

แนวปฏิบัติในการดำเนินงานบริหารจัดการโครงการบริการวิชาการ

ลำดับ	รายละเอียดกระบวนการทำงาน	ประเด็นปัญหาที่พบ/ต้องการพัฒนา	แนวทางการแก้ไข
1	รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล (ปัจจัยนำเข้า)	<p>ผลผลิตและผลลัพธ์โครงการบริการวิชาการ สร้างผลกระทบทางเศรษฐกิจและสังคมน้อย เนื่องจาก</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>นักวิจัยมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินผลกระทบทางเศรษฐกิจและสังคมน้อย</li> <li>ขาดการชี้แจงการดำเนินงานที่สร้างผลกระทบทางเศรษฐกิจและสังคม</li> <li>ข้อมูลความต้องการของผู้รับบริการเปลี่ยนแปลง</li> </ol>	<p>จัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “การประเมินผลตอบแทน (ผลกระทบ) ทางสังคมจากการลงทุน (Social Return on Investment: SROI) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568”</p>
2	กำหนดแผนงานบริการวิชาการประจำปีของมหาวิทยาลัยตามแผนแม่บทงานบริการวิชาการมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2565-2569)	<p>ทิศทางและเป้าหมายของสภามหาวิทยาลัย เพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัย ระยะ 3 ปี (พ.ศ. 2568-2570)</p> <p>ได้กำหนดทิศทางด้านภารกิจพื้นฐานตามอำนาจและหน้าที่ เพื่อการพัฒนางานวิจัย เทคโนโลยี และนวัตกรรมที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการและความเปลี่ยนแปลงของโลก เช่น การใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมการผลิตทางการเกษตรอย่างยั่งยืนเพื่อสภาวะและสุขภาพชีวิตที่ดี (Intelligence Well-being Agriculture: IWA)</p>	<p>ทบทวนแผนแม่บทงานบริการวิชาการมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ให้สอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายของสภามหาวิทยาลัย ตาม IWA ที่ครอบคลุม 3 กลุ่ม คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Economic (Agriculture &amp; Food)</li> <li>Social &amp; Health</li> <li>Environment and Energy</li> </ol>
3	กำหนดหลักเกณฑ์และชี้แจงการเปิดรับข้อเสนอการบริการวิชาการประจำปี	กำหนดหลักเกณฑ์การเปิดรับไม่ครอบคลุมคุณสมบัติของผู้เสนอโครงการ เช่น การเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ	กำหนดให้นักวิจัยที่มีแผนการเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการไม่สามารถส่งข้อเสนอโครงการได้เนื่องจากมีผลกระทบต่อการเบิกจ่ายตามระเบียบ
4	ประชาสัมพันธ์/สนับสนุน/จัดเวทีพัฒนาโจทย์ให้อาจารย์/นักวิจัยของมหาวิทยาลัย พัฒนาและจัดส่งข้อเสนอโครงการ	ขาดการจัดเวทีพัฒนาโจทย์ให้อาจารย์/นักวิจัยของมหาวิทยาลัย	<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “การประเมินผลตอบแทน (ผลกระทบ) ทางสังคมจากการลงทุน (Social Return on Investment: SROI) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568”</li> <li>เผยแพร่นโยบายมหาวิทยาลัยตาม IWA ทั้ง 3 กลุ่มผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ทั้งระดับมหาวิทยาลัย คณะ และสำนักให้เกิดการรับทราบอย่างทั่วถึง</li> </ol>

ลำดับ	รายละเอียดกระบวนการทำงาน	ประเด็นปัญหาที่พบ/ต้องการพัฒนา	แนวทางการแก้ไข
5	กลั่นกรอง/ ประเมิน/จัดลำดับความสำคัญข้อเสนอ โครงการ	พัฒนากระบวนการกลั่นกรอง/ประเมิน/ จัดลำดับความสำคัญของข้อเสนอโครงการ	พัฒนากระบวนการกลั่นกรอง ประเมิน/จัดลำดับข้อเสนอโครงการ และแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง และผู้ทรงคุณวุฒิประเมินข้อเสนอ โครงการ/จัดลำดับผลการประเมิน ข้อเสนอโครงการนำเสนอต่อ คณะกรรมการขับเคลื่อนงาน บริการวิชาการและคณะกรรมการ บริการวิชาการเพื่อพิจารณาจัดสรร งบประมาณ
6	แจ้งผลการพัฒนาโครงการ/ การจัดสรรงบประมาณ	ไม่ได้แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้กับ โครงการที่ไม่ได้รับการจัดสรร	แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณตาม การจัดกลุ่มผลการประเมิน ของผู้ทรงคุณวุฒิ รวมถึงวิธีการกรอกข้อเสนอ โครงการในระบบ e-project และ ขั้นตอนการทำสัญญาฯ
7	จัดประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์การรับทุน และการดำเนินโครงการเพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์ ผลกระทบและการติดตาม ประเมินผลระหว่างดำเนินโครงการเพื่อให้ โครงการบรรลุผลสำเร็จตามที่ตั้งไว้ รวมถึง การจัดทำข้อเสนอโครงการในระบบ e-project	พัฒนาช่องทางการแจ้งหัวหน้าโครงการเข้าร่วม ประชุม	เพิ่มช่องทางการแจ้งหัวหน้า โครงการ ให้มากขึ้น เช่น ทางไลน์ กลุ่ม/ส่วนตัว เว็บไซต์ เฟสบุ๊ก โทรศัพท์ หนังสือเชิญไปยังหัวหน้า โครงการโดยตรง
9	ตรวจสอบความสอดคล้องของแผนและ ผลผลิตรวมถึงความถูกต้องของรายการ ค่าใช้จ่ายในข้อเสนอโครงการ ในระบบue-project	1. การกรอกรายละเอียดไม่ครบ/ ไม่ตรงกับข้อเสนอโครงการ	1. เปิดรับข้อเสนอโครงการให้เร็วขึ้น โดยเปิดรับข้อเสนอในเดือน พฤษภาคม เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการ ประเมินข้อเสนอโครงการของ ผู้ทรงคุณวุฒิ 2. ให้นักวิจัยปรับแก้ข้อเสนอ โครงการตามแบบ บก 68-02 เป็น รายชื่อตามข้อเสนอแนะของ ผู้ทรงคุณวุฒิและส่งหลักฐานชี้แจง การปรับแก้ตามข้อเสนอแนะมายัง สำนักวิจัยฯ ภายในระยะเวลาที่ กำหนด 3. ผู้ประสานงานตรวจสอบข้อมูล ข้อเสนอโครงการ (แบบ บก.68-02) ให้ถูกต้องตามข้อเสนอแนะของ ผู้ทรงคุณวุฒิ

ลำดับ	รายละเอียดกระบวนการทำงาน	ประเด็นปัญหาที่พบ/ต้องการพัฒนา	แนวทางการแก้ไข
		<p>3. หัวหน้าโครงการแก้ไขรายละเอียดไม่ครบถ้วนตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจโครงการในระบบ e-project</p>	<p>1. เมื่อมีระบบการตรวจประเมินข้อเสนอโครงการด้วยผู้ทรงคุณวุฒิตามรายหัวข้อ ข้อเสนอโครงการตามแบบฟอร์ม บก.68-02 (หากโครงการได้รับการอนุมัติ) หัวหน้าโครงการแก้ไขตามรายหัวข้อในแต่ละรายการตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ และหัวหน้าโครงการกรอกแบบฟอร์มคำชี้แจงการแก้ไขตามข้อเสนอแนะส่งกลับมายังสำนักวิจัยฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>2. จัดลำดับผู้ตรวจ (งานแผนและการเงิน) เพื่อให้หัวหน้าโครงการได้รับข้อเสนอแนะ (Comment) ครบถ้วนทั้งงานแผนและการเงินภายในเวลาเดียวกัน</p>
10	<p>แจ้งหัวหน้าโครงการจัดทำสัญญารับทุนและการเบิกจ่ายงบประมาณ</p>	<p>การจัดทำสัญญารับทุนล่าช้า</p>	<p>กำหนดระยะเวลาในการทำสัญญารับทุนรวมถึงมาตรการหากส่งสัญญารับทุนล่าช้าเกินกำหนด (เช่น อาจสงวนสิทธิ์ในการให้ทุนหรือการพิจารณาไม่ให้ทุนในปีต่อไป)</p>
11	<p>ประสานงาน/ติดตาม/ให้คำปรึกษา/ตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณโครงการบริการวิชาการตามระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>1. การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามระยะเวลาตามแผนการใช้จ่ายเงิน</p>	<p>1. ผู้ประสานงานจัดทำแผนสรุปการเบิกจ่ายรายไตรมาส และแจ้งเตือนให้กับหัวหน้าโครงการให้ดำเนินการตามแผน (ส่งทางไลน์กลุ่ม/ส่วนตัว) และทำหนังสือให้เปลี่ยนแปลงการใช้จ่ายเงินโดยการกำหนดระยะเวลา ซึ่งหากไม่ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด จะไม่สามารถเบิกจ่ายงบประมาณที่เหลือได้</p> <p>2. แจ้งหัวหน้าโครงการจัดส่งรายงานความก้าวหน้า รอบ 6 เดือน หากไม่ส่ง จะไม่สามารถเบิกจ่ายงบประมาณส่วนที่เหลือได้ และมีผลต่อการพิจารณาทุนในปีต่อไป ซึ่งจะมีการแจ้งเตือนโดยกองบริหารงานบริการวิชาการทั้งไลน์กลุ่ม และไลน์ส่วนตัวของหัวหน้าโครงการ</p>

ลำดับ	รายละเอียดกระบวนการทำงาน	ประเด็นปัญหาที่พบ/ต้องการพัฒนา	แนวทางการแก้ไข
		2. หัวหน้าโครงการไม่ทราบแนวทางการเขียนขออนุมัติดำเนินการ เช่น การจัดฝึกอบรม การขออนุมัติเดินทางไปราชการ	ดำเนินการจัดทำเอกสาร <b>ตัวอย่าง</b> การขออนุมัติต่าง ๆ ส่งให้หัวหน้าโครงการรวมถึงเผยแพร่ทางเว็บไซต์และไลน์กลุ่ม
		3. การส่งเอกสารขออนุมัติเบิกจ่าย <b>กระชั้นชิด</b> เร่งด่วน	1. แจ้งแนวทางที่ถูกต้องและเหมาะสมของการเบิกจ่ายแก่ผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้าโครงการให้รับทราบและดำเนินการอย่างถูกต้อง 2. วัสดุสำนักงาน/คอมพิวเตอร์ของทุกโครงการ สามารถขออนุมัติซื้อล่วงหน้า (โดยเขียนรายละเอียดว่าใช้ในกิจกรรมใด ในโครงการ) 3. หากไม่ได้ดำเนินการขออนุมัติซื้อวัสดุ <b>ก่อนเริ่มกิจกรรมภายใน 7 วันทำการ</b> จะไม่สามารถจัดซื้อ/จัดจ้างได้ 4. หนังสือขออนุมัติจัดจ้างต่าง ๆ เช่น ขออนุมัติจ้างเหมารถยนต์ <b>ขอให้หัวหน้าโครงการใส่หมายเลขโทรศัพท์ของผู้รับเงินในเอกสารตรวจรับการจัดจ้างด้วย</b>
		3. หัวหน้าโครงการไม่ทราบรายการวัสดุในการเบิกจ่ายที่ถูกต้องตามระเบียบ	แจ้งรายละเอียดจำแนกรายการวัสดุที่สามารถเบิกได้ ในไลน์กลุ่ม และเว็บไซต์ของสำนักวิจัยฯ
12	ประเมินผลรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ	การส่งรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการไม่ครบทุกโครงการ	ให้หัวหน้าโครงการประเมินตนเองตามแผนที่ผลลัพธ์ที่ถูกนำเสนอในข้อเสนอโครงการเพื่อประเมิน SROI ในรายงานความก้าวหน้ารอบ 6 เดือน <b>หากกิจกรรมใด ผลผลิตใด ไม่สามารถดำเนินการได้ให้เขียนรายละเอียดชี้แจง แต่เมื่อสิ้นสุดโครงการต้องรายงานผลประเมิน SROI ได้</b>
13	ติดตามประเมินผลการดำเนินงานระหว่างการดำเนินงานบริการวิชาการ	ขาดการติดตามประเมินผลการดำเนินงานระหว่างดำเนินโครงการบริการวิชาการ	1. ในปี 2568 จะดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานระหว่างการดำเนินโครงการจากรายงานความก้าวหน้าที่มีผลการประเมิน SROI (หาก <b>ไม่สามารถประเมิน SROI ได้</b> หัวหน้าโครงการต้อง <b>ชี้แจงต่อสำนักวิจัยฯ</b> )

ลำดับ	รายละเอียดกระบวนการทำงาน	ประเด็นปัญหาที่พบ/ต้องการพัฒนา	แนวทางการแก้ไข
			2. ในปี 2569 ให้หัวหน้าโครงการ นำเสนอรายงานความก้าวหน้าต่อ ผู้ทรงคุณวุฒิในรูปแบบ Online
14	ประเมินรายงานฉบับสมบูรณ์ตามเป้าหมาย ตัวชี้วัดโครงการผ่านระบบ e-project	ผลผลิตโครงการสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัดน้อย	<p>1. ขอให้หัวหน้าโครงการยึด Outcome Mapping (แผนที่ ผลลัพธ์) ที่เสนอในข้อเสนอโครงการ ให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดที่กำหนด หรือนำตัวชี้วัดมากำหนดเป็น ผลผลิตของแต่ละกิจกรรม</p> <p>2. หัวหน้าโครงการต้องรายงานผล ประเมิน SROI ตาม Outcome Mapping</p> <p>3. ให้หัวหน้าโครงการระบุงการ นำไปใช้ประโยชน์รายชุมชน และ รายเกษตรกร ตามแบบฟอร์มที่จะ จัดทำในคู่มือการจัดทำรูปเล่ม รายงานฉบับสมบูรณ์</p>