



คู่มือการปฏิบัติงาน  
การจัดสรรทุนโครงการบริการวิชาการ จากงบประมาณเงินรายได้  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

นางวัชญา อ่อนนางไย  
นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ

กองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คู่มือการปฏิบัติงาน  
การจัดสรรทุนโครงการบริการวิชาการ จากงบประมาณเงินรายได้  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

นางวิชาญ อ่อนนางใย  
นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ

กองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดสรรทุนโครงการบริการวิชาการ จากงบประมาณเงินรายได้ มหาวิทยาลัยมหาสารคามเล่มนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อรวบรวมข้อมูล กฎระเบียบ ประกาศหลักเกณฑ์ ข้อบังคับ ขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน รวมถึงแบบฟอร์มเอกสารต่าง ๆ และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่ผู้เขียนยึดถือและใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่หลักที่ได้รับมอบหมายและเพื่อให้เพื่อนร่วมงานหรือผู้ที่จะมาปฏิบัติงานแทนในตำแหน่งนี้ได้ทราบข้อมูลและทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานว่าควรทำอะไรก่อน หลัง อย่างไร กับใคร เมื่อใด ที่ไหน ซึ่งจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานแทนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมทั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในระดับคณะหน่วยงานสามารถนำแนวปฏิบัติจากคู่มือเล่มนี้ไปใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการออกแบบระบบการบริหารจัดการและการจัดสรรทุนโครงการบริการวิชาการของคณะหน่วยงานให้สอดคล้องเป็นมาตรฐานเดียวกันกับระดับส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ซึ่งหมายถึง กองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ เพื่อช่วยลดข้อขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน และเพื่อให้ภารกิจงานบริการวิชาการของทั้งมหาวิทยาลัยบรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลดียิ่งขึ้นต่อไป

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ จัดทำตามแนวปฏิบัติที่ยึดปฏิบัติตามระเบียบ ประกาศหลักเกณฑ์ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ทั้งนี้ขั้นตอนปฏิบัติงานอาจมีการเปลี่ยนแปลง เมื่อมีระเบียบ ประกาศหลักเกณฑ์ และข้อบังคับฉบับใหม่ ซึ่งผู้เขียนจะมีการปรับปรุงแก้ไข คู่มือปฏิบัติงานในโอกาสต่อไป

ขอขอบพระคุณ ศาสตราจารย์ ดร.อนงค์ฤทธิ์ แข็งแรง (รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผนงาน) และนายณพิทย์ ศรีเวียงธนาธิป (ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ) ที่ส่งเสริม สนับสนุน และให้ความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญให้คำปรึกษาแนะนำจนทำให้การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ประสบความสำเร็จ และขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่ให้คำปรึกษาให้ข้อเสนอแนะ และตรวจสอบความสมบูรณ์ ของคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จนประสบความสำเร็จเรียบร้อย ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย และผู้อ่านทุก ๆ ท่าน หากมีข้อมูลผิดพลาดประการใดผู้เขียนขออภัยขอเสนอแนะพร้อมคำแนะนำด้วยความยินดี และพร้อมจะปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ และจะนำไปปฏิบัติต่อไป

วิชญา อ่อนนางใย

มกราคม 2569

## สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ .....	1
ความเป็นมาและความสำคัญ .....	1
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ .....	4
ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ .....	4
คำจำกัดความ .....	4
2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ .....	6
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง .....	6
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ .....	8
โครงสร้างการบริหารจัดการ .....	10
3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน .....	15
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน .....	15
วิธีการปฏิบัติงาน .....	18
สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน .....	21
แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง .....	22
4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน .....	37
กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน .....	37
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน .....	39
วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน .....	56
จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน .....	56
5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน .....	59
ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน .....	59
แนวทางแก้ไขและพัฒนา .....	60
ข้อเสนอแนะ .....	61
บรรณานุกรม .....	62
ภาคผนวก .....	65
ภาคผนวก ก ระเบียบและประกาศหลักเกณฑ์บริหารงานที่เกี่ยวข้อง .....	66
ภาคผนวก ข ประกาศหลักเกณฑ์การจัดสรรทุน .....	76
ภาคผนวก ค แบบฟอร์มสำหรับการพิจารณาข้อเสนอโครงการ .....	90
ภาคผนวก ง แบบฟอร์มสำหรับการเบิกจ่ายทุนอุดหนุนโครงการ .....	102
ภาคผนวก จ แบบฟอร์มการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการ .....	109
ภาคผนวก ฉ เอกสารเชิญคณะกรรมการเข้าร่วมการประชุมและเอกสารการเงินที่เกี่ยวข้อง .....	115
ประวัติย่อของผู้เขียน .....	120

## บัญชีตาราง

ตาราง	หน้า
1 แสดงแนวคิดและหลักการในการพิจารณาจัดสรรทุนโครงการบริการวิชาการ .....	22
2 แสดงกิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน.....	37

## บัญชีภาพประกอบ

ภาพประกอบ	หน้า
1 แสดงโครงสร้างกองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ .....	11
2 แสดงโครงสร้างการบริหารกองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ.....	12
3 แสดงโครงสร้างการปฏิบัติงานกองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ .....	13
4 แสดงโครงสร้างการปฏิบัติงานของบุคลากรกองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ .....	14
5 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำประกาศหลักเกณฑ์เปิดรับข้อเสนอโครงการ.....	40
6 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการพิจารณาข้อเสนอโครงการ.....	44
7 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการอนุมัติทุน การทำสัญญารับทุน และการเบิกจ่ายทุน .....	49
8 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการ .....	53

## บทที่ 1

### บทนำ

#### ความเป็นมาและความสำคัญ

ตามแผนยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2561 - 2580) ที่รัฐบาลกำหนดแนวทางในการพัฒนาประเทศในระยะยาวเพื่อให้ประเทศไทยบรรลุวิสัยทัศน์ “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง” (สำนักงานเลขาธิการของคณะกรรมการยุทธศาสตร์ชาติ. 2561 : 4) และแผนอุดมศึกษาระยะยาว 20 ปี (พ.ศ. 2561-2580) ที่กำหนดหลักการพื้นฐานและแนวคิดในการจัดทำแผนที่มุ่งหวังให้สถาบันอุดมศึกษาเป็นหัวรถจักรในการขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศ ปฏิรูปการอุดมศึกษาทั้งระบบ และสร้างโอกาสในการเปลี่ยนแปลงการศึกษาทั้งระบบของประเทศ โดยกำหนดวิสัยทัศน์ คือ “อุดมศึกษาไทยเป็นแหล่งสร้างปัญญาให้สังคม นำทางไปสู่การเปลี่ยนแปลง สร้างนวัตกรรม ความรู้ งานวิจัย ที่เสนอทางเลือกและแก้ปัญหา เพื่อการพัฒนาประเทศ และสร้างขีดความสามารถในการแข่งขัน” และคณะกรรมการการอุดมศึกษา (กกอ.) ได้กำหนดให้สถาบันอุดมศึกษาเป็นหัวใจสำคัญของการผลิตและพัฒนากำลังคน สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมขั้นสูง เป็นแหล่งที่สร้างองค์ความรู้เพื่อการพัฒนาประเทศ รวมทั้งตามนโยบายของรัฐบาลที่ต้องการขับเคลื่อนประเทศสู่ Thailand 4.0 ให้หลุดพ้นจากกับดักรายได้ปานกลาง และกับดักของความไม่เท่าเทียมกันของคนในชาติ เพื่อให้ประเทศมีศักยภาพที่สามารถแข่งขันได้บนเวทีโลก จึงจำเป็นต้องพัฒนากำลังคน เทคโนโลยี นวัตกรรม รวมทั้งสร้างองค์ความรู้ ให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ที่เป็นของประเทศไทยมีอัตลักษณ์ความเป็นไทย บนพื้นฐานเศรษฐกิจพอเพียง ดังนั้นบทบาทของสถาบันอุดมศึกษาจึงเป็นกลไกหนึ่งที่สำคัญในการผลักดันนโยบายดังกล่าว โดยนำทั้ง 4 พันธกิจ ที่ประกอบด้วย การผลิตและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การวิจัยและพัฒนา การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม มาสนับสนุน การจะทำให้ 4 พันธกิจ สามารถสนับสนุนการพัฒนาได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ สถาบันอุดมศึกษาต้องปฏิรูปตนเองไปพร้อมกับการปฏิรูปประเทศ โดยแผนอุดมศึกษาระยะยาว 20 ปี ได้นำเสนอรูปแบบในการปฏิรูปการอุดมศึกษาเพื่อกำหนดบทบาทของสถาบันอุดมศึกษาในฐานะ Service Provider และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาในฐานะ Regulator & Facilitator ไว้อย่างชัดเจน และกำหนดเป้าหมายเชิงหลักการที่สะท้อนให้เห็นเจตนารมณ์ เพื่อให้ระบบอุดมศึกษาเป็นกลไกสำคัญเพื่อการพัฒนาประเทศ ประกอบด้วย 1) เป้าหมายด้านคุณภาพ หมายถึง คุณภาพบัณฑิต คุณภาพการวิจัยและนวัตกรรม การพัฒนาสู่ความเป็นเลิศระดับโลก 2) เป้าหมายด้านประสิทธิภาพ หมายถึง การบริหารแบบมืออาชีพ การบริหารต้นทุนคุณภาพ ประสิทธิภาพการผลิตบัณฑิต ธรรมเนียมปฏิบัติ และประสิทธิภาพการวิจัยและการสร้างนวัตกรรม 3) เป้าหมายด้านความเสมอภาค หมายถึง โอกาสและความหลากหลายของผู้รับบริการ กลไกการพัฒนากลุ่มผู้ด้อยโอกาส และการระดมทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา และเป้าหมายที่ 4) ซึ่งเป็นเป้าหมายที่สอดคล้องกับงานบริการวิชาการ คือ เป้าหมายด้านการตอบสนองบทบาทที่เปลี่ยนแปลง หมายถึง การปรับตัวของการผลิตบัณฑิตเข้าสู่ความต้องการที่เหมาะสม การลดช่องว่างทักษะของบัณฑิตกับความต้องการของนายจ้าง ความสัมพันธ์กับภาคการผลิตและชุมชน การสร้างงาน การเป็นผู้ประกอบการและการมีงานทำ และการเปิดโอกาสให้ทุกภาคส่วนสามารถใช้ประโยชน์จากการวิจัยและนวัตกรรม โดยสนับสนุนการถ่ายทอด

องค์ความรู้และนวัตกรรมอย่างกว้างขวางและครอบคลุมผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคการผลิตเพื่อขับเคลื่อนชุมชนและสังคมในการพัฒนาประเทศ (สำนักนโยบายและแผนการอุดมศึกษา. 2561 : ก-ค)

มหาวิทยาลัยมหาสารคามได้ก่อกำเนิดขึ้นมาภายใต้การเป็นมหาวิทยาลัยเพื่อชุมชน ภายใต้ปรัชญาของมหาวิทยาลัย ที่ว่า “พหุ ฝน ๓ โถ ๓ ใจ (ผู้มีปัญญาพึงเป็นอยู่เพื่อมหาชน)” ซึ่งเป็นที่มาของเอกลักษณ์ “การเป็นที่พึ่งของสังคมและชุมชน” และอัตลักษณ์ของนิสิต “นิสิตกับการช่วยเหลือสังคมและชุมชน” และกำหนดวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย คือ “มหาวิทยาลัยชั้นนำของเอเชีย” (กองแผนงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม. 2563 : 29-30) มีภารกิจหลักในการดำเนินงาน 5 ภารกิจ คือ การผลิตบัณฑิต การพัฒนานิสิต การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม สำหรับภารกิจด้านการบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยได้ให้ความสำคัญและได้ดำเนินการมาอย่างต่อเนื่องโดยตลอด โดยสนับสนุนให้คณะ/หน่วยงานมีส่วนร่วมในการให้บริการวิชาการและเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนแบบยั่งยืน ในรูปแบบต่าง ๆ ตามความถนัดและความเชี่ยวชาญ โดยบูรณาการกับการเรียนการสอน การวิจัย และการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม โดยประยุกต์ตามโจทย์ที่ชุมชนและท้องถิ่นต้องการให้ครอบคลุมและทั่วถึงประชาชนและชุมชนมากที่สุด โดยสนับสนุนทุนโครงการบริการวิชาการที่จะต้องตอบสนองต่อนโยบายและยุทธศาสตร์ของชาติ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดในการส่งเสริมและสนับสนุนให้ชุมชนเกิดความเข้มแข็งและพึ่งพาตนเองได้ ด้วยการนำผลงานวิจัย นวัตกรรม และเทคโนโลยี ไปฟื้นฟูเศรษฐกิจและวางรากฐานการพัฒนาอย่างยั่งยืนให้กับชุมชน โดยมุ่งเน้นการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีที่มีอยู่เพื่อการพัฒนาต่อยอดภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนานวัตกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการของภาคการผลิต การเสริมสร้างพื้นฐานความคิดแบบวิทยาศาสตร์ให้กับชุมชน และพัฒนาบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รวมทั้งยกระดับการพัฒนาและใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่นำไปสู่เศรษฐกิจและสังคมแห่งการเรียนรู้ ตลอดจนปรับเปลี่ยนการบริหารการพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีให้เป็นไปในเชิงรุก ทำให้ชุมชนเกิดอัตลักษณ์/เอกลักษณ์ที่มีความโดดเด่นสามารถต่อยอดสู่ความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืนตามนโยบายของมหาวิทยาลัยและของประเทศต่อไป

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยได้ตระหนักและให้ความสำคัญในการวางระบบกลไกในการบริหารจัดการงานบริการวิชาการ จึงจัดให้มีหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบ คือ กองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ ซึ่งอดีตที่ผ่านมามีชื่อเดิมว่า กองส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย เป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ทบวงมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2538 โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 112 ตอนที่ 21 ก เมื่อวันที่ 21 มิถุนายน พ.ศ. 2538 และได้แบ่งส่วนราชการตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ลงวันที่ 14 มีนาคม พ.ศ. 2548 โดยมีรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยเป็นผู้บังคับบัญชา และมีผู้อำนวยการกองเป็นผู้บังคับบัญชาฝ่ายปฏิบัติงาน โดยมีการแบ่งงานภายใต้สังกัดกองส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย (กองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ) ออกเป็น 5 กลุ่มงาน คือ 1)กลุ่มงานส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย 2)กลุ่มงานสารสนเทศและเผยแพร่การวิจัย 3)กลุ่มงานบริการวิชาการ 4)กลุ่มงานวิจัยเพื่อพัฒนาธุรกิจ และ 5)กลุ่มงานศูนย์เครื่องมือกลางเพื่อการวิจัย ต่อมาในปี พ.ศ. 2553 สภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้ประกาศโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 14(13) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2537 หนังสือทบวงมหาวิทยาลัย ที่ ทม 0202/ว12 ลงวันที่ 2 มีนาคม พ.ศ. 2552 และมติสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในการประชุมครั้งที่ 11/2552 เมื่อวันที่ 27 พฤศจิกายน พ.ศ. 2552 ได้มีการประกาศแบ่งงานภายใน

สำนักงานอธิการบดีอีกครั้ง โดยได้ปรับชื่อ “กองส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย” มาเป็น “กองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ” และได้แบ่งกลุ่มงานภายในออกเป็น 7 กลุ่มงาน และ 1 งาน ได้แก่ 1) กลุ่มงานส่งเสริมการวิจัย 2) กลุ่มงานส่งเสริมการบริการวิชาการ 3) กลุ่มงานส่งเสริมการทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น 4) กลุ่มงานเผยแพร่สารสนเทศการวิจัยและบริการวิชาการ 5) กลุ่มงานส่งเสริมความร่วมมือกับภาคอุตสาหกรรม 6) กลุ่มงานฟาร์มมหาวิทยาลัยมหาสารคาม 7) กลุ่มงานศูนย์ความเป็นเลิศทางนวัตกรรมใหม่ และ 8) งานบริหารทั่วไป (กองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ. 2558 : 9-10)

กลุ่มงานส่งเสริมการบริการวิชาการ ทำหน้าที่สนับสนุนและส่งเสริมงานบริการวิชาการ ให้เป็นไปตามระเบียบ ประกาศหลักเกณฑ์ และสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบหลักตามกรอบภาระงานในกลุ่มงาน คือ 1) งานสนับสนุนทุนโครงการบริการวิชาการจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย 2) งานส่งเสริมการขอรับทุนโครงการบริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก 3) งานพัฒนาศักยภาพนักบริการวิชาการ โดยการจัดอบรม จัดสัมมนา จัดประชุม และจัดกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 4) งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผลงานบริการวิชาการ นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ในการขับเคลื่อนการพัฒนามหาวิทยาลัยให้บรรลุตามเกณฑ์ตัวชี้วัดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการวิชาการ อาทิเช่น เกณฑ์ คำรับรองการปฏิบัติราชการ (กพร.) เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) และเกณฑ์การพัฒนามหาวิทยาลัยเพื่อส่งเสริมการพัฒนาที่ยั่งยืนฯ (SDGs) เป็นต้น

งานจัดสรรทุนโครงการบริการวิชาการจากงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ถือเป็นหนึ่งในภาระงานหลักที่มีความสำคัญที่จะช่วยให้มหาวิทยาลัยขับเคลื่อนงานบริการวิชาการให้บรรลุเป้าหมายตามเกณฑ์ต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้ ซึ่งการจะให้งานประสบผลสำเร็จได้นั้น ในระดับส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ซึ่งหมายถึง กองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ จำเป็นจะต้องมีระบบกลไกและขั้นตอนในการบริหารจัดการงานที่ชัดเจน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องทราบรายละเอียด และเข้าใจในระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ และขั้นตอนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สอดคล้องกับทิศทางและนโยบายในการพัฒนามหาวิทยาลัย เข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง และควรปฏิบัติอย่างไร เมื่อใด กับใคร เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพตามกำหนด รวมทั้งต้องเป็นสื่อกลางในการประสานความร่วมมือกับระดับคณะหน่วยงานในการผลักดันและส่งเสริมให้เกิดกระบวนการพัฒนาระบบและบูรณาการการทำงานบริการวิชาการร่วมกัน เพราะการทำงานทุกขั้นตอนมีการเชื่อมโยงกันตั้งแต่ขั้นตอนแรกจนถึงขั้นตอนสุดท้าย หากผู้ปฏิบัติงานไม่มีความรู้ความเข้าใจ ไม่มีความแม่นยำ และไม่มีความละเอียดรอบคอบ ก็จะส่งผลให้การทำงานผิดพลาดและการขับเคลื่อนภารกิจงานบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยก็จะล่าช้าไม่บรรลุตามเป้าหมายตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้

ผู้เขียนในฐานะผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานการจัดสรรทุนโครงการบริการวิชาการ จากงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำ “คู่มือการปฏิบัติงานการจัดสรรทุนโครงการบริการวิชาการ จากงบประมาณเงินรายได้ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม” ขึ้น โดยมีความมุ่งหวังที่จะช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงานให้กับผู้ปฏิบัติงาน และหากมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน บุคลากรผู้มาทำงานแทนสามารถทำงานแทนได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว ไม่เกิดความสับสน รวมทั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในระดับคณะหน่วยงานสามารถนำแนวปฏิบัติงานจากคู่มือฉบับนี้ไปใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการออกแบบ

ระบบงานและปรับปรุงงานในการสนับสนุนงานบริการวิชาการของคณะหน่วยงานให้สอดคล้องเป็นมาตรฐานเดียวกันกับระดับส่วนกลางของมหาวิทยาลัย เพื่อช่วยลดข้อขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน และเพื่อให้ภารกิจงานบริการวิชาการของทั้งมหาวิทยาลัยบรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลยิ่งขึ้นต่อไป

### วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

1. เพื่อรวบรวมข้อมูล กฎระเบียบ ประกาศหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ ขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน และแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ผู้เขียนยึดถือและใช้ในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานซึ่งจะช่วยลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปรับปรุงงานหรือออกแบบงานใหม่ให้มากยิ่งขึ้น
3. เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้

### ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ ผู้เขียนคู่มือได้กำหนดขอบเขตตามภาระงานที่ได้รับผิดชอบ คือ การจัดสรรทุนโครงการบริการวิชาการ จากงบประมาณเงินรายได้ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงาน 4 ขั้นตอน ตั้งแต่ 1) การจัดทำหลักเกณฑ์และการประกาศเปิดรับข้อเสนอโครงการ 2) การพิจารณาข้อเสนอโครงการ 3) การอนุมัติทุน การทำสัญญารับทุน และการเบิกจ่ายทุน และ 4) การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

### คำจำกัดความ

1. มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
2. กองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ หมายถึง กองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
3. คณะหน่วยงาน หมายถึง คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม และตามที่สภามหาวิทยาลัยประกาศจัดตั้ง
4. คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการบริหารงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
5. คณะอนุกรรมการ หมายถึง คณะอนุกรรมการบริหารงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
6. คู่มือปฏิบัติงาน หมายถึง คู่มือการปฏิบัติงานการจัดสรรทุนโครงการบริการวิชาการ จากงบประมาณเงินรายได้ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
7. ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านบริการวิชาการ
8. การบริการวิชาการ หมายถึง การนำความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม ผลงานวิจัยหรือผลงานทางวิชาการของมหาวิทยาลัยไปให้บริการให้แก่ ประชาชน ชุมชน ส่วนราชการ หรือหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย องค์การ รัฐบาล หักิจ เอกชน หรือ หน่วยงานใดในประเทศหรือต่างประเทศ
9. งานบริการวิชาการ หมายถึง กิจกรรมโครงการที่จัดขึ้นเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนงานการบริการวิชาการในรูปแบบต่าง ๆ

10. โครงการ หมายถึง โครงการบริการวิชาการที่ได้รับทุนอุดหนุนจากงบประมาณเงินรายได้ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อนำความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม ผลงานวิจัยหรือผลงานทางวิชาการ ของมหาวิทยาลัยไปให้บริการให้แก่ประชาชน ชุมชน ส่วนราชการ หรือหน่วยงานภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย องค์กร รัฐวิสาหกิจ เอกชน หรือ หน่วยงานใดในประเทศหรือต่างประเทศ ซึ่งจัดสรรทุน ผ่านกองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

11. ระบบกลไก หมายถึง กระบวนการทำงาน และขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยกองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการหรือคณะกรรมการบริหารงาน บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กำหนดขึ้นเพื่อให้เกิดความสัมพันธ์และเชื่อมโยงกันระหว่าง บุคลากร ทรัพยากร กฎเกณฑ์ มาตรการ แนวปฏิบัติ และปัจจัยต่าง ๆ เป็นกลไกให้การดำเนินงาน บริการวิชาการบรรลุเป้าหมายตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

12. การจัดสรรทุน หมายถึง การให้ทุนอุดหนุนโครงการบริการวิชาการ ด้วยงบประมาณเงิน รายได้ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

## บทที่ 2

### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ในบทที่ 2 นี้ จะกล่าวถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้เขียนคู่มือการปฏิบัติงาน การจัดสรรทุนโครงการบริการวิชาการ จากงบประมาณเงินรายได้ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ซึ่งผู้เขียน มีตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ โดยมีหัวข้อที่สำคัญเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
3. โครงสร้างการบริหารจัดการ

#### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ผู้เขียนมีตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ ตำแหน่งตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เรื่อง การจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ จัดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญของทุกส่วนราชการเข้าประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับ ตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 1 ดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน, 2552)

##### 1. บทบาทหน้าที่ตามชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ และนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

##### 1) ด้านการปฏิบัติการ

(1) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางาน ด้านวิชาการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง

(2) ศึกษา วิเคราะห์วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนา สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(3) จัดทำแผนงานโครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(4) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุง ให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(5) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและ มาตรฐาน

(6) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

## 2) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## 3) ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## 4) ด้านการบริการ

(1) ให้บริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑสถานทางการศึกษา และแหล่งเรียนรู้เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพ แก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

(2) ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำ ปรึกษา เบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษา บุคลากร คณาจารย์ คณะ และชุมชน ประชาชนทั่วไปเพื่อให้การบริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวก

(3) ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการระดับชาติหรือระดับนานาชาติ จัดประชุม อบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา แขนงการศึกษาศึกษา และวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับ บุคคลทั่วไป

(4) เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์เขียนบทความ จัดทำวารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์เอกสารต่าง ๆ หรือสื่อการศึกษารูปแบบอื่น ๆ เพื่อส่งเสริมให้ความรู้ ทางการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพอย่างทั่วถึงและทันสมัยอยู่เสมอ

(5) จัดทำข้อมูลสารสนเทศและเสนอแนะการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหลักการ ระเบียบปฏิบัติตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและวิชาชีพแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงานมีข้อมูลและความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ประกอบการตัดสินใจ

(6) ให้บริการโดยการเป็นวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการทำบทนิพนธ์ และการเผยแพร่ผลงานบทนิพนธ์เพื่อประกอบการสำเร็จการศึกษาของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาให้แก่ นิสิต อาจารย์ระดับบัณฑิตศึกษา

## 2. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ : ตามคำสั่งกองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 นางวิชญา อ่อนนางใย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ สังกัดกลุ่มงานส่งเสริมการบริการวิชาการ มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมการบริการวิชาการ และเป็นผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยภาระงานตามคำสั่ง ดังนี้

- 1) งานหัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมการบริการวิชาการ
- 2) งานส่งเสริมและสนับสนุนงานบริการวิชาการ (แหล่งทุนภายใน)
  - (1) งานจัดสรรทุนอุดหนุนโครงการบริการวิชาการ จากเงินรายได้มหาวิทยาลัย
  - (2) งานประชุมคณะกรรมการบริหารงานบริการวิชาการ
- 3) งานส่งเสริมและสนับสนุนงานบริการวิชาการ (แหล่งทุนภายนอก)
  - (1) งานส่งเสริมการขอทุนอุดหนุนโครงการบริการวิชาการ จากแหล่งทุนภายนอก
- 4) งานกำกับดูแลและติดตามงานบริการวิชาการ
  - (1) งานลงพื้นที่เพื่อสำรวจปัญหาและความต้องการของชุมชนเป้าหมายงาน และติดตามประเมินผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ ทั้งแหล่งทุนภายในและแหล่งทุนภายนอก
  - (2) งานขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพด้วยเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) ด้านบริการวิชาการ ระดับสถาบัน
  - (3) งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ (ด้านบริการวิชาการ) ทั้งระดับหน่วยงานและระดับสถาบัน
- 5) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
  - (1) งานบริหารงบประมาณและบริหารจัดการโครงการบริการวิชาการ
  - (2) งานจัดทำคำขอตังงบประมาณและบริหารจัดการงานด้านบริการวิชาการ
  - (3) งานจัดทำแผน ระเบียบ ประกาศหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการวิชาการ
  - (4) งานวิเคราะห์และสรุปข้อมูลด้านบริการวิชาการ
  - (5) งานคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน
  - (6) งานอื่น ๆ

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ผู้ปฏิบัติงานจะกล่าวถึงลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเฉพาะ “การจัดสรรทุนอุดหนุนโครงการบริการวิชาการ จากงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย” ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### 1. ด้านปฏิบัติงาน

- 1) จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อรับนโยบาย กรอบประเด็น เงื่อนไขและหลักเกณฑ์การจัดสรรทุนโครงการบริการวิชาการ ประจำปี
- 2) จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อกำหนดแนวปฏิบัติ และกำหนดระบบกลไกในการพิจารณาจัดสรรทุน
- 3) จัดทำประกาศหลักเกณฑ์การจัดสรรทุนและแบบฟอร์มข้อเสนอโครงการที่ใช้ในการยื่นขอรับการสนับสนุนทุนโครงการบริการวิชาการ เสนอผู้บริหารที่มีอำนาจลงนามในประกาศ
- 4) ประกาศการเปิดรับข้อเสนอโครงการผ่านช่องทางงานสารบรรณและสื่อเผยแพร่ต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ เพจประชาสัมพันธ์ และสื่อโซเชียลมีเดียอื่น ๆ ของหน่วยงาน เป็นต้น
- 5) รวบรวม ตรวจสอบ และบันทึกข้อมูลรายละเอียดข้อเสนอโครงการที่ยื่นขอรับทุนในฐานข้อมูลที่ทำขึ้น

- 6) จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาประเมินข้อเสนอโครงการเบื้องต้น
- 7) จัดส่งข้อเสนอโครงการที่ผ่านการประเมินเบื้องต้นส่งให้คณะกรรมการเพื่ออ่านและประเมินคุณภาพของข้อเสนอโครงการ
- 8) จัดประชุมคณะอนุกรรมการและเชิญผู้ขอรับทุนที่ยื่นข้อเสนอโครงการเข้าร่วมประชุมเพื่อนำเสนอและพัฒนาข้อเสนอโครงการร่วมกับคณะอนุกรรมการ
- 9) จัดเตรียมวาระและเอกสารประกอบการประชุมและ/หรือการจัดเวทีนำเสนอข้อเสนอโครงการเพื่อให้ผู้ขอรับทุนเสนอต่อคณะกรรมการ
- 10) จัดบันทึกการประชุม/ข้อเสนอแนะของคณะอนุกรรมการ และจัดส่งข้อเสนอแนะให้ผู้ขอรับทุนปรับแก้ไขข้อเสนอโครงการ
- 11) จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาเห็นชอบผลการจัดสรรทุน
- 12) จัดทำประกาศผลการพิจารณาสนับสนุนทุนโครงการบริการวิชาการ ประจำปี
- 13) แจ้งผลการพิจารณาจัดสรรทุนไปยังผู้ได้รับทุน และประชาสัมพันธ์ต่อสาธารณชนผ่านช่องทางงานสารบรรณและสื่อเผยแพร่ต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ เฟซบุ๊กประชาสัมพันธ์และสื่อโซเชียลมีเดียอื่น ๆ ของหน่วยงาน เป็นต้น
- 14) รวบรวม ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารการทำสัญญารับทุน
- 15) ประสานและจัดทำเรื่องเบิกจ่ายงบประมาณไปยังเจ้าหน้าที่การเงิน โดยเสนอผู้บริหารลงนามเพื่ออนุมัติโครงการ และลงนามในสัญญารับทุน
- 16) ส่งกลับเอกสารคู่สัญญาการรับทุนให้กับผู้รับทุนเพื่อจัดเก็บ 1 ชุด
- 17) จัดเก็บเอกสารคู่สัญญาการรับทุนและจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และสัญญาการให้ทุน และถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
- 18) จัดประชุมเพื่อปฐมนิเทศชี้แจงข้อกำหนด หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข ในการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการต่อผู้ได้รับทุน
- 19) ลงพื้นที่ติดตามประเมินผลการดำเนินการจัดกิจกรรมโครงการตามแผนงานโครงการที่ได้รับทุน
- 20) จัดทำหนังสือติดตามการรายงานผลการดำเนินงานและปิดโครงการตามสัญญาการรับทุน และสรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณต่อมหาวิทยาลัย
- 21) วิเคราะห์ สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานต่อผู้บังคับบัญชา ผู้บริหารหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

## 2. ด้านการวางแผน

- 1) ร่วมออกแบบ กำหนดแผนงาน ระบบกลไก และแนวทางปฏิบัติงานในการจัดสรรทุนอุดหนุนโครงการบริการวิชาการ เพื่อให้การจัดสรรทุนเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 2) จัดประชุมคณะกรรมการอย่างต่อเนื่อง เพื่อหารือ วางแผน และกำกับติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องเป็นประจำ

## 3. ด้านการประสานงาน

- 1) ติดต่อประสานงานคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการในการเข้าร่วมการประชุม และการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่กำหนดจัดขึ้น

2) ติดต่อประสานงานให้ผู้ขอรับทุนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อเข้าร่วมการประชุม/เวทีนำเสนอ ข้อเสนอโครงการ/เวทีพัฒนาข้อเสนอโครงการ/เวทีนำเสนอผลการดำเนินงานโครงการกิจกรรม และ งานกิจกรรมอื่น ๆ ที่กำหนดจัดขึ้น

3) ติดต่อประสานงานให้ผู้ได้รับทุนดำเนินกิจกรรมโครงการตามนโยบายของมหาวิทยาลัยและ ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการทำงานโครงการให้แล้วเสร็จตามสัญญาการรับทุน

4) ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงิน และกองคลังและพัสดุ เพื่อให้การเบิกจ่าย งบประมาณเป็นไปตามสัญญา หลักเกณฑ์ และระเบียบของมหาวิทยาลัย

5) ติดต่อประสานงานกับคณะหน่วยงานเกี่ยวกับข้อมูลการดำเนินงานกิจกรรมโครงการและ การรายงานผลการดำเนินงานต่อมหาวิทยาลัย

#### 4. ด้านการบริการ

1) ให้บริการคณะกรรมการ และอาจารย์ นักวิจัย บุคลากรผู้ขอรับทุน/ผู้ได้รับทุนเกี่ยวกับ ข้อมูล เอกสารโครงการ และความสะดวกในการจัดประชุมและจัดกิจกรรมต่าง ๆ

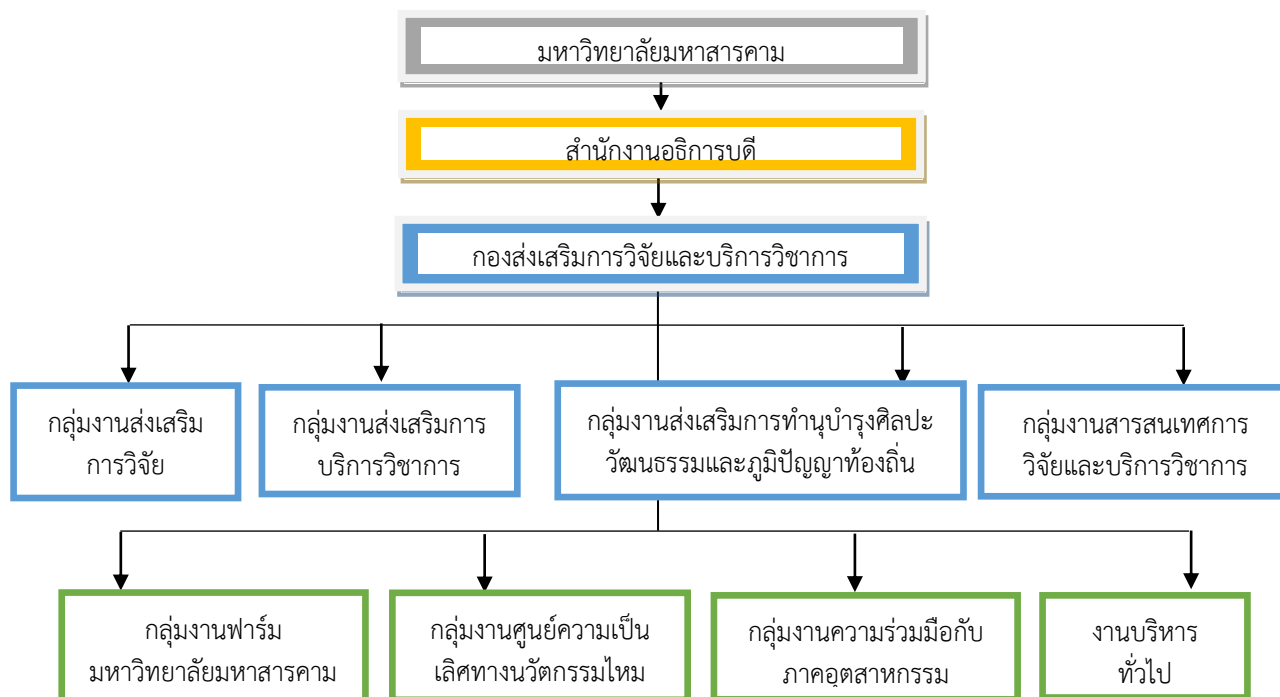
2) ให้บริการข้อมูลข่าวสาร คำแนะนำ คำชี้แจง ให้กับคณะ/หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้องในการ จัดสรรทุนของมหาวิทยาลัย

#### โครงสร้างการบริหารจัดการ

กองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ แบ่งกลุ่มงานภายในออกเป็น 7 กลุ่มงาน และ 1 งาน ได้แก่ 1) กลุ่มงานส่งเสริมการวิจัย 2) กลุ่มงานส่งเสริมการบริการวิชาการ 3) กลุ่มงานส่งเสริมการทำนุ บำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น 4) กลุ่มงานเผยแพร่สารสนเทศการวิจัยและบริการวิชาการ 5) กลุ่มงานส่งเสริมความร่วมมือกับภาคอุตสาหกรรม 6) กลุ่มงานฟาร์มมหาวิทยาลัยมหาสารคาม 7) กลุ่มงานศูนย์ความเป็นเลิศทางนวัตกรรมใหม่ และ 8) งานบริหารทั่วไป

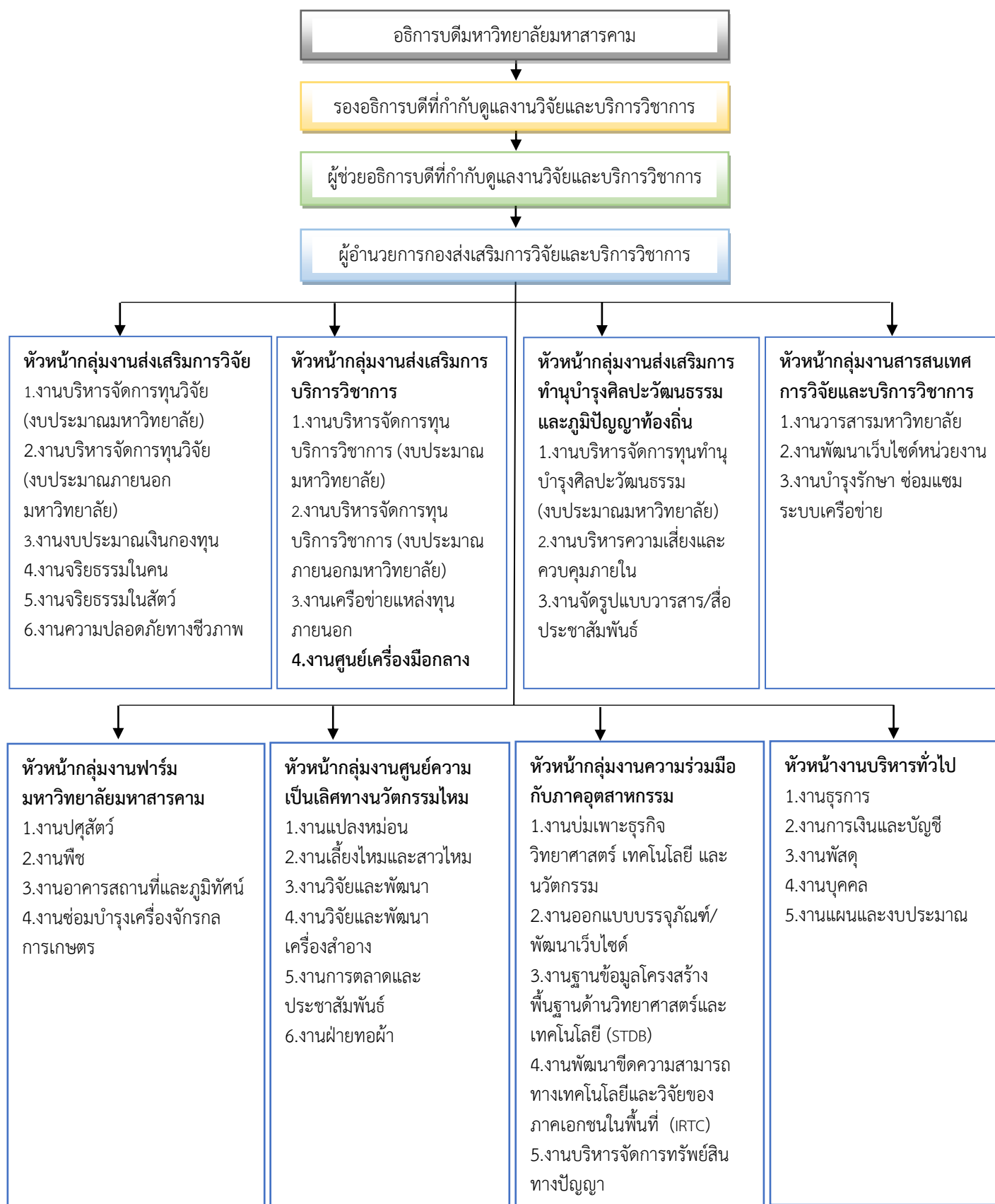
ผู้เขียน นางวิชญา อ่อนนางใย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ สังกัดกลุ่มงานส่งเสริม การบริการวิชาการ มีการบริหารจัดการภายใต้โครงสร้างองค์กร โครงสร้างการบริหาร และโครงสร้าง การปฏิบัติงาน ดังนี้

## 1. โครงสร้างกองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ



ภาพประกอบ 1 แสดงโครงสร้างกองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ

## 2. โครงสร้างการบริหารกองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ



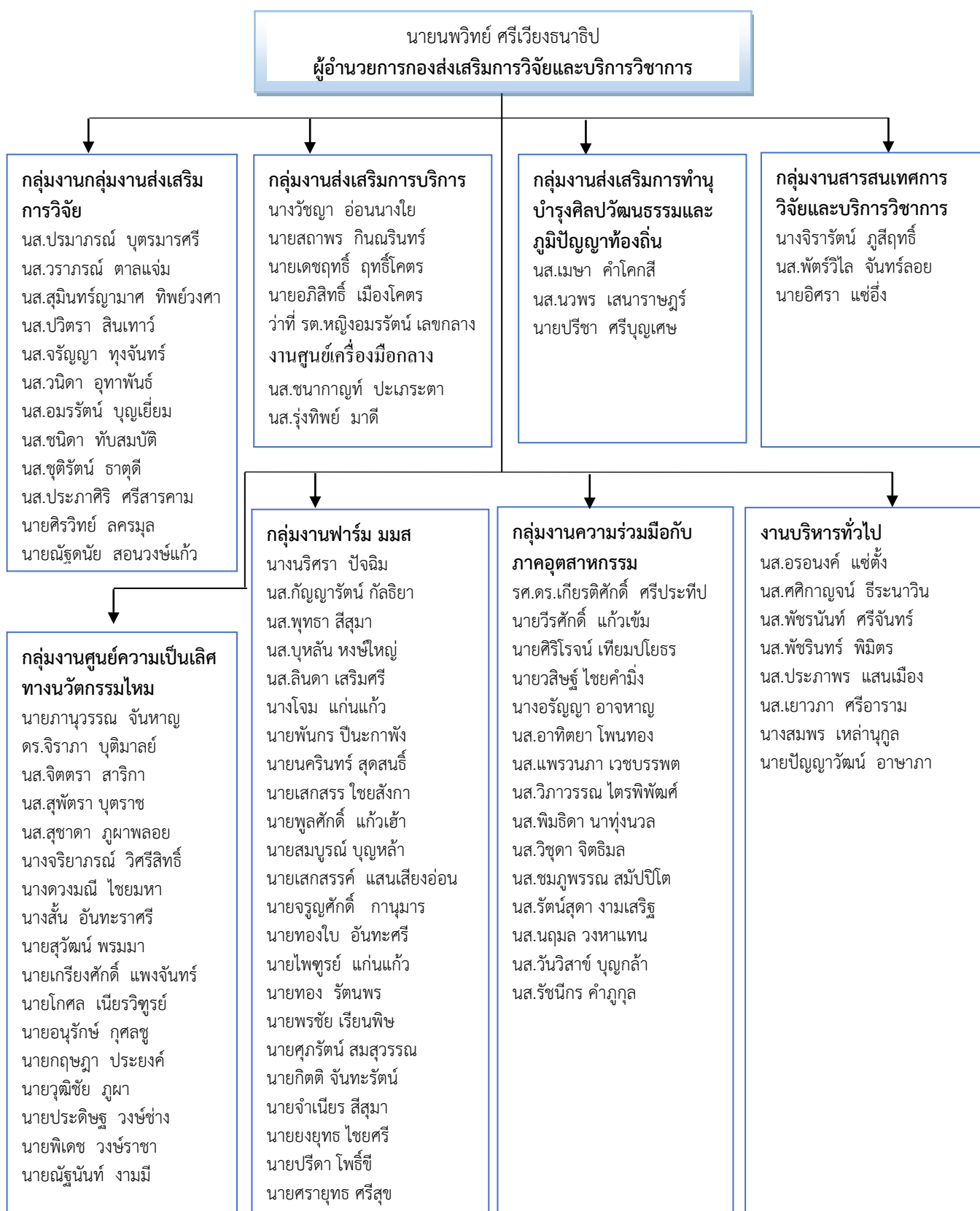
ภาพประกอบ 2 แสดงโครงสร้างการบริหารกองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ

### 3. โครงสร้างการปฏิบัติงานกองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ



ภาพประกอบ 3 แสดงโครงสร้างการปฏิบัติงานกองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ

#### 4. โครงสร้างการปฏิบัติงานของบุคลากรกองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ



ภาพประกอบ 4 โครงสร้างการปฏิบัติงานของบุคลากรกองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ

## บทที่ 3

### หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ในบทที่ 3 ผู้เขียนคู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดสรรทุนโครงการบริการวิชาการ จากงบประมาณเงินรายได้ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม” ผู้เขียนได้กำหนดหัวข้อการนำเสนอตามโครงสร้างการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน ดังนี้

1. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน
2. วิธีการปฏิบัติงาน
3. สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
4. แนวคิดที่เกี่ยวข้อง

### หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

ตามที่ มหาวิทยาลัยได้ก่อกำเนิดขึ้นภายใต้การเป็นมหาวิทยาลัยเพื่อชุมชน ภายใต้ปรัชญาของมหาวิทยาลัย ที่ว่า “พหุ ๗ โท ชิเว (ผู้มีปัญญาพึงเป็นอยู่เพื่อมหาชน)” ซึ่งเป็นที่มาของเอกลักษณ์ “การเป็นที่พึ่งของสังคมและชุมชน” และอัตลักษณ์ของนิสิต “นิสิตกับการช่วยเหลือสังคมและชุมชน” และกำหนดวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย คือ “มหาวิทยาลัยชั้นนำของเอเชีย” (แผนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัยมหาสารคาม ฉบับที่ 12 พ.ศ. 2560 - 2564, ฉบับปรับปรุงกันยายน 2563 และแผนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัยมหาสารคาม ฉบับที่ 13 พ.ศ. 2565 - 2569) ได้กำหนดภารกิจหลักในการดำเนินงาน 5 ภารกิจ คือ การผลิตบัณฑิต การพัฒนานิสิต การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และในแผนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัยมหาสารคาม ฉบับที่ 13 พ.ศ. 2565 - 2569 ฉบับปรับปรุงกันยายน 2565 ได้กำหนดให้มีพันธกิจในการดำเนินงาน 5 พันธกิจ คือ การจัดการเรียนการสอน การพัฒนางานวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปะวัฒนธรรม และการบริหารจัดการ สำหรับพันธกิจด้านการบริการวิชาการเพื่อให้เชื่อมโยงสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ชาติและแผนอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยจึงได้มีการสนับสนุนให้ทุกคณะหน่วยงานดำเนินงานโครงการบริการวิชาการอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้การบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเกิดประสิทธิภาพสูงสุด และมีความเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน จึงได้มีการจัดทำระเบียบยกเลิก ปรับปรุง แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงานบริการทางวิชาการ อย่างต่อเนื่องมาโดยตลอดตามลำดับ ดังนี้

- 1) ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2539
- 2) ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2547
- 3) ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
- 4) ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2563
- 5) ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2565
- 6) ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงานบริการทางวิชาการ พ.ศ. 2566

ทั้งนี้ ผู้เขียนต้องศึกษาและต้องปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบ ประกาศหลักเกณฑ์ เงื่อนไข ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ซึ่งปัจจุบันอยู่ระหว่างการบังคับใช้ “ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงานบริการทางวิชาการ พ.ศ. 2566” ดังนั้น ผู้เขียนจึงขอกล่าวถึงเฉพาะระเบียบและประกาศหลักเกณฑ์ที่บังคับใช้ ในปี พ.ศ. 2566 เป็นต้นไป ดังนี้

### 1. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงานบริการทางวิชาการ พ.ศ. 2566

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 14(2) และ (11) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2537 สภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในคราวประชุมครั้งที่ 9/2566 เมื่อวันที่ 29 กันยายน พ.ศ. 2566 มหาวิทยาลัยได้กำหนดลักษณะ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข ข้อบังคับเกี่ยวกับการบริการวิชาการ ไว้ดังนี้

#### 1) ลักษณะการบริการวิชาการ ต้องมีขอบเขตลักษณะงาน ดังต่อไปนี้

(1) การฝึกอบรม สัมมนา อภิปราย บรรยาย หลักสูตรระยะสั้น หรือที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นในรูปแบบของโครงการที่มีระยะเวลาให้บริการที่ชัดเจน

(2) การค้นคว้า และสำรวจ

(3) การวิเคราะห์ ทดสอบ ตรวจสอบ และการแปล

(4) การวางแผน วางระบบงาน ออกแบบและประดิษฐ์

(5) การให้คำปรึกษาทางวิชาการ

(6) การให้บริการเทคนิคและวิชาชีพ

(7) การบริการเกี่ยวกับสุขภาพ

(8) การจัดการแสดง การจัดกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ

(9) การให้บริการนวัตกรรม และผลิตภัณฑ์ที่เกิดจากการพัฒนาของหน่วยงาน

(10) การบริการวิชาการด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

(11) การบริการวิชาการอื่น ๆ ที่คณะกรรมการบริหารงานบริการวิชาการกำหนด

#### 2) เงินและหรือทรัพย์สินที่นำมาใช้ในการจัดการงานบริการวิชาการ อาจได้มาจาก

(1) เงินและหรือทรัพย์สินที่เรียกเก็บจากผู้รับบริการวิชาการ

(2) เงินทุนหรือทรัพย์สินที่ได้รับเพื่อสนับสนุนเป็นค่าใช้จ่ายในการให้บริการวิชาการ

(3) เงินรายได้จากการจัดกิจกรรมเพื่อหารายได้สำหรับใช้ในการให้บริการวิชาการ

(4) เงินที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานจัดสรรให้เป็นค่าใช้จ่ายในการให้บริการวิชาการ

ดังนั้น หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานการจัดสรรทุนโครงการบริการวิชาการ จากงบประมาณเงินรายได้ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จะต้องสอดคล้องกับลักษณะการบริการวิชาการข้างต้น ส่วนเงินและหรือทรัพย์สินที่นำมาใช้ในการจัดการงานบริการวิชาการในคู่มือนี้จะสอดคล้องกับข้อ (4) คือ เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยที่กองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการเสนอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีไว้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำมาจัดสรรทุนเป็นเงินอุดหนุนโครงการบริการวิชาการให้กับอาจารย์ นักวิจัย และบุคลากรในการดำเนินงานบริการวิชาการให้กับชุมชนและสังคมต่อไป

#### 3) การแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานบริการวิชาการ

การกำหนดนโยบายในการจัดสรรทุนเป็นอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการ ซึ่งอาศัยอำนาจตามมาตรา 20(1) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ประกอบกับความในข้อ 5 ของระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงานบริการวิชาการ พ.ศ. 2566 ได้กำหนดให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานบริการวิชาการขึ้นคณะหนึ่ง เพื่อทำหน้าที่และมีอำนาจ ดังนี้

(1) กำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติเพื่อส่งเสริม สนับสนุนงานบริการวิชาการตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ

(2) พิจารณาให้ความเห็นชอบโครงการที่ขอรับทุนอุดหนุนโครงการบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย

(3) พิจารณาออกประกาศที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบริการวิชาการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

(4) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

(5) หน้าที่อื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

โดยการแต่งตั้งคณะกรรมการ ต้องมีองค์ประกอบดังนี้

(1) อธิการบดีเป็นประธาน

(2) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย จำนวน 1 คน เป็นรองประธานกรรมการ

(3) ผู้ช่วยอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย จำนวน 1 คน เป็นกรรมการ

(4) คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ จำนวนไม่เกิน 3 คน เป็นกรรมการ

(5) ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ความชำนาญ มีประสบการณ์ทำงานบริการวิชาการ จำนวน 2 คน เป็นกรรมการ

(6) ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ เป็นกรรมการและเลขานุการ

(7) เจ้าหน้าที่กองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ จำนวนไม่เกิน 2 คน เป็น

ผู้ช่วยเลขานุการ

การได้มาของกรรมการตามข้อ (4) และข้อ (5) ให้อธิการบดีแต่งตั้งและมีวาระดำรงตำแหน่ง 2 ปี แต่อาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้

ให้กรรมการตามวรรคหนึ่ง พ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(1) ตาย

(2) ลาออก

(3) ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการ

ในกรณีที่กรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระและได้มีการแต่งตั้งแทนแล้ว ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน ในกรณีที่พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระไม่เกิน 90 วัน จะไม่แต่งตั้งกรรมการขึ้นแทนตำแหน่งที่ว่างก็ได้

## 2. ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารงานบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2566

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 6(3) และข้อ 9 ของระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงานบริการวิชาการ พ.ศ. 2566 ประกอบกับมติคณะกรรมการ ในการประชุมครั้งที่ 2/2566 เมื่อวันที่ 8 เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2566 โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

มหาสารคาม ในการประชุมครั้งที่ 19 /2566 เมื่อวันที่ 21 เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2566 ได้กำหนดการประเภทงานบริการวิชาการ ไว้ดังนี้

- 1) โครงการบริการวิชาการที่ขอรับทุนอุดหนุนจากงบประมาณเงินแผ่นดิน
- 2) โครงการบริการวิชาการจากงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
- 3) โครงการบริการวิชาการจากงบประมาณเงินรายได้ของหน่วยงาน
- 4) โครงการบริการวิชาการหรือโครงการจ้างที่ปรึกษาที่ขอรับทุนอุดหนุนจากแหล่งทุนหรือหน่วยงานภายนอก (ในประเทศ)
- 5) โครงการบริการวิชาการที่ขอรับทุนอุดหนุนจากแหล่งทุนหรือหน่วยงานภายนอก (ต่างประเทศ)
- 6) โครงการบริการวิชาการที่มีการร่วมทุนกับแหล่งทุนหรือหน่วยงานภายนอก ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- 7) โครงการบริการวิชาการที่หารายได้จาก การเก็บค่าลงทะเบียนจากบุคคล/หน่วยงานภายนอก
- 8) การบริการวิชาการโดยการให้คำปรึกษาทางวิชาการ
- 9) การบริการวิชาการเทคนิคและวิชาชีพหรือการทดสอบ (ภายนอกมหาวิทยาลัย)
- 10) การบริการวิชาการเทคนิคและวิชาชีพหรือการทดสอบ (ภายในมหาวิทยาลัย)

ทั้งนี้ คู่มือการปฏิบัติงานการจัดสรรทุนโครงการบริการวิชาการ จากงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัยเล่มนี้ จะเป็นคู่มือที่อธิบายถึงการบริหารงานบริการวิชาการเฉพาะ **ข้อ 2) โครงการบริการวิชาการจากงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย** ที่ให้กองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการเป็นหน่วยงานเสนอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี และนำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเป็นทุนอุดหนุนโครงการบริการวิชาการให้กับอาจารย์ นักวิจัย และบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย เพื่อนำไปดำเนินกิจกรรมโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชนและสังคมต่อไป

### 3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

ผู้ปฏิบัติงานได้รับการแต่งตั้งในตำแหน่งผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ ซึ่งต้องยึดหลักเกณฑ์การเขียนรายงานการประชุม ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 25 (2548) เพื่อความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ โดยการบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้นเมื่อมีการประชุมจึงเป็นหน้าที่ของผู้ช่วยเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบเตรียมงานการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม

### วิธีการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การปฏิบัติงานการจัดสรรทุนโครงการบริการวิชาการ จากงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงานบริการทางวิชาการ พ.ศ. 2566 และประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารงานบริการวิชาการของ

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2566 ด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลตามภารกิจของมหาวิทยาลัย ผู้เขียนมีวิธีการปฏิบัติงานโดยสรุปได้ 4 กระบวนการ ดังนี้

### 1. การจัดทำประกาศหลักเกณฑ์เปิดรับข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ

1) จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อกำหนดนโยบาย กรอบประเด็น เงื่อนไข และหลักเกณฑ์การจัดสรรทุนและจัดประชุมคณะกรรมการเพื่อกำหนดแนวปฏิบัติ และกำหนดระบบกลไกในการพิจารณาจัดสรรทุน ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานได้รับการแต่งตั้งในตำแหน่งผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ โดยผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่ดำเนินงานเตรียมการประชุมตามหลักเกณฑ์การเขียนรายงานการประชุม ใช้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ฉบับแก้ไข พ.ศ. 2539 ข้อ 1.9 และข้อ 25 กล่าวคือ เมื่อมีการประชุมจึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบเตรียมงานการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม สรุปมติที่ประชุมและแจ้งมติที่ประชุมไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามมติ และติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุมเพื่อรายงานต่อที่ประชุมในวาระถัดไป

2) จัดทำประกาศหลักเกณฑ์การสนับสนุนทุนและแบบฟอร์มข้อเสนอโครงการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ เสนอร่องอธิการบดีผู้ได้รับมอบอำนาจลงนามในประกาศหลักเกณฑ์การเปิดรับข้อเสนอโครงการ

3) ประกาศเปิดรับข้อเสนอโครงการ ผ่านทางงานสารบรรณ และประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ และช่องทางโซเชียลมีเดียอื่น ๆ โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การพิจารณาและเงื่อนไขที่ต้องปฏิบัติตาม

### 2. การพิจารณาข้อเสนอโครงการ

1) รวบรวมและตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อเสนอโครงการ และจัดทำข้อมูลสรุปรายละเอียดโครงการที่ผู้ขอรับทุนยื่นข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

2) จัดส่งข้อเสนอโครงการที่ผ่านการตรวจสอบเบื้องต้นส่งให้คณะกรรมการเพื่อพิจารณาประเมินคุณภาพของข้อเสนอโครงการ ความสามารถในการดำเนินโครงการ งบประมาณที่สามารถจัดสรรได้ ผลกระทบของโครงการ และความเป็นไปได้ของโครงการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการประกาศเปิดรับข้อเสนอโครงการ

3) จัดประชุมคณะกรรมการและเชิญผู้ขอรับทุนที่ยื่นข้อเสนอโครงการเข้าร่วมประชุมเพื่อนำเสนอรายละเอียดข้อเสนอโครงการต่อคณะกรรมการเพื่อให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาข้อเสนอโครงการ ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานได้รับการแต่งตั้งในตำแหน่งผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ โดยผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่ดำเนินงานเตรียมการประชุมตามหลักเกณฑ์การเขียนรายงานการประชุม ใช้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ฉบับแก้ไข พ.ศ. 2539 ข้อ 1.9 และข้อ 25 กล่าวคือ เมื่อมีการประชุมจึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบเตรียมงานการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม สรุปมติที่ประชุมเสนอคณะกรรมการเห็นชอบ และติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุมเพื่อรายงานต่อที่ประชุมในวาระถัดไป

4) จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาเห็นชอบผลการจัดสรรทุนโดยผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่ดำเนินงานเตรียมการประชุมตามหลักเกณฑ์การเขียนรายงานการประชุม ใช้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ฉบับแก้ไข พ.ศ. 2539 ข้อ 1.9 และข้อ 25 กล่าวคือ เมื่อมีการประชุมจึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบเตรียมงานการประชุม และจัดทำ

รายงานการประชุม สรุปมติที่ประชุมและแจ้งมติที่ประชุมไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามมติ และติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุมเพื่อรายงานต่อที่ประชุมในวาระถัดไป

5) การแจ้งผลพิจารณาให้ผู้ขอรับทุนทราบ และแจ้งผู้ได้รับทุนปรับแก้ไขข้อเสนอโครงการตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ

6) รวบรวมและตรวจสอบการปรับแก้ไขข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์ของผู้ขอรับทุน

### 3. การอนุมัติทุน การทำสัญญารับทุน และการเบิกจ่ายทุน

1) จัดทำประกาศผลการพิจารณาจัดสรรทุนและเอกสารประกอบการทำสัญญารับทุนเสนอผู้บริหารที่มีอำนาจลงนามในประกาศ

2) ประกาศผลการพิจารณาจัดสรรทุนไปยังผู้ได้รับทุนผ่านคณะหน่วยงานทางระบบสารบรรณ และประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์ต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ได้รับทุนจัดทำสัญญาและเอกสารประกอบการทำสัญญาผ่านคณะหน่วยงานส่งมายังกองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ ตามเงื่อนไขและระยะเวลาที่กำหนด

3) ตรวจสอบความสมบูรณ์และถูกต้องของเอกสารประกอบการทำสัญญารับทุนและตรวจสอบข้อเสนอโครงการที่ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ ซึ่งผู้ได้รับทุนต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ระบุในประกาศและตามสัญญาการรับทุนอย่างเคร่งครัด

4) รวบรวมเอกสารประกอบการทำสัญญารับทุนและข้อเสนอโครงการ จัดส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อเสนอผู้บริหารที่มีอำนาจลงนามอนุมัติโครงการและลงนามในสัญญารับทุน และทำเรื่องเบิกจ่ายงบประมาณ งวดที่ 1 ให้กับผู้ได้รับทุน

5) จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายและส่งกลับเอกสารคู่สัญญาการรับทุนที่ลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้วให้ผู้ได้รับทุน จำนวน 1 ชุด

6) จัดประชุมเพื่อปฐมนิเทศชี้แจงข้อกำหนด หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขในการดำเนินงานโครงการต่อผู้ได้รับทุน

### 4. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

1) ลงพื้นที่ติดตามผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการที่ได้รับทุน โดยผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่ดำเนินงาน ดังนี้

2) รายงานผลการลงพื้นที่ต่อผู้บังคับบัญชา ผู้บริหาร และต่อคณะกรรมการในที่ประชุมคณะกรรมการเพื่อรับทราบ

3) จัดประชุมเพื่อเป็นเวทีนำเสนอรายงานผลการดำเนินงานโครงการที่ได้รับทุนต่อคณะกรรมการ

4) ติดตามการจัดส่งรูปเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ และหลักฐานอื่น ๆ ตามที่ระบุไว้ในสัญญาการรับทุน

5) ตรวจสอบความสมบูรณ์และถูกต้องของรูปเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์และเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณ งวดที่ 2

6) รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณ งวดที่ 2 เพื่อทำเรื่องเบิกจ่ายงบประมาณให้กับผู้ได้รับทุน

## สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

จากการศึกษาภาวะเปรียบเทียบ ข้อบังคับ และจากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานการจัดสรรทุน โครงการบริการวิชาการของผู้เขียนคู่มือปฏิบัติงาน พบสิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานควรคำนึงในการปฏิบัติงาน เพื่อให้กระบวนการเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ และสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้

### 1. ความโปร่งใสและจริยธรรมในการทำงาน

1) ปฏิบัติตามหลักจริยธรรมในการทำงาน โดยปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานอย่างเคร่งครัด

2) เปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรทุนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบอย่างโปร่งใส เพื่อสร้างความเชื่อมั่นในกระบวนการการจัดสรรทุน

### 2. การรักษาความลับ

1) การจัดการข้อมูลส่วนบุคคล การรักษาความลับของข้อมูลที่ได้รับจากผู้ยื่นขอรับทุน เช่น ข้อมูลส่วนบุคคลหรือรายละเอียดของโครงการ เพื่อป้องกันการนำข้อมูลไปใช้ในทางที่ไม่เหมาะสม และเพื่อป้องกันการละเมิดสิทธิ์

2) การรักษาความลับของผลการพิจารณาทุน โดยควรปฏิบัติตามมาตรฐานการรักษาความลับของข้อมูลผลการพิจารณาทุนจนกว่าจะมีการประกาศอย่างเป็นทางการ

### 3. การทำงานอย่างมืออาชีพ

1) การปฏิบัติงานตามระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย ระบบกลไกที่กำหนดไว้ และปฏิบัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการอย่างเคร่งครัด เพื่อให้การจัดสรรทุนเป็นไปอย่างราบรื่น มีมาตรฐาน และมีประสิทธิภาพ

2) การบริหารจัดการเวลาและการมีวินัยในงาน โดยมีความรับผิดชอบในหน้าที่และปฏิบัติงานตามกำหนดเวลา เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพ ป้องกันความล่าช้า และความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น

### 4. การประสานงานและการสื่อสาร

1) การประสานงานกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ต้องประสานงานด้วยความสุภาพ ให้เกียรติ สื่อสารให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงประเด็น เพื่อลดการซักถามซ้ำและการเข้าใจผิด เพื่อให้การดำเนินงานและการจัดสรรทุนเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

### 5. การจัดการเอกสารและข้อมูล

1) การจัดเก็บเอกสารและข้อมูลสำคัญอย่างเป็นระบบและปลอดภัย เพื่อให้สามารถเข้าถึงได้ง่าย ตรวจสอบย้อนหลังได้ และมีการสำรองข้อมูลที่จำเป็น เพื่อป้องกันการสูญหาย

2) การบันทึกข้อมูล มีการตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนทุกครั้งก่อนการดำเนินการบันทึกข้อมูล เพื่อลดโอกาสในการเกิดความผิดพลาด

### 6. การติดตามและประเมินผล

1) การติดตามความก้าวหน้าของโครงการที่ได้รับทุนอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มั่นใจว่าโครงการดำเนินไปตามแผนที่กำหนด

2) การประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อหาจุดที่ควรปรับปรุงและพัฒนาต่อไป

## 7. การพัฒนาตนเองและการเรียนรู้

- 1) การพัฒนาตนเองโดยการอัปเดตความรู้ใหม่ ๆ หมั่นศึกษา หรือเข้าร่วมอบรมพัฒนาทักษะการทำงานที่สามารถนำมาปรับใช้ในการจัดสรรทุนและการบริหารโครงการ เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- 2) การเรียนรู้จากประสบการณ์ โดยใช้ประสบการณ์จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาในการปรับปรุงกระบวนการและวิธีการทำงานในอนาคตอย่างต่อเนื่อง
- 3) การรับฟังความคิดเห็น โดยเปิดใจรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากเพื่อนร่วมงาน หรือผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปปรับปรุงการทำงาน

## 8. การให้บริการที่ดี

- 1) การให้บริการด้วยความสุภาพ ใส่ใจ และพร้อมให้ความช่วยเหลือตามความเหมาะสม
  - 2) การตอบคำถามและให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วนและรวดเร็ว
- ทั้งนี้ การคำนึงถึงสิ่งเหล่านี้จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานตามขั้นตอนการจัดสรรทุนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้เกี่ยวข้องต่อไป

## แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

การจัดสรรทุนโครงการบริการวิชาการเป็นกระบวนการที่สำคัญในการส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม หลักการและแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับโครงการ ผู้เขียนได้อ้างอิงจากนโยบายและแนวคิดของคณะกรรมการและผู้ทรงคุณวุฒิทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งสามารถสรุปได้ดังนี้

### 1. แนวคิดและหลักการในการพิจารณาจัดสรรทุนโครงการบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีแนวคิดและหลักการที่ใช้ในการพิจารณาจัดสรรทุน ซึ่งสามารถสรุปได้ดังตาราง 1

ตาราง 1 : แนวคิดและหลักการในการพิจารณาจัดสรรทุนโครงการบริการวิชาการ

หลักการ	แนวคิดในการดำเนินงานโครงการ
1. โครงการต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับจังหวัดและชาติ และตอบสนองเอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) สอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือประเด็นเชิงพื้นที่เป้าหมายและนโยบายการเป็น “ที่พึ่งของสังคมและชุมชน” ตามเอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย</li> <li>2) สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และแผนการพัฒนาจังหวัดมหาสารคาม</li> <li>3) สอดคล้องประเด็นกระแสหลักหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับประเทศ</li> <li>4) สอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) ของสหประชาชาติ</li> <li>5) สะท้อนศักยภาพ ความเชี่ยวชาญ ความชำนาญการของแต่ละคณะหน่วยงาน และต้องอยู่บนฐานความต้องการของชุมชนโดยผ่านกระบวนการพัฒนาโจทย์แบบมีส่วนร่วมระหว่างคณะหน่วยงานและชุมชน</li> </ol>
2. โครงการต้องมีการบูรณาการงานบริการวิชาการกับภารกิจหลักอื่น	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ส่งเสริมการนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปสู่การบริการวิชาการ</li> <li>2) ส่งเสริมการบูรณาการเข้ากับการเรียนการสอน</li> <li>3) ส่งเสริมการบูรณาการเข้ากับการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม</li> </ol>

หลักการ	แนวคิดในการดำเนินงานโครงการ
3. ผลลัพธ์ของโครงการต้องสามารถก่อให้เกิดความเข้มแข็งและยั่งยืนต่อชุมชน	1) มีหน่วยงานองค์กร/ชุมชนสานต่อการดำเนินโครงการ 2) มีแนวโน้มที่บ่งชี้ว่าโครงการมีความยั่งยืน เช่น มีการรวมกลุ่มในชุมชน เกิดแผนบูรณาการเป็นแผนของชุมชน ทั้งในระดับหมู่บ้าน อบต. หรือหน่วยงานอื่น ๆ
4. มีตัวชี้วัดประเมินผลความสำเร็จของโครงการ (output +outcome)	1) มีตัวชี้วัดความสำเร็จทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ 2) เกิดผลงานที่สามารถมองเห็นเป็นรูปธรรม เช่น ผลิตภัณฑ์ ศูนย์การเรียนรู้ นวัตกรรมชุมชน ชุดความรู้ ฐานข้อมูล การรวมกลุ่มเพื่อพึ่งพาตนเองและสร้างศักยภาพของชุมชน เป็นต้น 3) มีการประเมินผลกระทบทางสังคม (SIA) และการประเมินผลตอบแทนทางสังคมจากการลงทุน (SROI)
5. การดำเนินงานโครงการต้องเป็นโจทย์ความต้องการของชุมชน	1) มีกระบวนการค้นหา (โจทย์) ความต้องการของชุมชนผ่านกลไกการทำงานแบบมีส่วนร่วม เช่น การพูดคุย เวทีประชาคม 2) ให้ความสำคัญกับทุนทางสังคมและความโดดเด่นของพื้นที่เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการต่อยอดการพัฒนาชุมชน 3) มีกระบวนการพัฒนาคนในชุมชนให้มีศักยภาพในการเป็นนักวิจัยท้องถิ่น/นวัตกรรมชุมชน
6. การสรุปผลการดำเนินงานโครงการ	1) มีการสรุปผลการดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรมโดยมีการระบุถึงประโยชน์และการสร้างคุณค่าต่อสังคมและชุมชน 2) มีการสรุปผลการดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรมโดยมีการระบุถึงประโยชน์และการสร้างคุณค่าต่อมหาวิทยาลัย

## 2. แนวคิดเกี่ยวกับเทคนิคการเขียนโครงการและปัญหาการเขียนโครงการ

ปัญหาของการเขียนโครงการที่พบบ่อยเสมอ คือ การเขียนโครงการไม่เป็น เขียนโครงการไม่ชัดเจน เขียนโครงการไม่สอดคล้องกับนโยบายชาติ และประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย มีข้อมูลสำหรับการตัดสินใจเขียนโครงการน้อย ขาดการให้ความสำคัญกับข้อมูล และข้อความในโครงการ การเขียนโครงการแบบขอไปที หรือนำโครงการเดิม ๆ ที่เคยทำอยู่มาปรับเปลี่ยน ขาดความเป็นไปได้ และสุดท้ายตอบไม่ได้ ว่าโครงการที่เขียนขึ้น จะนำมาซึ่งการแก้ปัญหา หรือพัฒนาหน่วยงานจริงหรือไม่ ดังนั้น ถ้าทุกคนมีความเข้าใจในองค์ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผน และการจัดทำโครงการ ตลอดจนทราบวิธีเขียนโครงการใหญ่ถูกต้อง ครอบคลุมชัดเจน และสามารถนำไปปฏิบัติได้ง่าย ปัญหาข้างต้นจะลดลง หรืออาจไม่เกิดขึ้น (สุมัยยะ กิจงาม. 2550 : 1)

### 1) ลักษณะโครงการที่ดี (สุมัยยะ กิจงาม. 2550 : 2)

- (1) สามารถตอบสนองความต้องการหรือแก้ปัญหาได้
- (2) มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจน สามารถดำเนินงานและปฏิบัติได้

(3) รายละเอียดของโครงการต้องสอดคล้องและสัมพันธ์กัน ตั้งแต่ประเด็นแรกถึงประเด็น สุดท้าย กล่าวคือ วัตถุประสงค์ ของโครงการ ต้องสอดคล้องกับหลักการและเหตุผล วิธีการดำเนินงาน ต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป็นต้น

(4) รายละเอียดโครงการ สามารถเข้าใจได้ง่าย มีการใช้ภาษาที่เข้าใจกันทั่วไป สะดวกต่อการดำเนินงานตามโครงการ โดยสามารถตอบคำถามต่อไปนี้ได้ คือ

ชื่อโครงการ - โครงการอะไร

หลักการและเหตุผล - ทำไมต้องริเริ่มโครงการ

วัตถุประสงค์ - ทำเพื่ออะไร

เป้าหมาย - ปริมาณที่จะทำอะไร

ทำอย่างไร - วิธีดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการ - จะทำเมื่อไร นานแค่ไหน

งบประมาณแหล่งที่มา - ทรัพยากรเท่าไร และได้มาจากไหน

ผู้รับผิดชอบโครงการ - ใครทำ

การประเมินผล - บรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่

ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ - เมื่อเสร็จสิ้นโครงการแล้วจะได้อะไร

(5) สามารถนำไปปฏิบัติได้ สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และสามารถติดตามประเมินผลได้

(6) โครงการต้องกำหนดขึ้นจากข้อมูลที่เป็นจริง และเป็นข้อมูลที่ได้รับการวิเคราะห์อย่างรอบคอบ

(7) โครงการต้องได้รับการสนับสนุนในดานทรัพยากรและการบริหารอย่างเหมาะสม

(8) โครงการต้องมีระยะเวลาในการดำเนินการ ต้องระบุถึงวัน เวลาที่เริ่มต้น และสิ้นสุดโครงการ

## 2) ปัญหาเกี่ยวกับโครงการ (สุ่มธยา กิจงาม. 2550 : 5)

(1) โครงการที่กำหนดขึ้น ไม่ได้แสดงถึงปัญหาที่ต้องการจะแก้ไขอย่างแท้จริง ไม่มีการวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการอย่างจริงจัง แต่ให้ความสำคัญกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร จึงคิดหาทางชิงงบประมาณให้หมดเท่านั้น

(2) ปัญหาเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของโครงการ

(2.1) วัตถุประสงค์มากเกินไป ควรมีเพียง 1-3 วัตถุประสงค์ก็เพียงพอแล้ว ไม่ว่าโครงการนั้นจะมีขนาดเล็กหรือใหญ่ก็ตาม

(2.2) ปัญหาความสัมพันธ์ระหว่างวัตถุประสงค์ (Objective) กับจุดมุ่งหมาย (Purpose) ของโครงการ โดยจุดมุ่งหมาย (Purpose) เป็นความปรารถนาหรือจุดหมายปลายทางที่อยู่สูงกว่าระดับโครงการที่โครงการตั้งใจจะให้บริการ ส่วนวัตถุประสงค์ (Objective) เป็นการกำหนดความปรารถนาที่ต้องการจะบรรลุไว้อย่างกว้าง ๆ แต่ชัดเจน เมื่อวัตถุประสงค์ของโครงการบรรลุยอมหมายถึงจุดมุ่งหมายหรือเป้าประสงค์ก็บรรลุตามไปด้วย

(2.3) ปัญหาความสัมพันธ์ระหว่างวัตถุประสงค์และกิจกรรมการดำเนินงานของโครงการกิจกรรมการดำเนินงานของโครงการ คือ วิธีดำเนินงานหรือขั้นตอนการดำเนินงาน บางครั้งจะพบว่า มีการนำกิจกรรมในโครงการมาเขียนเป็นวัตถุประสงค์ของโครงการซึ่งไม่ถูกต้อง

(3) ปัญหาเกี่ยวกับการกำหนดเป้าหมาย (Target) หรือเกณฑ์การวัดผลสำเร็จของโครงการ วัตถุประสงค์ จะกำหนดทิศทางที่ต้องการจะบรรลุไว้อย่างกว้าง ๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ จึงต้องมีการกำหนดเป้าหมาย (Target) หรือดัชนีวัดผลสำเร็จของผลผลิตไว้อย่างชัดเจน เพื่อใช้ในการปฏิบัติ และสะดวกในการติดตามประเมินผลความก้าวหน้า และผลสำเร็จของโครงการ

### 3) โครงสร้างของโครงการ (สุ่มธยา กิจงาม. 2550 : 6-10)

(1) ชื่อโครงการ การตั้งชื่อโครงการต้องมีความชัดเจน เหมาะสม เฉพาะเจาะจง กะทัดรัด และสื่อความหมายได้อย่างชัดเจน เป็นที่เข้าใจได้โดยง่าย ชื่อโครงการจะบอกให้ทราบว่าจะทำอะไรบ้าง โครงการที่จัดทำขึ้นนั้นเพื่ออะไร โดยทั่วไปจะต้องแสดงลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ลักษณะเฉพาะของโครงการ และจุดมุ่งหมายของโครงการ

(2) หลักการและเหตุผล เป็นส่วนสำคัญที่แสดงถึงปัญหา สาเหตุ ความจำเป็น หรือความต้องการที่ต้องมีการจัดทำโครงการขึ้น เพื่อแก้ปัญหา หรือสนองความต้องการขององค์กร ชุมชน หรือท้องถิ่นโดยผู้เขียนโครงการจำเป็นต้องเขียนแสดงให้เห็นถึงปัญหา หรือความต้องการ พร้อมทั้งระบุเหตุผล และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการ เพื่อสนับสนุนการจัดทำโครงการอย่างชัดเจน ผู้เขียนต้องพยายามหาเหตุผล หลักการ ทฤษฎีต่าง ๆ แนวทางนโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวง/กรม ตลอดจนความต้องการในการแก้ปัญหาหรือพัฒนาเพื่อสนับสนุนโครงการที่จัดทำขึ้นอย่างสมเหตุสมผล แสดงข้อมูลที่มีน้ำหนัก น่าเชื่อถือ โดยมีการอ้างอิงแหล่งที่มาเพื่อให้ผู้ที่มีอำนาจเห็นชอบและอนุมัติโครงการให้ดำเนินการได้ เช่น ถ้าเป็นโครงการเพื่อพัฒนาก็ควรอธิบายให้เห็นว่า หากอนุมัติโครงการนี้แล้วจำเป็นการเพิ่มโอกาสหรือเกิดมูลค่าเพิ่มอย่างไร

(3) วัตถุประสงค์ เป็นข้อความที่แสดงถึงความต้องการที่จะกระทำสิ่งต่าง ๆ ภายในโครงการให้ ปรากฏผลเป็นรูปธรรมต้องเขียนให้ชัดเจน ไม่คลุมเครือ สามารถวัดและประเมินผลได้ โดยโครงการหนึ่ง ๆ อาจมีวัตถุประสงค์มากกว่า 1 ข้อ แต่ไม่ควรเกิน 3 ข้อ หากเขียนวัตถุประสงค์ไว้มากข้อ จะทำให้ผู้ปฏิบัติมองภาพไม่ชัด และอาจดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้ยาก

(4) หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ และสถานที่ดำเนินการ การเขียนโครงการจะต้องระบุหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดทำโครงการนั้น ๆ โดยตรง เพื่อสะดวกต่อการติดตามและประเมินผลโครงการ

(5) กิจกรรมดำเนินงานหรือวิธีการดำเนินงาน เป็นขั้นตอนตามลำดับก่อนหลัง เพื่อใช้ปฏิบัติให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ โดยแยกเป็นกิจกรรมย่อยหลายกิจกรรม ซึ่งจะแสดงให้เห็นอย่างชัดเจน ตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการว่ามีกิจกรรมใดที่ต้องทำบ้าง โดยยึดหลักว่ากิจกรรมต่าง ๆ ที่กำหนดขึ้นจะต้องเป็นขั้นตอนเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ

(6) แผนปฏิบัติงาน เป็นการนำขั้นตอนต่าง ๆ ในการดำเนินงานมาแจกแจงรายละเอียดให้ ผู้ทำโครงการสามารถลงมือปฏิบัติงานได้มีระยะเวลากิจกรรมว่าจะทำเมื่อใด โดยนำเสนอเป็นแผนภูมิแท่งหรือแผนภูมิของแกนเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมโครงการ

(7) เป้าหมายการดำเนินงาน ต้องเขียนให้ชัดเจนเพื่อแสดงให้เห็นผลงานหรือผลลัพธ์ที่เป็นเชิงคุณภาพหรือปริมาณที่คาดว่าจะทำให้เกิดขึ้นในระยะเวลาที่กำหนดซึ่งอาจกำหนดเป็นร้อยละจำนวนหน่วยที่แสดงปริมาณหรือคุณภาพ

(8) งบประมาณและทรัพยากรที่ต้องใช้ (ประมาณการค่าใช้จ่าย) เป็นการระบุถึงจำนวนเงิน จำนวนวัสดุครุภัณฑ์ที่จำเป็นต่อการดำเนินโครงการนั้น ๆ โดยแจกแจงรายละเอียดชัดเจนเป็นหมวด

ย่อย ๆ เช่น คาทอแบน คาไซสอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ (ถ้ามี) เพื่อช่วยในการตรวจสอบความเป็นไปได้ และความเหมาะสม รวมถึงช่วยให้การพิจารณาสนับสนุนและอนุมัติโครงการเป็นไปด้วยดี

(9) ระยะเวลาดำเนินการตามโครงการ เป็นการระบุระยะเวลาเริ่มต้นโครงการ จนกระทั่งสิ้นสุดโครงการว่าใช้เวลาทั้งหมดเท่าใด โดยระบุวันเดือนปีที่เริ่มทำและสิ้นสุดที่ชัดเจน ไม่ควรระบุระยะเวลาที่ล่วงเกินความจำเป็น

(10) ผลที่คาดว่าจะได้รับ เป็นการบอกถึงว่าเมื่อสิ้นสุดโครงการจะมีผลกระทบในทางที่ดีที่คาดว่าจะเกิดขึ้นโดยตรงและโดยอ้อม โดยระบุให้ชัดเจนว่าใครเป็นผู้ได้รับผลประโยชน์จากโครงการบ้าง ได้รับประโยชน์อย่างไร ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ ในแง่การสร้างมูลค่าเพิ่มมิใช่แค่ลดกวดักวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายมาใส่

(11) การติดตามและประเมินผล เป็นการแสดงถึงการติดตาม การควบคุม การประเมินผลโครงการเพื่อให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ควรระบุวิธีการที่ใช้ในการประเมินผลโครงการไว้ให้ชัดเจน อาจต้องระบุบุคคลหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบประเมินโครงการ พรอมทั้งบอกรูปแบบการประเมินผลโครงการ ใช้เครื่องมืออะไรในการประเมินผล ระยะเวลาในการประเมินผล ใครเป็นผู้ประเมิน ผลของการประเมินสามารถนำมาพิจารณาประกอบการดำเนินการเตรียมโครงการที่คล้ายคลึงหรือเกี่ยวข้องในเวลาต่อไป

### 3. แนวคิดเกี่ยวกับการประเมินโครงการ

#### 1) การประเมินผล

##### (1) ความหมายและความสำคัญของการประเมินผล

การประเมินผล (Evaluation) และการประเมินผลโครงการ (Project Evaluation) ตามอภิธานศัพท์ของ OECD DAC มีความหมาย ดังนี้ (กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ เรื่อง หลักการประเมินผลโครงการ. ออนไลน์)

การประเมินผล หมายถึง การประเมิน (assessment) แผนงาน การดำเนินงาน และผลลัพธ์ อย่างเป็นระบบและตามวัตถุประสงค์ของแผนงาน หรือโครงการที่กำลังดำเนินงานอยู่หรือเสร็จสมบูรณ์แล้ว โดยวัตถุประสงค์ของการประเมิน คือ เพื่อพิจารณาถึงความสอดคล้องและการบรรลุวัตถุประสงค์ ประสิทธิภาพของการพัฒนา ประสิทธิภาพ ผลกระทบ และความยั่งยืน

การประเมินผลโครงการ หมายถึง การประเมินว่า โครงการที่ดำเนินการนั้นเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่ ภายในทรัพยากรและระยะเวลาที่กำหนดไว้

การประเมินผลเป็นขั้นตอนสำคัญขั้นตอนหนึ่งในกระบวนการทำงานโครงการของกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ ที่จะทำให้ทราบว่า สิ่งที่ได้ดำเนินการมาทั้งหมดนั้นมีผลสัมฤทธิ์ที่แท้จริงอย่างไร มีความสำเร็จหรือความล้มเหลวอย่างไร

##### (2) รูปแบบการประเมินผล

(2.1) การประเมินก่อนเริ่มดำเนินการ (Ex-ant evaluation) เป็นการทำ Baseline survey โดยมีการหารือกับผู้บริหาร/ผู้ที่เกี่ยวข้องในระดับนโยบายและกลุ่มเป้าหมายของประเทศ คู่ร่วมมือ เพื่อได้รับทราบแนวทาง/นโยบายและความพร้อมในการดำเนินงานของคู่ร่วมมือ รวมทั้งเพื่อให้เกิด ownership และ sustainability ด้วย

(2.2) การประเมินช่วงระหว่างดำเนินงานโครงการ (Mid-term evaluation) เพื่อการตรวจสอบคุณภาพของโครงการ และการให้คำแนะนำเพื่อปรับเปลี่ยนแผนการดำเนินงานให้เหมาะสม

(2.3) การประเมินช่วงก่อนสิ้นสุดโครงการ (Terminal evaluation) ประมาณ 2-3 เดือน เพื่อพิจารณา/ทบทวนปัญหา/อุปสรรคขั้นสุดท้ายและแนวทางแก้ไขปัญหา/ข้อเสนอแนะ เพื่อให้การดำเนินงานประสบผลสำเร็จตามแผนและเป้าหมายที่กำหนดไว้ หรือหากมีความจำเป็นต้องขยายระยะเวลาการดำเนินงานโครงการ

(2.4) การประเมินหลังจบโครงการ (Ex-post evaluation) เป็นการพิจารณาถึงผลกระทบและความยั่งยืนของโครงการเป็นหลัก มีจุดมุ่งหมายเพื่อที่จะเสนอบทเรียนและข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาหรือปรับปรุงการดำเนินงานโครงการ การจัดทำแผนงานความร่วมมือกับประเทศอื่น ๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป โดยทำการประเมินผลหลังโครงการจบแล้ว 3-5 ปี

ดังนั้น การประเมินผล คือ การวิเคราะห์อย่างเป็นระบบจัดทำเป็นครั้งคราวแบบเฉพาะกิจ เพื่อที่จะตอบคำถามบางอย่างเกี่ยวกับผลงาน การประเมินผลจึงอาจเป็นการประเมินและอธิบายเกี่ยวกับประเด็นผลงานของโครงการหรือแผนงาน และเกี่ยวพันโดยเฉพาะกับประเด็นที่มีความซับซ้อน เช่น ผลกระทบ หรือผลได้ ความยั่งยืนและความสอดคล้อง มักเป็นการประเมินโดยบุคคลภายในโครงการและแผนงาน แต่อาจเป็นคนในหน่วยงานหรือนอกหน่วยงานก็ได้ โดยที่ไม่ได้นำเสนอเฉพาะหลักฐานที่ปรากฏถึงการบรรลุผลสัมฤทธิ์เท่านั้น แต่ยังเป็นการอธิบายเกี่ยวกับผลงานภายใต้เงื่อนไขที่มาจากผลลัพธ์และผลกระทบ

นอกจากนี้ การประเมินผลยังให้ข้อเสนอแนะสำหรับการปฏิบัติที่มาจากผลของการวิเคราะห์หรือกล่าวโดยง่ายคือ การประเมินผลก็จะได้ข้อมูลมาจากการติดตามผลงาน แต่เต็มไปด้วยการวิเคราะห์ การให้ข้อคิดเห็น การพิจารณาประเด็นต่าง ๆ และให้ข้อเสนอแนะ ดังนั้นหากขาดไปซึ่งการประเมินผลที่ดี ย่อมไม่อาจนำไปสู่การปฏิบัติที่เหมาะสมได้

## 2) การประเมินประสิทธิภาพ

### (1) ความหมายและความสำคัญของการประเมินประสิทธิภาพ

การประเมินประสิทธิภาพ (Efficiency Evaluation) เป็นกระบวนการสำคัญในการวัดและวิเคราะห์ประสิทธิภาพของการดำเนินงานหรือโครงการ เพื่อให้ทราบถึงระดับความสามารถในการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด

### (2) รูปแบบการประเมินประสิทธิภาพ

#### (2.1) การประเมินการใช้ทรัพยากร (Resource Utilization)

- การใช้เวลา : ประเมินการใช้เวลาในการดำเนินงานว่าเหมาะสมและมีประสิทธิภาพหรือไม่

- การใช้เงินทุน : ประเมินการใช้เงินทุนในโครงการว่ามีการจัดการที่ดีหรือไม่ และมีการประหยัดค่าใช้จ่ายอย่างไร

- การใช้บุคลากร : ประเมินการใช้บุคลากรว่าเหมาะสมกับงานและมีประสิทธิภาพเพียงใด

### (2.2) การประเมินกระบวนการทำงาน (Process Evaluation)

- ความราบรื่นของกระบวนการ : ตรวจสอบว่ากระบวนการทำงานมีความราบรื่นหรือไม่ มีอุปสรรคใดที่ทำให้กระบวนการทำงานล่าช้าหรือมีปัญหา
- การบริหารจัดการ : ประเมินว่าการบริหารจัดการในแต่ละขั้นตอนของโครงการมีประสิทธิภาพหรือไม่
- การปรับปรุงกระบวนการ : ดูว่ามีการปรับปรุงกระบวนการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพหรือไม่

### (2.3) การประเมินผลลัพธ์ (Output Evaluation)

- การบรรลุเป้าหมาย : ตรวจสอบว่าผลลัพธ์ที่ได้จากการดำเนินงานหรือโครงการนั้นสอดคล้องกับเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่
- คุณภาพของผลลัพธ์ : ประเมินคุณภาพของผลลัพธ์ที่ได้ว่ามีคุณภาพสูงและตรงตามที่คาดหวังหรือไม่
- ปริมาณของผลลัพธ์ : วัดปริมาณของผลลัพธ์ที่ได้ว่าเป็นไปตามแผนที่วางไว้หรือไม่

### (2.4) การประเมินความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder Satisfaction)

- ความพึงพอใจของผู้รับบริการ : สำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่ได้รับผลลัพธ์จากโครงการ
- ความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : ประเมินความพึงพอใจของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการ เช่น ผู้บริหาร พนักงาน และผู้สนับสนุน

### (2.5) การประเมินความคุ้มค่า (Cost-Benefit Analysis)

- การวิเคราะห์ความคุ้มค่า : ประเมินว่าการใช้ทรัพยากรในการดำเนินงานหรือโครงการมีความคุ้มค่าหรือไม่ โดยพิจารณาจากผลประโยชน์ที่ได้รับเปรียบเทียบกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
- การวิเคราะห์ผลตอบแทนการลงทุน (ROI) : วัดผลตอบแทนที่ได้จากการลงทุนในโครงการว่ามีความคุ้มค่าอย่างไร

ทั้งนี้ การประเมินประสิทธิภาพเหล่านี้จะช่วยให้ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถปรับปรุงกระบวนการทำงาน การใช้ทรัพยากร และการบริหารจัดการโครงการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น นอกจากนี้ยังเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการวางแผนและตัดสินใจในอนาคต

## 3) การประเมินผลตอบแทนทางสังคมจากการลงทุน (SROI)

เศรษฐภูมิ บัวทอง และคณะ (2564 : 4) กล่าวว่า เครื่องมือการประเมินผลตอบแทนทางสังคมจากการลงทุน หรือ Social Return On Investment (SROI) เป็นเครื่องมือสำหรับองค์กรสำหรับทำงานที่เกี่ยวข้องกับสังคมและดำเนินกิจกรรมด้านความรับผิดชอบต่อสังคม หรือ Corporate Social Responsibility (CSR) นำมาวิเคราะห์ความคุ้มค่าของการสนับสนุนงบประมาณ (ต้นทุน) ขององค์กรว่าสามารถสร้างผลตอบแทนคืนสู่สังคมได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลเชิงผลลัพธ์ (Outcome) และ ผลกระทบ (Impact) หรือไม่ ปัจจุบันได้รับความสนใจจากองค์กร ที่ทำงานเกี่ยวข้องกับสังคมทั่วโลก รวมถึงประเทศไทย เครื่องมือ SROI ถูกนำมาใช้เป็น เครื่องมือชี้วัดความสำเร็จของโครงการเพื่อสังคม โครงการของรัฐ และกลายเป็นเกณฑ์ ชี้วัดความสำเร็จของกิจกรรมในหลายบริษัท

อาทิ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) นำมาเป็นตัวชี้วัดแสดงถึงความคุ้มค่าในการดำเนินโครงการขององค์กร มหาชน เกณฑ์รางวัลแห่งเกียรติยศอุตสาหกรรมไทย (The Prime Minister's Industry Award) ที่นำมาเป็นตัวชี้วัดด้านการสร้างแนวคิดต้นแบบเชิงสร้างสรรค์ด้านความรับผิดชอบต่อสังคม

การประเมินผลกระทบจากโครงการวิจัยหรือโครงการเพื่อสังคมต่าง ๆ มีหลายวิธี มีความยากและซับซ้อนแตกต่างกันไปในกระบวนการให้ได้มา ซึ่งตัวชี้วัด สำหรับวิธีการวิเคราะห์ผลกระทบทางสังคมที่ถูกนำมาใช้ในการวิเคราะห์บ่อยครั้ง คือ การวิเคราะห์ต้นทุนและผลตอบแทน (Cost Benefit Analysis) วิธีการวิเคราะห์ดังกล่าวมีการนำมาใช้ในหลายวัตถุประสงค์ เช่น การวิเคราะห์โครงการ การวิเคราะห์ประสิทธิภาพของโครงการ เป็นต้น แต่วิธีการกำหนดค่าแทนทางการเงินหรือผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากโครงการจะมีความแตกต่างจากวิธีการที่กล่าวไปข้างต้น คือ SROI จะวิเคราะห์เฉพาะการเปลี่ยนแปลงของผลประโยชน์สุทธิที่เกิดขึ้นแก่สังคมหลังโครงการเพื่อสังคมถูกขับเคลื่อน โดยเปรียบเทียบกับผลประโยชน์สุทธิดั้งเดิมก่อนการขับเคลื่อนโครงการ (with and without) ซึ่งแตกต่างจากกระบวนการวิเคราะห์โครงการแบบปกติ ซึ่งจะพิจารณาจากกำไรสุทธิ (ต้นทุนลบผลตอบแทน) โดยตรงจากโครงการ ซึ่งไม่ได้พิจารณาในมิติการเปลี่ยนแปลง

การพิจารณาผลประโยชน์สุทธิของวิธีการวัดผลกระทบทางสังคมแบบ SROI จะพิจารณาผลประโยชน์สุทธิที่เปลี่ยนแปลงไปเมื่อเปรียบเทียบกับกรณีก่อนการเกิดขึ้นของโครงการใน 3 ประเด็นด้วยกัน ได้แก่ ผลประโยชน์ปัจจุบันสุทธิที่เกิดขึ้นแก่สิ่งแวดล้อม ผลประโยชน์ปัจจุบันสุทธิที่เกิดขึ้นแก่สังคมโดยรวม และผลประโยชน์ปัจจุบันสุทธิที่เกิดขึ้นแก่กลุ่มบุคคลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในทางเศรษฐกิจ ซึ่งกล่าวได้ว่า SROI เป็นเครื่องมือที่ช่วยตีความ “คุณค่า” ของโครงการเพื่อสังคมเป็น “มูลค่า” ทางการเงิน เพื่อให้ง่ายต่อการสื่อสารแก่สังคมและหน่วยงานผู้จัดสรรทุน (เศรษฐภูมิ บัวทอง และคณะ. 2564 : 16-17 ) ดังนี้

(1) ผลตอบแทนที่เกิดขึ้นเชิงสิ่งแวดล้อม คือ ผลตอบแทนที่เกิดขึ้นกับกลุ่มบุคคลที่กิจกรรมเข้าไปสร้างการเปลี่ยนแปลงในเชิงคุณภาพของสิ่งแวดล้อมในสังคม อาทิ คุณภาพอากาศดีขึ้น สารเคมีตกค้างลดลง ป่าไม้อุดมสมบูรณ์มากขึ้น ไฟป่าหมดไป สัตว์ป่ากลับคืนมา ระบบนิเวศดีขึ้น ผลตอบแทนในรูปแบบนี้ต้องแปลงค่าผ่าน Financial Proxy ก่อน

(2) ผลตอบแทนที่เกิดขึ้นเชิงสังคม คือ ผลตอบแทนที่เกิดขึ้นกับกลุ่มบุคคลที่กิจกรรมเข้าไปสร้างการเปลี่ยนแปลงในเชิงคุณภาพของมนุษย์ อาทิ คนในสังคมมีการศึกษาดีขึ้น มีความสุขมากขึ้น อายุยืนขึ้น โรคร้ายไข้เจ็บลดลง ผลตอบแทนในรูปแบบนี้ต้องแปลงค่าผ่าน Financial Proxy ก่อน

(3) ผลตอบแทนทางสังคมในทางเศรษฐกิจ คือ ผลตอบแทนที่เกิดขึ้นกับกลุ่มบุคคลที่กิจกรรมเข้าไปสร้างการเปลี่ยนแปลงในเชิงรายได้ อาทิ คนในสังคมมีรายได้เพิ่มมากขึ้น รวยขึ้น เป็นผลตอบแทนในรูปแบบเชิงตลาด ผลตอบแทนในรูปแบบนี้ไม่ต้องแปลงค่าผ่าน Financial Proxy

โดยผลประโยชน์ 3 รูปแบบนี้ ถูกเรียกว่า ไตรกำไรสุทธิ (Triple Bottom Line : TBL) โดยจะถูกเชื่อมโยงกับหลักเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs)

รูปแบบการประเมินผลกระทบทางสังคมจากการลงทุน (SROI) ของโครงการเพื่อสังคม โดยทั่วไปแล้วการประเมินผลกระทบจากการลงทุนของโครงการเพื่อสังคมจะจำแนกตามระยะความสำเร็จของโครงการวิจัย ได้แก่ การประเมินผลกระทบก่อนดำเนินโครงการ การประเมินผลกระทบ

ระหว่างดำเนินโครงการ และการประเมินผลกระทบหลังดำเนินโครงการ หรือหลังโครงการเสร็จสิ้นแล้ว (เศรษฐภูมิ บัวทอง และคณะ. 2564 : 18) โดยมีรายละเอียดดังนี้

(1) ก่อนการดำเนินโครงการ (Ex-Ante Evaluation) คือ การประเมินเพื่อตัดสินใจว่าควร จะดำเนินกิจกรรมหรือไม่ ควรอนุมัติโครงการหรือไม่ (ประเมินจากการคาดการณ์ของผลลัพธ์อนาคต)

(2) ระหว่างการดำเนินโครงการ (On-going) คือ การประเมินเพื่อพิจารณาว่าผลลัพธ์ ระหว่างการดำเนินกิจกรรมเป็นไปตามเป้าหมายหรือไม่ควรหยุด หรือไปต่อ หรือปรับแผนกิจกรรม

(3) หลังการดำเนินโครงการ (Ex-Post Evaluation) คือ การประเมินเพื่อพิจารณา ผลลัพธ์หลังสิ้นสุดกิจกรรม ว่าสร้างการเปลี่ยนแปลงทางสังคมเป็นอย่างไร (ประเมินจากข้อเท็จจริงของ ผลลัพธ์)

แนวทางการตั้งคำถามเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลในการวิเคราะห์ SROI ของโครงการวิจัยเป้าหมาย โดยทั่วไปแล้วไม่มีคำถามปลายปิดที่ตายตัว เนื่องจากบริบทของพื้นที่ขับเคลื่อนของโครงการและผู้มีส่วน ได้ส่วนเสียมีความแตกต่างกัน ยกตัวอย่างเช่น บางแห่งมีมิติการเปลี่ยนแปลงที่ไม่ซับซ้อนและมีความ ชัดเจน ได้แก่ กำไรที่เปลี่ยนแปลงไป ต้นทุนที่ลดลง เป็นต้น ซึ่งสามารถพิจารณาค่าแทนทางการเงิน อ้างอิงจากราคาสินค้าในตลาดทั่วไปได้ แต่บางกรณีพื้นที่ที่มีการส่งเสริมการคงอยู่ของพื้นที่ป่าต้นน้ำไม่มี ราคาตลาดเป็นตัวอ้างอิง จึงไม่สามารถประเมินค่าได้โดยตรงในการหาค่าแทนทางการเงินดังกล่าว จำเป็นต้องใช้วิธีการโอนย้ายมูลค่าหรือการประเมินมูลค่าทางเศรษฐศาสตร์ สิ่งแวดล้อมจึงเป็นข้อจำกัด หากผู้ประเมินยังไม่มีประสบการณ์มากพอและมีความรู้ด้านเศรษฐศาสตร์มิติที่จำกัด อย่างไรก็ตามแนว คำถามและประเด็นการพูดคุยที่มีกพบเจอ โดยผู้ประเมินสามารถนำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

(1) ผู้ประเมินต้องมีการเชิญชวนให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียพูดคุยในลักษณะการสนทนากลุ่ม (Focus Group) นิ่งล้อมวง เพื่อสร้างบรรยากาศที่ผ่อนคลายระหว่างผู้สัมภาษณ์ (Key Person) ซึ่งควร เริ่มต้นการสนทนาด้วยการแนะนำตัวเองของผู้สนทนาทุกคน ถ้ามถึงความเป็นอยู่ในปัจจุบัน เปิดโอกาส ให้ Key Person เล่าถึงประวัติพื้นที่ หลังจากที่มีการพูดคุยจนเกิดความคุ้นเคยกันแล้ว จึงเริ่มเปิด ประเด็นคำถาม

(2) การตั้งคำถามเพื่อการวิเคราะห์ความเปลี่ยนแปลงก่อนและหลังการขับเคลื่อนของ โครงการ ในส่วนนี้เป็นการสัมภาษณ์ Key Person เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลการเปลี่ยนแปลงของพื้นที่ เช่น การเปลี่ยนแปลงด้านรายได้ การเปลี่ยนแปลงด้านอาชีพ การเปลี่ยนแปลงด้านวิถีชีวิต การเปลี่ยนแปลง ด้านสุขภาพ การเปลี่ยนแปลงด้านแนวปฏิบัติทางการเกษตร และการเปลี่ยนแปลงด้านสิ่งแวดล้อม เป็นต้น โดยแนวคำถามที่มักถูกใช้บ่อยครั้งในการประเมินผลกระทบของโครงการเชิงสังคม ได้แก่

(2.1) คำถามด้านการเปลี่ยนแปลงมิติระดับรายได้ “ท่านมีรายได้สุทธิ/กำไร เปลี่ยนแปลงไป ภูมิภาค/ปี เมื่อเปรียบเทียบกับก่อนมีโครงการ”

(2.2) คำถามด้านการเปลี่ยนแปลงด้านอาชีพ “ท่านมีอาชีพเสริมหรือไม่ หลังการ เกิดขึ้นของโครงการ” หรือ “ท่านมีอาชีพใหม่หรือไม่ หลังการเกิดขึ้นของโครงการ”

(2.3) คำถามด้านการเปลี่ยนแปลงด้านวิถีชีวิต “ท่านมีวิถีชีวิตเปลี่ยนแปลงอย่างไร หลังการเกิดขึ้นของโครงการ” ในที่นี้อาจจะต้องระบุให้ชัด วิถีชีวิตในที่นี้หมายถึง สมาชิกในชุมชน มีการทำกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ในเวลาว่างเมื่อเปรียบเทียบกับก่อนมีโครงการที่สมาชิกจะอยู่กับบ้านเฉยๆ ไม่ทำอะไร หรือเลิกดื่มสุราสังสรรค์ในเวลาว่าง แล้วเปลี่ยนมาเป็นการทำอาชีพเสริม เป็นต้น

(2.4) คำถามด้านการเปลี่ยนแปลงด้านสุขภาพ “ท่านมีสุขภาพดีขึ้นหรือไม่ หลังจากมีการเกิดขึ้นของโครงการ” หรือ “รายจ่ายด้านค่ารักษาพยาบาลของท่านลดลงหรือไม่ ก็บาท/ปี หลังจากมีการเกิดขึ้นของโครงการ” ซึ่งคำถามลักษณะนี้จะปรากฏในโครงการที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมสุขภาพ

(2.5) คำถามการเปลี่ยนแปลงด้านแนวปฏิบัติทางการเกษตร “ท่านมีการเปลี่ยนรูปแบบการทำเกษตรจากใช้สารเคมีเป็นรูปแบบการเกษตรปลอดสารพิษ/เกษตรอินทรีย์หรือไม่ หลังจากมีโครงการเกิดขึ้น” หรือ “ท่านมีรายได้สุทธิ/กำไรเปลี่ยนแปลงหรือไม่ เมื่อเปรียบเทียบกับก่อนมีโครงการ ก็บาท/ปี หลังจากโครงการเกิดขึ้น” หรือ “ท่านมีปัญหาสุขภาพที่เกิดจากการใช้สารเคมีทางการเกษตรหรือรายจ่ายด้านสุขภาพที่เกิดจากการใช้สารเคมีทางการเกษตรลดลงหรือไม่ ก็บาท/ปี หลังการเกิดขึ้นของโครงการ” เนื่องจากโครงการเพื่อสังคมที่มีมิติด้านการเกษตรเข้ามาเกี่ยวข้องจะเป็นรูปแบบการส่งเสริมการทำเกษตรอินทรีย์เกษตรปลอดสารพิษและการส่งเสริมปลูกพืชเศรษฐกิจ

(2.6) คำถามด้านการเปลี่ยนแปลงด้านสิ่งแวดล้อม “คุณภาพสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ของท่านมีการเปลี่ยนแปลงอย่างไรหลังจากมีการเกิดขึ้นของโครงการ” หรือ “จำนวนต้นไม้ในป่าชุมชนเพิ่มขึ้นหรือไม่จำนวนกี่ต้นหลังจากโครงการเกิดขึ้น” หรือ “จำนวนพื้นที่ป่าต้นน้ำ/ป่าชายเลนเพิ่มขึ้นหรือไม่ จำนวนกี่ไร่ หลังจากโครงการเกิดขึ้น” เนื่องจากโครงการเพื่อสังคมที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพสิ่งแวดล้อมส่วนใหญ่เป็นโครงการพัฒนาป่าชุมชน

หลังจากที่ดำเนินการเก็บข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและจากการทบทวนเอกสารมาสังเคราะห์เป็นเส้นทางผลกระทบทางสังคม (Social Impact Pathway) ของโครงการเพื่อสังคม ซึ่งแผนภาพดังกล่าวจะทำให้ผู้ประเมินสามารถมองเห็นถึงภาพรวมทั้งหมดของโครงการในมิติด้านปัจจัยนำเข้า (Input) กิจกรรม (Activities) ผลผลิต (Output) ผลลัพธ์ (Outcome) ผู้ใช้ประโยชน์ (User) และผลกระทบ (Impact) นอกจากนี้ แผนภาพผลกระทบทางสังคม มีส่วนช่วยให้ผู้ประเมินจำแนกประเภทของผลกระทบที่เกิดขึ้นจากโครงการวิจัยได้ชัดเจนยิ่งขึ้นด้วย ซึ่งรายละเอียดที่ผู้ประเมินต้องสังเคราะห์ออกมาเป็น Social Impact Pathway

โดยในส่วนต่อไปเป็นการสร้างความเข้าใจแก่ผู้ประเมินขององค์ประกอบ ปัจจัยในการสังเคราะห์ Social Impact Pathway

(1) ปัจจัยนำเข้า (Input) ปัจจัยนำเข้า หมายถึง ปัจจัยที่ทำให้โครงการสามารถขับเคลื่อนไปได้ ปัจจัยนำเข้าสามารถจำแนกได้เป็น 4 ประเด็น ได้แก่ (1) ปัจจัยเชิงบุคคล : แรงงาน ผู้เชี่ยวชาญ บุคลากรในโครงการ นักกิจกรรม นักวิจัย (2) งบประมาณ : เงินหรือทุน (3) เครื่องจักร และ (4) องค์ความรู้ : ภูมิปัญญา องค์ความรู้สำหรับการขับเคลื่อนกิจกรรมหรือโครงการเพื่อสังคม

(2) กิจกรรม (Activities) กิจกรรมของโครงการ หมายถึง การดำเนินงานหรือวิธีการเพื่อตอบวัตถุประสงค์ของโครงการ การกำหนดกิจกรรมทำให้เกิดผลผลิตที่มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ

(3) ผลผลิต (Output) ผลผลิตของโครงการ หมายถึง ผลที่เกิดขึ้นครั้งแรกและชัดเจนที่สุดจากโครงการที่ตรงตามวัตถุประสงค์จากโครงการ โดยทั่วไปแล้วผลผลิตที่เกิดขึ้นจากโครงการเพื่อสังคมสามารถจำแนกได้ 3 ประเภท ได้แก่ (1) ผลลัพธ์ที่มองเห็นที่มีศักยภาพเชิงพาณิชย์ (2) แนวทางปฏิบัติที่ดี เช่น เกษตรปลอดภัยการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ และแนวทางการส่งเสริมคุณภาพชีวิตชุมชน (3)

นวัตกรรม โดยตัวอย่างของการสรุปผลผลิตของโครงการเพื่อสังคมที่นักประเมินต้องแสดงในแผนภาพผลกระทบ

(4) ผลลัพธ์ (Outcome) ผลลัพธ์ของโครงการ หมายถึง การนำผลผลิตของโครงการไปใช้ประโยชน์ในกลุ่มเป้าหมาย มีการเปลี่ยนแปลงในระดับการยอมรับผลผลิตไปใช้ประโยชน์ ทั้งในเชิงความรู้ ทักษะ ทักษะ พฤติกรรม การปฏิบัติ และทักษะ โดยมีมิติด้านผลลัพธ์ จะพิจารณา 2 ประเด็น คือ ประเด็นผู้ใช้ประโยชน์ (User) และประเด็นด้านความเปลี่ยนแปลง (Change) ดังนี้

(4.1) ผู้ใช้ประโยชน์ (User) คือ ผู้นำผลผลิตของโครงการไปใช้ประโยชน์ หรือกลุ่มเป้าหมายในพื้นที่ศึกษาต้นแบบ ผู้ใช้ประโยชน์มักมีหลายกลุ่ม แต่กลุ่มที่ 1 ส่วนใหญ่มักจะเป็นนักวิจัย หน่วยงานเจ้าภาพในการขับเคลื่อนผลผลิต กลุ่มเป้าหมายในพื้นที่ศึกษาต้นแบบ การใช้ประโยชน์ในระดับชุมชนนักวิจัย สำหรับผู้ใช้ประโยชน์คนสุดท้าย คือ การที่ผลผลิตของโครงการถูกนำไปใช้ในระบกกว้างขวาง เช่น การนำไปใช้ในระดับจังหวัด (ผลผลิตถูกนำไปใช้ในหลายอำเภอ) การนำไปใช้ในระดับประเทศหรือถูกนำไปใช้เป็นส่วนหนึ่งในการกำหนดนโยบายของรัฐ

(4.2) การเปลี่ยนแปลง (Change) คือ ผู้ใช้ประโยชน์เกิดการเปลี่ยนแปลงในทัศนคติ พฤติกรรม การปฏิบัติ และทักษะหลังจากที่นำผลผลิตจากโครงการมาใช้ประโยชน์ ซึ่งผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นอาจเกิดขึ้นตามแผนของโครงการและอาจเกิดขึ้นได้โดยบังเอิญแม้ไม่ได้วางแผนไว้

(5) ผลกระทบ (Impact) องค์ประกอบสุดท้ายของการสร้างแผนภาพ Social Impact Pathway คือ ผลกระทบที่เกิดขึ้นจากโครงการทางสังคม ซึ่งต้องระบุถึงการเปลี่ยนแปลงที่เกิดจากผลลัพธ์ในวงกว้าง ทั้งมิติด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม โดยพิจารณารวมผลกระทบทั้งทางตรงและทางอ้อม ทั้งที่เกิดขึ้นตามแผนหรือนอกเหนือจากแผนทั้งเชิงบวกและเชิงลบ

#### 4. แนวคิดและหลักการเกี่ยวกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs)

##### (1) ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับ SDGs

เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs) เป็นชุดเป้าหมายการพัฒนาระดับโลกหลังปี 2015 ที่ได้รับการรับรองจาก 193 ประเทศสมาชิกขององค์การสหประชาชาติ เมื่อวันที่ 25 กันยายน ค.ศ. 2015 ครอบคลุมช่วงระยะเวลาที่ต้องบรรลุภายใน 15 ปี ได้เป็นทิศทางการพัฒนาที่ทุกประเทศที่ต้องดำเนินการร่วมกันมาตั้งแต่ปีค.ศ. 2016 ไปจนถึงปี ค.ศ. 2030 โดยเอกสารที่ประเทศสมาชิกทั้งหมดลงนามรับรองเป็นพันธสัญญานั้นเรียกว่า “Transforming Our World: the 2030 Agenda for Sustainable Development” หรือ “วาระการพัฒนาที่ยั่งยืน 2030” ฉะนั้นในบางโอกาส SDGs อาจถูกกล่าวถึงผ่านชื่ออื่นได้ทั้ง Agenda 2030 หรือ Global Goals

เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs) มีทั้งหมด 17 เป้าหมาย (Goals) ภายใต้อันหนึ่งเป้าหมายจะประกอบไปด้วยเป้าหมายย่อย ๆ ที่เรียกว่า เป้าหมายย่อย (Targets) ซึ่งมีจำนวนทั้งหมด 169 เป้าหมายย่อย และพัฒนา ตัวชี้วัด (Indicators) จำนวน 232 ตัวชี้วัด (ทั้งหมด 244 ตัวชี้วัดแต่มีตัวที่ซ้ำ 12 ตัว) เพื่อติดตามความก้าวหน้าของเป้าหมายย่อยดังกล่าว (ศูนย์วิจัยและสนับสนุนเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDG Move). ออนไลน์)

**เป้าหมายทั้ง 17 เป้าหมาย ประกอบด้วย**

เป้าหมายที่ 1: ยุติความยากจนทุกรูปแบบในทุกที่

เป้าหมายที่ 2: ยุติความหิวโหย บรรลุความมั่นคงทางอาหารและยกระดับโภชนาการ และส่งเสริมเกษตรกรรมที่ยั่งยืน

เป้าหมายที่ 3: สร้างหลักประกันการมีสุขภาพที่ดี และส่งเสริมความเป็นอยู่ที่ดีสำหรับทุกคนในทุกช่วงวัย

เป้าหมายที่ 4: สร้างหลักประกันว่าทุกคนมีการศึกษาที่มีคุณภาพอย่างครอบคลุมและเท่าเทียม และสนับสนุนโอกาสในการเรียนรู้ตลอดชีวิต

เป้าหมายที่ 5: บรรลุความเสมอภาคระหว่างเพศ และเพิ่มบทบาทของสตรีและเด็กหญิงทุกคน

เป้าหมายที่ 6: สร้างหลักประกันเรื่องน้ำและการสุขาภิบาล ให้มีการจัดการอย่างยั่งยืนและมีสภาพพร้อมใช้ สำหรับทุกคน

เป้าหมายที่ 7: สร้างหลักประกันว่าทุกคนเข้าถึงพลังงานสมัยใหม่ในราคาที่สามารถซื้อหาได้ เชื่อถือได้ และยั่งยืน

เป้าหมายที่ 8: ส่งเสริมการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจที่ต่อเนื่อง ครอบคลุม และยั่งยืน การจ้างงานเต็มที่และ มีผลิตภาพ และการมีงานที่มีคุณค่าสำหรับทุกคน

เป้าหมายที่ 9: สร้างโครงสร้างพื้นฐานที่มีความยืดหยุ่นต่อการเปลี่ยนแปลง ส่งเสริมการพัฒนาอุตสาหกรรม ที่ครอบคลุมและยั่งยืน และส่งเสริมนวัตกรรม

เป้าหมายที่ 10: ลดความไม่เสมอภาคภายในและระหว่างประเทศ

เป้าหมายที่ 11: ทำให้เมืองและการตั้งถิ่นฐานของมนุษย์ มีความครอบคลุม ปลอดภัย ยืดหยุ่นต่อการเปลี่ยนแปลง และยั่งยืน

เป้าหมายที่ 12: สร้างหลักประกันให้มีแบบแผนการผลิตและการบริโภคที่ยั่งยืน

เป้าหมายที่ 13: ปฏิบัติการอย่างเร่งด่วนเพื่อต่อสู้กับการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและผลกระทบที่เกิดขึ้น

เป้าหมายที่ 14: อนุรักษ์และใช้ประโยชน์จากมหาสมุทร ทะเลและทรัพยากรทางทะเลอย่างยั่งยืนเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

เป้าหมายที่ 15: ปกป้อง ฟื้นฟู และสนับสนุนการใช้ระบบนิเวศบนบกอย่างยั่งยืน จัดการป่าไม้อย่างยั่งยืน ต่อสู้การกลายสภาพเป็นทะเลทราย หยุดการเสื่อมโทรมของที่ดินและฟื้นสภาพกลับมาใหม่ และหยุดการสูญเสียดังกล่าวหลายทางชีวภาพ

เป้าหมายที่ 16: ส่งเสริมสังคมที่สงบสุขและครอบคลุม เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืนให้ทุกคนเข้าถึงความยุติธรรม และสร้างสถาบันที่มีประสิทธิภาพ รับผิดชอบ และครอบคลุมในทุกระดับ

เป้าหมายที่ 17: เสริมความเข้มแข็งให้แก่กลไกการดำเนินงานและฟื้นฟูสภาพหุ้นส่วนความร่วมมือระดับโลกสำหรับการพัฒนาที่ยั่งยืน

### ข้อควรรู้ที่สำคัญ 6 ประการ

ประการแรก – เป้าหมายการพัฒนาทั้ง 17 ข้อ สะท้อน 3 เสาหลักของมิติความยั่งยืน (Three Pillars of Sustainability) คือ มิติด้านสังคม เศรษฐกิจ และสิ่งแวดล้อม บวกกับอีก 2 มิติ คือ มิติด้านสันติภาพและสถาบัน และมิติด้านหุ้นส่วนการพัฒนา ที่เชื่อมร้อยทุกมิติของความยั่งยืนไว้ด้วยกัน

รวมเป็น 5 มิติ องค์การสหประชาชาติแบ่งเป้าหมาย 17 ข้อ ออกเป็น 5 กลุ่ม (เรียกว่า 5 Ps) ประกอบด้วย

People (มิติด้านสังคม): ครอบคลุมเป้าหมายที่ 1 ถึง เป้าหมายที่ 5

Prosperity (มิติด้านเศรษฐกิจ): ครอบคลุมเป้าหมายที่ 7 ถึง เป้าหมายที่ 11

Planet (มิติด้านสิ่งแวดล้อม): ครอบคลุมเป้าหมายที่ 6 เป้าหมายที่ 12 ถึง เป้าหมายที่ 15

Peace (มิติด้านสันติภาพและสถาบัน): ครอบคลุมเป้าหมายที่ 16

Partnership (มิติด้านหุ้นส่วนการพัฒนา): ครอบคลุมเป้าหมายที่ 17

ประการที่สอง – เนื้อหาของ SDGs ไม่ได้อยู่ที่ระดับเป้าหมาย (Goals) แต่อยู่ที่ระดับเป้าประสงค์ (Targets) เป้าประสงค์เหล่านี้บอกถึงลักษณะของสังคม เศรษฐกิจ และสิ่งแวดล้อมในโลกที่บรรลุ SDGs ได้สำเร็จ มีนัยยะที่บอกถึงฉากทัศน์ในฝัน ถึงวิสัยทัศน์ของการพัฒนาที่นำเสนออยู่ในวาระการพัฒนา 2030 (Agenda 2030) ฉะนั้น หากต้องการทราบว่า SDGs ครอบคลุมเรื่องใดบ้างต้องพิจารณาที่ระดับเป้าประสงค์

ประการที่สาม – ตัวชี้วัด 232 ตัวนั้นเป็นตัวชี้วัดที่ออกแบบมาเพื่อใช้ในการติดตามความก้าวหน้าในระดับโลก ซึ่งอาจไม่สามารถนำมาใช้ในระดับประเทศได้อย่างเหมาะสมทั้งหมด และการเลือกใช้ตัวชี้วัดแต่ละตัวนั้นก็เพื่อให้สามารถสะท้อนสาระสำคัญของเป้าหมาย แต่อาจไม่ได้ครอบคลุมทุกมิติที่ระบุไว้ในเป้าประสงค์ ดังนั้น แต่ละประเทศจะต้องกลับมาพัฒนาตัวชี้วัดระดับประเทศและระดับท้องถิ่นเพื่อให้ SDGs สามารถใช้ประโยชน์ได้จริงในระดับพื้นที่ มิเช่นนั้นประเทศไทยอาจทำได้เพียงบรรลุทุกตัวชี้วัด (Indicators) แต่ไม่บรรลุเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) ก็เป็นได้ นอกจากนี้ ตัวชี้วัดยังมีการเปลี่ยนแปลงได้ ในขณะที่เป้าหมายและเป้าประสงค์จะไม่มี การปรับแก้ในระดับโลกแล้ว

ประการที่สี่ – SDGs ไม่ใช่ข้อตกลงที่มีการบังคับสัญญาและลงโทษ แต่เป็นการเข้าร่วมโดยสมัครใจของประเทศต่าง ๆ และมีการทบทวน (Review) ประจำปีผ่านการนำเสนอ รายงานผลการทบทวนการดำเนินงานตามวาระการพัฒนาที่ยั่งยืน ค.ศ. 2030 ระดับชาติโดยสมัครใจ (Voluntary National Review) ในการประชุมระดับสูงทางการเมืองว่าด้วยการพัฒนาที่ยั่งยืน (High-Level Political Forum on Sustainable Development: HLPF) ที่จัดขึ้นเป็นประจำทุกปีในช่วงเดือนกรกฎาคม ที่สำนักงานใหญ่องค์การสหประชาชาติ กรุงนิวยอร์ก ประเทศสหรัฐอเมริกา โดยทุกประเทศสามารถเสนอตัวเพื่อนำเสนอรายงานหรือไม่ก็ได้

ประการที่ห้า – ต้องทำความเข้าใจหลักการเบื้องหลังของ SDGs เพื่อนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) เป็นเป้าหมายที่เน้นการพัฒนาที่ครอบคลุม (Inclusive) มุ่งการเปลี่ยนแปลง (Transformative) และบูรณาการ (Integrated) ที่ทุกประเทศต่างมีโจทย์ที่จะต้องนำไปปฏิบัติไม่ใช่เฉพาะแค่ประเทศยากจน (Universal) แต่ในขณะเดียวกันก็เน้นการนำไปปฏิบัติและแก้ปัญหาในระดับท้องถิ่น (Locally-focused) ซึ่งหมายถึงว่า แม้เป้าหมายทั้งหมดจะแบ่งออกเป็น 17 เป้าหมาย แต่การพิจารณาและดำเนินการจะต้องเป็นไปอย่างบูรณาการ เห็นความเชื่อมโยง (Interlinkage) มุ่งผลลัพธ์ (Outcome-based) และให้ความสำคัญกับคนกลุ่มที่เปราะบาง (Vulnerable people) คนยากจน และคนกลุ่มต่าง ๆ ที่มักถูกทิ้งไว้ข้างหลัง และแม้ว่า SDGs จะเป็นเป้าหมายระดับโลกแต่การนำ SDGs ไปปรับให้เหมาะกับบริบทของพื้นที่ (Localization of the SDGs) เป็นเรื่องสำคัญ จึงต้องให้ท้องถิ่นมีความเป็นเจ้าของและร่วมผลักดัน มีการให้ความหมายแก่เป้าประสงค์

(Targets) และตัวชี้วัด (Indicators) ที่เหมาะสมกับบริบทท้องถิ่น โดยหลักการการขับเคลื่อน SDGs ควรเป็นกระบวนการที่เริ่มจากฐานรากขึ้นสู่ระดับนโยบาย (Bottom-Up) และมีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้มีบทบาทหลักในการนำ SDGs ไปปฏิบัติ

ประการที่หก – ในทางปฏิบัติ SDGs มีฐานะเป็นเครื่องมืออื่น นอกเหนือจากการเป็นตัวชี้วัดสถานการณ์ความยั่งยืน เช่น

SDGs ในฐานะที่เป็นคำศัพท์การพัฒนาที่ใช้ร่วมกัน: SDGs กลายเป็นคำศัพท์ในการพัฒนาที่ใช้ร่วมกันในทุกระดับ ทั้งระดับโลกไปจนถึงระดับท้องถิ่น เอื้อให้ทุกพื้นที่ในโลกสามารถเรียนรู้จากกันและกันได้ ชุมชนในไทยที่ประสบความสำเร็จในการพัฒนาบางประเด็นจะไม่ได้เป็นเพียงตัวอย่างให้ชุมชนในประเทศไทยเท่านั้น แต่เป็นตัวอย่างให้แก่ระดับโลกด้วย

SDGs ในฐานะที่เป็น Action Framework: SDGs สามารถถูกใช้เป็นกรอบแนวคิดที่ใช้ในการทบทวนอนาคตของท้องถิ่น งานที่ทำกันอยู่ในปัจจุบัน ปัญหาที่เผชิญ และใช้เป็นกรอบในการกำหนดทิศทางในอนาคตของท้องถิ่นอย่างบูรณาการและยั่งยืน

SDGs ในฐานะที่เป็นเครื่องมือในการต่อรอง: เนื่องจากภาครัฐทุกประเทศให้คำมั่นกับวาระการพัฒนา 2030 ในภาคเอกชน โดยเฉพาะภาคเอกชนขนาดใหญ่ก็อยู่ภายใต้กฎกติกาและการชี้วัดที่มี SDGs เป็นองค์ประกอบสำคัญ ดังนั้น ภาคประชาสังคมและคนกลุ่มต่าง ๆ สามารถใช้ SDGs เป็นเครื่องมือในการเจรจาต่อรองเพื่อสร้างความร่วมมือในการพัฒนา และ/หรือสะกิดเตือนเมื่อเริ่มเห็นการดำเนินการที่ออกนอกเส้นทางไปจาก SDGs ได้

## (2) การสนับสนุนของสหประชาชาติต่อเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนในประเทศไทย

แก่นสำคัญของเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDG) ซึ่งสามารถสรุปได้ด้วยวลีสั้น ๆ ว่า “การไม่ทิ้งใครไว้ข้างหลัง” ซึ่งเป็นหลักการที่ใช้ในทุกภารกิจของสหประชาชาติในประเทศไทยเมื่อเดือนมกราคม 2565 ทีมสหประชาชาติประจำประเทศไทยได้ลงนามในกรอบความร่วมมือว่าด้วยการพัฒนาที่ยั่งยืน วาระปี พ.ศ. 2565-2569 (UNSDCF) กับรัฐบาลไทย กรอบความร่วมมือนี้แจกแจงการสนับสนุนด้านการพัฒนาที่ระบบสหประชาชาติมอบให้กับประเทศไทยเพื่อให้บรรลุความมุ่งหมายอันสูงส่งสู่เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนภายใน ค.ศ. 2030 และก้าวขึ้นเป็นประเทศรายได้สูง มีการพัฒนาที่ครอบคลุม ยั่งยืน และมีภูมิคุ้มกันต่อวิกฤต กรอบความร่วมมือได้รับการออกแบบโดยอิงหลักการของสหประชาชาติที่จะไม่ทิ้งใครไว้ข้างหลัง หลักสิทธิมนุษยชน หลักความเสมอภาคทางเพศ หลักความยั่งยืน และหลักภูมิคุ้มกันต่อวิกฤต จึงมีความสอดคล้องในระดับสูงกับยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปีของประเทศไทย และร่างแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 13 (สหประชาชาติประเทศไทย. ออนไลน์)

## (3) เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนในประเทศไทย

สหประชาชาติในประเทศไทยมุ่งมั่นในการขับเคลื่อนเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนทั้ง 17 เป้าหมาย โดยเน้นความสำคัญของการพัฒนาอย่างยั่งยืนเชิงพื้นที่ (SDG localization) เพื่อนำวาระการพัฒนาในระดับโลกสู่ชุมชนท้องถิ่นให้บรรลุผลลัพธ์ตามเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผลการดำเนินงานที่มีความโดดเด่นที่ผ่านมา ได้แก่ ความพยายามในการส่งเสริมระบบการคุ้มครองทางสังคมแบบบูรณาการสำหรับทุกคน (เป้าหมาย 1.3) การแก้ปัญหาโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง (เป้าหมายที่ 3.4) การให้การศึกษา ที่ครอบคลุมซึ่งรวมถึงเด็กในกลุ่มผู้โยกย้ายถิ่นฐาน (เป้าหมาย 3.4) และการส่งเสริมการมีส่วนร่วมทางการเมืองของสตรี (เป้าหมาย 5.5) อีกทั้งยังมุ่งเสริมพลังและความเข้มแข็งแก่วิสาหกิจขนาด

กลางและย่อม และส่งเสริมนวัตกรรมจากคนรุ่นใหม่โดยเน้นสิทธิมนุษยชนในภาคธุรกิจและการพลิกโฉมวิสาหกิจด้วยระบบดิจิทัล (เป้าหมาย 8.3) การเติบโตทางเศรษฐกิจที่ครอบคลุมซึ่งรวมถึงกลุ่มคนที่มีความหลากหลายทางเพศสภาพ (LGBTI) (เป้าหมาย 10.2) รวมถึงการดำเนินงานด้านการอภิบาลแรงงานข้ามชาติเพื่อส่งเสริมให้เป็นไปได้ไปอย่างปลอดภัย ถูกกฎหมาย และมีระเบียบที่ชัดเจน (เป้าหมาย 10.7) นอกจากนี้ องค์กรสหประชาชาติยังได้ดำเนินการตามยุทธศาสตร์ด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ (เป้าหมาย 13.2) การจัดการขยะมูลฝอย (เป้าหมาย 11.6) และการเปลี่ยนผ่านสู่อุตสาหกรรมสีเขียว โดยมุ่งส่งเสริมอุตสาหกรรมคาร์บอนต่ำและภาคการเงินและการลงทุนที่เกื้อหนุนอุตสาหกรรมสีเขียวในหมู่วิสาหกิจขนาดกลางและย่อม (เป้าหมาย 7.2) สนับสนุนสิทธิการเป็นพลเมืองที่ครอบคลุมเพื่อส่งเสริมการเข้าถึงสิทธิของประชาชน (เป้าหมาย 16.9) และแบ่งปันประสบการณ์และแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศของไทยกับนานาประเทศ ผ่านความร่วมมือไตรภาคีแบบได้-ได้ (เป้าหมาย 17.9) สู่การพลิกโฉมสังคมไทยไปพร้อมกับทุกภาคส่วน ให้มีความรุ่งเรือง มั่งคั่ง ยั่งยืน และครอบคลุม (สหประชาชาติประเทศไทย. ออนไลน์)

## บทที่ 4

### เทคนิคในการปฏิบัติงาน

ในบทนี้ผู้เขียนจะกล่าวถึงเทคนิคในการปฏิบัติงานการจัดสรรทุนโครงการบริการวิชาการจากงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ปฏิบัติงานหลักในการประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง การกำหนดรูปแบบการดำเนินการ การติดตามตรวจสอบการดำเนินงาน การสรุปรายงานการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา คณะกรรมการ และนำข้อมูลเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัย ตามที่กำหนด โดยมีหัวข้อสำคัญที่เกี่ยวข้องกับเทคนิคในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
3. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
3. จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

#### กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานในการจัดสรรทุนโครงการบริการวิชาการ จากงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัยนั้น ผู้ที่ปฏิบัติงานในด้านนี้จำเป็นต้องมีความรู้เรื่อง นโยบายของชาติ จังหวัด และรู้กฎระเบียบ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งต้องมีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการงานภายใต้กรอบหลักเกณฑ์ เวลา และงบประมาณที่มีจำกัด และมีทักษะความสามารถในการประสานงานกับหลากหลายฝ่ายไม่ว่าจะเป็น อาจารย์ นักวิจัย บุคลากร นิสิต ชุมชนเป้าหมาย ภาคีเครือข่าย และเจ้าหน้าที่ด้านพัสดุ-เจ้าหน้าที่การเงินที่เกี่ยวข้อง และโดยทั่วไปผู้ปฏิบัติงานด้านนี้ต้องมีบุคลิกเฉพาะตัวที่ต้องอาศัยทักษะความสามารถในการประสานงานและกำกับติดตามงาน รวมทั้งการแก้ไขปัญหาเฉพาะด้านในการทำงานร่วมกับอาจารย์ นักวิจัย และชุมชน เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิภาพสูงสุดและตอบสนองต่อนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยกิจกรรมและแผนการปฏิบัติงานที่ผู้เขียนรับผิดชอบ มีรายละเอียดดังตาราง 2

#### ตาราง 2 : กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ขอยกตัวอย่าง กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2568 (ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568)

กิจกรรม	แผนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
1. การจัดทำประกาศหลักเกณฑ์เปิดรับข้อเสนอโครงการฯ	1) จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อรับนโยบาย กรอบประเด็นเงื่อนไขและหลักเกณฑ์การจัดสรรทุน 2) จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อกำหนดแนวปฏิบัติ และกำหนดระบบกลไกในการพิจารณาจัดสรรทุน	กันยายน 2567

กิจกรรม	แผนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ
	3 )จัดทำประกาศหลักเกณฑ์การจัดสรรทุนและแบบฟอร์ม ข้อเสนอโครงการ เสนอผู้บริหารที่มีอำนาจลงนามในประกาศ 4) ประกาศเปิดรับข้อเสนอโครงการ ผ่านทางงานสารบรรณ และ ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ และช่องทางโซเชียลมีเดียอื่น ๆ	
2. การพิจารณา ข้อเสนอโครงการ	1) รวบรวม ตรวจสอบ และบันทึกข้อมูลรายละเอียดข้อเสนอ โครงการที่ยื่นขอรับทุนในฐานข้อมูลที่ทำขึ้น 2) จัดส่งข้อเสนอโครงการที่ผ่านการประเมินเบื้องต้นส่งให้ คณะอนุกรรมการเพื่ออ่านและประเมินคุณภาพของข้อเสนอ โครงการ 3) จัดประชุมคณะอนุกรรมการและเชิญผู้ขอรับทุนที่ยื่นข้อเสนอ โครงการเข้าร่วมประชุมเพื่อนำเสนอและพัฒนาข้อเสนอโครงการ ร่วมกับคณะอนุกรรมการ 4) จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาเห็นชอบผลการจัดสรร ทุน 5) การแจ้งผลพิจารณาให้ผู้ขอรับทุนทราบ และแจ้งผู้ได้รับทุน ปรับแก้ไขข้อเสนอโครงการตามข้อเสนอแนะ ที่ได้รับความ เห็นชอบจากคณะกรรมการเรียบร้อยแล้ว 6) รวบรวมและตรวจสอบการปรับแก้ไขข้อเสนอโครงการฉบับ สมบูรณ์	ตุลาคม 2567
3. การอนุมัติทุน การ ทำสัญญารับทุน และ การเบิกจ่ายทุน	1) จัดทำประกาศผลการพิจารณาจัดสรรทุนและเอกสาร ประกอบการทำสัญญารับทุน เสนอผู้บริหารที่มีอำนาจลงนามใน ประกาศ 2) ประกาศผลการพิจารณาจัดสรรทุนไปยังผู้ได้รับทุนผ่านคณะ หน่วยงานทางระบบสารบรรณ และประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ ออนไลน์ต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ได้รับทุนจัดทำสัญญาและเอกสาร ประกอบการทำสัญญาผ่านคณะหน่วยงานส่งมายังกองส่งเสริม การวิจัยและบริการวิชาการ ตามเงื่อนไขและระยะเวลากำหนด 3) ตรวจสอบความสมบูรณ์และถูกต้องของเอกสารประกอบการ ทำสัญญารับทุน 4) รวบรวมเอกสารประกอบการทำสัญญารับทุนและข้อเสนอ โครงการ จัดส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อเสนอผู้บริหารที่มีอำนาจ ลงนามอนุมัติโครงการและลงนามในสัญญารับทุน และทำเรื่อง เบิกจ่ายงบประมาณ งวดที่ 1 ให้กับผู้ได้รับทุน 5) จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายและส่งกลับเอกสารคู่สัญญาการ รับทุนที่ลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้วให้ผู้ได้รับทุน 1 ชุด 6) จัดประชุมเพื่อปฐมนิเทศชี้แจงข้อกำหนด หลักเกณฑ์ และ เงื่อนไข ในการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการต่อผู้ได้รับทุน	พฤศจิกายน 2567 - ธันวาคม 2567

กิจกรรม	แผนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ
4. การติดตามและ ประเมินผลการ ดำเนินงาน	1) ลงพื้นที่ติดตามผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการที่ได้รับทุน 2) รายงานผลการลงพื้นที่เพื่อรายงานต่อผู้บังคับบัญชา ผู้บริหาร และคณะกรรมการในที่ประชุมเพื่อรับทราบ 3) จัดประชุมเพื่อเป็นเวทีนำเสนอรายงานผลการดำเนินงาน โครงการที่ได้รับทุนต่อคณะกรรมการ 4) ติดตามการจัดส่งรูปเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ และหลักฐาน อื่น ๆ ตามที่ระบุไว้ในสัญญาการรับทุน 5) ตรวจสอบความสมบูรณ์และถูกต้องของรูปเล่มรายงานฉบับ สมบูรณ์และเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณ งวดที่ 2 6) รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณ งวดที่ 2 เพื่อทำเรื่อง เบิกจ่ายงบประมาณให้กับผู้ได้รับทุน	มกราคม 2568 - กันยายน 2568

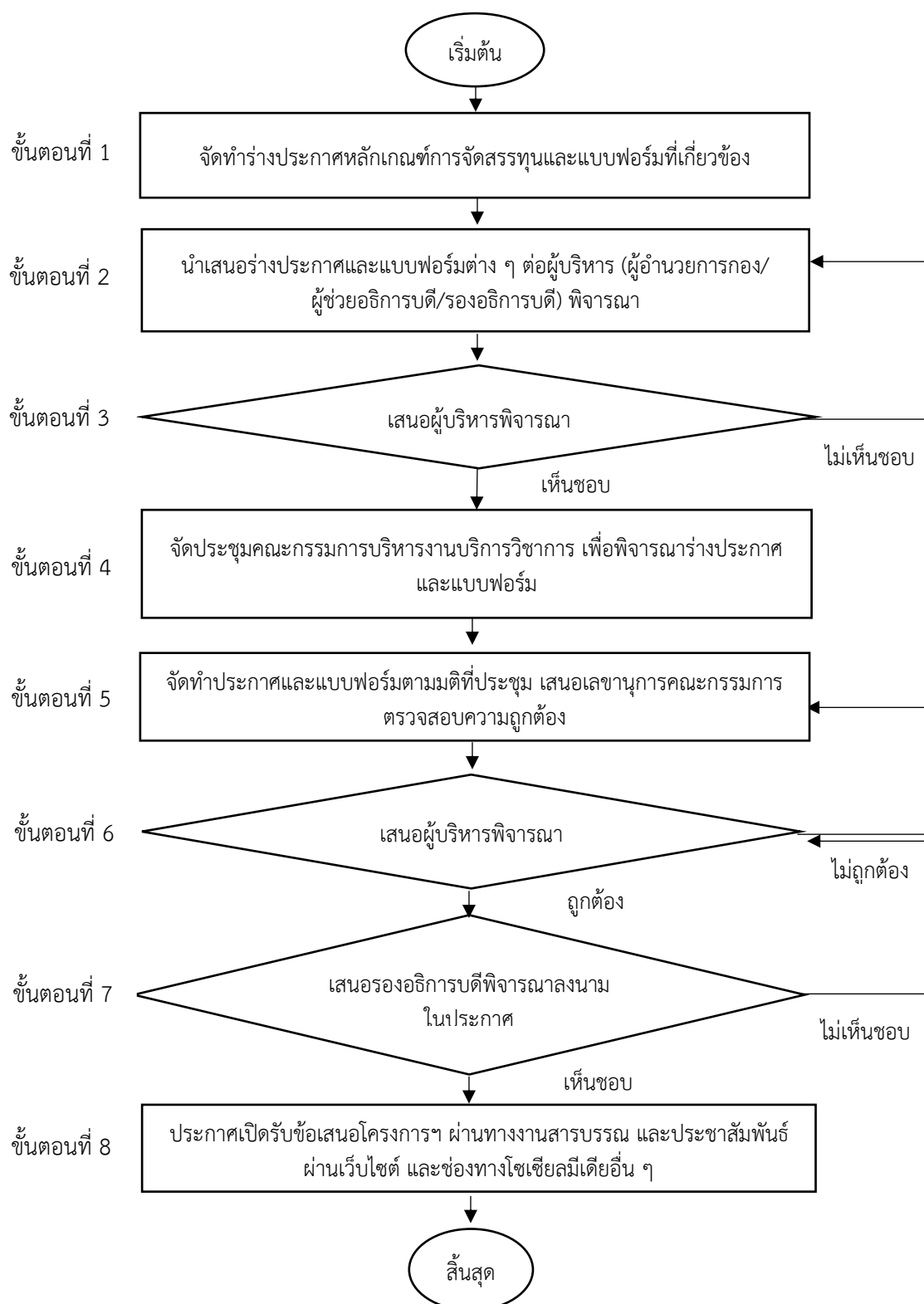
### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดสรรทุนโครงการบริการวิชาการ จากเงินรายได้มหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานได้เขียนขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน และตัวอย่างเอกสารในการปฏิบัติงานของงานที่ได้รับมอบหมาย 4 ขั้นตอน ดังนี้

1. ขั้นตอนการจัดทำหลักเกณฑ์และการประกาศเปิดรับข้อเสนอโครงการ
  2. ขั้นตอนการพิจารณาข้อเสนอโครงการ
  3. ขั้นตอนการอนุมัติทุน การทำสัญญารับทุน และการเบิกจ่ายทุน
  4. ขั้นตอนการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
- โดยมีรายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

#### 1. ขั้นตอนการจัดทำหลักเกณฑ์และการประกาศเปิดรับข้อเสนอโครงการ

การจัดทำประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการจัดสรรทุน ควรมีการดำเนินการก่อนเริ่มปีงบประมาณใหม่ ทั้งนี้เพื่อให้อาจารย์ นักวิจัย บุคลากรที่สนใจยื่นข้อเสนอโครงการได้มีเวลาในการค้นหา (โจทย์) ความต้องการของชุมชนผ่านกลไกการทำงานแบบมีส่วนร่วม เช่น การพูดคุย เวทีประชาคม สามารถบูรณาการในการนำเอาองค์ความรู้ ผลงานวิจัย เทคโนโลยี และนวัตกรรมไปสู่การบริการวิชาการโดยการวางแผนงานโครงการให้สอดคล้องกับประเด็นปัญหาและความต้องการของชุมชนอย่างแท้จริง ซึ่งการจัดทำประกาศหลักเกณฑ์เปิดรับข้อเสนอโครงการ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามภาพประกอบ 5



ภาพประกอบ 5 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำประกาศหลักเกณฑ์เปิดรับข้อเสนอโครงการ

**คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน** การจัดทำประกาศหลักเกณฑ์เปิดรับข้อเสนอโครงการ มีรายละเอียด ดังนี้

**ขั้นตอนที่ 1** ผู้ปฏิบัติงานศึกษาระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ เงื่อนไข และตัวอย่างแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำร่างประกาศหลักเกณฑ์การจัดสรรทุนและออกแบบเอกสารต่าง ๆ ได้แก่ แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการ แบบประเมินข้อเสนอโครงการ แบบฟอร์มสัญญาการรับทุน บันทึกขอความขออนุมัติเบิกเงิน และใบสำคัญรับเงิน เป็นต้น

**ขั้นตอนที่ 2** ผู้ปฏิบัติงานนำเสนอร่างประกาศหลักเกณฑ์การจัดสรรทุนและเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ได้แก่ แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการ และแบบฟอร์มสัญญาการรับทุน ต่อผู้บริหารพิจารณาตามลำดับ ดังนี้ ได้แก่ ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ ผู้ช่วยอธิการบดี และรองอธิการบดีที่กำกับดูแลงานบริการวิชาการ โดยการอธิบายแนวคิด หลักการ และเหตุผลของผู้ปฏิบัติงานในการจัดทำร่างประกาศและแบบฟอร์มต่าง ๆ

**ขั้นตอนที่ 3** ผู้บริหารพิจารณาตามลำดับ ดังนี้ ได้แก่ ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ ผู้ช่วยอธิการบดี และรองอธิการบดีที่กำกับดูแลงานบริการวิชาการ พิจารณาร่างประกาศหลักเกณฑ์การจัดสรรทุนและเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ

กรณีพิจารณาให้ความเห็นชอบ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

กรณีพิจารณาไม่ให้ความเห็นชอบ ผู้ปฏิบัติงานต้องปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้บริหาร และดำเนินการในขั้นตอนที่ 1 และ ขั้นตอนที่ 2 ซ้ำ จนกว่าจะพิจารณาให้ความเห็นชอบจึงดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

**ขั้นตอนที่ 4** ผู้ปฏิบัติงานจัดประชุมคณะกรรมการเพื่อกำหนดนโยบาย กรอบประเด็น เงื่อนไข และนำเสนอร่างประกาศหลักเกณฑ์การจัดสรรทุน และเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ต่อคณะกรรมการฯ ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานได้รับการแต่งตั้งในตำแหน่งผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ โดยผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่ดำเนินงานเตรียมการประชุมตามหลักเกณฑ์การเขียนรายงานการประชุม ใช้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ฉบับแก้ไข พ.ศ. 2539 ข้อ 1.9 และข้อ 25 กล่าวคือ เมื่อมีการประชุมจึงเป็นหน้าที่ที่จะต้องรับผิดชอบ ดังนี้

### 1) ขั้นตอนการเตรียมงานการประชุม

(1) จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ ก่อนวันประชุมอย่างน้อย 10 วัน โดยระบุสถานที่จัดประชุม วัน และเวลาตามกำหนดการประชุมเสนอให้เลขานุการคณะกรรมการ คือ ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการเพื่อลงนาม ประสานฝ่ายสารบรรณเพื่อออกเลขที่หนังสือและส่งหนังสือเชิญประชุมไปยังคณะกรรมการ ผ่านระบบงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย และส่งไปยัง E-Mail หรือ กลุ่ม Line คณะกรรมการ

กรณี มีการเลื่อน/ยกเลิกการประชุม จัดทำหนังสือแจ้งผู้เข้าประชุมทราบโดยชี้แจงเหตุผลของการเลื่อน/ยกเลิกการประชุม เสนอเลขานุการคณะกรรมการลงนาม ประสานฝ่ายสารบรรณออกเลขที่หนังสือ จัดส่งหนังสือเลื่อน/ยกเลิกการประชุมให้คณะกรรมการ ทราบผ่านระบบงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย และส่งไปยัง E-Mail หรือกลุ่ม Line คณะกรรมการ หรือทางโทรศัพท์ เพื่อแจ้งการเลื่อน/ยกเลิกการประชุมในเบื้องต้นควบคู่กับการจัดส่งหนังสือ

(2) จัดทำเรื่องขออนุมัติเงินในการจัดประชุมไปยังเจ้าหน้าที่การเงิน โดยเสนอผู้บริหารลงนามเพื่ออนุมัติเงิน ประกอบด้วย ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(3) ประสานเจ้าหน้าที่โสตทัศนอุปกรณ์และเจ้าหน้าที่ดูแลห้องประชุมเพื่อจองห้องประชุม

(4) ประสานผู้ประกอบการร้านค้าในการสั่งจองอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม

(5) จัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม โดยต้องคำนึงถึงลำดับความสำคัญ เนื้อหาของระเบียบวาระที่ครบถ้วน ถูกต้อง เสนอเลขานุการคณะกรรมการเพื่อพิจารณาตรวจสอบ กลั่นกรอง และเห็นชอบ

(6) ติดต่อประสานคณะกรรมการ ก่อนวันประชุม 1-2 วัน เพื่อติดตามการตอบรับเข้าร่วมประชุม

(7) จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมที่ผ่านการพิจารณาจากเลขานุการคณะกรรมการแล้ว ตามจำนวนผู้ตอบรับเข้าร่วมประชุม และส่งไฟล์เอกสารไปยัง E-Mail หรือกลุ่ม Line คณะกรรมการ เพื่อพิจารณาล่วงหน้า

## 2) ขั้นตอนการจัดประชุม

(1) จัดเตรียมห้องประชุม อาหารว่างและเครื่องดื่ม ตามจำนวนผู้ตอบรับเข้าร่วมประชุม

(2) ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายดำเนินงานและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ โดยทำหน้าที่จัดบันทึกการประชุม และสรุปประเด็นที่ได้จากการประชุม

## 3) ขั้นตอนหลังการจัดประชุม

(1) จัดทำเรื่องขออนุมัติเบิกเงินที่ใช้ในการจัดประชุมไปยังเจ้าหน้าที่การเงิน โดยเสนอผู้บริหารลงนามเพื่ออนุมัติเบิกเงิน ประกอบด้วย ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ และค่าอาหารและเครื่องดื่ม

(2) จัดทำสรุปรายงานการประชุม และเสนอต่อเลขานุการคณะกรรมการเพื่อพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง และลงนาม

(3) ดำเนินการตามมติที่ประชุมที่ได้รับมอบหมายและแจ้งมติที่ประชุมไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

(4) ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

**ขั้นตอนที่ 5** ผู้ปฏิบัติงานจัดทำประกาศหลักเกณฑ์การจัดสรรทุนและแบบฟอร์มต่าง ๆ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการเพื่อเสนอเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้อง

**ขั้นตอนที่ 6** ผู้ปฏิบัติงานเสนอประกาศหลักเกณฑ์การสนับสนุนทุนโครงการบริการวิชาการต่อผู้บริหารพิจารณาตามลำดับ ได้แก่ ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ ผู้ช่วยอธิการบดี และรองอธิการบดีที่กำกับดูแลงานบริการวิชาการ ตรวจสอบความถูกต้อง

กรณีพิจารณาตรวจสอบแล้วถูกต้อง ให้ความเห็นชอบ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

กรณีพิจารณาตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง โดยมีข้อเสนอแนะให้ปรับแก้ไข หรือให้แสดงข้อมูลเพิ่มเติม ผู้ปฏิบัติงานต้องปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ และดำเนินการในขั้นตอนที่ 5 ซ้ำ จนกว่าจะถูกต้อง และให้ความเห็นชอบจึงดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

**ขั้นตอนที่ 7** ผู้ปฏิบัติงานเสนอประกาศหลักเกณฑ์การสนับสนุนทุนโครงการบริการวิชาการ ต่อผู้บริหารที่มีอำนาจลงนาม คือ รองอธิการบดีผู้ได้รับมอบอำนาจในการกำกับดูแลงานบริการวิชาการ ลงนามในประกาศหลักเกณฑ์การเปิดรับข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ ประจำปี

กรณีพิจารณาให้ความเห็นชอบ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

กรณีพิจารณาไม่ให้ความเห็นชอบ โดยมีข้อเสนอแนะให้ปรับแก้ไข หรือให้แสดงข้อมูลเพิ่มเติม ผู้ปฏิบัติงานต้องปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ และดำเนินการในขั้นตอนที่ 5 และขั้นตอนที่ 6 ซ้ำ จนกว่าจะพิจารณาให้ความเห็นชอบจึงดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

**ขั้นตอนที่ 8** ผู้ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อความประกาศเปิดรับข้อเสนอโครงการ ผ่านทางงานสารบรรณ และประสานฝ่ายสื่อสารประชาสัมพันธ์จัดทำสื่อเผยแพร่เพื่อประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ และช่องทางโซเชียลมีเดียต่าง ๆ โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การพิจารณาและเงื่อนไขที่ต้องปฏิบัติตามครบถ้วน

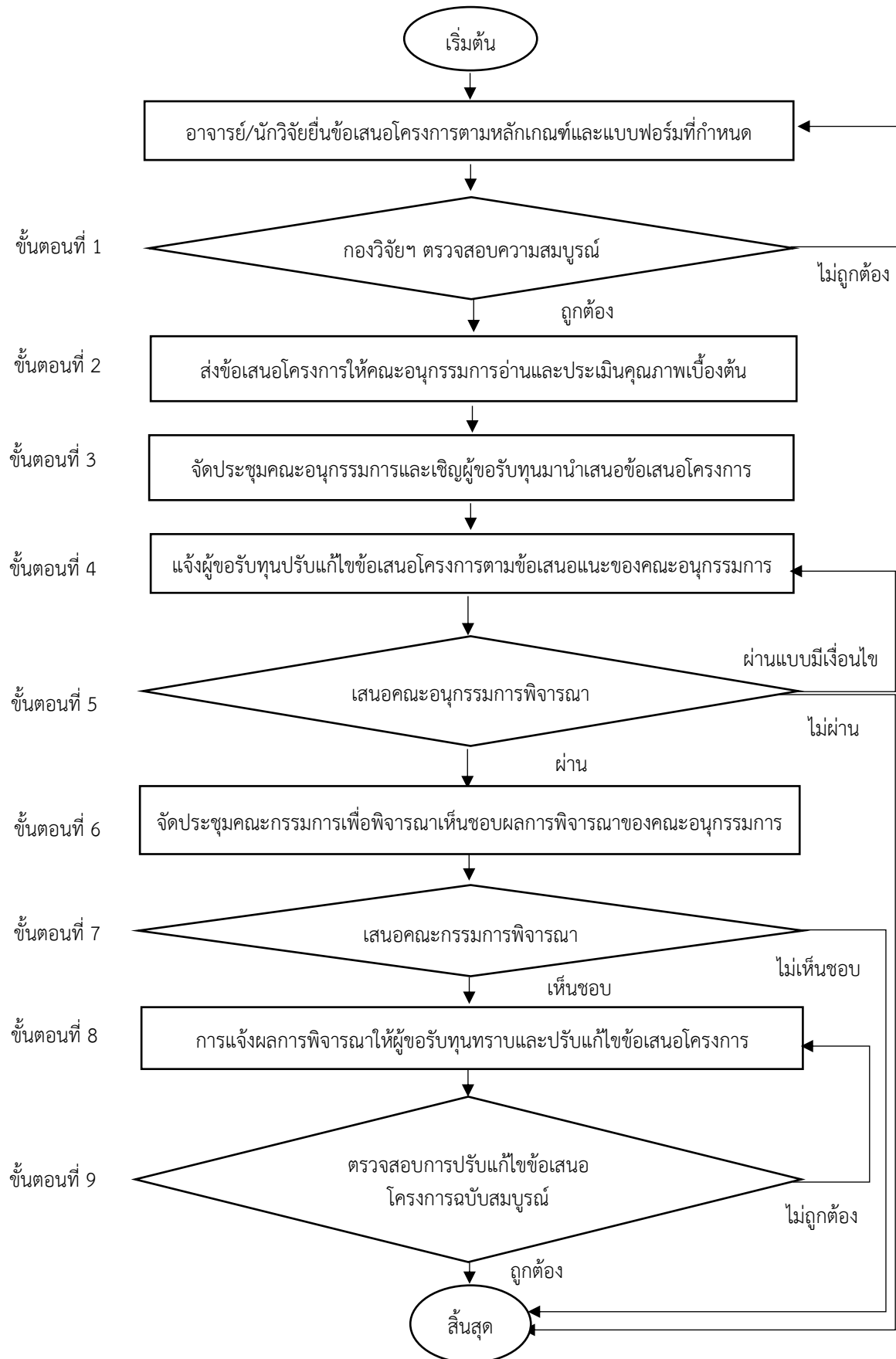
**เอกสารประกอบ** การประกาศหลักเกณฑ์เปิดรับข้อเสนอโครงการ มีดังนี้

1. ตัวอย่าง- ประกาศหลักเกณฑ์การสนับสนุนทุนโครงการบริการวิชาการ ภาคผนวกหน้า 77
2. ตัวอย่าง- การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การเปิดรับข้อเสนอโครงการ ภาคผนวกหน้า 82

## 2. ขั้นตอนการพิจารณาข้อเสนอโครงการ

การพิจารณาข้อเสนอโครงการเป็นกระบวนการสำคัญที่ช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับเป้าหมายของมหาวิทยาลัย และสนับสนุนการพัฒนาชุมชนสังคมตามทิศทางและนโยบายที่มหาวิทยาลัยกำหนด ช่วยให้โครงการที่ได้รับการอนุมัติสามารถสร้างผลลัพธ์ที่คุ้มค่าและมีคุณภาพสูงสุดทั้งต่อมหาวิทยาลัยและชุมชนสังคมในภาพรวมและสามารถตอบโจทย์ความต้องการของชุมชนสังคมได้อย่างแท้จริง

ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานควรคำนึงถึงความโปร่งใสและยุติธรรมในการจัดสรรทุน โดยการจัดสรรทุนควรมีเกณฑ์การพิจารณาที่ชัดเจนและเป็นธรรม เปิดโอกาสให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบและรับฟังความคิดเห็นได้ มีการบันทึกผลการพิจารณาอย่างโปร่งใสและมีเอกสารรับรอง ซึ่งการพิจารณาข้อเสนอโครงการ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามภาพประกอบ 6



ภาพประกอบ 6 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการพิจารณาข้อเสนอโครงการ

**คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน** การพิจารณาข้อเสนอโครงการ มีรายละเอียด ดังนี้

**ขั้นตอนที่ 1** ผู้ปฏิบัติงานรวบรวมและตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อเสนอโครงการ และจัดทำข้อมูลสรุปรายละเอียดโครงการที่ผู้ขอรับทุนยื่นข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุน กรณีตรวจสอบเบื้องต้นแล้วถูกต้อง ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป  
กรณีตรวจสอบเบื้องต้นแล้วไม่ถูกต้อง ผู้ปฏิบัติงานแจ้งให้ผู้ขอรับทุนปรับปรุงแก้ไขข้อเสนอโครงการตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดสรรทุน และตามแบบฟอร์มที่กำหนดเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

**ขั้นตอนที่ 2** ผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือนำเสนอโครงการพร้อมแนบแบบประเมินข้อเสนอโครงการให้คณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาประเมินคุณภาพของข้อเสนอโครงการเบื้องต้น อาทิ เช่น ความสามารถในการดำเนินโครงการ งบประมาณที่สามารถจัดสรรได้ ผลกระทบของโครงการ และความเป็นไปได้ของโครงการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการประกาศเปิดรับข้อเสนอโครงการ ทั้งนี้ ข้อเสนอโครงการ 1 โครงการ จัดส่งให้คณะอนุกรรมการพิจารณา 3 ท่าน

**ขั้นตอนที่ 3** ผู้ปฏิบัติงานจัดประชุมคณะอนุกรรมการและเชิญผู้ขอรับทุนที่ผ่านการพิจารณาเบื้องต้นเข้าร่วมประชุมเพื่อนำเสนอรายละเอียดข้อเสนอโครงการต่อคณะอนุกรรมการ เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาข้อเสนอโครงการ ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานได้รับการแต่งตั้งในตำแหน่งผู้ช่วยเลขานุการคณะอนุกรรมการ โดยผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่ดำเนินงานเตรียมการประชุมตามหลักเกณฑ์การเขียนรายงานการประชุม ใช้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ฉบับแก้ไข พ.ศ. 2539 ข้อ 1.9 และข้อ 25 กล่าวคือ เมื่อมีการประชุมจึงเป็นหน้าที่ที่จะต้องรับผิดชอบ ดังนี้

### 1) ขั้นตอนการเตรียมงานการประชุม

(1) จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะอนุกรรมการและผู้ขอรับทุนที่โครงการผ่านการพิจารณาเบื้องต้น ก่อนวันประชุมอย่างน้อย 10 วัน โดยระบุสถานที่จัดประชุม วัน และเวลาตามกำหนดการประชุมเสนอให้เลขานุการคณะอนุกรรมการ คือ ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการเพื่อลงนาม ประสานฝ่ายสารบรรณเพื่อออกเลขที่หนังสือและส่งหนังสือเชิญประชุมผ่านระบบงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย และส่งไปยัง E-Mail หรือ กลุ่ม Line คณะอนุกรรมการและผู้ขอรับทุนที่ผ่านการพิจารณาเบื้องต้น

กรณี มีการเลื่อน/ยกเลิกการประชุม จัดทำหนังสือแจ้งคณะอนุกรรมการและผู้ขอรับทุนทราบ โดยชี้แจงเหตุผลของการเลื่อน/ยกเลิกการประชุม เสนอเลขานุการคณะอนุกรรมการลงนาม ประสานฝ่ายสารบรรณออกเลขที่หนังสือ จัดส่งหนังสือเลื่อน/ยกเลิกการประชุมผ่านระบบงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย และส่งไปยัง E-Mail หรือกลุ่ม Line คณะอนุกรรมการและผู้ขอรับทุน หรือทางโทรศัพท์ เพื่อแจ้งการเลื่อน/ยกเลิกการประชุมในเบื้องต้นควบคู่กับการจัดส่งหนังสือ

(2) จัดทำเรื่องขออนุมัติเงินในการจัดประชุมไปยังเจ้าหน้าที่การเงิน โดยเสนอผู้บริหารลงนามเพื่ออนุมัติเงิน ประกอบด้วย ค่าเบี้ยประชุมคณะอนุกรรมการ และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด

(3) ประสานเจ้าหน้าที่โสตทัศนอุปกรณ์และเจ้าหน้าที่ดูแลห้องประชุมเพื่อจองห้องประชุม

(4) ประสานผู้ประกอบการร้านค้าในการสั่งจองอาหารและเครื่องดื่มสำหรับ  
ผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด

(5) จัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมที่มีเนื้อหาสรุป  
รายละเอียดข้อมูลผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการเบื้องต้น เสนอเลขานุการคณะกรรมการเพื่อ  
พิจารณาตรวจสอบ กลั่นกรอง และเห็นชอบ

(6) ติดต่อประสานผู้ที่เชิญเข้าร่วมประชุมทั้งหมด ก่อนวันประชุม 1-2 วัน เพื่อ  
ติดตามการตอบรับเข้าร่วมประชุม

(7) จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมที่ผ่านการ  
พิจารณาจากเลขานุการคณะกรรมการแล้ว ตามจำนวนคณะกรรมการและส่งไฟล์เอกสารไปยัง  
E-Mail หรือกลุ่ม Line ของคณะกรรมการเพื่อพิจารณาล่วงหน้า

## 2) ขั้นตอนการจัดประชุม

(1) จัดเตรียมห้องประชุม อาหารและเครื่องดื่ม ตามจำนวนผู้ตอบรับเข้าร่วมประชุม

(2) ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายดำเนินงานและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ โดย  
ทำหน้าที่จัดบันทึกการประชุม สรุปประเด็นเนื้อหาการนำเสนอข้อเสนอโครงการของผู้ขอรับทุน และ  
ข้อเสนอแนะในการพัฒนาปรับปรุงรายละเอียดข้อเสนอโครงการจากคณะกรรมการที่เสนอให้ผู้ขอรับ  
ทุนปรับ แก้ไขข้อเสนอโครงการเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและประกาศหลักเกณฑ์การจัดสรรทุน

## 3) ขั้นตอนหลังการจัดประชุม

(1) จัดทำเรื่องขออนุมัติเบิกเงินที่ใช้ในการจัดประชุมไปยังเจ้าหน้าที่การเงิน โดย  
เสนอผู้บริหารลงนามเพื่ออนุมัติเบิกเงิน ประกอบด้วย ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ และค่าอาหาร  
และเครื่องดื่ม

(2) จัดทำสรุปรายงานการประชุมที่ปรากฏข้อเสนอแนะในการพัฒนาปรับปรุง  
รายละเอียดข้อเสนอโครงการจากคณะกรรมการที่เสนอให้ผู้ขอรับทุนปรับ แก้ไขข้อเสนอโครงการ  
และเสนอต่อเลขานุการคณะกรรมการเพื่อพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง และลงนาม

**ขั้นตอนที่ 4** ผู้ปฏิบัติงานแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการและรายละเอียดข้อเสนอแนะใน  
การพัฒนาปรับปรุงข้อเสนอโครงการ ไปยัง E-Mail หรือ Line ผู้ขอรับทุนทราบ เพื่อให้ดำเนินการ  
ปรับปรุงแก้ไขข้อเสนอโครงการและส่งกลับมายังกองส่งเสริมการวิจัยและบริการตามระยะเวลาที่กำหนด

**ขั้นตอนที่ 5** ผู้ปฏิบัติงานเสนอคณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบข้อเสนอโครงการที่  
ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ผ่านการจัดประชุม หรือ ส่งข้อเสนอโครงการให้พิจารณาผ่านทางระบบสาร  
บรรณ หรือ ส่งไฟล์ข้อเสนอโครงการให้พิจารณาตรวจสอบทาง E-Mail หรือ Line ก็ได้

กรณีข้อเสนอโครงการที่ผ่านการพิจารณา ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

กรณีข้อเสนอโครงการที่ผ่านการพิจารณาแบบมีเงื่อนไข ผู้ปฏิบัติงานแจ้งให้ผู้ขอรับทุนปรับ  
แก้ไขข้อเสนอโครงการตามข้อเสนอแนะอีกครั้ง และดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

กรณีข้อเสนอโครงการที่ไม่ผ่านการพิจารณา ผู้ปฏิบัติงานแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอรับทุน  
ทราบ

**ขั้นตอนที่ 6** ผู้ปฏิบัติงานจัดประชุมคณะกรรมการเพื่อเสนอผลการพิจารณาจัดสรรทุนของคณะอนุกรรมการ ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานได้รับการแต่งตั้งในตำแหน่งผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ โดยผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่ดำเนินงานเตรียมการประชุมตามหลักเกณฑ์การเขียนรายงานการประชุม ใช้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ฉบับแก้ไข พ.ศ. 2539 ข้อ 1.9 และข้อ 25 กล่าวคือ เมื่อมีการประชุมจึงเป็นหน้าที่ที่จะต้องรับผิดชอบ ดังนี้

### 1) ขั้นตอนการเตรียมงานการประชุม

(1) จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการก่อนวันประชุมอย่างน้อย 10 วัน โดยระบุสถานที่จัดประชุม วัน และ เวลาตามกำหนดการประชุมเสนอให้เลขานุการคณะกรรมการลงนามประสานฝ่ายสารบรรณเพื่อออกเลขที่หนังสือและส่งหนังสือเชิญประชุมผ่านระบบงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย และส่งไปยัง E-Mail หรือ กลุ่ม Line คณะกรรมการ

กรณี มีการเลื่อน/ยกเลิกการประชุม จัดทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการ โดยชี้แจงเหตุผลของการเลื่อน/ยกเลิกการประชุม เสนอเลขานุการคณะกรรมการลงนาม ประสานฝ่ายสารบรรณออกเลขที่หนังสือ จัดส่งหนังสือเลื่อน/ยกเลิกการประชุมผ่านระบบงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย และส่งไปยัง E-Mail หรือกลุ่ม Line หรือทางโทรศัพท์ เพื่อแจ้งการเลื่อน/ยกเลิกการประชุมในเบื้องต้นควบคู่กับการจัดส่งหนังสือ

(2) จัดทำเรื่องขออนุมัติเงินในการจัดประชุมไปยังเจ้าหน้าที่การเงิน โดยเสนอผู้บริหารลงนามเพื่ออนุมัติเงิน ประกอบด้วย ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ และค่าอาหารและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด

(3) ประสานเจ้าหน้าที่โสตทัศนอุปกรณ์และเจ้าหน้าที่ดูแลห้องประชุมเพื่อจองห้องประชุม

(4) ประสานผู้ประกอบการร้านค้าในการสั่งจองอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด

(5) จัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมที่มีเนื้อหาสรุปรายละเอียดข้อมูลผลการพิจารณาจัดสรรทุนของคณะอนุกรรมการ เสนอเลขานุการคณะกรรมการเพื่อพิจารณาตรวจสอบ ถ้วนกรอง และเห็นชอบ

(6) ติดต่อประสานคณะกรรมการที่เชิญเข้าร่วมประชุมทั้งหมด ก่อนวันประชุม 1-2 วัน เพื่อติดตามการตอบรับเข้าร่วมประชุม

(7) จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมที่ผ่านการพิจารณาจากเลขานุการคณะกรรมการแล้ว ตามจำนวนคณะกรรมการและส่งไฟล์เอกสารไปยัง E-Mail หรือกลุ่ม Line เพื่อพิจารณาล่วงหน้า

### 2) ขั้นตอนการจัดประชุม

(1) จัดเตรียมห้องประชุม อาหารและเครื่องดื่ม ตามจำนวนผู้ตอบรับเข้าร่วมประชุม

(2) ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายดำเนินงานและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ โดยทำหน้าที่จัดบันทึกการประชุม สรุปประเด็นและผลการพิจารณาเห็นชอบที่ได้จากการประชุม

### 3) ขั้นตอนหลังการจัดประชุม

(1) จัดทำเรื่องขออนุมัติเบิกเงินที่ใช้ในการจัดประชุมไปยังเจ้าหน้าที่การเงิน โดยเสนอผู้บริหารลงนามเพื่ออนุมัติเบิกเงิน ประกอบด้วย ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ และค่าอาหารและเครื่องดื่ม

(2) จัดทำสรุปรายงานการประชุมที่ปรากฏผลการพิจารณาการจัดสรรทุน

**ขั้นตอนที่ 7** คณะกรรมการพิจารณาผลการจัดสรรทุนของคณะอนุกรรมการ

กรณีโครงการที่ผ่านการพิจารณาให้ความเห็นชอบ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

กรณีโครงการที่ไม่ผ่านการพิจารณาให้ความเห็นชอบ ผู้ปฏิบัติงานแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอรับทุนทราบ

**ขั้นตอนที่ 8** ผู้ปฏิบัติงานแจ้งผลพิจารณาให้ผู้ขอรับทุนทราบและแจ้งผู้ได้รับทุนปรับแก้ไขข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์ตามแบบฟอร์มและตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ ไปยัง E-Mail และ/หรือ Line ผู้ขอรับทุน เพื่อให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์และส่งกลับมายังกองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการตามเงื่อนไขและระยะเวลาที่กำหนด

**ขั้นตอนที่ 9** ผู้ปฏิบัติงานรวบรวมและตรวจสอบการปรับแก้ไขข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์ของผู้ขอรับทุน

กรณีตรวจสอบแล้วถูกต้อง ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

กรณีตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง ผู้ปฏิบัติงานแจ้งให้ผู้ขอรับทุนปรับปรุงแก้ไขข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์ตามแบบฟอร์มและตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการและดำเนินการในขั้นตอนที่ 8 ซ้ำจนกว่าจะตรวจสอบแล้วถูกต้องจึงดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

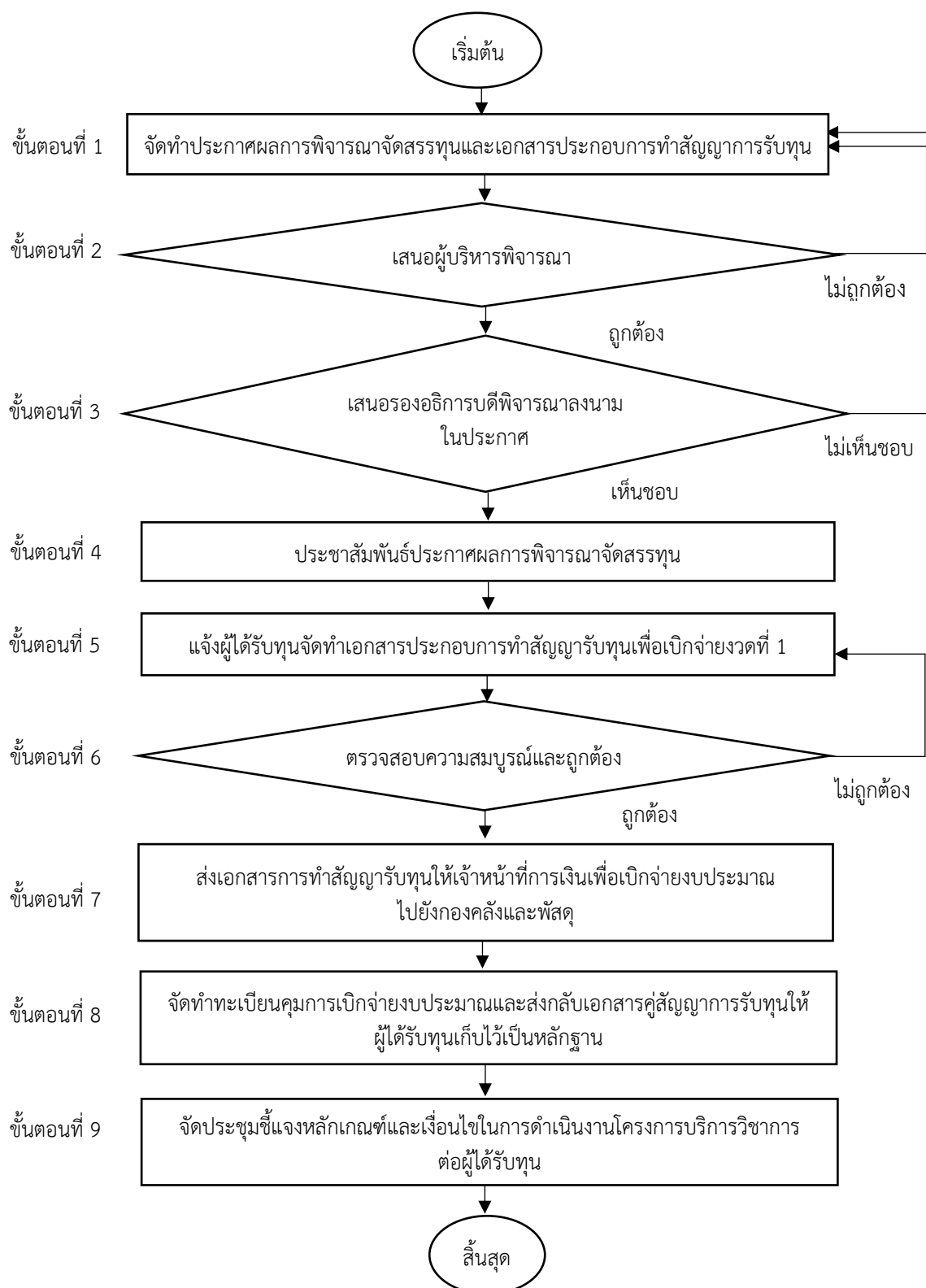
**เอกสารประกอบ** การพิจารณาข้อเสนอโครงการ มีดังนี้

- |   |                 |
|---|-----------------|
| 1. ตัวอย่าง -แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการแบบย่อ (Project-brief) | ภาคผนวกหน้า 91  |
| 2. ตัวอย่าง -แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์            | ภาคผนวกหน้า 93  |
| 3. ตัวอย่าง -แบบประเมินข้อเสนอโครงการ                     | ภาคผนวกหน้า 100 |

### 3. ขั้นตอนการอนุมัติทุน การทำสัญญารับทุน และการเบิกจ่ายทุน

ขั้นตอนการอนุมัติทุน การทำสัญญารับทุน และการเบิกจ่ายทุนที่ชัดเจนและโปร่งใสจะช่วยให้สร้างความน่าเชื่อถือให้กับมหาวิทยาลัย และหากกระบวนการมีประสิทธิภาพ มีระบบที่ชัดเจนจะช่วยให้โครงการบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ และช่วยลดความเสี่ยงจากการบริหารเงินทุนผิดพลาด ช่วยลดการขัดแย้งในกระบวนการ ซึ่งการระบุข้อกำหนดและเงื่อนไขที่ชัดเจนในสัญญารับทุนจะช่วยลดความเข้าใจผิด และสามารถใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในกรณีเกิดข้อโต้แย้งได้

ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานควรคำนึงถึงความโปร่งใส มีประสิทธิภาพ มีเอกสารอ้างอิง และสามารถตรวจสอบได้ โดยมีการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารที่ผู้ได้รับทุนยื่น เช่น แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการ สัญญาการรับทุน บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน ใบสำคัญรับเงิน และตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบการเงิน และตรวจสอบว่าผู้ได้รับทุนมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนด ซึ่งการอนุมัติทุน การทำสัญญารับทุน และการเบิกจ่ายทุน มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามภาพประกอบ 7



ภาพประกอบ 7 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการอนุมัติทุน การทำสัญญารับทุน และการเบิกจ่ายทุน

**คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน** การอนุมัติทุน การทำสัญญารับทุน และการเบิกจ่ายทุน มีรายละเอียด ดังนี้

**ขั้นตอนที่ 1** ผู้ปฏิบัติงานจัดทำประกาศผลการพิจารณาการจัดสรรทุนและเอกสารประกอบการทำสัญญารับทุนตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ

**ขั้นตอนที่ 2** ผู้ปฏิบัติงานเสนอประกาศผลการพิจารณาการจัดสรรทุนต่อผู้บริหารพิจารณาตามลำดับ ได้แก่ ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ ผู้ช่วยอธิการบดี และรองอธิการบดีที่กำกับดูแลงานบริการวิชาการ ตรวจสอบความถูกต้อง

กรณีพิจารณาตรวจสอบแล้วถูกต้อง ให้ความเห็นชอบ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

กรณีพิจารณาตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง โดยมีข้อเสนอแนะให้ปรับแก้ไข หรือให้แสดงข้อมูลเพิ่มเติม ผู้ปฏิบัติงานต้องปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ และดำเนินการในขั้นตอนที่ 1 ซ้ำ จนกว่าจะถูกต้อง และให้ความเห็นชอบจึงดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

**ขั้นตอนที่ 3** ผู้ปฏิบัติงานเสนอประกาศผลการพิจารณาการจัดสรรทุนต่อผู้บริหารที่มีอำนาจลงนาม คือ รองอธิการบดีผู้ได้รับมอบอำนาจในการกำกับดูแลงานบริการวิชาการ ลงนามในประกาศผลการพิจารณาการจัดสรรทุน

กรณีพิจารณาให้ความเห็นชอบ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

กรณีพิจารณาไม่ให้ความเห็นชอบ โดยมีข้อเสนอแนะให้ปรับแก้ไข หรือให้แสดงข้อมูลเพิ่มเติม ผู้ปฏิบัติงานต้องปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ และดำเนินการในขั้นตอนที่ 1 และขั้นตอนที่ 2 ซ้ำ จนกว่าจะพิจารณาให้ความเห็นชอบจึงดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

**ขั้นตอนที่ 4** ผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ประกาศผลการพิจารณาจัดสรรทุนผ่านทางงานสารบรรณ และประสานฝ่ายสื่อสารประชาสัมพันธ์จัดทำสื่อเผยแพร่เพื่อประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ และช่องทางโซเชียลมีเดียต่าง ๆ โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับผลการพิจารณา หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการทำสัญญารับทุนที่ครบถ้วน

**ขั้นตอนที่ 5** ผู้ปฏิบัติงานแจ้งผู้ได้รับทุนจัดทำเอกสารประกอบการทำสัญญารับทุน ได้แก่ ข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์ สัญญาการรับทุน บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน ใบสำคัญรับเงิน และเอกสารอื่น ๆ จำนวน 3 ชุด

**ขั้นตอนที่ 6** ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความสมบูรณ์และถูกต้องของเอกสารประกอบการทำสัญญารับทุน งวดที่ 1 ที่ต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการและลงนามในเอกสารอย่างถูกต้องเรียบร้อย และครบถ้วน

กรณีพิจารณาตรวจสอบแล้วถูกต้อง ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

กรณีพิจารณาตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง ผู้ปฏิบัติงานส่งกลับให้ผู้ได้รับทุนปรับแก้ไข จนกว่าจะถูกต้อง จึงดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

**ขั้นตอนที่ 7** ผู้ปฏิบัติงานรวบรวมเอกสารประกอบการทำสัญญารับทุน จำนวน 3 ชุด จัดส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อเสนอผู้บริหารที่มีอำนาจลงนามอนุมัติโครงการและลงนามในสัญญารับทุน และส่งเอกสาร จำนวน 1 ชุด ไปยังกองคลังและพัสดุ เพื่อทำเรื่องเบิกจ่ายงบประมาณ งวดที่ 1 ให้กับผู้ได้รับทุน

**ขั้นตอนที่ 8** ผู้ปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายงบประมาณและส่งกลับเอกสารคู่สัญญาการรับทุนที่ลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้วให้ผู้ได้รับทุนเก็บไว้เป็นหลักฐาน จำนวน 1 ชุด และจัดเก็บไว้ที่กองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการเพื่อเป็นหลักฐาน จำนวน 1 ชุด

**ขั้นตอนที่ 9** ผู้ปฏิบัติงานจัดงานประชุมชี้แจงข้อกำหนด หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข ในการดำเนินงานโครงการต่อผู้ได้รับทุน ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่ที่จะต้องรับผิดชอบ ดังนี้

### 1) ขั้นตอนการเตรียมงาน

(1) จัดทำหนังสือเชิญและประสานผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ได้แก่ คณะกรรมการ วิทยากร และผู้ได้รับทุน ก่อนวันประชุมอย่างน้อย 10 วัน โดยระบุสถานที่จัดประชุม วัน และเวลาตามกำหนดการเสนอให้ผู้บริหารลงนาม ประสานฝ่ายสารบรรณเพื่อออกเลขที่หนังสือและส่งหนังสือเชิญผ่านระบบงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย และส่งไปยัง E-Mail หรือ กลุ่ม Line ของผู้ได้รับทุนด้วย

กรณี มีการเลื่อน/ยกเลิกงาน จัดทำหนังสือแจ้งผู้เชิญเข้าร่วมทั้งหมด โดยชี้แจงเหตุผลของการเลื่อน/ยกเลิกเสนอผู้บริหารลงนาม ประสานฝ่ายสารบรรณออกเลขที่หนังสือ จัดส่งหนังสือเลื่อน/ยกเลิกผ่านระบบงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย และส่งไปยัง E-Mail หรือกลุ่ม Line หรือทางโทรศัพท์ เพื่อแจ้งการเลื่อน/ยกเลิกในเบื้องต้นควบคู่กับการจัดส่งหนังสือ

(2) จัดทำเรื่องขออนุมัติเงินในการจัดงานไปยังเจ้าหน้าที่การเงิน โดยเสนอผู้บริหารลงนามเพื่ออนุมัติเงิน ประกอบด้วย ค่าวิทยากร ค่าอาหารและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมทั้งหมด

(3) ประสานเจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์และเจ้าหน้าที่ดูแลห้องประชุมเพื่อจองห้องประชุม

(4) ประสานผู้ประกอบการร้านค้าในการสั่งจองอาหารและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด

(5) จัดทำเอกสารประกอบการจัดงานและประสานคณะกรรมการ เพื่อขอไฟล์เอกสารเพื่อเป็นเอกสารประกอบ

(6) ติดต่อประสานคณะกรรมการ วิทยากร และผู้ได้รับทุนที่เชิญเข้าร่วมงานทั้งหมด ก่อนวันประชุม 1-2 วัน เพื่อติดตามการตอบรับเข้าร่วมงาน

(7) จัดเตรียมเอกสารประกอบการจัดงานตามจำนวนผู้ตอบรับเข้าร่วม และส่งไฟล์เอกสารไปยัง E-Mail หรือกลุ่ม Line ด้วย

### 2) ขั้นตอนการจัดงาน

(1) จัดเตรียมห้องประชุม อาหารและเครื่องดื่ม ตามจำนวนผู้ตอบรับเข้าร่วมประชุม

(2) ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายดำเนินงานและผู้ช่วยเหลืองานคณะกรรมการ โดยทำหน้าที่ดำเนินรายการ จัดบันทึกประเด็น และสรุปประเด็นที่ได้จากการจัดงาน

### 3) ขั้นตอนหลังการจัดงาน

(1) จัดทำเรื่องขออนุมัติเบิกเงินที่ใช้ในการจัดงานไปยังเจ้าหน้าที่การเงิน โดยเสนอผู้บริหารลงนามเพื่ออนุมัติเบิกเงิน ประกอบด้วย ค่าวิทยากร ค่าอาหารและเครื่องดื่ม

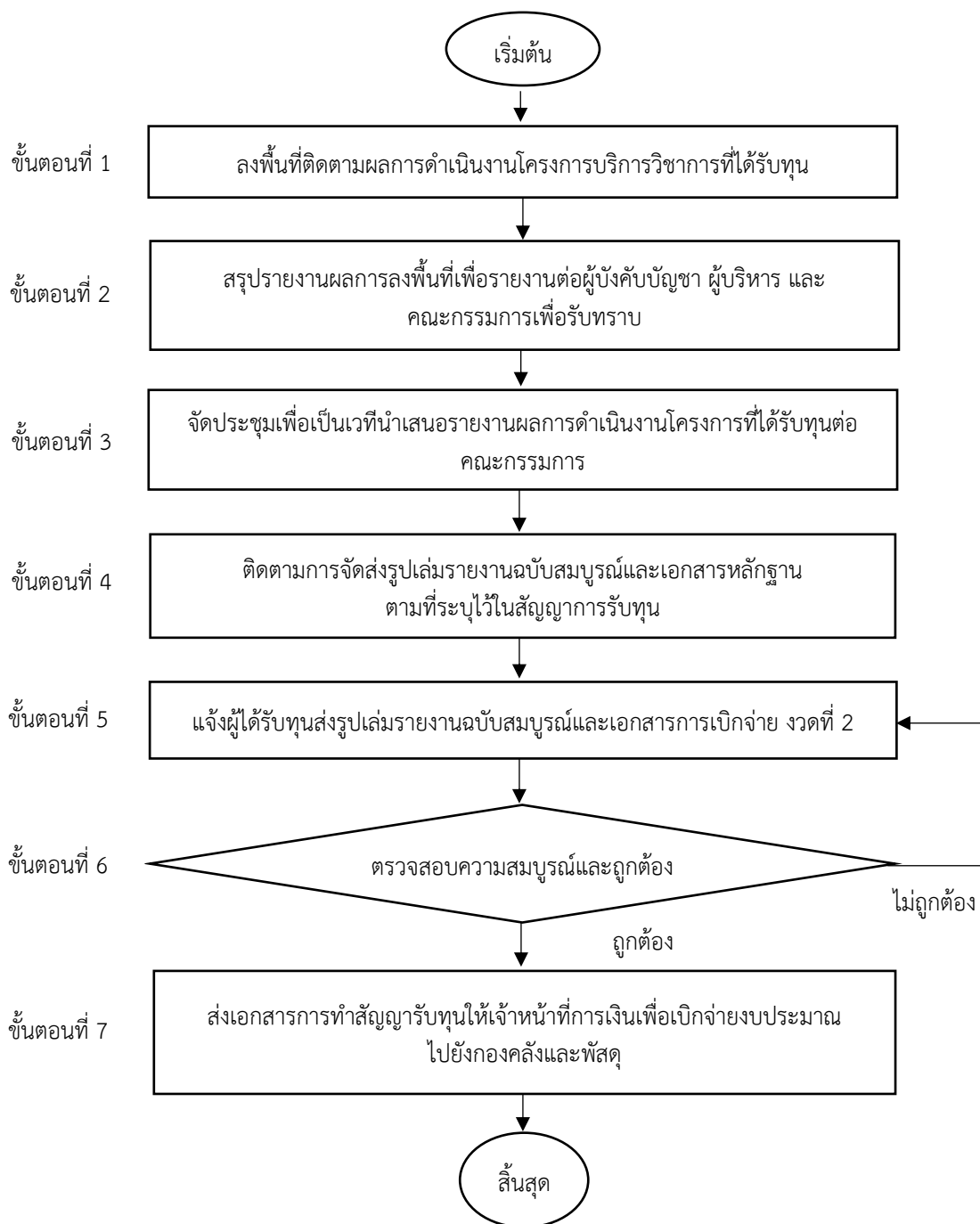
**เอกสารประกอบ** การอนุมัติทุน การทำสัญญารับทุน และการเบิกจ่ายทุน มีดังนี้

- |   |                 |
|---|-----------------|
| 1. ตัวอย่าง -ประกาศผลการพิจารณาการจัดสรรทุนฯ                | ภาคผนวกหน้า 83  |
| 2. ตัวอย่าง -การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ผลการพิจารณาจัดสรรทุน | ภาคผนวกหน้า 89  |
| 3. ตัวอย่าง -บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน                 | ภาคผนวกหน้า 103 |
| 4. ตัวอย่าง -ใบสำคัญรับเงิน                                 | ภาคผนวกหน้า 104 |
| 5. ตัวอย่าง -สัญญาการรับทุน                                 | ภาคผนวกหน้า 105 |
| 6. ตัวอย่าง -ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ                  | ภาคผนวกหน้า 108 |

#### 4. ขั้นตอนการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการ

ขั้นตอนการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการที่ชัดเจน ครบคลุม มีประสิทธิภาพ และมีดำเนินการอย่างต่อเนื่องจะช่วยสะท้อนผลการดำเนินงานจริงและช่วยสร้างความน่าเชื่อถือและความโปร่งใสในการจัดสรรทุนให้กับมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ ควรวางแผนการติดตามและประเมินผลตั้งแต่เริ่มต้นการจัดสรรทุน มีการจัดลำดับขั้นตอนการเก็บข้อมูล การวิเคราะห์ และการรายงานผลอย่างชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน และสะท้อนความเป็นจริง โดยมีการสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรับทราบอย่างชัดเจนและเปิดโอกาสให้ทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ ซึ่งการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามภาพประกอบ 8



ภาพประกอบ 8 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการ

**คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน** การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการ มีรายละเอียด ดังนี้

**ขั้นตอนที่ 1** ผู้ปฏิบัติงานลงพื้นที่ติดตามผลการดำเนินงานโครงการที่ได้รับทุน โดยผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่ดำเนินงาน ดังนี้

1) หลังจากผู้ได้รับทุนทำหนังสือแจ้งกำหนดการจัดกิจกรรมโครงการ ผู้ปฏิบัติงานประสานทีมคณะทำงานและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำคำสั่งขออนุมัติไปราชการ และขออนุมัติงบประมาณไปราชการ

2) ผู้ปฏิบัติงานลงพื้นที่เพื่อร่วมสังเกตการณ์และติดตามการดำเนินงานกิจกรรมโครงการในพื้นที่ว่าสอดคล้องกับที่ระบุไว้ในข้อเสนอโครงการที่ผ่านการอนุมัติหรือไม่

**ขั้นตอนที่ 2** ผู้ปฏิบัติงานสรุปรายงานผลการลงพื้นที่เพื่อรายงานต่อผู้บังคับบัญชา ผู้บริหาร และที่ประชุมคณะกรรมการเพื่อรับทราบต่อไป

**ขั้นตอนที่ 3** ผู้ปฏิบัติงานจัดประชุมเพื่อเป็นเวทีนำเสนอรายงานผลการดำเนินงานโครงการที่ได้รับทุนต่อคณะกรรมการ ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่ดำเนินการจัดเตรียมงาน ดังนี้

**1) ขั้นตอนการเตรียมงานการประชุม**

(1) จัดทำหนังสือเชิญและประสานผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ได้แก่ คณะกรรมการ และผู้ได้รับทุน ก่อนวันประชุมอย่างน้อย 10 วัน โดยระบุสถานที่จัดประชุม วัน และเวลาตามกำหนดการเสนอให้ผู้บริหารลงนาม ประสานฝ่ายสารบรรณเพื่อออกเลขที่หนังสือและส่งหนังสือเชิญประชุมผ่านระบบงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย และส่งไปยัง E-Mail หรือ กลุ่ม Line ของคณะกรรมการและผู้ได้รับทุนด้วย

กรณี มีการเลื่อน/ยกเลิกงาน จัดทำหนังสือแจ้งผู้เชิญเข้าร่วมประชุมทั้งหมด โดยชี้แจงเหตุผลของการเลื่อน/ยกเลิกเสนอผู้บริหารลงนาม ประสานฝ่ายสารบรรณออกเลขที่หนังสือ จัดส่งหนังสือเลื่อน/ยกเลิกผ่านระบบงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย และส่งไปยัง E-Mail หรือกลุ่ม Line หรือทางโทรศัพท์ เพื่อแจ้งการเลื่อน/ยกเลิกในเบื้องต้นควบคู่กับการจัดส่งหนังสือ

(2) จัดทำเรื่องขออนุมัติเงินในการจัดประชุมไปยังเจ้าหน้าที่การเงิน โดยเสนอผู้บริหารลงนามเพื่ออนุมัติเงิน ประกอบด้วย ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด

(3) ประสานเจ้าหน้าที่โสตทัศนอุปกรณ์และเจ้าหน้าที่ดูแลห้องประชุมเพื่อจองห้องประชุม

(4) ประสานผู้ประกอบการร้านค้าในการสั่งจองอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด

(5) จัดทำระเบียบวาระการประชุมและประสานผู้ได้รับทุนเพื่อขอไฟล์นำเสนอรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการ

(6) ติดต่อประสานคณะกรรมการและผู้ได้รับทุนที่เชิญเข้าร่วมประชุมทั้งหมด ก่อนวันประชุม 1-2 วัน เพื่อติดตามการตอบรับเข้าร่วมประชุม

(7) จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมที่ผ่านการพิจารณาจากเลขานุการคณะกรรมการตามจำนวนผู้ตอบรับเข้าร่วมการประชุม

## 2) ขั้นตอนการจัดประชุม

(1) จัดเตรียมห้องประชุม อาหารและเครื่องดื่ม ตามจำนวนผู้ตอบรับเข้าร่วมประชุม

(2) ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายดำเนินงานและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ โดยทำหน้าที่ดำเนินรายการ จัดบันทึกการประชุม สรุปประเด็นที่ได้จากการประชุม

## 3) ขั้นตอนหลังการจัดประชุม

(1) จัดทำเรื่องขออนุมัติเบิกเงินที่ใช้ในการจัดประชุมไปยังเจ้าหน้าที่การเงิน โดยเสนอผู้บริหารลงนามเพื่ออนุมัติเบิกเงิน ประกอบด้วย ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ ค่าอาหาร และเครื่องดื่ม

(2) จัดทำสรุปรายงานการประชุมและเสนอต่อเลขานุการคณะกรรมการเพื่อพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง และลงนาม

(3) ดำเนินการตามมติที่ประชุมที่ได้รับมอบหมายและแจ้งมติที่ประชุมไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

(4) ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

**ขั้นตอนที่ 4** ผู้ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อความติดตามการจัดส่งรูปเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ และหลักฐานอื่น ๆ ตามที่ระบุไว้ในสัญญาการรับทุน

**ขั้นตอนที่ 5** ผู้ปฏิบัติงานแจ้งผู้ได้รับทุนส่งรูปเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ หลักฐานอื่น ๆ ตามที่ระบุไว้ในสัญญาการรับทุน และเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณงวดที่ 2 ผ่านระบบงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย และส่งไปยัง E-Mail หรือ Line ของผู้ได้รับทุน

**ขั้นตอนที่ 6** ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความสมบูรณ์และถูกต้องของรูปเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์และเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณงวดที่ 2 ได้แก่ บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน ใบสำคัญรับเงิน และเอกสารอื่น ๆ ที่ระบุไว้ในสัญญาการรับทุน จัดส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อเสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติปิดโครงการและทำเรื่องเบิกจ่ายงบประมาณให้กับผู้ได้รับทุน

กรณีพิจารณาตรวจสอบแล้วถูกต้อง ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

กรณีพิจารณาตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง ผู้ปฏิบัติงานส่งกลับให้ผู้ได้รับทุนปรับแก้ไข จนกว่าจะถูกต้อง จึงดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

**ขั้นตอนที่ 7** ผู้ปฏิบัติงานรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณงวดที่ 2 จัดส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อเสนอผู้บริหารที่มีอำนาจลงนามอนุมัติปิดโครงการและลงนามในเอกสารเบิกเงินจำนวน 1 ชุด ไปยังกองคลังและพัสดุ เพื่อทำเรื่องเบิกจ่ายงบประมาณให้กับผู้ได้รับทุน และจัดเก็บไว้ที่กองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการเพื่อเป็นหลักฐาน จำนวน 1 ชุด

**เอกสารประกอบ** การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการ มีดังนี้

1. ตัวอย่าง -บันทึกข้อความติดตามรูปเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ ภาคผนวกหน้า 110
2. ตัวอย่าง -แบบฟอร์มรูปเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ ภาคผนวกหน้า 111

## วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

เพื่อให้ทราบสถานะการดำเนินงานการจัดสรรทุนโครงการบริการวิชาการ จากงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย ผู้เขียนมีวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อรายงานต่อผู้บริหาร คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง และรายงานต่อมหาวิทยาลัย ดังนี้

1. กำหนดเป็นตัวชี้วัดในข้อตกลงการปฏิบัติงาน (ป.01) ซึ่งจะมีเก็บรวบรวมข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานเพื่อรับการประเมินการปฏิบัติงานจากผู้อำนวยการกองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ ในทุก 6 เดือน

2. กำหนดเป็นตัวชี้วัดในแผนการรับรองปฏิบัติราชการประจำปีของกองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ ซึ่งจะมีการเก็บรวบรวมและรายงานผลการดำเนินงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร กองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการในทุกเดือน เมื่อพบปัญหาสามารถหรือแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกัน เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

3. กำหนดเป็นตัวชี้วัดในแผนการรับรองปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัย เพื่อให้คณะหน่วยงานช่วยติดตาม ขับเคลื่อน และส่งเสริมกิจกรรมโครงการให้มีผลสัมฤทธิ์ตามตัวชี้วัด และรายงานผลการดำเนินงานทุกเดือน และมีการประเมินผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

4. มีการติดต่อประสานงานกับคณะหน่วยงาน ผู้ได้รับทุนอย่างต่อเนื่องเพื่อรับฟังปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน ซึ่งจะมีผลต่อคะแนนตัวชี้วัดในแผนการรับรองปฏิบัติราชการในระดับคณะ และระดับมหาวิทยาลัยโดยตรง ซึ่งหากพบปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานต้องรายงานให้ผู้บริหารรับทราบเพื่อหาแนวทางการแก้ไขร่วมกันต่อไป

5. ติดตามการดำเนินงานผ่านการลงพื้นที่ติดตามผลการดำเนินงานกิจกรรมโครงการ หรือเวทีนำเสนอรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานกิจกรรมโครงการ หรือเวทีเผยแพร่ผลงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดจัดขึ้น

6. สร้างเครือข่ายนักบริการวิชาการที่ได้รับทุน เพื่อติดต่อสื่อสารข่าวสาร ติดตามผลการดำเนินงาน และแลกเปลี่ยนปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานร่วมกัน

7. ติดตามการดำเนินงานผ่าน Social Network

8. จัดกิจกรรมพัฒนาศักยภาพนักบริการวิชาการ เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพและสามารถนำผลงานไปใช้ประโยชน์ได้

## จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

ตามที่มหาวิทยาลัยได้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยจรรยาบรรณบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2554 ลงวันที่ 12 พฤษภาคม 2554 ให้บุคลากรสายสนับสนุนทุกคนยึดถือแนวปฏิบัติตามจรรยาบรรณบุคลากรสายสนับสนุน ดังนั้นผู้เขียนจึงได้ยึดถือแนวปฏิบัติตามข้อบังคับดังกล่าวในหมวด 2 โดยมีรายละเอียดดังนี้ (กองกลาง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม : 2554)

ข้อ 1 บุคลากรสายสนับสนุนต้องมีจรรยาบรรณตามลักษณะงาน ลักษณะวิชาชีพ และ ลักษณะวิชาการ

ข้อ 2 บุคลากรสายสนับสนุนต้องมีจรรยาบรรณต่อตนเอง โดยให้มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

2.1 พึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติ

2.2 พึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีทีวิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพที่กำหนดไว้ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชานั้นด้วย

2.3 พึงมีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ และทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ข้อ 3 มีจรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและหน่วยงาน ดังนี้

3.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ

3.2 ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ

3.3 ประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่

3.4 ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการและมหาวิทยาลัยอย่างประหยัด คุ่มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเสียวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

ข้อ 4 มีจรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

4.1 ผู้บังคับบัญชาพึงดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักธรรมาภิบาล

4.2 ผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจไมตรี เอื้ออาทร และมนุษยสัมพันธ์อันดี

4.3 ผู้ใต้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจไมตรี เอื้ออาทร และมนุษยสัมพันธ์อันดี

4.4 มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตน และส่วนรวมทั้งในด้านการให้ความคิดเห็นการทำงาน และแก้ปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่จะเห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

4.5 ช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

4.6 ละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน

ข้อ 5 มีจรรยาบรรณต่อนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการ

5.1 ใช้ภาษา ถ้อยคำ สำนวนที่ชัดเจน สุภาพ เหมาะสม และเข้าใจง่ายในการสื่อความหมายต่อนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการที่มาติดต่อราชการ

5.2 พึงละเว้นการใช้อำนาจหน้าที่ในการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบจากนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการ

5.3 ให้ข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยต่อนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการด้วยความเต็มใจ และรวดเร็วทันเวลา

5.4 ให้บริการต่อนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการ ด้วยจิตสำนึกในการให้บริการที่ดี มีความเสมอภาค รวดเร็ว ประหยัด และปราศจากอคติ

5.5 พึงละเว้นการแนะนำนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการให้ดำเนินการใด ๆ อันเป็นการหลีกเลี่ยงต่อกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 6 มีจรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม ดังนี้

6.1 ให้บริการผู้มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเสมอภาค โปร่งใส และเป็นธรรม

6.2 ปฏิบัติต่อผู้มาใช้บริการด้วยความเอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ ใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน และปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป

6.3 ละเว้นการรับทรัพย์สินในมูลค่าเกินปกติวิสัย และการแสวงหาประโยชน์ ที่มีควรได้ โดยขอด้วยกฎหมาย สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ทั้งทางตรงและทางอ้อม ในกรณีที่ทรัพย์สิน มีมูลค่าเกินปกติวิสัย ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว

ข้อ 7 บุคลากรต้องมีจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ ดังนี้

7.1 พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณขององค์กรวิชาชีพที่ตนเป็นสมาชิกหรือสังกัดอยู่

7.2 พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

## บทที่ 5

### ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ในบทที่ 5 นี้ จะกล่าวถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนาการดำเนินงาน การจัดสรรทุนโครงการบริการวิชาการจากงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย โดยมีหัวข้อสำคัญที่เกี่ยวข้องกับปัญหา อุปสรรคและแนวทางในการแก้ไข และพัฒนา ดังนี้

1. ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
2. แนวทางแก้ไขและพัฒนา

#### ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

สภาพการปฏิบัติงานการจัดสรรทุนโครงการบริการวิชาการจากงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยที่ผ่านมา ผู้เขียนคู่มือปฏิบัติงานได้รวบรวมข้อค้นพบ ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานที่ได้จากประสบการณ์ในการทำงาน การประชุม การแลกเปลี่ยน ถอดบทเรียนระหว่างอาจารย์ นักวิจัย คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ เจ้าหน้าที่ ผู้บริหาร ข้อเสนอแนะหรือปัญหาที่พบ สรุปได้ดังนี้

1. การจัดทำประกาศหลักเกณฑ์เปิดรับข้อเสนอโครงการ

หากนโยบายไม่ชัดเจนหรือมีการเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดสรรทุนบ่อยครั้ง อาจส่งผลกระทบต่อขั้นตอนและระยะเวลาในการจัดสรรทุน ทำให้การจัดสรรทุนล่าช้าและเหลือระยะเวลาในการทำงานน้อย ซึ่งทำให้มีผลต่อคุณภาพงานในการพัฒนาพื้นที่และชุมชนเป้าหมาย และการขับเคลื่อนอาจจะไม่บรรลุเป้าประสงค์ทั้งหมด

2. การพิจารณาข้อเสนอโครงการ

1) ผู้ขอรับทุนจัดทำรายละเอียดข้อเสนอโครงการไม่ชัดเจน เป็นไปตามนโยบายและหลักเกณฑ์การให้ทุน เช่น ไม่ปรากฏข้อมูลผลการสำรวจความต้องการและปัญหาของชุมชน กลุ่มเป้าหมายหรือบริบทของชุมชน การระบุวัตถุประสงค์ แผนกิจกรรมโครงการ การตั้งค่าเป้าหมาย ผลลัพธ์ ผลผลิต และผลกระทบไม่ชัดเจน จึงมีการจัดให้มีเวทีนำเสนอข้อเสนอโครงการเพื่อให้คณะกรรมการ/คณะกรรมการให้ข้อเสนอแนะให้เป็นไปตามกรอบนโยบายมากขึ้น รวมทั้งก่อให้เกิดปัญหาในการจัดสรรทุนที่ล่าช้า ทำให้บางโครงการอาจไม่สามารถดำเนินงานให้แล้วเสร็จตามแผนงานโครงการที่วางไว้ ขาดความเข้าใจในเป้าหมายของทุน และไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขหรือกำหนดการที่กำหนดไว้ ทำให้ต้องเพิ่มขึ้นขั้นตอนหรือกระบวนการในการพิจารณาข้อเสนอโครงการ เช่น การจัดประชุมแลกเปลี่ยนจัดเวทีชี้แจง หรือ จัดเวทีพัฒนาข้อเสนอโครงการ

2) การจัดประชุมคณะกรรมการกำหนดวัน เวลา และสถานที่ได้ค่อนข้างยาก เนื่องจากคณะกรรมการส่วนใหญ่เป็นผู้บริหารซึ่งมีภารกิจค่อนข้างมาก ทำให้การจัดประชุมบางครั้งไม่ครบองค์ประชุม ทำให้ต้องมีการเลื่อนประชุมและกำหนดระยะเวลาในการประชุมใหม่

3. การอนุมัติทุน การทำสัญญารับทุน และการเบิกจ่ายทุน

ผู้ได้รับทุนบางส่วนยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ

#### 4. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

1) การกำกับติดตามการดำเนินงาน บางโครงการที่ได้รับทุนมีการรายงานข้อมูลล่าช้ากว่าที่กำหนดหรือรายงานข้อมูลไม่ตรงตามสถานะการดำเนินงานจริง โดยเป็นการรายงานตามการคาดการณ์ ทำให้มหาวิทยาลัยไม่ทราบสถานการณ์ดำเนินงานที่เป็นจริงของผลการดำเนินงาน

2) การรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมบางโครงการไม่ชัดเจน มองไม่เห็นผลสัมฤทธิ์หรือความสำเร็จในการพัฒนาชุมชนและสังคมที่ชัดเจน โดยไม่ปรากฏเห็นผลเชิงประจักษ์ทั้งมิติด้านเศรษฐกิจ สังคม หรือสิ่งแวดล้อม

#### แนวทางแก้ไขและพัฒนา

จากปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานการจัดสรรทุนโครงการบริการวิชาการจากงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยข้างต้น ผู้เขียนคู่มือปฏิบัติงานได้รวบรวมและวิเคราะห์ปัญหาในแต่ละส่วนอย่างละเอียดและมีการวางแผนการปรับปรุงที่จะช่วยให้การจัดสรรทุนและการดำเนินโครงการมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น ดังนี้

##### 1. การจัดทำประกาศหลักเกณฑ์เปิดรับข้อเสนอโครงการ

กระบวนการในการจัดทำประกาศหลักเกณฑ์เปิดรับข้อเสนอโครงการมีแนวทางการแก้ไขเพื่อให้เกิดความชัดเจนและไม่ให้การจัดสรรทุนล่าช้า คือ จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อทบทวนแผนงานบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย (ประจำปี) ก่อนเริ่มปีงบประมาณใหม่ เพื่อกำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ เงื่อนไข ขอบเขต และแนวทางการดำเนินงานตั้งแต่แรกเริ่มให้ชัดเจน

##### 2. การพิจารณาข้อเสนอโครงการ

1) กระบวนการในการพิจารณาข้อเสนอโครงการ มีแนวทางการแก้ไข คือ จัดให้มีการอบรมการเขียนข้อเสนอโครงการให้มีประสิทธิภาพ เพื่อเป็นการเสริมสร้างศักยภาพให้กับอาจารย์ นักวิจัย ให้มีศักยภาพในการเขียนข้อเสนอโครงการเพิ่มมากขึ้นก่อนจะเปิดรับข้อเสนอโครงการก่อนเริ่มปีงบประมาณใหม่

2) การจัดประชุมคณะกรรมการ มีแนวทางการแก้ไข คือ จัดทำปฏิทินการประชุมทั้งปี โดยเลือกกำหนดวันที่ประธานคณะกรรมการว่าง เป็นอันดับแรก จากนั้นเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการเพื่อให้คณะกรรมการลงปฏิทินไว้ และมีการติดตามการตอบรับเข้าร่วมประชุมทุกครั้ง หากพบว่าองค์ประชุมไม่ครบ ต้องรีบแจ้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณากำหนดการประชุมต่อไป ทั้งนี้หากมีการเลื่อนหรือยกเลิกการประชุม ผู้ปฏิบัติงานต้องรีบทำหนังสือไปยังคณะกรรมการ และประสานงานทางโทรศัพท์ให้ทราบก่อนวันประชุมอย่างเร่งด่วน

##### 3. การอนุมัติทุน การทำสัญญารับทุน และการเบิกจ่ายทุน

เพื่อให้ผู้ได้รับทุน ทีมผู้ร่วมโครงการ และบุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เข้าใจกระบวนการในการเบิกจ่ายทุน มีแนวทางการแก้ไข คือ จัดอบรมชี้แจงและปฐมนิเทศผู้ได้รับทุนเกี่ยวกับระเบียบและขั้นตอนวิธีในการเบิกจ่ายงบประมาณ แนวทาง และเงื่อนไขในการรับทุนให้ทราบและเข้าใจวิธีการดำเนินการเบิกจ่ายและการบริหารจัดการงบประมาณที่ถูกต้องและเอื้อต่อการทำงาน

##### 4. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

กระบวนการในการกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการที่ได้รับทุนมีแนวทางการแก้ไข คือ พัฒนาระบบกลไกในการกำกับติดตามประเมินผลความสำเร็จในภาพรวมอย่าง

สม่าเสมอเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อกระตุ้นให้อาจารย์นักวิจัยดำเนินงานโครงการให้สำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (เช่น กำหนดให้มีการรายงานผลการดำเนินโครงการทุกรายไตรมาส 6 9 และ 12 เดือน) และนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาเป็นส่วนช่วยในการประสานงาน รวบรวม และจัดเก็บผลการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

## ข้อเสนอแนะ

### 1. ข้อเสนอแนะสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

1) ผู้ปฏิบัติงานควรมีการทบทวน ออกแบบ และปรับปรุงแบบฟอร์มเอกสารเกี่ยวกับการจัดสรรทุนโครงการบริการวิชาการจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยให้เป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับนโยบาย หลักเกณฑ์ เงื่อนไขการให้ทุนในปีงบประมาณนั้น ๆ เพื่อให้มีข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง และง่ายต่อการรายงานผลการดำเนินต่อมหาวิทยาลัย

2) ผู้ปฏิบัติงานควรมีการทบทวนและปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานการจัดสรรทุนโครงการบริการวิชาการจากงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้บุคลากรในกลุ่มงานหรือที่ต้องปฏิบัติงานแทนได้ทราบเกี่ยวกับขั้นตอน กระบวนการ และระยะเวลาที่ถูกต้องและเหมาะสมเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงานการจัดสรรทุนที่มีประสิทธิภาพต่อไป

### 2. ข้อเสนอแนะสำหรับกองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ และมหาวิทยาลัย

1) มหาวิทยาลัยควรมีการกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และแนวทางการดำเนินงานให้ชัดเจน โดยการจัดทำแผนงานบริการวิชาการทั้งระยะสั้นและระยะยาว เนื่องจากผลการวิจัยพบว่า อาจารย์นักวิจัยส่วนใหญ่ระบุปัญหาหลัก คือ นโยบายที่ไม่ชัดเจน มีการเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และแนวทางการจัดสรรทุนบ่อยครั้ง จึงส่งผลให้การจัดสรรทุนล่าช้าและและมีเวลาจำกัดในการดำเนินโครงการ ซึ่งกระทบต่อคุณภาพงานและทำให้โครงการไม่สำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

2) มหาวิทยาลัยควรมีการวิเคราะห์ความจำเป็น Training Needs เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพด้านการบริการวิชาการของอาจารย์นักวิจัยเพื่อเพิ่มความเชี่ยวชาญในการทำงานร่วมกับชุมชนและยกระดับประสิทธิภาพการบริการวิชาการ ซึ่งจะช่วยให้มีอาจารย์นักวิจัยรุ่นใหม่พัฒนาตนเองและมีส่วนร่วมในการพัฒนามหาวิทยาลัยมากขึ้น

3) มหาวิทยาลัยควรพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการและใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจ เช่น การนำเสนอข้อมูลผ่าน Dashboard ที่ผู้มีส่วนได้เสียสามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้ตลอดจนสะท้อนช่องว่างหรือโอกาสที่จะพัฒนาต่อการทำงานเชิงรุกต่อไป

บรรณานุกรม

## บรรณานุกรม

- กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. (2554). *ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยจรรยาบรรณบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2554*, มหาสารคาม: มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- กองแผนงาน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. (2563). *แผนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัยมหาสารคาม ฉบับที่ 12 พ.ศ. 2560-2564, ฉบับปรับปรุงกันยายน 2563 และ แผนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัยมหาสารคาม ฉบับที่ 13 พ.ศ. 2565-2569*, มหาสารคาม: มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- กองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. (2558). *แผนงานบริการวิชาการ แก่สังคม ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2558*, มหาสารคาม: มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- กองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. (2567). *ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารงานบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2566*, มหาสารคาม: มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ เรื่อง หลักการประเมินผลโครงการ. สืบค้นเมื่อ 1 กันยายน 2568, จาก <https://tica-thaigov.mfa.go.th/th/page>.
- เยาวเรศ ทับพันธุ์. (2551). *การประเมินโครงการตามแนวเศรษฐศาสตร์*. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- “ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงานบริการทางวิชาการ พ.ศ. 2566”. ประกาศ ณ วันที่ 29 กันยายน พ.ศ. 2566.
- “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526”. (2548). *ราชกิจจานุเบกษา*. เล่ม 122. ตอนพิเศษ 99 ง. หน้า 11-12. 23 กันยายน 2548. ประกาศ ณ วันที่ 11 เมษายน พ.ศ. 2526.
- ศูนย์วิจัยและสนับสนุนเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDG Move) เรื่อง ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับ SDGs. สืบค้นเมื่อ 1 ธันวาคม 2568, จาก <https://www.sdgmove.com/intro-to-sdgs>.
- เศรษฐภูมิ บัวทอง และคณะ. (2564). *คู่มือการประเมินผลกระทบทางสังคม (Social Impact Assessment: SIA) และผลตอบแทนทางสังคมจากการลงทุน (Social Return On Investment: SROI) โครงการเพื่อสังคม*. ปทุมธานี: วิทยาลัยพัฒนศาสตร์ ป๋วย อึ๊งภากรณ์. มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ศูนย์รังสิต).
- สหประชาชาติประเทศไทย เรื่อง เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน. สืบค้นเมื่อ 1 กันยายน 2568, จาก <https://thailand.un.org/th/sdgs>.
- สุเมธยา กิจงาม. (2550). *เทคนิคการเขียนโครงการ*. สืบค้นเมื่อวันที่ 1 กันยายน 2568, จาก [http://rms.pktc.ac.th/files/03762\\_19090111114614.pdf](http://rms.pktc.ac.th/files/03762_19090111114614.pdf)
- สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน. (2552). *ประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เรื่อง การจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และจัดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญของทุกส่วนราชการ เข้าประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 1*, สืบค้นเมื่อ 1 กันยายน 2568, จาก <https://shorturl.asia/Ygo6N>
- สำนักงานเลขาธิการของคณะกรรมการยุทธศาสตร์ชาติ. (2561). *แผนยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2561-2580)*. กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ.

สำนักนโยบายและแผนการอุดมศึกษา. (2561). *แผนอุดมศึกษาระยะยาว 20 ปี (พ.ศ. 2561-2580)*.  
กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. กระทรวงศึกษาธิการ.

ภาคผนวก

**ภาคผนวก ก**  
**ระเบียบและประกาศหลักเกณฑ์บริหารงานเกี่ยวข้อง**

- ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงานบริการทางวิชาการ พ.ศ. 2566
- ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารงานบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2566

-

ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงานบริการวิชาการ



ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
ว่าด้วยการบริหารงานบริการวิชาการ  
พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้การบริหารจัดการงานบริการวิชาการ ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเกิดประสิทธิภาพสูงสุด และมีความเหมาะสมกับสภาวการณ์ปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔(๒) และ(๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๓๗ สภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงานบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ระเบียบให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๓

(๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕ บรรดาระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม และตามที่สภามหาวิทยาลัยประกาศจัดตั้ง

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบริการวิชาการ

“คณะกรรมการประจำหน่วยงาน” หมายความว่า คณะกรรมการประจำของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลงานบริการวิชาการของหน่วยงาน

“ผู้รับเงิน” หมายความว่า บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ได้รับทุนอุดหนุนหรือได้รับเงินหรือได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบการให้บริการวิชาการ

“การบริการวิชาการ” หมายความว่า การนำความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม ผลงานวิจัยหรือผลงานทางวิชาการของมหาวิทยาลัยไปให้บริการให้แก่ ประชาชน ชุมชน ส่วนราชการ หรือหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย องค์กร รัฐวิสาหกิจ เอกชน หรือ หน่วยงานใดในประเทศหรือต่างประเทศ

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานบริการวิชาการขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วย

(๑) อธิการบดีเป็นประธาน

(๒) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายจำนวนหนึ่งคน เป็นรองประธานกรรมการ

(๓) ผู้ช่วยอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายจำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ

(๔) คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ จำนวนไม่เกินสามคน

เป็นกรรมการ

(๕) ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ความชำนาญ มีประสบการณ์ทำงานบริการวิชาการ จำนวน สองคน เป็นกรรมการ

(๖) ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ เป็นกรรมการและเลขานุการ

(๗) เจ้าหน้าที่กองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ จำนวนไม่เกินสองคน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

การได้มาของกรรมการตาม (๔) และ (๕) ให้อธิการบดีแต่งตั้งและมีวาระดำรงตำแหน่งสองปี แต่อาจได้รับแต่งตั้งใหม่ก็ได้

ให้กรรมการตามวรรคหนึ่ง พ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการ

ในกรณีที่กรรมการ (๔) พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระและได้มีการแต่งตั้งแทนแล้ว ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งคนแทน ในกรณีที่พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ไม่เกินเก้าสิบวัน จะไม่แต่งตั้งกรรมการขึ้นแทนตำแหน่งที่ว่างก็ได้

ข้อ ๖ ให้คณะกรรมการมีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(๑) กำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติเพื่อส่งเสริม สนับสนุนงานบริการวิชาการตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ

(๒) พิจารณาให้ความเห็นชอบโครงการที่ขอรับทุนอุดหนุนโครงการบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย

(๓) พิจารณาออกประกาศที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบริการวิชาการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

(๔) แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

(๕) หน้าที่อื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๗ ลักษณะการบริการวิชาการ

(๑) การฝึกอบรม สัมมนา อภิปราย บรรยาย หลักสูตรระยะสั้น หรือที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นในรูปแบบของโครงการที่มีระยะเวลาให้บริการที่ชัดเจน

(๒) การค้นคว้า และสำรวจ

(๓) การวิเคราะห์ ทดสอบ ตรวจสอบ และการแปล

(๔) การวางแผน วางระบบงาน ออกแบบและประดิษฐ์

(๕) การให้คำปรึกษาทางวิชาการ

(๖) การให้บริการเทคนิคและวิชาชีพ

(๗) การบริการเกี่ยวกับสุขภาพ

(๘) การจัดการแสดง การจัดกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ

(๙) การให้บริการนวัตกรรม และผลิตภัณฑ์ที่เกิดจากการพัฒนาของหน่วยงาน

(๑๐) การบริการวิชาการด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

(๑๑) การบริการวิชาการอื่น ๆ ที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๘ เงินและหรือทรัพย์สินที่นำมาใช้ในการจัดการงานบริการวิชาการ อาจได้มาจาก  
 (๑) เงินและหรือทรัพย์สินที่เรียกเก็บจากผู้รับบริการวิชาการ  
 (๒) เงินทุนหรือทรัพย์สินที่ได้รับเพื่อสนับสนุนเป็นค่าใช้จ่ายในการให้บริการวิชาการ  
 (๓) เงินรายได้จากการจัดกิจกรรมเพื่อหารายได้สำหรับใช้ในการให้บริการวิชาการ  
 (๔) เงินที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานจัดสรรให้เป็นค่าใช้จ่ายในการให้บริการวิชาการ

ข้อ ๙ หลักเกณฑ์ วิธีการดำเนินการ และการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ การจัดทำงบประมาณ ให้ใช้หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย หรือหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และอัตราค่าใช้จ่ายที่แหล่งทุนกำหนด แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ผู้รับเงินต้องเก็บหลักฐานการใช้จ่ายเงินเพื่อการตรวจสอบ

เมื่อสิ้นสุดการดำเนินงานตามสัญญาการรับทุนหรือสัญญาการว่าจ้างการให้บริการวิชาการ หากมีเงินเหลือจ่ายให้นำส่งเป็นเงินรับฝากของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน และให้ดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จในงบประมาณถัดไป หากมิได้มีการเบิกจ่ายให้นำส่งเข้าเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน หรือให้ดำเนินการตามที่แหล่งทุนกำหนด และให้รายงานผลการดำเนินงานโครงการต่อคณะกรรมการภายในสามสิบวันหลังจากสิ้นสุดโครงการ

กรณีหลักสูตรฝึกอบรม เมื่อสิ้นสุดโครงการแล้วต้องรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการ และนำส่งเงินที่เหลือจ่ายจากโครงการให้กับกองคลังและพัสดุภายในสามสิบวัน

การตรวจสอบเงินรายได้และทรัพย์สินที่ได้จากการให้บริการวิชาการ การรับ การจ่าย การนำส่ง การเก็บรักษา การทำบัญชี การทำรายงานการเงินและทรัพย์สิน ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย กฎหมายว่าด้วยการพัสดุ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีหรือผู้รับมอบหมายที่รับผิดชอบกำกับดูแลงานบริการวิชาการเป็นผู้อนุมัติการเบิกจ่ายเงินตามสัญญาหรือระเบียบนี้

ในกรณีงบประมาณของหน่วยงานให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้อนุมัติการเบิกจ่ายเงินตามสัญญา

ข้อ ๑๒ การให้บริการทางวิชาการที่อยู่ระหว่างดำเนินการก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๓ และระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕ จนกว่าจะแล้วเสร็จ

ข้อ ๑๓ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาในการตีความ หรือการดำเนินการอื่นใดที่มีได้ระบุในระเบียบนี้ ให้อธิการบดีเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายพันธ์ศักดิ์ ศิริรัชตพงษ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม



ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่องหลักเกณฑ์การบริหารงานบริการวิชาการ



**ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม**  
**เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารงานบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๖๖**

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การบริหารงานบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖(๓) และข้อ ๙ ของระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงานบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบริการวิชาการ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๘ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในการประชุมครั้งที่ ๑๙ /๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารงานบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาประกาศ คำสั่ง หรือมติอื่นใด ที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ การบริหารงานบริการวิชาการ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) โครงการบริการวิชาการที่ขอรับทุนอุดหนุนจากงบประมาณแผ่นดิน ให้หัวหน้าโครงการส่งข้อเสนอโครงการเพื่อเสนอของบประมาณ ผ่านกองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ

(๒) โครงการบริการวิชาการจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ให้กองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการเสนอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๓) โครงการบริการวิชาการจากเงินรายได้ของหน่วยงาน ให้หน่วยงานเสนอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๔) โครงการบริการวิชาการหรือโครงการจ้างที่ปรึกษาที่ขอรับทุนอุดหนุนจากแหล่งทุนหรือหน่วยงานภายนอก (ในประเทศ) ให้หัวหน้าโครงการส่งข้อเสนอโครงการเพื่อเสนอของบประมาณตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการของแหล่งทุน ผ่านกองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ

(๕) โครงการบริการวิชาการที่ขอรับทุนอุดหนุนจากแหล่งทุนหรือหน่วยงานภายนอก (ต่างประเทศ) ให้หัวหน้าโครงการส่งข้อเสนอโครงการเพื่อเสนอของบประมาณตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการของแหล่งทุน ผ่านกองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ

(๖) โครงการบริการวิชาการที่มีการร่วมทุนกับแหล่งทุนหรือหน่วยงานภายนอก ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ให้หัวหน้าโครงการหรือหน่วยงาน ส่งข้อเสนอโครงการเพื่อเสนอของบประมาณของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย ตามหลักเกณฑ์ที่แหล่งทุนหรือหน่วยงานภายนอกกำหนด ผ่านกองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ

(๗) โครงการบริการวิชาการที่หารายได้จากค่าลงทะเบียนจากบุคคล/หน่วยงานภายนอก ให้หัวหน้าโครงการส่งข้อเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติโครงการตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย และให้รายงานต่อกองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ ทั้งนี้หากมีระเบียบหรือประกาศอื่นที่กำหนดไว้เฉพาะให้ดำเนินการตามระเบียบหรือประกาศนั้น

(๘) การบริการวิชาการโดยการให้คำปรึกษาทางวิชาการ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการของข้อตกลงการว่าจ้าง และให้รายงานต่อกองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ ทั้งนี้หากมีระเบียบหรือประกาศอื่นที่กำหนดไว้เฉพาะให้ดำเนินการตามระเบียบหรือประกาศนั้น

(๙) การบริการวิชาการเทคนิคและวิชาชีพหรือการทดสอบ (ภายนอกมหาวิทยาลัย) ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการของข้อตกลงการว่าจ้าง และให้รายงานต่อกองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ ทั้งนี้หากมีระเบียบหรือประกาศอื่นที่กำหนดไว้เฉพาะให้ดำเนินการตามระเบียบหรือประกาศนั้น

(๑๐) การบริการวิชาการเทคนิคและวิชาชีพหรือการทดสอบ (ภายในมหาวิทยาลัย) ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการให้บริการ ผ่านกองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ ทั้งนี้หากมีระเบียบหรือประกาศอื่นที่กำหนดไว้เฉพาะให้ดำเนินการตามระเบียบหรือประกาศนั้น

การบริการวิชาการตาม (๑) (๒) (๓) (๖) และ (๑๐) ให้กองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการเสนอคณะกรรมการบริหารงานบริการวิชาการพิจารณาให้ความเห็นชอบ

การบริการวิชาการตาม (๔) และ (๕) เมื่อได้รับการจัดสรรทุนแล้วให้เสนออธิการบดีลงนามในสัญญาหรือมอบอำนาจให้หัวหน้าโครงการหรือหน่วยงานดำเนินการแทน และให้กองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการรายงานต่อคณะกรรมการบริหารงานบริการวิชาการเพื่อทราบ

การบริการวิชาการตาม (๗) (๘) และ (๙) ให้กองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการเสนอคณะกรรมการบริหารงานบริการวิชาการเพื่อทราบ แต่หากมีระเบียบหรือประกาศอื่นที่กำหนดไว้เฉพาะให้ดำเนินการตามระเบียบหรือประกาศนั้น

ทั้งนี้ การบริการวิชาการอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากในประกาศนี้ ให้เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณากำหนดเพิ่มเติม

ข้อ ๕ เงินที่ได้จากบริการวิชาการ ตามข้อ ๔ ให้หักเป็นค่าธรรมเนียมอุดหนุนมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน ดังนี้

การบริการวิชาการ	อัตราค่าธรรมเนียมอุดหนุนมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน (ให้หมายรวมถึงค่าสาธารณูปโภคด้วย)
๑. โครงการบริการวิชาการที่ได้รับทุนอุดหนุนจากงบประมาณแผ่นดิน	๑. กรณีวงเงินโครงการ ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หักค่าธรรมเนียมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๕ ของวงเงินโครงการ ๒. กรณีวงเงินโครงการ เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หักค่าธรรมเนียมตามลำดับ ดังนี้ ๒.๑ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๕ ของวงเงิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาทแรก ๒.๒ ส่วนที่เกินจาก ๒,๐๐๐,๐๐๐ แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หักเพิ่มเติมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของจำนวนที่เกิน ๒.๓ ส่วนที่เกินจาก ๕,๐๐๐,๐๐๐ แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หักเพิ่มเติมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕ ของจำนวนที่เกิน ๒.๔ ส่วนที่เกินจาก ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้หักเพิ่มเติมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒.๕ ของจำนวนที่เกิน
๒. โครงการบริการวิชาการที่ได้รับทุนอุดหนุนจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย	ไม่หัก
๓. โครงการบริการวิชาการที่ได้รับทุนอุดหนุนจากเงินรายได้ของหน่วยงาน	ไม่หัก

การบริการวิชาการ	อัตราค่าธรรมเนียมอุดหนุนมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน (ให้หมายรวมถึงค่าสาธารณูปโภคด้วย)
๔. โครงการบริการวิชาการหรือโครงการจ้างที่ปรึกษาที่ได้รับอุดหนุนจากหน่วยงานหรือแหล่งทุนภายนอก (ในประเทศ)	๑. กรณีวงเงินโครงการ ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หักค่าธรรมเนียมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๕ ของวงเงินโครงการ ๒. กรณีวงเงินโครงการ เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หักค่าธรรมเนียมตามลำดับ ดังนี้ ๒.๑ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๕ ของวงเงิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาทแรก ๒.๒ ส่วนที่เกินจาก ๒,๐๐๐,๐๐๐ แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หักเพิ่มเติมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของจำนวนที่เกิน ๒.๓ ส่วนที่เกินจาก ๕,๐๐๐,๐๐๐ แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หักเพิ่มเติมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕ ของจำนวนที่เกิน ๒.๔ ส่วนที่เกินจาก ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้หักเพิ่มเติมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒.๕ ของจำนวนที่เกิน
๕. โครงการบริการวิชาการที่ได้รับอุดหนุนจากแหล่งทุนหรือหน่วยงานภายนอก (ต่างประเทศ)	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๕ ของวงเงินโครงการ
๖. โครงการบริการวิชาการที่มีการร่วมทุนกับแหล่งทุนหรือหน่วยงานภายนอกทั้งในประเทศและต่างประเทศ	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๕ ของวงเงินโครงการ
๗. โครงการบริการวิชาการที่หารายได้จาก การเก็บค่าลงทะเบียนจากบุคคล/หน่วยงานภายนอก	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๕ ของวงเงินโครงการ
๘. การบริการวิชาการโดยการให้คำปรึกษาทางวิชาการ	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๕ ของวงเงินที่ได้รับ
๙. การบริการวิชาการเทคนิคและวิชาชีพ หรือการทดสอบ (ภายนอกมหาวิทยาลัย)	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของวงเงินที่ได้รับ
๑๐. การบริการวิชาการเทคนิคและวิชาชีพ หรือการทดสอบ (ภายในมหาวิทยาลัย)	ไม่หัก

กรณีมีการกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมอุดหนุนมหาวิทยาลัยและหน่วยงานเป็นอย่างอื่น หรือมีการขอลดหย่อนหรือยกเว้น ให้เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยวินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ ๖ เงินที่ได้รับจากบริการวิชาการต่าง ๆ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) โครงการบริการวิชาการที่ได้รับทุนอุดหนุนจากงบประมาณแผ่นดิน ให้ดำเนินการเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีที่กระทรวงการคลังไม่ได้กำหนด ให้ดำเนินการตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) โครงการบริการวิชาการที่ได้รับทุนอุดหนุนจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการเบิกจ่ายเป็น ๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ ให้เบิกจ่ายไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณโครงการ เมื่อดำเนินการทำสัญญาการรับทุนตามที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๒ ให้เบิกจ่ายในส่วนที่เหลือทั้งหมด เมื่อสิ้นสุดการดำเนินงานตามแผนงานโครงการที่ตั้งไว้ และจัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ วิดีทัศน์สรุปผลงาน บทความวิชาการหรือบทความตีพิมพ์ในวารสารเพื่อเผยแพร่ต่อสาธารณชนในวงกว้าง หรือตามเงื่อนไขของสัญญาการรับทุน

การเบิกจ่ายเงิน งวดที่ ๑ และ ๒ ให้หัวหน้าโครงการเป็นผู้ขอเบิกและลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงิน โดยแนบโครงการที่ได้รับอนุมัติประกอบการขอเบิกจ่ายงบประมาณ ทั้งนี้การเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามข้อบังคับระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้อง และเก็บหลักฐานไว้เพื่อตรวจสอบต่อไป

(๓) โครงการบริการวิชาการที่ได้รับทุนอุดหนุนจากเงินรายได้ของหน่วยงาน ให้ดำเนินการตามแนวทางการเบิกจ่าย ตาม (๒)

(๔) เงินอุดหนุนที่ได้รับจากการบริการวิชาการ ตามข้อ ๔ (๑) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) และ (๙)ให้นำส่งเป็น "เงินรับฝาก" มหาวิทยาลัย ประเภทการบริการวิชาการ โดยระบุชื่อโครงการ หรือให้ดำเนินการตามที่แหล่งทุนหรือหน่วยงานภายนอกกำหนด และให้หักเป็นค่าธรรมเนียมอุดหนุนมหาวิทยาลัยและหน่วยงานตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ ๕ ก่อนเป็นลำดับแรก ส่วนที่เหลือให้เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการหรือการบริการวิชาการ โดยให้ใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการของแหล่งทุนหรือที่มหาวิทยาลัยกำหนด

เงินค่าธรรมเนียมที่หักไว้ตามวรรคแรก ให้มหาวิทยาลัยจัดสรรเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยครั้งหนึ่ง และจัดสรรเป็นเงินรายได้ของหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการอีกครั้งหนึ่ง กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นให้เสนอตั้งเป็นงบประมาณรายจ่ายได้ตามความเหมาะสมภายใต้ขอบเขตลักษณะการบริการวิชาการ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงานบริการวิชาการ

การเบิกจ่ายเงิน ให้หัวหน้าโครงการหรือผู้รับจ้างบริการวิชาการเป็นผู้ขอเบิกเต็มจำนวนที่ได้รับ และ ลงลายมือชื่อในใบสำคัญรับเงิน โดยแนบโครงการที่ได้รับอนุมัติหรือหลักฐานข้อตกลงการว่าจ้างเพื่อประกอบการขอเบิกจ่ายงบประมาณ ทั้งนี้การเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้อง และเก็บหลักฐานไว้เพื่อตรวจสอบต่อไป

(๕) การบริการวิชาการ ตามข้อ ๔ (๑๐) ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการของการให้บริการ

การเบิกจ่ายเงิน ให้หน่วยงานผู้ให้บริการเป็นผู้ขอเบิกเต็มจำนวนหรือตามเงื่อนไขการให้บริการที่กำหนด และลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงิน โดยแนบหลักฐานเงื่อนไขการให้บริการประกอบการขอเบิกจ่ายงบประมาณ ทั้งนี้การเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้อง และเก็บหลักฐานไว้เพื่อตรวจสอบต่อไป

(๖) เมื่อสิ้นสุดการดำเนินงานโครงการหรือการให้บริการวิชาการ หากมีเงินเหลือจ่ายให้หน่วยงานผู้รับเงินอุดหนุนหรือผู้รับจ้างบริการวิชาการนำส่งเป็น "เงินรับฝาก" ของหน่วยงานของผู้รับเงินอุดหนุนหรือผู้รับจ้างบริการวิชาการ โดยให้สามารถนำไปตั้งเป็นงบประมาณรายจ่ายได้ตามความเหมาะสมภายใต้ขอบเขตลักษณะการบริการวิชาการ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงานบริการวิชาการ หากมิได้มีการเบิกจ่ายในบิงบประมาณถัดไปให้นำส่งเข้าเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานหรือให้ดำเนินการตามที่แหล่งทุนกำหนด

กรณี การเบิกจ่ายเงินซึ่งแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ โดยผ่านกองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ

ข้อ ๗ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการหรือบริการวิชาการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

รายการ	อัตราค่าใช้จ่าย
<b>๑. งบประมาณ</b>	
๑.๑ ค่าจ้างชั่วคราว	พิจารณาให้มีค่าจ้างชั่วคราว ได้เฉพาะกรณีที่มีแหล่งทุนกำหนดในประกาศ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการ อัตราค่าจ้าง และงบประมาณให้จ้างได้เท่านั้น
<b>๒. งบดำเนินงาน</b>	
๒.๑ ค่าตอบแทน	
๒.๑.๑ ค่าตอบแทนคณะทำงาน / เจ้าหน้าที่โครงการ / นิสิตช่วยงานที่ได้รับ การแต่งตั้งหรือที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน	ตามระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และอัตราค่าใช้จ่ายที่ของมหาวิทยาลัยหรือแหล่งทุนกำหนด ทั้งนี้ต้องไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของวงเงินบริหารโครงการ
๒.๑.๒ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	ตามระเบียบของกระทรวงการคลัง หรือระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และอัตราค่าใช้จ่ายที่ของมหาวิทยาลัยหรือแหล่งทุนกำหนด
๒.๑.๓ ค่าตอบแทนวิทยากร	ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หรือระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และอัตราค่าใช้จ่ายที่ของมหาวิทยาลัยหรือแหล่งทุนกำหนด
๒.๒ ค่าใช้สอย	
๒.๒.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	ตามระเบียบของกระทรวงการคลัง หรือระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และอัตราค่าใช้จ่ายที่ของมหาวิทยาลัยหรือแหล่งทุนกำหนด
๒.๒.๒ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมและสัมมนา/ฝึกอบรม	ตามระเบียบของกระทรวงการคลัง หรือระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และอัตราค่าใช้จ่ายที่ของมหาวิทยาลัยหรือแหล่งทุนกำหนด
๒.๒.๓ ค่าใช้สอยอื่น ๆ	ให้จ่ายตามความจำเป็นเหมาะสม โดยให้ประเมินตามที่จ่ายจริง หรือเบิกจ่ายตามอัตราเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย หรือตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด
๒.๓ ค่าวัสดุ	
๒.๓.๑ ค่าวัสดุ	ให้จ่ายตามความจำเป็นเหมาะสม โดยให้ประเมินตามที่จ่ายจริง
<b>๓. งบลงทุน</b>	
๓.๑ ค่าครุภัณฑ์	พิจารณาค่าครุภัณฑ์ ให้เฉพาะกรณีที่มีแหล่งทุนกำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการ และงบประมาณให้จัดซื้อได้เท่านั้น
๓.๒ ค่าสิ่งก่อสร้าง	พิจารณาค่าสิ่งก่อสร้าง ให้เฉพาะกรณีที่มีแหล่งทุนกำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการ และงบประมาณให้ก่อสร้างได้เท่านั้น

กรณีการบริการวิชาการเทคนิคและวิชาชีพหรือการทดสอบ ให้จ่ายตามเงื่อนไขที่ผู้ให้บริการและผู้เข้ารับบริการตกลงร่วมกัน ซึ่งผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงานบริการวิชาการ ตามข้อ ๔

กรณีที่มีการกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายเป็นอย่างอื่น ให้จัดทำเป็นประกาศหลักเกณฑ์ของหน่วยงาน เสนอ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ผ่านกองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ

ข้อ ๘ โครงการบริการวิชาการที่ได้ดำเนินการในวันก่อนที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการตาม ประกาศที่มีอยู่ก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับจนกว่าการดำเนินการจะสิ้นสุดโครงการ

ข้อ ๙ ให้หัวหน้าโครงการหรือผู้รับจ้างบริการวิชาการรายงานผลการดำเนินโครงการต่อคณะกรรมการ บริหารงานบริการวิชาการภายในสามสิบวันหลังสิ้นสุดโครงการ ผ่านกองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่มีปัญหาในการตีความ หรือการดำเนินการอื่นใดที่ไม่ได้ระบุในประกาศนี้ ให้เสนอ คณะกรรมการบริหารงานบริการวิชาการ พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์ประยุक्त ศรีวิไล)  
ผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
ประธานคณะกรรมการบริหารงานบริการวิชาการ

**ภาคผนวก ข**  
**ประกาศหลักเกณฑ์การจัดสรรทุน**

- ประกาศหลักเกณฑ์การจัดสรรทุนโครงการบริการวิชาการ
- ประกาศผลการพิจารณาจัดสรรทุนโครงการบริการวิชาการ

-ตัวอย่าง- ประกาศหลักเกณฑ์การจัดสรรทุนโครงการบริการวิชาการ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร.๐๔๓-๗๕๔๔๑๖ ต่อ ๑๗๕๗  
 ที่ อว ๐๖๐๕.๑(๙)/ว *๕๕๖๒* วันที่ *๑๑* ตุลาคม ๒๕๖๗  
 เรื่อง เปิดรับสมัครข้อเสนอโครงการบริการวิชาการแบบบูรณาการเพื่อสร้างนวัตกรรมและชุมชนต้นแบบสู่การ  
 พัฒนาที่ยั่งยืน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน-ศูนย์/อาจารย์/นักวิจัย

ตามที่ มหาวิทยาลัยมีนโยบายในการขับเคลื่อนการบริการวิชาการแบบบูรณาการเพื่อสร้าง  
 นวัตกรรมและชุมชนต้นแบบสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน เพื่อมุ่งเน้นให้เกิด ๑) การสร้างชุมชนต้นแบบตามอัตลักษณ์ของ  
 ชุมชน และ ๒) การสร้างนวัตกรรมเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่ม ที่ทำให้ชุมชนเกิดการเปลี่ยนแปลงและเห็นผลเป็น  
 รูปธรรมชัดเจน สามารถทำให้อัตลักษณ์/เอกลักษณ์ของชุมชนมีความโดดเด่นเพื่อต่อยอดสู่ความมั่นคง มั่งคั่ง  
 และยั่งยืน

ดังนั้น กองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการจึงขอประชาสัมพันธ์การเปิดรับสมัครข้อเสนอ  
 โครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (รายละเอียดตามประกาศแนบท้าย) จัดส่งมายังกอง  
 ส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การเปิดรับสมัครข้อเสนอโครงการฯ ให้  
 บุคลากรในสังกัด/หน่วยงานท่านทราบโดยทั่วกัน

(ศาสตราจารย์อนงค์ฤทธิ์ แข็งแรง)

รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน วิจัย และนวัตกรรม



<https://shorturl.asia/AfTzW>  
 ลิงค์กรอกข้อมูลและส่งแบบฟอร์ม  
 Project-brief



<https://shorturl.asia/dm5UG>  
 ลิงค์ดาวโหลดแบบฟอร์ม  
 Project-brief



**ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม**  
**เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุน**  
**โครงการบริการวิชาการแบบบูรณาการเพื่อสร้างนวัตกรรมและชุมชนต้นแบบสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

มหาวิทยาลัยมีแนวนโยบายที่จะสนับสนุนการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องในการมุ่งเน้นให้เกิด ๑) การสร้างชุมชนต้นแบบตามอัตลักษณ์ของชุมชน และ ๒) การสร้างนวัตกรรมเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่ม ที่ทำให้ชุมชนเกิดการเปลี่ยนแปลงและเห็นผลเป็นรูปธรรมชัดเจน สามารถทำให้อัตลักษณ์/เอกลักษณ์ของชุมชนมีความโดดเด่น ภายใต้กรอบการดำเนินงานการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) ดังนั้นมหาวิทยาลัยจึงขอประกาศหลักเกณฑ์การขอรับทุนอุดหนุน “โครงการบริการวิชาการแบบบูรณาการเพื่อสร้างนวัตกรรมและชุมชนต้นแบบสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยมีหลักเกณฑ์ในการสนับสนุนและกรอบการบริการวิชาการ ดังนี้

**๑. วัตถุประสงค์**

๑.๑ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการนำผลงานวิชาการ ผลงานวิจัย เทคโนโลยี และนวัตกรรมไปสร้างคุณค่าและมูลค่าเพิ่ม และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาชุมชนและสังคม

๑.๒ เพื่อยกระดับหรือพัฒนาชุมชนสังคมให้มีความเข้มแข็งและสามารถพึ่งพาตนเองได้ตามอัตลักษณ์/เอกลักษณ์และความต้องการของชุมชน สอดคล้องต่ออัตลักษณ์และความเชี่ยวชาญของคณะหน่วยงาน สอดคล้องกับปรัชญาของมหาวิทยาลัย และสอดคล้องกับเป้าหมาย SDGs ของสหประชาชาติ

๑.๓ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดการทำงานเชิงวิชาการร่วมกันระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานภายนอกในการพัฒนาชุมชน

**๒. เป้าหมาย**

๒.๑ เกิดการนำผลงานวิชาการ ผลงานวิจัย เทคโนโลยี และนวัตกรรมไปพัฒนาหรือแก้โจทย์ปัญหาตามความต้องการของชุมชนสังคม

๒.๒ เกิดการยกระดับชุมชนหรือชุมชนต้นแบบตามอัตลักษณ์/เอกลักษณ์ของชุมชนสังคมและนโยบายของมหาวิทยาลัย

๒.๓ เกิดเครือข่ายการทำงานบริการวิชาการร่วมกันระหว่างมหาวิทยาลัยกับชุมชน

**๓. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสนับสนุน**

**๓.๑ ลักษณะโครงการ**

๑) มีเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกในการพัฒนาชุมชนและสังคมเป้าหมาย

๒) การดำเนินงานต้องตอบสนองความต้องการของชุมชนและต่อยอดจากทุนเดิมที่มีอยู่แล้วของหลักสูตร/คณะ/หน่วยงาน และทุนเดิมของชุมชน

๓) ลักษณะการดำเนินงานต้องสะท้อนอัตลักษณ์หรือความเชี่ยวชาญของแต่ละหลักสูตร/คณะที่ร่วมดำเนินการอย่างชัดเจน ทั้งนี้โครงการจัดต้องมี “นักบริการวิชาการหน้าใหม่” ที่ไม่เคยดำเนินงานโครงการบริการวิชาการหรือไม่เคยขอรับทุน หรือไม่เคยได้รับทุน หรือไม่เคยเป็นผู้รับผิดชอบหลักโครงการบริการวิชาการเข้าร่วมเป็นทีมในโครงการด้วย

๔) เป็นโครงการที่สามารถระบุความสอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) และนโยบายเศรษฐกิจ BCG รวมทั้งผลลัพธ์โครงการได้อย่างชัดเจน

๕) เป็นโครงการที่มีการบูรณาการงานบริการวิชาการเข้ากับภารกิจอื่น ๆ และมีการบูรณาการการดำเนินงานแบบข้ามศาสตร์/ข้ามคณะ

ทั้งนี้ หากจำเป็นต้องมีการวิจัยเชิงพื้นที่ในระหว่างการค้าดำเนินงานโครงการ สามารถดำเนินการวิจัยได้ไม่เกินร้อยละ ๓๐ ของกิจกรรมการค้าดำเนินงานโครงการ

๖) เป็นโครงการที่มีการนำผลงานวิจัย นวัตกรรม หรือเทคโนโลยีไปถ่ายทอดให้กับชุมชน และสามารถทำให้เกิดประโยชน์หรือสร้างความเข้มแข็งด้านสังคม ด้านสิ่งแวดล้อม ด้านสุขภาพ และ/หรือด้านเศรษฐกิจ (ลดค่าใช้จ่ายก่อให้เกิดรายได้)

### ๓.๓ พื้นที่ Area based และ Issue based และกรอบเงื่อนไขการสนับสนุน

มหาวิทยาลัยมุ่งเน้นจัดสรรทุนแบบบูรณาการ ภายใต้พื้นที่ Area based และ Issue based ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

#### ๑) พื้นที่เป้าหมาย Area based

๑. มุ่งเน้นการพัฒนาในพื้นที่ “จังหวัดมหาสารคาม” เป็นพื้นที่เป้าหมายหลัก ดังนี้

๑.๑) เป็นพื้นที่ต่อเนื่องที่เคยได้รับการจัดสรรทุนโครงการบริการวิชาการ ในปี ๒๕๖๖-๒๕๖๗ โดยจะสนับสนุนเฉพาะกรณีโครงการที่ยังดำเนินการต่อเนื่องยังไม่ครบ ๓ ปี และมีผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมาปรากฏชัดเจน

๑.๒) เป็นพื้นที่ที่ยังไม่เคยได้รับการสนับสนุนและส่งเสริมจากมหาวิทยาลัยหรือจากหน่วยงานภาครัฐหรือภาคเอกชน ทั้งนี้เพื่อสร้างโอกาส สร้างความเสมอภาค และลดความเหลื่อมล้ำในสังคม

๑.๓) เป็นพื้นที่ที่สามารถยกระดับเป็นชุมชนต้นแบบ/พื้นที่ต้นแบบ สามารถพัฒนาเป็นฐานการเรียนรู้หรือเป็นแหล่งสาธิตนวัตกรรม หรือศูนย์การเรียนรู้เทคโนโลยี หรือพื้นที่แปลงสาธิตได้

๒. พื้นที่เป้าหมายรอง คือ พื้นที่ในเขต “ร้อยแก่นสารสินธุ์”

#### ๒) กรอบประเด็น Issue based

๒.๑) ผ้าไทยและผ้าอ้อมสีธรรมชาติ

๒.๒) ความมั่นคงทางอาหารและอาหารเพื่อสุขภาพ

๒.๓) การจัดการดินและน้ำเพื่อการเกษตรอย่างเป็นระบบ

๒.๔) สมุนไพรและผลิตภัณฑ์จากสมุนไพร

๒.๕) พลังงานและสิ่งแวดล้อม

๒.๖) การท่องเที่ยวและบริการ

๒.๗) การสร้างเสริมสุขภาพและการป้องกันโรค

### ๔. งบประมาณสนับสนุน

#### ๔.๑ เกณฑ์การจัดสรรทุน พิจารณาตามเกณฑ์ ดังนี้

๑) วงเงินสนับสนุน ดังนี้

- กรณีชุดโครงการ สนับสนุนชุดโครงการละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

- กรณีโครงการเดี่ยว สนับสนุนโครงการละไม่เกิน ๑๕๐,๐๐๐ บาท

๒) มหาวิทยาลัยจะพิจารณาสนับสนุนงบประมาณเป็นรายปี โดยทั้งนี้ให้จัดทำข้อเสนอโครงการตาม “แบบฟอร์ม Project-brief” เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการในการพิจารณาเบื้องต้น

โครงการต้องแสดงให้เห็นแผนการค้าดำเนินงานตั้งแต่ปีแรกที่เริ่มดำเนินงานในพื้นที่ เพื่อให้เห็นกระบวนการดำเนินงานและผลการดำเนินงานที่จะก่อให้เกิด “ชุมชนต้นแบบ” โดยจะพิจารณาถึงผลสำเร็จในปีที่ผ่านมา ก่อนที่จะให้การสนับสนุนในปีถัดไป

๓) หากเป็นโครงการต่อเนื่องที่เคยได้รับทุนโครงการบริการวิชาการจากมหาวิทยาลัยจะต้องดำเนินการโครงการเดิมให้แล้วเสร็จก่อนดำเนินการทำสัญญารับทุน

๔) ผลการพิจารณาขึ้นอยู่กับดุลพินิจของคณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการ และถือเป็นสิ้นสุด

#### ๔.๒ เกณฑ์การเบิกจ่ายงบประมาณ แบ่งออกเป็น ๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ ร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณโครงการ จ่ายเมื่อนุมัติโครงการและดำเนินการทำสัญญาการรับทุนตามเงื่อนไขที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๒ ร้อยละ ๓๐ ของงบประมาณโครงการ จ่ายเมื่อสิ้นสุดการดำเนินงานตามแผนงานโครงการที่ตั้งไว้และผู้รับทุนจัดส่งเอกสารหลักฐานผลการดำเนินงาน ดังนี้

- รายงานฉบับสมบูรณ์ที่มีการรายงานผลกระทบทางสังคม (SROI Report) และวิดิทัศน์สรุปผลการดำเนินงาน

- ร่างบทความวิชาการหรือบทความตีพิมพ์ในวารสารวิชาการหรือนำเสนอผลงานในที่ประชุมวิชาการที่จัดขึ้นภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย

#### ๔.๓ เกณฑ์การบริหารงบประมาณ

๑) การบริหารงบประมาณโครงการให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่ระบุไว้ในข้อเสนอโครงการฯ และเป็นไปตามระเบียบและประกาศหลักเกณฑ์การบริหารงานบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย

๒) งบประมาณที่เสนอขอต้องมีรายละเอียดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามอัตราค่าใช้จ่ายตามประกาศหลักเกณฑ์การบริหารงานบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยหรือระเบียบกระทรวงการคลัง โดยผู้รับทุนจะต้องเก็บหลักฐานการใช้จ่ายสำหรับการตรวจสอบต่อไป

๓) การดำเนินงานโครงการและการเบิกจ่ายงบประมาณต้องแล้วเสร็จ ภายในเดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

### ๕. คุณสมบัติผู้ขอรับทุน

๕.๑ คณะผู้ดำเนินงานโครงการจักต้องมีความรู้ความสามารถเป็นอย่างดีในวิชาการด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับประเด็นที่จะดำเนินการในข้อเสนอโครงการที่ขอรับทุน

๕.๒ ผู้รับผิดชอบหลักโครงการเป็นบุคคลที่ไม่ติดค้างทุนของมหาวิทยาลัยทุกประเภท

๕.๓ ผู้รับผิดชอบหลักโครงการไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างการลาศึกษาต่อ หรืออยู่ระหว่างการไปราชการระยะยาว ตั้งแต่ ๓ เดือนขึ้นไป และไม่เป็นบุคคลที่หมดสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานในช่วงที่ได้รับทุน และต้องสามารถดำเนินงานโครงการให้แล้วเสร็จก่อนหมดสัญญาจ้าง

๕.๔ ผู้รับผิดชอบหลักโครงการต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเป็นบุคคลที่หัวหน้าหน่วยงานและคณะกรรมการพิจารณาแล้วว่ามีความรู้ความสามารถเพียงพอ

ทั้งนี้ กรณีที่อยู่นอกเหนือจากคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้นให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัย

### ๖. การจัดส่งและพิจารณาข้อเสนอโครงการ

๖.๑ ผู้ขอรับทุนจัดทำข้อเสนอโครงการตาม “แบบฟอร์ม Project-brief” เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการในการพิจารณาเบื้องต้น โดยสามารถดาวน์โหลด ได้ที่ [www.research.msu.ac.th](http://www.research.msu.ac.th) โดยต้องกรอกรายละเอียดและจัดส่งไฟล์มายังกองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการตามลิงค์และ QR Code ที่แนบมาพร้อมประกาศนี้ ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

๖.๒ คณะกรรมการจะพิจารณาข้อเสนอโครงการตามแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้หากมีข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ ผู้ขอรับทุนจะต้องดำเนินการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะอย่างเคร่งครัด แล้วจัดส่งข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์ตามแบบฟอร์ม “มมส.การบริการวิชาการ ๒๕๖๘” (ที่แก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการเรียบร้อยแล้ว) ส่งกลับมายังกองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการตามระยะเวลาที่กำหนด

๗. ข้อกำหนดอื่น ๆ

- ๗.๑ ให้ผู้รับทุนดำเนินการตามเงื่อนไขที่ปรากฏในสัญญาการรับทุนอย่างเคร่งครัด
- ๗.๒ มหาวิทยาลัยขอสงวนไว้ซึ่งสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาที่เกิดจากโครงการที่ใช้เงินทุนตามประกาศฯ นี้
- ๗.๓ แนวปฏิบัติอื่น ๆ ที่ไม่ได้กำหนดไว้ในประกาศทุนฉบับนี้ ให้ถือปฏิบัติตามประกาศของมหาวิทยาลัยที่อาจมีการประกาศเพิ่มเติมในภายหลัง
- ๗.๔ ผู้รับทุนจักต้องเข้าร่วมนำเสนอรายงานผลการดำเนินงานหากแหล่งทุนประสงค์และแจ้งให้เข้าร่วมทุกไตรมาส

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน สำหรับผู้ที่สนใจสามารถเปิดดูรายละเอียดประกาศหลักเกณฑ์การให้ทุนฯ ได้ที่ [www.research.msu.ac.th](http://www.research.msu.ac.th) หรือหากสงสัยสามารถสอบถามได้ที่ กองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ หรือทาง โทรศัพท์/โทรสาร ๐๔๓-๗๕๔๔๑๖ โทรศัพท์ภายใน ๑๗๕๗

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(ศาสตราจารย์อนงค์ฤทธิ์ แข็งแรง)  
รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน วิจัย และนวัตกรรม  
ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

-ตัวอย่าง- การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การเปิดรับข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ



## เปิดรับสมัครข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ PROJECT BRIEF ปีงบประมาณ 2568

โครงการบริการวิชาการแบบบูรณาการเพื่อสร้าง  
นวัตกรรมและชุมชนต้นแบบสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

 **ภายใต้กรอบประเด็น Issue based**

-  **01** คำไทยและคำย่อมาตรฐาน
-  **02** ความมั่นคงทางอาหารและอาหารเพื่อสุขภาพ
-  **03** การจัดการดินและน้ำเพื่อการเกษตรอย่างเป็นระบบ
-  **04** สมุนไพรและผลิตภัณฑ์จากสมุนไพร
-  **05** พลังงานและสิ่งแวดล้อม
-  **06** การท่องเที่ยว บริการ และยกระดับสินค้าชุมชน
-  **07** การสร้างเสริมสุขภาพและการป้องกันโรค

 **เอกสารที่ต้องจัดส่ง**

- 01** ผู้ขอรับทุนจัดทำข้อเสนอโครงการตาม "แบบฟอร์ม Project-brief" เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการในการพิจารณาเบื้องต้น
- 02** ตาวันไหลด ได้ที่ [www.research.msu.ac.th](http://www.research.msu.ac.th) และ QR Code
- 03** กรอกรายละเอียดและจัดส่งไฟล์มายังกองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการตาม QR Code



**แบบฟอร์ม**



ตาวันไหลดแบบฟอร์ม  
Project-brief

**ประกาศทุน**



ประกาศทุน  
โครงการบริการวิชาการ  
ปีงบประมาณ 2568



**ส่งแบบฟอร์มการสมัคร**

 [www.research.msu.ac.th](http://www.research.msu.ac.th)

 กองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ

 [Service\\_msu@msu.ac.th](mailto:Service_msu@msu.ac.th)

 043-754416 da 1757

-ตัวอย่าง- ประกาศผลการพิจารณาจัดสรรทุนโครงการบริการวิชาการ



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ สำนักงานอธิการบดี โทร. 043-754146 ต่อ 1757  
ที่ อว 0605.1(9)/ว ๕๑๖ วันที่ 23 มกราคม 2568

เรื่อง ประกาศผลการพิจารณาทุนโครงการบริการวิชาการแบบบูรณาการเพื่อสร้างนวัตกรรมและชุมชนต้นแบบสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน" ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการศูนย์-สถาบัน/อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

ตามที่ มหาวิทยาลัยได้มีนโยบายในการขับเคลื่อนระบบและกลไกการบริการวิชาการและการทำงานบริการวิชาการ ภายใต้ชื่อ “โครงการบริการวิชาการแบบบูรณาการเพื่อสร้างนวัตกรรมและชุมชนต้นแบบสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน” และกองส่งเสริมการวิจัยและการบริการวิชาการได้ประกาศหลักเกณฑ์การให้ทุนสนับสนุนการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ไปแล้วนั้น

บัดนี้ มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการพิจารณาข้อเสนอโครงการดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอประกาศผลการพิจารณาโครงการที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณให้ทราบโดยทั่วกัน ตามประกาศที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัด/หน่วยงานท่านทราบโดยทั่วกัน

(ศาสตราจารย์อนงค์ฤทธิ์ แข็งแรง)  
รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม



ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
เรื่อง ผลการพิจารณาจัดสรรทุนอุดหนุน  
โครงการบริการวิชาการแบบบูรณาการเพื่อสร้างนวัตกรรมและชุมชนต้นแบบสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ตามที่ มหาวิทยาลัยได้ประกาศให้ทุนสนับสนุนการบริการวิชาการ ภายใต้ชื่อ “โครงการบริการวิชาการแบบบูรณาการเพื่อสร้างนวัตกรรมและชุมชนต้นแบบสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เพื่อเปิดโอกาสให้คณะหน่วยงานได้จัดส่งข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับการพิจารณาจัดสรรทุนโครงการบริการวิชาการเพื่อพัฒนาชุมชนให้เกิดความเข้มแข็งและยั่งยืน อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2537 มาตรา 20 (1) และระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงานบริการวิชาการ พ.ศ. 2566 ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบริการวิชาการ ในคราวประชุมครั้งที่ 1/2568 เมื่อวันที่ 23 มกราคม พ.ศ. 2568 จึงขอประกาศผลการพิจารณาการจัดสรรทุนโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (ครั้งที่ 1) ดังนี้

ที่	ชื่อโครงการ	คณะ/หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบหลัก	คณะ/หน่วยงานที่ร่วม ดำเนินการ	งบประมาณ สนับสนุน	ประเภท โครงการ
ประเด็น : ความมั่นคงทางอาหารและอาหารเพื่อสุขภาพ					
1	โครงการพัฒนาต้นแบบการผลิตผ้าเชิงพาณิชย์ที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน GAQP (GOOD AQUACULTURE PRACTICES FOR WOLFFIA FARM AS FOOD) ในระดับฟาร์มและการสร้างผลิตภัณฑ์ผ้าให้กับชุมชน	คณะสาธารณสุขศาสตร์	1.คณะเทคโนโลยี 2.คณะบัญชีและการจัดการ	300,000 (งบรวม)	ชุดโครงการ
	1) โครงการยกระดับมาตรฐานการผลิตการเพาะเลี้ยง การใช้ประโยชน์จากผ้าเพื่อเพิ่มมูลค่าเชิงพาณิชย์ ตามมาตรฐาน GAQP (GOOD AQUACULTURE PRACTICES FOR WOLFFIA FARM AS FOOD) ในระดับฟาร์ม	คณะสาธารณสุขศาสตร์	1.คณะเทคโนโลยี 2.คณะบัญชีและการจัดการ	150,000	โครงการย่อย
	2) โครงการยกระดับเกษตรกรผู้ผลิตไข่ผ้าเพื่อสร้างผลิตภัณฑ์ต้นแบบและกระบวนการแปรรูปไข่ผ้าเพื่อเพิ่มมูลค่าเชิงการค้าเพื่อเข้าสู่ตลาดโมเดิร์นเทรด	คณะสาธารณสุขศาสตร์	1.คณะเทคโนโลยี 2.คณะบัญชีและการจัดการ	150,000	โครงการย่อย

ที่	ชื่อโครงการ	คณะ/หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบหลัก	คณะ/หน่วยงานที่ร่วม ดำเนินการ	งบประมาณ สนับสนุน	ประเภท โครงการ
2	โครงการพัฒนาพิพิธภัณฑ์ผักพื้นบ้านอีสาน เพื่อสร้างเสริมสุขภาพและส่งเสริม เศรษฐกิจชุมชน	สถาบันวิจัยวลัยรุกเวช	1.คณะเทคโนโลยี 2.สถาบันวิจัยศิลปะและ วัฒนธรรมอีสาน 3.ฟาร์มมหาวิทยาลัย มหาสารคาม	200,000 (งบรวม)	ชุดโครงการ
	1) โครงการจำแนกชนิด สถานภาพ ภูมิ ปัญญาการใช้ประโยชน์ และข้อมูลวิชาการ ผักพื้นบ้านในจังหวัดมหาสารคาม	สถาบันวิจัยวลัยรุกเวช	1.คณะเทคโนโลยี 2.สถาบันวิจัยศิลปะและ วัฒนธรรมอีสาน 3.ฟาร์มมหาวิทยาลัย มหาสารคาม	50,000	โครงการ ย่อย
	2) โครงการศูนย์ขยายพันธุ์ผักพื้นบ้านอีสาน และแหล่งเรียนรู้พิพิธภัณฑ์ผักพื้นบ้านอีสาน เพื่อชุมชน	สถาบันวิจัยวลัยรุกเวช	1.คณะเทคโนโลยี 2.ฟาร์มมหาวิทยาลัย มหาสารคาม	50,000	โครงการ ย่อย
	3) โครงการฐานศึกษาการผลิตเมล็ดพันธุ์ผัก พื้นบ้านอีสานและธนาคารเมล็ดพันธุ์	คณะเทคโนโลยี	สถาบันวิจัยวลัยรุกเวช	50,000	โครงการ ย่อย
	4) โครงการยกระดับผักพื้นบ้านเพื่อส่งเสริม คุณค่าและสร้างมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจ	สถาบันวิจัยศิลปะและ วัฒนธรรมอีสาน	สถาบันวิจัยวลัยรุกเวช	50,000	โครงการ ย่อย
3	โครงการเรียนรู้แบบบูรณาการด้านอาหาร สัตว์เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการเลี้ยงโคยุค ใหม่	คณะสัตวแพทยศาสตร์	1.คณะเทคโนโลยี 2.สถาบันวิจัยวลัยรุกเวช	100,000	โครงการ เดี่ยว
<b>ประเด็น : การท่องเที่ยว บริการ และสินค้าจากชุมชน</b>					
1	โครงการพลิกโฉมวลัยรุกเวชสู่ Green Tourist Destination เพื่อยกระดับชุมชน อย่างยั่งยืน	คณะกรรมการท่องเที่ยวและ การโรงแรม	1.คณะมนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์ 2.คณะกรรมการบัญชีและการ จัดการ 3.คณะสิ่งแวดล้อมและ ทรัพยากรศาสตร์ 4.คณะวิทยาศาสตร์ 5.คณะแพทยศาสตร์ 6.สถาบันวิจัยวลัยรุกเวช	500,000 (งบรวม)	ชุดโครงการ
	1) โครงการต้นแบบการพัฒนาแหล่ง ท่องเที่ยวสู่มাত্রฐานสากล: พลิกโฉมกุดแดง บ้านแก้งสู่การจัดการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน	คณะกรรมการท่องเที่ยวและ การโรงแรม	1.คณะมนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์ 2.คณะกรรมการบัญชีและการ จัดการ	150,000	โครงการ ย่อย
	2) โครงการยกระดับเศรษฐกิจชุมชน : ตลาดสีเขียวชุมชนตำบลแก้งและส่งเสริมการ ท่องเที่ยว	สถาบันวิจัยวลัยรุกเวช	คณะมนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์	100,000	โครงการ ย่อย

ที่	ชื่อโครงการ	คณะ/หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบหลัก	คณะ/หน่วยงานที่ร่วม ดำเนินการ	งบประมาณ สนับสนุน	ประเภท โครงการ
	3) โครงการประเมินคุณภาพสิ่งแวดล้อมและพัฒนากิจกรรมการท่องเที่ยวคาร์บอนต่ำ	คณะสิ่งแวดล้อมและ ทรัพยากรศาสตร์	คณะวิทยาศาสตร์	150,000	โครงการ ย่อย
	4) โครงการพัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการการท่องเที่ยวเชิงสุขภาพ เพื่อให้เกิดแหล่งท่องเที่ยวในชุมชนอย่างยั่งยืน ตำบลบ้านแก้ง อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม	คณะแพทยศาสตร์	สถาบันวิจัยวลัยรุกขเวช	100,000	โครงการ ย่อย

#### หมายเหตุ

1. ขอให้ผู้รับทุน (ผู้รับผิดชอบหลักโครงการ) ดำเนินการแก้ไขรายละเอียดโครงการ และรูปแบบเอกสารให้ตรงตามที่คณะกรรมการฯ พิจารณาและให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม (รายละเอียดตามเอกสารที่แนบท้ายมาพร้อมนี้) โดยหากไม่แก้ไขข้อเสนอโครงการให้ครบถ้วน ถูกต้องตรงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์การชะลอการเบิกจ่ายงบประมาณจนกว่าท่านจะแก้ไขให้ถูกต้อง ครบถ้วน และหากล่วงเลยระยะเวลาที่กำหนดถือว่าสละสิทธิ์

2. จัดทำสัญญาและยื่นเอกสารประกอบการเบิกเงิน งวดที่ 1 ดังนี้

- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน จำนวน 3 ชุด
- ใบสำคัญรับเงิน จำนวน 3 ชุด
- สัญญาการรับทุนอุดหนุนโครงการบริการวิชาการ จำนวน 3 ชุด
- ข้อเสนอโครงการฯ (ตามแบบฟอร์ม มมส.การบริการวิชาการ 2568) ฉบับแก้ไขเรียบร้อยแล้ว จำนวน 3 ชุด

\*\*\*เอกสารทุกฉบับใช้ฉบับจริงเท่านั้น โดยสามารถดาวน์โหลดได้ที่ [www.research.msu.ac.th](http://www.research.msu.ac.th)

3. ผู้รับทุนดำเนินการทำสัญญารับทุนและส่งเอกสารต่าง ๆ ภายในวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2568 (ตามเวลาราชการ) หากล่วงเลยระยะเวลาที่กำหนดถือว่าสละสิทธิ์ (ทั้งนี้ผู้รับทุนจะต้องไม่เป็นบุคคลที่ติดค้างการดำเนินงานโครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการ โครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ของมหาวิทยาลัย)

4. เกณฑ์การเบิกจ่ายแบ่งเป็นงวด ๆ ดังนี้

งวดที่ 1 เบิกจ่ายร้อยละ 90 ของงบประมาณโครงการ เมื่อทำสัญญาการรับทุนตามที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 2 เบิกจ่ายร้อยละ 10 ของงบประมาณโครงการ เมื่อสิ้นสุดการดำเนินงานตามแผนงานโครงการที่ตั้งไว้และ

จัดส่งเอกสารหลักฐานเอกสารผลการดำเนินงาน ดังนี้

- รายงานฉบับสมบูรณ์ วัตถุประสงค์สรุปผลงาน อย่างละ 1 ชุด (ทั้งนี้รายงานฉบับสมบูรณ์จะต้องผ่านการประเมินและได้รับความเห็นชอบจากผู้ให้ทุนเรียบร้อยแล้ว)

- บทความตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ หรือ บทความวิชาการภาษาอังกฤษที่แสดงให้เห็นการบรรลุเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) หรือ หลักฐานการนำเสนอผลงานในที่ประชุมวิชาการต่าง ๆ

5. ผู้รับทุนต้องวางแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับการเบิกจ่ายจริง โดยกิจกรรมการดำเนินงานตลอดโครงการและเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จ ภายในเดือนกันยายน 2568

6. ผู้รับทุนจะต้องรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารงานบริการวิชาการ ผ่านกองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ ดังนี้

1) ผู้รับทุนต้องแจ้งข้อมูลจำนวนผู้เข้ามีส่วนร่วมในกิจกรรมโครงการและมีการประเมินผลความสำเร็จ ความพึงพอใจ การนำไปใช้ประโยชน์ ผลกระทบของโครงการ รวมทั้งปัญหาอุปสรรคและวิธีการแก้ไขปรับปรุงให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น โดยผู้รับทุนจะต้องสรุปผลการดำเนินงานให้ผู้ให้ทุนรับทราบเป็นระยะตามที่ผู้ให้ทุนแจ้งให้รายงาน

- 2) ผู้รับทุนต้องแจ้งให้กองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการและคณะกรรมการบริหารงานบริการวิชาการลงพื้นที่ร่วมด้วย อย่างน้อย 1 ครั้ง โดยต้องทำหนังสือแจ้งก่อนการดำเนินกิจกรรมอย่างน้อยจำนวน 10 วันทำการ
- 3) ผู้รับทุนต้องยินยอมให้มหาวิทยาลัยโดยคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับแต่งตั้งลงพื้นที่ประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมโครงการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 4) กรณีที่ผู้รับทุนกระทำผิดเงื่อนไขในสัญญาการรับทุนฯ มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการระงับและยุติการให้ทุนสนับสนุน

จึงประกาศมาให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 23 มกราคม พ.ศ. 2568



(ศาสตราจารย์อนงค์ฤทธิ์ แข็งแรง)  
รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม  
ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

## ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ

ที่	ชื่อโครงการ	ข้อเสนอแนะ
1	โครงการพัฒนาดันแบบการผลิตผ้าเชิงพาณิชย์ที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน GAQP (GOOD AQUACULTURE PRACTICES FOR WOLFFIA FARM AS FOOD) ในระดับฟาร์มและการสร้างผลิตภัณฑ์ผ้าให้กับชุมชน 1) โครงการยกระดับมาตรฐานการผลิต การเพาะเลี้ยง การใช้ประโยชน์จากผ้าเพื่อเพิ่มมูลค่าเชิงพาณิชย์ ตามมาตรฐาน GAQP (GOOD AQUACULTURE PRACTICES FOR WOLFFIA FARM AS FOOD) ในระดับฟาร์ม 2) โครงการยกระดับเกษตรกรผู้ผลิตไซผ้าเพื่อสร้างผลิตภัณฑ์ต้นแบบและกระบวนการแปรรูปไซผ้าเพื่อเพิ่มมูลค่าเชิงการค้าเพื่อเข้าสู่ตลาดโมเดิร์นเทรด	1. ปรับลดงบประมาณให้สอดคล้องกับเกณฑ์การให้ทุน 2. สร้างศูนย์เรียนรู้ต้นแบบการผลิตผ้าเชิงพาณิชย์ที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน GAQP ณ ฟาร์มมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นศูนย์เรียนรู้ในการถ่ายทอดนวัตกรรมและเทคโนโลยี 3. ระบุผลผลิตและผลลัพธ์ให้ชัดเจนตามเงื่อนไขในสัญญาการรับทุน 4. เพิ่มกิจกรรมการวัดและประเมินผล SROI ให้ชัดเจน
2	โครงการพัฒนาพิพิธภัณฑ์ผักพื้นบ้านอีสาน เพื่อสร้างเสริมสุขภาพและส่งเสริมเศรษฐกิจชุมชน 1) โครงการจำแนกชนิด สถานภาพ ภูมิปัญญาการใช้ประโยชน์ และข้อมูลวิชาการผักพื้นบ้านในจังหวัดมหาสารคาม 2) โครงการศูนย์ขยายพันธุ์ผักพื้นบ้านอีสานและแหล่งเรียนรู้พิพิธภัณฑ์ผักพื้นบ้านอีสานเพื่อชุมชน 3) โครงการฐานศึกษาการผลิตเมล็ดพันธุ์ผักพื้นบ้านอีสานและธนาคารเมล็ดพันธุ์ 4) โครงการยกระดับผักพื้นบ้านเพื่อส่งเสริมคุณค่าและสร้างมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจ	1. ปรับลดงบประมาณให้สอดคล้องกับเกณฑ์การให้ทุน 2. ระบุการนำผลงานวิจัย นวัตกรรม และเทคโนโลยีที่จะนำไปบริการวิชาการในแต่ละโครงการย่อย ให้ชัดเจน 3. ระบุกลุ่มเป้าหมายให้ชัดเจนในแต่ละกิจกรรมในโครงการย่อย 4. เห็นควรพัฒนาสื่อโซเชียลเพื่อสร้างการประชาสัมพันธ์ให้มากขึ้น 5. ระบุชนิดผักและประโยชน์ที่ได้จากแต่ละชนิดให้ชัดเจน 6. พัฒนาเมนูจากผักที่เหมาะสมสำหรับเด็กให้สามารถกินได้ 7. สามารถคัดเลือกพื้นที่ดำเนินการใน 2 จุด คือ บ้านแก้ง ฟาร์มมหาวิทยาลัย 8. ระบุผลผลิตและผลลัพธ์ให้ชัดเจนตามเงื่อนไขในสัญญาการรับทุน
3	โครงการเรียนรู้แบบบูรณาการด้านอาหารสัตว์เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการเลี้ยงโคยุคใหม่	1. สร้างชุมชนต้นแบบในชุมชน และเพิ่มการพัฒนาศูนย์เรียนรู้ภายในฟาร์มมหาวิทยาลัย 1 จุด 2. เพิ่มกิจกรรมการวัดและประเมินผล SROI ให้ชัดเจน 3. ระบุผลผลิตและผลลัพธ์ให้ชัดเจนตามเงื่อนไขในสัญญาการรับทุน
4	โครงการพลิกโฉมวิถีชุมชนสู่ Green Tourist Destination เพื่อยกระดับชุมชนอย่างยั่งยืน 1) โครงการต้นแบบการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวสู่มาตรฐานสากล: พลิกโฉมกุดแดง บ้านแก้งสู่การจัดการท่องเที่ยวที่ยั่งยืน 2) โครงการยกระดับเศรษฐกิจชุมชน : ตลาดสีเขียวชุมชน ตำบลแก้งและส่งเสริมการท่องเที่ยว 3) โครงการประเมินคุณภาพสิ่งแวดล้อมและพัฒนากิจกรรมการท่องเที่ยวคาร์บอนต่ำ 4) โครงการพัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการการท่องเที่ยวเชิงสุขภาพ เพื่อให้เกิดแหล่งท่องเที่ยวในชุมชนอย่างยั่งยืน ตำบล	1. งบบริหารงานชุดโครงการ 50,000 ให้นำกิจกรรมมารวมไว้ในโครงการย่อยที่ 1 เพื่อนำมาบริหารจัดการในภาพรวมในการสร้างต้นแบบการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ 2. โครงการย่อยที่ 4 ปรับรายละเอียด ผู้สู่วัยรองรับการท่องเที่ยว 3. เพิ่มกิจกรรมการวัดและประเมินผล SROI ให้ชัดเจน 4. ระบุผลผลิตและผลลัพธ์ให้ชัดเจนตามเงื่อนไขในสัญญาการรับทุน

-ตัวอย่าง- การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ผลการพิจารณาจัดสรรทุนโครงการบริการวิชาการ



ดาวน์โหลดรายละเอียด ตาม QR CODE

ประกาศผลพิจารณาทุน  
โครงการบริการวิชาการฯ



ดาวโหลดเอกสาร



ส่งเอกสาร  
ภายในวันที่

**14**

กุมภาพันธ์ 2568  
(ตามเวลาราชการ)

### เงื่อนไข

- ขอให้ผู้รับทุน (ผู้รับผิดชอบหลักโครงการ) ดำเนินการแก้ไขรายละเอียดโครงการ และรูปแบบเอกสารให้ตรงตามที่คณะกรรมการฯ พิจารณาและให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม (รายละเอียดตามเอกสารที่แนบท้ายมาพร้อมนี้) โดยหากไม่แก้ไขข้อเสนอโครงการให้ ครบถ้วน ถูกต้องตรงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์การชะลอการเบิกจ่ายงบประมาณจนกว่าท่านจะแก้ไขให้ ถูกต้อง ครบถ้วน และหากล่วงเลยระยะเวลาที่กำหนดถือว่าสละสิทธิ์
- จัดทำสัญญาและยื่นเอกสารประกอบการเบิกเงิน วงที่ 1 ดังนี้
  - บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน จำนวน 3 ชุด
  - ใบสำคัญรับเงิน จำนวน 3 ชุด
  - สัญญาการรับทุนอุดหนุนโครงการบริการวิชาการ จำนวน 3 ชุด
  - ข้อเสนอโครงการฯ (ตามแบบฟอร์ม มมส.การบริการวิชาการ 2568)
 ฉบับแก้ไขเรียบร้อยแล้ว จำนวน 3 ชุด

**\*\*เอกสารทุกฉบับใช้ฉบับจริงเท่านั้น โดยสามารถดาวน์โหลด  
ได้ที่ [www.research.msu.ac.th](http://www.research.msu.ac.th)**



สอบถามเพิ่มเติม

☎ 043-754-416 ต่อ 1757

✉ Service\_msu@msu.ac.th

**ภาคผนวก ค**  
**แบบฟอร์มสำหรับการพิจารณาข้อเสนอโครงการ**

- แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการบริการวิชาการแบบย่อ (Project-brief)
- แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการบริการวิชาการฉบับสมบูรณ์ (มมส.บริการวิชาการ.พ.ศ. 2568)
- แบบประเมินข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ (สำหรับคณะกรรมการเพื่อพิจารณาข้อเสนอโครงการ)
- บันทึกข้อความความอนุเคราะห์อ่านข้อเสนอโครงการ

**-ตัวอย่าง- แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการบริการวิชาการแบบย่อ (Project-brief)**

**แบบฟอร์ม Project-brief**  
**โครงการบริการวิชาการแบบบูรณาการเพื่อสร้างนวัตกรรมและชุมชนต้นแบบสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....**

1. ชื่อโครงการ : .....

2. กลุ่มเป้าหมาย : .....

3. พื้นที่ดำเนินการ (หมู่บ้าน ตำบล อำเภอ จังหวัด) : .....

4. ผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้เสนอโครงการ :

ชื่อ-สกุล.....คณะหน่วยงาน.....สังกัดหน่วยวิจัย (ถ้ามี).....

เบอร์โทร..... e-mail:.....

5. คณะหน่วยงานหลักและร่วมดำเนินการ

1) .....

2) .....

3) .....

6. ภาควิชาหรือหน่วยงานนอกมหาวิทยาลัย

1) .....

2) .....

3) .....

7. กรอบประเด็น Issue based ที่จะดำเนินการ

[ ] 1) ผ้าไทยและผ้าย้อมสีธรรมชาติ

[ ] 2) ความมั่นคงทางอาหารและอาหารเพื่อสุขภาพ

[ ] 3) การจัดการดินและน้ำเพื่อการเกษตรอย่างเป็นระบบ

[ ] 4) สมุนไพรและผลิตภัณฑ์จากสมุนไพร

[ ] 5) พลังงานและสิ่งแวดล้อม

[ ] 6) การท่องเที่ยว บริการ และการยกระดับสินค้าจากชุมชน

[ ] 7) การบริการด้านสุขภาพและการป้องกันโรค

8. หลักการและเหตุผลพอสังเขป : ปัญหาหรือความต้องการของพื้นที่/กลุ่มเป้าหมาย

.....

.....

.....

9. วัตถุประสงค์โครงการ

1. ....

2. ....

3. ....

**10. ผลงานวิจัย/เทคโนโลยี/นวัตกรรม/องค์ความรู้ที่จะนำไปถ่ายทอด**

(ระบุให้ชัดเจนในการที่จะทำให้เกิด “การสร้างชุมชนต้นแบบ” หรือ “การสร้างมูลค่าเพิ่มหรือคุณค่า” ได้อย่างไร)

.....

.....

.....

**11. กิจกรรม/กรอบแนวคิด/แผนผังขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน**

(อธิบายถึงความสอดคล้องกัน)

.....

.....

.....

**12. โมเดลธุรกิจ (Business Model) (ถ้ามี)**

(อธิบายการสร้างมูลค่าทางเศรษฐกิจคร่าวๆ รวมทั้งแผนการตลาดและ Impact pathway)

.....

.....

.....

**13. ผลผลิตและผลลัพธ์ที่คาดว่าจะเกิดหลังเสร็จโครงการ**

(ระบุให้ชัดเจน แสดงให้เห็นถึงการที่จะทำให้เกิด “การสร้างชุมชนต้นแบบ” หรือ “การสร้างมูลค่าเพิ่มหรือคุณค่า” ได้อย่างไร)

**1) ผลผลิตที่คาดว่าจะเกิด**

.....

.....

.....

**2) ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะเกิด**

.....

.....

.....

**14. งบประมาณที่คาดว่าจะใช้ดำเนินโครงการ .....**บาท

- กิจกรรมที่ 1.....จำนวน.....บาท
- กิจกรรมที่ 2.....จำนวน.....บาท
- กิจกรรมที่ ฯลฯ.....จำนวน.....บาท

**-ตัวอย่าง- แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ**

**แบบฟอร์มเสนอขออนุมัติ  
โครงการบริการวิชาการแบบบูรณาการเพื่อสร้างนวัตกรรมและชุมชนต้นแบบสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568**

**1. ข้อมูลทั่วไป**

1.1 ชื่อโครงการ : .....

**1.2 พื้นที่ดำเนินการ**

1.2.1 พื้นที่ดำเนินการ : หมู่บ้าน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

1.2.2 กลุ่มเป้าหมาย : ..... จำนวน.....คน

**1.3 ข้อมูลทีมดำเนินงานโครงการ**

**1.3.1) จำนวนคณะทำงาน/ผู้ร่วมดำเนินงานโครงการ**

1) จำนวนคณะหน่วยงานที่ร่วมบูรณาการในการดำเนินงาน.....คณะ (โปรดระบุชื่อในข้อ 1.3.2)

2) จำนวนนิสิต..... คน

2.1) คณะ..... หลักสูตร..... จำนวน.....คน

2.2) คณะ..... หลักสูตร..... จำนวน.....คน

2.3) คณะ..... หลักสูตร..... จำนวน.....คน

**1.3.2) ผู้รับผิดชอบโครงการ**

1. มีการบูรณาการการดำเนินงานแบบข้ามศาสตร์/ข้ามคณะ

2. ควรมี “นักบริการวิชาการหน้าใหม่” ที่ไม่เคยดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ หรือ ไม่เคยขอรับทุน หรือ ไม่เคยได้รับทุน หรือ ไม่เคยเป็นผู้รับผิดชอบหลักโครงการบริการวิชาการเข้าร่วมเป็นทีมในโครงการด้วย

ที่	ชื่อ-สกุล	สังกัด (คณะหน่วยงาน)	ตำแหน่งในโครงการ (หัวหน้าโครงการ/ผู้ร่วมโครงการ)	สัดส่วน การมีส่วนร่วม	เบอร์โทร และ e-mail

**1.3.3) ชื่อหน่วยงานภาคีเครือข่ายภายนอกที่จะร่วมพัฒนาพื้นที่เป้าหมาย (เช่น ภาครัฐ/เอกชน/สถาบันอุดมศึกษาอื่น)**

ที่	ชื่อหน่วยงาน/บริษัท	แนวทางดำเนินการ	การร่วมทุน (in-cash) (บาท)	การร่วมรูปแบบอื่น (in-kind)

## 2. ลักษณะโครงการ

### 2.1 ประเภทโครงการ

- โครงการใหม่ ดำเนินงานจำนวน ..... ปี
- โครงการต่อเนื่อง เคยได้รับการจัดสรรทุนโครงการบริการวิชาการ จำนวน ..... ปี โดยเริ่มรับในปี พ.ศ..... จำนวน..... บาท ดำเนินงานเป็นปีที่ .....

### 2.2 ประเภทของกิจกรรม (สามารถเลือกได้มากกว่า 1 ประเภท)

- B - Bio Economy     C - Circular Economy     G - Green Economy

### 2.3 กรอบประเด็น Issue based (สามารถเลือกได้มากกว่า 1 ประเด็น)

- ผ้าไทย/ผ้าย้อมสีธรรมชาติ
- ความมั่นคงทางอาหารและอาหารเพื่อสุขภาพ
- การจัดการดินและน้ำเพื่อการเกษตรอย่างเป็นระบบ
- สมุนไพรและผลิตภัณฑ์จากสมุนไพร
- คาร์บอนเครดิต พลังงาน และสิ่งแวดล้อม
- การท่องเที่ยว บริการ และการยกระดับสินค้าจากชุมชน
- การสร้างเสริมสุขภาพและการป้องกันโรค

### 2.4 การบูรณาการโครงการและผลงานที่นำไปการถ่ายทอด (ระบุรายละเอียดผลงานให้ชัดเจน)

- การจัดการเรียนการสอน (ถ้ามีโปรดระบุชื่อรายวิชา/ตำรา).....
- การวิจัย โปรดระบุ.....
- นวัตกรรม โปรดระบุ.....
- เทคโนโลยี โปรดระบุ.....
- องค์ความรู้ โปรดระบุ.....

### 2.5 ความเชื่อมโยงเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน 17 ด้าน (SDGs) (1 โครงการสามารถเลือกได้มากกว่า 1 เป้าหมาย)

- 1. ขจัดความยากจน
- 2. ขจัดความหิวโหย
- 3. การมีสุขภาพและความเป็นอยู่ที่ดี
- 4. การศึกษาที่เท่าเทียม
- 5. ความเท่าเทียมทางเพศ
- 6. การจัดการน้ำและสุขาภิบาล
- 7. พลังงานสะอาด
- 8. การจ้างงานที่มีคุณค่าและการเติบโตทางเศรษฐกิจ
- 9. อุตสาหกรรม นวัตกรรมและโครงสร้างพื้นฐาน
- 10. ลดความเหลื่อมล้ำ
- 11. เมืองและถิ่นฐานมนุษย์ที่ยั่งยืน
- 12. แผนการบริโภคและการผลิตที่ยั่งยืน
- 13. การรับมือการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ
- 14. การใช้ประโยชน์จากมหาสมุทรและทรัพยากรทางทะเล
- 15. การใช้ประโยชน์จากระบบนิเวศทางบก
- 16. สังคมสงบสุข ยุติธรรม ไม่แบ่งแยก
- 17. ความร่วมมือเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

### 3. หลักการและเหตุผลหรือความต้องการของพื้นที่

(ชี้แจงเหตุผล ระบุประเด็นปัญหา ความต้องการ และนำเสนอแนวคิดการแก้ไขหรือสนองความต้องการ หากมีข้อมูลว่ามีหน่วยงานอื่นดำเนินการอยู่แล้ว ผู้เสนอโครงการ มีวิธีการที่ดีกว่า หรือสนับสนุนดำเนินการอย่างไร ทั้งนี้ต้องสอดคล้องกับลักษณะโครงการในข้อ 2 และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกิจกรรมโครงการ ข้อ 4)

.....

.....

.....

### 4. วัตถุประสงค์

(ต้องแสดงให้เห็นถึงความสอดคล้องกับหลักการและเหตุผล ไม่ควรเกิน 3 ข้อ โดยเน้นวัตถุประสงค์หลัก)

1. ....
2. ....
3. ....

### 5. ระยะเวลาดำเนินโครงการ

วันเริ่มต้นโครงการ.....เดือน..... พ.ศ. .... วันสิ้นสุดโครงการ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. ....



### 6.3 โมเดลธุรกิจ (Business Model)

(อธิบายการสร้างมูลค่าทางเศรษฐกิจคร่าวๆ รวมทั้งแผนการตลาดเพื่อประกอบการพิจารณา)

.....

.....

### 7. ผลผลิต/ผลลัพธ์ของโครงการ

(ต้องระบุให้ชัดเจน แสดงให้เห็นถึงการที่จะทำให้เกิด “การสร้างชุมชนต้นแบบ” หรือ “การสร้างมูลค่าเพิ่มหรือคุณค่า” ได้อย่างไร)

#### 7.1 เป้าหมายของผลผลิต (Output) ตัวชี้วัด และวิธีการวัดผล (โปรดระบุให้ชัดเจน)

ผลผลิต (Output)	รายละเอียดตัวชี้วัด (เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ)
จำนวนกลุ่มเป้าหมายที่ได้รับความรู้	จำนวน.....ราย
จำนวนวิจัยที่ไปถ่ายทอด	จำนวน.....ผลงาน คือ.....
จำนวนเทคโนโลยีที่ไปถ่ายทอด	จำนวน.....ผลงาน คือ.....
จำนวนนวัตกรรมที่ไปถ่ายทอด	จำนวน.....ผลงาน คือ.....
จำนวนผลิตภัณฑ์ใหม่หรือสินค้าและบริการที่ได้รับการพัฒนา	จำนวน.....ผลิตภัณฑ์ คือ.....
จำนวนชุดความรู้ใหม่	จำนวน.....เรื่อง คือ.....
จำนวนสื่อวีดิทัศน์-สื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลงาน	จำนวน.....เรื่อง คือ.....
จำนวนผลงานตีพิมพ์ในวารสารหรือนำเสนอในงานประชุมวิชาการ	จำนวน.....ผลงาน ชื่อผลงาน คือ.....
อื่น ๆ โปรดระบุ.....	ระบุ.....

#### 7.2 เป้าหมายของผลลัพธ์ (Outcome) ตัวชี้วัด และวิธีการวัดผล (โปรดระบุให้ชัดเจน)

ผลลัพธ์ (Outcome)	รายละเอียดตัวชี้วัด (เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ)
จำนวนผู้นำไปใช้ประโยชน์	จำนวน.....ราย
ผู้นำไปใช้ประโยชน์หรือชุมชนมีรายได้เพิ่มขึ้นหรือ รายจ่ายลดลง	ร้อยละ.....
สร้างผลกระทบต่อชุมชน	จำนวน..... (เช่น กลุ่ม/หมู่บ้าน/ตำบล/อำเภอ/จังหวัด)
แก้ปัญหาเชิงพื้นที่	จำนวน.....ชุมชน แก้ปัญหา เรื่อง.....
สร้างนวัตกรรมชุมชน	จำนวน..... นวัตกรรม นวัตกรรมที่สร้าง คือ.....
พัฒนาชุมชนต้นแบบ	จำนวน..... ชุมชน เรื่อง/ด้าน.....
เกิดชุมชนต้นแบบ	จำนวน..... ชุมชน เรื่อง/ด้าน.....
สร้างมูลค่าเพิ่มหรือคุณค่าให้กับชุมชน	เรื่อง/ด้าน.....
การผลักดันนโยบาย แนวปฏิบัติ แผนหรือกฎระเบียบ	เรื่อง/ด้าน.....
ได้รับรางวัลและการยอมรับ	ชื่อรางวัล.....
สินค้าหรือบริการที่สามารถเข้าสู่การขอรับรองมาตรฐาน	จำนวน..... ชนิด/รายการ/ผลงาน ผลิตภัณฑ์หรือสินค้าหรือบริการ คือ.....
สินค้าหรือบริการที่ตอบโจทย์ความต้องการของตลาด	จำนวน..... ชนิด/รายการ/ผลงาน ผลิตภัณฑ์หรือสินค้าหรือบริการ คือ.....
อื่น ๆ โปรดระบุ.....	ระบุ.....

## 8. ผลกระทบที่คาดว่าจะเกิดขึ้น

นิยามของผลกระทบ คือ การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นจากผลลัพธ์ (outcome) ในวงกว้างทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคมและสิ่งแวดล้อม หรือผลสำเร็จระยะยาวที่เกิดขึ้นต่อเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงของผลลัพธ์ โดยผ่านกระบวนการการสร้างการมีส่วนร่วม (Engagement activities) และมีเส้นทางของผลกระทบ (impact pathway) ในการขับเคลื่อนไปสู่การสร้างผลกระทบ ทั้งนี้ ผลกระทบที่เกิดขึ้นจะพิจารณารวมผลกระทบในเชิงบวกและเชิงลบ ทางตรงและทางอ้อม ทั้งที่ตั้งใจและไม่ตั้งใจให้เกิดขึ้น

- ทางเศรษฐกิจ โปรตอธบาย .....
- ทางสังคม (สาธารณะ นโยบาย ชุมชนและพื้นที่) โปรตอธบาย .....
- ทางสิ่งแวดล้อม โปรตอธบาย .....
- ทางสุขภาพ/สาธารณสุข โปรตอธบาย .....

## 9. การประเมินผลและติดตามความสำเร็จของโครงการ

กำหนดให้มีเครื่องมือในการวิเคราะห์การคุ้มค่าในโครงการ เพื่อให้สามารถวัดและประเมินผลโครงการได้ ได้แก่ SIA และ SROI

รอบการประเมิน	วิธีการประเมิน/กิจกรรม
ก่อนดำเนินโครงการ	วิเคราะห์ SIA / SROI
ระหว่างดำเนินโครงการ	วิเคราะห์ SIA / SROI
หลังการดำเนินโครงการ	วิเคราะห์ SIA / SROI

## 10. งบประมาณ (ค่าใช้จ่ายโดยละเอียด ตามระเบียบของมหาวิทยาลัยและสอดคล้องกับกิจกรรม/วิธีการทำงาน ในข้อ 6.1)

\* หากมีงบประมาณหรือทรัพยากรอื่น ๆ จากหน่วยงานในพื้นที่หรือจากกลุ่ม/ชุมชน โปรดระบุไว้ด้วย

หมวดงบประมาณ	รายการ	งบประมาณ
1. งบบุคลากร (ค่าตอบแทนไม่เกิน 20% ของงบประมาณที่ได้รับทั้งหมด)	1. ค่าตอบแทน	
2. งบดำเนินโครงการ/กิจกรรม (ให้แจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่จะใช้ในการดำเนินโครงการทุกขั้นตอนเป็นงบตัวคูณ [ราคาต่อหน่วย : จำนวนคน/ครั้ง/วัน/ชิ้น] โดยใช้ระเบียบและอัตราของทางราชการ) เช่น - ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมหรือจัดกิจกรรม - ค่าใช้จ่ายในการถ่ายทอดเทคโนโลยีและนวัตกรรม - ค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมการสร้างอัตลักษณ์หรือ Brand สินค้าและบริการ การพัฒนาออกแบบสินค้าบรรจุภัณฑ์ - ค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมการตลาดและการขาย - ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง - ค่าวัสดุใช้สอย - ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	1. หมวดค่าวัสดุ	
	2. ค่าใช้สอย	
	3. ค่าดำเนินการ	
	4. ค่าจัดทำวีดีทัศน์และเอกสารเผยแพร่	
	5. อื่น ๆ โปรดระบุ .....	
รวมงบประมาณทั้งสิ้น (.....ตัวหนังสือ.....)		

หมายเหตุ : ทั้งนี้สามารถถ่วงเฉลี่ยได้ทุกรายการ

## 11. การติดตาม ประเมินผล และรายงานผล

1. ผู้รับผิดชอบโครงการรายงานผลการดำเนินงานเป็นระยะ หรือ เข้าร่วมการประชุมตามที่คุณให้ทุนกำหนดจัดขึ้น โดยเริ่มรายงานผลการดำเนินงานตั้งแต่เดือนที่ 6 นับจากวันที่ได้รับงบประมาณ
2. ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ที่มีการรายงานผลกระทบทางสังคม (SROI Report) พร้อมซีดีบันทึกข้อมูลและภาพกิจกรรม ตลอดจนวีดิทัศน์สรุปโครงการ และบทความวิชาการหรือบทความตีพิมพ์ในวารสารวิชาการหรือนำเสนอผลงานในที่ประชุมวิชาการที่จัดขึ้นภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย และตามเงื่อนไขอื่น ๆ ของสัญญาการรับทุน
3. ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องแจ้งกำหนดการบริการวิชาการให้กับผู้ให้ทุนทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 10 วัน และยินยอมให้คณะกรรมการหรือตัวแทนผู้ให้ทุนเข้าร่วมการประเมินการจัดงานอย่างน้อย จำนวน 1 ครั้ง

## 12. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินโครงการ

ทุกครั้งที่มีการจัดกิจกรรมและมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์โครงการ จักต้องระบุว่า “ได้รับทุนอุดหนุนโครงการบริการวิชาการแบบบูรณาการเพื่อสร้างนวัตกรรมและชุมชนต้นแบบสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน” รวมทั้งยินดีให้ความร่วมมือเข้าร่วมจัดแสดงผลงานนิทรรศการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ลงชื่อ .....

(.....)

หัวหน้าโครงการ

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง คณบดี/รองคณบดีฝ่ายบริการวิชาการ  
คณะ/หน่วยงาน.....

**-ตัวอย่าง- แบบประเมินข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ  
(สำหรับคณะกรรมการเพื่อพิจารณาข้อเสนอโครงการ)**

**แบบประเมินข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ**

ภายใต้ “โครงการบริการวิชาการแบบบูรณาการเพื่อสร้างนวัตกรรมและชุมชนต้นแบบสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน”  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

**ชื่อโครงการ**

.....  
.....

ที่	เกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอโครงการเบื้องต้น (Project Brief)	สอดคล้อง/ชัดเจน		ข้อเสนอแนะ
		ชัดเจน	ไม่ชัดเจน	
1	ลักษณะโครงการสอดคล้องตามกรอบประเด็นที่เสนอ			
2	ชื่อโครงการมีความสอดคล้องกับแผนการดำเนินงาน			
3	มีการระบุพื้นที่และกลุ่มเป้าหมายในการดำเนินงานที่มีความชัดเจน			
4	หัวหน้าโครงการ ทีมงาน และคณะหน่วยงานมีความเชี่ยวชาญสอดคล้องกับแผนการดำเนินโครงการ			
5	โครงการมีการบูรณาการงานบริการวิชาการเข้ากับภารกิจอื่น ๆ และมีการบูรณาการการดำเนินงานแบบข้ามศาสตร์/ข้ามคณะ			
6	โครงการมีการบูรณาการกับหน่วยงานในพื้นที่หรือภาคีเครือข่ายภายนอกมหาวิทยาลัยในการร่วมพัฒนาชุมชน			
7	โครงการมีหลักการและเหตุผล มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการที่ชัดเจน (แสดงถึงผลที่คาดว่าจะได้รับของโครงการ)			
8	โครงการได้มีการสำรวจศักยภาพชุมชน และความพร้อมของชุมชนในการเข้าร่วมโครงการ			
9	โครงการมีการกำหนด Pain point ของพื้นที่ชัดเจน และ ตรงกับสภาพปัญหาของพื้นที่			
10	โครงการมีการระบุผลิตภัณฑ์ หรือ การบริการที่ต้องการพัฒนาอย่างชัดเจน			
11	โครงการแสดงข้อมูลทรัพยากร/ข้อมูลพื้นฐานที่จะใช้ในการดำเนินโครงการ เช่น วัตถุประสงค์ที่จะใช้ ผลงานวิจัย เทคโนโลยี นวัตกรรม องค์ความรู้ที่จะนำไปถ่ายทอด			

ที่	เกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอโครงการเบื้องต้น (Project Brief)	สอดคล้อง/ชัดเจน		ข้อเสนอแนะ
		ชัดเจน	ไม่ชัดเจน	
	เป็นต้น ซึ่งแสดงถึงความพร้อมในการพัฒนาโครงการ ในการที่จะทำให้เกิด “การสร้างชุมชนต้นแบบ” หรือ “การสร้างมูลค่าเพิ่มหรือคุณค่า” ได้			
12	โครงการมีความเชื่อมโยงของแผนการดำเนินงาน ที่ส่งผลให้โครงการประสบความสำเร็จ			
13	โครงการมีการวิเคราะห์โมเดลธุรกิจ (Business Model) อย่างชัดเจน (สามารถแสดงเป็นตัวเลขค่าคาดการณ์ได้)			
14	โครงการมีการระบุผลผลิตและผลลัพธ์ ในแต่ละช่วงเวลาของการพัฒนาที่ชัดเจน			
15	โครงการมีการกำหนดเป้าหมายสูงสุด (Ultimate Goal) ที่ชัดเจน ซึ่งมีความสอดคล้องกับแผนงานของโครงการ			
16	โครงการมีการใช้งบประมาณสอดคล้องกับแผนกิจกรรมโครงการและเป้าหมายการพัฒนา			
	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม (ถ้ามี)			

- สรุปผล ( ) A = 14 - 16 ข้อ ผ่านการประเมิน  
( ) B = 10 - 13 ข้อ ผ่านแบบมีเงื่อนไข โดยให้ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะ  
( ) C = 1 - 9 ข้อ ไม่ผ่านการประเมิน

ผู้ประเมิน

.....  
(.....)

**ภาคผนวก ง**  
**แบบฟอร์มสำหรับการเบิกจ่ายทุนอุดหนุนโครงการบริการวิชาการ**

- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน
- แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน
- แบบฟอร์มสัญญาการรับทุน
- ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ

-ตัวอย่าง- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ อว ..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินโครงการบริการวิชาการแบบบูรณาการเพื่อสร้างนวัตกรรมและชุมชนต้นแบบ  
สู่การพัฒนาที่ยั่งยืน” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (งวดที่.....)

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม

ตามที่ (คณะ/หน่วยงาน)..... ร่วมกับ (คณะ/หน่วยงานที่ร่วม).....  
ได้รับทุนสนับสนุนโครงการบริการวิชาการแบบบูรณาการเพื่อสร้างนวัตกรรมและชุมชนต้นแบบสู่การ  
พัฒนาที่ยั่งยืน” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ภายใต้ชื่อโครงการ .....  
เป็นเงิน.....บาท (.....) ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... ในฐานะหัวหน้าโครงการ  
จึงใคร่ขออนุมัติเบิกเงินโครงการบริการวิชาการแบบบูรณาการเพื่อสร้างนวัตกรรมและชุมชนต้นแบบ  
สู่การพัฒนาที่ยั่งยืน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ภายใต้ชื่อโครงการดังกล่าว ในงวดที่ .....  
จำนวนร้อยละ.....ของเงินทุนทั้งหมดที่ได้รับจัดสรร เป็นเงินจำนวน .....บาท  
(.....) เพื่อดำเนินการกิจกรรมโครงการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกเงิน

ลงชื่อ.....  
(.....)

หัวหน้าโครงการ

ลงชื่อ.....  
(.....)

คณบดี/รองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย

**-ตัวอย่าง- แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน**

ที่ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
(ส่วนราชการเป็นผู้ออกให้)

**ใบสำคัญรับเงิน**

วันที่ .....

ข้าพเจ้า ..... เลขที่บัตรประชาชน.....  
บ้านเลขที่ ..... หมู่..... ซอย..... ถนน ..... ตำบล.....  
อำเภอ..... จังหวัด.....  
ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
เบิกเงินโครงการบริการวิชาการ ประจำปี พ.ศ. 2568 งวดที่..... ภายใต้ชื่อโครงการ..... .....		
<b>รวม</b>		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (..... )

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน  
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)

**-ตัวอย่าง- แบบฟอร์มสัญญาการรับทุน**

เอกสารปกปิด ห้ามเผยแพร่ก่อนได้รับอนุญาต  
สัญญาเลขที่ ...../2568

**สัญญาการรับทุนโครงการบริการวิชาการแบบบูรณาการเพื่อสร้างนวัตกรรมและชุมชนต้นแบบ  
สู่การพัฒนาที่ยั่งยืน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568**

สัญญานี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตั้งอยู่เลขที่ 41 หมู่ 20 ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม 44150 เมื่อวันที่ .....(ระบุวัน/เดือน/ปี ที่เขียนสัญญา).....ระหว่าง กองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ โดยอธิการบดี/รองอธิการบดี/ผู้บริหารที่ได้รับมอบจากอธิการบดี ซึ่งสัญญาต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ให้ทุน” ฝ่ายที่หนึ่ง กับ.....(ชื่อหัวหน้าโครงการ).....สังกัด.....(คณะหน่วยงานที่หัวหน้าโครงการสังกัด).....ซึ่งสัญญาต่อไปในสัญญานี้ เรียกว่า “ผู้รับทุน” ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ผู้รับทุนตกลงยินยอมรับทุนสนับสนุนจากผู้ให้ทุนเพื่อทำโครงการบริการวิชาการแบบบูรณาการเพื่อสร้างนวัตกรรมและชุมชนต้นแบบสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน ภายใต้ชื่อ “.....(ชื่อโครงการ).....” ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “โครงการ” ในวงเงิน ....(จำนวนงบประมาณที่ได้รับจัดสรรทั้งหมด)....บาท (.....จำนวนเงินตัวหนังสือ.....) โดยมีระยะเวลาดำเนินการของโครงการ นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาถึงวันที่ 30 กันยายน 2568

ข้อ 2. ผู้ให้ทุนตกลงให้ทุนสนับสนุนการบริการวิชาการแก่ผู้รับทุน โดยแบ่งการเบิกจ่ายออกเป็น 2 งวด ดังนี้

งวดที่ 1 จำนวนร้อยละ 90 ของงบประมาณโครงการ เป็นเงิน.....บาท (.....) จ่ายเมื่อนุมัติโครงการและดำเนินการทำสัญญาการรับทุนตามเงื่อนไขที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 2 จำนวนร้อยละ 10 ของงบประมาณโครงการ เป็นเงิน.....บาท (.....) จ่ายเมื่อสิ้นสุดการดำเนินงานตามแผนงานโครงการที่ตั้งไว้และผู้รับทุนจัดส่งเอกสารหลักฐานผลการดำเนินงาน ดังนี้

- รายงานฉบับสมบูรณ์ วิดีทัศน์สรุปผลงาน อย่างละ 1 ชุด (ทั้งนี้รายงานฉบับสมบูรณ์จะต้องผ่านการประเมินและได้รับความเห็นชอบจากผู้ให้ทุนเรียบร้อยแล้ว)

- บทความตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ หรือ บทความวิชาการภาษาอังกฤษที่แสดงให้เห็นการบรรลุเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) หรือ หลักฐานการนำเสนอผลงานในที่ประชุมวิชาการต่าง ๆ

ทั้งนี้ ผู้รับทุนจะต้องใช้เงินทุนที่ได้รับตามสัญญาเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการตามสัญญานี้เท่านั้น โดยต้องใช้จ่ายอย่างประหยัดเหมาะสมตามระเบียบการเงิน บัญชี พัสดุ และแนวทางปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) และเป็นไปตามอัตรการค่าใช้จ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารงานบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2566 และเก็บหลักฐานไว้เพื่อตรวจสอบต่อไป

ข้อ 3. ผู้ให้ทุนและผู้รับทุนตกลงร่วมกันที่จะให้มีการประเมินคุณภาพผลงานตามวิธีการที่ผู้ให้ทุนกำหนดทั้งในระหว่างดำเนินการตามแผนของโครงการ และ/หรือ เมื่อโครงการเสร็จสิ้นและผู้รับทุนต้องปรับปรุงแก้ไขงานตามที่ผู้ให้ทุนร้องขอ ดังนี้

1) ผู้รับทุนต้องแจ้งข้อมูลจำนวนผู้เข้ามีส่วนร่วมในกิจกรรมโครงการและมีการประเมินผลความสำเร็จ ความพึงพอใจ การนำไปใช้ประโยชน์ ผลกระทบของโครงการ รวมทั้งปัญหาอุปสรรคและวิธีการ

แก้ไขปรับปรุงให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น โดยผู้รับทุนจักต้องสรุปผลการดำเนินงานให้ผู้ให้ทุนรับทราบเป็นระยะตามที่ผู้ให้ทุนแจ้งให้รายงาน

2) ผู้รับทุนต้องแจ้งให้กองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการและคณะกรรมการบริหารงานบริการวิชาการลงพื้นที่ร่วมด้วย อย่างน้อย 1 ครั้ง โดยต้องทำหนังสือแจ้งก่อนการดำเนินกิจกรรมอย่างน้อยจำนวน 10 วันทำการ

3) ผู้รับทุนต้องยินยอมและอำนวยความสะดวกให้มหาวิทยาลัยโดยคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงพื้นที่ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมโครงการในช่วงเดือนสิงหาคม – กันยายน พ.ศ. 2568 หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 4. ผู้รับทุนต้องวางแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับการเบิกจ่ายจริง โดยกิจกรรมการดำเนินงานตลอดโครงการและเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จ ภายในเดือนกันยายน พ.ศ. 2568

ข้อ 5. ผู้รับทุนจะต้องดำเนินการโครงการบริการวิชาการให้แล้วเสร็จและได้ผลสมความมุ่งหมายของผู้ให้ทุน หากเกิดอุปสรรคไม่สามารถทำได้ด้วยประการใดก็ดี หรือมีความจำเป็นจะต้องมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนงานและวิธีการใด ๆ ผู้รับทุนต้องแจ้งให้ผู้ให้ทุนทราบเป็นหนังสือทันที เพื่อพิจารณาหาทางแก้ไขหรือดำเนินการตามที่เห็นสมควร

ข้อ 6. ผู้รับทุนต้องเปิดเผยผลงานทั้งหมดต่อผู้ให้ทุน จะต้องให้ความร่วมมือกับผู้ให้ทุนในการเปิดเผยผลงานทั้งหมดเพื่อโฆษณาเผยแพร่ให้เกิดประโยชน์ต่อสาธารณชน

ข้อ 7. ผู้ให้ทุนมีสิทธิระงับงานทั้งหมดหรือบางส่วนหรือบอกเลิกสัญญาฯ ถ้าผู้ให้ทุนพิจารณาเห็นว่าผู้รับทุนและคณะทำงานมิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญ หรือเอาใจใส่ในวิชาชีพเท่าที่พึงคาดหมายได้ในระดับเดียวกัน หรือมิได้ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือเมื่อผู้ให้ทุนเห็นว่าควรรุติโครงการตามสัญญาในกรณีเช่นนี้ ผู้ให้ทุนต้องมีหนังสือแจ้งให้ผู้รับทุนทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน

ข้อ 8. ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัยหรือเหตุอันเนื่องจากความผิดหรือความบกพร่องของผู้ให้ทุนหรือพฤติการณ์อันใดอันหนึ่งที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย ทำให้ผู้รับทุนไม่สามารถทำโครงการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดตามสัญญาฯ ผู้ให้ทุนมีสิทธิสั่งระงับงานตามโครงการชั่วคราวโดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ให้ทุนที่จะพิจารณาตามเห็นสมควร

ข้อ 9. ในกรณีที่ผู้รับทุนไม่สามารถดำเนินโครงการตามสัญญาฯ นี้ได้ และประสงค์จะขอยุติโครงการที่ได้รับทุน ผู้รับทุนจะต้องยื่นคำร้องพร้อมชี้แจงเหตุผลเสนอต่อผู้ให้ทุนเพื่อขออนุมัติยุติโครงการ ทั้งนี้ผู้รับทุนต้องจัดทำรายงานสรุปผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วจนเป็นที่น่าพอใจของผู้ให้ทุน มิฉะนั้นผู้รับทุนต้องขอคืนเงินทุนในส่วนที่ได้รับไปแล้วทั้งหมดคืนแก่ผู้ให้ทุนและยินยอมขอคืนเงินทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ให้ทุนเห็นสมควร รวมทั้งดอกเบี้ยที่เกิดจากเงินทุนนั้น

ข้อ 10. หากผู้รับทุนผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งข้างต้น ผู้รับทุนยินยอมให้ผู้ให้ทุนบอกเลิกสัญญาฯ ทั้งนี้ผู้รับทุนต้องจัดทำรายงานสรุปผลงานที่ได้ดำเนินการแล้วจนเป็นที่น่าพอใจของผู้ให้ทุน มิฉะนั้นผู้รับทุนต้องขอคืนเงินทุนในส่วนที่ได้รับไปแล้วทั้งหมดคืนแก่ผู้ให้ทุน

ข้อ 11. เอกสารแนบท้ายให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฯ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาฯ แยกกับข้อความในสัญญาฯ ให้ถือตามข้อความในสัญญาฯ และกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาฯ ขัดแย้งกันเองหรือมีได้กล่าวไว้ให้ถือปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ให้ทุน

ข้อ 12. ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบ/ข้อบังคับ/อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ผู้ให้ทุนอาจเรียกผู้รับทุนมาแก้ไขสัญญาฯ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว

สัญญานี้ทำขึ้น 3 ฉบับ มีความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อเป็นสำคัญต่อหน้าพยานและต่างเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ

ลายมือชื่อผู้ให้ทุน.....

ลายมือชื่อผู้รับทุน.....

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ทุน  
(.....)  
รองอธิการบดีที่กำกับดูแลงานบริการวิชาการ

(ลงชื่อ).....ผู้รับทุน  
(.....)  
ผู้รับทุน/ผู้รับผิดชอบหลักโครงการ

(ลงชื่อ).....พยานผู้ให้ทุน  
(.....)  
ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ

(ลงชื่อ).....พยานผู้รับทุน  
(.....)  
คณบดี/ผู้บริหารของผู้รับผิดชอบหลักโครงการ



### ภาคผนวก จ

#### แบบฟอร์มการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการ

- บันทึกข้อความติดตามรูปแบบรายงานฉบับสมบูรณ์
- แบบฟอร์มรูปแบบรายงานฉบับสมบูรณ์

**-ตัวอย่าง- บันทึกข้อความติดตามรูปเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์**



**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ กองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ โทร. 043-754416 ต่อ 1757

ที่ อว 0605.1(9)/

วันที่ กรกฎาคม 2568

เรื่อง ขอดำเนินการส่งรูปเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์โครงการบริการวิชาการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

เรียน ผู้รับทุน

คณะหน่วยงาน

ตามที่ ท่านได้รับทุนสนับสนุนโครงการบริการวิชาการแบบบูรณาการเพื่อสร้างนวัตกรรมและชุมชนต้นแบบสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ภายใต้ชื่อ “.....” จำนวนเงิน ..... บาท (.....) ไปแล้วนั้น

บัดนี้ ใกล้สิ้นสุดระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาการรับทุนฯ จึงขอให้ท่านในฐานะผู้รับทุน ดำเนินการจัดส่งรูปเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ และเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินงวด 2 **ภายใน วันที่ 30 กันยายน 2568** ดังนี้

1. เอกสารการเบิกเงิน งวดที่ 2 (จำนวนร้อยละ 10 ของงบประมาณโครงการ)
  - บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน จำนวน 3 ฉบับ (ตัวจริงทั้งหมด)
  - ใบสำคัญรับเงิน จำนวน 3 ฉบับ (ตัวจริงทั้งหมด)
2. บทความตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ หรือ บทความวิชาการภาษาอังกฤษที่แสดงให้เห็นการบรรลุเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) หรือ หลักฐานการนำเสนอผลงานในที่ประชุมวิชาการต่าง ๆ จำนวน 3 ชุด
3. รายงานฉบับสมบูรณ์และวิดีโอทัศน์สรุปผลการดำเนินงาน (ทั้งนี้รายงานฉบับสมบูรณ์ จะต้องผ่านการประเมินและได้รับความเห็นชอบจากผู้ให้ทุนเรียบร้อยแล้ว) จำนวน 1 ชุด

ทั้งนี้ หากท่านไม่ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาดังกล่าว ขอให้ท่านดำเนินการ ดังนี้ 1) จัดทำหนังสือขอขยายระยะเวลาดำเนินงานโครงการ พร้อมชี้แจงเหตุผล/สาเหตุในการไม่ดำเนินการโครงการให้แล้วเสร็จต่อมหาวิทยาลัย และ 2) แนบบรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานโครงการ รวมถึงแผนปฏิทินการดำเนินงานโครงการที่จะดำเนินการให้แล้วเสร็จเพื่อเสนอมหาวิทยาลัย ในการพิจารณาเห็นชอบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

(.....)

ตำแหน่ง.....

รองอธิการบดีที่กำกับดูแลงานบริการวิชาการ

**-ตัวอย่าง- แบบฟอร์มรูปเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์**

**รูปแบบการส่งเล่มรายงานผลการดำเนินการ  
โครงการบริการวิชาการแบบบูรณาการเพื่อสร้างนวัตกรรมและชุมชนต้นแบบสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568**

**การจัดทำรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์**

ผู้ได้รับทุนสนับสนุนโครงการบริการวิชาการแบบบูรณาการเพื่อสร้างนวัตกรรมและชุมชนต้นแบบสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน จะต้องจัดทำเอกสารรายงานผลการดำเนินการโครงการบริการวิชาการแบบบูรณาการเพื่อสร้างนวัตกรรมและชุมชนต้นแบบสู่การพัฒนาที่ยั่งยืนฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 เล่ม พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูล (CD) จำนวน 1 แผ่น และวีดิทัศน์สรุปโครงการ จำนวน 1 แผ่น ส่งมายังกองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยรูปแบบรายงานประกอบด้วยข้อมูล ดังต่อไปนี้

ประเภทของรายงาน	จำนวน	การเข้าเล่ม	องค์ประกอบของรายงาน
1.รายงานฉบับสมบูรณ์	1 เล่ม พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูล 1 แผ่น และวีดิทัศน์สรุปโครงการ 1 แผ่น	1.สันกาว 2.ปกเคลือบพลาสติกใส (ตามรูปแบบที่กำหนด)	1. ส่วนหน้า : 1.1 ปกหน้า ตัวหนังสือสีดำ 1.2 ปกใน (ประกอบด้วย) - บทสรุปโครงการ - ประกาศคุณูปการ - สารบัญ 2. เนื้อหา : บทที่ 1 บทนำ บทที่ 2 วิธีการดำเนินงาน บทที่ 3 ผลการดำเนินงาน บทที่ 4 การบูรณาการและการเกิดประโยชน์และสร้างคุณค่าต่อสังคมและชุมชน บทที่ 5 สรุปผลการดำเนินงาน 3. บรรณานุกรม 4. ภาคผนวก (เอกสารแนบ) 5. สรุปรายงานการใช้จ่ายเงิน
2. ไฟล์รูปภาพกิจกรรม	1 แผ่น	3.สันปก ประกอบด้วยชื่อโครงการ/ชื่อหัวหน้าโครงการและคณะ/ปีงบประมาณ	

**องค์ประกอบของเอกสารรายงานฉบับสมบูรณ์**

**บทสรุปผู้บริหาร**

ให้ระบุรายละเอียดพอสังเขปที่สามารถสื่อภาพรวมของโครงการได้ ทั้งนี้สามารถเขียนในเชิงบทความวิชาการเพื่อเผยแพร่ต่อสาธารณชนต่อไปได้ (ไม่เกิน 1-2 หน้ากระดาษ) โดยประกอบด้วยประเด็น ดังนี้

- หลักการที่มาของโครงการ วัตถุประสงค์ และกระบวนการดำเนินงานพอสังเขป
- กลุ่มเป้าหมายที่ดำเนินการ / เครือข่ายภายนอกที่ร่วมการดำเนินการพัฒนาชุมชน

- ผลการดำเนินงานที่สะท้อนการเป็นที่พึงของชุมชน ประโยชน์ร่วมกันกับชุมชน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งผลลัพธ์ที่ชุมชนได้รับจนก่อให้เกิดความเข้มแข็งยั่งยืน และแสดงให้เห็นถึงการเป็นชุมชนต้นแบบ และการขยายผลไปยังชุมชนอื่น

### บทที่ 1 บทนำ

ประกอบด้วย ประเด็นหลักของการเขียนรายงาน คือ

- หลักการและที่มาของการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ และโจทย์ปัญหา/ทวนทางสังคมของชุมชน เป้าหมาย
- พื้นที่ดำเนินการ /บริบทชุมชน
  - ประวัติความเป็นมาของหมู่บ้าน
  - สภาพทั่วไป (ที่สาธารณะประโยชน์ พื้นที่ทำกิน พื้นที่อยู่อาศัย)
  - จำนวนประชากร/จำนวนครัวเรือน
  - สภาพทางเศรษฐกิจ /การศึกษา/สังคม/สุขภาพ (การประกอบอาชีพ)
  - สถานที่สำคัญในชุมชน (โรงเรียน วัด ตลาดสด ตลาดนัด ศาลาประชาคม ดอนปู่ตา แหล่งน้ำ สถานีอนามัย สวนสาธารณะ สถานที่พักผ่อนหย่อนใจ โบราณสถาน)
  - ประเพณี วัฒนธรรม
- ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ
  - ความพึงพอใจ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80
  - จำนวนกลุ่มเป้าหมาย (ทั้งนี้จำนวนผู้เข้าร่วมต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ของกลุ่มเป้าหมายที่ได้ระบุไว้ในข้อเสนอโครงการ
  - ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการอื่น ๆ ที่ระบุไว้ในตัวโครงการ
  - ผลตอบแทนทางสังคมจากการลงทุน (SROI) ไม่น้อยกว่า 1.5
- ผลที่คาดว่าจะได้รับ (ให้ระบุเป็นแต่ละด้าน)

การประเมินผลกระทบทางสังคม (SIA) และการประเมินผลตอบแทนทางสังคมจากการลงทุน (SROI)

- ด้านสังคม เช่น เกิดระบบงาน ต้นแบบระบบต่าง ๆ ส่งเสริมให้ประชาชนได้รู้จักคิด ทำ หรือแก้ปัญหาให้กับตนเองได้ หรือมีการปรับเปลี่ยนเกิดขึ้นของคนในชุมชน
- ด้านสุขภาพ เช่น คนในชุมชนมีสุขภาพดีขึ้น มีแผนกลยุทธ์ แผนงาน โครงการที่สอดคล้อง
- ด้านการศึกษา เช่น นิสิตเกิดกระบวนการเรียนรู้ อาจารย์มีการปรับเปลี่ยนกระบวนการทัศน์ เกิดความรู้ใหม่ ซึ่งสามารถนำไปสู่การปรับเปลี่ยนพฤติกรรม เกิดนักวิจัยหน้าใหม่และเกิดผลงานวิจัย
- ด้านเศรษฐกิจ เช่น เกิดรายได้ ลดรายจ่าย ประหยัดต้นทุน และเพิ่มผลผลิต

### บทที่ 2 วิธีดำเนินงาน

- ขั้นตอนการดำเนินงาน (เป็นรายละเอียดที่ผู้ดำเนินงานต้องระบุเอง เพื่อสะท้อนให้เห็นกระบวนการตั้งแต่ระยะต้นน้ำ กลางน้ำ ปลายน้ำ
  - กระบวนการ PDCA โดยการจัดทำแผนการดำเนินงานแบบมีส่วนร่วมร่วมกับชุมชน
  - ระยะเวลา และแผนการดำเนินงาน

### บทที่ 3 ผลการดำเนินงาน

ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ เช่น

- การบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงาน (อิงตามวัตถุประสงค์โครงการ)
- การบรรลุผลประเมินตัวชี้วัดความสำเร็จ
  - ความพึงพอใจ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80

- จำนวนผู้เข้าร่วมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ของกลุ่มเป้าหมายที่ได้ระบุไว้ในข้อเสนอโครงการ
- ผลตอบแทนทางสังคมจากการลงทุน (SROI) ไม่น้อยกว่า 1.5
- ผลประเมินตัวชี้วัดความสำเร็จอื่น ๆ ที่ระบุไว้ในโครงการ
- การบรรลุผลประเมินตัวชี้วัดความสำเร็จ
- จำนวนและรายละเอียดการนำผลงานวิจัย นวัตกรรม หรือเทคโนโลยีที่นำไปถ่ายทอดองค์ความรู้แก่ชุมชน และสังคมผ่านการบริการวิชาการ
  - ผลงานวิจัยที่นำไปถ่ายทอด
  - นวัตกรรมที่นำไปถ่ายทอด
  - เทคโนโลยีที่นำไปถ่ายทอด
- อธิบายให้เห็นการเป็นชุมชนต้นแบบหรือศักยภาพในการบริหารจัดการตนเอง และสามารถพัฒนาเป็นแหล่งเรียนรู้หรือเป็นแบบอย่างการปฏิบัติที่ดีแก่ชุมชนอื่น ๆ ที่มีหลักฐานที่ปรากฏชัดเจน เช่น หลักฐานที่ชุมชนอื่นเข้ามาศึกษาดูงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หรือ หลักฐานการขยายผลการดำเนินงานไปยังชุมชนอื่น หรือ หลักฐานการได้รับรางวัล/การเชิดชูเกียรติให้เป็นแหล่งเรียนรู้หรือ หลักฐานการได้รับเชิดชูเกียรติให้เป็นชุมชนต้นแบบ เป็นต้น

#### บทที่ 4 การบูรณาการและการเกิดประโยชน์และสร้างคุณค่าต่อสังคมและชุมชน

1. ประโยชน์และสร้างคุณค่าต่อระดับหลักสูตร/สถาบัน/คณะ
2. ระดับมหาวิทยาลัย (4In1) หรือที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และอัตลักษณ์
  - การบริการวิชาการแก่สังคม  
(ระบุความสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมโครงการ และการนำผลการประเมินไปปรับปรุงในการดำเนินงานหรือต่อยอดโครงการอย่างไร)
  - การนำไปใช้กับการเรียนการสอน  
(ระบุรายวิชา ผลสำเร็จของการบูรณาการและการนำผลการประเมินไปปรับปรุงในการดำเนินงานและรายวิชาที่บูรณาการอย่างไร)
  - การนำไปใช้กับการวิจัย (ถ้ามี)  
(ระบุโครงการวิจัย ผลสำเร็จของการบูรณาการและการนำผลการประเมินไปปรับปรุงในการดำเนินงานหรือต่อยอดผลงานวิจัยอย่างไร)
  - การนำไปใช้กับการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (ถ้ามี)  
(ระบุผลสำเร็จของการบูรณาการและการนำผลการประเมินไปปรับปรุงในการดำเนินงานหรืองานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมอย่างไร)
3. ระดับสังคม ชุมชน และภาคีเครือข่าย
  - ผลกระทบที่เกิดประโยชน์และสร้างคุณค่าต่อสังคมและชุมชน (เข้มแข็งและยั่งยืน)
  - หรือการสะท้อนสู่มิติทางสังคม (การศึกษา วัฒนธรรม) เศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อม

#### บทที่ 5 สรุปผลการดำเนินงาน

รายละเอียดการดำเนินงานโดยย่อ (Summary)  
 ร้อยละความพึงพอใจของชุมชน/นิสิต  
 ผลตอบแทนทางสังคมจากการลงทุน (SROI)  
 อุปสรรค ปัญหา และวิธีแก้ไขที่ได้ดำเนินการไป  
 ปัจจัยที่แห่งความสำเร็จ ปัจจัยแห่งความล้มเหลว  
 บทเรียนการดำเนินโครงการ และข้อเสนอแนะ  
 ก้าวต่อไปหรือความต่อเนื่องของการดำเนินโครงการ

### ภาคผนวก

1. ข้อเสนอโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (ฉบับที่ได้รับอนุมัติ)
2. แผนการดำเนินงานแบบมีส่วนร่วมกับชุมชน
3. ภาพนวัตกรรม/เทคโนโลยีที่นำไปถ่ายทอด
4. ภาพกิจกรรมโครงการ
5. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
6. ลายเซ็น/ที่อยู่/เบอร์โทรศัพท์ ผู้เข้าร่วมโครงการ
7. เอกสารประกอบรายวิชา/หลักสูตรที่บูรณาการฯ (มคอ.3 , มคอ.5)
8. เอกสารประกอบผลงานวิจัยที่บูรณาการฯ (ผลงาน/โครงการวิจัย) *(ถ้ามีการบูรณาการ)*
9. เอกสารประกอบผลงานสร้างสรรค์ นวัตกรรมกรรม ที่บูรณาการ (โครงการ/ผลงาน/นวัตกรรม)
10. เอกสารประกอบทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่บูรณาการ (โครงการ/ภาพถ่าย)
11. หลักฐานความร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษา/ชุมชน
12. หลักฐานข้อมูลการเป็นแหล่งเรียนรู้หรือเป็นแบบอย่างการปฏิบัติที่ดีแก่ชุมชนอื่น ๆ เช่น หลักฐานที่ชุมชนอื่นเข้ามาศึกษาดูงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้
13. หลักฐานการได้รับรางวัล/การเชิดชูเกียรติให้เป็นแหล่งเรียนรู้หรือหลักฐานการเป็นชุมชนต้นแบบ
14. หลักฐานการประเมินผลตอบแทนทางสังคมจากการลงทุน (SROI)

### สรุปรายงานการใช้จ่ายเงิน

สรุปตามหมวดงบประมาณที่เสนอขอ

1. งบบุคลากร
2. งบดำเนินการ
  - หมวดค่าวัสดุ
  - ค่าใช้สอย
  - ค่าดำเนินการ
  - ค่าจัดทำวีดิทัศน์
  - ค่าจัดนิทรรศการแสดงผลงาน เป็นต้น

### ภาคผนวก ฉ

#### เอกสารเชิญคณะกรรมการเข้าร่วมการประชุมและเอกสารการเงินที่เกี่ยวข้อง

- บันทึกข้อความเชิญคณะกรรมการเข้าร่วมประชุม
- บันทึกข้อความขออนุมัติเงินในการจัดประชุม
- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินในการจัดประชุม

-ตัวอย่าง- บันทึกข้อความเชิญคณะกรรมการเข้าร่วมประชุม



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ โทร.043-754416 ต่อ 1757

ที่ อว 0605.1(9)

วันที่ กันยายน 2568

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นประธานในการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบริการวิชาการ ครั้งที่ 8/2568

เรียน อธิการบดี

ตามที่ ท่านเป็นประธานคณะกรรมการบริหารงานบริการวิชาการ เพื่อทำหน้าที่บริหารงานบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยมหาสารคามให้เป็นที่ไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และตอบสนองต่อนโยบายของชาติ สอดคล้องกับเกณฑ์การรับรองปฏิบัติราชการและเกณฑ์การประเมินต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย นั้น

ดังนั้น เพื่อให้งานบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยเป็นที่ไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นประธานในการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบริการวิชาการ ครั้งที่ 8/2568 เพื่อพิจารณาแนวทางการบริหารงานและการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ด้านบริการวิชาการ ในวันจันทร์ ที่ 22 กันยายน 2568 เวลา 13.00-16.30 น. ณ ห้องประชุม 2 อาคารบรมราชกุมารี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเป็นประธานการประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ  
กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารงานบริการวิชาการ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ โทร.043-754416 ต่อ 1757

ที่ อว 0605.1(9)

วันที่ กันยายน 2568

เรื่อง ขอเรียนเชิญเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบริการวิชาการ ครั้งที่ 8/2568

เรียน คณะกรรมการบริหารงานบริการวิชาการ

ตามที่ มหาวิทยาลัยแต่งตั้งท่านเป็นคณะกรรมการบริหารงานบริการวิชาการ เพื่อทำหน้าที่บริหารงานบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยมหาสารคามให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และตอบสนองต่อนโยบายของชาติ สอดคล้องกับเกณฑ์คำรับรองปฏิบัติราชการและเกณฑ์การประเมินต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย นั้น

ดังนั้น เพื่อให้งานบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย จึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบริการวิชาการ ครั้งที่ 8/2568 เพื่อพิจารณาแนวทางการบริหารงานและการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ด้านบริการวิชาการ ในวันจันทร์ ที่ 22 กันยายน 2568 เวลา 13.00–16.30 น. ณ ห้องประชุม 2 อาคารบรมราชกุมารี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ  
กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารงานบริการวิชาการ

**-ตัวอย่าง- บันทึกข้อความขออนุมัติเงินในการจัดประชุม**



## บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** กองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ โทร.043-754416 ต่อ 1757

**ที่** อว 0605.1(9)

**วันที่** กันยายน 2568

**เรื่อง** ขออนุมัติเงิน

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน วิจัย และนวัตกรรม

ด้วย กองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการกำหนดจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบริการวิชาการ ครั้งที่ 8/2568 เพื่อพิจารณาแนวทางการบริหารงานและการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ด้านบริการวิชาการ ในวันจันทร์ ที่ 22 กันยายน 2568 เวลา 13.00-16.30 น. ณ ห้องประชุม 2 อาคารบรมราชกุมารี ทั้งนี้เพื่อให้การจัดกิจกรรมดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติเงินในการดำเนินงาน ดังนี้

1. ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ
  - จำนวน 1 คน x 500 บาท x 1 ครั้ง เป็นเงิน 500 บาท
  - จำนวน 8 คน x 300 บาท x 1 ครั้ง เป็นเงิน 2,400 บาท
  - จำนวน 2 คน x 200 บาท x 1 ครั้ง เป็นเงิน 400 บาท
2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (จำนวน 15 คน x 40 บาท x 1 มื้อ) เป็นเงิน 600 บาท

รวมเป็นเงินที่ขออนุมัติ จำนวน **3,900 บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)** โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ค่ารับรองและพิธีการ รหัสงบ 6820709128 และงบค่าตอบแทน รหัสงบ 6820709004 (รายละเอียดดังเอกสารแนบท้าย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ ..... ผู้ขออนุมัติ  
(.....)  
นักวิชาการศึกษา

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบ  
(.....)  
นักวิชาการเงินและบัญชี

ลงชื่อ ..... หัวหน้าหน่วยงาน  
(.....)

ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ  
(.....)

รองอธิการบดีที่กำกับดูแลงานบริการวิชาการ

**-ตัวอย่าง- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินในการจัดประชุม**



## บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** กองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ โทร.043-754416 ต่อ 1757

**ที่** อว 0605.1(9)

**วันที่** กันยายน 2568

**เรื่อง** ขออนุมัติเบิกเงิน

เรียน รองอธิการบดี

ตามที่ กองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการได้จัดการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบริการวิชาการ ครั้งที่ 8/2568 เพื่อพิจารณาแนวทางการบริหารงานและการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ด้านบริการวิชาการ ในวันจันทร์ ที่ 22 กันยายน 2568 เวลา 13.00–16.30 น. ณ ห้องประชุม 2 อาคารบรมราชกุมารี บัดนี้ การดำเนินการดังกล่าวได้สำเร็จจุล่งเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติเบิกเงินในการดำเนินงาน ดังนี้

1. ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ
 

- จำนวน 1 คน x 500 บาท x 1 ครั้ง	เป็นเงิน	500 บาท
- จำนวน 8 คน x 300 บาท x 1 ครั้ง	เป็นเงิน	2,400 บาท
- จำนวน 2 คน x 200 บาท x 1 ครั้ง	เป็นเงิน	400 บาท
2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (จำนวน 15 คน x 40 บาท x 1 มื้อ) เป็นเงิน 600 บาท

รวมเป็นเงินที่ขออนุมัติ จำนวน **3,900 บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)** โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ค่ารับรองและพิธีการ รหัสงบ 6820709128 และงบค่าตอบแทน รหัสงบ 6820709004 (รายละเอียดดังเอกสารแนบท้าย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ ..... ผู้ขออนุมัติ  
(.....)  
นักวิชาการศึกษา

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบ  
(.....)  
นักวิชาการเงินและบัญชี

ลงชื่อ ..... หัวหน้าหน่วยงาน  
(.....)

ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ  
(.....)  
รองอธิการบดีที่กำกับดูแลงานบริการวิชาการ

ประวัติย่อของผู้เขียน

## ประวัติย่อของผู้เขียน

ชื่อ	นางรัชญา อ่อนนางไย
วันเกิด	วันที่ 20 ตุลาคม พ.ศ. 2526
สถานที่เกิด	บ้านเลขที่ 73 หมู่ 8 ตำบลแสนชาติ อำเภอจันทาร จังหวัดร้อยเอ็ด
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	บ้านเลขที่ 482 หมู่ 1 ตำบลท่าขอนยาง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม
ตำแหน่งหน้าที่การงาน	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	กองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2548	ปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ.) สาขาเทคโนโลยีชีวภาพ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
พ.ศ. 2558	ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต (กศ.ม.) สาขาวิจัยการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม