Flow ขั้นตอนการเสนอขออนุมัติและดำเนินโครงการและงบประมาณการบริการวิชาการ

1.คณะเสนอโครงการบริการวิชาการประจำปีการศึกษาสอดคล้องตาม Action Plan และประมาณการค่าใช้จ่ายด้านบริการวิชาการ เสนอ ผอ.สำนักวิจัย บริการวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา (ดร.สุภาภรณ์ อุดมลักษณ์) กลั่นกรองและให้ความเห็นชอบ (ลงนาม) ต่อจากนั้นเลขาฯสำนักวิจัยฯ (คุณลักณา) แจ้งให้เลขาฯคณะวิชารับโครงการที่ลงนามคืน

⇩

2. เลขาฯคณะวิชาสแกนโครงการที่ได้รับการลงนามแล้วเข้าระบบ E-office พร้อมแนบประกาศมหาวิทยาลัยเนชั่นเรื่อง อนุมัติประมาณการรายละเอียดเงินสนับสนุนโครงการบริการวิชาการแก่สังคมของมหาวิทยาลัยประจำปีการศึกษา 2568 ส่งให้เลขาฯสำนักวิจัย

⇩

3. เลขาสำนักวิจัยฯส่งให้เจ้าหน้าที่งานบริการวิชาการ (ดร.วราลักษณ์) เพื่อนำเข้าวาระการประชุมอนุกรรมการวิจัยและบริการวิชาการตามรอบการประชุมประจำเดือน หมายเหตุ:ถ้ามีแก้ใขเจ้าหน้าที่งานบริการวิชาการส่งคืนเจ้าของโครงการเพื่อปรับแก้ขตามมติที่ประชุม

⇩

4. เจ้าหน้าที่บริการวิชาการเสนอ ผอ.สำนักวิจัย บริการวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา (ดร.สุภาภรณ์ อุดมลักษณ์) ในระบบ E-office

⇩

5. ผอ.สำนักวิจัย บริการวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษาส่งเอกสารไปบัญชีและผอ.สำนักอธิการบดี เพื่อตรวจสอบและเสนอผู้ช่วยอธิการบดี (ดร.อนันตพร วงศ์คำ)

⇩

6. ผู้ช่วยอธิการบดีส่งเอกสารไปเสนอรองอธิการบดีพิจารณา

⇩

7. รองอธิการบดีเสนออธิการบดีพิจารณาและลงนาม

⇩

8. อธิการบดีลงนามอนุมัติ เลขาฯอธิการบดีส่งเรื่องกลับไปยังคณะต้นทาง

⇩

9. เลขาฯคณะนำโครงการตัวจริงพร้อมแนบเอกสารโครงการที่ได้รับอนุมัติในระบบทุกขั้นตอนเสนอบัญชีเพื่อส่งเรื่องตั้งเบิกงบประมาณโครงการ

⇩

10. เจ้าหน้าที่บัญชีนำเสนอเอกสารทั้งหมดเสนอบัญชีกลางเพื่อรอจัดสรรเงินและโอนเข้าบัญชีเจ้าของโครงการ

⇩

11. หลังเสร็จสิ้นโครงการ ให้คณะวิชาสรุปผลโครงการ(ภายใน 1 เดือนหลังเสร็จสิ้นโครงการ) เสนอเจ้าหน้าที่งานบริการวิชาการ พร้อมแนบหลักฐานการใช้จ่ายทุกรายการเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการใช้งบประมาณของโครงการ

⇩

12. เจ้าหน้าที่งานบริการวิชาการแจ้ง ผอ.สำนักวิจัย บริการวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษาพิจารณาและปิดโครงการและเก็บเอกสารไว้ที่งานบริการวิชาการเพื่อเป็นหลักฐานสำหรับการประกันคุณภาพการศึกษาปีการศึกษา 2568 ระดับสถาบัน