|  |
| --- |
| **แบบ วจบ.02**  **ปรับฟอร์ม 26 พ.ย.2562** |



**แบบฟอร์มเสนอโครงการบริการวิชาการ**

**1. ชื่อโครงการ** : ………………………………………………………………………………………..

**2. ประเภทของโครงการ** : โครงการบริการวิชาการแก่สังคม

🗹 โครงการใหม่ 🞏 โครงการเดิม/ต่อเนื่อง

**3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ** : ………………………………………………………………………………………..

**4. ผู้รับผิดชอบโครงการ** : ………………………………………………………………………………………..

**5. ที่ปรึกษาโครงการ/คณบดี :** ………………………………………………………………………………………..

**6. หลักการและเหตุผล** ………………………………………………………………………………………..

**7. วัตถุประสงค์**

7.1 เพื่อ ………………………………………………………………………………………..

**8. ขั้นตอนการดำเนินงานตาม PDCA**

8.1 การวางแผนโครงการ (Plan)

………………………………………………………………………………………..

8.2 ขั้นตอนดำเนินการ (Do)

………………………………………………………………………………………..

8.3 ขั้นตอนสรุปและประเมินผลโครงการ/กิจกรรม (Check)

………………………………………………………………………………………..

**9. แผนการดำเนินงาน**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ขั้นตอนการดำเนินงาน** |  | | |
|  |  |  |
| 1. | **=======** |  |  |
| 2. |  | **=======** |  |
| 3. |  |  | **=======** |

**10. เป้าหมายของโครงการ**

**ด้านปริมาณ**  ………………………………………………………………………………………..

**ด้านคุณภาพ** ………………………………………………………………………………………..

**11. กลุ่มเป้าหมาย**

………………………………………………………………………………………..

**12. ระยะเวลาในการดำเนินงาน**

………………………………………………………………………………………..

**13. สถานที่ดำเนินการ**

………………………………………………………………………………………..

**14. ลักษณะของกิจกรรม**

………………………………………………………………………………………..

**15. งบประมาณ**

**- งบประมาณรวมทั้งสิ้น .............................. บาท (……………………..)**

|  |  |
| --- | --- |
| **หัวข้อ** | **งบประมาณ** |
|  |  |
|  |  |
| **รวมเป็นเงิน** |  |

**16. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ**

16.1 ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ ………………………………………………………………………………………..

16.2 ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ………………………………………………………………………………………..

16.3 ตัวชี้วัดการประกันคุณภาพ ………………………………………………………………………………………..

**17. วิธีการวัดผล**

………………………………………………………………………………………..

**18. ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

………………………………………………………………………………………..

ลงชื่อ .......................................................... ผู้รับผิดชอบโครงการ

(......................................................)

............................................

วันที่........../........../..........

ลงชื่อ............................................................................คณบดี/ที่ปรึกษาโครงการ

(......................................................)

............................................

วันที่........../........../..........

ลงชื่อ............................................................................ผู้ให้ความเห็นชอบ

(อ.อัศนีย์ ณ น่าน)

ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ

วันที่........../........../..........

ลงชื่อ............................................................................ผู้อนุมัติโครงการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กฤษฎา ตันเปาว์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเนชั่น

วันที่........../........../..........

**ขั้นตอนการดำเนินการเพื่อเสนองบประมาณ**

1. หัวหน้าโครงการส่งโครงการ ตามแบบ วจบ.02 โดยผ่านความเห็นชอบจากคณบดี/หัวหน้าหน่วยงาน

2. คณะวิชา รวบรวมข้อเสนอโครงการบริการวิชาการตามข้อ 1 ฉบับสำเนา จำนวน 1 ชุด พร้อมหนังสือนำส่งให้เจ้าหน้าที่ของสำนักวิชาการ และทาง E-mail สำหรับต้นฉบับเก็บไว้ที่หัวหน้าโครงการ

3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบส่ง E-mail ข้อเสนอโครงการบริการวิชาการให้คณะทำงานส่งเสริมการพัฒนางานบริการวิชาการ พิจารณา

4. คณะทำงานส่งเสริมการพัฒนางานบริการวิชาการ ส่งผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสรุปผล แล้วส่งให้คณะกรรมการส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ เพื่อพิจารณา

5. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสรุปข้อเสนอแนะจากข้อ 4 นำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเนชั่น เพื่อเสนอวาระ เพื่อพิจารณาในที่ประชุมคณะอนุกรรมการวิจัย (ร่วม wtu ntu)

6. สำนักวิชาการสรุปข้อเสนอแนะเพื่อให้หัวหน้าโครงการบริการวิชาการแก้ไข

7. สำนักวิชาการเสนอวาระเพื่อพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการ (ร่วม wtu ntu)

8. สำนักวิชาการเสนอขออนุมัติต่อท่านอธิการบดี และประกาศโครงการบริการวิชาการที่ได้รับการสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย

9. แจ้งหัวหน้าโครงการให้เริ่มดำเนินการตามกรอบโครงการบริการวิชาการ

**ขั้นตอนการขอเบิกงบประมาณ**

1. หัวหน้าโครงการทำบันทึกขออนุมัติโครงการ แนบเอกสาร ดังนี้

1.1 โครงการ ตามแบบ วจบ.02 ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณบดี/หัวหน้าหน่วยงาน

1.2 เอกสารประกาศประมาณการเงินสนับสนุนบริการวิชาการแก่สังคม

2. เสนอ ผอ.สำนักงานวิชาการ และ อธิการบดี เพื่อพิจารณาโครงการ

3. เสนอ เข้า NTU เพื่ออนุมัติตามขั้นตอนทางการบัญชีและการเงินต่อไป