

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการบริหารและประสานงานบริการวิชาการ

ผู้รับผิดชอบ :

กองบริหารงานบริการวิชาการ สำนักวิจัยฯ

วัตถุประสงค์ :

เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามแผน

Stakeholder (S) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ ส่งมอบปัจจัยนำเข้า	Inputs (I) ปัจจัยนำเข้า	Process (P) กระบวนการ ครอบคลุมวงจร PDCA	Output (O) ผลผลิต	Customer (C) ผู้รับบริการ
<ul style="list-style-type: none"> - มหาวิทยาลัย/ สำนักวิจัยฯ - หน.โครงการบริการ วิชาการ - แหล่งทุนบริการ วิชาการ - ชุมชน/กลุ่ม วิสาหกิจ/ภาครัฐ/ ภาคเอกชน/ ผู้ประกอบการ 	<ul style="list-style-type: none"> - โครงการพื้นฐาน - ความเชี่ยวชาญด้าน การบริหารจัดการ งานบริการวิชาการ - องค์ความรู้ด้านการ วิจัย - ความเชี่ยวชาญของ นักวิจัย - ทุนบริการวิชาการ จากแหล่งทุน - ความต้องการหรือ สภาพปัญหาของ ชุมชน/กลุ่ม วิสาหกิจ/ภาครัฐ- เอกชน/ ผู้ประกอบการ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การกำหนดแผนงานบริการวิชาการ ๒. การเปิดรับข้อเสนอโครงการบริการ วิชาการ ๓. การคัดเลือกข้อเสนอโครงการ ๔. แจ้งการจัดสรรงบประมาณโครงการ ๕. จัดทำข้อเสนอโครงการ (ย.๐๐๒ และ e- project) ๗. การทำสัญญาฯ รับทุน แผนเบิกจ่าย และ แผนการดำเนินงาน ๘. การขออนุมัติดำเนินการต่าง ๆ เช่น จัด ฝึกอบรม จ้างเหมารถยนต์ ฯลฯ ๙. การติดตาม การรายงานความก้าวหน้า โครงการบริการวิชาการ ๑๐. การติดตามและประเมินผลการนำองค์ ความรู้ไปใช้ประโยชน์ ๑๑. การรายงานผลโครงการบริการวิชาการ ๑๒. ติดตามและประเมินผลกระทบต่อชุมชน จากการดำเนินงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อเสนอโครงการมี คุณสมบัติครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์ของ แหล่งทุน - การเบิกจ่าย เบิกจ่าย งบประมาณถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไป ตามแผน - ผลการดำเนินงานวิจัย เป็นไป ตามที่ตัวชี้วัด/ค่า เป้าหมายที่กำหนด - เกิดผลลัพธ์และ ผลกระทบเชิงบวก ต่อชุมชน/กลุ่ม วิสาหกิจ/ภาครัฐ/ ภาคเอกชน/ ผู้ประกอบการ 	<p>ชุมชน/กลุ่มวิสาหกิจ/ ภาครัฐ/ภาคเอกชน/ ผู้ประกอบการ ที่ ต้องการใช้ผลงานวิจัย</p>

GAP :

แนวทางการพัฒนา :

๑. หัวหน้าโครงการส่งหลักฐานประกอบการขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ครบถ้วน	๑.๑ จัดทำรายละเอียดรายการเอกสารประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้างที่ ถูกต้องพร้อมตัวอย่างประกอบ ๑.๒ ชี้แจงให้ผู้ประสานงาน/หัวหน้าโครงการ ทราบและถือปฏิบัติผ่าน กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
๒. หัวหน้าโครงการบริการวิชาการไม่สามารถดำเนินงานตามแผนการ ดำเนินงาน เพื่อส่งมอบผลผลิตตามเป้าหมายตัวชี้วัดให้แล้วเสร็จ ตามระยะเวลาที่กำหนด	๒.๑ พัฒนาแบบฟอร์ม และแนวทางการติดตาม/ตรวจเยี่ยม ความก้าวหน้าการดำเนินงานของหัวหน้าโครงการบริการวิชาการ เพื่อให้การส่งมอบผลผลิตเป็นไปตามตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย และแล้ว เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ๒.๒ ประสานงาน ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน การดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ
๓. หัวหน้าโครงการบริการวิชาการติดตามและประเมินผลการนำองค์ ความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ของกลุ่มเป้าหมายน้อย	๓.๑ พัฒนาแบบฟอร์มและแนวทางการติดตามและประเมินผลผู้รับบริการ เกี่ยวกับการนำองค์ความรู้จากบริการวิชาการไปใช้ประโยชน์ ๓.๒ กำหนดให้หัวหน้าโครงการรายงานผลการนำองค์ความรู้ของ กลุ่มเป้าหมายที่รับบริการวิชาการไปใช้ประโยชน์ ในรายงาน ความก้าวหน้าและรายงานฉบับสมบูรณ์
๔. หัวหน้าโครงการบริการวิชาการส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ไม่ทันตาม กำหนด	๔.๑ กำหนดระยะเวลาการส่งรายงานให้สอดคล้องกับการดำเนินงาน โครงการบริการวิชาการ ๔.๒ แจ้งเวียนปฏิทินการส่งรายงานผลโครงการบริการวิชาการ ๔.๓ ประสานงานและติดตามการจัดส่งรายงานผลการดำเนินงาน โครงการบริการวิชาการ