

2. ขั้นตอนการดำเนินงาน โครงการบริการวิชาการแก่สังคม

ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แบบฟอร์ม	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
1. การจัดทำข้อเสนอโครงการบริการวิชาการแก่สังคมและเสนอโครงการ	1.1 จัดทำแผนการบริการวิชาการแก่สังคม และข้อเสนอโครงการ ประจำปีงบประมาณ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา/ ผลการสำรวจฯ และภายในกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ผู้เสนอโครงการหรือเจ้าหน้าที่ของคณะ/สถาบัน/ศูนย์/สำนัก	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ. 2549 - คู่มือบริการวิชาการฯ - นโยบาย/แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	- แบบฟอร์มแผนการบริการวิชาการฯ (แบบ บก.04) - แบบฟอร์มรายละเอียดคำขอต้งงบประมาณ (แบบ บก. 05)	- หน่วยงานคณะ/สถาบัน/ศูนย์/สำนัก	ควรมีการตรวจสอบรายละเอียดโครงการจากเจ้าหน้าที่การเงิน พัสดุ และประกันคุณภาพของหน่วยงาน ก่อนนำเสนอ
	1.2 จัดทำบันทึกข้อความขอส่งแผนและข้อเสนอโครงการฯ เรียง “ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา” โดยผ่านความเห็นชอบจาก “คณบดีผู้อำนวยการสถาบัน/ศูนย์/สำนัก” พร้อมจัดส่งสถาบันวิจัยและพัฒนา	ผู้เสนอโครงการหรือเจ้าหน้าที่ของคณะ/สถาบัน/ศูนย์/สำนัก			- หน่วยงานคณะ/สถาบัน/ศูนย์/สำนัก - สถาบันวิจัยและพัฒนา	พร้อมจัดส่งไฟล์ข้อมูลแผนและข้อเสนอโครงการบริการฯ โดยบันทึกลงแผ่น CD จำนวน 1 แผ่น
	1.3 รวบรวมและตรวจสอบรายละเอียด เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรงบประมาณและพิจารณาโครงการ ประจำปี	เจ้าหน้าที่ฝ่ายงานบริการวิชาการ สถาบันวิจัยและพัฒนา			- สถาบันวิจัยและพัฒนา - คณะกรรมการพิจารณาโครงการและจัดสรรงบประมาณประจำปี	ควรจัดส่งข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ มายังสถาบันวิจัยและพัฒนาภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แบบฟอร์ม	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
การจัดทำข้อเสนอโครงการบริการวิชาการแก่สังคมและเสนอโครงการ (ต่อ)	1.4 แจ้งผลการประชุมพิจารณาข้อเสนอโครงการไปยังหน่วยงานผู้เสนอโครงการ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายงานบริการวิชาการ สถาบันวิจัยและพัฒนา			- สถาบันวิจัยและพัฒนา - หน่วยงานคณะ/สถาบัน/ศูนย์/สำนัก	
2. การขออนุมัติโครงการ	2.1 จัดทำข้อเสนอโครงการตามแผนการบริการวิชาการแก่สังคม ฉบับผ่านการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยฯ	ผู้เสนอโครงการหรือเจ้าหน้าที่ของคณะ/สถาบัน/ศูนย์/สำนัก	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ. 2549 - คู่มือบริการวิชาการฯ - แผนบริการวิชาการฯ - คู่มือประกันคุณภาพ ฯ	แบบฟอร์มรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณ (แบบ บก. 05)	- หน่วยงานคณะ/สถาบัน/ศูนย์/สำนัก	ควรมีการตรวจสอบรายละเอียดโครงการจากเจ้าหน้าที่การเงิน พัสดุ และประกันคุณภาพของหน่วยงาน เพื่อความถูกต้องและรวดเร็วในการเสนออนุมัติ
	2.2 จัดทำบันทึกข้อความขอเสนอโครงการ เรียน “ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา” โดยผ่านความเห็นชอบจาก “คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/ศูนย์/สำนัก” พร้อมจัดส่งสถาบันวิจัยและพัฒนา	ผู้เสนอโครงการหรือเจ้าหน้าที่ของคณะ/สถาบัน/ศูนย์/สำนัก			- หน่วยงานคณะ/สถาบัน/ศูนย์/สำนัก - สถาบันวิจัยและพัฒนา	หน่วยงานผู้เสนอโครงการ ควรจัดส่งข้อเสนอโครงการมายังสถาบันวิจัยและพัฒนา ก่อนจัดโครงการ อย่างน้อย 15 วัน
	2.3 ตรวจสอบรายละเอียดข้อเสนอโครงการและการตั้งงบประมาณในเบื้องต้น พร้อมจัดส่งกองนโยบายและแผน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายงานบริการวิชาการ สถาบันวิจัยและพัฒนา	- คู่มือบริการวิชาการฯ - คู่มือประกันคุณภาพฯ - แผนบริการวิชาการฯ		- หน่วยงานคณะ/สถาบัน/ศูนย์/สำนัก - สถาบันวิจัยและพัฒนา - กองนโยบายและแผน	

ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แบบฟอร์ม	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
การขออนุมัติโครงการ (ต่อ)	2.4 ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณตามหมวดรายการต่าง ๆ โดย “ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน” ลงนามตรวจสอบ พร้อมจัดส่งสำนักพัฒนาคุณภาพฯ	เจ้าหน้าที่กองนโยบายและแผน/ ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ. 2549 - คู่มือบริการวิชาการฯ		- กองนโยบายและแผน - สำนักพัฒนาคุณภาพและระบบบริหาร	
	2.5 ตรวจสอบรายละเอียดโครงการและความสอดคล้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา โดย “ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพ” ลงนามตรวจสอบ พร้อมจัดส่งสถาบันวิจัยและพัฒนา	เจ้าหน้าที่สำนักพัฒนาคุณภาพและระบบบริหาร/ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพ	- คู่มือประกันคุณภาพฯ - คู่มือบริการวิชาการฯ		- สำนักพัฒนาคุณภาพและระบบบริหาร - สถาบันวิจัยและพัฒนา	
	2.6 1.) กรณีมีการปรับแก้สถาบันวิจัยและพัฒนา จัดส่งข้อเสนอโครงการไปยังหน่วยงานผู้เสนอโครงการเพื่อปรับแก้ 2.) กรณีไม่มีการปรับแก้สถาบันวิจัยและพัฒนา จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย เรียน “อธิการบดี” พร้อมจัดส่งงานธุรการมหาวิทยาลัยเพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายงานบริการวิชาการ สถาบันวิจัยและพัฒนา			- สถาบันวิจัยและพัฒนา - หน่วยงานคณะ/สถาบัน/ศูนย์/สำนัก - งานธุรการ/งานเลขานุการสำนักงานอธิการบดี - รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและวิเทศสัมพันธ์	

ขั้นตอนหลัก	ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แบบฟอร์ม	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะ
การขออนุมัติโครงการ (ต่อ)	2.7 จัดส่งโครงการที่ผ่านการอนุมัติไปยังหน่วยงานผู้เสนอเพื่อดำเนินโครงการต่อไป	เจ้าหน้าที่ฝ่ายงานบริการวิชาการ สถาบันวิจัยและพัฒนา			<ul style="list-style-type: none"> - สถาบันวิจัยและพัฒนา - หน่วยงานคณะ/สถาบัน/ศูนย์/สำนัก 	กรณีมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการหลังจากอนุมัติโครงการแล้ว ให้หน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความขอเปลี่ยนแปลงเรียน “อธิการบดี” โดยส่งผ่านสถาบันวิจัยและพัฒนา