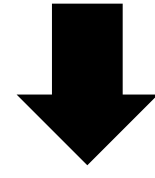


งานสนับสนุนการดำเนินงานโครงการอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรด้านสปาฯ ของศูนย์สปาเพื่อสุขภาพฯ

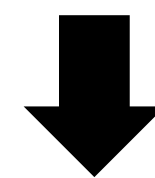


การจัดทำคำขอต้งงบประมาณสำหรับโครงการบริการวิชาการ
(งบประมาณการ , งบประมาณยุทธศาสตร์จาก มช., งบภายนอกอื่นๆ)

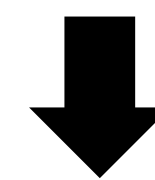
ได้รับเรื่องแจ้งประชาสัมพันธ์ให้ส่งโครงการบริการวิชาการ เพื่อขอ
งบประมาณสนับสนุน เช่น งบฯบูรณาการ , งบฯภายใต้ยุทธศาสตร์
จาก มช., งบฯจาก สป.อว , งบฯ กระทรวงท่องเที่ยว ฯลฯ



ส่งเรื่องให้ผู้บริหารพิจารณา ผ่านหัวหน้างานเพื่อมอบหมาย อาจารย์
เจ้าของโครงการให้เตรียมจัดทำเอกสาร ข้อเสนอโครงการ

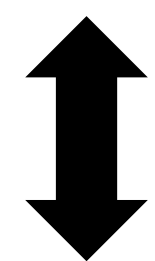


ร่วมกับเจ้าของโครงการฯ เตรียมจัดทำเอกสาร ข้อเสนอโครงการ
รายละเอียดงบประมาณ ให้ถูกต้องตามแบบฟอร์มที่หน่วยงาน
สนับสนุนงบบฯ กำหนด



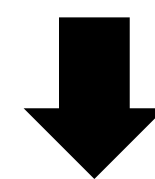
จัดส่งข้อเสนอโครงการ ไปยังหน่วยงานผู้สนับสนุนงบบฯ
โดยผ่าน กองแผนงาน ม.ช.เพื่อพิจารณา

ไม่อนุมัติงบบฯ สนับสนุน
มช.ส่งเรื่องคืนแจ้งคณะฯ

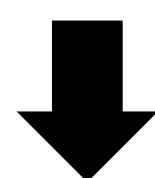


อนุมัติงบบฯ สนับสนุน

ดำเนินการแจ้งเจ้าของโครงการ และช่วยประสานงานเรื่อง
การรับงบบฯ สนับสนุน, การขออนุมัติโครงการ, การเบิกจ่ายงบบฯ



ติดตามความก้าวหน้าของโครงการ และประสานงานการรายงานผลการ
ดำเนินงานเป็นระยะๆ



ประสานงานการส่งหลักฐานเบิกจ่ายงบประมาณ และร่วมจัดทำรายงาน
สรุปผลกับเจ้าของโครงการฯ ส่งหน่วยงานที่ใช้งบบฯ

1

งานธุรการของหน่วยสาธิต
การสร้างเสริมสุขภาพเด็กเล็ก

เรื่องเข้าของ หน่วยสาธิตการสร้างเสริมสุขภาพ
เด็กเล็กจากหน่วยงานภายนอก

ธุรการของงานบริหารงานวิจัยฯ รับเรื่องลงทะเบียน

เสนอผู้บริหาร โดยผ่านผู้ช่วยคณบดี ,ประธาน
หน่วยสาธิตฯ, หัวหน้างานฯ

ผู้บริหารอนุมัติให้ดำเนินการตามเสนอ

แจ้งหัวหน้าหน่วยสาธิตฯ เพื่อดำเนินการต่อไป

2

งานธุรการของคณะกรรมการบริการวิชาการ/
คณะกรรมการศูนย์สປາฯ

ผู้ช่วยคณบดีแจ้งนัดหมายประชุมกรรมการบริการ
วิชาการฯ / กรรมการศูนย์สປາฯ

- ดำเนินการ ร่างระเบียบวาระการประชุม
- ทำหนังสือเชิญประชุม
- จัดเตรียมอำนวยความสะดวกในระหว่างการประชุม เช่น อาหาร เอกสาร ฯลฯ
- จัดบันทึกรายงานการประชุม

- ส่งรายงานการประชุมให้ผู้บริหารฯ เพื่อ
พิจารณารับรองรายงานการประชุม
- ดำเนินการตามมติที่ประชุมในส่วนที่เกี่ยวข้อง