



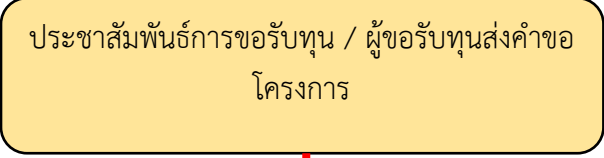
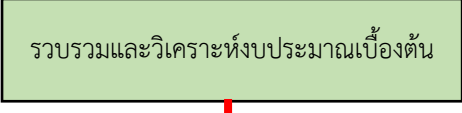
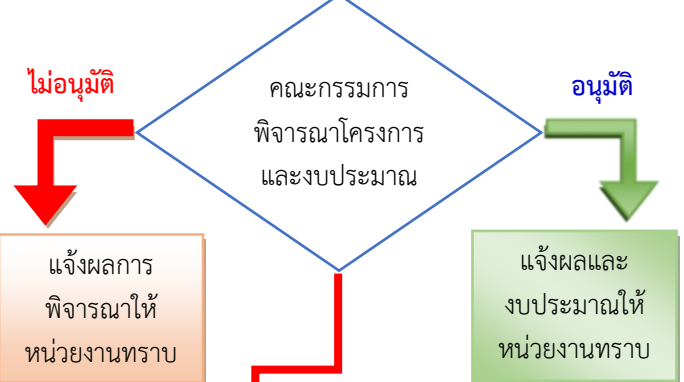
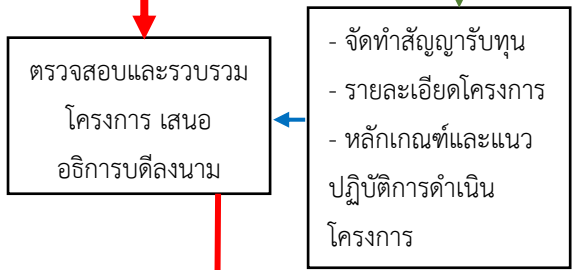
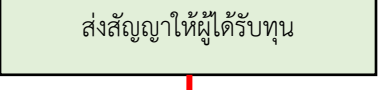
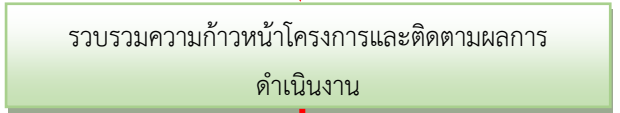
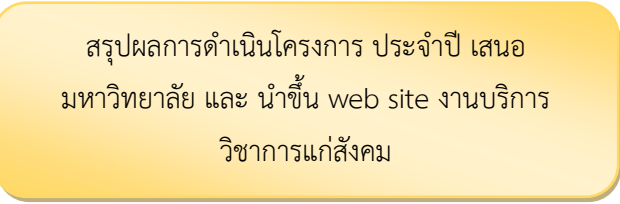
แนวปฏิบัติด้านการบริการวิชาการแก่สังคม

ฝ่ายบริการเผยแพร่ทางไกล สำนักการศึกษาต่อเนื่อง

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

พ.ศ. 2566

Work Flow งานบริการวิชาการแก่สังคม (ลักษณะให้เปล่า)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
1		1 เดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เวียนหน่วยงานภายใน เรื่องการขอรับทุนจัดโครงการบริการวิชาการแก่สังคม</li> <li>- ผู้ขอรับทุนส่งคำขอ รด.บส.1 สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จาก เว็บไซต์ สำนักการศึกษาต่อเนื่องโครงการบริการวิชาการแก่สังคม <a href="https://www.stou.ac.th/study/sumrit/ASSP/index.asp">https://www.stou.ac.th/study/sumrit/ASSP/index.asp</a></li> </ul>
2		2 สัปดาห์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมและตรวจสอบรายละเอียดโครงการและคำขอรับทุน</li> <li>- วิเคราะห์งบประมาณโครงการให้เป็นไปตามเกณฑ์ข้อบังคับ มสธ.</li> </ul>
3		2 สัปดาห์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเตรียมประชุมคณะกรรมการโครงการบริการวิชาการแก่สังคม พิจารณาโครงการและงบประมาณในการจัดทำโครงการ</li> <li>- จัดประชุมคณะกรรมการฯ</li> <li>- จัดทำรายงานการประชุม</li> </ul>
4		1 เดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำสัญญารับทุนโครงการฉบับจริงและรายละเอียดโครงการที่ปรับแก้ตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรให้ และจัดทำประกาศ เพื่อเสนออธิการบดีลงนามต่อไป</li> </ul>
5		2 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งสัญญาฉบับจริงให้กับหัวหน้าโครงการ</li> </ul>
6		ทุก ๆ 2 เดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมโครงการทุก 3 เดือน และ 6 เดือน</li> </ul>
7		1 เดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปผลการดำเนินโครงการที่ได้จัดทำโครงการเรียบร้อยแล้ว เสนอมหาวิทยาลัยและนำขึ้น web site งานบริการวิชาการแก่สังคม ของสำนัก</li> </ul>

**\*\*หมายเหตุ**

- ให้คำปรึกษาผู้ที่สนใจจัดทำโครงการบริการวิชาการแก่สังคม **ตลอดทั้งปี**
- จัดทำข้อมูลและอัปเดตข้อมูลขึ้น Web Site งานบริการวิชาการแก่สังคม **ตลอดทั้งปี**

## โครงการบริการวิชาการแก่สังคม (ลักษณะพึ่งพาตนเอง)

ขั้นตอนในการนำเสนอโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ลักษณะพึ่งพาตนเอง แบบมีคู่สัญญาจ้าง (มีผู้รับจ้าง)

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; background-color: #fff9c4;">จัดเตรียมเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอและจัดทำบันทึกการลงนามสัญญา</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">จัดทำบันทึกลงนามหนังสือมอบอำนาจโครงการ ให้ท่านอธิการบดีลงนาม</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">จัดเตรียมเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอโครงการ</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">อธิการบดีลงนามแล้ว หัวหน้าโครงการนำไปดำเนินการต่อไป</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">หัวหน้าโครงการทำบันทึกถึง สำนักการศึกษาต่อเนื่อง เพื่อจัดทำบันทึกมอบอำนาจในการลงนามสัญญา</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">จัดเตรียมเอกสารประกอบในการลงนามสัญญาโครงการ</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">อธิการบดีลงนามแล้ว หัวหน้าโครงการนำไปดำเนินการต่อไป</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">หัวหน้าโครงการทำบันทึก ถึง สำนักการศึกษาต่อเนื่อง เพื่อเบิกจ่ายเงินจากโครงการ</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; background-color: #fff9c4;">ฝ่ายบริการเผยแพร่ทางไกล จัดส่งไปยังสำนักเลขานุการของสำนัก</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าโครงการส่งบันทึกขอความอนุเคราะห์ให้งานบริการวิชาการแก่สังคมจัดทำเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอและลงนามสัญญากับหน่วยงานที่จ้างจัด</li> <li>- จัดทำบันทึกมอบอำนาจจากอธิการบดี การยื่นข้อเสนอโครงการ พร้อมแนบหนังสือจ้างจัดโครงการ รายละเอียดของหน่วยงานภายนอกถึงหัวหน้าโครงการ</li> <li>- เอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอโครงการ ประกอบด้วย สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ท่านอธิการบดี</li> <li>- เอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอโครงการ</li> <li>- คำสั่งต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย</li> <li>- ท่านอธิการบดีลงนามแล้ว ส่งมอบต่อให้หัวหน้าโครงการนำไปดำเนินการต่อไป</li> <li>- หัวหน้าโครงการ เมื่อได้ยื่นข้อเสนอโครงการผ่านแล้ว แจ้งกลับมาถึง สำนักการศึกษาต่อเนื่อง เพื่อได้จัดทำบันทึกมอบอำนาจจากอธิการบดี ในการลงนามสัญญาโครงการ พร้อมแนบหนังสือจ้างจัดโครงการ สัญญาจ้าง ที่จะต้องลงนามจริง</li> <li>- เอกสารประกอบการทำสัญญา ประกอบด้วย สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ท่านอธิการบดี</li> <li>- หนังสือมอบอำนาจ ในการลงนามสัญญาโครงการที่อธิการบดีได้ลงนามแล้ว</li> <li>- คำสั่งต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย</li> <li>- ท่านอธิการบดีลงนามแล้ว ส่งมอบต่อให้หัวหน้าโครงการนำไปดำเนินการต่อไป</li> <li>- เมื่อหัวหน้าโครงการดำเนินโครงการเรียบร้อยแล้ว จะทำเรื่อง เบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ถึง สำนักการศึกษาต่อเนื่อง เพื่อให้สำนักดำเนินการตัดงบ เข้ามหาวิทยาลัย 15% หัวหน้าโครงการ 85%</li> <li>- ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการโอนเงินเข้ามหาวิทยาลัย</li> <li>- เลขบัญชีของผู้รับเงิน</li> <li>- โครงการที่ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว อยู่ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วย การบริการวิชาการแก่สังคม พ.ศ.2563, ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายสำหรับการบริการวิชาการแก่สังคมในลักษณะพึ่งพาตนเอง พ.ศ.2565, ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ วิธีการเบิกค่าใช้จ่าย และการบริหารจัดการ สำหรับการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมในลักษณะพึ่งพาตนเอง พ.ศ.2565</li> <li>- หลักฐานสำเนาหนังสือมอบอำนาจที่อธิการบดีได้ลงนาม</li> <li>- ส่งรายละเอียดทั้งหมดที่ได้ตรวจสอบแล้ว ไปยัง การเงินของ สำนักเลขานุการ เพื่อดำเนินการตัดยอดเงิน และทำบันทึกส่งไปยังกองคลังต่อไป</li> </ul>

## โครงการบริการวิชาการแก่สังคม (ลักษณะพึ่งพาตนเอง)

ขั้นตอนในการนำเสนอโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ลักษณะพึ่งพาตนเอง **แบบไม่มีคู่สัญญาจ้าง (ไม่มีเอกสารสัญญาจ้าง)**

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; background-color: #ffff00;">                     จัดเตรียมเอกสารประกอบการและจัดทำบันทึกการขออนุมัติการดำเนินโครงการ                 </div> <div style="text-align: center; color: red; font-size: 2em;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการให้ท่านอธิการบดีลงนาม / ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ                 </div> <div style="text-align: center; color: red; font-size: 2em;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     อธิการบดี / ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนาม แล้วหัวหน้าโครงการนำไปดำเนินการต่อไป                 </div> <div style="text-align: center; color: red; font-size: 2em;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     หัวหน้าโครงการทำบันทึก ถึง สำนักการศึกษาต่อเนื่อง เพื่อเบิกจ่ายเงินจากโครงการ                 </div> <div style="text-align: center; color: red; font-size: 2em;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #ffff00;">                     ฝ่ายบริการเผยแพร่ทางไกล จัดส่งไปยังสำนักเลขานุการของสำนัก                 </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าโครงการส่งบันทึกขอความอนุเคราะห์ให้งานบริการวิชาการแก่สังคมจัดทำเอกสารประกอบการขออนุมัติการดำเนินโครงการ</li> <li>- จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการให้อธิการบดี / ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ลงนาม พร้อมแนบโครงการ รายละเอียดของหน่วยงานภายนอกถึงหัวหน้าโครงการ (ถ้ามี) และ แนบบมติคณะกรรมการประจำสำนักการศึกษาต่อเนื่อง</li> <li>- ท่านอธิการบดี / ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ลงนามแล้ว ส่งมอบต่อให้หัวหน้าโครงการนำไปดำเนินการต่อไป</li> <li>- เมื่อหัวหน้าโครงการดำเนินโครงการเรียบร้อยแล้ว จะทำเรื่อง เบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ถึง สำนักการศึกษาต่อเนื่อง เพื่อให้สำนักดำเนินการตั้งงบประมาณวิทยาลัย 15% หัวหน้าโครงการ 85%</li> <li>- ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการโอนเงินเข้ามหาวิทยาลัย</li> <li>- เลขบัญชีของผู้รับเงิน</li> <li>- โครงการที่ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว อยู่ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วย การบริการวิชาการแก่สังคม พ.ศ. 2563, ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายสำหรับการบริการวิชาการแก่สังคมในลักษณะพึ่งพาตนเอง พ.ศ.2565, ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ วิธีการเบิกค่าใช้จ่าย และการบริหารจัดการ สำหรับการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมในลักษณะพึ่งพาตนเอง พ.ศ.2565</li> <li>- หลักฐานสำเนาหนังสือมอบอำนาจให้อธิการบดีได้ลงนาม</li> <li>- ส่งรายละเอียดทั้งหมดที่ได้ตรวจสอบแล้ว ไปยัง การเงินของ สำนักเลขานุการ เพื่อดำเนินการตัดยอดเงิน และทำบันทึกส่งไปยังกองคลังต่อไป</li> </ul>