บทสรุปสาระสำคัญโดยย่อของคู่มือปฏิบัติงาน

ชื่อ – สกุล นางสาวนงลักษณ์ ธัญญูเจริญ **ตำแหน่ง** นักวิชาการอุดมศึกษา **ระดับ** ปฏิบัติการ

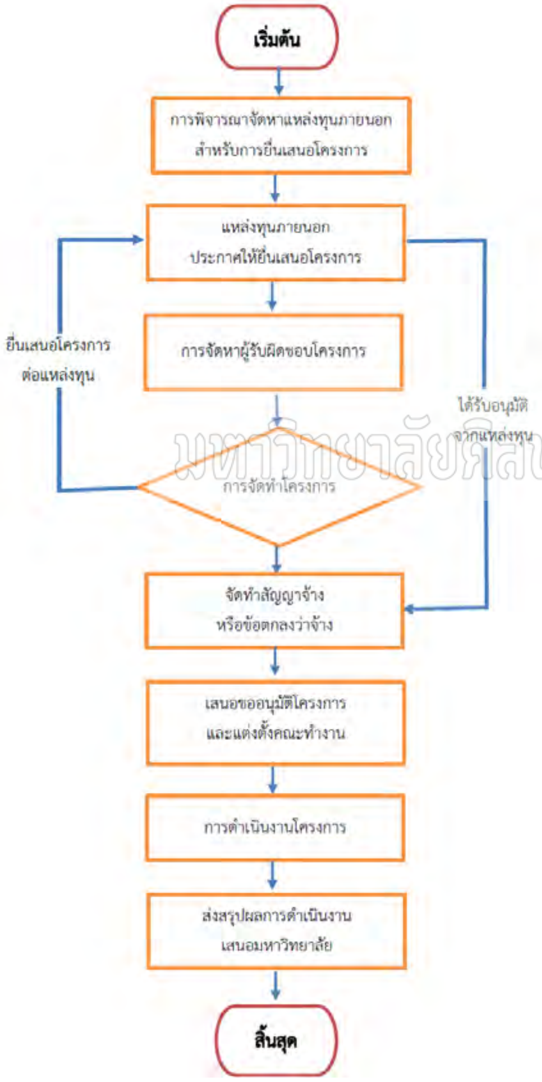
สังกัด สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

เสนอขอกำหนดตำแหน่ง ชำนาญการ

โดยใช้คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารโครงการบริการวิชาการที่ได้รับงบประมาณจากแหล่งทุนภายนอก

: กรณียื่นเสนอโครงการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

1. ขั้นตอนกระบวนการ (Flow Chart) เส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ มีขั้นตอน ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ ผู้เกี่ยวข้อง และรายละเอียดกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน แสดงได้ดังนี้


เริ่มต้น
การพิจารณาจัดหาแหล่งทุนภายนอกสำหรับการยื่นเสนอโครงการ
แหล่งทุนภายนอกประกาศให้ยื่นเสนอโครงการ
การจัดหาผู้รับผิดชอบโครงการ
ยื่นเสนอโครงการต่อแหล่งทุน
ได้รับอนุมัติจากแหล่งทุน
การจัดทำโครงการ
จัดทำสัญญาจ้างหรือข้อตกลงว่าจ้าง
เสนอขออนุมัติโครงการและแต่งตั้งคณะทำงาน
การดำเนินงานโครงการ
ส่งสรุปผลการดำเนินงานเสนอมหาวิทยาลัย
สิ้นสุด

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

การบริหารโครงการบริการวิชาการที่ได้รับงบประมาณจากแหล่งทุนภายนอก : กรณียื่นเสนอโครงการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานจากจุดเริ่มต้นจนกระทั่งสิ้นสุดโครงการ รวมทั้งสิ้น 10 ขั้นตอน ดังนี้

1. การพิจารณาหาแหล่งทุนภายนอกสำหรับการยื่นเสนอโครงการ
2. แหล่งทุนภายนอกประกาศให้ยื่นเสนอโครงการ
3. การจัดหาผู้รับผิดชอบโครงการ
4. การจัดทำโครงการ
5. การยื่นเสนอโครงการในระบบอิเล็กทรอนิกส์
6. การตอบรับให้ดำเนินงานโครงการจากแหล่งทุน
7. การจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงว่าจ้างเพื่อดำเนินงานโครงการ
8. การเสนอขออนุมัติโครงการและแต่งตั้งคณะทำงาน
9. การดำเนินงานโครงการ
10. สรุปผลการดำเนินงานโครงการเสนอมหาวิทยาลัย

ในแต่ละขั้นตอนจะมีการประสานงานเพื่อเชื่อมโยงกับหลายภาคส่วน ได้แก่ แหล่งทุนภายนอก ผู้บริหารหน่วยงาน หัวหน้าโครงการ คณาจารย์ นักวิชาการ คณะวิชา และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เป็นต้น และระยะเวลาจะเป็นกลไกสำคัญในการบริหารโครงการบริการวิชาการให้สำเร็จเสร็จสิ้นด้วยความเรียบร้อย

2. สรุปสาระสำคัญโดยย่อ

การบริหารโครงการบริการวิชาการที่ได้รับงบประมาณจากแหล่งทุนภายนอก : กรณียื่นเสนอโครงการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นอีกแนวทางหนึ่งที่เกิดขึ้นในยุคของความเจริญก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ แหล่งทุนภายนอกมีการนำระบบอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาเกี่ยวข้องในการคัดกรองโครงการในเบื้องต้นเพิ่มมากขึ้น อีกทั้งในการบริหารโครงการบริการวิชาการจะมีความหลากหลายในวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน บางโครงการจะต้องบริหารจัดการภายใต้ระเบียบ ข้อบังคับ หรือกฎเกณฑ์ตามที่แหล่งทุนกำหนด กรณีที่แหล่งทุนไม่ได้กำหนดก็ต้องดำเนินการตามระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และที่เกี่ยวข้อง

คู่มือเล่มนี้จะแสดงให้เห็นถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานในการบริหารโครงการบริการวิชาการในอีกลักษณะหนึ่งซึ่งเป็นจุดเริ่มต้นของการพัฒนางานด้านบริหารโครงการบริการวิชาการให้ประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด โดยจะครอบคลุมตั้งแต่การพิจารณาจัดหาแหล่งทุนภายนอกสำหรับการยื่นเสนอโครงการ การติดตามประกาศแนวทางและขั้นตอนการขอรับการสนับสนุนจากแหล่งทุน การจัดหาผู้รับผิดชอบโครงการ การจัดทำโครงการและการจัดเตรียมเอกสารสำหรับการยื่นเสนอโครงการ การยื่นเสนอโครงการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ การจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงว่าจ้างของโครงการ การเสนอขออนุมัติโครงการและการแต่งตั้งคณะทำงาน การดำเนินงานโครงการ การเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของโครงการ และการสรุปผลเมื่อดำเนินงานโครงการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ตลอดจนกลยุทธ์และเทคนิคในการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย พร้อมทั้งสิ่งที่ควรระวังในการปฏิบัติงานของแต่ละขั้นตอน

3. ปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาพร้อมด้วยข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

ปัญหาอุปสรรค

1. แหล่งทุนภายนอกจะประกาศเปิดรับข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับทุนสนับสนุนเฉพาะในเว็บไซต์ของแหล่งทุนเท่านั้น ไม่มีเอกสารประกาศส่งตรงมาที่มหาวิทยาลัย ทำให้การได้รับข้อมูลข่าวสารล่าช้า อาจทำให้ผู้สนใจยื่นเสนอโครงการไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามกำหนดเวลา และแหล่งทุนจะมีเงื่อนไขข้อกำหนดในการยื่นเสนอโครงการเป็นลักษณะเฉพาะจะต้องดำเนินการตามรูปแบบที่ระบบกำหนด และต้องยื่นเสนอโครงการในระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยผ่านผู้ดูแลระบบ (Admin) ของหน่วยงานเท่านั้น ซึ่งในการกรอกข้อมูลหากมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นในขั้นตอนใดระบบจะไม่ยอมให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป และเมื่อทำการยืนยันแล้วจะไม่สามารถย้อนกลับมาแก้ไขใหม่ได้ อีกทั้งเมื่อครบกำหนดเวลาแล้วระบบจะตัดอัตโนมัติทันที อีกทั้งในการดำเนินงานโครงการแหล่งทุนจะมีการกำหนดรูปแบบเอกสารเพื่อใช้ประกอบการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนที่จะต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

2. ในส่วนของหน่วยงาน แหล่งข้อมูลต่าง ๆ ที่จะใช้ประกอบการดำเนินงานยังไม่ครอบคลุมทุกสาขาในมหาวิทยาลัย หัวหน้าโครงการหรือผู้รับผิดชอบโครงการยังขาดความรู้ความเข้าใจในด้านการบริหารโครงการบริการวิชาการและระบบการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับการดำเนินงานโครงการ ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารโครงการบริการวิชาการจะต้องศึกษากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องอย่างละเอียดรอบคอบ รวมทั้งต้องอาศัยทั้งประสบการณ์ ความชำนาญและความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน ตลอดจนต้องกำหนดแนวทางที่เหมาะสมกับสถานการณ์ สามารถให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้โครงการบริการวิชาการสามารถดำเนินงานได้สำเร็จผลสัมฤทธิ์ตามที่แหล่งทุนกำหนดด้วยความเรียบร้อย

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

แนวทางแก้ไข

1. ติดตามข้อมูลข่าวสารของแหล่งทุนผ่านช่องทางต่าง ๆ ตามเทคโนโลยีสมัยปัจจุบัน ก่อนยื่นเสนอโครงการต้องศึกษาข้อมูลหรือคู่มือของแหล่งทุนให้ละเอียดถี่ถ้วน พร้อมทั้งต้องจัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นเสนอโครงการให้ถูกต้องตามรูปแบบที่แหล่งทุนกำหนด และต้องคำนวณระยะเวลาในขั้นตอนต่าง ๆ ให้พอดี ต้องศึกษากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และรูปแบบเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับดำเนินงานของแหล่งทุน เพื่อให้โครงการสามารถดำเนินงานได้ตามแผนงานและระยะเวลาที่โครงการกำหนดด้วยความเรียบร้อย

2. ประชุมหารือร่วมกับหัวหน้าโครงการหรือผู้รับผิดชอบโครงการเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานของโครงการ การปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง การจัดซื้อจัดจ้างของโครงการ และจัดทำแผนการบริหารงานของโครงการหรือตารางควบคุมการปฏิบัติงานสำหรับติดตามผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

จัดการประชุมภายในองค์กรเพื่อแลกเปลี่ยนประเด็นปัญหาในแต่ละฝ่าย จัดทำฐานข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการเพิ่มเติม จัดการประชุมชี้แจงร่วมกับหัวหน้าโครงการเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานของโครงการและการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างของโครงการ พร้อมทั้งศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการอย่างสม่ำเสมอ และจัดทำคู่มือเพื่อแนะนำวิธีการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ เพิ่มมากขึ้น