

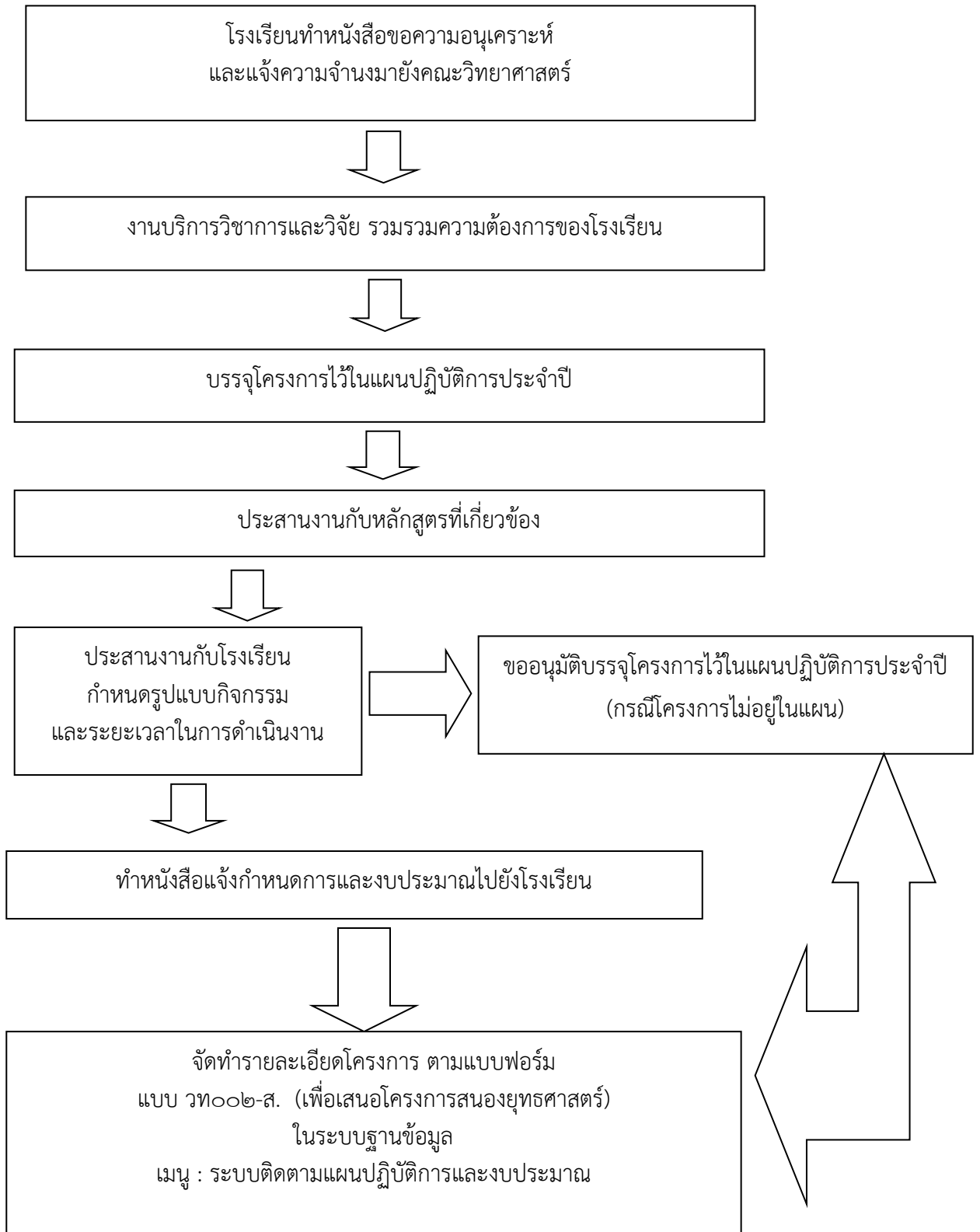
Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก

ภารกิจด้านการบริการวิชาการแก่สังคม เป็นภารกิจที่สำคัญของสถาบันการศึกษา ระดับอุดมศึกษา นอกเหนือจากการผลิตบัณฑิต การวิจัย และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม จากนโยบายและพันธกิจของมหาวิทยาลัยในการบริการวิชาการแก่สังคม คณะวิทยาศาสตร์ได้ดำเนินกิจกรรม ด้านการส่งเสริมกิจกรรมทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มาอย่างต่อเนื่อง ในการเป็นที่พึ่งทางวิชาการของ โรงเรียนและชุมชนในบริเวณใกล้เคียง โดยการถ่ายทอดเทคโนโลยีและองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์สู่ชุมชน ทั้งในรูปแบบของการอบรม สัมมนา ประชุมวิชาการ การจัดกิจกรรมค่ายวิทยาศาสตร์สำหรับเยาวชน รวมถึง การสร้างศูนย์เรียนรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ที่สนใจเข้ามาศึกษาเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ตลอดจนเป็นแหล่งอ้างอิงทางวิชาการ เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งและการพัฒนาที่ยั่งยืนของชุมชน สังคม

ซึ่งจากการดำเนินการด้านการให้บริการวิชาการและวิจัยที่ผ่านมา โรงเรียนต่างๆได้ ประสานงานขอรับบริการด้านการจัดกิจกรรมค่ายวิทยาศาสตร์สำหรับนักเรียน หรือกิจกรรมฝึกปฏิบัติการ ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอย่างต่อเนื่อง ทั้งที่อยู่ในแผนปฏิบัติการประจำปีและอยู่นอก แผนปฏิบัติการ ทำให้บางช่วงระยะเวลาการจัดกิจกรรมมีความซ้ำซ้อนกัน และมีความเร่งรีบในการจัด กิจกรรมโครงการ บางครั้งติดขัดในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

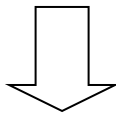
ในการนี้ ผู้จัดทำจึงได้จัดทำ Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ จากแหล่งทุนภายนอก ขึ้น เพื่อเป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงาน บุคลากรจากหลักสูตร สาขาวิชา เพื่อให้เกิดทิศทางการดำเนินงานที่สอดคล้องกัน สามารถนำมาวางแผนการทำงานร่วมกับโรงเรียนที่ให้การ สนับสนุนงบประมาณ และกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานให้มีความเหมาะสม เนื่องจากการสนับสนุน งบประมาณในการดำเนินการของแต่ละแหล่งทุน มีวัตถุประสงค์ต่างกัน การทำขั้นตอนในการดำเนินงานจะ ช่วยสร้างความรู้ ความเข้าใจ และเป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่ทำหน้าที่ด้านบริการวิชาการ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถดำเนินการจัดทำเอกสาร การขออนุมัติต่างๆ ได้อย่างถูกต้องและตรงกับวัตถุประสงค์ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและลดขั้นตอนในการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก
(กิจกรรมค่ายวิทยาศาสตร์สำหรับนักเรียน)

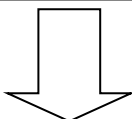


รายละเอียดโครงการ ตามแบบฟอร์ม
แบบ วท๐๐๒-ส. (เพื่อเสนอโครงการสนองยุทธศาสตร์)
ในระบบฐานข้อมูล
เมนู : ระบบติดตามแผนปฏิบัติการและงบประมาณ
ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

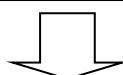
- รหัสโครงการ คณะวิทยาศาสตร์
- ชื่อโครงการ
- ผู้รับผิดชอบโครงการ
- หน่วยงานรับผิดชอบ
- โครงการตอบสนอง
 - ยุทธศาสตร์ของคณะวิทยาศาสตร์
 - เป้าหมายของการพลิกโฉมมหาวิทยาลัยแม่โจ้
 - แผน ๑๓ มหาวิทยาลัยแม่โจ้
 - Platform Reinventing
 - ยุทธศาสตร์ อว. (๒๕๖๖-๒๕๗๐)
 - ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี
- **ตัวบ่งชี้และเป้าหมาย** (พิจารณาเลือกตัวบ่งชี้ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์)
 - เชิงปริมาณ (วิธีการประเมิน)
 - เชิงคุณภาพ (วิธีการประเมิน)
- ระยะเวลาดำเนินการ(ประมาณการเพื่อบรรจุในแผน)
- งบประมาณ
รายรับ/รายจ่าย
- หลักการและเหตุผล (เบื้องต้น)
- วัตถุประสงค์
- ลักษณะกิจกรรม (รายละเอียดกิจกรรมที่เสนอดำเนินการ)



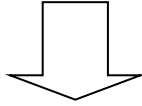
งานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ พิจารณา อนุมัติ วท๐๐๒-ส.



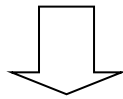
งานคลังและพัสดุ พิจารณา อนุมัติ วท๐๐๒-ส.



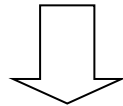
ผู้รับผิดชอบ หรือหน่วยงานเจ้าของโครงการ/ เสนออนุมัติโครงการผ่านระบบที่
เมนู : ระบบติดตามแผนปฏิบัติการและงบประมาณ กดเข้าสู่ระบบ
ใส่ Login /Password เดียวกับ erp ลงชื่อเข้าใช้ระบบ
เลือกชื่อโครงการที่ต้องขออนุมัติ



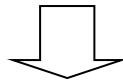
เพิ่มเลขที่หนังสือขออนุมัติ/ วันที่ขออนุมัติ /ระบุแหล่งงบประมาณ โดยเบิกจ่ายจาก
งบประมาณ : /ประเภทกิจกรรม /การบูรณาการองค์ความรู้ด้าน /สอดคล้องกับรายวิชา/
เอกสารแนบ/กดเพิ่มรายการ/และกดขออนุมัติ



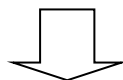
เสนอขออนุมัติโครงการผ่าน งานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ



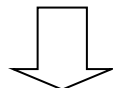
เสนอขออนุมัติโครงการผ่านงานคลังและพัสดุ



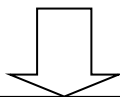
เสนอขออนุมัติโครงการผ่านผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี



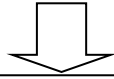
เสนอขออนุมัติโครงการผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์



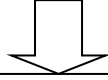
คณบดีอนุมัติโครงการ



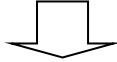
จัดทำขออนุมัติค่าใช้จ่ายที่อยู่ภายใต้โครงการ อาทิค่าตอบแทนวิทยากร
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
และประสานงานเรื่องใบเสนอราคา ทำแผนการเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ



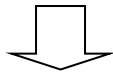
จัดเตรียมเอกสารประกอบการดำเนินโครงการ สถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง



ดำเนินโครงการตามแผนที่วางไว้



สรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการส่งงานคลังและพัสดุ ภายใน ๓๐ วัน



จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ แบบ วท ๐๐๒-ร.



ส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ แบบ วท ๐๐๒-ร.
ไปยังงานนโยบายแผนและประกันคุณภาพ