

STEP
SCIENCE AND TECHNOLOGY PARK
CHIANG MAI UNIVERSITY

ใบร้องขอดำเนินการด้านเอกสาร
Document Action Request (DAR)

DAR No. : 23-LC001
สำเนา : _____

คำร้อง: ฉบับใหม่ ฉบับเปลี่ยนแปลง/แก้ไข ฉบับยกเลิก/หมดอายุ ยืนยันการใช้เอกสาร
 ขอสำเนาควบคุม ขอสำเนาไม่ควบคุม ขออนุมัติทำลาย อื่นๆ _____

ชนิดเอกสารควบคุม: คู่มือคุณภาพ (QM) ขั้นตอนการดำเนินงาน (OP) วิธีปฏิบัติงาน (WI)
 เอกสารสนับสนุน (SD) แบบฟอร์ม (FM) อื่นๆ _____

วันที่ส่งเอกสาร/ขอดำเนินการ : 10/4/23 SIGNATURE : _____
 วันที่ส่งเอกสาร/ขอดำเนินการ : 10/4/23 หน่วยงาน : Local
 ผู้จัดเตรียม/ผู้ขอดำเนินการ : นางสาวไฉน มณีวรรณ แปลเนื้อหาโดย : _____
 อนุมัติการทบทวนเอกสาร (ลำดับที่ 1) : นายวันโชค มณีเดช วันที่บังคับใช้ : 16 เม.ย. 2566 (สำหรับ DCC)
 อนุมัติการทบทวนเอกสาร (ลำดับที่ 2) : _____
 หมายเลขเอกสารควบคุม (DOC. NO.) : WI-LC-001 ลำดับที่ (REV.) : - → 00
 ชื่อเอกสารควบคุม (DOC. TITLE) : ขั้นตอนการรับโทษจากชุมชน
 เอกสารแนบ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง : _____

รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง / แก้ไขเอกสารควบคุม

หัวข้อ / ตำแหน่ง	รายละเอียดก่อนการเปลี่ยนแปลง / แก้ไข	รายละเอียดหลังการเปลี่ยนแปลง / แก้ไข
		<u>เพิ่มเงื่อนไขเอกสาร</u>
		MASTER COPY
		16 APR 2023
		STEP ศูนย์ควบคุมเอกสาร
		<input type="checkbox"/> (มีต่อหน้าถัดไป)

รายละเอียดการทบทวนเอกสารควบคุม 4
 วันที่ประชุมทบทวน : 10/4/09 4/4/23 เวลา : 10.00 - 12.00 น. สถานที่ : ห้องประชุม A304
 รายชื่อประชุมทบทวนและผู้ที่เกี่ยวข้อง 1. นายวันโชค มณีเดช 2. น.ส.ไฉน มณีวรรณ 3. น.ส.ชญาน์กิตติ ยอดคำแปง 4. น.ส.อรดา เสารเจริญ
 5. นายณัฐวุฒิ ปัญญาคม

อนุมัติการใช้เอกสารโดย : นางสาวไฉน มณีวรรณ (QMR)
11 เม.ย. 2566

ส่วนการแจกจ่ายเอกสาร / เรียกคืนเอกสาร (สำหรับเจ้าหน้าที่ DCC)

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	หน่วยงาน/ฝ่าย	แจกจ่ายเอกสาร		เรียกคืนเอกสาร		หมายเหตุ
			ผู้รับเอกสาร	วันที่รับ	ผู้รับเอกสาร	วันที่คืน	
<u>WI-LC-001</u>	<u>ขั้นตอนการรับโทษจากชุมชน</u>	<u>LC</u>	<u>ไฉน</u>	<u>12/4/23</u>			
							<input type="checkbox"/> (มีต่อหน้าถัดไป)



ใบร้องขอดำเนินการด้านเอกสาร
Document Action Request (DAR) (ต่อ)

หมายเลขเอกสารควบคุม (DOC. NO.) WI-LC-001 ลำดับที่ (REV.) - → 00
ชื่อเอกสารควบคุม (DOC. TITLE) ขั้นตอนการรับโจทย์จากชุมชน

รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง / แก้ไขเอกสารควบคุม

หัวข้อ / ตำแหน่ง	รายละเอียดก่อนการเปลี่ยนแปลง / แก้ไข	รายละเอียดหลังการเปลี่ยนแปลง / แก้ไข

ส่วนการแจกจ่ายเอกสาร / เรียกคืนเอกสาร (สำหรับเจ้าหน้าที่ DCC)

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	หน่วยงาน/ ฝ่าย	แจกจ่ายเอกสาร		เรียกคืนเอกสาร		หมายเหตุ
			ผู้รับเอกสาร	วันที่รับ	ผู้รับเอกสาร	วันที่คืน	

1. วัตถุประสงค์
เพื่อกำหนดวิธีการปฏิบัติงานในการดำเนินการรับโจทย์ความต้องการจากชุมชน
2. ขอบเขต
วิธีการปฏิบัติงานในการรับโจทย์ความต้องการจากชุมชนสำหรับทีมสตาร์ทอัพท้องถิ่นและเทคโนโลยีเพื่อชุมชน
3. คำนิยาม
 - 3.1. Local หมายถึง ชื่อย่อของทีมสตาร์ทอัพท้องถิ่นและเทคโนโลยีเพื่อชุมชน
 - 3.2. Walk-in หมายถึง ชุมชนที่เข้ามาติดต่ออุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่โดยตรง
 - 3.3. Google Form หมายถึง โปรแกรมประยุกต์เพื่อการศึกษาของกูเกิล ใช้สำหรับสร้างแบบฟอร์มแบบสอบถาม และแบบทดสอบออนไลน์
 - 3.4. QR code หมายถึง รหัสชนิดหนึ่ง ซึ่งสามารถเก็บข้อมูลได้ ซึ่งสามารถใช้งานได้ง่ายและรวดเร็ว ในที่นี้ใช้สำหรับให้ชุมชนสแกนเพื่อกรอกข้อมูลโจทย์ความต้องการผ่านแบบฟอร์มที่สร้างขึ้น
 - 3.5. อุทยานฯ หมายถึง อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

4. ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ

ลำดับ	ผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน	Flow Chart การดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินการ
1	ทีม Local	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[รับโจทย์/ความต้องการจากชุมชน] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับโจทย์ความต้องการผ่านช่องทาง walk-in, ออกบูธ, Facebook, Line หรืองานกิจกรรมวิชาการต่าง ๆ 2. อธิบายภาพรวมขององค์กรและการบริการของอุทยานฯ ให้กับชุมชน 3. สอบถามข้อมูลเบื้องต้น / ที่มา / สาเหตุของความต้องการของชุมชน 4. แจ้งให้ชุมชนกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มการเข้ารับบริการให้คำปรึกษาด้านเทคโนโลยีของชุมชน ทีมสตาร์ทอัพท้องถิ่นและเทคโนโลยีเพื่อชุมชน (Local) โดยอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (STeP) (Online) https://shorturl.asia/JJ7YN โดยใช้ QR code
2	ทีม Local	<pre> graph TD Receive --> Analyze{วิเคราะห์โจทย์เบื้องต้น} Analyze -- "อยู่ในขอบเขตการให้บริการของทีม" --> A((A)) Analyze -- "ไม่อยู่ในขอบเขตการให้บริการของทีม" --> Refer[ส่งต่อทีมอื่น/หน่วยงานอื่น] Refer --> B((B)) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. วิเคราะห์ขอบเขตการให้บริการของทีม 2. วิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการพัฒนาโจทย์ 3. พิจารณาโครงการต่าง ๆ ที่สามารถสนับสนุนได้ <p>*กรณีโจทย์ที่ได้รับจำเป็นต้องใช้บริการในหน่วยอื่น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แจ้งสาเหตุและแนวทางให้แก่ชุมชน 2. ส่งต่อโจทย์ความต้องการของนำชุมชนให้กับทีมอื่นที่เหมาะสม 3. ช่วยจัดหาข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยงานอื่นให้แก่ชุมชน

ชื่อเรื่อง: ขั้นตอนการรับโจทย์จากชุมชน

Doc. No.: WI-LC-001

REV.: 00

EFT. Date: 16 APR 66

Page.: 2 of 5

ลำดับ	ผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน	Flow Chart การดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินการ
3	ทีม Local		1. ติดต่อชุมชนเพื่อขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโจทย์ปัญหา ความสามารถในการลงทุนร่วมวิจัย ความพร้อมในการรับเทคโนโลยี (ภายใน 7 วันทำการ)
4	ทีม Local		สรรหาผู้เชี่ยวชาญที่มีความเชี่ยวชาญสอดคล้องกับแนวทางวิธีการแก้ไขโจทย์ความต้องการของชุมชน และมีความสนใจในการทำงานร่วมกับอุทยานฯ และชุมชนต่อไป (ภายใน 3 วันทำการ)
5	1. ทีม Local 2. ผู้เชี่ยวชาญ 3. ชุมชน		นัดหมาย 3 ฝ่าย คือ อุทยานฯ ผู้เชี่ยวชาญ และชุมชนเพื่อหารือความเป็นไปได้ของการแก้ไขโจทย์ความต้องการ และหรือแนวทางแก้ไขที่เหมาะสม โดยมีการลงนามในใบเซ็นชื่อยินยอมเก็บรักษาข้อมูลไว้เป็นความลับ (FM-IC-020) (ภายใน 2 สัปดาห์ หลังสรรหาผู้เชี่ยวชาญ)
6	1. ทีม LOCAL 2. ผู้เชี่ยวชาญ 3. ชุมชน		1. เข้าไปวิเคราะห์ปัญหายังสถานที่ชุมชนเพื่อเข้าวินิจฉัยความพร้อมของชุมชนในการเข้าร่วมโครงการ 2. วิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโจทย์ที่ต้องการพัฒนา 3. ลงนามในใบเซ็นชื่อยินยอมเก็บรักษาข้อมูลไว้เป็นความลับ (FM-IC-020) (ภายใน 2 สัปดาห์ หลังสรรหาผู้เชี่ยวชาญ)

ชื่อเรื่อง: ขั้นตอนการรับโจทย์จากชุมชน

Doc. No.: WI-LC-001

REV.: 00

EFT. Date: 16 APR 66

Page.: 3 of 5

ลำดับ	ผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน	Flow Chart การดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินการ
7	ทีม LOCAL		<ol style="list-style-type: none"> ประเมินความเป็นไปได้ของโจทย์ จากข้อมูลที่ได้จากการลงพื้นที่ชุมชนร่วมกับผู้เชี่ยวชาญ เพื่อตัดสินใจในการดำเนินโครงการขั้นตอนต่อไป เลือกทุน / โครงการสนับสนุนที่เหมาะสม (ภายใน 3 วัน หลังการลงพื้นที่ชุมชน)
8	ทีม LOCAL		<p>แจ้งผลการพิจารณาให้แก่ชุมชนว่าโจทย์ความต้องการอยู่ในขอบเขตการดำเนินงานของทีมหรือไม่ และทำการชี้แจงแนวทางขั้นตอนการเข้าร่วมโครงการ หรือ แนะนำบริการ/หน่วยงานที่เหมาะสมกับชุมชนต่อไป ผ่านช่องทาง โทร. / line / Email (ภายใน 3 วัน หลังการลงพื้นที่ชุมชน)</p>

5. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

5.1 FM-IC-020 ใบเซ็นชื่อยินยอมเก็บรักษาข้อมูลไว้เป็นความลับ

6. ประวัติการเปลี่ยนแปลงเอกสาร

DAR No.	วันที่บังคับใช้	REV.	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ดำเนินการ / อนุมัติ
23-LC0001	16 เมษายน 2566	00	ขึ้นทะเบียนเอกสารใหม่	อโณทัย /เมลิน