

4. ขั้นตอนการติดตามและประเมินผลความสำเร็จของการบูรณาการโครงการ

ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แบบฟอร์ม	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
1. การจัดทำข้อเสนอโครงการและการขออนุมัติโครงการ	1.1 จัดทำแผนการติดตามฯ และข้อเสนอโครงการติดตาม ประจำปีงบประมาณ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด สอดคล้องกับนโยบายของ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา และภายในกรอบวงเงิน งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ผู้เสนอโครงการหรือ เจ้าหน้าที่ของคณะ/สถาบัน/ศูนย์/สำนัก	- ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรมฯ พ.ศ. 2549 - คู่มือบริการวิชาการฯ	- แบบฟอร์มแผนการ ติดตามฯ (แบบ บก.09) - แบบฟอร์ม รายละเอียดคำขอตั้ง งบประมาณ (แบบ บก. 05)	- หน่วยงานคณะ/สถาบัน/ศูนย์/สำนัก	ควรมีการตรวจสอบ รายละเอียดโครงการ จากเจ้าหน้าที่การเงิน พัสดุ และประกันคุณภาพ ของหน่วยงาน ก่อนนำเสนอ
	1.2 จัดทำบันทึกข้อความขอเสนอโครงการ เรียน “ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา” โดยผ่านความเห็นชอบ จาก “คณบดี ผู้อำนวยการ ศูนย์/สำนัก/สถาบัน” พร้อม จัดส่งสถาบันวิจัยและพัฒนา	ผู้เสนอโครงการหรือ เจ้าหน้าที่ของคณะ/สถาบัน/ศูนย์/สำนัก			- หน่วยงานคณะ/สถาบัน/ศูนย์/สำนัก - สถาบันวิจัยและพัฒนา	หน่วยงานควรจัดส่งข้อเสนอโครงการมายังสถาบันวิจัยและพัฒนา ก่อนจัดโครงการ อย่างน้อย 15 วัน
	1.3 ตรวจสอบรายละเอียด ข้อเสนอโครงการและการตั้ง งบประมาณในเบื้องต้น พร้อม จัดส่งกองนโยบายและแผน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายงานบริการ วิชาการ สถาบันวิจัย และพัฒนา	- ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรมฯ พ.ศ. 2549 - คู่มือบริการวิชาการฯ - คู่มือประกันคุณภาพฯ		- สถาบันวิจัยและพัฒนา - กองนโยบายและแผน	
	1.4 ตรวจสอบรายละเอียด งบประมาณตามหมวดรายการ ต่าง ๆ โดย “ผู้อำนวยการกอง	เจ้าหน้าที่กองนโยบาย และแผน/	- ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรมฯ		- กองนโยบายและแผน	

ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แบบฟอร์ม	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
การจัดทำข้อเสนอโครงการและการขออนุมัติโครงการ (ต่อ)	นโยบายและแผน” ลงนามตรวจสอบ พร้อมจัดส่งสำนักพัฒนาคุณภาพฯ	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	พ.ศ. 2549 - คู่มือบริการวิชาการฯ		- สำนักพัฒนาคุณภาพและระบบบริหาร	
	1.5 ตรวจสอบรายละเอียดโครงการและความสอดคล้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา โดย “ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพ” ลงนามตรวจสอบ พร้อมจัดส่งสถาบันวิจัยและพัฒนา	เจ้าหน้าที่สำนักพัฒนาคุณภาพและระบบบริหาร/ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพ	- คู่มือประกันคุณภาพฯ - คู่มือบริการวิชาการฯ		- สำนักพัฒนาคุณภาพและระบบบริหาร - สถาบันวิจัยและพัฒนา	
	1.6 1.) กรณีมีการปรับแก้สถาบันวิจัยและพัฒนา จัดส่งข้อเสนอโครงการไปยังหน่วยงานผู้เสนอโครงการเพื่อปรับแก้ 2.) กรณีไม่มีการปรับแก้สถาบันวิจัยและพัฒนา จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย เรียน “อธิการบดี” พร้อมจัดส่งงานธุรการมหาวิทยาลัยเพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายงานบริการวิชาการ สถาบันวิจัยและพัฒนา			- หน่วยงานคณะ/สถาบัน/ศูนย์/สำนัก - งานธุรการ/งานเลขานุการสำนักงานอธิการบดี - รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและวิเทศสัมพันธ์	
	1.7 จัดส่งโครงการที่ผ่านการอนุมัติไปยังหน่วยงานผู้เสนอเพื่อดำเนินโครงการต่อไป	เจ้าหน้าที่ฝ่ายงานบริการวิชาการ สถาบันวิจัยและพัฒนา			- สถาบันวิจัยและพัฒนา - หน่วยงานคณะ/สถาบัน/ศูนย์/สำนัก	กรณีมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการหลังจากอนุมัติโครงการแล้ว ให้หน่วยงานจัดทำบันทึก

ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แบบฟอร์ม	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
การจัดทำข้อเสนอโครงการและการขออนุมัติโครงการ (ต่อ)						ข้อความขอเปลี่ยนแปลงเรียน “อธิการบดี” โดยส่งผ่านสถาบันวิจัยและพัฒนา
2. การดำเนินการติดตามและประเมินผลความสำเร็จของโครงการฯ	2.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน และคำสั่งไปราชการ เรียน “อธิการบดี” โดยเสนอผ่านสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ	ผู้เสนอโครงการหรือเจ้าหน้าที่ของคณะ/สถาบัน/ศูนย์/สำนัก	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526		- สถาบันวิจัยและพัฒนา - งานธุรการ/งานเลขานุการสำนักงานอธิการบดี - รองอธิการฝ่ายวิจัยและวิเทศสัมพันธ์	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน จำนวน 3 ฉบับ พร้อมทั้งลงนามร่าง/พิมพ์/ตรวจ 1 ฉบับ
	2.2 เก็บข้อมูลแบบติดตามและประเมินผลความสำเร็จของการบูรณาการโครงการประจำปี จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทั้งผู้รับผิดชอบโครงการ ผู้เข้าร่วมโครงการ(ชุมชน / สถานศึกษา/สถานประกอบการ/ฯลฯ ที่เข้าร่วมโครงการ) ตลอดจนนักศึกษา โดยหน่วยงานสามารถจัดทำแบบติดตามและประเมินผลความสำเร็จฯ ที่สอดคล้องกับรูปแบบของโครงการ	ผู้เสนอโครงการ/คณะกรรมการติดตามและประเมินผลฯ โครงการ	- คู่มือบริการวิชาการฯ	- แบบฟอร์มติดตามและประเมินผลความสำเร็จฯ (แบบ บก.10) - แบบฟอร์มหนังสือรับรองการใช้ประโยชน์จากงานบริการวิชาการ (แบบ บก.13)	- หน่วยงานคณะ/สถาบัน/ศูนย์/สำนัก - คณะกรรมการติดตามฯ ของแต่ละโครงการ	แนวทางในการติดตามและประเมินผลฯ สามารถทำได้ ดังนี้ 1.ลงพื้นที่ 2.ส่งแบบติดตามและประเมินผลฯ ทางไปรษณีย์/อีเมล 3.การสอบถามข้อมูลทางโทรศัพท์
	2.3 รวบรวม วิเคราะห์และสรุปผลการติดตามฯ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	ผู้เสนอโครงการหรือเจ้าหน้าที่ของคณะ/สถาบัน/ศูนย์/สำนัก	- คู่มือบริการวิชาการฯ	แบบฟอร์มรายงานสรุปผลการติดตามฯ (แบบ บก.11)	- หน่วยงานคณะ/สถาบัน/ศูนย์/สำนัก	ในการสรุปผลการติดตาม ให้หน่วยงานสรุปในภาพรวมของหน่วยงานโดยรวมทุกโครงการที่ดำเนินการ

ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แบบฟอร์ม	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
การดำเนินการติดตามและประเมินผลความสำเร็จของโครงการฯ (ต่อ)						<p>โดยให้แนบหลักฐาน/เอกสารที่เกี่ยวข้องในภาคผนวก ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.กรณีมีการเขียนบทความ/ตำรา/หนังสือ ให้แนบเอกสารดังกล่าวด้วย 2.กรณีบูรณาการกับการเรียนการสอน ให้แนบแนวการสอนหรือเอกสารประกอบการสอน 3.กรณีบูรณาการกับการวิจัย ให้แนบโครงการวิจัย/บทความวิจัย 4.กรณีมีการนำงานบริการวิชาการไปใช้ประโยชน์ ให้แนบหนังสือรับรองการใช้ประโยชน์/ภาพถ่ายการประกอบกิจการ/ผลการประกอบกิจการฯ
3. การจัดส่งเล่มรายงานสรุปผลการติดตามและประเมินผลความสำเร็จฯ	3.1 จัดทำบันทึกข้อความขอส่งเล่มรายงานสรุปผลการติดตามและประเมินผลฯ เรียน “ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา” โดย “คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน/ศูนย์/สำนัก” ลงนาม พร้อมแนบเล่มสรุปผลการติดตามฯ จำนวน 2 เล่ม แล้วนำส่งสถาบันวิจัยและพัฒนา	ผู้เสนอโครงการหรือเจ้าหน้าที่ของคณะ/สถาบัน/ศูนย์/สำนัก		- แบบฟอร์มบันทึกข้อความขอส่งเล่มรายงานสรุปผลการติดตามฯ (แบบ บก.12)	- หน่วยงานคณะ/สถาบัน/ศูนย์/สำนัก - สถาบันวิจัยและพัฒนา	สามารถใช้แบบฟอร์มนำส่งเล่มฯ ที่สถาบันวิจัยและพัฒนาจัดทำขึ้น

ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แบบฟอร์ม	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
การจัดส่งเล่มรายงานสรุปผล การติดตามและประเมินผล ความสำเร็จฯ (ต่อ)	3.2 ตรวจสอบรายละเอียด ความถูกต้อง ครบถ้วนของ ข้อมูล 1.) กรณีข้อมูลถูกต้อง/ ครบถ้วน นำเสนอ“ผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนา” พิจารณา 2.) กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง/ไม่ ครบถ้วน จัดส่งคืนหน่วยงานผู้เสนอ เพื่อปรับแก้และส่งสถาบันวิจัย และพัฒนา อีกครั้ง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายงานบริการ วิชาการ สถาบันวิจัย และพัฒนา	- คู่มือบริการวิชาการฯ		- สถาบันวิจัยและ พัฒนา - หน่วยงานคณะ/ สถาบัน/ศูนย์/สำนัก - สำนักพัฒนา คุณภาพและระบบ บริหาร	

หมายเหตุ : คู่มือบริการวิชาการและแบบฟอร์มต่าง ๆ สามารถดาวน์โหลดได้ที่ [website:www.research-skru.com](http://www.research-skru.com)

จัดทำโดย ฝ่ายงานบริการวิชาการ สถาบันวิจัยและพัฒนา