

3. ขั้นตอนการประเมินและสรุปผลการดำเนินงานโครงการ

ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แบบฟอร์ม	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
1. การประเมินผลการดำเนินงานโครงการ	1.1 จัดทำแบบประเมินผลการดำเนินโครงการ ให้สอดคล้องกับรูปแบบการดำเนินโครงการ	ผู้เสนอโครงการหรือเจ้าหน้าที่ของคณะ/สถาบัน/ศูนย์/สำนัก	- คู่มือบริการวิชาการฯ	- แบบประเมินโครงการ 3 มิติ (แบบ บก.06)	- หน่วยงานคณะ/สถาบัน/ศูนย์/สำนัก	ต้องประเมินและวัดผลให้ครอบคลุมทุกวัตถุประสงค์ของโครงการที่กำหนด และควรครอบคลุมทุกปัจจัยในการดำเนินงาน (Input/ Process/ Output) เพื่อนำผลมาวิเคราะห์ ปรับปรุงการดำเนินงานครั้งต่อไป
	1.2 การวิเคราะห์ สรุปผลการประเมินโครงการ และจัดทำเล่มตามแบบฟอร์มที่กำหนด	ผู้เสนอโครงการหรือเจ้าหน้าที่ของคณะ/สถาบัน/ศูนย์/สำนัก	- คู่มือบริการวิชาการฯ	- แบบรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ (แบบ บก.07)	- หน่วยงานคณะ/สถาบัน/ศูนย์/สำนัก	
2. การจัดส่งเล่มรายงานสรุปผลการดำเนิน	2.1 จัดทำบันทึกข้อความขอส่งเล่มรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ เรียน “ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา” โดย “คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน/ศูนย์/สำนัก” ลงนาม พร้อมแนบเล่มสรุปผลการดำเนินงานโครงการ จำนวน 2 เล่ม พร้อมจัดนำส่งสถาบันวิจัยและพัฒนา	ผู้เสนอโครงการหรือเจ้าหน้าที่ของคณะ/สถาบัน/ศูนย์/สำนัก		- แบบฟอร์มบันทึกข้อความขอส่งเล่มรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ (แบบ บก.08)	- หน่วยงานคณะ/สถาบัน/ศูนย์/สำนัก - สถาบันวิจัยและพัฒนา	สามารถใช้แบบฟอร์มนำส่งเล่มฯ ที่สถาบันวิจัยและพัฒนาจัดทำขึ้น

ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แบบฟอร์ม	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
การจัดส่งเล่มรายงานสรุปผลการดำเนิน (ต่อ)	<p>2.2 ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล</p> <p>1.) กรณีข้อมูลถูกต้อง/ครบถ้วน นำเสนอ“ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา”พิจารณา</p> <p>2.) กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน จัดส่งคืนหน่วยงานผู้เสนอเพื่อปรับแก้และส่งสถาบันวิจัยและพัฒนา อีกครั้ง</p>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายงานบริการวิชาการ สถาบันวิจัยและพัฒนา	- คู่มือบริการวิชาการฯ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- สถาบันวิจัยและพัฒนา</li> <li>- หน่วยงานคณะ/สถาบัน/ศูนย์/สำนัก</li> <li>- สำนักพัฒนาคุณภาพและระบบบริหาร</li> </ul>	