

ฟอร์มรายงานความก้าวหน้า
(Progress Report)
การปรับปรุงกระบวนการ
โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติ “The Change Agent Network: Driving Process Innovation”
(เครือข่าย Change Agent ขับเคลื่อนนวัตกรรมกระบวนการทำงาน)

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป

1. ชื่อกระบวนการ : กระบวนการจัดการข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ เงินรายได้คณะรัฐศาสตร์ และรัฐประศาสนศาสตร์
2. ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวชกานต์ ทองรัตน์
3. ทีมสนับสนุน (ถ้ามี) :

ส่วนที่ 2 : ข้อมูลกระบวนการ

1. โจทย์และความท้าทาย (The Challenge)

กระบวนการจัดการข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ เงินรายได้คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ ในปัจจุบันเป็นรูปแบบที่มีจำนวนขั้นตอนมาก ใช้เอกสารในรูปแบบกระดาษและการเวียนแจ้งทาง E-mail เป็นหลัก และต้องผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการบริการวิชาการและวิจัยรับใช้สังคมของคณะรัฐศาสตร์ฯ และผู้บริหารหลายระดับ ส่งผลให้กระบวนการดำเนินงานมีความซับซ้อน ใช้ระยะเวลานาน และเกิดความซ้ำซ้อนในหลายขั้นตอน โดยเฉพาะในส่วนของการเวียนเอกสาร การแก้ไขข้อมูลซ้ำหลายรอบ และการประสานงานระหว่างหน่วยงานที่ยังขาดระบบกลางในการเชื่อมโยงข้อมูล นอกจากนี้ เมื่อมีการปรับแก้ไขเอกสารหลายครั้ง ทำให้เกิดความคลาดเคลื่อนของข้อมูล และเพิ่มภาระงานในการตรวจสอบและปรับปรุงเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบอยู่เสมอ

จากข้อจำกัดดังกล่าว ส่งผลให้ระยะเวลาในการจัดการข้อเสนอโครงการแต่ละรอบใช้เวลานานมากกว่า 3 เดือน ทำให้การดำเนินโครงการบริการวิชาการล่าช้า ไม่สามารถตอบสนองต่อความต้องการของชุมชนและอาจารย์ได้อย่างทันท่วงที อีกทั้งยังเพิ่มภาระงานให้แก่บุคลากรผู้ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ทั้งในด้านการติดตามเอกสาร การประสานงาน และการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ซึ่งหากไม่ได้รับการปรับปรุงอย่างเป็นระบบ อาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการบริหารจัดการโครงการในระยะยาว รวมถึงลดโอกาสในการสร้างผลกระทบเชิงบวกต่อสังคมและชุมชนตามพันธกิจของคณะฯ

2. การวิเคราะห์สาเหตุและจุดวิกฤต (Root Cause Analysis & Visualization)

- แผนภาพวิเคราะห์

Supplier (ผู้ส่งมอบ)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลผลิต)	Customer (ผู้รับบริการ)
ประธานกรรมการบริการวิชาการ และวิจัยรับใช้สังคมฯ แจ้งความ	KR / KPI ของคณะ	1. จัดทำร่างประกาศหลักเกณฑ์การให้ทุนบริการวิชาการรับใช้สังคม	ร่างประกาศหลักเกณฑ์การให้ทุนบริการวิชาการรับใช้สังคม	หน่วยบริการวิชาการ

Supplier (ผู้ส่งมอบ)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลผลิต)	Customer (ผู้รับบริการ)
ประสงค์จัดทำ ประกาศ หลักเกณฑ์การให้ ทุนบริการ วิชาการรับใช้ สังคม				
หน่วยบริการ วิชาการ	ร่างประกาศ หลักเกณฑ์การให้ ทุนบริการวิชาการ รับใช้สังคม	2. จัดทำร่างแบบฟอร์ม ข้อเสนอโครงการบริการ วิชาการ	ร่างแบบฟอร์ม ข้อเสนอโครงการ บริการวิชาการ	หน่วยบริการ วิชาการ
หน่วยบริการ วิชาการ	ร่างประกาศ หลักเกณฑ์การให้ ทุนบริการวิชาการ รับใช้สังคม / ร่าง แบบฟอร์มข้อเสนอ โครงการบริการ วิชาการ	3. จัดประชุม คณะกรรมการบริการ วิชาการและวิจัยรับใช้ สังคมฯ เพื่อพิจารณาร่าง ประกาศหลักเกณฑ์การให้ ทุนบริการวิชาการรับใช้ สังคม / ร่างแบบฟอร์ม ข้อเสนอโครงการบริการ วิชาการ	ร่างประกาศ หลักเกณฑ์การให้ทุน บริการวิชาการรับใช้ สังคม / ร่าง แบบฟอร์มข้อเสนอ โครงการบริการ วิชาการ ที่ได้รับ ข้อเสนอแนะจาก คณะกรรมการบริการ วิชาการและวิจัยรับ ใช้สังคมฯ	หน่วยบริการ วิชาการ
หน่วยบริการ วิชาการ	ข้อเสนอแนะ/ข้อ แก้ไขปรับปรุง จาก คณะกรรมการ บริการวิชาการรับ ใช้สังคม	4. เขียนร่างประกาศ หลักเกณฑ์การให้ทุน บริการวิชาการรับใช้สังคม / ร่างแบบฟอร์มข้อเสนอ โครงการบริการวิชาการ ที่ ได้รับข้อเสนอแนะจาก คณะกรรมการบริการ วิชาการและวิจัยรับใช้ สังคมฯ พิจารณารับรอง อีกครั้ง ก่อนนำวาระเข้าที่ ประชุมคณะกรรมการ บริหาร	ร่างประกาศ หลักเกณฑ์การให้ทุน บริการวิชาการรับใช้ สังคม / ร่าง แบบฟอร์มข้อเสนอ โครงการบริการ วิชาการ ที่แก้ไขตาม ข้อเสนอแนะและ ผ่านความเห็นชอบ จากคณะกรรมการ บริการวิชาการรับใช้ สังคมฯ แล้ว	หน่วยบริการ วิชาการ
หน่วยบริการ วิชาการ	ร่างประกาศ หลักเกณฑ์การให้	5. นำส่งร่างประกาศ หลักเกณฑ์การให้ทุน	ประกาศหลักเกณฑ์ การให้ทุนบริการ	หน่วยบริการ วิชาการ

Supplier (ผู้ส่งมอบ)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลผลิต)	Customer (ผู้รับบริการ)
	ทุนบริการวิชาการ รับใช้สังคม / ร่าง แบบฟอร์มข้อเสนอ โครงการบริการ วิชาการ ที่ได้รับ การพิจารณาจาก คณะกรรมการ บริการวิชาการและ วิจัยรับใช้สังคมฯ	บริการวิชาการรับใช้สังคม / ร่างแบบฟอร์มข้อเสนอ โครงการบริการวิชาการ เข้าวาระการประชุม คณะกรรมการบริหารคณะ เพื่อพิจารณาตามขั้นตอน	วิชาการรับใช้สังคม / แบบฟอร์มข้อเสนอ โครงการบริการ วิชาการ ที่ได้รับการ อนุมัติตามมติ คณะกรรมการ บริหารคณะ	
หน่วยบริการ วิชาการ	ประกาศหลักเกณฑ์ การให้ทุนบริการ วิชาการรับใช้สังคม / แบบฟอร์ม ข้อเสนอโครงการ บริการวิชาการ ที่ ได้รับการอนุมัติ ตามมติ คณะกรรมการ บริหารคณะ	6. ประชาสัมพันธ์การ เปิดรับข้อเสนอทุน โครงการบริการวิชาการ	สื่อประชาสัมพันธ์ การเปิดรับข้อเสนอ โครงการบริการ วิชาการ	อาจารย์ / ชุมชน
ชุมชน	ข้อเสนอโครงการ บริการวิชาการแบบ ย่อที่เป็นไปตาม โจทย์/ปัญหา/ความ ต้องการของพื้นที่/ ชุมชน	7. ประสานงานเพื่อนัด หมาย และจัดประชุม ระหว่างชุมชนและอาจารย์	ข้อเสนอโครงการ บริการวิชาการแบบ ย่อที่เป็นไปตาม โจทย์/ปัญหา/ความ ต้องการของพื้นที่/ ชุมชนที่ได้รับการ พัฒนาในเบื้องต้น	อาจารย์ / ชุมชน
ชุมชน/อาจารย์	ข้อเสนอโครงการ บริการวิชาการจาก อาจารย์ที่มีการ พัฒนาแล้ว	8. รวบรวมข้อเสนอ โครงการบริการวิชาการ ตามโจทย์/ปัญหา/ความ ต้องการของชุมชนตาม ความเชี่ยวชาญของ อาจารย์	ข้อมูลสรุปจำนวน ข้อเสนอโครงการ บริการวิชาการ	หน่วยบริการ วิชาการ/ ประธาน กรรมการ บริการวิชาการ และวิจัยรับใช้ สังคม
หน่วยบริการ วิชาการ	ข้อมูลสรุปจำนวน ข้อเสนอโครงการ	9. นำเสนอข้อมูลสรุป โครงการบริการวิชาการใน	ข้อมูลรายชื่อ โครงการ/ชุมชนและ	ประธาน กรรมการ

Supplier (ผู้ส่งมอบ)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลผลิต)	Customer (ผู้รับบริการ)
	บริการวิชาการที่สมบูรณ์แล้ว	เบื้องต้นให้ประธานกรรมการบริการวิชาการและวิจัยรับใช้สังคมฯ พิจารณาคัดเลือกหัวหน้าโครงการ	หัวหน้าโครงการที่ได้รับการพิจารณาคัดเลือกเรียบร้อยแล้ว	บริการวิชาการและวิจัยรับใช้สังคม/หน่วยบริการวิชาการ
หน่วยบริการวิชาการ	ข้อมูลรายชื่อโครงการ/ชุมชนและหัวหน้าโครงการที่ได้พิจารณาเรียบร้อยแล้ว	10. แจกหัวหน้าโครงการและชุมชนเพื่อพิจารณาปรับปรุงข้อเสนอโครงการ	ข้อเสนอโครงการที่พัฒนาแล้ว	หน่วยบริการวิชาการ
หน่วยบริการวิชาการ	ข้อเสนอโครงการที่พัฒนาแล้ว	11. รวบรวมข้อเสนอโครงการและตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบการจัดกิจกรรมบริการวิชาการ	รายละเอียดข้อเสนอโครงการบริการวิชาการที่พัฒนาแล้ว (Full Proposal)	หน่วยบริการวิชาการ
หน่วยบริการวิชาการ	รายละเอียดข้อเสนอโครงการบริการวิชาการที่พัฒนาแล้ว (Full Proposal)	12. จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าร่วมโครงการ Hackathon: ผู้นำการเปลี่ยนแปลงทางสังคมอย่างยั่งยืน	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าร่วมโครงการ Hackathon: ผู้นำการเปลี่ยนแปลงทางสังคมอย่างยั่งยืน ลงนามรับรองโดยคณบดี	หน่วยบริการวิชาการ
หน่วยบริการวิชาการ	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าร่วมโครงการ Hackathon: ผู้นำการเปลี่ยนแปลงทางสังคมอย่างยั่งยืน ที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว	13. นัดหมายประสานงานอาจารย์/ชุมชน เพื่อเข้าร่วมกิจกรรม Project Pitching: Hackathon	รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม Project Pitching: Hackathon	อาจารย์/ชุมชน

Supplier (ผู้ส่งมอบ)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลผลิต)	Customer (ผู้รับบริการ)
ชุมชน/อาจารย์	รายชื่อผู้ร่วมกิจกรรม Project Pitching: Hackathon	14. จัดกิจกรรม Project Pitching: Hackathon	ผลการแข่งขัน/ร่างประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนบริการวิชาการ	หน่วยบริการวิชาการ
หน่วยบริการวิชาการ	ผลการแข่งขัน/ร่างประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนบริการวิชาการ	15. เวียนแจ้งผลการแข่งขัน/ร่างประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนบริการวิชาการต่อคณะกรรมการบริการวิชาการและวิจัยรับใช้สังคมฯ	ผลการแข่งขันและประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนบริการวิชาการที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริการวิชาการและวิจัยรับใช้สังคมฯ เรียบร้อยแล้ว	หน่วยบริการวิชาการ
หน่วยบริการวิชาการ	ประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนบริการวิชาการที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริการวิชาการและวิจัยรับใช้สังคมฯ แล้ว	16. นำเสนอประกาศคณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ เรื่อง รายชื่อโครงการที่ได้รับทุนบริการวิชาการรับใช้สังคม เพื่อให้คณบดีพิจารณาอนุมัติ	ประกาศรายชื่อโครงการที่ได้รับทุนบริการวิชาการรับใช้สังคม ลงนามรับรองโดยคณบดี	หน่วยบริการวิชาการ / อาจารย์

- คำอธิบายเพิ่มเติม

จากการวิเคราะห์กระบวนการจัดการข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ เงินรายได้คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ ตามแผนภาพ SIPOC กระบวนการด้านบน พบว่ากระบวนการเดิมถูกออกแบบในลักษณะ “ลำดับขั้นตอน” โดยแต่ละขั้นตอนจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จสมบูรณ์ก่อนจึงจะสามารถเข้าสู่ขั้นตอนถัดไปได้ ส่งผลให้เกิดการรอคอยสะสมในแต่ละช่วงของกระบวนการ โดยเฉพาะในขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำเอกสารการประชุม และการพิจารณาของคณะกรรมการ ซึ่งหากขั้นตอนใดเกิดความล่าช้า จะส่งผลกระทบต่อทั้งกระบวนการในภาพรวมทันที ลักษณะดังกล่าวทำให้การดำเนินงานขาดความยืดหยุ่น ไม่สามารถดำเนินงานบางส่วนไปพร้อมกันได้ และกลายเป็นจุดคอขวดสำคัญที่ทำให้ระยะเวลาการจัดการโครงการยืดเยื้อเกินความจำเป็น

นอกจากนี้ การพิจารณาและอนุมัติโครงการยังต้องผ่านหลายระดับ ได้แก่ คณะกรรมการบริการวิชาการ และวิจัยรับใช้สังคมฯ การเวียนรับรองเอกสาร คณะกรรมการบริหารคณะ และคณบดี ซึ่งแต่ละระดับมีขั้นตอนและระยะเวลาการพิจารณาแตกต่างกัน ส่งผลให้เอกสารต้องรอกระบวนการพิจารณาเป็นระยะเวลานาน อีกทั้งในบางกรณี เมื่อมีข้อเสนอแนะหรือข้อแก้ไขเพิ่มเติม เอกสารจะถูกส่งกลับไปปรับปรุงและเข้าสู่กระบวนการพิจารณาซ้ำอีกครั้ง ทำให้เกิดการใช้เวลาและทรัพยากรซ้ำซ้อน

อีกหนึ่งจุดคอขวดสำคัญของกระบวนการงาน คือ รูปแบบการประสานงานที่ยังคงพึ่งพาการติดต่อแบบรายบุคคลเป็นหลัก ไม่ว่าจะเป็นการติดต่ออาจารย์ ชุมชน หรือคณะกรรมการ ผ่านช่องทางส่วนตัว เช่น โทรศัพท์ อีเมล และแอปพลิเคชันไลน์ ส่งผลให้ข้อมูลกระจุกกระจาย ไม่มีแหล่งจัดเก็บข้อมูลกลางที่สามารถตรวจสอบสถานะโครงการได้แบบเรียลไทม์ เจ้าหน้าที่ต้องใช้เวลาในการติดตามข้อมูลจากหลายแหล่ง และมีความเสี่ยงต่อการตกหล่นหรือคลาดเคลื่อนของข้อมูล สถานการณ์ดังกล่าวทำให้การบริหารจัดการโครงการขาดความโปร่งใสและประสิทธิภาพ และเป็นอุปสรรคสำคัญต่อการพัฒนากระบวนการงานให้สอดคล้องกับบริบทการทำงานในยุคดิจิทัล

3. เป้าหมายที่มุ่งหวัง (Ambition & Objectives)

- วัตถุประสงค์

พัฒนากระบวนการใหม่ที่มุ่งหวังคือให้มีความกระชับ โปร่งใส และยืดหยุ่นมากยิ่งขึ้น ลดระยะเวลาในการดำเนินงาน การลดความซ้ำซ้อนของขั้นตอน และการพัฒนาระบบสารสนเทศกลางเพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ มุ่งเน้นการสร้างนวัตกรรมเชิงกระบวนการที่สามารถนำไปใช้ได้จริงภายในระยะเวลาไม่เกิน 2 เดือน โดยยึดแนวคิด “Quick Win” เป็นกรอบในการดำเนินงาน กล่าวคือ เป็นการปรับปรุงกระบวนการโดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่เดิม และการใช้ Google Workspace และระบบจัดเก็บข้อมูลออนไลน์ เพื่อพัฒนาเป็นแพลตฟอร์มกลางสำหรับการรับข้อเสนอ การตรวจสอบเอกสาร การติดตามสถานะ และการสื่อสารระหว่างผู้เกี่ยวข้องในระบบเดียวกัน ส่งผลให้สามารถลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน ลดการใช้เอกสารกระดาษ และลดระยะเวลาการประสานงานลงอย่างเป็นรูปธรรมตั้งแต่ระยะเริ่มต้นของโครงการ โดยคาดการณ์ว่าในระยะเวลา 2 เดือนแรก จะดำเนินการออกแบบและทดลองทำชุดแบบฟอร์มมาตรฐานในรูปแบบออนไลน์ การกำหนด Workflow การพิจารณาแบบ One-Track และการพัฒนาระบบติดตามสถานะโครงการแบบเรียลไทม์ ซึ่งเปิดโอกาสให้ใช้งานทุกฝ่ายสามารถตรวจสอบความคืบหน้าและรับทราบข้อเสนอแนะได้ทันที ลดการติดต่อแบบรายบุคคล และลดจำนวนรอบการแก้ไขเอกสารลงอย่างเห็นได้ชัด พร้อมทั้งมีการจัดอบรมการใช้งานระบบในรูปแบบระยะสั้น เพื่อให้สามารถนำไปใช้ได้ทันทีโดยไม่กระทบต่อการะงานประจำ

- ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPIs)

สามารถลดระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดการข้อเสนอโครงการลงได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 25-30 ลดจำนวนขั้นตอนจากเดิม 16 ขั้นตอนเหลือไม่เกิน 9 ขั้นตอน ลดรอบการแก้ไขเอกสารต่อโครงการจากเฉลี่ย 4-5 ครั้ง เหลือไม่เกิน 2 ครั้ง และลดการใช้เอกสารกระดาษลงมากกว่าร้อยละ 80 นอกจากนี้ ผู้ใช้งานทั้งอาจารย์ ชุมชน และเจ้าหน้าที่มีระดับความพึงพอใจต่อระบบใหม่เพิ่มขึ้นอย่างชัดเจน นวัตกรรมกระบวนการงานนี้จึงเป็นตัวอย่างของการพัฒนาระบบบริหารจัดการที่สามารถสร้างผลลัพธ์ได้จริงในระยะเวลาอันสั้น พร้อมต่อยอดสู่การพัฒนาเชิงโครงสร้างในระยะยาวต่อไป

4. แนวทางพัฒนากระบวนการงานด้วยความคิดสร้างสรรค์ (Creative Implementation)

- แนวคิดนอกกรอบ (Originality)

การพัฒนากระบวนการงานในครั้งนี้ จะเป็นการเปลี่ยนบทบาทจากผู้ทำหน้าที่ประสานงานหลัก ไปสู่การเป็น “ผู้ออกแบบระบบสนับสนุนการทำงาน” ที่เปิดโอกาสให้ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการในแต่ละขั้นตอนได้ด้วยตนเองผ่านแพลตฟอร์มกลาง โดยอาจารย์และชุมชนสามารถกรอกข้อมูล ส่งเอกสาร ตรวจสอบสถานะ และรับข้อเสนอแนะได้ในระบบเดียวกันแบบครบวงจร แนวคิดนี้แตกต่างจากรูปแบบเดิมที่เจ้าหน้าที่ต้องเป็นศูนย์กลางในการรับ-ส่งข้อมูลทั้งหมด ส่งผลให้ลดภาระงานด้านงานเอกสาร และสร้างความเป็นเจ้าของกระบวนการให้แก่ผู้ใช้งานมากยิ่งขึ้น ขณะเดียวกันยังช่วยเพิ่มความโปร่งใสและความรับผิดชอบร่วมกันในทุกขั้นตอนของการดำเนินโครงการ และกระบวนการจัดการองค์ความรู้ โดยทุกขั้นตอนของการดำเนินโครงการจะถูกบันทึกเป็นข้อมูลและตัวอย่างแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practices) ไว้ในฐานข้อมูลกลาง เพื่อใช้เป็นต้นแบบสำหรับโครงการในอนาคต ผู้ใช้งานสามารถเรียนรู้จากโครงการที่ผ่านมา เลือกใช้ Template ที่เหมาะสม และศึกษาข้อผิดพลาดหรือข้อเสนอแนะเดิมเพื่อนำไปปรับปรุงงานของตนเอง แนวคิดนี้ช่วยเปลี่ยนกระบวนการจาก “ระบบทำงานซ้ำ ๆ” ให้กลายเป็น “ระบบเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง” ซึ่งสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับองค์กรในระยะยาว และสะท้อนความเป็นนวัตกรรมเชิงระบบที่มุ่งสร้างทั้งประสิทธิภาพและองค์ความรู้ไปพร้อมกัน

- วิธีการดำเนินการ (Action Plan)

วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา (สัปดาห์)												ผลผลิตที่จะส่งมอบ	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
ระยะที่ 1 วิเคราะห์และออกแบบระบบ 1. ศึกษาและทบทวนกระบวนการเดิมทั้ง 16 ขั้นตอน เพื่อระบุขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนและจุดคอขวด 2. สัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้องหลัก ได้แก่ อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และผู้แทนชุมชน เพื่อรวบรวมความต้องการ 3. ออกแบบ Workflow ใหม่ 4. กำหนดโครงสร้างแพลตฟอร์มกลาง และรูปแบบฐานข้อมูลกลาง														ผังกระบวนการใหม่
ระยะที่ 2 : พัฒนาระบบต้นแบบ														ต้นแบบ (Prototype Platform)

วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา (สัปดาห์)												ผลผลิตที่จะส่งมอบ	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1. จัดทำแบบฟอร์มมาตรฐานออนไลน์ผ่าน Google Forms / Docs / Sheets 2. สร้างระบบจัดเก็บเอกสารและฐานข้อมูลกลางบน Google Drive 3. ออกแบบ Dashboard ติดตามสถานะโครงการ 4. จัดทำ Template โครงการ และ Best Practices เบื้องต้น														
ระยะที่ 3 : ทดลองใช้และปรับปรุง 1. คัดเลือกโครงการนำร่อง 2-3 โครงการเข้าสู่ระบบใหม่ 2. ให้ผู้ใช้งานทดลองกรอกข้อมูลส่งเอกสาร และติดตามสถานะจริง 3. เก็บข้อเสนอแนะ ปัญหา และอุปสรรคจากผู้ใช้งาน 4. ปรับปรุงระบบและ Workflow ตามผลการทดลอง														ระบบ
ระยะที่ 4 : ขยายผลและเสริมความยั่งยืน 1. จัดอบรมการใช้งานระบบแบบระยะสั้นให้แก่อาจารย์/ ชุมชน 2. จัดทำคู่มือการใช้งานและแนวปฏิบัติ 3. เริ่มใช้ระบบใหม่เป็นกระบวนการหลักอย่างเป็นทางการ														ใช้งานจริง

5. ผลลัพธ์และมูลค่าที่เกิดขึ้น (Impact & Value)

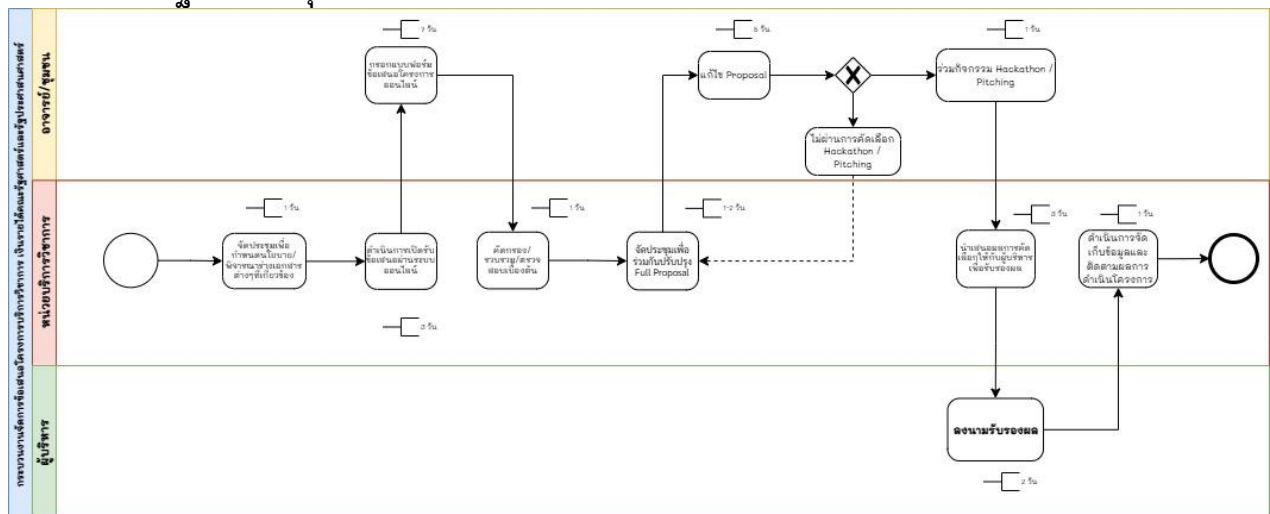
- ผลลัพธ์เชิงปริมาณ (Quantitative)

ตัวชี้วัด	ก่อนพัฒนา (ระบบเดิม)	หลังพัฒนา (ระบบใหม่)	ผลลัพธ์ที่เปลี่ยนแปลง
1. ระยะเวลาดำเนินงานต่อโครงการ	มากกว่า 90 วัน	45-60 วัน	ลดลงประมาณ 25-40%
2. จำนวนขั้นตอนการดำเนินงาน	16 ขั้นตอน	ไม่เกิน 9 ขั้นตอน	ลดลงมากกว่า 40%
3. จำนวนรอบการแก้ไขเอกสาร	4-5 ครั้ง/โครงการ	ไม่เกิน 2 ครั้ง	ลดลงมากกว่า 50%
4. รูปแบบเอกสาร	กระดาษ + ไฟล์แยก	ระบบออนไลน์	ลดความซ้ำซ้อน
5. ปริมาณการใช้กระดาษ	ประมาณ 100%	น้อยกว่า 20%	ลดลงมากกว่า 80%
6. ระยะเวลาการประสานงาน	2-3 สัปดาห์/รอบ	3-5 วัน/รอบ	เร็วขึ้นชัดเจน
7. การติดตามสถานะ	โทร/ไลน์/สอบถาม	ระบบเรียลไทม์	โปร่งใสขึ้น

- ผลลัพธ์เชิงคุณภาพ (Qualitative)

กระบวนการใหม่ช่วยให้การใช้งานของอาจารย์ ชุมชน และเจ้าหน้าที่มีความสะดวก รวดเร็ว และโปร่งใสมากยิ่งขึ้น ผู้ใช้งานสามารถติดตามสถานะโครงการ ตรวจสอบเอกสาร และรับข้อเสนอแนะได้ด้วยตนเองผ่านระบบเดียวกัน ลดความสับสนและความไม่แน่นอนในกระบวนการดำเนินงาน ขณะเดียวกัน เจ้าหน้าที่สามารถเปลี่ยนบทบาทจากผู้ประสานงาน มาเป็นผู้สนับสนุนเชิงระบบและการพัฒนาองค์ความรู้ ส่งผลให้เกิดบรรยากาศการทำงานเชิงบูรณาการและการเรียนรู้ร่วมกันอย่างต่อเนื่อง นอกจากนี้ ฐานข้อมูลกลางและคลัง Best Practices ยังช่วยสะสมองค์ความรู้ขององค์กร ทำให้สามารถนำข้อมูลไปใช้ปรับปรุงการดำเนินงานในอนาคตได้อย่างเป็นระบบ นวัตกรรมกระบวนการดำเนินงานดังกล่าวจึงไม่เพียงสร้างความคุ้มค่าเชิงประสิทธิภาพในระยะสั้น แต่ยังสร้างคุณค่าเชิงโครงสร้างและความยั่งยืนให้แก่คณะในระยะยาว

- หลักฐานสนับสนุน



รูปภาพ แสดงกระบวนการจัดการข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ เงินรายได้คณะรัฐศาสตร์ฯ (ใหม่)

6. การต่อยอดและขยายผล (Scalability & Sustainability)

- การนำไปใช้ต่อ

การต่อยอดและขยายผลนวัตกรรมกระบวนการจัดการข้อเสนอโครงการบริการวิชาการในครั้งนี้ มุ่งเน้นการพัฒนาให้เป็นต้นแบบการบริหารจัดการโครงการบริการวิชาการของคณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ โดยนำโครงสร้าง Workflow ระบบฐานข้อมูล และแบบฟอร์มมาตรฐานไปใช้เป็นแนวปฏิบัติกลางสำหรับภายในคณะ เพื่อสร้างมาตรฐานการทำงานที่มีความเป็นเอกภาพและโปร่งใส พร้อมทั้งเชื่อมโยงกระบวนการดังกล่าวเข้ากับระบบการประเมินผลตอบแทนทางสังคม (Social Return on Investment: SROI) และฐานข้อมูลชุมชน เพื่อให้สามารถติดตามผลลัพธ์และผลกระทบของโครงการในระยะยาวได้อย่างเป็นระบบ

- แนวทางการรักษามาตรฐาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและมาตรฐานการดำเนินงานที่ครอบคลุมทุกขั้นตอน ตั้งแต่การยื่นข้อเสนอโครงการ การพิจารณาอนุมัติ การดำเนินงาน การติดตามผล ไปจนถึงการรายงานค่าใช้จ่ายและการสรุปผลโครงการ พร้อมทั้งพัฒนาระบบสารสนเทศกลางที่รองรับกระบวนการทำงานอย่างครบวงจรในแพลตฟอร์มเดียว เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถดำเนินงานตามขั้นตอนที่กำหนดได้อย่างถูกต้องและตรวจสอบได้ ลดความคลาดเคลื่อนจากการปฏิบัติงานที่แตกต่างกันในแต่ละบุคคล แนวทางดังกล่าวจะช่วยสร้างความต่อเนื่องของระบบงาน ทำให้กระบวนการใหม่ ไม่ขึ้นกับเจ้าหน้าที่รายใดรายหนึ่ง และสามารถพัฒนาและปรับปรุงต่อยอดได้อย่างเป็นระบบในระยะยาว

7. สรุปจุดเด่นนวัตกรรม (Innovation Signature)

“ลดขั้นตอน เพิ่มคุณค่า”