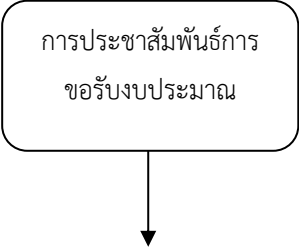
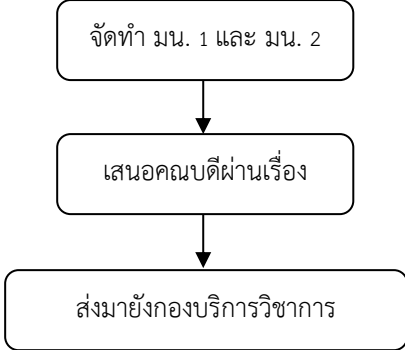
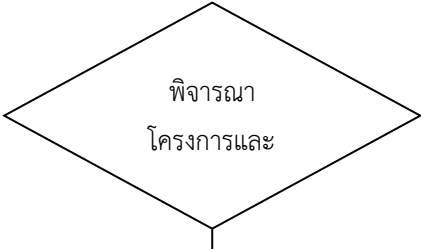
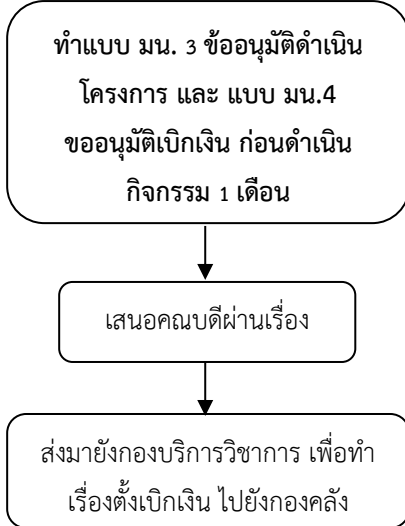
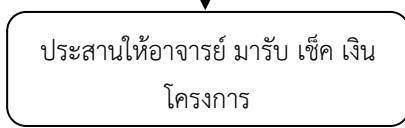


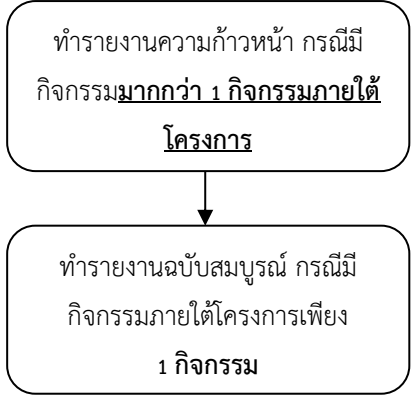
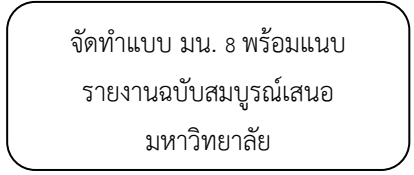
แนวทางการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแก่สังคม
ประจำปีงบประมาณ 2557

แนวทางการดำเนินงาน		ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1. การประชาสัมพันธ์การยื่นข้อเสนอโครงการบริการวิชาการแก่สังคม		<ul style="list-style-type: none"> - กองบริการวิชาการ จัดทำบันทึกข้อความเวียนแจ้งคณะ/หน่วยงานประชาสัมพันธ์การขอรับทุนอุดหนุนโครงการบริการวิชาการแก่สังคม โดย <ul style="list-style-type: none"> ● จัดส่ง e-mail All User ของมหาวิทยาลัย ● จัดส่งหนังสือไปยังคณะ/หน่วยงานต่าง ๆ 		กองบริการวิชาการ
2. การยื่นข้อเสนอโครงการ		<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าโครงการ จัดทำบันทึกข้อความขอส่งข้อเสนอโครงการ (แบบ มน. 1) พร้อมแบบฟอร์มการขอรับทุนอุดหนุน (แบบ มน. 2) เพื่อขอยื่นข้อเสนอโครงการ - เสนอเรื่องผ่านคณบดี หรือหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อทราบและพิจารณาผ่านเรื่อง - จัดส่งมายังกองบริการวิชาการ ดำเนินการรวบรวมข้อเสนอโครงการทั้งหมด พร้อมจัดทำข้อมูลเพื่อการประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณโครงการ ในแต่ละปี 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบ มน. 1 - แบบ มน. 2 	หัวหน้าโครงการ
3. การพิจารณาจัดสรรงบประมาณโครงการบริการวิชาการแก่สังคม		<ul style="list-style-type: none"> - กองบริการวิชาการ จัดทำสรุปผลการดำเนินงานโครงการ และเปรียบเทียบข้อมูลของโครงการ - จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ดำเนินการพิจารณากลับกรองการยื่นข้อเสนอโครงการ และงบประมาณ 		คณะกรรมการพิจารณาโครงการบริการวิชาการฯ และกองบริการวิชาการ

ผ่าน

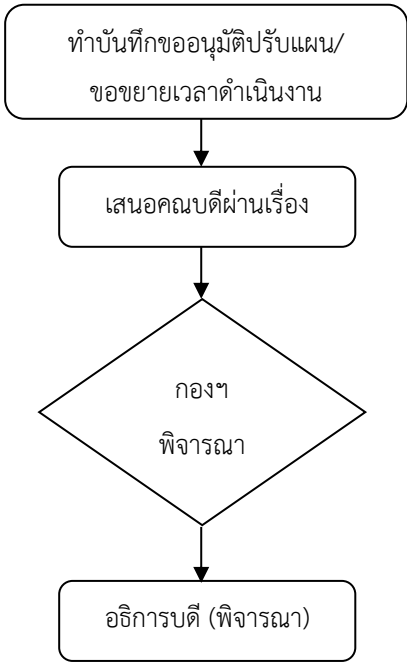
แนวทางการดำเนินงาน		ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
		<ul style="list-style-type: none"> - การพิจารณาจัดสรรงบประมาณโครงการ ยึดหลักเกณฑ์การพิจารณาตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณ - จัดทำสรุปผลการพิจารณาจัดสรรโครงการบริการวิชาการแก่สังคม และแจ้งผลการดำเนินงานไปยังคณะ/หน่วยงาน ต่าง ๆ เพื่อขออนุมัติดำเนินงานและทำแบบข้อตกลงฯต่อไป 		
<p>4. การทำแบบข้อตกลงการดำเนินงานและติดตามโครงการบริการวิชาการแก่สังคม</p>	<p style="text-align: center;">ผ่าน</p> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">เชิญอาจารย์ลงนามในแบบข้อตกลงฯ</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">ส่งแบบข้อตกลงถึง คณะ 1 ชุด และหัวหน้าโครงการ 1 ชุด</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> - กองบริการวิชาการ จัดทำบันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณาจัดสรรงบประมาณโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ผ่านไปยังต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ - กองบริการวิชาการ จัดทำแบบข้อตกลงการดำเนินงานและติดตามโครงการบริการวิชาการ จำนวน 2 ชุด และประสานงานยังหัวหน้าโครงการเพื่อตรวจสอบแบบข้อตกลงฯ เพื่อเสนอไปยังคณะ/หน่วยงานต้นสังกัด พิจารณาลงนามตามลำดับขั้น - หลังจากที่หัวหน้าโครงการ เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน และหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด ลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้จัดส่งแบบข้อตกลงกลับมายังกองบริการวิชาการ เพื่อทำการเสนอต่อผู้บริหารของมหาวิทยาลัยต่อไป - กองบริการวิชาการ จัดส่งแบบข้อตกลงการดำเนินงานและติดตามโครงการบริการวิชาการ จำนวน 2 ชุด เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ● หัวหน้าโครงการ (คู่ฉบับ) ● กองบริการวิชาการ (ต้นฉบับ) 		กองบริการวิชาการ

แนวทางการดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	
<p>5. การขออนุมัติดำเนินงานโครงการ ละขออนุมัติเบิกเงินโครงการบริการวิชาการแก่สังคม</p>	 <pre> graph TD A[ทำแบบ มน. 3 ขออนุมัติดำเนินโครงการ และ แบบ มน.4 ขออนุมัติเบิกเงิน ก่อนดำเนินกิจกรรม 1 เดือน] --> B[เสนอคณบดีผ่านเรื่อง] B --> C[ส่งมายังกองบริการวิชาการ เพื่อทำเรื่องตั้งเบิกเงิน ไปยังกองคลัง] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าโครงการ จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ และขออนุมัติเบิกเงิน ภายใต้โครงการบริการวิชาการแก่สังคม - เสนอเรื่องเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน และหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อโปรดทราบ และพิจารณาผ่านเรื่อง - จัดส่งเอกสารมายังกองบริการวิชาการ เพื่อเสนอขออนุมัติการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ และขออนุมัติเบิกเงิน ภายใต้โครงการบริการวิชาการแก่สังคม ต่อผู้บริหารของมหาวิทยาลัยอนุมัติ - การขออนุมัติเบิกเงินตามแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ จะต้องดำเนินการจัดทำแผนการเบิกจ่าย ก่อนการเริ่มดำเนินงานโครงการ 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบ มน. 3 - แบบ มน. 4 	<p>หัวหน้าโครงการ และกองบริการวิชาการ</p>
<p>6. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการบริการวิชาการแก่สังคม</p>	 <pre> graph TD A[ประสานให้อาจารย์ มารับ เช็ค เงินโครงการ] --> B[] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - กองบริการวิชาการ จัดทำขออนุมัติแผนการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการบริการวิชาการ เสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติแผนในภาพรวม - ทุก ๆ เดือนที่มีแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ กองบริการวิชาการ ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนโครงการบริการวิชาการ โดยใช้เอกสารแนบการเบิกจ่ายตามที่หัวหน้าโครงการได้ส่งเรื่องมาเพื่อขออนุมัติก่อนหน้า - กองบริการวิชาการ จัดทำเอกสารผ่านระบบ GFMS และระบบบัญชี 3 มิติ เพื่อทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินส่งไปยังกองคลัง 		<p>กองบริการวิชาการ</p>

แนวทางการดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
		<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อได้รับเช็คจากกองคลังเรียบร้อยแล้ว กองบริการวิชาการจะดำเนินการประสานงานให้หัวหน้าโครงการ หรือ เจ้าหน้าที่การเงินของคณะ/หน่วยงานเพื่อติดต่อขอรับเช็คต่อไป 	
<p>7. การรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของโครงการบริการวิชาการแก่สังคม</p>	 <pre> graph TD A[ทำรายงานความก้าวหน้า กรณีมีกิจกรรมมากกว่า 1 กิจกรรมภายใต้โครงการ] --> B[ทำรายงานฉบับสมบูรณ์ กรณีมีกิจกรรมภายใต้โครงการเพียง 1 กิจกรรม] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ทุกเดือน หัวหน้าโครงการจะต้องจัดทำรายงานการติดตามการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของโครงการบริการวิชาการ ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด - หัวหน้าโครงการจัดทำบันทึกข้อความขอจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดมายังกองบริการวิชาการ - กองบริการวิชาการ ตรวจสอบและรวบรวมจัดทำสรุปผลการดำเนินงาน และรายงานผลต่อมหาวิทยาลัยทราบ - เมื่อกองบริการวิชาการ ตรวจสอบแล้วว่าการรายงานผลตามตัวชี้วัดไม่เป็นไปตามสัญญาการรับทุน กองบริการวิชาการจะส่งเอกสารกลับคืนให้กับหัวหน้าโครงการเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบ มน. 7 <p>หัวหน้าโครงการ</p>
<p>8. การรายงานปิดโครงการและรายงานสรุปการใช้จ่ายเงิน พร้อมจัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์</p>	 <pre> graph TD A[จัดทำแบบ มน. 8 พร้อมแนบรายงานฉบับสมบูรณ์เสนอมหาวิทยาลัย] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อหัวหน้าโครงการ ดำเนินงานโครงการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จะต้องจัดทำรายงานปิดโครงการและรายงานสรุปการใช้จ่ายเงิน พร้อมจัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ - หัวหน้าโครงการ จัดทำบันทึกข้อความขอปิดโครงการ และรายงานสรุปการใช้จ่ายเงิน พร้อมจัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ - ถ่ายสำเนาหลักฐานการจ่ายเงินตามจำนวนเงินที่ใช้ไปในโครงการ - กองบริการวิชาการ จัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบ มน. 8 - รายงานฉบับสมบูรณ์ จำนวน 2 เล่ม <p>หัวหน้าโครงการ</p>

แนวทางการดำเนินงาน		ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
		- รายงานฉบับสมบูรณ์ของโครงการบริการวิชาการแก่สังคม จะต้อง ระบุรายละเอียดการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้ชัดเจนและครบถ้วน และจัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ ภายใน 60 วัน		

แนวทางการปฏิบัติ กรณีมีการปรับแผน

แนวทางการดำเนินงาน		ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
<p>9. การขอปรับแผนการดำเนินงาน และการขยายระยะเวลาดำเนินงาน โครงการบริการวิชาการแก่สังคม</p>	 <pre> graph TD A[ทำบันทึกขออนุมัติปรับแผน/ ขอขยายเวลาดำเนินงาน] --> B[เสนอคณบดีผ่านเรื่อง] B --> C{กองฯ พิจารณา} C --> D[อธิการบดี (พิจารณา)] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าโครงการ จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติปรับแผนการดำเนินงาน และการขอขยายระยะเวลาการดำเนินงานโครงการ โดยระบุเหตุผลการขอให้ชัดเจน ผ่านเจ้าหน้าที่ประสานงาน และเสนอผ่านหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อทราบ และพิจารณาผ่านเรื่อง - ส่งเอกสารมายังกองบริการวิชาการ เพื่อพิจารณาตรวจสอบรายละเอียดในการขอปรับเปลี่ยน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ โดยสามารถขอขยายเวลาได้ ครั้งละ ไม่เกิน 6 เดือน เสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้อยู่ใน ดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ (อธิการบดีมหาวิทยาลัยนครสวรรค์) - การขออนุมัติขยายระยะเวลาการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ จะต้องดำเนินการขออนุมัติก่อนวันครบกำหนดในสัญญา ไม่น้อยกว่า 15 วัน - ในการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแก่สังคม หัวหน้าโครงการจะต้องเป็นชี้แจงกรณีการปรับเปลี่ยนดังกล่าวต่อไป 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความขออนุมัติปรับแผนฯ และการขออนุมัติขยายระยะเวลาดำเนินงาน 	<p>หัวหน้าโครงการ</p>