	ระเบียบปฏิบัติ การบริการวิจัยให้คำปรึกษาทางวิชาการและวิชาชีพ	รหัส :	แก้ไขครั้งที่ :
		เริ่มใช้วันที่ :	หน้าที :
		QP-ITDI-9001-11	3
		19 มกราคม 2564	1/3

1. วัตถุประสงค์

ระเบียบปฏิบัติฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นระเบียบมาตรฐานการบริการวิจัยให้คำปรึกษาทางวิชาการและวิชาชีพ

2. ขอบข่าย

ระเบียบปฏิบัติฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอนการรับงาน หลักเกณฑ์การพิจารณา ขั้นตอนการดำเนินงาน ตลอดจนการส่งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้ว่าจ้าง

3. เอกสารอ้างอิง/เอกสารที่เกี่ยวข้อง


ที่	รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร
1	QM-ITDI-9001	คู่มือคุณภาพ
2	FR-9001-11-01	แบบประเมินความพึงพอใจการบริการวิจัยให้คำปรึกษาทางวิชาการและวิชาชีพ
3	-	ระบบฐานข้อมูลผู้เชี่ยวชาญ
4	-	ระบบติดตามงานโครงการ

4. นิยาม

ผู้ว่าจ้าง	=	หน่วยงานที่มารับบริการ
ที่ปรึกษา	=	สำนักพัฒนาเทคโนโลยีเพื่ออุตสาหกรรม
Term of Reference (TOR)	=	ขอบเขตการดำเนินงานโครงการ
Proposal	=	ข้อเสนอโครงการด้านเทคนิคและด้านราคา
สัญญา	=	สัญญาจ้าง/สัญญาจ้างที่ปรึกษา
Approve Vendor List (AVL)	=	ทะเบียนผู้เชี่ยวชาญ/ที่ปรึกษาที่ผ่านการอนุมัติ


5. ความรับผิดชอบ

- 5.1 ผู้บริหารระดับสูง : พิจารณาความรู้ ความสามารถ ศักยภาพในการรับงานบริการวิชาการ
- 5.2 ผู้เชี่ยวชาญ : จัดทำเอกสารข้อเสนอโครงการ เอกสารรายงานตามงวดงาน
- 5.3 ผู้ประสานงาน : ติดต่อประสานงานระหว่างผู้เชี่ยวชาญ ผู้รับบริการ ผู้ว่าจ้าง จัดทำหนังสือส่งรายงานตามงวดงาน
- 5.4 ที่ปรึกษา : ให้คำปรึกษาในเนื้องานโครงการ แก้ไขปัญหาในกระบวนการทำงาน (ถ้ามี) กำกับและติดตามการดำเนินงานโครงการ
- 5.5 หัวหน้าโครงการ : บริหารจัดการ วางแผนการดำเนินโครงการให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์
- 5.6 ผู้ว่าจ้าง (ผู้รับบริการ) : พิจารณาตรวจรับงานแต่ละงวดงาน จ่ายค่าจ้างตามงวดงานที่ระบุในสัญญา ประเมินความพึงพอใจจากการใช้บริการ และรับรองการใช้ประโยชน์จากโครงการ

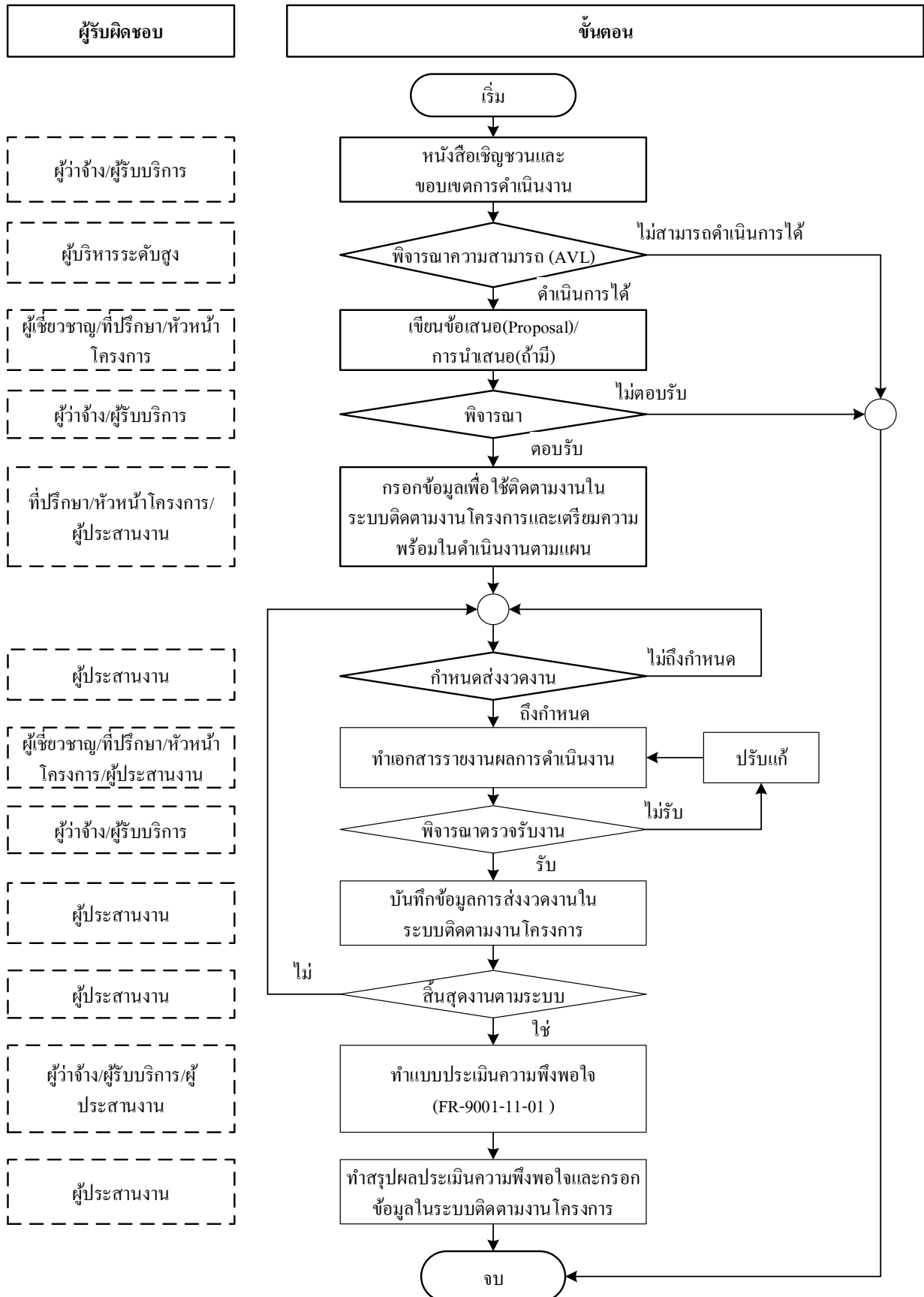
	<p style="text-align: center;">ระเบียบปฏิบัติ การบริการวิจัยให้คำปรึกษาทางวิชาการและวิชาชีพ</p>	รหัส :	แก้ไขครั้งที่ :
		เริ่มใช้วันที่ :	หน้าที :
		QP-ITDI-9001-11	3
		19 มกราคม 2564	2/3


6. ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 6.1 ได้รับหนังสือเชิญชวน/เอกสารขอบเขตการดำเนินงาน ที่อาจารย์/ผู้เชี่ยวชาญ/ที่ปรึกษา จากคณะต่าง ๆ (หัวหน้าโครงการ)
- 6.2 ผู้บริหารระดับสูงจะพิจารณาความรู้ ความสามารถ พิจารณาศักยภาพในการรับงานบริการวิชาการ
- 6.3 ผู้เชี่ยวชาญ/ที่ปรึกษา/หัวหน้าโครงการ จัดทำรายละเอียดขอบเขตงาน (Proposal) เตรียมความพร้อมสำหรับการนำเสนอแหล่งทุน / ผู้ว่าจ้าง โดยที่ผู้ประสานงานจะต้องจัดเตรียมเอกสารประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการยื่นข้อเสนอโครงการ
- 6.4 หลังจากที่ได้รับงานแล้ว ผู้ประสานงานจะต้องนำรายละเอียดโครงการกรอกเข้าระบบติดตามงานโครงการควบคุมและกำกับ การครบกำหนดส่งงาน / เบิกเงินในแต่ละงวดงาน จะต้องประสานงานกับหัวหน้าโครงการในการจัดทำเอกสารต่าง ๆ เพื่อส่งให้แหล่งทุน / ผู้ว่าจ้าง พิจารณาตรวจรับงาน พร้อมทั้งกรอกข้อมูลการส่งงานแต่ละงวดงานในระบบติดตามงานโครงการ
- 6.5 ผู้เชี่ยวชาญ / หัวหน้าโครงการ จะต้องควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการให้สำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา
- 6.6 ผู้ประสานงานจะต้องนำแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการวิชาการการบริการวิจัยให้คำปรึกษาทางวิชาการและวิชาชีพ (FR-9001-11-01) ไปให้แหล่งทุน / ผู้ว่าจ้างทำการลงคะแนนความพึงพอใจ
- 6.7 ผู้ประสานงานนำค่าคะแนนความพึงพอใจ ใน (FR-9001-11-01) มากรอกข้อมูลเข้าระบบ

	ระเบียบปฏิบัติ การบริการวิจัยให้คำปรึกษาทางวิชาการและวิชาชีพ	รหัส :	แก้ไขครั้งที่ :
		เริ่มใช้วันที่ :	หน้าที่ :
		QP-ITDI-9001-11	3
		19 มกราคม 2564	3/3

7. ผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงาน



	แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการวิชาการ การบริการวิจัยให้คำปรึกษาทางวิชาการและวิชาชีพ	รหัส : FR-9001-11-01	แก้ไขครั้งที่ : 3
		เริ่มใช้วันที่ : 19 มกราคม 2564	หน้าที่ : 1/1

โครงการ.....
 หน่วยงานที่รับบริการ
 วันที่/เดือน/ปี ที่ทำแบบประเมิน.....

คำชี้แจง แบบประเมินความพึงพอใจฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการวิจัยให้คำปรึกษาทางวิชาการและวิชาชีพ
 ของ สำนักพัฒนาเทคโนโลยีเพื่ออุตสาหกรรม (สพอ.) เพื่อนำผลการประเมินมาใช้พัฒนาการให้บริการให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น

โปรดพิจารณาความพึงพอใจในด้านต่าง ๆ ของการให้บริการวิชาการ โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับความพึงพอใจ
 ระดับความพึงพอใจ : 5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ					ข้อเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุง
	5	4	3	2	1	
ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ						
1. ความสะดวกในการติดต่อขอใช้บริการ						
2. การบริการมีระบบและไม่ยุ่งยาก						
3. ระยะเวลาการให้บริการมีความเหมาะสม						
ด้านเจ้าหน้าที่/ผู้เชี่ยวชาญ						
1. ความเหมาะสมของบุคลิกภาพ						
2. ความรู้ความสามารถในการให้บริการ						
3. การให้คำแนะนำ/ข้อมูลมีความชัดเจน						
4. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ						
ด้านคุณภาพการให้บริการ						
1. การให้บริการเสร็จตามกำหนดเวลา						
2. ความถูกต้องและแม่นยำของข้อมูล						
3. ผลงานเป็นที่ยอมรับของหน่วยงาน						
4. สามารถนำไปใช้ประโยชน์ตรงความต้องการได้						
รวม						

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

