

การจัดโครงการบริการวิชาการแบบให้เปล่า ระดับสาขาวิชา

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ร่างโครงการ /ขออนุมัติโครงการ/ ประชาสัมพันธ์โครงการ </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	เจ้าหน้าที่ร่างโครงการ, ขออนุมัติโครงการและงบประมาณ เมื่อเรียบร้อยแล้วให้ทำการประชาสัมพันธ์โดยการส่งหนังสือเชิญไปตามกลุ่มเป้าหมายที่ได้ตั้งไว้ในโครงการ	นักวิชาการ ศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ โครงการ โครงการสำหรับประชาสัมพันธ์
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> เอกสารประกอบการจัดโครงการ </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	นำเอกสารที่ได้จากวิทยากรหรือสาขาวิชาที่ต้องการให้จัดโครงการมาจัดทำเอกสารประกอบการประชุม ตามจำนวนกลุ่มเป้าหมาย	นักวิชาการ ศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> เอกสารประกอบการจัดโครงการ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> การเงิน </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	ทำเรื่องขออนุมัติยืมเงิน ในส่วนของค่าอาหารว่าง อาหารกลางวัน (ถ้ามี)	นักวิชาการ ศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความขอยืมเงิน ใบยืมเงิน สำเนาโครงการและกำหนดการจัดโครงการ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> พัสดุ </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	ทำเรื่องเสนอซื้อจ้างในส่วนของวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการจัดโครงการ	นักวิชาการ ศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> ใบเสนอซื้อจ้าง ใบเสนอราคา (ในกรณีวัสดุอุปกรณ์ราคาแพง)
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> วัสดุอุปกรณ์/ อาหารกลางวัน/ อาหารว่าง/ รถรับส่งวิทยากร/ </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	เตรียมจัดซื้อวัสดุ/อุปกรณ์ในการจัดโครงการ และติดต่อประสานงานอาหารกลางวัน อาหารว่างสำหรับผู้เข้าประชุม พร้อมทั้งประสานงานรถรับส่งวิทยากร หรือประสานจองที่รถสำหรับวิทยากร	นักวิชาการ ศึกษา	-
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ปิดบโครงการ/ สรุปรายงานผล/ ประชุมรายงานให้สาขาวิชาทราบ </div>	คืนข้อมูลเข้าระบบงานบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย และทำขออนุมัติเบิกเงิน พร้อมทั้งส่งหลักฐานการใช้เงินทั้งหมด ทำเล่มประเมินผลการจัดอบรมและประชุมสาขาวิชาเพื่อรายงานผลภายใน 15 วันหลังจากปิดโครงการ	นักวิชาการ ศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความชี้แจงงบประมาณ ใบยืม, ใบคืนเงิน หลักฐานประกอบการคืนเงิน เล่มรายงานผลการจัดโครงการ