



คู่มือการจัดทำคำขอ
โครงการบริการวิชาการแก่สังคม
(ไม่อิงรูปแบบวิจัย)
สำหรับหน่วยงาน

โดย

นางสาวภทรวรรณ อักษร

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ

งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ กองแผนงาน

สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

คำนำ

การจัดทำคำขอ โครงการบริการวิชาการแก่สังคม (ไม่อิงรูปแบบวิจัย) สำหรับหน่วยงาน เป็นกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญในการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจด้านการให้บริการวิชาการแก่สังคมของมหาวิทยาลัย

“คู่มือการจัดทำคำขอโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (ไม่อิงรูปแบบวิจัย) สำหรับหน่วยงาน” มีขอบเขตของกระบวนการ/ความหมาย/ขั้นตอนการจัดทำคำขอ เพื่อมุ่งหวังให้เกิดมาตรฐานการปฏิบัติงาน สามารถจัดทำโครงการบริการวิชาการแก่สังคมเพื่อเสนอขอจัดสรรงบประมาณได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามเป้าหมายและเกิดประโยชน์สูงสุด ตอบสนองต่อภารกิจหลักและผลผลิตการให้บริการวิชาการแก่สังคมได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ได้รับความอนุเคราะห์ด้านข้อมูลและแบบฟอร์มต่างๆจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อาทิ กองพัสดุ กองคลัง และกองแผนงาน ทำให้การรวบรวมข้อมูลต่างๆเพื่อนำมาจัดทำคู่มือฉบับนี้เป็นไปอย่างเรียบร้อย ดิฉันนางสาวภทรรณ อักษร จึงขอแสดงความขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งให้หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (ไม่อิงรูปแบบวิจัย) และเจ้าหน้าที่กองแผนงาน ได้ใช้ประโยชน์จากคู่มือฉบับนี้ในการปฏิบัติงาน

นางสาวภทรรณ อักษร

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ

งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ

กองแผนงาน

ฝ่ายวางแผนและวิจัย

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
ความเป็นมา	1
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	3
ขอบเขตและข้อจำกัดในการจัดทำคู่มือ	3
คำนิยามและคำศัพท์ที่เกี่ยวข้อง	4
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการจัดทำคู่มือ	6
บทที่ 2 วิเคราะห์งาน บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	
โครงสร้างการบริหารงานกองแผนงาน	7
การวิเคราะห์ลักษณะงาน	13
บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของงานในหน้าที่	15
การวิเคราะห์งานบริหารจัดการเงินอุดหนุนโครงการบริการวิชาการแก่สังคม	16
บทที่ 3 องค์ประกอบของการจัดทำคำขอและบริหารจัดการโครงการบริการวิชาการแก่สังคม(ไม่อิงรูปแบบวิจัย)	
ความหมาย ของโครงการบริการวิชาการแก่สังคม(ไม่อิงรูปแบบวิจัย)	30
วัตถุประสงค์ ของการดำเนินโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (ไม่อิงรูปแบบวิจัย)	30
องค์ประกอบของการจัดทำคำขอ	33
- ความสัมพันธ์ในระดับหน่วยงาน	33
- แผนแม่บทการบริการวิชาการแก่สังคม	34
- หลักเกณฑ์การจัดทำคำขอ	37
- แนวทางการจัดสรรงบประมาณ	39
- การจัดทำคำขอตามแบบ ผด . บส.1	41

สารบัญ(ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 ขั้นตอนในการจัดทำคำขอโครงการบริการวิชาการแก่สังคม(ไม่อิงรูปแบบวิจัย)	43
ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมวางแผนงานจัดทำคำขอ	44
ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำรายละเอียดโครงการตามแบบ ผด.บส.1	46
ขั้นตอนที่ 3 การเสนอโครงการ	79
ขั้นตอนที่ 4 การส่งคำขอโครงการ	81
บทที่ 5 การวิเคราะห์ปัญหา	
ปัญหา อุปสรรค ของการจัดทำคำขอ	83
- ปัญหาอุปสรรคจากปัจจัยภายใน	
- ปัญหาอุปสรรคจากปัจจัยภายนอก	
ข้อเสนอแนะ	84
- ข้อเสนอแนะสำหรับหน่วยงานและผู้รับผิดชอบโครงการ	
- ข้อเสนอแนะสำหรับคณะทำงานและผู้เกี่ยวข้อง	
บรรณานุกรม	86
ภาคผนวก	
ก ระเบียบ ประกาศ	87
1) ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เรื่องหลักเกณฑ์และอัตรา ค่าใช้จ่ายโครงการบริการวิชาการแก่สังคม(ไม่อิงรูปแบบวิจัย) ฉบับวันที่ 15 ธันวาคม 2552	88
2) หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6 / ว126 ลงวันที่ 7 กันยายน 2548 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณبودหนุน	106
3) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและ การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 , (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552และ (ฉบับที่3) พ.ศ. 2555	109
4) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554	161

สารบัญ(ต่อ)

	หน้า
5) ระเบียบว่าด้วย การใช้จ่ายเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป โครงการบริการวิชาการแก่สังคม จากงบประมาณแผ่นดิน พ.ศ. 2549	201
6) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550	202
7) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ของส่วนราชการ พ.ศ. 2553	206
8) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 96 ลงลงวันที่ 16 กันยายน 2553 เรื่องรายการค่าใช้จ่ายตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553	211
ข แบบฟอร์ม และบันทึกที่เกี่ยวข้อง	214
1) (ผด.บส.1) คือ แบบเสนอโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (บันทึกใน ระบบ e-Social)	215
2) แบบบันทึกเสนอโครงการ	222
3) แบบบันทึกส่งคำขอโครงการ	223
ค ตัวอย่างคำสั่งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง	224
1) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาโครงการและติดตามผลการดำเนิน โครงการบริการวิชาการแก่สังคม และโครงการเตรียมความพร้อมสู่ ประชาคมอาเซียน (งบประมาณแผ่นดิน)	225
2) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาโครงการและติดตามผล การดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแก่สังคมตามแผนงาน (งบประมาณแผ่นดิน)	227
3) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหนึ่งมหาวิทยาลัยหนึ่งจังหวัด (มสธ ร่วมพัฒนาจังหวัดนนทบุรี)	230

สารบัญ(ต่อ)

	หน้า
ง ตัวอย่างเอกสารต่างๆ	232
1) บันทึกเชิญประชุมรับฟังคำชี้แจง	233
2) กำหนดการประชุมชี้แจง	234
3) แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมชี้แจง	235
4) ปฏิทินการดำเนินงาน	236
5) ที่มา หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติและแนวทางการจัดสรรงบประมาณ	238
6) ตัวอย่างแบบสำรวจ	256
7) แบบร่างโครงการที่สนใจ	257
8) ตัวอย่างรายละเอียดโครงการบริการวิชาการแก่สังคม(ไม่อิงรูปแบบวิจัย)	258
9) ตัวอย่างเอกสารนำเสนอ Power point	268
จ ภาพรวมการดำเนินงานและบริหารจัดการโครงการบริการวิชาการแก่สังคม	276

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางความสัมพันธ์องค์ประกอบของการจัดทำคำของบประมาณในระดับ หน่วยงาน	32
ตารางแผนแม่บทการบริการวิชาการแก่สังคม	34
ตารางความสัมพันธ์องค์ประกอบการบริหารจัดการในระดับหน่วยงาน	34

สารบัญแผนภาพ

	หน้า
โครงสร้างและการจัดองค์กรกองแผนงาน	8
โครงสร้างบุคลากรงานวิเคราะห์งบประมาณและบริหารต้นทุน	14
โครงสร้างการบริหารงานและการวิเคราะห์งาน	15
การจัดทำโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (ไม่อิงรูปแบบวิจัย)	28
ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมการวางแผนจัดทำคำขอ	43
ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำรายละเอียดโครงการตามแบบ ผด.บส.1	77
ขั้นตอนที่ 3 การเสนอโครงการ	79
ขั้นตอนที่ 4 การส่งคำขอโครงการ	81

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมา

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ในฐานะที่เป็นมหาวิทยาลัยในระบบเปิด ยึดหลักการศึกษาดลอดชีวิต มุ่งพัฒนาคุณภาพของประชาชนทั่วไป เพิ่มพูนวิทยฐานะ แก่ผู้ประกอบการอาชีพและขยายโอกาสทางการศึกษาสำหรับผู้สำเร็จมัธยมศึกษา เพื่อสนองความต้องการของบุคคลและสังคม ด้วยการจัดระบบการเรียนการสอนทางไกล ซึ่งใช้สื่อการสอนทางไปรษณีย์ วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ และวิธีการอื่นที่ผู้เรียนสามารถศึกษาได้ด้วยตนเอง โดยไม่ต้องเข้าชั้นเรียนตามปกติ เพื่ออำนวยความสะดวกให้นักศึกษาสามารถใช้เวลาว่างศึกษาด้วยตนเอง เป็นวิธีการศึกษาด้วยระบบที่เรียกว่า “ระบบการศึกษาทางไกล”

ระบบการศึกษาทางไกลเป็นระบบการศึกษาที่เปิดโอกาสให้นักศึกษาที่อยู่ในท้องถิ่นต่างๆ สามารถศึกษาหาความรู้ได้ด้วยตนเองตามความพร้อม ความสะดวก และความสนใจของตนเอง จากสื่อประสมประเภทสิ่งพิมพ์ในรูปแบบเอกสารการสอน แบบฝึกปฏิบัติ ซีดีเสียงประกอบชุดวิชา และหนังสืออ่านประกอบต่างๆ รายการวิทยุกระจายเสียง รายการวิทยุโทรทัศน์ และการสอนเสริมตามศูนย์บริการการศึกษา

จากแผนยุทธศาสตร์ มสธ ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2556-2560) กำหนดวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช “มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เป็น มหาวิทยาลัยเปิดชั้นนำของโลก ที่ใช้ระบบการศึกษาทางไกล ให้การศึกษาดลอดชีวิตสำหรับทุกคน” โดยมีพันธกิจที่สำคัญ 5 พันธกิจ (1) พัฒนาระบบการศึกษาทางไกลและส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต โดยมุ่งผลิตบัณฑิตทุกระดับเพื่อตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศ (2) วิจัย ส่งเสริมและพัฒนาองค์ความรู้ด้านการศึกษาทางไกลและองค์ความรู้ด้านการพัฒนาประเทศที่ยั่งยืน (3) บริการวิชาการโดยพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ชุมชน และองค์กรสถาบันในสังคม เพื่อนำไปสู่สังคมแห่งการเรียนรู้ สังคมฐานความรู้ (4) อนุรักษ์ ส่งเสริม พัฒนา และเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติ (5) พัฒนาองค์กรสู่การเป็นมหาวิทยาลัยเปิดชั้นนำของโลก

มหาวิทยาลัยดำเนินงานตามพันธกิจที่สามภายใต้ผลผลิต : ผลงานการให้บริการวิชาการ โดยได้รับการสนับสนุนจากเงินแผ่นดิน จากการวิเคราะห์ความเชื่อมโยงกับแผนการบริหารราชการแผ่นดิน แผนปฏิบัตินโยบาย 4 ปี แผนปฏิบัตินโยบายประจำปีกับยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ

เป้าหมายการให้บริการกระทรวง ยุทธศาสตร์กระทรวง ผลผลิต และงบประมาณประจำปี ภายใต้ศักยภาพที่มหาวิทยาลัยสามารถเผยแพร่ความรู้ทั้งทางวิชาการและวิชาชีพโดยใช้ระบบการศึกษาทางไกล สำนักงบประมาณและสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้เล็งเห็นถึงความสามารถของมหาวิทยาลัยที่จะนำความรู้ทางวิชาการและวิชาชีพไปสู่ชุมชน ท้องถิ่น สังคมได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงทำให้มหาวิทยาลัยได้รับการสนับสนุนเงินอุดหนุนโครงการบริการวิชาการแก่สังคม(เงินแผ่นดิน) ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2547 รัฐได้สนับสนุนวงเงินงบประมาณเพื่อดำเนินโครงการบริการวิชาการแก่สังคมแบบให้เปล่าเป็นเงินอุดหนุนทั่วไปจำนวนเงินไม่ต่ำกว่า 18,000,000 บาท

ในด้านการบริหารใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ กระทรวงการคลังได้มีหนังสือที่ กค 0409.6/ว 126 ลงวันที่ 7 กันยายน 2548 เรื่องการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุน โดยสรุปสาระของการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการบริการวิชาการแก่สังคมให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนดระเบียบภายในควบคุมการใช้จ่ายเงินเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ขอตั้งงบประมาณไว้แต่ค่าใช้จ่ายตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรให้เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์เช่นเดียวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในงบอื่นๆ

กองแผนงาน ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช มีงานงานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ ที่มีหน้าที่ในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอสำนักงบประมาณ และดูแลพิจารณาวางแผนการใช้จ่ายและจัดสรรงบประมาณแผ่นดินในภาพรวมเพื่อให้หน่วยงานต่างๆได้นำงบประมาณไปดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีกองคลังเป็นควบคุมและตรวจสอบการเบิกเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ

ในการดำเนินงานของงานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ กองแผนงานได้มีการพัฒนาและปรับปรุงระบบการจัดทำคำขอเพื่อขอจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณ การบริหารจัดการตลอดจนการติดตามผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้โครงการบริการวิชาการแก่สังคม (input) สามารถนำส่งผลผลิต : ผลงานการให้บริการวิชาการ (output) ส่งผลต่อเป้าหมายการให้บริการหน่วยงานระดับผลลัพธ์(outcome) และเกิดผลกระทบ (impact) ที่สะท้อนถึงการให้บริการวิชาการแก่สังคมในระดับ ชุมชน สังคมท้องถิ่นและประเทศชาติอย่างแท้จริง จึงเห็นควรจัดทำคู่มือเพื่อกำหนดขั้นตอนการจัดทำคำขอโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (ไม่อิงรูปแบบวิจัย) สำหรับหน่วยงาน เพื่อเป็นเครื่องมือให้กับหน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการนำไปถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง สะดวกและเกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ดังนั้น คู่มือการจัดทำคำขอโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (ไม่อิงรูปแบบวิจัย) สำหรับหน่วยงาน จึงมีความสำคัญต่อการทำงานที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำข้อเสนอโครงการ และงบประมาณให้บรรลุเป้าหมาย มีความสอดคล้องกับนโยบาย และยุทธศาสตร์ของการพัฒนาประเทศ ด้านการบริหารการเงินการคลังของรัฐบาล โดยสอดคล้องรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สามารถทำความเข้าใจได้ง่ายและสะดวกต่อการปฏิบัติงานสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำคำขอโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (ไม่อิงรูปแบบวิจัย)

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

1. เพื่อให้หน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบโครงการหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคำขอโครงการบริการวิชาการแก่สังคม(ไม่อิงรูปแบบวิจัย) ใช้เป็นแนวปฏิบัติ ได้อย่างถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว และตรวจสอบง่าย
2. เพื่อเป็น “คู่มือการจัดทำคำขอโครงการบริการวิชาการแก่สังคม(ไม่อิงรูปแบบวิจัย) สำหรับหน่วยงาน” ที่นำไปใช้ในการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดความเข้าใจขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำคำขอโครงการบริการวิชาการแก่สังคม(ไม่อิงรูปแบบวิจัย) เป็นการลดระยะเวลาในการทำความเข้าใจระบบการทำงาน ให้เกิดความรู้ความชำนาญที่รวดเร็วขึ้น บังเกิดผลดีว่าการเรียนรู้ระบบการจัดทำคำขอโครงการบริการวิชาการแก่สังคม(ไม่อิงรูปแบบวิจัย) ด้วยตนเอง
3. เพื่อให้การปฏิบัติงานการจัดทำคำขอโครงการบริการวิชาการแก่สังคม(ไม่อิงรูปแบบวิจัย) ของกองแผนงานได้ดำเนินการร่วมกับหน่วยงานอื่นเป็นไปอย่างมีระบบและเป็นมาตรฐานเดียวกัน
4. เพื่อให้ผู้บริหารมหาวิทยาลัยใช้เป็นข้อมูลในการกำกับดูแลการเสนอโครงการบริการวิชาการแก่สังคม(ไม่อิงรูปแบบวิจัย) ได้อย่างเหมาะสม และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่มหาวิทยาลัย

ขอบเขตและข้อจำกัดในการจัดทำคู่มือ

1. ศึกษาการจัดทำคำขอและการบริหารจัดการโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (ไม่อิงรูปแบบวิจัย) ที่ได้รับจัดสรรจากเงินแผ่นดิน รวมทั้งโครงสร้างองค์กรและเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
2. ศึกษาวิธีการจัดทำคำขอโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (ไม่อิงรูปแบบวิจัย) เพื่อนำเสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณเงินแผ่นดิน ตามหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานงบประมาณ

3. ศึกษาวิธีการวิเคราะห์โครงการบริการวิชาการแก่สังคม (ไม่อิงรูปแบบวิจัย) ในส่วนของการวิเคราะห์โครงการและงบประมาณก่อนเสนอคณะทำงานฯ พิจารณานุมัติโครงการและจัดสรรงบประมาณของโครงการในงานของกองแผนงาน มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
4. ศึกษาวิเคราะห์ขั้นตอนการบริหารจัดการโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (ไม่อิงรูปแบบวิจัย) ในการดำเนินงานของกองแผนงาน มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
5. ศึกษาวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำคำขอและบริหารจัดการโครงการบริการวิชาการแก่สังคมจากระบบเดิมไปสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Social)

คำนิยามและคำศัพท์ที่เกี่ยวข้อง

คำศัพท์ที่ใช้ในจัดทำคำขอและบริหารจัดการโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (ที่ไม่อิงรูปแบบวิจัย)

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

กองแผนงาน หมายถึง กองแผนงาน มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

กองคลัง หมายถึง กองคลัง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

กองพัสดุ หมายถึง กองพัสดุ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

เงินงบประมาณแผ่นดิน หมายถึง งบประมาณที่หน่วยงานราชการได้รับการจัดสรรจากสำนักงานงบประมาณเป็นรายปี โดยจะต้องมีการจัดทำคำขอ งบประมาณเสนอสำนักงบประมาณล่วงหน้า

คณะทำงาน หมายถึง คณะทำงานพิจารณาโครงการและติดตามผลการดำเนินโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (เงินแผ่นดิน)

คณะทำงานกลั่นกรอง หมายถึง คณะทำงานกลั่นกรองเพื่อพิจารณาโครงการและติดตามผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (เงินแผ่นดิน) เพื่อช่วยทำหน้าที่คัดกรองโครงการที่จะขอรับการสนับสนุนงบประมาณในแต่ละแผนงานตามความเหมาะสม

เป้าหมายการให้บริการกระทรวง หมายถึง ผลลัพธ์ที่กระทรวงต้องการให้เกิดขึ้นจากการให้บริการระดับกระทรวง ทั้งนี้จะต้องสอดคล้องและเชื่อมโยงกับเป้าหมายยุทธศาสตร์ของรัฐบาล ซึ่งผลลัพธ์ดังกล่าวจะเกิดขึ้นได้จากผลสำเร็จของผลผลิตหรือโครงการของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในสังกัดอย่างสอดคล้องและเชื่อมโยงกัน ทั้งนี้ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือกำหนดขึ้นใหม่ระหว่างปีแล้วแต่กรณี (สำนักงานงบประมาณ, 2552)

เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน หมายถึง ผลลัพธ์ที่เกิดจากการดำเนินงานหรือเพื่อดำเนินการจัดทำผลผลิต / โครงการตามที่กำหนดของหน่วยงานระดับกรม ซึ่งจะนำไปสู่ความสำเร็จของเป้าหมายการให้บริการกระทรวง (สำนักงบประมาณ,2552)

ผลผลิต (Output) หมายถึง สิ่งที่ได้รับจากการดำเนินโครงการ ซึ่งอาจเป็นโครงสร้างทางด้านกายภาพ ด้านการให้บริการ หรือด้านการบริหารจัดการก็ได้ ทั้งนี้ แต่ละโครงการจะกำหนดเป้าหมายผลผลิตทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพซึ่งจะแตกต่างกันไปตามวัตถุประสงค์เฉพาะของแต่ละโครงการ ผลผลิตสามารถจำแนกได้ 3 ประเภท คือ 1) ผลผลิตที่เป็นโครงสร้างทางกายภาพ (Products) 2) ผลผลิตที่เป็นลักษณะการให้บริการ (Service) 3) ผลผลิตที่เป็นลักษณะเกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการ (Management) (สำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี,2549)

ผลลัพธ์ (Outcome) หมายถึง ผลที่ได้รับจากการใช้ประโยชน์ผลผลิตของโครงการ ซึ่งมีทั้งเชิงบวกและเชิงลบ และมีหลากหลายมิติ ได้แก่ มิติด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม ความมั่นคง และคุณภาพชีวิต เป็นต้น และหมายรวมถึงประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากการใช้ผลผลิตโดยกลุ่มเป้าหมาย ผลลัพธ์สามารถจำแนกได้ 5 ประเภท 1) ผลลัพธ์ทางด้านเศรษฐกิจ 2) ผลลัพธ์ทางด้านสังคม 3) ผลลัพธ์ทางด้านความมั่นคง 4) ผลลัพธ์ทางด้านสิ่งแวดล้อม 5) ผลลัพธ์ทางด้านคุณภาพชีวิต (สำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี,2549)

ผลกระทบ (Impact) หมายถึง ผลที่ตามมาจากการดำเนินงานโครงการและการใช้ประโยชน์โครงการ ทั้งที่เกิดกับกลุ่มเป้าหมายและผู้ที่ไม่ใช่กลุ่มเป้าหมายรวมถึงผลกระทบที่เกิดกับโครงการ / กิจกรรมอื่นๆ ซึ่งมีอยู่แล้ว โดยผลกระทบนี้อาจเป็นได้ทั้งเชิงบวกและเชิงลบ และมีหลากหลายมิติ ได้แก่ มิติด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม ความมั่นคง และคุณภาพชีวิต เป็นต้น ผลกระทบสามารถจำแนกได้ 5 ประเภท คือ 1) ผลกระทบทางด้านเศรษฐกิจ 2) ผลกระทบทางด้านสังคม 3) ผลกระทบทางด้านความมั่นคง 4) ผลกระทบทางด้านสิ่งแวดล้อม 5) ผลกระทบทางด้านคุณภาพชีวิต (สำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี,2549)

โครงการบริการวิชาการ หมายถึง โครงการบริการวิชาการแก่สังคมที่ดำเนินการขึ้นแล้ว มีผลก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้นแก่ประชาชน ชุมชนหรือกลุ่มเป้าหมายในด้านต่างๆ และทำให้ประชาชน ชุมชน หรือกลุ่มเป้าหมาย สามารถพึ่งพาตนเองได้ตามศักยภาพของตน เช่น การให้ความรู้เกี่ยวกับโครงการเศรษฐกิจพอเพียง การอบรมเพื่อพัฒนาความสามารถของชุมชนในด้านการเกษตร ฯลฯ (กพร.,2550)

โครงการไม่อิงรูปแบบวิจัย หมายถึง โครงการที่มีลักษณะการให้บริการวิชาการแก่สังคมในรูปแบบการจัดฝึกอบรม สัมมนา และประชุมเชิงปฏิบัติการ การเผยแพร่ความรู้ หรือผลงานวิชาการผ่านสื่อต่างๆแก่ประชาชน ชุมชน หรือกลุ่มเป้าหมาย

โครงการอิงรูปแบบวิจัย หมายถึง โครงการที่มีลักษณะการให้บริการวิชาการแก่สังคม โดยมี การศึกษา สำรวจ วิจัยเพื่อบริการวิชาการแก่สังคม และสามารถนำผลลัพธ์(outcome) ไปใช้จนสามารถสร้างผลกระทบ (impact factor) ต่อสังคมได้อย่างแท้จริง

กลุ่มเป้าหมาย (Target Group) หมายถึง กลุ่มผู้ใช้ประโยชน์จากผลผลิตของโครงการโดยตรงทั้งที่เป็นผลผลิตทางด้านกายภาพ การบริหารจัดการ และการบริการ เช่น ผู้ประกอบธุรกิจ ประชาชนในหมู่บ้าน ผู้ใช้ถนน หรือผู้รับการฝึกอบรม เป็นต้น

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) หมายถึง บุคคล กลุ่มบุคคล และ/ หรือองค์กร การใดๆที่มีความเกี่ยวข้องกับโครงการไม่ว่าทางใดทางหนึ่ง เช่น ผู้มีส่วนร่วมในการดำเนินโครงการ ผู้ใช้ประโยชน์ผลผลิต และหรือผู้ที่ได้รับผลกระทบจากโครงการทั้งด้านบวกและด้านลบ เป็นต้น

ประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดทำคู่มือ

1. หน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบโครงการหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคำขอโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (ไม่อิงรูปแบบวิจัย) มีแนวปฏิบัติ ได้อย่างถูกต้อง สะดวกรวดเร็ว และตรวจสอบง่าย
2. มีหนังสือ “คู่มือการจัดทำคำขอโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (ไม่อิงรูปแบบวิจัย) สำหรับหน่วยงาน” ไปใช้ในการปฏิบัติงาน มีความเข้าใจขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการจัดทำคำขอ เป็นการลดระยะเวลาในการทำความเข้าใจระบบการทำงาน ให้เกิดความรู้ความชำนาญที่รวดเร็วขึ้น บังเกิดผลดีว่าการเรียนรู้ระบบการจัดทำคำขอโครงการบริการวิชาการแก่สังคม(ไม่อิงรูปแบบวิจัย) สำหรับหน่วยงาน ด้วยตนเอง
3. การปฏิบัติงานการจัดทำคำขอโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (ไม่อิงรูปแบบวิจัย) สำหรับหน่วยงาน ของกองแผนงานได้ดำเนินการร่วมกับหน่วยงานอื่นเป็นไปอย่างมีระบบและเป็นมาตรฐานเดียวกัน
4. ผู้บริหารมหาวิทยาลัยสามารถใช้เป็นข้อมูลในการกำกับดูแล การเสนอโครงการบริการวิชาการแก่สังคม(ไม่อิงรูปแบบวิจัย) ได้อย่างเหมาะสม และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่มหาวิทยาลัย

บทที่ 2

วิเคราะห์งาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

การวิเคราะห์งาน ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

- 2.1 โครงสร้างการบริหารงานของกองแผนงาน
- 2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
- 2.3 การวิเคราะห์ลักษณะงาน
- 2.4 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของงานในหน้าที่

2.1 โครงสร้างการบริหารงานของกองแผนงาน

กองแผนงาน โดยได้กำหนดวิสัยทัศน์ และพันธกิจ ดังนี้

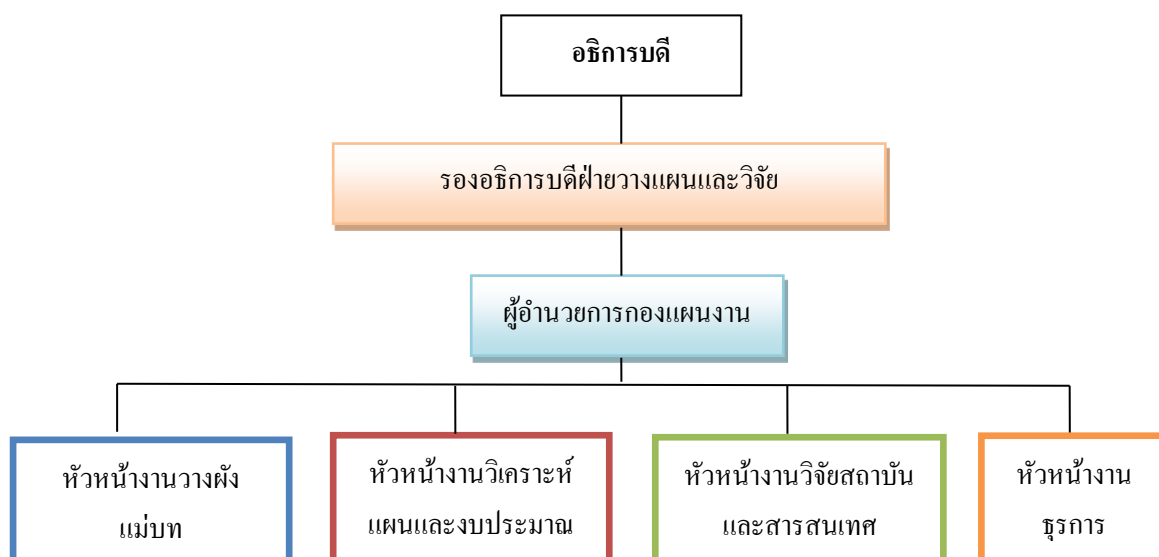
วิสัยทัศน์

เป็นหน่วยงานบูรณาการการวางแผนพัฒนา และขับเคลื่อนยุทธศาสตร์เพื่อมุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยเปิดชั้นนำ

พันธกิจ เพื่อพัฒนาระบบการวางแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัย ในลักษณะของการบูรณาการ เพื่อการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์เพื่อมุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยเปิดชั้นนำ

1. พัฒนาระบบการวางแผนยุทธศาสตร์ และระบบงบประมาณ การติดตามและประเมินผลโดยหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
2. พัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในทั่วทั้งองค์กร เพื่อให้บรรลุยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
3. พัฒนาโครงสร้างและระบบงานของมหาวิทยาลัยให้เหมาะสม ทันสมัย และคล่องตัว
4. พัฒนาระบบสารสนเทศการบริหารจัดการ เพื่อสนับสนุนการวางแผนและตัดสินใจของผู้บริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

โครงสร้างและการจัดองค์กรกองแผนงาน



หน้าที่ความรับผิดชอบของกองแผนงาน

กองแผนงาน เป็นหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี จัดตั้งขึ้นพร้อมกับการก่อตั้งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ซึ่งจัดตั้งตามพระราชกฤษฎีกา ในวันที่ 15 มีนาคม 2522 โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 39 ตอนที่ 39 วันที่ 22 มีนาคม 2522 โดยการจัดโครงสร้างองค์กร และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้มีการพัฒนาปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสมของการบริหารงานภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งแบ่งออกได้เป็น 4 งาน คือ 1) งานวางแผนแม่บท 2) งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ 3) งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ 4) งานธุรการ โดยมีผู้อำนวยการกองแผนงานเป็นผู้รับผิดชอบงานทั้งหมด ขึ้นตรงต่อรองอธิการบดีฝ่ายวางแผนในขณะนั้น ซึ่งประกอบด้วย

งานวางแผนแม่บท มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ภาพแวดล้อม แนวโน้ม ปัญหา ในการดำเนินงานเพื่อใช้ในการวางแผน จัดทำแผนระยะยาว ระยะปานกลาง และแผนปฏิบัติการประจำปี การจัดตั้ง ยุบเลิก ปรับเปลี่ยนโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัย รายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส และติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนของหน่วยงานต่าง ๆ ตลอดจนแผนพัฒนาการศึกษาของมหาวิทยาลัย จัดทำรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัย งานวางแผนกายภาพและงานเตรียมการเพื่อออกนอกระบบราชการของมหาวิทยาลัย

งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์ จัดทำงบประมาณ 2 แหล่ง ดังนี้

1) งบประมาณแผ่นดิน รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำคำขอของงบประมาณแผ่นดิน การจัดทำเอกสารเพื่อชี้แจงต่อคณะกรรมการงบประมาณและคณะกรรมการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขอแปรญัตติเพิ่มงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดำเนินการปรับปรุงจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อสำนักงบประมาณรายไตรมาส และการให้ข้อมูลอื่น ๆ แก่สำนักงบประมาณ รวมถึงการนำงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีมาวางแผนวิเคราะห์ จัดสรร บริหาร ติดตาม เพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัยบรรลุวัตถุประสงค์และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามแผนที่กำหนดไว้

2) งบประมาณรายได้ รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์งบประมาณเงินรายได้ทั้งด้านรายรับ และรายจ่ายของมหาวิทยาลัย พิจารณาแผนการใช้จ่ายเงินและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย จัดทำรายละเอียดงบประมาณประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัย ติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี และจัดทำรายงานเกี่ยวกับงบประมาณประจำปีเสนอต่อมหาวิทยาลัย

งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ¹ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการประสานงานการวิจัยสถาบันกับหน่วยงานต่าง ๆ เป็นหน่วยงานกลางในการสนับสนุนและรวบรวมผลงานวิจัยสถาบันของมหาวิทยาลัย งานเลขานุการคณะกรรมการวิจัยสถาบันของมหาวิทยาลัย การจัดเก็บรวบรวม วิเคราะห์และจำแนกหมวดหมู่ข้อมูลต่าง ๆ รวมถึงพิจารณากำหนดระบบและมาตรฐานด้านสถิติ และร่วมดำเนินการสำรวจเชิงสถิติกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอก

งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การรับ-ส่งหนังสือราชการ งานพิมพ์/บันทึกข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ งานการควบคุมเบิกจ่ายพัสดุ-ครุภัณฑ์ งานบุคคลทั้งข้าราชการและลูกจ้างงานการเงินและงบประมาณ งานประชุมต่าง ๆ การอำนวยความสะดวก การรักษาความปลอดภัยของสถานที่ทำงาน และประสานงานต่าง ๆ ภายในกองแผนงาน ให้สามารถดำเนินงานได้ด้วยความเรียบร้อย

¹ หมายเหตุ ตามบันทึกเลขที่ 0522.01/924 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2548 งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ ได้แยกส่วนงานวิจัยสถาบัน ไปสังกัดที่สถาบันวิจัยและพัฒนา กองแผนงานจึงเหลือเฉพาะส่วนงานสารสนเทศ และได้เปลี่ยนชื่อเป็นงานสารสนเทศเพื่อการบริหาร

ปัจจุบัน ได้มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างงานเพื่อให้เหมาะสมกับสภาพของงานในปัจจุบัน โดยภาระงานวิจัยสถาบันได้มีการโอนไปอยู่ในความรับผิดชอบของสถาบันวิจัยและพัฒนา (ตามบันทึกเลขที่ 0522.01/924 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2548) และได้มีการแบ่งโครงสร้างการบริหารภายในของแผนงาน ตามประกาศกองแผนงาน มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่อง การจัดโครงสร้างการบริหารภายในกองแผนงานตั้งแต่วันที่ 2 เมษายน 2555 โดยให้ดำเนินงานในลักษณะหน่วยงานบริหารเชิงยุทธศาสตร์ (Office of Strategy Management OSM) โดยการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองแผนงาน โดยแบ่งออกเป็น 54 งาน คือ 1) งานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล 2) งานจัดทำงบประมาณและบริหารต้นทุน 3) งานพัฒนาโครงสร้างองค์กรและบริหารความเสี่ยง 4) งานบริหารสารสนเทศเพื่อการวางแผนและตัดสินใจ และ 5) งานธุรการ โดยมีผู้อำนวยการกองแผนงานเป็นผู้รับผิดชอบงานของกองแผนงานทั้งหมด และมีหัวหน้างานทำหน้าที่รับผิดชอบงานในแต่ละงาน ดังนี้

1. **งานยุทธศาสตร์และประเมินผล (งานวางผังแม่บท)**

- 1.1 การกำหนดเป้าหมายการจัดการศึกษาหลักสูตร/ชุดวิชา และนักศึกษา
- 1.2 การจัดทำและติดตามประเมินผลแผนพัฒนามหาวิทยาลัยระยะยาว (15 ปี)

ระยะปานกลาง (5 ปี)

- 1.3 การจัดทำและติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และประจำปี
- 1.4 การประสานงานบูรณาการแผนยุทธศาสตร์และแผนต่างๆ กับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- 1.5 การจัดทำรายงานสาธารณะประจำปี
- 1.6 การประเมินความคุ้มค่าการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย ด้านผลผลิต ผลลัพธ์และผลกระทบ

- 1.7 งานพัฒนาระบบงบประมาณ 3 มิติ (ระบบติดตามและประเมินผล – AE)
- 1.8 งานวางผังกายภาพ
- 1.9 การปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2. **งานจัดทำงบประมาณและบริหารต้นทุน (งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ)**

- 2.1 งานวิเคราะห์ประมาณการรายรับทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงิน

รายได้

- 2.1.1 ประเมินสถานการณ์และแนวโน้มด้านรายรับของมหาวิทยาลัย
- 2.1.2 จัดทำ/ทบทวนประมาณการรายรับประจำปี
- 2.1.3 จัดทำกรอบประมาณการรายรับล่วงหน้าระยะปานกลาง

2.2 งานวิเคราะห์และจัดทำงบประมาณแผ่นดิน

2.2.1 การจัดทำคำขอและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินประจำปี

2.2.2 การจัดทำประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง

2.2.3 การวิเคราะห์ความเสี่ยงงบลงทุนตามหลักธรรมาภิบาล

2.2.4 การจัดทำแผนความต้องการงบลงทุนเบื้องต้นประจำปีงบประมาณ

2.2.5 การวิเคราะห์ประสิทธิภาพการใช้อาคาร

2.2.6 การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายผลผลิตตามแนวทางของสำนักงบประมาณ

2.3 งานวิเคราะห์และจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

2.3.1 การจัดทำนโยบายงบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัย

2.3.2 การวิเคราะห์และจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ประจำปีและกรอบล่วงหน้าระยะปานกลาง ทุกแหล่งเงิน

2.3.3 การวิเคราะห์ปรับเพิ่ม-ลดงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ระหว่างปี

2.3.4 วิเคราะห์และรายงานติดตามแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการประจำปี

และการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ประจำปีทุกแหล่งเงินรายได้

2.3.5 การวิเคราะห์การปรับโอนงบประมาณ การใช้เหลือจ่าย การเปลี่ยนแปลง
รายการงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงาน และการขอใช้งบกลาง

2.4 งานวิเคราะห์ประเมินต้นทุนหลักสูตร/ชุดวิชา/โครงการ/กิจกรรม และค่าใช้จ่าย ต่อหัวนักศึกษา

2.5 การวิเคราะห์กำหนดอัตรารายรับ-รายจ่ายของโครงการ/กิจกรรม/รายการ

2.6 รายงานการวิเคราะห์ประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (PART)

2.7 การจัดทำแผนความต้องการงบลงทุนที่สำคัญ ระยะ 3-5 ปี

2.8 งานสนับสนุนและติดตามการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแก่สังคม

2.9 งานสนับสนุนและติดตามการดำเนินโครงการเตรียมความพร้อมสู่ประชาคม

อาเซียน (AEC)

2.10 การพัฒนาระบบงบประมาณ 3 มิติ (การวางแผนงบประมาณ – PL)

2.11 การปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับ มอบหมาย

3. งานพัฒนาโครงสร้างองค์กรและบริหารความเสี่ยง

3.1 ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะ เพื่อกำหนดนโยบาย แนวทาง และหลักเกณฑ์
เกี่ยวกับการปรับปรุงโครงสร้างองค์กร การจัดตั้ง การรวม การยุบเลิก การกำหนดชื่อ การเปลี่ยนชื่อ
การกำหนดอำนาจหน้าที่ และการแบ่งส่วนราชการภายในของหน่วยงาน

- 3.2 การเตรียมโครงสร้างการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ
- 3.3 การจัดทำคำรับรองและการติดตามประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน
 - 3.4 งานพัฒนาระบบบริหารความเสี่ยง (Risk Management)
 - 3.5 งานจัดทำแผนและติดตามประเมินผลแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในประจำปี ทั้งของระดับมหาวิทยาลัยและระดับหน่วยงาน
 - 3.6 การวางระบบควบคุมภายใน (Internal Control)
 - 3.7 รายงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในเสนอคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ (ค.ต.ป.) กระทรวงศึกษาธิการ
 - 3.8 ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษา และเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารการเปลี่ยนแปลงของมหาวิทยาลัย (Change Management) ตลอดจนสนับสนุนการบริหารการเปลี่ยนแปลงของหน่วยงานให้ประสบความสำเร็จ
 - 3.9 การปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- 4. **งานบริหารสารสนเทศเพื่อการวางแผนและตัดสินใจ**
 - 4.1 การวิเคราะห์และจัดทำสารสนเทศพื้นฐานด้านต่าง ๆ ตามภารกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
 - 4.2 การวิเคราะห์และจัดทำสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)
 - 4.3 การวิเคราะห์และจัดทำสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจสำหรับผู้บริหารระดับสูง (EIS)
 - 4.4 การให้บริการและเผยแพร่สารสนเทศด้านการวางแผนและตัดสินใจ
 - 4.5 การพัฒนา/ปรับปรุง ระบบ/โปรแกรมเกี่ยวกับการวางแผนและการจัดการห้องกลยุทธ
 - 4.6 งานดูแลระบบ STOU MIS และสารสนเทศด้านการวางแผนและตัดสินใจ
 - 4.7 งานปรับปรุง/ดูแลเว็บไซต์และสื่อทางออนไลน์ต่าง ๆ ของกองแผนงาน/หน่วยงานภายในกองแผนงาน
 - 4.8 การปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

5. งานบริหารจัดการทั่วไป (ธุรการ)

- 5.1 งานสารบรรณธุรการของกองแผนงาน
- 5.2 งานบุคคล งานพัสดุ งานการเงิน และงานประสานทั่วไปของกองแผนงาน
- 5.3 งานจัดทำและติดตามประเมินผลแผนและงบประมาณของกองแผนงาน
- 5.4 งานจัดทำคำรับรองและประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของกองแผนงาน
- 5.5 งานประกันคุณภาพการศึกษาของกองแผนงาน
- 5.6 งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของกองแผนงาน
- 5.7 งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของกองแผนงาน
- 5.8 งานจัดการความรู้ (KM) ของกองแผนงาน
- 5.9 การปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หรือที่ได้รับมอบหมาย

อย่างไรก็ตาม การบริหารงานยังคงอยู่ยึดโครงสร้างองค์กรตามพระราชกฤษฎีกา ใน วันที่ 15 มีนาคม 2522 โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 39 ตอนที่ 39 วันที่ 22 มีนาคม 2522 เป็นกรอบการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละงาน เพียงแต่เป็นการปรับการบริหารงานภายในกองแผนงานให้สอดคล้องกับภาระงานที่เพิ่มมากขึ้นตามสถานการณ์ปัจจุบัน

ทั้งนี้ รูปแบบการบริหารจัดการในลักษณะหน่วยงานบริหารเชิงยุทธศาสตร์ (Office of Strategy Management OSM) ผู้บริหารที่ดูแลรับผิดชอบสามารถปรับเปลี่ยนบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและหรือหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบในแต่ละงานให้เหมาะสมกับลักษณะการปฏิบัติงานของกองแผนงานได้เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กำหนดไว้ว่าเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย (ภูบดีรินทร์ พันธุ์สวัสดิ์. 2545 : 9)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จะปฏิบัติงานในฐานะเป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้น ทำหน้าที่ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลผลแผนพิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและ

โครงการต่าง ๆ ซึ่งเป็นแผนงานของมหาวิทยาลัยทั้งหมดและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง และต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ ดังนี้

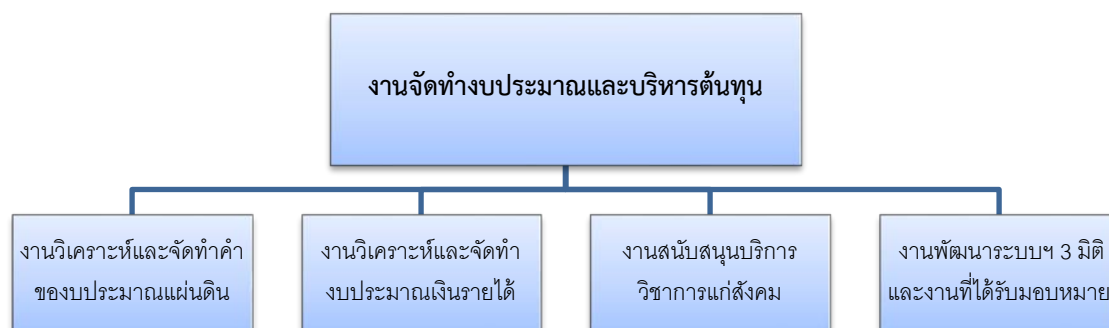
1. มีความรู้ในวิชาการวิจัยทางสังคมศาสตร์ การวางแผนและการบริหารอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่
2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย กฎหมายว่าด้วยระเบียบการบริหารราชการแผ่นดินและกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่
3. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
4. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
5. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

สำหรับการวิเคราะห์ลักษณะงานที่จะกล่าวถึงในลำดับถัดไป ซึ่งตามโครงสร้างองค์กรตามพระราชกฤษฎีกา ในวันที่ 15 มีนาคม 2522 ที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 39 ตอนที่ 39 วันที่ 22 มีนาคม 2522 ของกองแผนงาน คือ “งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ” แต่เพื่อให้สอดคล้องกับภาระงานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันที่ตามที่มีการกำหนดโครงสร้างการบริหารงานภายในกองแผนงาน ผู้เขียนจะขอใช้ชื่อ “งานจัดทำงบประมาณและบริหารต้นทุน” แทนชื่องานตามโครงสร้างองค์กรดังกล่าว

2.3 การวิเคราะห์ลักษณะงาน

จากบทบาทหน้าที่ของกองแผนงานดังกล่าวข้างต้น จะเห็นได้ว่ากองแผนงานเป็นหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการวางแผน การงบประมาณ การติดตามและประเมินผล การพัฒนาโครงสร้างและระบบงาน และสารสนเทศเพื่อการบริหาร ซึ่งเน้นการดำเนินงานเชิงคุณภาพ เชิงปริมาณ เชิงเวลา โดยได้พัฒนางานต่างๆให้มีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับการที่กองแผนงานเป็นศูนย์กลางการวางแผน การจัดสรรงบประมาณ การติดตามประเมินผล การพัฒนาโครงสร้างและระบบงาน ตลอดจนการมีข้อมูลสารสนเทศของมหาวิทยาลัย รวมถึงการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาประยุกต์ใช้ เพื่อช่วยสนับสนุนส่งเสริมการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้บรรลุเป้าหมายการเป็นสถาบันการศึกษาทางไกลชั้นนำของโลก

งานจัดทำงบประมาณและบริหารต้นทุน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยมีโครงสร้างและบุคลากรภายในงาน ดังนี้



บุคลากรที่ปฏิบัติงานในงานจัดทำงบประมาณและบริหารต้นทุน ประกอบด้วย

1. นางสาวภทวรรณ อักษร	หัวหน้าจัดทำงบประมาณและบริหารต้นทุน
2. นางสาวทัศนีย์ พรกฤษฎากุล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ
3. นายชานนท์ ยิ้มไย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
4. นางสาวนุสรา ไชยสาส์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
5. นายไพรัชดี บวรวงศ์ศิริก	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
6. นางลัดดาวัลย์ สันติปาศี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
7. นางนันทวัน ศรีภูมิพฤษ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
8. นางศรัณย์พัฒน์ ลาวัลย์	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
9. นางผกามาศ อินทร์จักร์	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
10. นางสาวนิตยา สายสวาท	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
11. นางสาวลำไพล ภูแข่งหมอก	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
12. นางสาวหทัยกาญจน์ สุขสุจิตต์	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
13. ว่าที่ร้อยตรีธารา ชาญสินธุ์	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

งานจัดทำงบประมาณและบริหารต้นทุน จะมีภาระงานส่วนหนึ่งคือการสนับสนุนบริการวิชาการแก่สังคม ซึ่งมีหน้าที่ช่วยให้กองแผนงานประสบความสำเร็จในการวางแผน การวิเคราะห์ จัดสรร การบริหาร การติดตาม รวมทั้งการนำงบประมาณแผ่นดินที่ได้รับการอนุมัติแล้วมาวางแผนและพิจารณาจัดสรรให้กับหน่วยงานต่าง ๆ นำงบประมาณไปดำเนินงานและบริหาร

งบประมาณได้ตรงตามวัตถุประสงค์ในระดับผลผลิตและกิจกรรมของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

ซึ่งภาระงานด้านสนับสนุนบริการวิชาการแก่สังคม มีหน้าที่รับผิดชอบในส่วนของงบประมาณเงินอุดหนุนโครงการบริการวิชาการแก่สังคมที่ได้รับจากงบประมาณแผ่นดิน โดยมีหน้าที่คือ 1) วางแผนการดำเนินงานบริการวิชาการแก่สังคม 2) วิเคราะห์จัดสรรและบริหารจัดการ 3) ติดตาม ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ 4) จัดทำรายงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง 5) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ทำงานและฝ่ายเลขานุการคณะทำงานพิจารณาโครงการและติดตามผลการดำเนินโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (เงินแผ่นดิน)

การปฏิบัติงานดังกล่าว เจ้าหน้าที่ต้องมีความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบกฎเกณฑ์ต่างๆ ซึ่งประกาศใช้หรือกำหนดขึ้น ในเรื่องเกี่ยวกับการงบประมาณ เพื่อเป็นแนวทางและวิธีปฏิบัติในการบริหารงบประมาณแผ่นดิน โดยตรง รวมทั้งกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ จำเป็นต้องมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบพัสดุอีกทางหนึ่งด้วย เพื่อให้การบริหารงบประมาณแผ่นดินมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ มุ่งผลสัมฤทธิ์และเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของมหาวิทยาลัย

2.4 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของงานในหน้าที่

ในฐานะงานจัดทำงบประมาณและบริหารต้นทุน มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

1) จัดทำแผนงานหรือโครงการด้านการวิเคราะห์และจัดทำงบประมาณและบริหารต้นทุน และการติดตามประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณตามยุทธศาสตร์ แผนงาน กิจกรรม/โครงการต่างๆของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การปฏิบัติงานแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรม ได้บรรลุตามวัตถุประสงค์

2) ศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย ประสานแผนและประมวลแผนงานด้านงานจัดทำงบประมาณและบริหารต้นทุน จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานด้านงานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ เพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประมวลนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคมทั้งในและต่างประเทศ ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อกำหนดนโยบายและเป้าหมายด้านงานจัดทำงบประมาณและบริหารต้นทุน ของกิจกรรม/โครงการต่างๆของมหาวิทยาลัย

4) ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ หรือ

โครงการ งานที่อยู่ในบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

5) ประมวลและวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการด้านงานจัดทำงบประมาณและบริหารต้นทุน เพื่อช่วยจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

6) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ และพัฒนาระบบข้อมูล เพื่อช่วยกำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการของมหาวิทยาลัย

7) วิเคราะห์กลั่นกรอง และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ ตลอดจน ประเด็นนโยบาย และมาตรการต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการตามแผนงาน โครงการมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

8) ติดตามประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ/ กิจกรรมต่างๆของมหาวิทยาลัยเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายที่กำหนด

9) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆเช่น ฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ หลักการและวิธีการของงานจัดทำงบประมาณและบริหารต้นทุน ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงานต่างๆที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการ ประกอบการพิจารณาตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

10) ในฐานะหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติตามข้อ (2.1)-(2.9) ดังกล่าวข้างต้น ต้องทำหน้าที่ กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.4.1 การวิเคราะห์งานบริหารจัดการเงินอุดหนุนโครงการบริการวิชาการแก่สังคม

ในด้านการบริหารใช้จ่ายงบประมาณเพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมี ประสิทธิภาพ กระทรวงการคลังได้มีหนังสือที่ กค 0409.6/ว 126 ลงวันที่ 7 กันยายน 2548 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุน โดยสรุปสาระของการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการบริการ วิชาการแก่สังคม ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนดระเบียบภายในควบคุมการใช้ จ่ายเงินเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ขอตั้งงบประมาณเว้นแต่ค่าใช้จ่ายตอบแทนการปฏิบัติงาน ให้แก่บุคลากรให้เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์เช่นเดียวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในงบอื่นๆ

เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและส่งผลกระทบต่อสังคมและประเทศ ในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีคุณภาพ และเกิดสังคมแห่งการเรียนรู้อันส่งผลต่อการพัฒนาประเทศได้อย่างยั่งยืน มหาวิทยาลัยได้กำหนดรูปแบบโครงการและจัดทำแผนแม่บทการบริการวิชาการแก่สังคม ดังนี้

รูปแบบโครงการ แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ โครงการไม่อิงรูปแบบวิจัย และโครงการอิงรูปแบบวิจัย และเพื่อให้เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำโครงการบริการวิชาการแก่สังคม คณะทำงาน² จึงได้มีการกำหนดค่านิยามที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ดังนี้

โครงการบริการวิชาการ หมายถึง **วิชาการ** หมายถึง โครงการบริการวิชาการที่ดำเนินการขึ้นในลักษณะต่างๆ อาทิ การจัดอบรม การศึกษา การวิจัยค้นคว้า การวางระบบ ด้วยความสำนึกรับผิดชอบมหาวิทยาลัย ในฐานะเป็นที่พึ่งของสังคม มีผลการดำเนินการที่ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้น แก่ศิษย์เก่า ประชาชน ชุมชน ท้องถิ่น ที่เฉพาะเจาะจง ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เป็นที่พึ่งและแหล่งอ้างอิงทางวิชาการ เสนอแนวทางที่เหมาะสม สอดคล้องให้เกิดการถ่ายโอนความรู้ระหว่างสถาบันกับสังคมก่อให้เกิดความมั่นคง เข้มแข็ง สามารถพึ่งตัวเองได้ ความศักยภาพของคนทำให้เกิดการพัฒนาที่ยั่งยืนของชุมชน สังคม ประเทศชาติ รวมถึงความรับผิดชอบต่อสาธารณะ ลักษณะการบริการวิชาการ มีดังนี้

1. บริการจัดอบรม สัมมนา และประชุมเชิงปฏิบัติการ
2. บริการให้คำปรึกษา การศึกษา วิจัยค้นคว้า สํารวจ การวางแผน การจัดการ
3. บริการเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ ทางการศึกษา
4. บริการวิเคราะห์ ทดสอบ ตรวจสอบและตรวจสอบ
5. บริการวางระบบ ออกแบบ สร้าง ประดิษฐ์ และผลิต
6. บริการศึกษาความเหมาะสมของโครงการการศึกษาผลกระทบสิ่งแวดล้อม
7. บริการเกี่ยวกับสุขภาพที่นอกเหนือจากหน้าที่ความรับผิดชอบโดยตรงของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
8. บริการอื่นๆ ที่ให้ความรู้ที่เป็นวิชาการและเป็นประโยชน์แก่สังคม

โครงการไม่อิงรูปแบบวิจัย เป็นโครงการที่มีลักษณะการให้บริการวิชาการแก่สังคมในรูปแบบการจัดฝึกอบรม สัมมนา และประชุมเชิงปฏิบัติการ การเผยแพร่ความรู้ หรือผลงานวิชาการผ่านสื่อต่างๆแก่ประชาชน ชุมชน หรือกลุ่มเป้าหมาย

² คณะทำงานเพื่อพิจารณาโครงการและติดตามผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (เงินแผ่นดิน) เมื่อ 16 ตุลาคม 2557

โครงการที่อิงรูปแบบวิจัย เป็นโครงการที่มีลักษณะการให้บริการวิชาการแก่สังคม โดยมีการศึกษาสำรวจ วิจัยเพื่อบริการวิชาการแก่สังคม และสามารถนำผลลัพธ์(outcome) ไปใช้จนสามารถสร้างผลกระทบ (impact factor) ต่อสังคมได้อย่างแท้จริง

งานจัดทำงบประมาณและบริหารต้นทุน ได้มีการศึกษาวิเคราะห์กฎ ระเบียบ และพัฒนารูปแบบ หลักเกณฑ์ ขั้นตอนการบริหารจัดการ โดยการพัฒนาและปรับปรุงระบบการจัดทำคำขอ การบริหารจัดการ ตลอดจนการติดตามผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้โครงการบริการวิชาการแก่สังคม (input) สามารถนำส่งผลผลิต : ผลงานการให้บริการวิชาการ (output) ส่งผลต่อเป้าหมายการให้บริการหน่วยงานระดับผลลัพธ์(outcome) และเกิดผลกระทบ (impact) ที่สะท้อนถึงการให้บริการวิชาการแก่สังคมในระดับ ชุมชน สังคมท้องถิ่น และประเทศชาติให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างแท้จริง ในการการนำงบประมาณดังกล่าวไปจัดสรรให้กับโครงการบริการวิชาการแก่สังคมจำเป็นต้องมีการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด รวมทั้งต้องบรรลุวัตถุประสงค์และแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนั้น ในการบริหารจัดการโครงการบริการวิชาการแก่สังคม จึงใช้หลักการวงจรการบริหารงานคุณภาพ (PDCA) สรุปสาระสำคัญ ดังนี้

P : PLAN คือ การวางแผน

1. มีการจัดทำแผนการดำเนินงานและคำขอตั้งงบประมาณสำหรับการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแก่สังคมเสนอสำนักงบประมาณ
2. มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณภายหลังจากที่ได้รับการอนุมัติงบประมาณแล้ว ตามแบบ สกป. 301 และ สกป. 302
3. มีการแต่งตั้งคณะทำงานพิจารณาโครงการและติดตามผลการดำเนินโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (เงินแผ่นดิน) โดยมีรองอธิการบดีฝ่ายวางแผนฯ เป็นประธานคณะทำงานฯ เช่น คำสั่งเลขที่ 3135/2557 ลงวันที่ 13 ตุลาคม 2557 เป็นต้น
4. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเฉพาะกิจพิจารณาข้อเสนอเป็นรายโครงการและมีคณะกรรมการวิจัยตามคำสั่งเลขที่ 941/2541 ลงวันที่ 24 มีนาคม 2554 พิจารณารับรองรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์
5. มีระเบียบฯ ว่าด้วยการใช้เงินอุดหนุนทั่วไปโครงการบริการวิชาการแก่สังคมจากเงินงบประมาณแผ่นดิน พ.ศ. 2549
6. มีประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (ไม่อิงรูปแบบวิจัย) ประกาศ ณ วันที่ 15 ธันวาคม 2552

7. มีระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยจากงบประมาณแผ่นดิน พ.ศ. 2542
8. มีระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยจากงบประมาณแผ่นดิน พ.ศ. 2545 (ฉบับที่ 2)
9. มีประกาศเกณฑ์การจ่ายเงินเกี่ยวกับการวิจัย ฉบับมิถุนายน 2545
10. มีการกำหนดแผนแม่บทการบริการวิชาการแก่สังคม จำนวน 12 แผน เพื่อเป็นทิศทางในการดำเนินโครงการ
11. มีแผนงานการส่งเสริมงานวิจัยไปสู่การให้บริการวิชาการแก่สังคม(อิงรูปแบบวิจัย)
12. มีการกำหนด แบบฟอร์ม หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการวิเคราะห์และจัดสรรงบประมาณ
13. มีการจัดประชุมชี้แจงการจัดทำคำขอของงบประมาณและการบริหารจัดการโครงการบริการวิชาการแก่สังคม

D : DO คือ การปฏิบัติตามขั้นตอนในแผนที่กำหนดไว้

1. มีการจัดทำคำขอโครงการผ่านระบบ e-Social (ไม่อิงรูปแบบวิจัย)
2. มีการจัดทำคำขอโครงการวิจัยผ่านระบบ e-Research Management (อิงรูปแบบวิจัย)
3. มีการเชื่อมโยงโครงการบริการวิชาการแก่สังคมกับการเรียนการสอนโดยการ Mapping กับชุดวิชาและกับผลงานวิจัย
4. มีการวิเคราะห์โครงการตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่กำหนด และนำเสนอคณะทำงานฯ พิจารณานุมัติในทุกโครงการด้วยความโปร่งใส
5. มีการจัดทำสัญญาโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ประกอบด้วยเอกสารสัญญา เอกสารแนบท้าย คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ โดยอธิการบดีเป็นผู้ลงนามให้ทุนโครงการ (นิตกร กองการเจ้าหน้าที่ได้พิจารณาตรวจสอบรูปแบบการจัดทำสัญญาและคำสั่งแล้ว ตามบันทึกที่ ศธ 0522.01(05)/95 ลว. 18 ม.ค.53)³
6. มีขั้นตอนการบริหารงบประมาณ ควบคุม ตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบ ประกาศ มติที่ประชุมคณะกรรมการโครงการ โดยใช้หลักความโปร่งใส ตรวจสอบได้

³ นิตกร กองการเจ้าหน้าที่ได้พิจารณาตรวจสอบรูปแบบการจัดทำสัญญาและคำสั่งแล้ว ตามบันทึกที่ ศธ 0522.01(05)/95 ลว. 18 ม.ค.53

C : CHECK คือ การตรวจสอบผลการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน

1. ผู้รับผิดชอบโครงการรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายผ่านระบบ e-Social ตามแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนดไว้ และรายงานผลการดำเนินงานตามแบบ ผด.บส. 5 รายงานฉบับสมบูรณ์ทุกโครงการ
2. กองแผนงาน/เลขานุการคณะทำงานฯ สรุปรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเป็นรายเดือน เสนอต่อคณะทำงานฯ
3. หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเป็นรายไตรมาสตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ผ่านระบบ e-Performance
4. กองแผนงานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายไตรมาส เสนอสำนักงบประมาณ และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
5. ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ตามรูปแบบที่กำหนด(ผด.บส.5) ส่งพร้อมการเบิกเงินงวดสุดท้ายก่อนปิดโครงการ
6. ฝ่ายวางแผนฯ คัดเลือกผลงานโครงการบริการวิชาการแก่สังคมดีเด่นเพื่อเผยแพร่สู่สังคมในทุกปี
7. มีการประเมินผลจำนวนผู้รับบริการวิชาการแก่สังคม ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ และผลกระทบจากการให้บริการวิชาการแก่สังคมที่มีต่อสาธารณะในทุกปี นำเสนอต่อสำนักงบประมาณ และ Audit Committee

A : ACTION คือ การดำเนินการให้เหมาะสม โดยการปรับปรุง แก้ไขข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นและสร้างนวัตกรรม

1. มีการปรับปรุงหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการวิเคราะห์และจัดสรรงบประมาณที่เป็นประสิทธิผล ประสิทธิภาพ และหลักประหยัด
2. มีการเผยแพร่โครงการบริการวิชาการแก่สังคมในรูปแบบหนังสือ และสื่อออนไลน์ผ่าน Website บริการวิชาการแก่สังคม เพื่อให้ประชาชนเข้ามาศึกษาได้ตามอัธยาศัย
3. มีการจัดทำบทความเพื่อการตีพิมพ์เผยแพร่ลงในวารสารที่มี Peer review (โครงการอิงรูปแบบวิจัย)
4. มีการนำข้อค้นพบจากการวิจัยไปเผยแพร่ความรู้ให้กับสาธารณะนำไปใช้ประโยชน์

5. มีการปรับปรุงระบบ e-Social (ระบบคำขอและรายงานโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ไม่อิงรูปแบบวิจัย) และปรับปรุงระบบ e-Research Management (อิงรูปแบบวิจัย) ให้สอดคล้องกับเกณฑ์การประกันคุณภาพและเกณฑ์ความคุ้มค่า
6. มีการปรับปรุง Website บริการวิชาการแก่สังคม (Internet และ Intranet) ให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ
7. มีการรวบรวมสรุปปัญหา อุปสรรคการดำเนินงาน และตอบคำถามปัญหาที่พบบ่อย เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (FAQ) เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ หรือระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
8. มีการประเมินประโยชน์หรือผลกระทบจากการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแก่สังคม โดยสถาบันวิจัยและพัฒนา โดยมีข้อเสนอแนะเพื่อนำไปปรับปรุงการดำเนินงาน การบริหารจัดการโครงการบริการวิชาการแก่สังคมให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น กำหนดให้ทุกโครงการแสดงถึงความเชื่อมโยงกับชุดวิชาต่างๆ ของแต่ละสาขาวิชา การกำหนดให้มีการประเมินประโยชน์ที่ได้จากโครงการของผู้รับบริการ การสำรวจความต้องการด้านบริการวิชาการเพื่อนำไปกำหนดกลุ่มเป้าหมาย เป็นต้น

เพื่อให้การดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแก่สังคมที่ได้รับจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป จากงบประมาณแผ่นดิน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีผลการดำเนินงานที่ตอบสนองผลผลิต ผลงานการให้บริการวิชาการแก่สังคม ที่ส่งผลต่อเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน เพื่อการบริการวิชาการแก่หน่วยงาน / ประชาชน ในชุมชนและสังคมให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาตนเอง เพื่อเพิ่มศักยภาพในการแข่งขันของประเทศ ซึ่งเป็นภารกิจด้านการให้บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานพิจารณาโครงการและติดตามผลการดำเนินโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (เงินแผ่นดิน) ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 เป็นต้นมา โดยมหาวิทยาลัยได้มีการปรับแก้ไขคำสั่งตามนโยบายและความเหมาะสม ดังตัวอย่างในปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 มหาวิทยาลัยมีคำสั่งเลขที่ 3135/2557 ลงวันที่ 13 ตุลาคม 2557 แต่งตั้งคณะทำงานพิจารณาโครงการและติดตามผลการดำเนินโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (เงินแผ่นดิน) ดังนี้

- | | |
|--|----------------|
| 1. รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและวิจัย | ประธานคณะทำงาน |
| 2. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ | ผู้ทำงาน |
| 3. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย | ผู้ทำงาน |

4. รองอธิการบดีฝ่ายบริการการศึกษา	ผู้ทำงาน
5. รองอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กรและวิเทศสัมพันธ์	ผู้ทำงาน
6. ประธานกรรมการประจำสาขาวิชารัฐศาสตร์	ผู้ทำงาน
7. ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์	ผู้ทำงาน
8. ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีการศึกษา	ผู้ทำงาน
9. ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	ผู้ทำงาน
10. ผู้อำนวยการสำนักการศึกษาต่อเนื่อง	ผู้ทำงาน
11. ผู้อำนวยการกองคลัง	ผู้ทำงาน
12. ผู้อำนวยการกองแผนงาน	ผู้ทำงาน
13. ผู้อำนวยการกองพัสดุ	ผู้ทำงาน
14. หัวหน้างานการเงิน กองคลัง	ผู้ทำงาน
15. หัวหน้างานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล	ผู้ทำงาน
16. หัวหน้างานจัดทำงบประมาณและบริหารต้นทุน	ผู้ทำงานและเลขานุการ
17. เจ้าหน้าที่กองแผนงาน	ผู้ทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะทำงานดำเนินการพิจารณากำหนดยุทธศาสตร์แผนการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนโครงการบริการวิชาการแก่สังคมที่ได้รับจัดสรรงบประมาณแผ่นดินในแต่ละปีตามหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติ และแนวทางการจัดสรรงบประมาณ และพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้กับโครงการบริการวิชาการแก่สังคมตามความเหมาะสม รวมทั้งติดตามผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณโครงการบริการวิชาการแก่สังคมแต่ละไตรมาสและสรุปผลความสำเร็จของการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

โดยมหาวิทยาลัยอาจจะนโยบายให้แต่งตั้งคณะทำงานกลั่นกรองเพื่อพิจารณาโครงการและติดตามผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (เงินแผ่นดิน) เพื่อช่วยทำหน้าที่คัดกรองโครงการที่จะขอรับการสนับสนุนงบประมาณในแต่ละแผนงานตามความเหมาะสม เช่นในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง ตามคำสั่งที่ 3416/2557 แต่งตั้งคณะทำงานกลั่นกรองเพื่อพิจารณาโครงการและติดตามผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (เงินแผ่นดิน จำนวน 6 คณะ ดังนี้

แผนงานที่ 5 : แผนงานการให้บริการวิชาการแก่สังคมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

- | | |
|--|-----------------|
| 1. รองอธิการบดีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ | ประธานคณะทำงาน |
| 2. รองอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กรและวิเทศสัมพันธ์ | ผู้ทำงาน |
| 3. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ | ผู้ทำงาน |
| 4. ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีการศึกษา | ผู้ทำงาน |
| 5. ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์ | ผู้ทำงาน |
| 6. ผู้อำนวยการสำนักบรรณสารสนเทศ | ผู้ทำงาน |
| 7. รองศาสตราจารย์ ดร.สุพัตรา คุณหาญจัน | ผู้ทำงาน |
| 8. เลขานุการสำนักคอมพิวเตอร์ | ผู้และเลขานุการ |

แผนงานที่ 6 : แผนงานบริการวิชาการแก่สังคมในวันสถาปนามหาวิทยาลัย

- | | |
|---|----------------------|
| 1. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ | ประธานคณะทำงาน |
| 2. ประธานกรรมการประจำสาขาวิชามนุษยนิเวศศาสตร์ | ผู้ทำงาน |
| 3. ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ | ผู้ทำงาน |
| 4. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ | ผู้ทำงาน |
| 5. รองผู้อำนวยการสำนักวิชาการ | ผู้ทำงานและเลขานุการ |

แผนงานที่ 7 : แผนงานบริการวิชาการเพื่อพระเกียรติรัชกาลที่ 7

- | | |
|--|----------------------|
| 1. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย | ประธานคณะทำงาน |
| 2. ประธานกรรมการประจำสาขาวิชารัฐศาสตร์ | ผู้ทำงาน |
| 3. ผู้อำนวยการสำนักบรรณสารสนเทศ | ผู้ทำงาน |
| 4. ผู้อำนวยการสำนักการศึกษาต่อเนื่อง | ผู้ทำงาน |
| 5. ผู้อำนวยการกองกลาง | ผู้ทำงานและเลขานุการ |

แผนงานที่ 9 : แผนงานส่งเสริมชมรมนักศึกษา มสธ. เพื่อบริการวิชาการแก่สังคม

- | | |
|--|----------------------|
| 1. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย | ประธานคณะทำงาน |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ วิชัย ศรีรัตน์ | ผู้ทำงาน |
| 3. ผู้อำนวยการสำนักบริการการศึกษา | ผู้ทำงาน |
| 4. ผู้อำนวยการศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. จันทบุรี | ผู้ทำงาน |
| 5. หัวหน้างานประสานศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. | ผู้ทำงานและเลขานุการ |

แผนงานที่ 10 : แผนงานบริการวิชาการแก่เครือข่ายของมหาวิทยาลัย

- | | |
|--|----------------------|
| 1. รองอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กรและวิเทศสัมพันธ์ | ประธานคณะทำงาน |
| 2. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย | ผู้ทำงาน |
| 3. ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาศึกษาศาสตร์ | ผู้ทำงาน |
| 4. ผู้อำนวยการสำนักบรรณสารสนเทศ | ผู้ทำงาน |
| 5. ผู้อำนวยการสำนักบริการการศึกษา | ผู้ทำงาน |
| 6. ผู้อำนวยการสำนักการศึกษาต่อเนื่อง | ผู้ทำงาน |
| 7. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กรและวิเทศสัมพันธ์ | ผู้ทำงานและเลขานุการ |

โดยให้คณะทำงานกลั่นกรองมีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. พิจารณากลับกรองคำขอโครงการบริการวิชาการแก่สังคมตามที่มีการเสนอขอจัดสรรงบประมาณตามแผนงานก่อนนำเสนอคณะทำงานเพื่อพิจารณาโครงการและติดตามผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (เงินแผ่นดิน) พิจารณออนุมัติจัดสรรงบประมาณให้กับโครงการจากงบประมาณแผ่นดินที่ได้รับจัดสรรประจำปี

2. ให้ข้อเสนอแนะในส่วนที่เกี่ยวข้องเบื้องต้นในการดำเนินการในงานและผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นสุดโครงการ เสนอต่อคณะทำงานเพื่อพิจารณาโครงการและติดตามผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (เงินแผ่นดิน)

และ คำสั่งเลขที่ 3430/2557 แต่งตั้งคณะทำงานโครงการหนึ่งมหาวิทยาลัยหนึ่งจังหวัด (มสธ ร่วมพัฒนาจังหวัดนนทบุรี)

แผนงานที่ 8 : แผนงานโครงการหนึ่งมหาวิทยาลัยหนึ่งจังหวัด

คณะที่ปรึกษา

- | | |
|---|-----------|
| 1. ผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรี | ที่ปรึกษา |
| 2. อธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช | ที่ปรึกษา |
| 3. นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี | ที่ปรึกษา |

คณะทำงานฯ

- | | |
|--|----------------|
| 1. รองอธิการบดีฝ่ายบริการการศึกษา | ประธานคณะทำงาน |
| 2. ผู้แทนสาขาวิชาศิลปศาสตร์
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปณณัฏฐ์ หมอชาติ) | ผู้ทำงาน |
| 3. ผู้แทนสาขาวิชาศึกษาศาสตร์ | ผู้ทำงาน |

- (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ทวีวัฒน์ วัฒนกุลเจริญ)
4. ผู้แทนสาขาวิชาวิทยาการจัดการ ผู้ทำงาน
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กิตติพงษ์ เกียรติวัชรชัย)
 5. ผู้แทนสาขาวิชานิติศาสตร์ ผู้ทำงาน
(อาจารย์ ดร.ธีรเดช มโนลีหกุล)
 6. ผู้แทนสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ ผู้ทำงาน
(รองศาสตราจารย์ ดร.สมโภช รติโอฬาร)
 7. ผู้แทนสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ ผู้ทำงาน
(อาจารย์พิชญ์ จงวัฒนากุล)
 8. ผู้แทนสาขาวิชามนุษยนิเวศศาสตร์ ผู้ทำงาน
(อาจารย์ศรชัย สิ้นสุวรรณ)
 9. ผู้แทนสาขาวิชารัฐศาสตร์ ผู้ทำงาน
(อาจารย์ชัยวัฒน์ ม่านศรีสุข)
 10. ผู้แทนสาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์ ผู้ทำงาน
(รองศาสตราจารย์ ดร.จินดา ขลิบทอง)
 11. ผู้แทนสาขาวิชานิติศาสตร์ ผู้ทำงาน
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภัสวดี นิติเกษตรสุนทร)
 12. ผู้แทนสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผู้ทำงาน
(อาจารย์ปิยพร ญราลักษณ์)
 13. ผู้แทนสาขาวิชาพยาบาลศาสตร์ ผู้ทำงาน
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เปรมฤทัย น้อยหมื่นไวย)
 14. ผู้อำนวยการสำนักบริการการศึกษา ผู้ทำงาน
(นายชัน อันนันทน์)
 15. รองศาสตราจารย์ทัศนีย์ ศรีประดิษฐ์ ผู้ทำงานและเลขานุการ
 16. นางสาวคำผืน ดวงมี ผู้ทำงานและเลขานุการ
 17. เจ้าหน้าที่โครงการหนึ่งมหาวิทยาลัยหนึ่งจังหวัด ผู้ทำงานและเลขานุการ
โดยให้คณะทำงานมีหน้าที่ ดังนี้
1. จัดบริการวิชาการที่ตอบสนองความต้องการของหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจและ
 - ชุมชน
 2. นำความรู้ไปสู่การปฏิบัติในพื้นที่ และแลกเปลี่ยนประสบการณ์จากพื้นที่
 3. สร้างเครือข่ายสังคมเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

2.4.1.1 บทบาทในฐานะผู้ทำงานและเลขานุการ

งานจัดทำงบประมาณและบริหารต้นทุน ในบทบาทผู้ทำงานและเลขานุการ คณะทำงานพิจารณาโครงการและติดตามผลการดำเนินโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (เงินแผ่นดิน) มีบทบาทหน้าที่ในการขั้นตอนต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานของคณะทำงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ดังนี้

1. ศึกษาวิเคราะห์การดำเนินโครงการบริการวิชาการแก่สังคมในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนา รูปแบบการดำเนินโครงการเสนอคณะทำงาน
2. ศึกษาวิเคราะห์ระเบียบ ประกาศ มติทั้งของกระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง มหาวิทยาลัย รวมถึงหนังสือราชการจากกระทรวงการคลัง เพื่อจัดทำหลักเกณฑ์และแนวทางการพิจารณาจัดสรร การบริหารจัดการโครงการให้ถูกต้อง
3. ศึกษาวิเคราะห์ขั้นตอนการปฏิบัติงานในส่วนที่มีความจำเป็นต่อการบริหารจัดการโครงการเสนอคณะทำงานและหน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการนำไปปฏิบัติ
4. ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักเกณฑ์การวิเคราะห์งบประมาณโครงการเพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการวิเคราะห์โครงการบริการวิชาการแก่สังคมให้กับเจ้าหน้าที่ของกองแผนงานนำไปใช้
5. สรุปและวิเคราะห์การจัดสรรงบประมาณในภาพรวม เพื่อเป็นกรอบการตัดสินใจในการพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดและบรรลุเป้าหมายของการดำเนินโครงการบริการวิชาการแก่สังคม
6. ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมทั้งในส่วนของการวิเคราะห์โครงการ การบริหารโครงการ แล้วนำมาสรุปเพื่อแก้ไขปัญหาในขั้นตอนต่างๆ ที่จะเอื้ออำนวยต่อการจัดทำและบริหารจัดการโครงการ
7. ติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณแต่ละโครงการและสรุปเสนอคณะทำงานฯ
8. ปฏิบัติงานเลขานุการคณะทำงานฯ โดยการจัดระเบียบวาระ นำเสนอระเบียบวาระ จดรายงานการประชุม จัดเก็บและรวบรวมเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานในการประกันคุณภาพการศึกษา การวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART)

ทั้งนี้ ในส่วนของโครงการบริการวิชาการแก่สังคม(อิงรูปแบบวิจัย) การพิจารณาโครงการและงบประมาณ สถาบันวิจัยและพัฒนาจะเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบการพิจารณาและ

จัดสรรงบประมาณให้อยู่ในกรอบวงเงินที่คณะทำงานกำหนดในแต่ละปีงบประมาณ ซึ่งจะมีกระบวนการหรือขั้นตอนตามที่สถาบันวิจัยและพัฒนากำหนด โดยนำผลการพิจารณาอนุมัติโครงการและงบประมาณรวมถึงผลการดำเนินงานแจ้งคณะทำงานทราบ

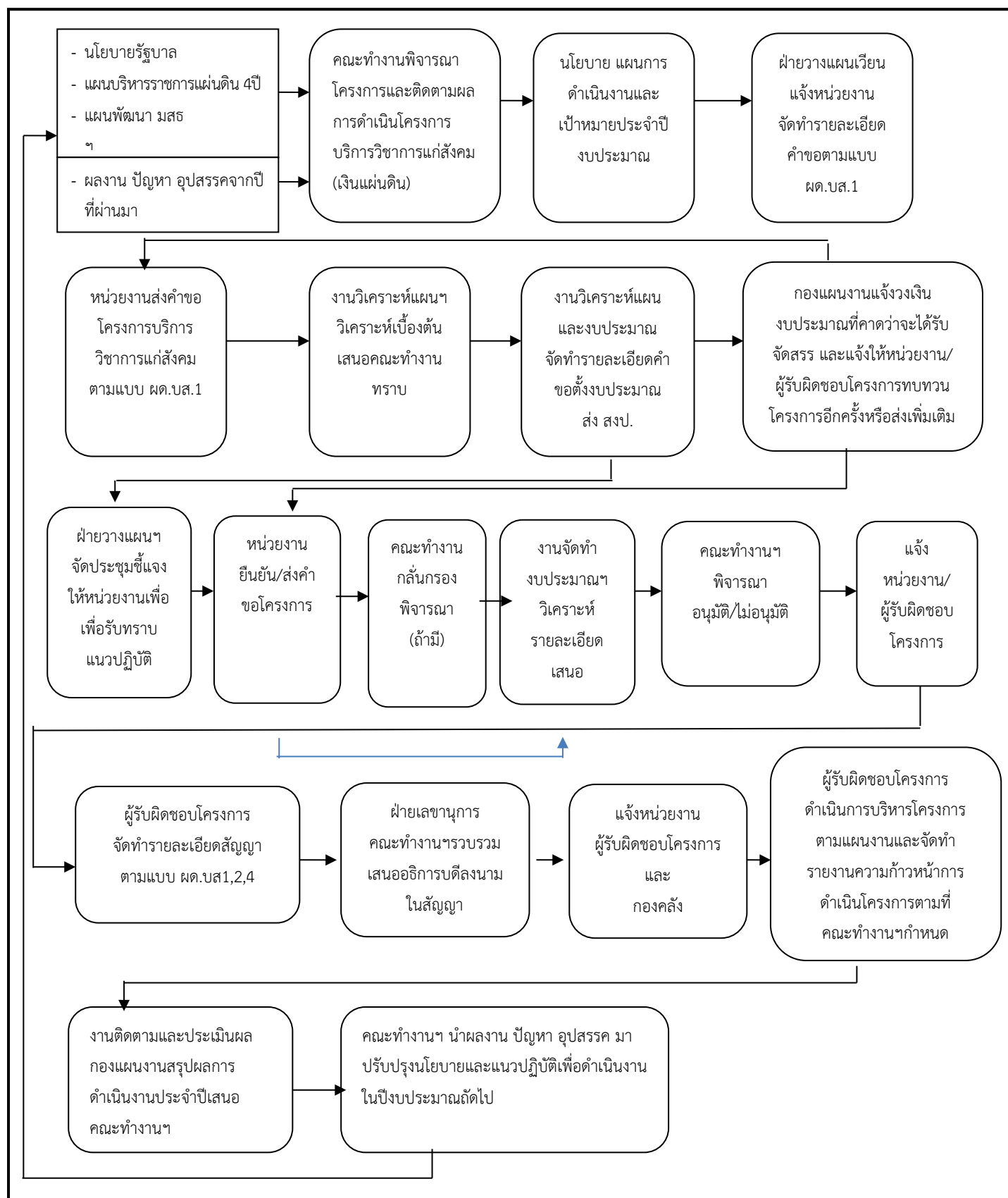
2.4.1.2 บทบาทในฐานะงานจัดทำงบประมาณและบริหารต้นทุน

ในฐานะของงานสนับสนุนการบริการวิชาการแก่สังคม ต้องปฏิบัติงาน ดังนี้

1. จัดประชุมชี้แจงแนวทางการจัดทำคำขอของเงินอุดหนุนโครงการบริการวิชาการแก่สังคมประจำปีงบประมาณ
2. เวียนแจ้งให้หน่วยงานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณและโครงการบริการวิชาการแก่สังคม เพื่อนำไปเสนอสำนักงบประมาณ
3. ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดโครงการในภาพรวมเพื่อสรุปเป็นกรอบคำขอตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนโครงการบริการวิชาการแก่สังคม
4. จัดเตรียมข้อมูลผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแก่สังคมในปีที่ผ่านมา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการชี้แจงงบประมาณต่อคณะกรรมการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของสภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา
5. ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน การติดตามผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินในผลผลิต : ผลงานการให้บริการวิชาการ
6. รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ ตามแบบ สกป. 301 , 302, 302/1 ตามแต่กรณี รวมทั้งบันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเสนอต่อสำนักงบประมาณ และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาด้วย

ซึ่งในแต่ละงานจะมีรายละเอียดและขั้นตอนในการปฏิบัติงานทั้งในเชิงปริมาณ คุณภาพ และระยะเวลา แต่เนื่องจากข้อจำกัดของอัตรากำลัง จึงเห็นว่าคู่มือการจัดทำคำขอโครงการบริการวิชาการแก่สังคม(ไม่อิงรูปแบบวิจัย) สำหรับหน่วยงาน จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานและในการดำเนินงานของผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถเข้าใจตรงกันนำไปปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่สามารถนำเสนอผลิต (Output) : ผลงานการให้บริการวิชาการ ตลอดจนส่งผลในระดับผลลัพธ์ (Outcome) หรือเป้าหมายการให้บริการหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเพื่อบริการวิชาการแก่หน่วยงาน/ประชาชนในชุมชนและสังคมให้มีความรู้ ความสามารถในการพัฒนาตนเอง เพื่อเพิ่มศักยภาพในการแข่งขันของประเทศ ได้อย่างแท้จริง

แผนภาพที่ 1 การจัดทำโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (ไม่อิงรูปแบบวิจัย)



บทที่ 3

องค์ประกอบของการจัดทำคำขอโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (ไม่อิงรูปแบบวิจัย)

ความหมาย

โครงการบริการวิชาการแก่สังคม (ไม่อิงรูปแบบวิจัย) คือ โครงการที่มีลักษณะการให้บริการวิชาการแก่สังคมในรูปแบบการจัดฝึกอบรมทั่วไป การฝึกอบรมทางไกล การให้บริการวิชาการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ประชุมเชิงปฏิบัติการ การจัดประชุม/ สัมมนา/ อภิปราย จัดนิทรรศการ หรือ กิจกรรม การเผยแพร่ความรู้ แก่ประชาชน ชุมชน หรือกลุ่มเป้าหมาย (Target Group) ผู้ใช้ประโยชน์จากผลผลิตของโครงการโดยตรง ทั้งที่เป็นผลผลิตทางด้านกายภาพ การบริหารจัดการ และการบริการ ตลอดจนบุคคล กลุ่มบุคคล และ/ หรือองค์กรการใดๆที่มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเกี่ยวข้องกับโครงการไม่ว่าทางใดทางหนึ่ง เช่น ผู้มีส่วนร่วมในการดำเนินโครงการ ผู้ใช้ประโยชน์ผลผลิต และหรือผู้ที่ได้รับผลกระทบจากโครงการทั้งด้านบวกและด้านลบ เป็นต้น

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคำขอ

ตามที่รัฐบาลได้สนับสนุนงบประมาณเงินอุดหนุนโครงการบริการวิชาการแก่สังคมให้กับมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินงานตามพันธกิจในด้าน “การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์รวมถึงพัฒนาชุมชน องค์การสถาบันในสังคม เพื่อนำไปสู่สังคมแห่งการเรียนรู้ และสังคมฐานความรู้” โดยตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 ถึงปัจจุบัน ได้รับงบประมาณในการดำเนินโครงการเป็นเงินอุดหนุนโครงการบริการวิชาการแก่สังคมเป็นจำนวนเงินไม่ต่ำกว่า 18 ล้านบาท โดยมหาวิทยาลัยจะกำหนดเป้าหมายว่าจะต้องมีโครงการอย่างน้อย 50 โครงการ ซึ่งจะต้องผ่านกระบวนการขั้นตอนการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอสำนักงานงบประมาณ โดยสำนักงานงบประมาณได้พิจารณาว่า มหาวิทยาลัยมีความพร้อมและมีศักยภาพในด้านการเรียนการสอนในระบบการศึกษาทางไกลที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการให้บริการวิชาการแก่สังคมได้อย่างทั่วถึงครอบคลุมทั่วทุกภูมิภาคของประเทศ ดังนั้น เมื่องบประมาณดังกล่าวได้ประกาศใช้เป็นกฎหมายแล้ว มหาวิทยาลัยจะต้องนำงบประมาณมาบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินโครงการและการใช้จ่ายงบประมาณตอบสนองต่อผลผลิตการให้บริการวิชาการและสามารถตอบตัวชี้วัดตามที่ระบุไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้ตามที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์และสามารถนำเสนอส่งระดับเป้าหมายการให้บริการกระทรวง ระดับนโยบายของชาติอย่างแท้จริง

การจัดทำคำขอโครงการบริการวิชาการแก่สังคม จะมี 2 รอบ คือ รอบที่ 1 หน่วยงานเสนอโครงการเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณทั้งโครงการในรูปแบบอิงวิจัยและไม่อิงวิจัย ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานงบประมาณกำหนด รอบที่ 2 ภายหลังจากได้รับการจัดสรรงบประมาณตามกฎหมายแล้ว กองแผนงานต้องเวียนแจ้งให้หน่วยงานยืนยันและหรือทบทวนโครงการ รวมทั้งเสนอโครงการเพิ่มเติม ในการจัดทำคำขอทั้ง 2 ระยะดังกล่าว กองแผนงานได้พัฒนารูปแบบในการจัดทำคำขอให้มีความครอบคลุมตามแบบของสำนักงานงบประมาณโดยปรับให้สอดคล้องกับนโยบายในการบริหารจัดการการดำเนินโครงการบริการวิชาการแก่สังคมที่กำหนดให้มีใน 2 ลักษณะคือ โครงการอิงรูปแบบวิจัยและโครงการไม่อิงรูปแบบวิจัย ซึ่งจากเดิมจัดทำเป็นเอกสารตามแบบฟอร์ม ผด.บส.1 และแบบฟอร์ม สวพ.01 ได้มีการพัฒนาเป็นรูปแบบการบันทึกคำขอดังกล่าวผ่านระบบระบบอิเล็กทรอนิกส์ 2 ระบบ คือ 1) ระบบการจัดทำคำขอและบริหารจัดการโครงการบริการวิชาการแก่สังคม(ไม่อิงรูปแบบวิจัย) ระบบ e – Social 2) ระบบการบันทึกคำขอโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (อิงรูปแบบวิจัย) ผ่านระบบ e- Research Management โดยสถาบันวิจัยและพัฒนาจะเป็นผู้รวบรวมและรายงานแจ้งกองแผนงานและคณะทำงาน

ในการบริหารจัดการเงินอุดหนุนโครงการบริการวิชาการแก่สังคม มหาวิทยาลัยได้มอบให้คณะทำงานฯพิจารณาตามความเหมาะสม ซึ่งคณะทำงานฯได้กำหนดให้การดำเนินโครงการบริการวิชาการแก่สังคมเป็น 2 รูปแบบ คือ

- โครงการบริการวิชาการแก่สังคม (ไม่อิงรูปแบบวิจัย) กองแผนงานจะเป็นผู้พิจารณาวิเคราะห์โครงการและงบประมาณแล้วเสนอคณะทำงานฯอนุมัติตามหลักเกณฑ์ ซึ่งจะต้องจัดทำรายละเอียดในแต่ละขั้นตอนการจัดทำคำขอ การทำสัญญา การรายงานผลการดำเนินงาน การรายงานผลเมื่อสิ้นสุดโครงการ ตามแบบฟอร์ม ผด.บส.1, 2, 3, 4 และ 5 ตามลำดับ
- โครงการบริการวิชาการแก่สังคม(อิงรูปแบบวิจัย) คณะทำงานฯมอบให้สถาบันวิจัยและพัฒนาเป็นผู้พิจารณาวิเคราะห์โครงการและงบประมาณจนถึงการอนุมัติ โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของสถาบันวิจัยและพัฒนา ซึ่งจะต้องจัดทำตามแบบฟอร์ม สวพ. 01, 05(1), 07(1) แล้วให้แจ้งคณะทำงานฯทราบ

สำหรับการบริหารจัดการโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (ไม่อิงรูปแบบวิจัย) สามารถแบ่งออกเป็น 4 องค์ประกอบ คือ **แผนภาพขั้นตอนปรากฏตามภาคผนวก จ หน้าที่ 276 - 286**

1. **การจัดทำคำขอ ของหน่วยงาน ประกอบด้วย**
 - 1.1 การเตรียมการวางแผนงานจัดทำคำขอ
 - 1.2 การจัดทำรายละเอียดโครงการตามแบบ ผด.บส.1

- 1.3 การเสนอโครงการฯ เพื่อหัวหน้าหน่วยงาน/คณะกรรมการประจำสำนัก/
คณะกรรมการประจำสาขาวิชาพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- 1.4 การส่งคำขอโครงการตามแบบ ผด. บส.1
2. **การพิจารณา กลั่นกรองและอนุมัติ** ประกอบด้วย
 - 2.1 การพิจารณาและจัดทำกรอบวงเงินเสนองบประมาณแผ่นดิน
 - 2.2 การวิเคราะห์โครงการ
 - 2.3 การพิจารณาอนุมัติ / ไม่อนุมัติ
 - 2.4 การจัดทำสัญญาโครงการ
3. **การบริหารโครงการ** ประกอบด้วย
 - 3.1 การเตรียมงานเพื่อดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนดไว้ ประสานงาน ติดต่อบุคคล
สถานที่ อุปกรณ์ และงบประมาณ ตลอดจนศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องในการใช้จ่าย
 - 3.2 การยืมเงินทตรงจ่าย / การขอใช้เงินยืม
 - 3.3 การเบิกเงิน
 - 3.4 การจัดซื้อ – จัดจ้าง
 - 3.5 การกักเงินไว้เบิกเหลือปีและขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน
4. **การติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน**
 - 4.1 การรายงานติดตามผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ตามแบบ ผด.บส. 3
เป็นรายไตรมาสในระบบ e-Social
 - 4.2 การรายงานผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์ ตามแบบ ผด.บส.5

จากการบริหารจัดการในลักษณะดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนจะขอแนะนำเสนอเฉพาะกระบวนการขั้นตอนการจัดทำคำขอโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (ไม่อิงรูปแบบวิจัย) สำหรับหน่วยงาน ที่เสนอขออนุมัติโครงการและงบประมาณภายหลังจากที่ได้รับทราบงบประมาณรายจ่ายจากงบประมาณแผ่นดินแล้ว ดังนั้น ในการดำเนินการจัดทำคำขอโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (ไม่อิงรูปแบบวิจัย) จึงมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญ ดังนี้

1. เพื่อให้หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบโครงการ นำเสนอโครงการและงบประมาณที่ถูกต้อง
ตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และหลักเกณฑ์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2. เพื่อให้หน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบโครงการหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคำขอโครงการบริการวิชาการแก่สังคม(ไม่อิงรูปแบบวิจัย) ใช้เป็นแนวปฏิบัติ ได้อย่างถูกต้อง สะดวกรวดเร็ว และตรวจสอบง่าย
3. เพื่อให้การบริหารจัดการโครงการบริการวิชาการแก่สังคม(ไม่อิงรูปแบบวิจัย) เป็นเครื่องมือที่สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน มีความเข้าใจขั้นตอน การจัดทำคำขอโครงการบริการวิชาการแก่สังคม(ไม่อิงรูปแบบวิจัย) เป็นการลดระยะเวลาในการทำ ความเข้าใจระบบการทำงาน ให้เกิดความรู้ความชำนาญที่รวดเร็วขึ้น บังเกิดผล ดีกว่าการเรียนรู้ระบบการจัดทำคำขอโครงการบริการวิชาการแก่สังคม(ไม่อิงรูปแบบ วิจัย) ด้วยตนเอง
4. เพื่อให้การปฏิบัติงานการจัดทำคำขอโครงการบริการวิชาการแก่สังคม(ไม่อิงรูปแบบ วิจัย) ของกองแผนงานได้ดำเนินการร่วมกับหน่วยงานอื่นเป็นไปอย่างมีระบบและ เป็นมาตรฐานเดียวกัน
5. เพื่อให้ผู้บริหารมหาวิทยาลัยใช้เป็นข้อมูลในการกำกับดูแล การเสนอโครงการ บริการวิชาการแก่สังคม(ไม่อิงรูปแบบวิจัย) ได้อย่างเหมาะสม และเกิดประโยชน์ สูงสุดแก่มหาวิทยาลัย

องค์ประกอบของการจัดทำคำขอ

การจัดทำคำขอโครงการบริการวิชาการแก่สังคม(ไม่อิงรูปแบบวิจัย) เป็นการดำเนินงานที่ มีความสัมพันธ์ในระดับหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

1. ความสัมพันธ์ในระดับหน่วยงาน

หน่วยงาน	หน้าที่
สำนักงบประมาณ	แจ้งวงเงินงบประมาณที่จะได้รับจัดสรรตามพระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ
งานจัดทำ งบประมาณและ บริหารต้นทุน กองแผนงาน ฝ่ายวางแผนฯ มสธ	เมื่อได้รับแจ้งจากสำนักงบประมาณแล้ว งานวิเคราะห์งบประมาณและ บริหารต้นทุน กองแผนงาน จะเวียนแจ้งให้หน่วยงานจัดทำคำขอตั้ง งบประมาณโครงการบริการวิชาการแก่สังคม โดยมีการชี้แจงนโยบายและ หลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำโครงการบริการวิชาการแก่สังคมประจำปี ให้กับหน่วยงานและผู้รับผิดชอบโครงการ
หน่วยงาน ภายใน มสธ	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายละเอียดโครงการ ตามแบบ ผด.บส. 1 เสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ
หัวหน้าหน่วยงาน/	พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนเสนอคณะทำงานฯหรือคณะทำงานกลั่นกรอง

หน่วยงาน	หน้าที่
คณะกรรมการ ประจำหน่วยงาน	ฯที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนส่งกองแผนงานวิเคราะห์ จัดสรรงบประมาณตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
งานจัดทำ งบประมาณและ บริหารต้นทุน	ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดโครงการและงบประมาณให้สอดคล้องกับ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี แผนปฏิบัติราชการ ประจำปี กับยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ เป้าหมายการให้บริการ กระทรวง ยุทธศาสตร์กระทรวง รวมทั้งแผนยุทธศาสตร์ มสธ ระยะ 5 ปี แผนแม่บทบริการวิชาการแก่สังคม แล้วสรุปผลการวิเคราะห์ เสนอ คณะทำงานฯเพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการและงบประมาณต่อไป
คณะทำงาน กลั่นกรอง และ คณะทำงานฯ	คณะทำงานกลั่นกรอง มีหน้าที่พิจารณาคัดกรองข้อเสนอโครงการตาม แผนงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด ก่อนส่งกองแผนงานวิเคราะห์งบประมาณและ เสนอคณะทำงานพิจารณาอนุมัติ คณะทำงาน มีหน้าที่พิจารณากำหนดยุทธศาสตร์แผนการใช้จ่าย งบประมาณตามหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ และแนวทางการจัดสรรงบประมาณ รวมทั้งการติดตามผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณเป็นราย ไตรมาส

2. แผนแม่บทการบริการวิชาการแก่สังคม

ในภาพของมหาวิทยาลัยได้มีการพิจารณาความสอดคล้องในเรื่องของนโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์ระดับชาติ ระดับกระทรวง และระดับมหาวิทยาลัยแล้ว การดำเนินโครงการบริการสังคมซึ่งมีความหลากหลายจากหน่วยงานต่างๆภายในมหาวิทยาลัย จึงจำเป็นต้องมีทิศทางและสามารถตอบสนองภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย ตลอดจนสอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันและมีประสิทธิภาพ คณะทำงานเพื่อพิจารณาโครงการและติดตามผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (เงินแผ่นดิน) จะพิจารณา ทบทวนผลการดำเนินงานในภาพรวมที่ผ่านมาแล้วนำมาปรับปรุงเพื่อกำหนดแผนแม่บทในแต่ละปีงบประมาณ

ตัวอย่าง การกำหนดแผนแม่บทการบริการวิชาการแก่สังคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ที่คณะทำงานฯ กำหนดให้มีแผนงานจำนวน 11 แผนงาน/โครงการ (ยกเว้นแผนงานที่ 12 แผนงาน/โครงการบริการวิชาการแก่สังคมที่ทำให้เกิดรายได้ จะมีการบริหารงานแยกส่วนออกไป) เพื่อให้การดำเนินโครงการบริการสังคมมีทิศทางและสามารถตอบสนองภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย ตลอดจนสอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปอย่างมี

ประสิทธิภาพ คณะทำงานฯ กำหนดแผนแม่บทการบริการวิชาการแก่สังคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ดังนี้

แผนแม่บทการบริการวิชาการแก่สังคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558	
1	แผนงาน/โครงการบริการวิชาการแก่สังคมตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
2	แผนงาน/โครงการบริการวิชาการแก่สังคม 12 สาขาวิชา
3	แผนงาน/โครงการส่งเสริมงานวิจัยไปสู่การให้บริการวิชาการแก่สังคม
4	แผนงาน/โครงการการนำข้อค้นพบจากการวิจัยสู่การให้บริการวิชาการแก่สังคม
5	แผนงาน/โครงการการให้บริการวิชาการแก่สังคมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
6	แผนงาน/โครงการบริการวิชาการแก่สังคมในวันสถาปนามหาวิทยาลัย
7	แผนงาน/โครงการบริการวิชาการเทิดพระเกียรติรัชกาลที่ 7
8	แผนงาน/โครงการโครงการหนึ่งมหาวิทยาลัยหนึ่งจังหวัด
9	แผนงาน/โครงการส่งเสริมชมรมนักศึกษา มสธ. เพื่อบริการวิชาการแก่สังคม
10	แผนงาน/โครงการบริการวิชาการแก่เครือข่ายของมหาวิทยาลัย
11	แผนงาน/โครงการบริการวิชาการแก่สังคมเพื่อสร้างความเข้มแข็งแก่ชุมชนและสังคม

หมายเหตุ คณะทำงานฯ อาจจะพิจารณาทบทวนโดยการปรับแก้ไขหรือเพิ่มแผนงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันในแต่ละปีงบประมาณได้

สาระสำคัญของแผนแม่บทการบริการวิชาการแก่สังคม¹

เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดให้มีโครงการการบริการวิชาการแก่สังคมได้อย่างทั่วถึงครอบคลุมสอดคล้องกับนโยบายด้านบริการวิชาการแก่สังคมและตามภารกิจของมหาวิทยาลัย ปัจจุบันได้กำหนดไว้ 11 แผนงาน โดยมีสาระสำคัญในแต่ละแผนงาน ดังนี้

1. **แผนงาน/โครงการบริการวิชาการแก่สังคมตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย** คือ แผนงาน/โครงการบริการวิชาการแก่สังคมที่บรรจุตามแผนพัฒนา มสธ. หรือตามนโยบายที่สำคัญของมหาวิทยาลัย

¹ ยกเว้นแผนงาน/โครงการที่ 12 ฝ่ายทรัพยากรสินเป็นผู้กำหนดต่อไป

2. **แผนงาน/โครงการบริการวิชาการแก่สังคมของ 12 สาขาวิชา** คือแผนงาน/โครงการที่ทุกสาขาวิชาดำเนินการโดยมีกรอบการดำเนินโครงการในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง อย่างน้อย 1 ลักษณะ ใน 5 ลักษณะ คือ

- 2.1 จัดทำเนื้อหา ความรู้เพื่อให้บริการวิชาการแก่สังคม และผ่านเว็บไซต์ และ/หรือ ขยายผลในสถานศึกษาอื่น
- 2.2 มีการบูรณาการด้านวิชาการในระบบการเรียนการสอนทางไกลไปสู่การให้บริการวิชาการแก่สังคม
- 2.3 การเสริมสร้างความรู้และประสบการณ์วิชาชีพให้นักศึกษา บัณฑิต และประสานการเสริมสร้างเครือข่ายศิษย์เก่า
- 2.4 มีตำรา หนังสือ วิชา เอกสารทางวิชาการ และ/หรือหลักสูตรใหม่ ที่ได้รับการพัฒนาจากการบริการวิชาการแก่สังคม
- 2.5 มีการบูรณาการระหว่างสาขาวิชาในการให้บริการวิชาการแก่สังคม โดยร่วมกันกำหนดประเด็น (theme) ให้ชัดเจนในแต่ละปี

3. **แผนงาน/โครงการการส่งเสริมงานวิจัยไปสู่การให้บริการวิชาการแก่สังคม²** คือแผนงาน/โครงการบริการวิชาการแก่สังคมในรูปแบบอิงวิจัย ที่นำไปใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในโครงการ หรือมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สามารถนำไปสู่การแก้ปัญหาต่อชุมชน สังคม และประเทศชาติ

4. **แผนงาน/โครงการการนำข้อค้นพบจากการวิจัยไปสู่การให้บริการวิชาการแก่สังคม** คือแผนงาน/โครงการที่นำข้อค้นพบจากโครงการบริการวิชาการแก่สังคมในรูปแบบอิงวิจัย ที่ได้รับการรับรองจากคณะกรรมการวิจัย และ/หรือที่มีการตีพิมพ์เผยแพร่มาแล้วไม่เกิน 3 ปี ไปสู่การบริการแก่สังคมโดยการนำเสนอให้กับประชาชน หน่วยงานภายนอกได้นำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาสังคมหรือต่อยอดผลงานทางวิชาการเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน (สาขาวิชา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา สำนักทะเบียนและวัดผล และสถาบันวิจัยและพัฒนา)

5. **แผนงาน/โครงการการให้บริการวิชาการแก่สังคมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์** คือแผนงาน/โครงการการบริการวิชาการแก่สังคม โดยใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ประเภทต่างๆ เพื่อให้ความรู้แก่นักศึกษาและประชาชนทั่วไป

6. **แผนงาน/โครงการบริการวิชาการแก่สังคมในวันสถาปนาของมหาวิทยาลัย** คือแผนงาน/โครงการบริการวิชาการแก่สังคมเชิงวิชาการและเชิงศิลปวัฒนธรรมที่จะดำเนินการใช้ช่วงวันสถาปนาของมหาวิทยาลัย ทั้งในส่วนกลางและศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. ทั้ง 10 ศูนย์ ซึ่งโครงการต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และค่านิยมการให้บริการวิชาการแก่สังคมที่กำหนด

² แผนงานที่ 3 สถาบันวิจัยและพัฒนาจะกำหนดขั้นตอนการจัดทำคำขอโครงการบริการวิชาการแก่สังคม(อิงรูปแบบวิจัย)

7. **แผนงาน/โครงการบริการวิชาการเทิดพระเกียรติรัชกาลที่ 7** คือแผนงานโครงการที่ดำเนินการในลักษณะเทิดพระเกียรติรัชกาลที่ 7 ในระดับชาติและนานาชาติ

8. **แผนงาน/โครงการ 1 มหาวิทยาลัย 1 จังหวัด** คือ แผนงาน/โครงการบริการวิชาการแก่สังคมที่มีวัตถุประสงค์

8.1 เพื่อให้สังคม ชุมชนได้รับการพัฒนาในด้านต่างๆจากผลงานที่ได้ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยของมหาวิทยาลัย ที่ส่งผลให้ปัญหาและความจำเป็นของชุมชนได้รับการแก้ไข ทำให้การดำรงชีวิตของคนในชุมชนได้รับการพัฒนาอย่างยั่งยืน

8.2 คณาจารย์ บุคลากรและนักศึกษาได้เรียนรู้ พัฒนาตนเอง แก้ปัญหาแบบบูรณาการ และมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนแบบครบวงจร

9. **แผนงาน/โครงการส่งเสริมชมรมนักศึกษา มสธ เพื่อบริการวิชาการแก่สังคม** คือแผนงาน/โครงการบริการวิชาการแก่สังคมที่มอบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับชมรมนักศึกษาจัดทำโครงการตามหลักเกณฑ์และคำนิยามการให้บริการวิชาการแก่สังคมที่กำหนด โดยการสนับสนุนให้ชมรมนักศึกษา มีส่วนร่วมในการนำความรู้จากการเรียนไปให้บริการแก่ชุมชน ท้องถิ่น และสังคมในพื้นที่แต่ละจังหวัด (ศูนย์วิทยพัฒนา)

10. **แผนงาน/โครงการบริการวิชาการแก่เครือข่ายของมหาวิทยาลัย** คือแผนงาน/โครงการที่ดำเนินการในลักษณะสนับสนุน ส่งเสริม เพิ่มพูน ทักษะ ประสบการณ์ ความรู้ทางด้านวิชาการวิชาชีพ ที่จะสนับสนุน ส่งเสริมให้บุคลากรของสถานศึกษา สถาบัน องค์กรที่เป็นเครือข่ายของมหาวิทยาลัย

11. **แผนงาน/โครงการบริการวิชาการแก่สังคมเพื่อสร้างความเข้มแข็งแก่ชุมชนและสังคม** คือแผนงาน/โครงการต้องมีความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน และชุมชนหรือองค์กรมีส่วนร่วม และได้รับการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ไม่น้อยกว่า 3 ปี ภายหลังสามารถดำเนินการได้โดยไม่ใช้งบประมาณของมหาวิทยาลัย

3. **หลักเกณฑ์การเสนอโครงการบริการวิชาการแก่สังคม**

3.1 เป็นโครงการตามภารกิจของมหาวิทยาลัยที่สนับสนุนยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ หรือแผนแม่บทบริการวิชาการแก่สังคม มสธ. 5 ปี (พ.ศ. 2558 – 2562)

3.2 เป็นโครงการที่สอดคล้องนโยบายและมาตรการประจำปี ด้านการให้บริการวิชาการแก่สังคมและได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

3.3 เป็นโครงการที่สาขาวิชาให้ความเห็นชอบ โดยมีกรอบการดำเนินโครงการ 5 ลักษณะคือ

- 3.3.1 จัดทำเนื้อหา ความรู้เพื่อให้บริการวิชาการแก่สังคม และผ่านเว็บไซต์ และ/หรือขยายผลในสถานศึกษาอื่น
- 3.3.2 มีการบูรณาการด้านวิชาการในระบบการเรียนการสอนทางไกลไปสู่การให้บริการวิชาการแก่สังคม
- 3.3.3 การเสริมสร้างความรู้และประสบการณ์วิชาชีพให้นักศึกษา บัณฑิต และประสานการเสริมสร้างเครือข่ายศิษย์เก่า
- 3.3.4 มีตำรา หนังสือ วิชา เอกสารทางวิชาการ และ/หรือหลักสูตรใหม่ ที่ได้รับการพัฒนาจากการบริการวิชาการแก่สังคม
- 3.3.5 มีการบูรณาการระหว่างสาขาวิชาในการให้บริการวิชาการแก่สังคม โดยร่วมกันกำหนดประเด็น (theme) ให้ชัดเจนในแต่ละปี
- 3.4 เป็นโครงการที่มีการบูรณาการบริการวิชาการแก่สังคมกับการเรียนการสอน /การวิจัย (เกณฑ์มาตรฐานตัวบ่งชี้ที่ 5.1) หรือ
- 3.5 เป็นโครงการที่ผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยและมีการนำความรู้และประสบการณ์จากการให้บริการวิชาการมาใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอนและ/หรือการวิจัย (เกณฑ์มาตรฐานตัวบ่งชี้ที่ 5.8) หรือ
- 3.6 เป็นโครงการที่มีความร่วมมือด้านบริการวิชาการเพื่อการเรียนการสอนและเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนหรือภาคเอกชน หรือภาครัฐ หรือหน่วยงานวิชาชีพ(เกณฑ์มาตรฐานตัวบ่งชี้ที่ 5.2) หรือ
- 3.7 เป็นโครงการที่มีการพัฒนาความรู้ที่ได้จากการให้บริการวิชาการและถ่ายทอดความรู้สู่บุคลากรภายในสถาบัน เผยแพร่สู่สาธารณะชน (เกณฑ์มาตรฐานตัวบ่งชี้ที่ 5.2) หรือ
- 3.8 เป็นโครงการที่มีผลต่อการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน หรือองค์กรภายนอก (เกณฑ์มาตรฐานตัวบ่งชี้ที่ 5.9) หรือ
- 3.9 เป็นโครงการที่นำประโยชน์จากงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ที่สามารถนำไปสู่การแก้ไขปัญหาหรือใช้ประโยชน์แก่สาธารณะชน (เกณฑ์มาตรฐานตัวบ่งชี้ที่ 4.6) หรือ
- 3.10 เป็นโครงการที่ต้องมีการเผยแพร่และขยายผลในสถานศึกษาอื่น หรือ
- 3.11 เป็นโครงการที่มีลักษณะการนำความรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนหรือองค์กรภายนอก (สกอ. 5.9 สมศ. 9) ต้องมีแผนการดำเนินโครงการแบบต่อเนื่อง (3ปี) ยั่งยืน(5 ปีขึ้นไป) ไว้ในแผนการดำเนินงานอย่างชัดเจน และผ่านความเห็นชอบจากสภาวิชาการ/สภามหาวิทยาลัยแล้ว หรือ

3.12 เป็นโครงการที่มีลักษณะการประเมินผลสำเร็จในการบริการวิชาการระดับผลลัพธ์ของการให้บริการวิชาการแก่สังคมของมหาวิทยาลัย

หมายเหตุ สำหรับหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น มหาวิทยาลัยอาจจะมีนโยบายปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมในแต่ละปีงบประมาณ

4. แนวทางการจัดสรรงบประมาณ

- 4.1** กรณีเป็นโครงการที่อิงรูปแบบวิจัย³จะต้องเป็นงานวิจัยที่มุ่งไปสู่การสร้างผลลัพธ์ (outcome) และสามารถส่งผลกระทบ (impact factor) ต่อพื้นที่ / ชุมชน / กลุ่มตัวอย่างในการให้บริการวิชาการแก่สังคมอย่างแท้จริงและต้องมีการจัดทำบทความเพื่อการตีพิมพ์ เผยแพร่ลงในวารสารที่มี Peer review โดยกำหนดกรอบวงเงินไม่ควรเกินโครงการละ 300,000 บาท
- 4.2** กรณีเป็นโครงการอบรมแบบเผชิญหน้า เป้าหมายผู้เข้ารับการอบรมไม่เกิน 150 คน โดย 1 โครงการให้จัดอบรมได้ไม่เกิน 2 ครั้งๆละ 50-60 คน และไม่ควรเกินครั้งละ 2 วัน รวมทั้งไม่ควรเกินมีค่าใช้จ่ายตัวหัวผู้เข้ารับการอบรมไม่เกิน 2,000-3,000 บาท โดยจะพิจารณาตามลักษณะการดำเนินงานโครงการของแต่ละโครงการประกอบหากมีความจำเป็นต้องจัดอบรมที่มีผู้เข้ารับการอบรมจำนวนมากกว่า 150 คน หรือเกินกว่าเกณฑ์ที่กำหนดข้างต้นคณะทำงานจะพิจารณาความเหมาะสมของโครงการเป็นรายกรณี
- 4.3** กรณีที่เป็นโครงการนำข้อค้นพบจากการวิจัยไปสู่การให้บริการวิชาการแก่สังคม จะจัดสรรงบประมาณคณาจารย์ประจำสาขาวิชา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา สำนักทะเบียนและวัดผล โดยกำหนดวงเงินให้หน่วยงานละ 100,000 บาท และให้จัดข้อเสนอโครงการไปที่สถาบันวิจัยและพัฒนาพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- 4.4** กรณีเป็นโครงการที่ดำเนินงานในช่วงวันสถาปนาฯ จะจัดสรรงบประมาณให้กับสำนักวิชาการซึ่งเป็นหน่วยงานเจ้าภาพหลักที่จะเสนอโครงการเพื่อทำสัญญาสำหรับหน่วยงานที่ประสงค์จะดำเนินโครงการย่อยในช่วงเวลาดังกล่าว ให้เสนอโครงการไปที่สำนักวิชาการโดยตรง
- 4.5** เป็นโครงการที่ไม่เคยได้รับทุนจากแหล่งทุนอื่นๆมาก่อน ยกเว้น กรณีนำผลงานวิจัยที่แล้วเสร็จและต้องการเผยแพร่ความรู้ให้บริการวิชาการแก่สังคม
- 4.6** เป็นโครงการที่ไม่เป็นภาระผูกพันงบประมาณในระยะยาว

³ สำหรับแผนงานที่ 3 เท่านั้น

- 4.7 เป็นโครงการที่มีลักษณะตรงกับศาสตร์ หรืออัตลักษณ์ของการปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้นๆ และต้องมีความเชื่อมโยงกับชุดวิชาหรือหน่วยการสอนของมหาวิทยาลัยด้วย ในส่วนของสาขาวิชาหากประสงค์จะดำเนินโครงการที่ไม่ตรงกับศาสตร์ความรู้ของสาขาวิชาต้องได้รับความเห็นชอบจากรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการด้วย
- 4.8 ผู้รับผิดชอบโครงการที่เคยได้รับจัดสรรงบประมาณจากปีที่ผ่านมาต้องรายงานผลการดำเนินโครงการเดิมให้แล้วเสร็จ จึงจะสามารถขอจัดสรรงบประมาณสำหรับโครงการใหม่ได้
- 4.9 ผู้รับผิดชอบโครงการ 1 คน ไม่ควรเกิน 2 โครงการ จะพิจารณาจากวงเงินงบประมาณและความยากง่ายของโครงการ ยกเว้นเป็นโครงการที่มหาวิทยาลัยมอบหมายเป็นการเฉพาะ และสำหรับผู้เสนอโครงการที่มีภาระงานในการเขียนชุดหน่วยเอกสารการสอน จะพิจารณา 2 กรณี คือ
- 4.9.1 กรณีที่เขียนหน่วยเอกสารการสอนไม่แล้วเสร็จ 2 ภาคการศึกษาติดต่อกัน จะไม่อนุมัติ โครงการและจัดสรรงบประมาณ
- 4.9.2 กรณีที่เขียนหน่วยไม่แล้วเสร็จ 1 ภาคการศึกษา จะอนุมัติโครงการและจัดสรรงบประมาณให้ 1 โครงการ
- 4.10 โครงการที่จะดำเนินงานในลักษณะต่อเนื่องยั่งยืนจะต้องเสนอโครงการ พร้อมทั้งรูปแบบวิธีการดำเนินงานและแผนงานเสนอคณะกรรมการประจำสาขาวิชา/หน่วยงาน และเสนอให้สภามหาวิทยาลัย/ที่ประชุมผู้บริหารให้ความเห็นชอบก่อนเสนอคณะทำงานฯ พิจารณาด้วย
- 4.11 เป็นโครงการที่มีลักษณะการประเมินผลสำเร็จในการบริหารวิชาการระดับผลลัพธ์ของการให้บริการวิชาการแก่สังคมของมหาวิทยาลัย
- 4.12 วิทยากรในโครงการจะต้องมีความรู้ความสามารถตรงตามศาสตร์ และวัตถุประสงค์ของโครงการ และต้องระบุให้ชัดเจนก่อนจัดทำสัญญา
- 4.13 การจัดสรรค่าสมนาคุณเขียนชุดฝึกอบรม/บูรณาการเนื้อหาทางวิชาการ จะจัดสรรให้ไม่เกินโครงการละ 3 เรื่อง เรื่องละไม่ต่ำกว่า 20 หน้า (หมายเหตุ เป็นเนื้อหาที่ต้องผลิต/บูรณาการขึ้นใหม่ ไม่ซ้ำกับเรื่องที่เคยผลิตมาแล้ว และไม่ใช้ ppt/สไลด์สรุปแผ่นใส) เมื่อโครงการได้รับอนุมัติให้เขียนชุดฝึกอบรมฯ และผู้รับผิดชอบโครงการได้ลงนามในสัญญารับเงินอุดหนุนประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป โครงการบริการวิชาการแก่สังคมเรียบร้อยแล้ว จะไม่สามารถขอเบิกค่าสมนาคุณเขียนชุดฝึกอบรมเพิ่มได้

- 4.14 การวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณสำหรับ ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก พาหนะ และค่าอาหาร กำหนดอัตราสำหรับการวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณ เพื่อให้ครอบคลุมทุกหน่วยงาน และบรรลุลักษณะประสงคกับกลุ่มเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยกำหนด

5. **การจัดทำคำขอตามแบบฟอร์ม ผด.บส.1 แบบคำขอโครงการบริการวิชาการแก่สังคม(ไม่อิงรูปแบบวิจัย) เพื่อขอรับเงินอุดหนุนงบประมาณแผ่นดิน**

คณะทำงานฯได้กำหนดแบบฟอร์มการจัดทำคำขอเพื่อสะดวกต่อการนำไปใช้ของหน่วยงาน โดยการปรับปรุงรูปแบบและเนื้อหาบางรายการให้เหมาะสมต่อการดำเนินโครงการของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ โดยสาระสำคัญของประกอบของโครงการยังครบถ้วนตามแบบของสำนักงบประมาณ

(รายละเอียดจะปรากฏในบทที่ 4)

1. ชื่อ โครงการ
2. แผนงานที่
3. แผนงบประมาณ
4. เป้าหมายการให้บริการของกระทรวง
5. เป้าหมายการให้บริการของมหาวิทยาลัย
6. ผู้รับผิดชอบโครงการ และ สังกัด
7. หลักการและเหตุผล
8. วัตถุประสงค์
9. ตอบสนองหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ (ระบุข้อ)
10. กลุ่มเป้าหมาย และผู้ที่มีส่วนได้เสีย
 - 10.1 กลุ่มเป้าหมาย
 - 10.2 ปริมาณกลุ่มเป้าหมาย
 - 10.3 พื้นที่กลุ่มเป้าหมาย
 - 10.4 ผู้มีส่วนได้เสีย ภาคท้องถิ่น ภาคประชาชน ภาคเอกชน ภาครัฐ อื่นๆ
11. สถานที่ให้บริการวิชาการ
12. ระยะเวลาโครงการ เริ่มต้นและสิ้นสุดปี (ไม่ควรเกิน 1 ปี)
13. เป้าหมายผลผลิต และตัวชี้วัด (เชิงปริมาณ,เชิงคุณภาพ,เชิงเวลา,เชิงต้นทุน)
14. แผนการดำเนินงาน
15. แผนการเบิกจ่ายเงินจำแนกตามงวดงานที่จะต้องส่ง
16. ผลลัพธ์ / ผลกระทบของการดำเนินโครงการ

17. เฉพาะกรณีโครงการที่มุ่งตอบสนองด้านการเรียนการสอนในชุดวิชา / ผลงานวิจัย ให้ระบุด้วยว่าเป็นชุดวิชาใดหรือผลงานวิจัยเรื่องใด
18. การรายงานผลการดำเนินงาน และการใช้จ่ายเงิน ให้รายงานตามแบบฟอร์มและระยะเวลาที่กองแผนงานกำหนด

บทที่ 4

ขั้นตอนการจัดทำคำขอ โครงการบริการวิชาการแก่สังคม (ไม่อิงรูปแบบวิจัย)

เมื่อมหาวิทยาลัยได้รับการอนุมัติงบประมาณเงินอุดหนุนโครงการบริการวิชาการแก่สังคมจากสำนักงบประมาณและประกาศใช้ในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ฝ่ายวางแผนฯ จะแจ้งหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องทราบ พร้อมทั้งทบทวนแผนงาน หลักเกณฑ์ และแนวทางการพิจารณาเงินอุดหนุนโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือแผนต่างๆ เช่น ยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์กระทรวง แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และแผนแม่บทบริการวิชาการแก่สังคม เป็นต้น เพื่อแจ้งให้หน่วยงานหรือบุคลากรที่สนใจดำเนินโครงการบริการวิชาการแก่สังคมนำไปถือปฏิบัติ

การจัดทำคำขอและการบริหารจัดการโครงการบริการวิชาการแก่สังคม กองแผนงาน จะจัดทำแบบฟอร์มเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ไว้ที่เว็บไซต์บริการวิชาการแก่สังคมของกองแผนงาน เพื่อให้หน่วยงานและผู้รับผิดชอบโครงการสามารถดาวน์โหลดไปใช้ในการจัดทำรายละเอียดการจัดทำคำขอเพื่อเสนอขออนุมัติโครงการและงบประมาณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ฝ่ายวางแผนฯ เห็นว่าเพื่อให้การดำเนินโครงการบริการวิชาการแก่สังคมเป็นฐานข้อมูลการให้บริการวิชาการแก่สังคม ที่ผู้บริหาร หน่วยงาน บุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถบันทึกคำขอโครงการ เรียกดูและเสนอข้อคิดเห็นได้ตามบทบาทและหน้าที่ของตนเอง จึงได้ให้มีการพัฒนาระบบการจัดทำคำขอและบริหารจัดการโครงการผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย (e-Social) ซึ่งในระบบดังกล่าวจะเป็นระบบที่สามารถบันทึกข้อมูลรายละเอียดโครงการ รวมถึงการรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงิน เพื่อให้มีความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับหน่วยงาน / ผู้รับผิดชอบโครงการ ที่ประสงค์จะดำเนินโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (ไม่อิงรูปแบบวิจัย)

สำหรับขั้นตอนการจัดทำคำขอโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (ไม่อิงรูปแบบวิจัย) ตามที่กล่าวไว้ในบทที่ 3 หน้าที่ 31 โดยในบทนี้จะเขียนถึงขั้นตอนการจัดทำคำขอ ภายหลังที่มหาวิทยาลัยได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณแล้ว ซึ่งยังไม่รวมถึงขั้นตอนการบันทึกคำขอลงในระบบ e-Social แต่เป็นขั้นตอนที่หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายละเอียดตามแบบ ผด.บส.1 (กระดาษทำการ) มีขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมการวางแผนงานจัดทำคำขอ

ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำรายละเอียดโครงการตามแบบ ผด.บส.1

ขั้นตอนที่ 3 การเสนอโครงการฯ เพื่อหัวหน้าหน่วยงาน/คณะกรรมการประจำสำนัก/
คณะกรรมการประจำสาขาวิชาพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ขั้นตอนที่ 4 การส่งคำขอโครงการตามแบบ ผด. บส.1

ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมการวางแผนงานจัดทำคำขอ

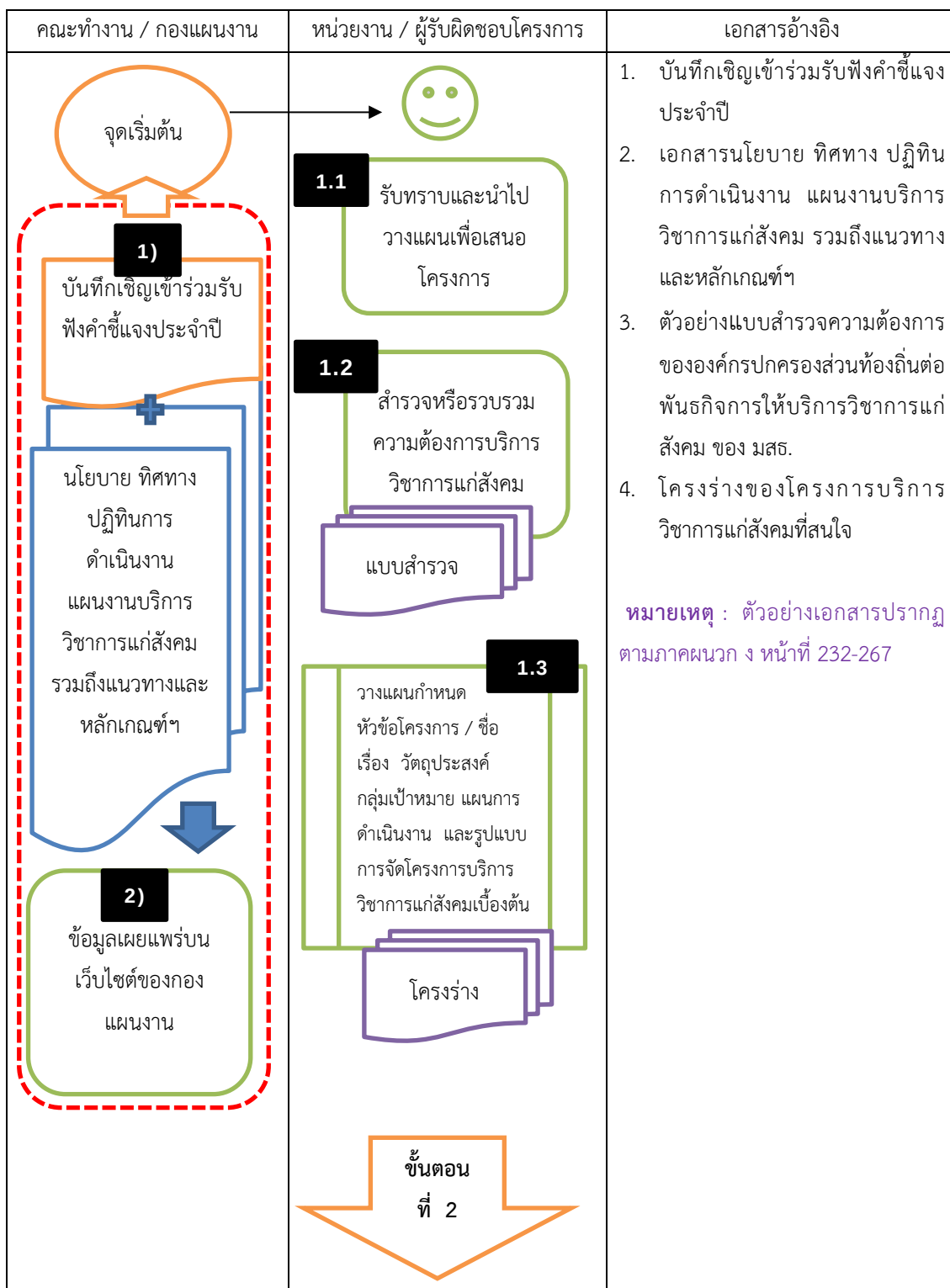
1.1 หน่วยงานและผู้รับผิดชอบโครงการรับทราบนโยบาย ทิศทาง ปฏิทินการดำเนินงาน แผนงานบริการวิชาการแก่สังคม รวมถึงแนวทางและหลักเกณฑ์การจัดทำโครงการบริการวิชาการแก่สังคมประจำปีงบประมาณ ซึ่งได้กล่าวไว้ในบทที่ 3 แล้ว โดยสามารถศึกษาได้ 2 ช่องทาง คือ

- 1) เข้าร่วมรับฟังการชี้แจงตามที่ฝ่ายวางแผนฯ มีบันทึกเวียนแจ้งไปที่หน่วยงาน เพื่อเชิญเข้าร่วมประชุม โดยในแต่ละปีจะกำหนดการชี้แจงดังกล่าวในช่วงเดือน กรกฎาคม – สิงหาคม ของทุกปี หรือ
- 2) ศึกษาข้อมูลจากเว็บไซต์ของกองแผนงานที่ <http://e-service.stou.ac.th> สารสนเทศหน่วยงาน กองแผนงาน เลือก “การบริการวิชาการแก่สังคม”

1.2 สำรวจหรือรวบรวมความต้องการบริการวิชาการแก่สังคมจากชุมชน ท้องถิ่น ภาครัฐ ภาคเอกชน หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อใช้เป็นแนวทางการจัดทำข้อเสนอโครงการ

1.3 วางแผนกำหนดหัวข้อโครงการ / ชื่อเรื่อง วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย แผนการดำเนินงาน และรูปแบบการจัดโครงการบริการวิชาการแก่สังคมเบื้องต้นที่สอดคล้องตามความต้องการของชุมชน ท้องถิ่น ภาครัฐ ภาคเอกชน หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยจัดทำเป็นโครงร่างของโครงการบริการวิชาการแก่สังคม

ภาพที่ 2 ขั้นตอนการเตรียมการวางแผนจัดทำคำขอ



ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำรายละเอียดโครงการตามแบบ ผด.บส.1

2.1 ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม ผด.บส.1 ได้ที่ <http://e-service.stou.ac.th> สารสนเทศหน่วยงาน กองแผนงาน งานบริการวิชาการแก่สังคม ตัวอย่างแบบฟอร์มปรากฏตาม ภาคผนวก ข หน้าที่ 215 – 219

2.2 จัดทำรายละเอียดโครงการตามแบบ ผด.บส.1 โดยการเขียนหรือจัดพิมพ์เป็นเอกสารซึ่งจะต้องนำเสนอหัวหน้าหน่วยงาน/คณะกรรมการหน่วยงาน /คณะกรรมการประจำสาขาวิชา/ คณะทำงานที่เกี่ยวข้อง ก่อนการบันทึกลงในระบบ e-Social โดยแบบฟอร์ม ผด.บส.1 มีองค์ประกอบ ดังนี้ ตัวอย่างการจัดทำรายละเอียดคำขอโครงการปรากฏตามภาคผนวก ง หน้าที่ 258- 267

- 1) **ชื่อโครงการ** ควรประกอบไปด้วยคำสำคัญ (Key Word) ที่สื่อและสะท้อนถึงความ ต้องการผลผลิต ผลลัพธ์ หรือเป้าหมายของโครงการ เนื่องจากการกำหนดชื่อ โครงการที่ไม่เหมาะสมอาจจะก่อให้เกิดความสับสนและเข้าใจผิดแก่ผู้มีส่วน เกี่ยวข้องและ / หรือการดำเนินโครงการในขั้นตอนต่อไปได้
- 2) **แผนงาน** ให้ระบุถึงแผนงานในแผนแม่บทการให้บริการวิชาการแก่สังคม มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2558 -2560) ในแผนงานที่ 1- 11 แผนงาน โดยระบุเป็นแผนใดแผนหนึ่ง ซึ่งโครงการต้องสอดคล้องและเป็นไป ตามวัตถุประสงค์/หลักเกณฑ์แต่ละแผนงานด้วย ทั้งนี้ ชื่อแผนงานอาจ เปลี่ยนแปลงไปตามนโยบายหรือทิศทางการดำเนินงานด้านบริการวิชาการแก่ สังคมของมหาวิทยาลัยรวมถึงแผนแม่บทที่มหาวิทยาลัยจะต้องพิจารณาปรับปรุง หรือเปลี่ยนแปลงเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์
- 3) **แผนงบประมาณ** เป็นแผนงานงบประมาณตามโครงสร้างการจัดสรรงบประมาณที่ สำนักรงบประมาณกำหนด ซึ่งอาจจะมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงขึ้นอยู่กับนโยบาย ของรัฐบาลในแต่ละปีงบประมาณ
- 4) **เป้าหมายการให้บริการของกระทรวง** กำหนดโดยกระทรวงศึกษาธิการที่ สอดคล้องและเชื่อมโยงกับเป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติของรัฐบาลและยุทธศาสตร์ การจัดสรรงบประมาณ ซึ่งอาจจะมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงขึ้นอยู่กับนโยบายของ รัฐบาลในแต่ละปีงบประมาณ
- 5) **เป้าหมายการให้บริการของมหาวิทยาลัย** เป็นผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้นจากการ ดำเนินงานหรือเพื่อดำเนินการจัดทำผลผลิต/โครงการ ซึ่งจะนำไปสู่ความสำเร็จของ เป้าหมายการให้บริการกระทรวง โดยทั่วไปจะคงเป้าหมายไว้ ยกเว้นหาก มหาวิทยาลัยมีการทบทวนเป้าหมายใหม่

- 6) **ผู้รับผิดชอบโครงการ และสังกัด** คือผู้ที่ลงนามในสัญญาตามแบบ ผด.บส.2 ซึ่งต้องมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินโครงการและใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการที่กำหนดไว้ โดยมีข้อกำหนด คือ
 - (1) เป็นผู้อยู่ในสังกัดหน่วยงานของมหาวิทยาลัย และ
 - (2) เป็นข้าราชการ หรือ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือ
 - (3) เป็นอาจารย์ประจำสาขาวิชา ผู้อำนวยการศูนย์วิทย์พัฒนา มสธ. ที่มีสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ต้องมีอายุของสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่า 1 ปีงบประมาณ
- 7) **หลักการและเหตุผล** เป็นการประมวลข้อมูลและสาระที่ได้รับจากแหล่งข้อมูลต่างๆให้สามารถบ่งบอกเหตุผลและความสำคัญของความต้องการของโครงการ
- 8) **วัตถุประสงค์** เป็นการกำหนดสภาพของจุดหมายที่ต้องการบรรลุผลของแต่ละผลผลิตโครงการ และใช้กำกับการคัดเลือกกิจกรรมที่จะทำ การเขียนวัตถุประสงค์ควรมีองค์ประกอบ คือ
 - (1) กลุ่มเป้าหมาย (กลุ่มผู้รับประโยชน์ หรือพื้นที่ ชุมชน หรือสังคมเศรษฐกิจส่วนรวม)
 - (2) แนวทางการดำเนินการ (กลยุทธ์หรือแนวทาง/วิธีการดำเนินงาน)
 - (3) สิ่งที่ต้องระบุ (ระบุสิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้นกับกลุ่มเป้าหมายเมื่อดำเนินการผลผลิต / โครงการแล้วเสร็จ)
- 9) **ตอบสนองหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ** ต้องแสดงถึงการจัดทำโครงการต้องมีความสอดคล้องกับหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณตามที่คณะทำงานกำหนดอย่างน้อย 1 ข้อ
- 10) **กลุ่มเป้าหมายและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย**
 - (1) **กลุ่มเป้าหมาย (Target Group)** เป็นกลุ่มผู้ใช้ประโยชน์จาก ผลผลิตของโครงการโดยตรงทั้งที่เป็นผลผลิตทางด้านกายภาพ การบริหารจัดการ และการบริการ เช่น ผู้ประกอบธุรกิจ ประชาชนในหมู่บ้าน ผู้ใช้ถนน หรือผู้รับการฝึกอบรม เป็นต้น
 - (2) **ปริมาณกลุ่มเป้าหมาย** เป็นจำนวนกลุ่มผู้ใช้ประโยชน์ที่ต้องระบุเป็นจำนวนและมีหน่วยนับ
 - (3) **พื้นที่กลุ่มเป้าหมาย** ระบุพื้นที่ของกลุ่มเป้าหมาย เช่น หมู่บ้าน ตำบล อำเภอเขต จังหวัด ภูมิภาค สถานที่ของรัฐหรือเอกชน เป็นต้น

- (4) **ผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders)** เป็นบุคคล กลุ่มคน และ/หรือ องค์กรใดๆที่มีความเกี่ยวข้องกับโครงการไม่ว่าทางใดทางหนึ่ง เช่น ผู้มีส่วนร่วมในการดำเนินโครงการ ผู้ใช้ประโยชน์จากผลผลิต และหรือผู้ที่ได้รับผลกระทบจากโครงการทั้งด้านบวกและด้านลบ เป็นต้น โดยให้ระบุตามลักษณะ ประกอบด้วย 1) ภาคท้องถิ่น ได้แก่ หมู่บ้าน ตำบล อำเภอ จังหวัด เป็นต้น 2) ภาคประชาชน ได้แก่ ประชาชนในทุกกลุ่ม ทุกสาขาอาชีพเช่น นักวิชาการ นิสิตนักศึกษา นักธุรกิจ กลุ่มองค์กรพัฒนาเอกชน องค์กรประชาธิปไตย 3) ภาคเอกชน ได้แก่ บริษัท ห้างร้าน และผู้ทำธุรกิจ และ 4) ภาครัฐ ได้แก่ องค์กรและหน่วยงานที่สังกัดของรัฐบาล
- 11) **สถานที่การให้บริการวิชาการ** ให้ระบุพื้นที่ที่จะไปดำเนินงานของโครงการเช่น มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ นครสวรรค์ หรือ โรงพยาบาลจังหวัดราชบุรี เป็นต้น
- 12) **ระยะเวลาโครงการ** ให้เริ่มต้นเดือนและปีงบประมาณ พ.ศ. และสิ้นสุดเดือนและปีงบประมาณ พ.ศ.(ไม่เกิน 1 ปี) ควรกำหนดให้สอดคล้องกับแผนการดำเนินงาน
- 13) **เป้าหมายผลผลิต และตัวชี้วัด** ให้ระบุผลผลิตและระบุตัวชี้วัดในแต่ละมิติ(เชิงปริมาณ คุณภาพ เวลา ค่าใช้จ่าย) เป็นรายไตรมาสตามแต่ผลผลิตที่จะเกิดขึ้นในแต่ละไตรมาส
- (1) **ผลผลิต (Output)** : คือ สิ่งที่ได้รับจากการดำเนินโครงการ ซึ่งอาจเป็น โครงสร้างทางด้านกายภาพ ด้านการให้บริการ หรือด้านการบริหารจัดการก็ได้ ทั้งนี้ แต่ละโครงการจะกำหนดเป้าหมายผลผลิตทั้งในเชิงปริมาณ คุณภาพ เวลา และค่าใช้จ่ายซึ่งจะแตกต่างกันไปตามวัตถุประสงค์เฉพาะของแต่ละโครงการ
- (2) **เชิงปริมาณ** : คือ การกำหนดเป้าหมายในการผลิต/การดำเนินโครงการด้านปริมาณโดยกำหนดในรูปของสิ่งที่สามารถวัดได้ด้วยเชิงปริมาณ ซึ่งระบุเป็นตัวเลขชัดเจนและสามารถแสดงความก้าวหน้าในการดำเนินการได้
- (3) **เชิงคุณภาพ** : คือ การกำหนดเป้าหมายเชิงคุณภาพของผลผลิต / โครงการ โดยมี 2 ลักษณะ ได้แก่ 1) คุณภาพของผลผลิต หรือสิ่งของที่ให้บริการ / โครงการนั้นเป็นไปตามมาตรฐานที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นกำหนดไว้ หรือ 2) คุณภาพของวิธีการนำส่งผลผลิตหรือวิธีการ

ให้บริการ/การดำเนินโครงการ ได้แก่ การวัดความพึงพอใจของ
กลุ่มเป้าหมายที่มีต่อกระบวนการผลิต

ในส่วนของการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา การวัด
ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ ซึ่งโดยทั่วไปจะพิจารณา 4 ประเด็นที่สำคัญ คือ

1. ความพึงพอใจด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ
2. ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ
3. ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก
4. ความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการ

ตัวอย่าง การกำหนดตัวชี้วัดความพึงพอใจของผู้รับบริการ เช่น

1. ร้อยละของระดับความรู้ / ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมฝึกอบรม
2. ร้อยละของระดับความคาดหวังที่จะนำความรู้ / ความเข้าใจไปประยุกต์ใช้ในการ
พัฒนางานของผู้เข้าร่วมฝึกอบรม
3. ร้อยละของระดับความรู้ / ความเข้าใจ / ประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้าร่วม
ประชุม / สัมมนาทางวิชาการ
4. ร้อยละของประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้าเยี่ยมชมเว็บไซต์

(4) **เชิงเวลา :** คือ ระยะเวลาที่กำหนดในการกระบวนการผลิต/การดำเนิน
โครงการเพื่อให้ได้ผลผลิต/โครงการ

(5) **เชิงค่าใช้จ่าย/ต้นทุน :** คือ ค่าใช้จ่ายหรือต้นทุนผลผลิต / โครงการ

14) แผนการดำเนินงาน ให้ระบุผลผลิตและกิจกรรมหลัก / กิจกรรมย่อยที่จะ
ดำเนินงานเป็นรายไตรมาสตามแต่ผลผลิตที่จะเกิดขึ้นในแต่ละไตรมาส

(1) **กิจกรรมหลัก :** หมายถึง กระบวนการนำส่งผลผลิต เช่น การประชุมวางแผนการจัดอบรม การเขียนเนื้อหาวิชาการ การจัดอบรม

(2) **กิจกรรมย่อย :** หมายถึง กิจกรรมซึ่งเป็นข้อย่อยของกิจกรรมหลัก ใช้ใน
กรณีที่ต้องการจำแนกกิจกรรมหลักออกเป็นข้อย่อยตามหน่วยปฏิบัติหรือ
ลักษณะงานที่แตกต่างกัน เช่น การประชาสัมพันธ์ การจัดทำเอกสาร เป็น
ต้น

15) งบประมาณเงินอุดหนุน ให้ระบุค่าใช้จ่ายโดยจำแนกตามงบรายจ่าย และ
รายการเป็นรายไตรมาส และสรุปงบประมาณรวมทั้งสิ้นของโครงการ
ประกอบด้วย

- (1) **เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากร** งบประมาณในส่วนค่าจ้างคนทำงานจะไม่จัดสรรงบประมาณให้
- (2) **เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายงบดำเนินงาน**
 - (2.1) ค่าตอบแทน เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงาน ค่าตอบแทนเหมาจ่ายรายชิ้นงาน เป็นต้น
 - (2.2) ค่าใช้สอย เช่น ค่าเช่ารถ ค่าเช่าสถานที่ ค่าใช้บริการต่างๆ เป็นต้น
 - (2.3) ค่าวัสดุ เช่น ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นต้น
 - (2.4) ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรศัพท์ เป็นต้น
- (3) **เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายงบลงทุน** ซึ่งงบประมาณในส่วนของค่าใช้จ่ายงบลงทุน คนทำงานจะไม่จัดสรรงบประมาณให้
- (4) **เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน** ให้ระบุรายการ(ถ้ามี)
- (5) **เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายจ่ายอื่น** ให้ระบุรายการ(ถ้ามี)

สำหรับการประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (ไม่อิงรูปแบบวิจัย) ตามประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายโครงการบริการวิชาการแก่สังคม(ไม่อิงรูปแบบวิจัย) ฉบับลงวันที่ 15 ธันวาคม 2552 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม วันที่ 29 มีนาคม 2556 สามารถจัดประเภทของกิจกรรมที่จะดำเนินงานโครงการ เป็น 3 ลักษณะ คือ

1. การฝึกอบรมภายใน การฝึกอบรมภายนอก การฝึกอบรมทางไกล การบริการวิชาการ / วิชาชีพผ่านสื่อต่างๆ
2. การบริการวิชาการแก่สังคมในรูปแบบออนไลน์
3. การจัดหรือเข้าร่วมกิจกรรมอื่นๆ รวมทั้งการเก็บรวบรวมข้อมูล นอกเหนือจากการฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล การเผยแพร่ผลงานการให้บริการวิชาการแก่สังคมของมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยงานและผู้รับผิดชอบโครงการมีแนวทางในการคิดค่าใช้จ่ายในการขอรับสนับสนุนงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบและประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด และมีมาตรฐานการคิดค่าใช้จ่ายเดียวกัน ผู้เขียนจึงได้จัดทำแนวทางการคำนวณค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมตามที่กล่าวไว้ข้างต้น ดังนี้

1.การฝึกอบรมภายใน การฝึกอบรมภายนอก การฝึกอบรมทางไกล การบริการ วิชาการ / วิชาชีพผ่านสื่อต่างๆ

เพื่อให้เป็นแนวทางในการคิดค่าใช้จ่ายสำหรับการฝึกอบรมภายใน การฝึกอบรมภายนอก การฝึกอบรมทางไกล การบริการวิชาการ / วิชาชีพผ่านสื่อต่างๆ ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถวิเคราะห์และพิจารณาจัดสรรงบประมาณได้ถูกต้องและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด จึงกำหนดรายการค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้นในการจัดฝึกอบรม ได้กำหนดรายการค่าใช้จ่ายตามบัญชี 1 ดังนี้

- 1.1 ค่าตอบแทนวิทยากร
- 1.2 ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่กองกลางหรือประสานงานในการจัดอบรม
- 1.3 ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- 1.4 ค่าใช้จ่ายในการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- 1.5 ค่าเช่าสถานที่ พร้อมอุปกรณ์
- 1.6 ค่าบริการห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์
- 1.7 ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
- 1.8 ค่าพาหนะเหมาจ่ายสำหรับวิทยากรภายนอก/เจ้าหน้าที่/ผู้เข้ารับการอบรม
- 1.9 ค่าที่พักสำหรับเจ้าหน้าที่/ วิทยากร /ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 1.10 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับงานวิชาการ
(เขียนชุดฝึกอบรม บูรณาการเนื้อหา จัดทำสื่อ ค่าสอนฯ)
- 1.11 ค่าติดต่อสื่อสาร
- 1.12 ค่าตอบแทนผู้บริหารโครงการ และเลขานุการโครงการ
- 1.13 ค่าประมวลผลและจัดทำรายงาน
- 1.14 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดฝึกอบรม

ในการประมาณการค่าใช้จ่ายที่จะนำไปเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ขอให้คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด โดยยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก สำหรับรายละเอียดและหลักเกณฑ์การประมาณการค่าใช้จ่ายขอให้ใช้ระเบียบฯการใช้จ่ายเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป โครงการบริการวิชาการแก่สังคม จากเงินงบประมาณแผ่นดิน พ.ศ. 2549 และประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (ไม่อิงรูปแบบวิจัย) ฉบับวันที่ 15 ธันวาคม 2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับวันที่ 29 มีนาคม 2556 ดังต่อไปนี้

1.1 ค่าตอบแทนวิทยากร

1.1.1 ชั่วโมงและลักษณะการฝึกอบรม

1.1.1.1 ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยายให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรไม่เกิน 1 คน

1.1.1.2 ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายเป็นคณะ หรือสัมมนา ให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกิน 5 คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาด้วย

1.1.1.3 ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปราย หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้ กำหนดไว้ในหลักสูตรหรือโครงการแล้วและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

1.1.1.4 ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ข้างต้นให้เฉลี่ยจ่ายค่าตอบแทนภายใน จำนวนเงิน ที่จ่ายได้ ตามหลักเกณฑ์

1.1.1.5 การฝึกอบรม 1 ชั่วโมง ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า 50 นาที หากการฝึกอบรมมีเวลาไม่เต็มชั่วโมง แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนได้กึ่งหนึ่ง

1.1.2 ระดับของการฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 ซึ่งมี 2 ระดับ

1.1.2.1 การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรม

ที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคคลของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งเทียบเท่า

1.1.2.2 การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคคลของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งเทียบเท่า

กรณีที่เป็นบุคคลภายนอก การเบิกค่าพาหนะ ค่าอาหาร ค่าที่พัก เทียบเท่ากับการฝึกอบรมประเภท ข

1.1.3 อัตราค่าใช้จ่ายต่างๆ

1.1.3.1 ค่าตอบแทนวิทยากร

รายการ	ประเภทและอัตรา			
	ฝึกอบรมภายในมหาวิทยาลัย / ประชุม/สัมมนา	ฝึกอบรมภายนอกมหาวิทยาลัย / ประชุม/สัมมนา	ฝึกอบรมทางไกล	บริการวิชาการ/วิชาชีพผ่านสื่อต่างๆ
ค่าตอบแทน				
1. ค่าสมนาคุณวิทยากร(ต่อ ชม.)				
1.1 บุคลากรของรัฐ	ไม่เกิน 600 บาท	ไม่เกิน 600 บาท	-	ไม่เกิน 600 บาท
1.2 บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 1,200 บาท	-	ไม่เกิน 1,200 บาท
2. ค่าสมนาคุณวิทยากรกลุ่ม/ฝึกปฏิบัติ/ผู้ช่วย (ต่อ ชม.)				
2.1 บุคลากรของรัฐ	ไม่เกิน 300 บาท	ไม่เกิน 300 บาท	(teaching assistance) 2,000 บาทต่อรุ่น	ไม่เกิน 300 บาท
2.2 บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 600 บาท	ไม่เกิน 600 บาท		ไม่เกิน 600 บาท
3.ค่าสมนาคุณวิทยากรกลุ่มสัมพันธ์ (ต่อวัน)				
3.1บุคลากรของรัฐ	ไม่เกิน 800 บาท	ไม่เกิน 800 บาท	-	ไม่เกิน 800 บาท
3.2บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 800 บาท	ไม่เกิน 800 บาท	-	ไม่เกิน 800 บาท
4. ค่าสมนาคุณวิทยากรกายบริหาร (ต่อชม.)	ไม่เกิน 300 บาท	ไม่เกิน 300 บาท	-	ไม่เกิน 300 บาท

วิธีคำนวณ

ค่าตอบแทนวิทยากร	= จำนวนวิทยากร (คน) × อัตราค่าตอบแทน × จำนวนชั่วโมงต่อวัน × จำนวนวัน × จำนวนครั้ง
------------------	---

1.1.3.2 ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่กองกลางหรือประสานงานในการจัดอบรมและเจ้าหน้าที่ดูแลเว็บไซต์

รายการ	ประเภทและอัตรา			
	ฝึกอบรมภายในมหาวิทยาลัย / ประชุม/สัมมนา	ฝึกอบรมภายนอกมหาวิทยาลัย / ประชุม/สัมมนา	ฝึกอบรมทางไกล	บริการวิชาการ/ วิชาชีพผ่านสื่อต่างๆ
1.ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่กองกลาง				

รายการ	ประเภทและอัตรา			
	ฝึกอบรมภายในมหาวิทยาลัย / ประชุม/สัมมนา	ฝึกอบรมภายนอกมหาวิทยาลัย / ประชุม/สัมมนา	ฝึกอบรมทางไกล	บริการวิชาการ/ วิชาชีพผ่านสื่อต่างๆ
1.1 ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	เหมาจ่าย 150 บาทต่อวัน	เหมาจ่าย 150 บาทต่อวัน	-	-
1.2 ปฏิบัติงานวันหยุดราชการ	เหมาจ่าย 350 บาทต่อวัน	เหมาจ่าย 350 บาทต่อวัน	-	-
2.ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ดูแลเว็บไซต์			คนละ 500 บาทต่อรุ่น (web master)	ไม่เกินโครงการละ 3,000 บาท

วิธีคำนวณ

ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่	= จำนวนเจ้าหน้าที่ (คน) x อัตราค่าล่วงเวลา x จำนวนวัน x จำนวนครั้ง
ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ดูแลเว็บไซต์กรณีฝึกอบรมทางไกล	= อัตราค่าตอบแทน 500 บาท x จำนวนรุ่น
ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ดูแลเว็บไซต์กรณีการให้บริการวิชาการ/วิชาชีพฯ	= อัตราค่าตอบแทน 3,000 บาทต่อโครงการ

1.1.3.3 ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

รายการ	ประเภทและอัตรา			
	ฝึกอบรมภายในมหาวิทยาลัย / ประชุม/สัมมนา	ฝึกอบรมภายนอกมหาวิทยาลัย / ประชุม/สัมมนา	ฝึกอบรมทางไกล	บริการวิชาการ/ วิชาชีพผ่านสื่อต่างๆ
1.ค่าอาหาร - 1 มื้อ - 2 มื้อ - 3 มื้อ	- ไม่เกิน 100 บาท - ไม่เกิน 200 บาท - ไม่เกิน 300 บาท	¹⁾ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ. 2549 ข้อ 17	-	¹⁾ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ. 2549 ข้อ 17
2.ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	25 บาทต่อคนต่อมื้อ (วันละไม่เกิน 2 มื้อ)	25 บาทต่อคนต่อมื้อ (วันละไม่เกิน 2 มื้อ)	-	25 บาทต่อคนต่อมื้อ (วันละไม่เกิน 2 มื้อ)

รายการ	ประเภทและอัตรา			
	ฝึกอบรมภายในมหาวิทยาลัย / ประชุม/สัมมนา	ฝึกอบรมภายนอกมหาวิทยาลัย / ประชุม/สัมมนา	ฝึกอบรมทางไกล	บริการวิชาการ/ วิชาชีพผ่านสื่อต่างๆ
¹⁾ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 กำหนดค่าอาหาร ใน 1 วัน ได้กำหนดอัตราค่าอาหารในการฝึกอบรมไว้ดังนี้				
หน่วย :บาท				
ระดับการฝึกอบรม		การฝึกอบรมในสถานที่ของทางราชการหรือรัฐวิสาหกิจ		
		จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	
1.การฝึกอบรมระดับต้นระดับกลางและบุคคลภายนอก		ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	
2. การฝึกอบรมระดับสูง		ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 500	
ระดับการฝึกอบรม		การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		
		จัดครบทุกมื้อ ☐	จัดไม่ครบทุกมื้อ	
1.การฝึกอบรมระดับต้นระดับกลางและบุคคลภายนอก		ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600	
2. การฝึกอบรมระดับสูง		ไม่เกิน 1,000	ไม่เกิน 700	
และประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่องอัตราค่าบริการในการให้บริการ อาคารสัมมนา 1 อาคารสัมมนา 2 อาคารพิทยพัฒน์ อาคารวิทยทัศน์ เมื่อ 9 กรกฎาคม 2556 อัตราค่าอาหารและเครื่องดื่มของศูนย์สัมมนาและฝึกอบรมสำหรับหน่วยงานภายใน บุคลากรภายใน และนักศึกษากำหนดไว้ ดังนี้				
รายการ		อัตราค่าบริการ(บาท)		
1. อาหารเช้า (แบบอเมริกัน)		90		
2. อาหารกลางวัน		80		
3. อาหารเย็น		100		
4. อาหารดึก		60		
5. อาหารว่าง		40		

วิธีคำนวณ

ค่าอาหารเช้า/กลางวัน/เย็น	= จำนวน (คน) x อัตราค่าอาหาร x จำนวนมื้อ x จำนวนวัน x จำนวนครั้ง
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	= จำนวน (คน) x อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม x จำนวนมื้อ x จำนวนวัน x จำนวนครั้ง
กรณี การฝึกอบรมภายในที่มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ขอให้ใช้อัตราของศูนย์สัมมนา กรณีจัดฝึกอบรมภายนอกขอให้พิจารณาตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด	

1.1.3.4 ค่าใช้จ่ายในการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม

รายการ	ประเภทและอัตรา			
	ฝึกอบรมภายในมหาวิทยาลัย / ประชุม/สัมมนา	ฝึกอบรมภายนอกมหาวิทยาลัย / ประชุม/สัมมนา	ฝึกอบรมทางไกล	บริการวิชาการ/ วิชาชีพผ่านสื่อต่างๆ
1.ค่าใช้จ่ายในการใช้และการตกแต่งสถานที่	จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด	จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด	-	จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด

วิธีคำนวณ

หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0526.7/ว129 ลงวันที่ 14 ตุลาคม 2539 สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการใช้และตกแต่งสถานที่ฝึกอบรมได้เท่าที่จ่ายจริง ค่าใช้จ่าย ในรายการนี้ ได้แก่ ค่าแกล้งดอกไม้ ค่าจัดทำป้ายชื่อโครงการฝึกอบรม เป็นต้น โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่พิจารณาเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ทางราชการ

1.1.3.5 ค่าเช่าสถานที่ พร้อมอุปกรณ์

รายการ	ประเภทและอัตรา			
	ฝึกอบรมภายในมหาวิทยาลัย / ประชุม/สัมมนา	ฝึกอบรมภายนอกมหาวิทยาลัย / ประชุม/สัมมนา	ฝึกอบรมทางไกล	บริการวิชาการ/ วิชาชีพผ่านสื่อต่างๆ
1.ค่าเช่าสถานที่พร้อมอุปกรณ์	ตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ. 2549 ข้อ 15	-	ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ. 2549 ข้อ 15

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ.2549 ข้อ 15 “ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมให้ดุลพินิจเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมได้เท่าที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ...”

ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่องอัตราค่าบริการในการให้บริการ อาคารสัมมนา 1 อาคารสัมมนา 2 อาคารพิทยพัฒน์ อาคารวิทยทัศน์ และห้องประชุมสารสนเทศ 2 เมื่อ 1 สิงหาคม 2541 กำหนดอัตราค่าห้องประชุมต่างๆ ดังนี้

รายการ	ประเภทและอัตรา			
	ฝึกอบรมภายในมหาวิทยาลัย / ประชุม/สัมมนา	ฝึกอบรมภายนอกมหาวิทยาลัย / ประชุม/สัมมนา	ฝึกอบรมทางไกล	บริการวิชาการ/ วิชาชีพผ่านสื่อต่างๆ

ความจุ	อัตราบาทต่อวัน	ห้อง/อาคาร
35 -50 คน	600	ห้องประชุม 331 อาคารสัมมนา 2
60 -100 คน	1,800	ห้องประชุม 135 อาคารสัมมนา 1
80 -180 คน	2,200	ห้องประชุมใหญ่อาคารสัมมนา 2
120 - 250 คน	2,400	ห้องประชุมใหญ่อาคารสัมมนา 1

วิธีคำนวณ

ค่าเช่าสถานที่พร้อมอุปกรณ์	= อัตรา x จำนวนวัน x จำนวนครั้ง
----------------------------	---------------------------------

1.1.3.6 ค่าบริการห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์

รายการ	ประเภทและอัตรา			
	ฝึกอบรมภายในมหาวิทยาลัย / ประชุม/สัมมนา	ฝึกอบรมภายนอกมหาวิทยาลัย / ประชุม/สัมมนา	ฝึกอบรมทางไกล	บริการวิชาการ/ วิชาชีพผ่านสื่อต่างๆ
ค่าบริการห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์	ตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ตามที่จ่ายจริง	-	-
ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่อง การกำหนดอัตราค่าบริการห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ เมื่อ 1 เมษายน 2548 กำหนดอัตราค่าบริการไว้ดังนี้ - ค่าบริการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ 1 เครื่องพร้อมอุปกรณ์ในห้องฝึกอบรม ชั่วโมงละ 14 บาท ประมาณการห้องละ 30 คน จำนวน 7 ชั่วโมง เป็นเงิน 2,940 บาท - ค่าบริการสำหรับเจ้าหน้าที่ดูแลห้องฝึกอบรม 300บาท/คน/วัน - ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการขอใช้บริการ 1,500 บาท ต่อครั้ง กรณี 30 คน ต่อวัน 4,740 บาท กรณี 50 คน ต่อวัน 6,700 บาท กรณี 60 คน ต่อวัน 7,680 บาท				

วิธีคำนวณ

ค่าบริการห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์	= จำนวนคน x อัตราต่อคนต่อเครื่องต่อชั่วโมง x จำนวนวัน x จำนวนครั้ง
---------------------------------	--

1.1.3.7 ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์

รายการ	ประเภทและอัตรา			
	ฝึกอบรมภายในมหาวิทยาลัย / ประชุม/สัมมนา	ฝึกอบรมภายนอกมหาวิทยาลัย / ประชุม/สัมมนา	ฝึกอบรมทางไกล	บริการวิชาการ/ วิชาชีพผ่านสื่อต่างๆ
1.ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	ตามอัตราที่จ่ายจริง	ตามอัตราที่จ่ายจริง	-	ตามอัตราที่จ่ายจริง
2.ค่าวัสดุสำนักงาน	100 บาทต่อคน กรณีเป็นการฝึกอบรมวิชาชีพ เฉพาะ 150 บาทต่อคน	100 บาทต่อคน กรณีเป็นการฝึกอบรมวิชาชีพ เฉพาะ 150 บาทต่อคน	-	100 บาทต่อคน กรณีเป็นการฝึกอบรมวิชาชีพ เฉพาะ 150 บาทต่อคน
ค่าวัสดุในการจัดโครงการฝึกอบรม ค่าเอกสารประกอบ ปากกา ดินสอ ฯ ประมาณการค่าค่าใช้จ่ายรายการนี้ ตามความเหมาะสม จำเป็นและประหยัด สำหรับการอบรมทั่วไปประมาณ 100 บาทต่อหัว กรณีวัสดุที่มีลักษณะเป็นการเฉพาะในการอบรมเช่น วัสดุการเกษตร วัสดุการประดิษฐ์ วัสดุเกี่ยวกับเทคโนโลยีเพิ่มเติม 50 บาทต่อหัว				

วิธีคำนวณ

1. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ตัวอย่างการประมาณการค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	- ระยะการเดินทางไป – กลับ จาก มสธ ถึงสถานที่ฝึกอบรม (อำเภอชะอำ จ.เพชรบุรี) 150 กิโลเมตร x 2 เที่ยว คิดเป็นระยะทาง300 กิโลเมตร - รถตู้ใช้น้ำมัน 1 ลิตร จะวิ่งได้ระยะทางประมาณ8 กิโลเมตร คิดเป็นรถตู้ใช้น้ำมันคันละ 300 กิโลเมตรหาร 8 = 37.5 ลิตร - รถตู้ใช้น้ำมันเบนซิน ลิตรละ 35 บาท คิดเป็นรถตู้ 1 คัน ใช้น้ำมันคิดเป็นเงิน 37.5 ลิตร x 35 บาท = 1,312.50 บาท
ค่าวัสดุสำนักงานฝึกอบรมทั่วไป	= 100 บาทต่อคน x จำนวนคน
ค่าวัสดุสำนักงานฝึกอบรมวิชาชีพ	= 150 บาทต่อคน x จำนวนคน

1.1.3.8 ค่าพาหนะเหมาจ่ายสำหรับวิทยากรภายนอก/เจ้าหน้าที่/ผู้เข้ารับการอบรม

รายการ	ประเภทและอัตรา			
	ฝึกอบรมภายในมหาวิทยาลัย / ประชุม/สัมมนา	ฝึกอบรมภายนอกมหาวิทยาลัย / ประชุม/สัมมนา	ฝึกอบรมทางไกล	บริการวิชาการ/วิชาชีพผ่านสื่อต่างๆ
1. ค่าพาหนะเหมาจ่ายเดินทาง - วิทยากร/เจ้าหน้าที่กองกลาง	-เหมาจ่ายเที่ยวละ 500 บาท (ไม่เกิน 2 เที่ยวต่อวัน)	- ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550	-	- ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550
- ผู้เข้าอบรม/ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา 1.1บุคลากรของรัฐ	- ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ.2549	- ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ.2549		- ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ.2549
1.2 บุคคลภายนอก	- อัตราแนบท้ายประกาศฯบัญชี 4	- เหมาจ่ายตามมติคณะทำงานฯ ตามแต่กรณี		- เหมาจ่ายตามมติคณะทำงานฯ ตามแต่กรณี
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชยและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายต่อเนื่องในการเดินทางไปราชการ - กรณีเดินทางในกรุงเทพฯเบิกได้ตามที่จ่ายจริง - กรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพกับจังหวัดที่มีเขตติดต่อ เบิกได้ตามที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ 600 บาท - การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นนอกเหนือจากข้างต้น ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ 500 บาท - กรณีได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการในการใช้ยานพาหนะส่วนตัว สามารถเบิกเงินชดเชย ดังนี้ 1. รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท 2. รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท				

วิธีคำนวณ

ค่าพาหนะเหมาจ่ายเดินทาง	= จำนวนคน x อัตราต่อเที่ยว x จำนวน x จำนวนครั้ง
-------------------------	---

1.1.3.9 ค่าที่พักสำหรับเจ้าหน้าที่/ วิทยากร /ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

รายการ	ประเภทและอัตรา			
	ฝึกอบรมภายในมหาวิทยาลัย / ประชุม/สัมมนา	ฝึกอบรมภายนอกมหาวิทยาลัย / ประชุม/สัมมนา	ฝึกอบรมทางไกล	บริการวิชาการ/ วิชาชีพผ่านสื่อต่างๆ
1.ค่าที่พัก				
1.1 วิทยากร/ เจ้าหน้าที่ กองกลาง	ตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด กรณีที่ไม่มีที่พัก ให้เลื่อนการอบรมหรือให้หาอัตราที่ใกล้เคียงที่กำหนด	- ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550		- ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550
- บุคลากรของรัฐ		- ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. 2549 ข้อ 21(2) ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ 500 บาทต่อวัน		- ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. 2549 ข้อ 21(2) ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ 500 บาทต่อวัน
- บุคคลภายนอก				
1.2 ผู้เข้าอบรม/ ผู้เข้าร่วมประชุม สัมมนา	ตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายใน		ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายใน

รายการ	ประเภทและอัตรา			
	ฝึกอบรมภายในมหาวิทยาลัย / ประชุม/สัมมนา	ฝึกอบรมภายนอกมหาวิทยาลัย / ประชุม/สัมมนา	ฝึกอบรมทางไกล	บริการวิชาการ/ วิชาชีพผ่านสื่อต่างๆ
- บุคลากรของรัฐ - บุคคลภายนอก		การฝึกอบรมฯ พ.ศ. 2549		การฝึกอบรมฯ พ.ศ. 2549
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 กำหนดให้ใช้อัตรา ค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ (ทั้งในกรณีเช่าที่พักของหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน) ตามบัญชีหมายเลข 2 ดังนี้				
บาท : คน : วัน				
ระดับการฝึกอบรม		อัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว	อัตราค่าเช่าที่พัก 2 คน	
1. การฝึกอบรมระดับต้น		ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 750 บาท	
2. การฝึกอบรมระดับกลาง		ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 750 บาท	
3. การฝึกอบรมระดับสูง		ไม่เกิน 2,000 บาท	ไม่เกิน 1,100 บาท	
ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่องอัตราค่าบริการในการใช้บริการ อาคารสัมมนา 1 อาคาร สัมมนา 2 อาคารพิทยพัฒน์ อาคารวิทยทัศน์ เมื่อ 1 สิงหาคม 2541				
รายการ		อัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว	อัตราค่าเช่าที่พัก 2 คน	
1.อาคารสัมมนา 1 พิทยพัฒน์		420	480	
2.อาคารสัมมนา 2		540	600	
ห้องชุดพิเศษ อาคารสัมมนา 1,2		1,200	-	

วิธีคำนวณ

ค่าที่พัก กรณี ที่พักเดียว	= จำนวนคน x อัตราต่อคนต่อวัน x จำนวนวัน x จำนวนครั้ง
ค่าที่พัก กรณี ที่พักคู่	= จำนวนห้อง x อัตราต่อห้อง x จำนวนวัน x จำนวนครั้ง

**1.1.3.10 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับงานวิชาการ (เขียนชุดฝึกอบรม บูรณาการเนื้อหา จัดทำสื่อ
คำสอนฯ)**

รายการ	ประเภทและอัตรา			
	ฝึกอบรมภายใน มหาวิทยาลัย / ประชุม/สัมมนา	ฝึกอบรมภายนอก มหาวิทยาลัย / ประชุม/สัมมนา	ฝึกอบรมทางไกล	บริการวิชาการ/ วิชาชีพผ่าน สื่อต่างๆ
1.ค่าสมนาคุณเขียน ชุดฝึกอบรม/บูรณา การเนื้อหา งาน วิชาการ	อัตรา 5,000 บาท ต่อเรื่อง ไม่เกิน โครงการละ 5 เรื่อง เรื่องละไม่ต่ำกว่า 20 หน้า (หมายเหตุ เป็น เนื้อหาที่ต้องผลิต/ บูรณาการขึ้นใหม่ ไม่ ซ้ำกับเรื่องที่เคยผลิต มาแล้ว และไม่ใช้ ppt/สไลด์ สรุปรูป แผ่นใส)	อัตรา 5,000 บาท ต่อเรื่อง ไม่เกิน โครงการละ 5 เรื่อง เรื่องละไม่ต่ำกว่า 20 หน้า (หมายเหตุ เป็น เนื้อหาที่ต้องผลิต/ บูรณาการขึ้นใหม่ ไม่ ซ้ำกับเรื่องที่เคยผลิต มาแล้ว และไม่ใช้ ppt / สไลด์ สรุปรูป แผ่นใส)	เหมาจ่ายไม่เกิน 5 เรื่อง ๆ ละ 10 – 15 หน้า ๆละ 200 บาท รวมแล้วไม่ เกินเรื่องละ 3,000 บาท	บทความละ 500 บาท
2.ค่าบรรณาธิการ			ไม่เกิน 10 % ต่อ เรื่องตามอัตราใน ข้อ 8	
3. ค่าใช้จ่ายใน การจัดทำสื่อ อิเล็กทรอนิกส์			เหมาจ่ายต่อเรื่อง เรื่องละ 2,000 บาท หลักสูตรไม่ เกิน 5 เรื่อง	
4. คำสอนต่อชุด			กิจกรรมไม่เกิน 5 กิจกรรม ต่อ หลักสูตร เหมา จ่ายตามจำนวน ผู้เรียน ในระบบ ดังนี้ - ตั้งแต่ 25 – 50 คน เหมาจ่าย	ชุดละ 20 ชั่วโมง ชั่วโมงละ 300 บาท

รายการ	ประเภทและอัตรา			
	ฝึกอบรมภายในมหาวิทยาลัย / ประชุม/สัมมนา	ฝึกอบรมภายนอกมหาวิทยาลัย / ประชุม/สัมมนา	ฝึกอบรมทางไกล	บริการวิชาการ/ วิชาชีพผ่านสื่อต่างๆ
			5,000 บาท ต่อรุ่น - 51 -75 คน เหมาจ่าย 7,500 บาทต่อรุ่น - 76 คนขึ้นไป เหมาจ่าย 10,000 บาทต่อรุ่น	
5.ค่าใช้จ่ายในการจัดทำเว็บไซต์/ปรับปรุงเว็บไซต์			ตั้งแต่หน้าที่ 1-5 เหมาจ่ายไม่เกิน 10,000 บาท ส่วนที่เกิน 5 หน้าจ่ายหน้าละ 2,000 บาท รวมทั้งโครงการไม่เกิน 20,000 บาท	ตั้งแต่หน้าที่ 1-5 เหมาจ่ายไม่เกิน 10,000 บาท ส่วนที่เกิน 5 หน้าจ่ายหน้าละ 2,000 บาท รวมทั้งโครงการไม่เกิน 20,000 บาท

วิธีคำนวณ

ค่าสมนาคุณเขียนชุดฝึกอบรม/บูรณาการเนื้อหา	= 5,000 บาทต่อเรื่อง x จำนวนเรื่อง(ไม่เกิน 5 เรื่อง)
ค่าบรรณาธิการ	= ร้อยละ 10 ของ ค่าสมนาคุณเขียนชุดฝึกอบรม/บูรณาการเนื้อหา งานวิชาการ
ค่าใช้จ่ายในการจัดทำสื่ออิเล็กทรอนิกส์	= 2,000 บาทต่อเรื่อง x จำนวนเรื่อง(หลักสูตรไม่เกิน 5 เรื่อง)
ค่าสอน	= กิจกรรมไม่เกิน 5 กิจกรรมต่อหลักสูตร เหมาจ่ายตามจำนวนผู้เรียน ในระบบ ดังนี้ 1.ตั้งแต่ 25 – 50 คน เหมาจ่าย 5,000 บาท ต่อรุ่น = 5,000 บาท x จำนวนรุ่น 2. ตั้งแต่ 51 -75 คน เหมาจ่าย 7,500 บาทต่อรุ่น = 7,500 บาท x จำนวนรุ่น 3. จำนวน 76 คนขึ้นไป เหมาจ่าย 10,000 บาทต่อรุ่น = 10,000 x จำนวนรุ่น

ค่าใช้จ่ายในการจัดทำเว็บไซต์/ปรับปรุงเว็บไซต์	1. ตั้งแต่หน้าที่ 1-5 เหม่าจ่ายไม่เกิน 10,000 บาท = $10,000 \times 1$ โครงการ หรือ 2. ส่วนที่เกิน 5 หน้าจ่ายหน้าละ 2,000 บาท บาท = หน้าที่ 6 - 9 (จำนวนหน้า) $\times$ 2,000 บาทต่อหน้า เช่น หน้าที่ 6-7 รวม 2 หน้า = $2 \times 2,000$ บาท เป็นเงิน 4,000 บาท + 5,000 บาท (หน้าที่ 1-5) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 9,000 บาท หรือ 3. ส่วนที่เกิน 5 หน้าจ่ายหน้าละ 2,000 บาท รวมทั้งโครงการไม่เกิน 20,000 บาท
---	--

1.1.3.11 ค่าติดต่อสื่อสาร

รายการ	ประเภทและอัตรา			
	ฝึกอบรมภายในมหาวิทยาลัย / ประชุม/สัมมนา	ฝึกอบรมภายนอกมหาวิทยาลัย / ประชุม/สัมมนา	ฝึกอบรมทางไกล	บริการวิชาการ/ วิชาชีพผ่านสื่อต่างๆ
ค่าไปรษณีย์	ตามอัตราที่จ่ายจริง	ตามอัตราที่จ่ายจริง	-	ตามอัตราที่จ่ายจริง
ค่าโทรศัพท์และค่าโทรสาร	จ่ายจริงไม่เกิน 1,000 บาทต่อครั้งของการจัดกิจกรรม	จ่ายจริงไม่เกิน 1,000 บาทต่อครั้งของการจัดกิจกรรม	-	จ่ายจริงไม่เกิน 1,000 บาทต่อครั้งของการจัดกิจกรรม
สำหรับการติดต่อประสานงานในการฝึกอบรม และสามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงและตามความจำเป็น เป็นค่าไปรษณีย์ โทรศัพท์ และค่าส่งโทรสาร				

วิธีคำนวณ

ค่าไปรษณีย์	= จำนวน(เล่ม/คน/หน่วยงาน) $\times$ อัตรา (ค่าแสตมป์ /ค่าจดหมาย/ค่า EMS ฯ)
ค่าโทรศัพท์และค่าโทรสาร	= 1,000 บาท $\times$ จำนวนครั้งของกิจกรรม

1.1.3.12 ค่าตอบแทนผู้บริหารโครงการ และเลขานุการโครงการ

รายการ	ประเภทและอัตรา			
	ฝึกอบรมภายในมหาวิทยาลัย / ประชุม/สัมมนา	ฝึกอบรมภายนอกมหาวิทยาลัย / ประชุม/สัมมนา	ฝึกอบรมทางไกล	บริการวิชาการ/ วิชาชีพผ่านสื่อต่างๆ
1.ค่าตอบแทนผู้บริหารโครงการ				
1.1 ชุดโครงการ (แผนตามที่คณะทำงานฯเห็นชอบ) -หัวหน้าชุดโครงการ			-	

รายการ	ประเภทและอัตรา			
	ฝึกอบรมภายใน มหาวิทยาลัย / ประชุม/สัมมนา	ฝึกอบรมภายนอก มหาวิทยาลัย / ประชุม/สัมมนา	ฝึกอบรมทางไกล	บริการวิชาการ/ วิชาชีพผ่าน สื่อต่างๆ
-หัวหน้าโครงการ ย่อย -เลขานุการโครงการ ย่อย	- 10,000 บาท - 10,000 บาท - 5,000 บาท	- 10,000 บาท - 10,000 บาท - 5,000 บาท		- 10,000 บาท - 10,000 บาท - 5,000 บาท
1.2 โครงการเดี่ยว -หัวหน้าโครงการ -เลขานุการโครงการ	- 10%ของ งบดำเนินการ โครงการ แต่ไม่เกิน 10,000 บาท - 5,000 บาท เฉพาะที่มี งบดำเนินการ โครงการ ไม่ต่ำกว่า 100,000 บาท	-10%ของ งบดำเนินการ โครงการ แต่ไม่เกิน 10,000 บาท - 5,000 บาท เฉพาะที่มี งบดำเนินการ โครงการ ไม่ต่ำกว่า 100,000 บาท	10,000 บาทต่อ โครงการ	-10%ของ งบดำเนินการ โครงการ แต่ไม่เกิน 10,000 บาท - 5,000 บาท เฉพาะที่มี งบดำเนินการ โครงการ ไม่ต่ำกว่า 100,000 บาท

วิธีคำนวณ

ชุดโครงการ	ค่าตอบแทนผู้บริหารโครงการ(หัวหน้าชุด / หัวหน้าโครงการย่อย) = 10,000 บาท
	ค่าตอบแทนเลขานุการโครงการ = 5,000 บาท
โครงการเดี่ยว	ค่าตอบแทนผู้บริหารโครงการ(หัวหน้าโครงการ) = ร้อยละ 10 ของงบดำเนินงาน แต่ไม่เกิน 10,000 บาท
	ค่าตอบแทนเลขานุการโครงการ(กรณีมีงบดำเนินการโครงการไม่ต่ำกว่า 100,000 บาท = 5,000 บาท

1.1.3.13 ค่าประมวลผลและจัดทำรายงาน

รายการ	ประเภทและอัตรา			
	ฝึกอบรมภายในมหาวิทยาลัย / ประชุม/สัมมนา	ฝึกอบรมภายนอกมหาวิทยาลัย / ประชุม/สัมมนา	ฝึกอบรมทางไกล	บริการวิชาการ/ วิชาชีพผ่านสื่อต่างๆ
18.ค่าประมวลผล (ไม่รวมการประมวลผลผ่าน website) - จำนวนแบบสอบถามที่เก็บมาไม่เกิน 100 คน - จำนวนแบบสอบถามที่เก็บมาเกิน 100 คน	- เหม่าจ่าย 1,000 บาทต่อโครงการ - เหม่าจ่าย 3,000 บาทต่อโครงการ	- เหม่าจ่าย 1,000 บาทต่อโครงการ - เหม่าจ่าย 3,000 บาทต่อโครงการ	- เหม่าจ่าย 1,000 บาทต่อโครงการ - เหม่าจ่าย 3,000 บาทต่อโครงการ	- เหม่าจ่าย 1,000 บาทต่อโครงการ - เหม่าจ่าย 3,000 บาทต่อโครงการ

วิธีคำนวณ

ค่าประมวลผล จำนวนแบบสอบถามที่เก็บมาไม่เกิน 100 คน	= 1,000 บาท × 1 โครงการ
ค่าประมวลผล จำนวนแบบสอบถามที่เก็บมาเกิน 100 คน	= 3,000 บาท × 1 โครงการ

1.1.3.14 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดฝึกอบรม

รายการ	ประเภทและอัตรา			
	ฝึกอบรมภายในมหาวิทยาลัย / ประชุม/สัมมนา	ฝึกอบรมภายนอกมหาวิทยาลัย / ประชุม/สัมมนา	ฝึกอบรมทางไกล	บริการวิชาการ/ วิชาชีพผ่านสื่อต่างๆ
1.ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เท่าที่จำเป็น	ตามความจำเป็นแต่ไม่เกิน10,000 บาท	ตามความจำเป็นแต่ไม่เกิน10,000 บาท	ตามความจำเป็นแต่ไม่เกิน10,000 บาท	ตามความจำเป็นแต่ไม่เกิน10,000 บาท

วิธีคำนวณ

ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เท่าที่จำเป็น	= 10,000 บาท × 1 โครงการ
-------------------------------	--------------------------

2. กรณีการบริการวิชาการแก่สังคมในรูปแบบออนไลน์

เพื่อให้เป็นแนวทางในการคิดค่าใช้จ่ายสำหรับการบริการวิชาการแก่สังคมในรูปแบบออนไลน์ ตามระเบียบการใช้จ่ายเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป โครงการบริการวิชาการแก่สังคม จากเงินงบประมาณแผ่นดิน พ.ศ. 2549 และประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายโครงการบริการวิชาการแก่สังคม(ไม่อิงรูปแบบวิจัย) ฉบับวันที่ 15 ธันวาคม 2552 กำหนดรายการค่าใช้จ่ายการผลิตสื่อในรูปแบบออนไลน์ ในลักษณะเหมาจ่าย เพื่อความคล่องตัวในการดำเนินงานโครงการ ตามบัญชี 2 ดังนี้

รายการ	อัตรา
1.ค่าใช้จ่ายในการผลิตสื่อ	เหมาจ่ายโครงการละ 55,000 บาท ไม่ต่ำกว่า 5 โมดูล โดยเนื้อหาสาระให้ความรู้แก่ประชาชนในวงกว้าง ไม่ลึกซึ้งที่จะกระทบต่อการเรียนการสอนในเนื้อหาสาระของหน่วย/ตอนในชุดวิชานั้นๆ และผู้รับผิดชอบโครงการต้องดูแลเนื้อหาสาระให้ทันสมัย ทั้งนี้ การเบิกค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินตามงวดงาน

3. กรณีการจัดหรือเข้าร่วมกิจกรรมอื่นๆ รวมทั้งการเก็บรวบรวมข้อมูลนอกเหนือจากการฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล การเผยแพร่ผลงานการให้บริการวิชาการแก่สังคมของมหาวิทยาลัย

การบริการวิชาการแก่สังคมที่นอกเหนือจากการจัดฝึกอบรมแบบเผชิญหน้า หรือการฝึกอบรมแบบทางไกลในรูปแบบการการใช้สื่อออนไลน์แล้ว การจัดกิจกรรมต่างๆเช่นการจัดประชุม สัมมนา เสนวนาทางวิชาการ การจัดนิทรรศการในรูปแบบต่างๆ ซึ่งถือว่าเป็นการให้ความรู้วิชาการ/วิชาชีพแก่สังคมอีกรูปแบบหนึ่ง ตามระเบียบการใช้จ่ายเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป โครงการบริการวิชาการแก่สังคม จากเงินงบประมาณแผ่นดิน พ.ศ. 2549 และประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายโครงการบริการวิชาการแก่สังคม(ไม่อิงรูปแบบวิจัย) ฉบับวันที่ 15 ธันวาคม 2552 ได้กำหนดรายการค่าใช้จ่ายตามบัญชี 3 ดังนี้

3.1 ค่าตอบแทนวิทยากร

รายการ	อัตรา
ค่าตอบแทน	
1. ค่าสมนาคุณวิทยากร (ต่อชม.)	
1.1 บุคลากรของรัฐ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ.2549 ข้อที่ 28 ยกเลิก ให้ใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
1.2 บุคคลภายนอก	
2. วิทยากรกลุ่ม / ฝึกปฏิบัติ / ผู้ช่วย (ต่อ ชม.)	
2.1 บุคลากรของรัฐ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ.2549 ข้อที่ 28 ยกเลิก ให้ใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
2.2 บุคคลภายนอก	
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 ข้อ 28 ยกเลิก ให้ใช้ ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555 ข้อ 29 “ การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด	

วิธีคำนวณ

ค่าตอบแทนวิทยากร	=จำนวนวิทยากร(คน) xอัตราค่าตอบแทน x จำนวนชั่วโมงต่อวัน x จำนวนวัน x จำนวนครั้ง
------------------	--

3.2 ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่กองกลางหรือประสานงาน

รายการ	อัตรา
1.ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่กองกลาง (ในวันจัดกิจกรรม)	
1.1 ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	- เหม่าจ่าย 150 บาท ต่อวัน
1.2 ปฏิบัติงานวันหยุด ราชการ	- เหม่าจ่าย 350 บาท ต่อวัน
2. ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	- เหม่าจ่าย 340 บาท ต่อวันต่อชิ้นงาน

วิธีคำนวณ

ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่	= จำนวนเจ้าหน้าที่ (คน) x อัตรา x จำนวนวัน x จำนวนครั้ง
----------------------	---

3.3 ค่าตอบแทนผู้บริหารโครงการ และเลขานุการโครงการ

รายการ	อัตรา
1.ค่าตอบแทนการบริหารโครงการ	-
1.1 ชุดโครงการ (แผนงานตามที่คณะทำงานฯเห็นชอบ)	
-หัวหน้าชุดโครงการ	- เหม่าจ่าย 10,000 บาท
- หัวหน้าโครงการย่อย	- เหม่าจ่าย 10,000 บาท
- เลขานุการโครงการย่อย	- เหม่าจ่าย 5,000 บาท
1.2 โครงการเดี่ยว	
-หัวหน้าโครงการ	-10%ของงบดำเนินการโครงการ แต่ไม่เกิน 10,000 บาท
-เลขานุการโครงการ	-5,000 บาทเฉพาะที่มีงบดำเนินการโครงการ ไม่ต่ำกว่า 100,000 บาท

วิธีคำนวณ

1.1ชุดโครงการ	
ค่าตอบแทนผู้บริหารโครงการ (หัวหน้าชุด / หัวหน้าโครงการย่อย)	= 10,000 บาท ต่อ โครงการ
ค่าตอบแทนเลขานุการโครงการ	= 5,000 บาท ต่อ โครงการ

1.2 โครงการเดี่ยว	
ค่าตอบแทนผู้บริหารโครงการ (หัวหน้าโครงการ)	= ร้อยละ 10 ของงบดำเนินงาน แต่ไม่เกิน 10,000 บาทต่อโครงการ
ค่าตอบแทนเลขานุการ โครงการ	กรณีมีงบดำเนินการโครงการไม่ต่ำกว่า 100,000 บาท = 5,000 บาท ต่อโครงการ

3.4 ค่าพาหนะเหมาจ่ายสำหรับวิทยากรภายนอก/เจ้าหน้าที่/ผู้เข้าร่วมกิจกรรม

รายการ	อัตรา
1. ค่าพาหนะเหมาจ่ายเดินทาง 1.1 บุคลากรของรัฐ - วิทยากร/ เจ้าหน้าที่กองกลาง - ผู้เข้าอบรม/ผู้เข้าร่วมประชุม สัมมนา 1.2 บุคคลภายนอก (ไม่ใช่บุคคลตามข้อ 1.1)	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการ ฝึกอบรมฯ พ.ศ.2549 ข้อที่ 28 ยกเลิก ให้ใช้ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 หมวด 3 ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 หมวด 3 ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่าง ประเทศ พ.ศ. 2555 ข้อ 29 “ การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด	

3.5 ค่าใช้จ่ายในการจัดทำสื่อต่างๆ ในการจัดงาน

รายการ	อัตรา
1. ค่าใช้จ่ายในการจัดทำสื่อต่างๆในการจัดงาน	ให้คณะทำงานฯ พิจารณาอนุมัติตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่าง ประเทศ พ.ศ. 2555 ข้อ 29 “ การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทาง ราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตาม ความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด	

3.6 ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

รายการ	อัตรา
1. ค่าอาหาร	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ.2549 ข้อ 32 (2)(ก)
2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	
3. ค่าใช้จ่ายในการใช้และการตกแต่งสถานที่	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ.2549 ข้อที่ 28 ยกเลิก ให้ใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 หมวด 3 ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2555 ข้อ 29 “ การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 ข้อ 32 (2)(ก) “ค่าอาหารและเครื่องดื่ม กรณีจัดครบทุกมื้อไม่เกินคนละ 1,200 บาท ต่อวัน กรณีจัดไม่ครบทุกมื้อไม่เกินคนละ 800 บาทต่อวัน” (กรณีเป็นการจัดประชุมระหว่างประเทศที่ไม่ใช่บุคคลระดับรัฐมนตรีหรือสมาชิกรัฐสภาขึ้นไป) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/20123 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2552 เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกจ่าย โดยขอความร่วมมือส่วนราชการดังนี้ 1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการประชุม ให้เบิกในอัตรา 25 บาทต่อมื้อต่อคน 2. ค่าอาหารในการจัดประชุม ไม่เกิน 80 บาทต่อคนต่อมื้อ โดยขอความร่วมมือให้จัดประชุมภายในสถานที่ราชการ	

วิธีคำนวณ

ค่าอาหารเช้า/กลางวัน/เย็น	= จำนวน (คน) x อัตราค่าอาหาร x จำนวนมื้อ x จำนวนวัน x จำนวนครั้ง
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	1. = จำนวน (คน) x อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม x จำนวนมื้อ x จำนวนวัน x จำนวนครั้ง

3.7 ค่าใช้จ่ายในการใช้และตกแต่งสถานที่ / ค่าเช่าสถานที่พร้อมอุปกรณ์

รายการ	อัตรา
1.ค่าใช้จ่ายในการใช้และการตกแต่งสถานที่	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ.2549 ข้อที่ 28 ยกเลิก ให้ใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 หมวด 3 ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
2.ค่าเช่าสถานที่พร้อมอุปกรณ์	
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2555 ข้อ 29 “ การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด	

3.8 ค่าที่พักสำหรับการประชุมระหว่างประเทศ

รายการ	อัตรา
1.ค่าที่พัก	
1.1 บุคลากรของรัฐ	-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ.2555
1.2 บุคคลภายนอก	-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ.2549 ข้อ 32 (2) (ข) ไม่เกินคนละ 2,000 บาทต่อวัน
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ.2549 ข้อ 32 (2)(ข) “ค่าเช่าที่พักไม่เกินคนละ 2,000 บาทต่อวัน” (กรณีเป็นการจัดประชุมระหว่างประเทศที่ไม่ใช่บุคคลระดับรัฐมนตรีหรือสมาชิกรัฐสภาขึ้นไป)	

วิธีคำนวณ

ค่าที่พัก กรณี พักเดี่ยว	= จำนวนคน x อัตราต่อคนต่อวัน x จำนวนวัน x จำนวนครั้ง
ค่าที่พัก กรณี พักคู่	= จำนวนห้อง x อัตราต่อห้อง x จำนวนวัน x จำนวนครั้ง

3.9 ค่าประมวลผล

รายการ	อัตรา
1.ค่าประมวลผล (ไม่รวมการประมวลผลผ่าน website)	
1.1 จำนวนแบบสอบถามที่เก็บมาไม่เกิน 100 คน	-เหมาจ่าย 1,000 บาทต่อโครงการ
1.2 จำนวนแบบสอบถามที่เก็บมาเกิน 100 คน	-เหมาจ่าย 3,000 บาทต่อโครงการ

วิธีคำนวณ

ค่าประมวลผล จำนวนแบบสอบถามที่เก็บมาไม่เกิน 100 คน	1. = 1,000 บาท x 1 โครงการ
ค่าประมวลผล จำนวนแบบสอบถามที่เก็บมาเกิน 100 คน	2. = 3,000 บาท x 1 โครงการ

3.10 ค่าใช้จ่ายอื่นๆที่จำเป็น

รายการ	อัตรา
1. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เท่าที่จำเป็น	ตามความจำเป็นแต่ไม่เกิน 10,000 บาท

วิธีคำนวณ

ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เท่าที่จำเป็น	= 10,000 บาท x 1 โครงการ
-------------------------------	--------------------------

3.11 ค่าพาหนะประจำทาง พาหนะรับจ้าง พาหนะส่วนตัว

รายการ	อัตรา
1. ค่าพาหนะประจำทาง	ให้คณะทำงานฯ พิจารณานุมัติตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด(อ้างอิงระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ.2555 ข้อที่ 29)
2. ค่าพาหนะรับจ้าง	
3. ค่าพาหนะส่วนตัว	
ในการอนุมัติอัตราให้เสนอคณะทำงานฯพิจารณาตั้งแต่การขออนุมัติโครงการ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 ข้อ 28 ยกเลิก ให้ใช้ ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555 ข้อ 29 “ การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจ ปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด	

วิธีคำนวณ

ค่าพาหนะประจำทาง	= จำนวนคน x อัตราต่อเที่ยว x 2 เที่ยว(ไป-กลับ) x จำนวนวัน x จำนวนครั้ง
ค่าพาหนะรับจ้าง	= จำนวนคน x อัตราต่อเที่ยว x 2 เที่ยว(ไป-กลับ) x จำนวนวัน x จำนวนครั้ง
ค่าพาหนะส่วนตัว ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการในการใช้ยานพาหนะส่วนตัว สามารถเบิกเงินชดเชยดังนี้	- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท - รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท

3.12 ค่าใช้จ่ายในการจัดทำเว็บไซต์/ปรับปรุงเว็บไซต์

รายการ	อัตรา
1. ค่าใช้จ่ายในการจัดทำเว็บไซต์/ปรับปรุงเว็บไซต์	ให้คณะทำงานฯ พิจารณานอมนิติตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด (อ้างอิงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ.2555 ข้อที่ 29)
ในการอนุมัติอัตราให้เสนอคณะทำงานฯ พิจารณาตั้งแต่การขออนุมัติโครงการ	

วิธีคำนวณ

ค่าใช้จ่ายในการจัดทำเว็บไซต์/ปรับปรุงเว็บไซต์	1. ตั้งแต่หน้าที่ 1-5 เหม่าจ่ายไม่เกิน 10,000 บาท = 10,000 x 1 โครงการ หรือ 2. ส่วนที่เกิน 5 หน้าจ่ายหน้าละ 2,000 บาท บาท = หน้าที่ 6 -9 (จำนวนหน้า) x 2,000 บาทต่อหน้า เช่น หน้าที่ 6-7 รวม 2 หน้า = 2 x 2,000 บาท เป็นเงิน 4,000 บาท + 5,000 บาท (หน้าที่ 1-5) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 9,000 บาท หรือ 3. ส่วนที่เกิน 5 หน้าจ่ายหน้าละ 2,000 บาท รวมทั้งโครงการไม่เกิน 20,000 บาท = 20,000 x โครงการ
---	---

3.13 ค่าวัสดุ

รายการ	อัตรา
1. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	ตามอัตราที่จ่ายจริง
2. ค่าวัสดุเครื่องเขียนและอุปกรณ์	ตามอัตราที่จ่ายจริง

วิธีคำนวณ

ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	ตัวอย่างการประมาณการค่าน้ำมันเชื้อเพลิง - ระยะเวลาเดินทางไป - กลับ จาก มสธ ถึงสถานที่ฝึกอบรม (อำเภอชะอำ จ.เพชรบุรี) 150 กิโลเมตร x 2 เที่ยว คิดเป็นระยะทาง 300 กิโลเมตร - รถตู้ใช้น้ำมัน 1 ลิตร จะวิ่งได้ระยะทางประมาณ 8 กิโลเมตร - คิดเป็นรถตู้ใช้น้ำมันคันละ 300 กิโลเมตร หหาร 837.5 ลิตร - รถตู้ใช้น้ำมันเบนซิน ลิตรละ 35 บาท คิดเป็นรถตู้ 1 คัน ใช้น้ำมันคิดเป็นเงิน 37.5 ลิตร x 35 บาท 1,312.50 บาท
ค่าวัสดุเครื่องเขียน และอุปกรณ์	= ประมาณการ 100 บาทต่อคน x จำนวนคน

3.14 ค่าติดต่อสื่อสาร

รายการ	อัตรา
1.ค่าไปรษณีย์	ตามอัตราที่จ่ายจริง
2.ค่าโทรศัพท์และค่าโทรสาร	จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด

วิธีคำนวณ

ค่าไปรษณีย์	= จำนวน(เล่ม/คน/หน่วยงาน) x อัตรา (ค่าแสตมป์ /ค่าจดหมาย/ค่า EMS ฯ)
ค่าโทรศัพท์และค่าโทรสาร	= 1,000 บาท x จำนวนครั้งของกิจกรรม

ทั้งนี้ การดำเนินโครงการหรือกิจกรรมใดๆ หากมีการกำหนดค่าใช้จ่ายกรณีที่ไม่มีรายการและอัตราที่กำหนดตามระเบียบหรือประกาศที่กำหนดไว้ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการกำหนดรายการและหรืออัตราดังกล่าว โดยคณะกรรมการบริหารโครงการที่แต่งตั้งตามระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป โครงการบริการวิชาการแก่สังคม จากเงินงบประมาณแผ่นดิน พ.ศ. 2549

“ข้อ 3 การใช้จ่ายเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป โครงการบริการวิชาการแก่สังคมที่ผู้รับผิดชอบประสงค์จะดำเนินโครงการโดยไม่อิงรูปแบบวิจัย ให้ใช้จ่ายเงินตามวัตถุประสงค์และเจตนารมณ์ของโครงการ โดยให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบกระทรวงการคลังโดยอนุโลม กรณีไม่มีระเบียบกระทรวงการคลังกำหนดไว้ให้เบิกจ่ายตามเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

กรณีมีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายนอกเหนือระเบียบหรือประกาศที่กำหนด ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการของแต่ละโครงการกำหนดตามเหตุผลความจำเป็นและประหยัด

ข้อ 4 โครงการที่ได้ใช้จ่ายเงินอุดหนุน ตามข้อ 3 ให้มีผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินโครงการ ซึ่งกระทำในรูปของคณะกรรมการ และให้กรรมการนั้นมีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน แต่ไม่เกิน 5 คน”

- 16) แผนการเบิกจ่ายเงิน ให้ระบุถึงภาระงานที่ต้องส่งเป็นรายงวด พร้อมจำนวนเงินที่ต้องใช้ในแต่ละงวดงาน อย่างน้อย 2 งวด ดังตัวอย่างต่อไปนี้
- งวดที่ 1 วางแผนจัดอบรม โดยการจัดประชุม จัดทำเนื้อหาวิชาการ จัดทำเอกสาร จำนวนเงิน 35,000 บาท
 - งวดที่ 2 จัดฝึกอบรมตามหัวข้อหรือเรื่องที่กำหนดไว้ในโครงการ จำนวน 2 วัน จำนวนเงิน 100,000 บาท
 - งวดที่ 3 จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์ตามแบบ ผด.บส.5 จำนวนเงิน 12,000 บาท

17) ผลลัพธ์ / ผลกระทบของการดำเนินโครงการ

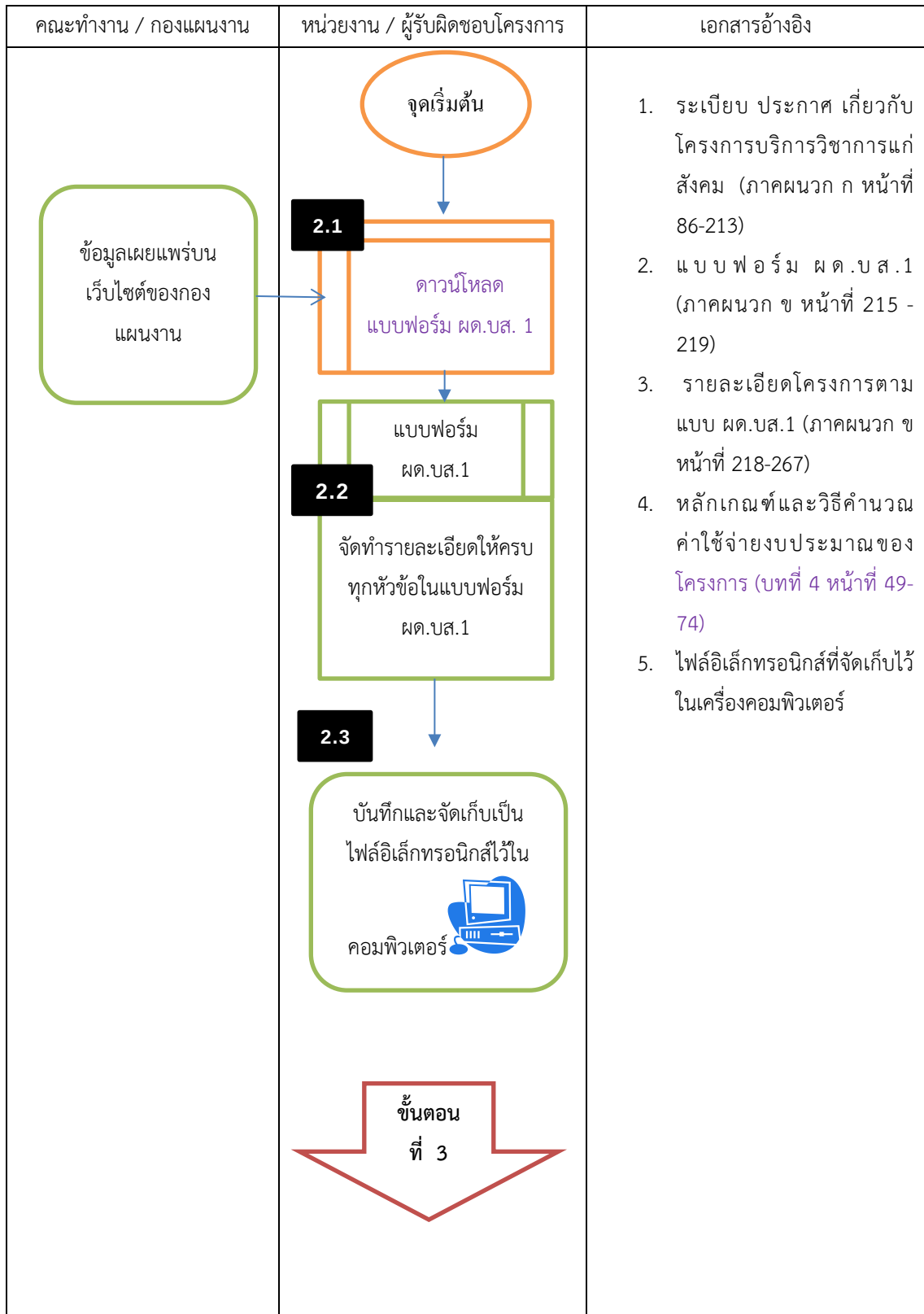
- (1) ผลลัพธ์(Outcome) : หมายถึง ผลที่ได้จากการใช้ประโยชน์ผลผลิตของโครงการซึ่งมีทั้งเชิงบวกและเชิงลบ และมีหลากหลายมิติ ได้แก่ มิติด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม ความมั่นคง และคุณภาพชีวิต เป็นต้น และหมายรวมถึงประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากการใช้ผลผลิตโดยกลุ่มเป้าหมาย

(2) **ผลกระทบ(Impact)** : หมายถึง ผลที่ตามมาจากการดำเนินงานโครงการ และการใช้ประโยชน์โครงการ ทั้งที่เกิดขึ้นกับกลุ่มเป้าหมายและผู้ที่ไม่ใช่กลุ่มเป้าหมายรวมถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นกับโครงการ / กิจกรรมอื่นๆซึ่งมีอยู่แล้วโดยผลกระทบนี้อาจเป็นไปได้ทั้งเชิงบวกและเชิงลบ และหลากหลายมิติ ได้แก่ มิติด้านเศรษฐศาสตร์ สังคม สิ่งแวดล้อม ความมั่นคง และคุณภาพชีวิต เป็นต้น

- 18) เฉพาะกรณีโครงการที่มุ่งตอบสนองด้านการเรียนการสอนในชุดวิชา/ผลงานวิจัยให้ระบุว่าเป็นชุดวิชาใดหรือเรื่องใด เช่น รหัสชุดวิชา 10111 ชื่อชุดวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และ/หรือผลงานวิจัยเรื่องการพัฒนาแบบวัดระดับความพร้อมในการเรียนรู้แบบพึ่งตนเองของผู้เรียนภาษาอังกฤษในระบบการศึกษาทางไกล มสธ. เป็นต้น
- 19) การรายงานผลการดำเนินงาน และการใช้จ่ายเงิน ให้รายงานตามแบบฟอร์มและระยะเวลาที่กองแผนงานกำหนด ซึ่งส่วนนี้จะกำหนดไว้ท้ายของโครงการเพื่อเป็นเงื่อนไขให้ผู้รับผิดชอบโครงการรับทราบและนำไปปฏิบัติต่อไป

2.3 เมื่อได้จัดทำรายละเอียดโครงการครบถ้วนสมบูรณ์และเรียบร้อยแล้ว ควรจัดเก็บเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อเป็นต้นฉบับไว้ในคอมพิวเตอร์ หากมีการปรับแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลง ผู้รับผิดชอบโครงการจะสามารถนำมาปรับปรุงได้ต่อไป

ภาพที่ 3 ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำรายละเอียดโครงการตามแบบ ผด.บส.1



ขั้นตอนที่ 3 การเสนอโครงการฯ

เพื่อหัวหน้าหน่วยงาน/คณะกรรมการประจำสำนัก/คณะกรรมการประจำสาขาวิชา
พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการ ดังนี้

3.1 ตรวจสอบปฏิทินการดำเนินโครงการบริการวิชาการแก่สังคมว่ามีกำหนดการ
ส่งหรือเสนอโครงการให้คณะทำงานฯหรือคณะกรรมการกลั่นกรองที่กำหนดไว้ในแต่ละแผนงาน
พิจารณา ในช่วงเวลาใด เช่น ผู้รับผิดชอบเสนอโครงการในแผนงานที่ 5 กำหนดให้เสนอโครงการ
ไปที่เลขานุการคณะกลั่นกรองฯภายในวันที่ 31 สิงหาคม 2558 หมายความว่า ผู้รับผิดชอบโครงการ
ต้องเสนอโครงการให้หัวหน้าหน่วยงาน/คณะกรรมการประจำสาขาวิชาก่อนวันที่ 31 สิงหาคม 2558
เป็นต้น **ตามตัวอย่างปฏิทินปรากฏในภาคผนวก ง หน้า 236-237**

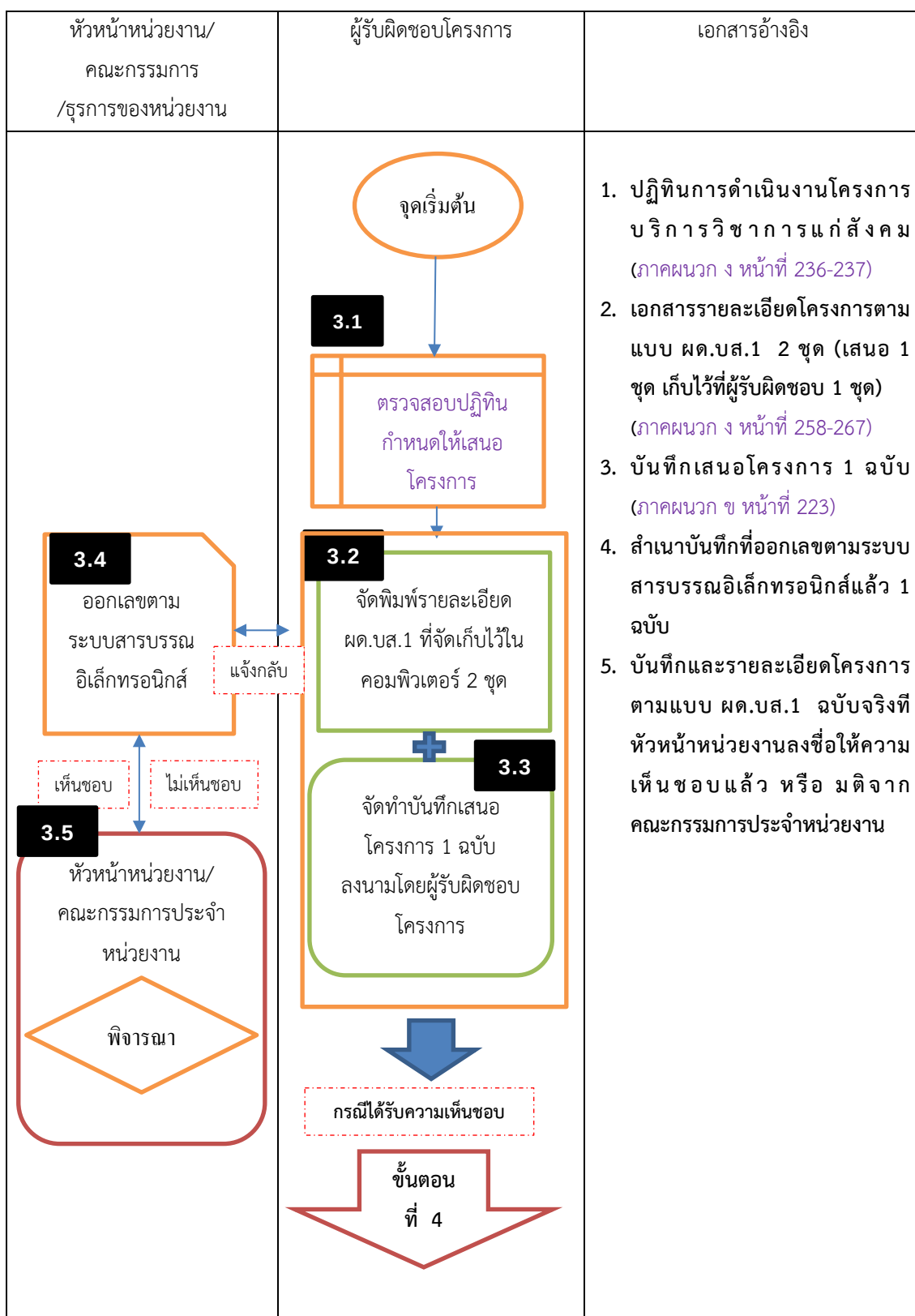
3.2 จัดพิมพ์รายละเอียดโครงการตามแบบ ผด.บส.1 ที่ดำเนินการไว้ตามขั้นตอนที่ 2
ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ และสำเนาเป็นเอกสารจำนวน 1 ชุด หรือตามที่หน่วยงานนั้นๆกำหนด โดยเก็บ
ไว้ที่ตัวเองจำนวน 1 ชุด

3.3 จัดทำบันทึกเพื่อเสนอโครงการ 1 ฉบับ โดยผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ลงนามใน
บันทึก เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงาน/คณะกรรมการประจำสำนัก/คณะกรรมการประจำสาขาวิชา

3.4 นำบันทึกพร้อมรายละเอียดโครงการตามแบบ ผด.บส.1 ส่งให้งานสารบรรณ
ประจำหน่วยงาน ออกเลขที่ตามระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ครบถ้วน

3.5 เสนอหัวหน้าหน่วยงาน/ คณะกรรมการประจำสำนัก/คณะกรรมการประจำ
สาขาวิชา พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ภาพที่ 4 ขั้นตอนที่ 3 การเสนอโครงการ



ขั้นตอนที่ 4 การส่งคำขอโครงการ

กรณีที่โครงการผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน/คณะกรรมการประจำสำนัก/คณะกรรมการประจำสาขาวิชาเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการ ดังนี้

4.1 จัดทำบันทึกส่งโครงการตามแบบที่กองแผนงานกำหนด ซึ่งต้องมีสาระสำคัญของผลการพิจารณาจากหน่วยงานว่าได้ผ่านความเห็นชอบจากการประชุมครั้งที่ วัน เดือน ปี อย่างชัดเจน กรณีที่เป็นหน่วยงานที่ไม่มีคณะกรรมการหรือคณะทำงานของหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานจะต้องลงนามกำกับไว้ท้ายชื่อผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อผ่านความเห็นชอบมาในบันทึกดังกล่าวด้วย

4.2 ส่งบันทึกพร้อมพร้อมรายละเอียดโครงการ ตามแบบ ผด.บส.1 ไปที่งานสารบรรณประจำหน่วยงาน ให้ออกเลขตามระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ครบถ้วนเรียบร้อย

4.3 ส่งบันทึกพร้อมรายละเอียดโครงการ ตามแบบ ผด.บส.1 แบ่งเป็น 3 กรณี คือ

4.3.1 โครงการตามแผนงานที่ 1,2 และแผนงานที่ 11 ส่งไปที่ฝ่ายเลขานุการคณะทำงาน คือ กองแผนงาน

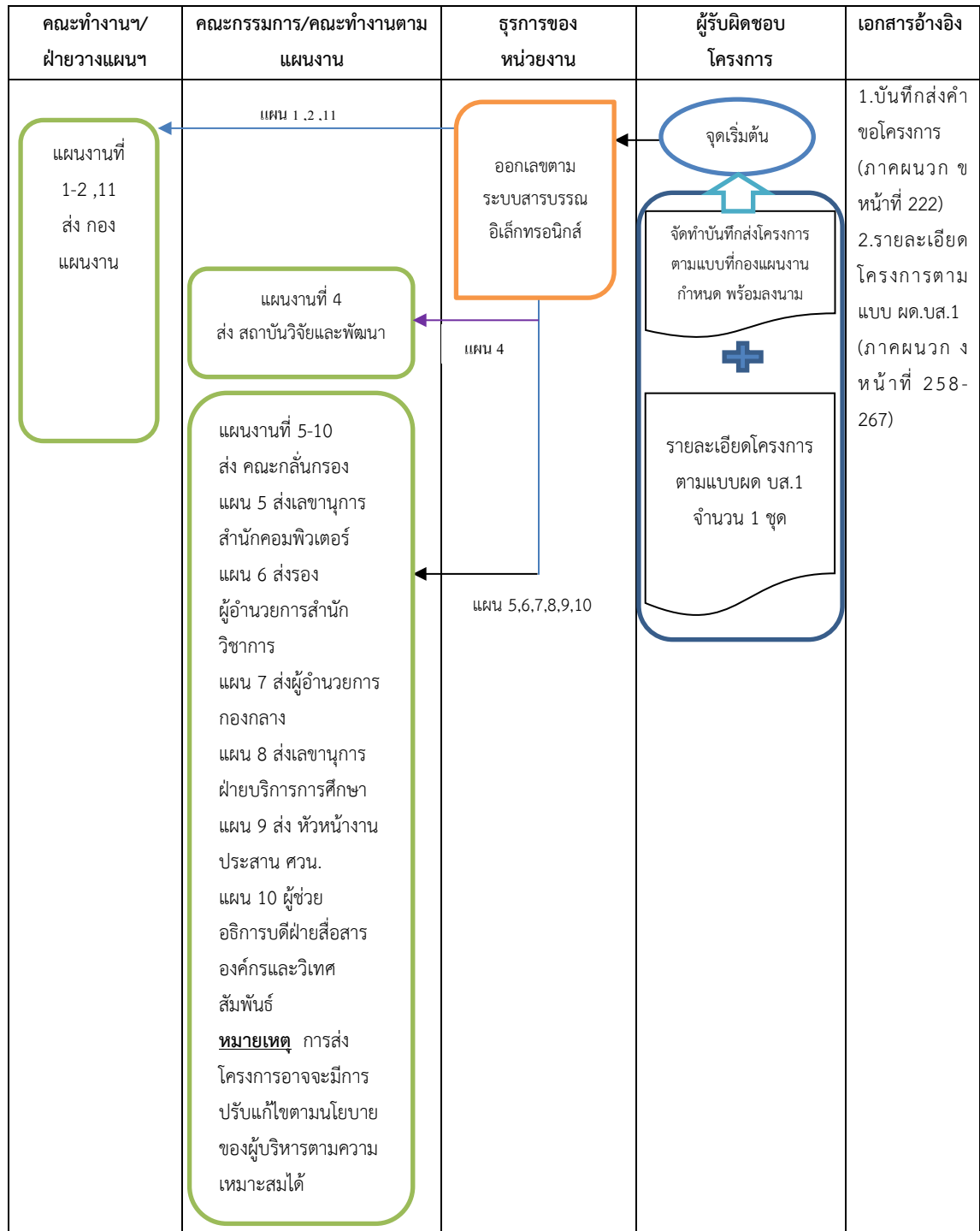
4.3.2 โครงการตามแผนงานที่ 4 ส่งไปที่สถาบันวิจัยและพัฒนา

4.3.3 โครงการตามแผนงานที่ 5,6,7,8,9 และแผนงานที่ 10 ไปที่เลขานุการคณะทำงานพิจารณากลั่นกรองฯตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น

- (1) แผนงานที่ 5 ส่งไปที่ฝ่ายเลขานุการคณะทำงาน เลขานุการสำนักคอมพิวเตอร์
- (2) แผนงานที่ 6 ส่งไปที่ฝ่ายเลขานุการคณะทำงาน รองผู้อำนวยการสำนักวิชาการ
- (3) แผนงานที่ 7 ส่งไปที่ฝ่ายเลขานุการคณะทำงาน ผู้อำนวยการกองกลาง
- (4) แผนงานที่ 8 ส่งไปที่ฝ่ายเลขานุการคณะทำงาน ฝ่ายบริการการศึกษา
- (5) แผนงานที่ 9 ส่งไปที่ ฝ่ายเลขานุการคณะทำงาน หัวหน้างานประสานศูนย์วิทย์พัฒนา มสธ
- (6) แผนงานที่ 10 ส่งไปที่ ฝ่ายเลขานุการคณะทำงาน ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กรและวิเทศสัมพันธ์

ทั้งนี้ การแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อกลั่นกรองโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (ไม่อิงรูปแบบวิจัย) และหน่วยงานที่รับผิดชอบในแต่ละแผนงาน มหาวิทยาลัยอาจมีนโยบายปรับเปลี่ยนเพื่อความเหมาะสมได้ตามสถานการณ์ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการดำเนินงาน

ภาพที่ 5 ขั้นตอนที่ 4 การส่งคำขอโครงการ



บทที่ 5

วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปัญหา

จากการที่มหาวิทยาลัยดำเนินโครงการบริการวิชาการแก่สังคมตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2547 จนถึงปัจจุบัน คณะทำงานได้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย ทั้งในด้านการพิจารณาจัดสรร การบริหารจัดการ การติดตามผลการดำเนินงานโครงการ โดยได้มีการพัฒนาและปรับปรุงระบบการจัดทำคำขอเพื่อให้การพิจารณาอนุมัติโครงการและงบประมาณเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ตอบสนองตามพันธกิจด้านการให้บริการวิชาการแก่สังคม โดยมีโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (input) ที่สามารถนำส่งผลผลิต : ผลงานการให้บริการวิชาการแก่สังคม (output) ส่งผลต่อเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน (outcome) และเกิดผลกระทบ (impact) ทั้งทางบวกและทางลบ ที่จะสะท้อนถึงการให้บริการวิชาการแก่สังคมลงสู่ระดับชุมชน สังคม ท้องถิ่นและประเทศชาติอย่างแท้จริง มีผลก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้นแก่ประชาชน ชุมชนหรือกลุ่มเป้าหมายในด้านต่างๆและทำให้ประชาชน ชุมชน หรือกลุ่มเป้าหมาย ที่สามารถพึ่งพาตนเองได้ตามศักยภาพของตน

แต่เนื่องจากการดำเนินการจัดทำคำขอโครงการบริการวิชาการแก่สังคม จำเป็นต้องมีความถูกต้อง ชัดเจน โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ โดยการนำกฎ ระเบียบ มติที่เกี่ยวข้องมาเป็นแนวทางในการดำเนินงานดังกล่าว กอปรกับผู้รับผิดชอบโครงการต้องเป็นผู้บริหารจัดการโครงการให้สอดคล้องกับแผนงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณในการจัดทำรายละเอียดคำขออนุมัติโครงการและงบประมาณจึงพบปัญหา และอุปสรรค ดังนี้

5.1 ปัญหา อุปสรรค ของการจัดทำคำขอ

5.1.1 ปัญหาอุปสรรคจากปัจจัยภายใน

- 1) กฎ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการเพื่อใช้ประกอบการจัดทำรายละเอียดโครงการโดยเฉพาะด้านการเบิกจ่ายงบประมาณ มีจำนวนมาก
- 2) แบบฟอร์มการจัดทำคำขอมีจำนวนหัวข้อมากและซับซ้อนเกินไป
- 3) ระยะเวลาที่ให้หน่วยงาน / ผู้รับผิดชอบโครงการในการเสนอโครงการมีระยะเวลาจำกัดการเสนอโครงการอาจจะไม่ครบถ้วนสมบูรณ์

- 4) ผู้รับผิดชอบโครงการไม่ให้ความสำคัญกับการเขียนรายละเอียดโครงการทำให้ขาดข้อมูลในการวิเคราะห์และพิจารณาจัดสรรงบประมาณ บางกรณีไม่สามารถติดต่อผู้รับผิดชอบโครงการทำให้การพิจารณาโครงการในลักษณะดังกล่าวเป็นอย่างล่าช้า
- 5) ไม่มีแผนแม่บทด้านบริการวิชาการแก่สังคมที่ชัดเจน

5.1.2 ปัญหาอุปสรรคจากปัจจัยภายนอก

- 1) ไม่มีหน่วยงานที่รับผิดชอบการดำเนินงานด้านบริการวิชาการแก่สังคม
- 2) มีคณะทำงานและคณะกรรมการกลั่นกรองจำนวนมาก อาจจะทำให้ขาดเอกภาพการพิจารณาโครงการและงบประมาณในภาพรวม แลหน่วยงานเกิดความสับสนในขั้นตอนการจัดส่งคำขอ
- 3) การเข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ชุมชนท้องถิ่น ภาครัฐ ภาคเอกชนยังมีน้อย ส่วนใหญ่เป็นการเสนอโครงการตามความพร้อมของผู้รับผิดชอบโครงการ

จากปัญหาอุปสรรคในการจัดทำโครงการบริการวิชาการแก่สังคมในขั้นตอนการจัดทำคำขอ ฝ่ายวางแผนฯ กองแผนงาน และ คณะทำงานต้องนำมาพิจารณาปรับปรุงเพื่อให้การดำเนินงานในขั้นตอนต่างๆมีแนวทางการดำเนินงานที่สามารถให้บุคลากรที่เกี่ยวข้อง มีความเข้าใจในหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนี้

5.2 ข้อเสนอแนะ

5.2.1 สำหรับหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบโครงการ

- 1) ให้ความสำคัญและเข้ารับฟังการชี้แจงหรือศึกษาข้อมูลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแก่สังคมประจำปี
- 2) มีการสำรวจความต้องการของกลุ่มเป้าหมายหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียว่าต้องการให้มหาวิทยาลัยบริการวิชาการในเรื่องใดหรือกลุ่มใดซึ่งจะเป็นการให้บริการที่ตรงจุดตามความต้องการของกลุ่มเป้าหมายอย่างแท้จริง

5.2.2 สำหรับคณะทำงานและผู้เกี่ยวข้อง

- 1) กำหนดปฏิทินการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแก่สังคมและประกาศหรือจัดประชุมชี้แจงเพื่อแจ้งให้หน่วยงานและผู้รับผิดชอบโครงการได้รับทราบและนำไปปฏิบัติได้ทันช่วงเวลา
- 2) ปรับปรุงแบบฟอร์มให้เหมาะสมกับความต้องการใช้งานโดยยังคงเนื้อหาสาระที่ครอบคลุมตามรูปแบบของการจัดทำข้อเสนอโครงการ
- 3) จัดทำแผนแม่บทการบริการวิชาการแก่สังคมในระยะ 3 - 5 ปี เพื่อใช้เป็นกรอบหรือทิศทาง และกำหนดกลุ่มเป้าหมายการให้บริการวิชาการแก่สังคมให้ชัดเจนสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและของรัฐบาล ซึ่งจะสามารถนำไปใช้ประโยชน์โดยการถ่ายทอดหรือถอดโครงการจากแผนแม่บทดังกล่าวมาจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณ
- 4) กำหนดหลักเกณฑ์หรือมาตรการในการพิจารณาอนุมัติโครงการและงบประมาณสำหรับบุคลากรให้ชัดเจน โดยควรมีการติดตามตรวจสอบการเสนอขออนุมัติโครงการให้ครอบคลุมทุกแผนงาน และมีการจัดลำดับความสำคัญตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- 5) ควรจัดให้มีการประชุมร่วมกันระหว่างหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบโครงการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน ชุมชน ท้องถิ่น เพื่อร่วมกันเสนอทิศทางการบริการวิชาการแก่สังคมที่เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสังคม ชุมชน ท้องถิ่น

5.2.3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

- 1) ควรกำหนดให้มีหน่วยงานรองรับภารกิจด้านบริการวิชาการโดยตรงเพื่อให้การบริหารงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- 2) ควรพัฒนาหรือปรับปรุงแบบฟอร์มการจัดทำคำขอ ตามแบบ ผด.บส.1 ในระบบ e-Social โดยลดขั้นตอนและความซับซ้อนของเมนูเพื่อสะดวกต่อการผู้ใช้ระบบ และจัดทำคู่มือการใช้ระบบเผยแพร่ให้กับหน่วยงานและผู้รับผิดชอบโครงการ รวมทั้งจัดการอบรมให้กับบุคลากรที่ประสงค์จะดำเนินโครงการบริการวิชาการแก่สังคม

บรรณานุกรม

- ภูบดีรินทร์ พันธุ์สวัสดิ์. (2545). *มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (JOB SPECIFICATION)*. มหาวิทยาลัย
สุโขทัยธรรมาธิราช สำนักงานอธิการบดี งานการเจ้าหน้าที่.
สำนักงานประมาณ สำนักงานนายกรัฐมนตรี.(2549) *คู่มือการวางแผนและบริหารโครงการสำหรับส่วน
ราชการ*.
สำนักงานประมาณ. (2552). *คู่มือปฏิบัติการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี.การจัดทำแบบรายงาน
งบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลัง.การจัดทำประมาณการรายได้และรายงานการคลัง.การจัดทำ
รายงานฐานะการเงินของกองทุนและเงินทุนหมุนเวียน.การจัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงินกู้เงิน
ช่วยเหลือจากต่างประเทศ*.
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. (2550). *คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา
ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2550*.