

(2) แผนผัง (Flow chart) แสดงกระบวนการทำงานของ “คณะทำงานกลั่นกรองบันทึกความร่วมมือทางวิชาการด้านพืชเสพติด”

ลำดับ	ผังขั้นตอน	รายละเอียดงาน	ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา (30 วัน หลังจากส่ง เอกสารครบถ้วน)	หมายเหตุ
1	รับแจ้งความประสงค์ จากผู้ใช้บริการภายนอก	- รับแจ้งความประสงค์จากผู้ใช้บริการ ภายนอก ผ่านช่องทางต่าง ๆ - ประสานงานส่งแบบฟอร์ม พสต. ม.อ.01 ให้ผู้ใช้บริการภายนอก กรอกข้อมูล	1. ผู้ใช้บริการภายนอก (บริษัท/ วิสาหกิจชุมชน/ผู้ประกอบการ/ หน่วยงาน) 2. ส่วนงานภายใน ม.อ. (RDO/อุทยาน ฯ /PSUIT/คณะ/ ส่วนงาน)	ประมาณ 0.5 - 1 วัน	<u>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</u> - แบบฟอร์ม พสต. ม.อ.01
2	คัดกรองเบื้องต้น	- พิจารณาความครบถ้วนของข้อมูลจาก แบบฟอร์ม และเอกสารแนบ (โดยเฉพาะ หนังสือรับรองนิติบุคคล) - ตรวจสอบสถานะการจดทะเบียน/ความ เป็นปัจจุบันของข้อมูลทั้งหมด จาก DBDDataWarehouse+ (https://datawarehouse.dbd.go.th/) - กรณี เป็นบริษัทที่จดทะเบียนใหม่ สามารถแนบข้อมูลบริษัทแม่เพื่อเสริม ศักยภาพ/เพิ่มความน่าเชื่อถือ	1. คณะทำงานกลั่นกรอง ฯ (ฝ่าย เลขฯ ฯ)	ประมาณ 1 วัน	<u>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</u> - แบบฟอร์ม พสต. ม.อ.01 - เอกสารแนบ
3	ประสานงานขอข้อมูลเพิ่มเติม	- ประสานงานผู้ใช้บริการภายนอกเพื่อให้ได้ ข้อมูล/รายละเอียดตามแบบฟอร์ม - ประสานงานส่วนงานภายใน ม.อ. เพื่อขอ ข้อมูลผู้เชี่ยวชาญที่ตรงกับความต้องการ	1. ผู้ใช้บริการภายนอก (บริษัท/ วิสาหกิจชุมชน/ผู้ประกอบการ/ หน่วยงาน) 2. ส่วนงานภายใน ม.อ. (RDO/อุทยาน ฯ/PSUIT/คณะ/ ส่วนงานที่รับเรื่อง : ประสานขอ ข้อมูลตามแบบฟอร์ม พสต. ม.อ. 02) 3. คณะทำงานกลั่นกรอง ฯ (ฝ่าย เลขฯ ฯ : ประสานงานส่วนงาน ภายใน และหรือจัดทำหนังสือ ตามความต้องการของส่วนงาน ฯ รับเรื่อง)	ประมาณ 1 วัน	<u>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</u> - แบบฟอร์ม พสต. ม.อ.02
4	ส่งผู้เชี่ยวชาญ/ จัดประชุมพิจารณา	- พิจารณา ความเป็นไปได้/ความเข้ากันได้ <u>โดยมีตัวแทนบริษัทร่วมให้ข้อมูลเพิ่มเติม</u> - ความพร้อม/ความคิดเห็น ในการสนับสนุน กองทุนพืชเสพติดของมหาวิทยาลัย ***กรณีมีความเร่งด่วน ให้แจ้งเวียนเอกสาร เสนอคณะอนุกรรมการ ฯ พิจารณา (ไม่ต้อง รอรอบประชุม)	1. ผู้ใช้บริการภายนอก (บริษัท/ วิสาหกิจชุมชน/ผู้ประกอบการ/ หน่วยงาน) 2. คณะทำงานกลั่นกรอง ฯ	ดำเนินการเป็นรอบ ๆ เดือนละ 1 ครั้ง ๆ ละ 1 วัน (ประมาณวันที่ 25 ของ เดือน และหรือก่อนการ ประชุมชุดใหญ่ 2 สัปดาห์)	<u>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</u> - แบบฟอร์ม พสต. ม.อ.03
5	สรุปผลการพิจารณา	- สรุปผลการพิจารณา/แจ้งผล/ส่งกลับส่วน งาน/นักวิจัยที่รับเรื่อง หมายเหตุ : อาจมีข้อมูล พร้อมข้อสังเกต อาทิ การทับซ้อนของประเด็นที่จะดำเนินการ ให้ กรรมการชุดใหญ่ทราบ เพื่อดำเนินการต่อ	คณะทำงานกลั่นกรอง ฯ (ฝ่ายเลขฯ ฯ)	ประมาณ 1 - 2 วัน ขึ้นอยู่กับจำนวนโครงการ ในแต่ละรอบ	หนังสือแจ้งผลการพิจารณา