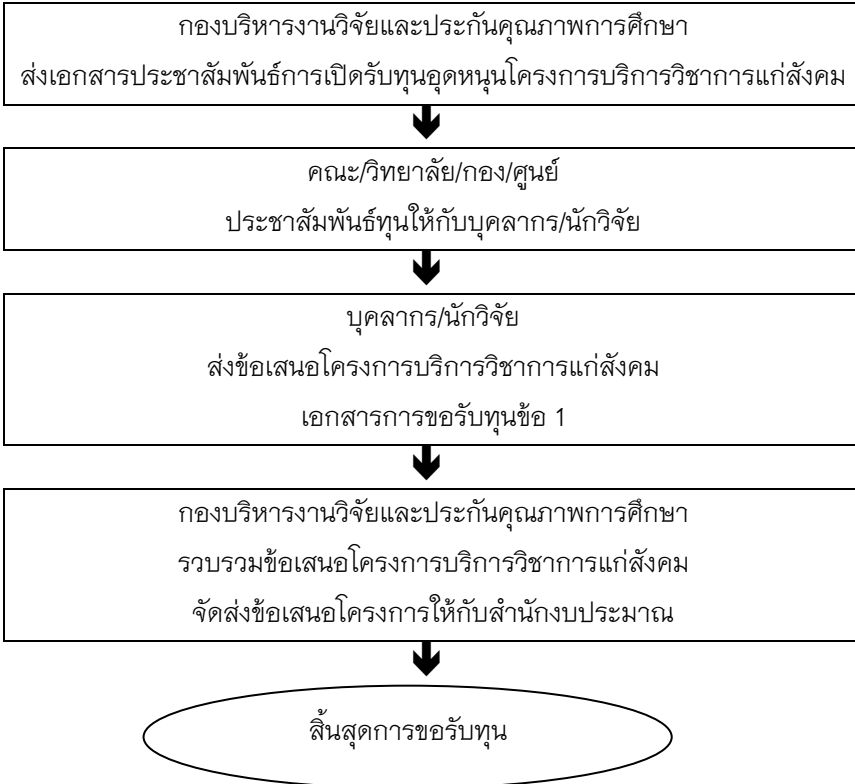


## ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอรับทุนอุดหนุนโครงการบริการวิชาการแก่สังคม

**วัตถุประสงค์** เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานและทราบภาระหน้าที่ของผู้รับผิดชอบผลการปฏิบัติที่ได้รับ เพื่อจะได้ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### ขั้นตอนการขอรับทุนอุดหนุนโครงการ



#### เอกสารที่เกี่ยวข้อง

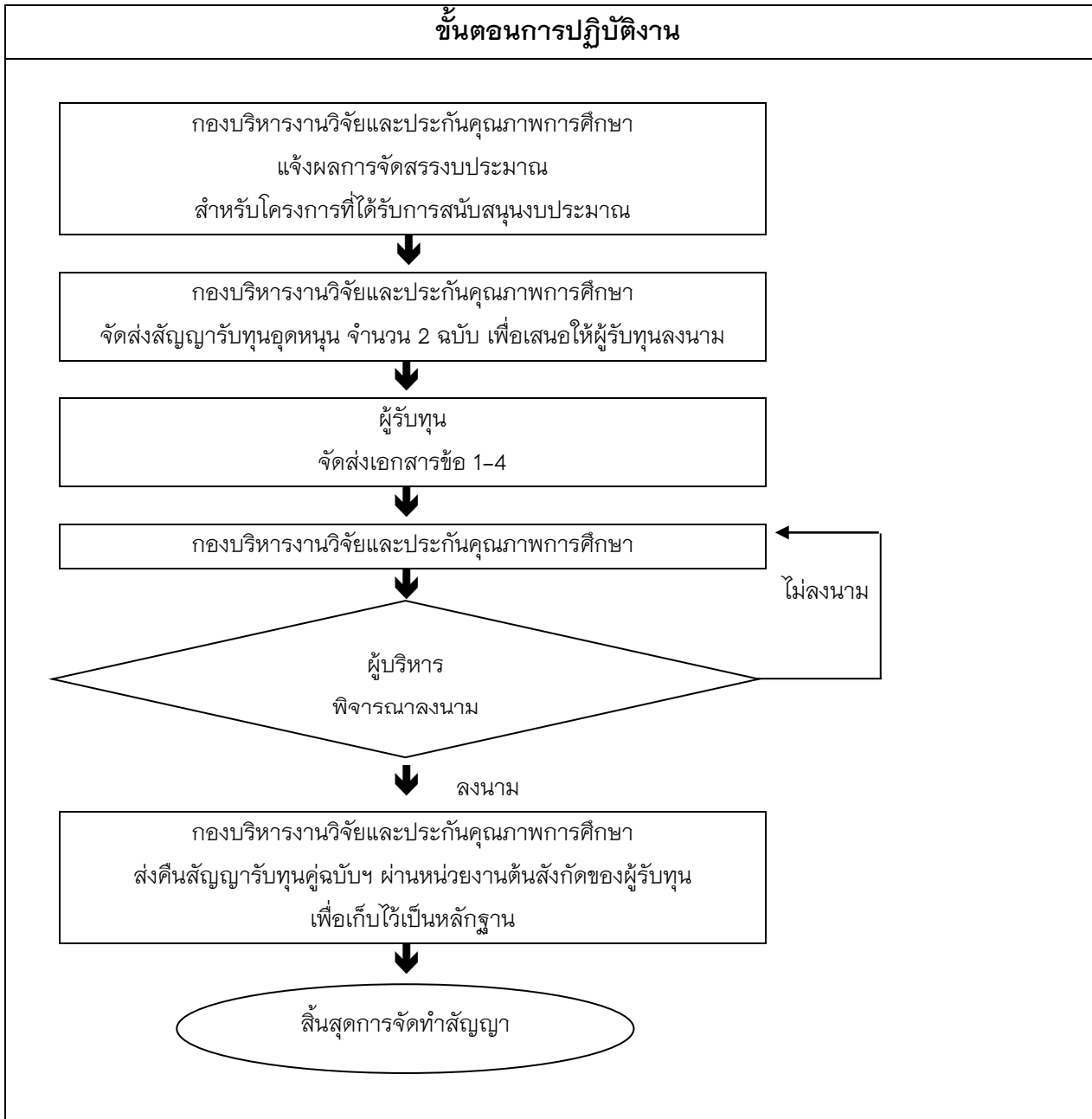
##### เอกสารการขอรับทุนอุดหนุนโครงการบริการวิชาการแก่สังคม

1. ข้อเสนอโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (ฟอร์ม บ1) 2 ชุด
2. แบบเสนอหัวข้อโครงการสำหรับขอทุนจากงบประมาณแผ่นดิน (บด-1) จากระบบ UPRM

**หมายเหตุ** : เอกสารลำดับที่ 1 จัดทำผ่านระบบ UPRM

: แบบฟอร์มการขอรับทุนที่กรอกข้อความสมบูรณ์ ต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และการเบิกจ่ายเงินโครงการบริการวิชาการมหาวิทยาลัยพะเยา หรือระเบียบประกาศการเงินของมหาวิทยาลัย

## ขั้นตอนการจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนโครงการบริการวิชาการแก่สังคม



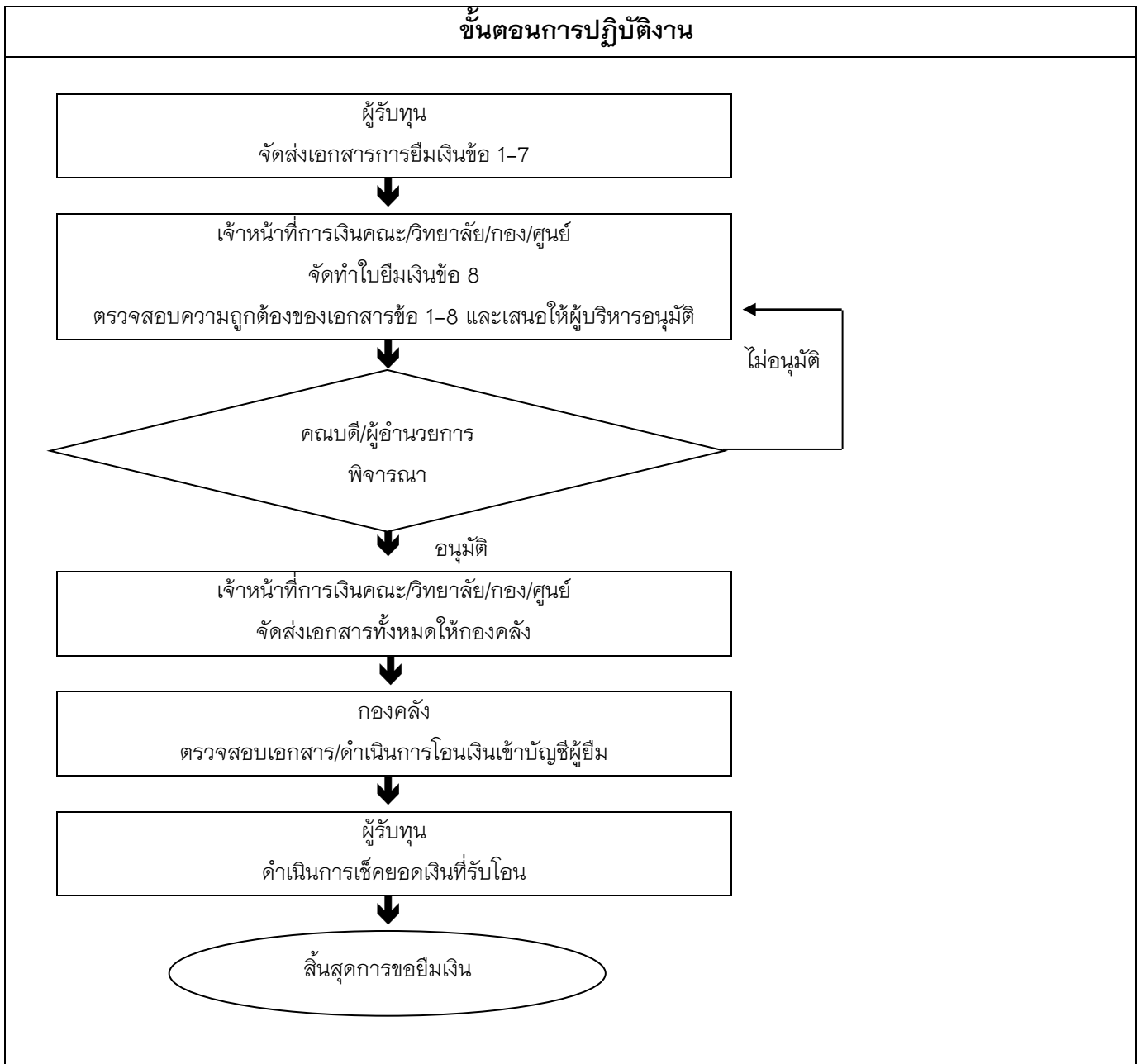
### เอกสารที่เกี่ยวข้อง

#### เอกสารการจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนโครงการบริการวิชาการแก่สังคม

- |   |        |
|---|--------|
| 1. สัญญารับทุนอุดหนุนโครงการบริการวิชาการแก่สังคม | 2 ฉบับ |
| 2. ข้อเสนอโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (ฟอร์ม บ1) | 2 ชุด  |
| 3. บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ (ฟอร์ม 2)  | 1 ชุด  |
| 4. แผนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโครงการ               | 1 ชุด  |

หมายเหตุ : เอกสารลำดับที่ 3-4 จัดทำผ่านระบบ UPRM

ขั้นตอนการขอยืมเงินอุดหนุนโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (กรณียืมเงิน)



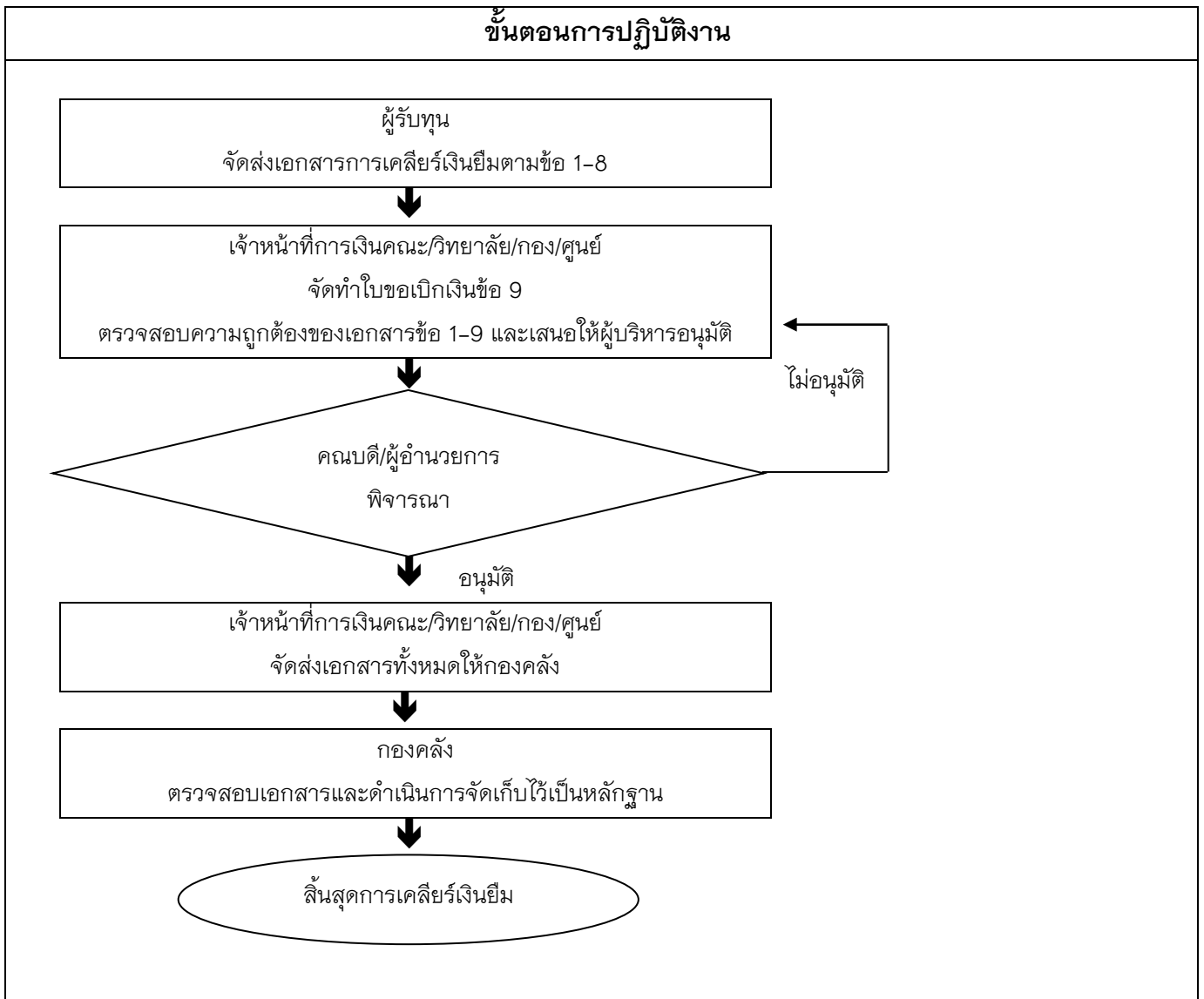
**เอกสารที่เกี่ยวข้อง**

เอกสารการขอยืมเงินอุดหนุนโครงการบริการวิชาการแก่สังคม

- |  |       |
|--|-------|
| 1. บันทึกรายชื่อความขออนุมัติยืมเงินและขอความอนุเคราะห์ลงนามในใบยืมเงิน (ฟอร์ม 3)  | 1 ชุด |
| 2. สำเนาข้อเสนอโครงการ (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า) (ฟอร์ม บ 1)                     | 1 ชุด |
| 3. สำเนาบันทึกรายชื่อความขออนุมัติดำเนินโครงการ (รับรองสำเนาถูกต้อง) (ฟอร์ม 2)     | 1 ชุด |
| 4. สำเนาแผนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโครงการ (รับรองสำเนาถูกต้อง)                      | 1 ชุด |
| 5. สำเนาสัญญารับทุนอุดหนุนโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า) | 1 ชุด |
| 6. กำหนดการที่จะทำการจัดกิจกรรม  | 1 ชุด |
| 7. สำเนาแบบแจ้งการเบิกเงินงบประมาณ (รับรองสำเนาถูกต้อง)                            | 1 ชุด |
| 8. ใบยืมเงิน   | 1 ชุด |

หมายเหตุ : เอกสารลำดับที่ 1-5 สามารถดาวน์โหลดผ่านระบบ UPRM

## ขั้นตอนการเคลียร์เงินยืมของเงินอุดหนุนโครงการบริการวิชาการแก่สังคม



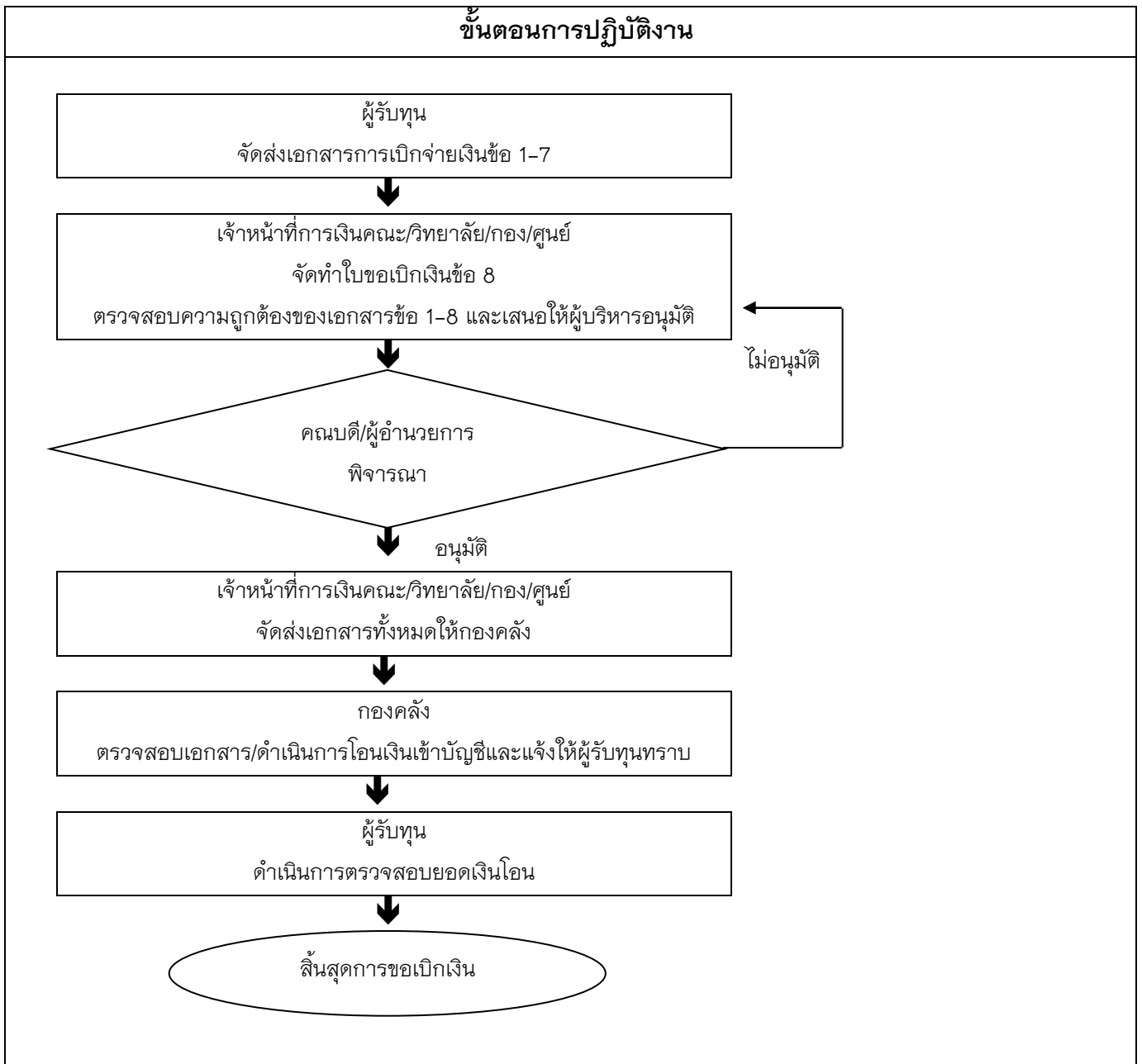
### เอกสารที่เกี่ยวข้อง

#### เอกสารการเคลียร์เงินยืมของเงินอุดหนุนโครงการบริการวิชาการแก่สังคม

- |   |       |
|---|-------|
| 1. สำเนาข้อเสนอโครงการ (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า) (ฟอร์ม 1)  | 1 ชุด |
| 2. บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ (รับรองสำเนาถูกต้อง) (ฟอร์ม 2)                                       | 1 ชุด |
| 3. สำเนาแผนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโครงการ  | 1 ชุด |
| 4. สำเนาสัญญารับทุนอุดหนุนโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)                          | 1 ชุด |
| 5. สำเนابันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินและขอความอนุเคราะห์ลงนาม (ฟอร์ม 3)<br>ในใบยืมเงิน (รับรองสำเนาถูกต้อง) | 1 ชุด |
| 6. สำเนาใบยืมเงิน (รับรองสำเนาถูกต้อง)  | 1 ชุด |
| 7. สำเนาแบบแจ้งการเบิกเงินงบประมาณ (รับรองสำเนาถูกต้อง)   | 1 ชุด |
| 8. เอกสารการเงินทั้งหมด   |       |
| 9. ใบขอเบิกเงิน (สีฟ้า)   | 1 ชุด |

หมายเหตุ : เอกสารลำดับที่ 1 – 4 สามารถดาวน์โหลดผ่านระบบ UPRM

ขั้นตอนการเบิกเงินอุดหนุนโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (กรณีสำรองจ่าย)



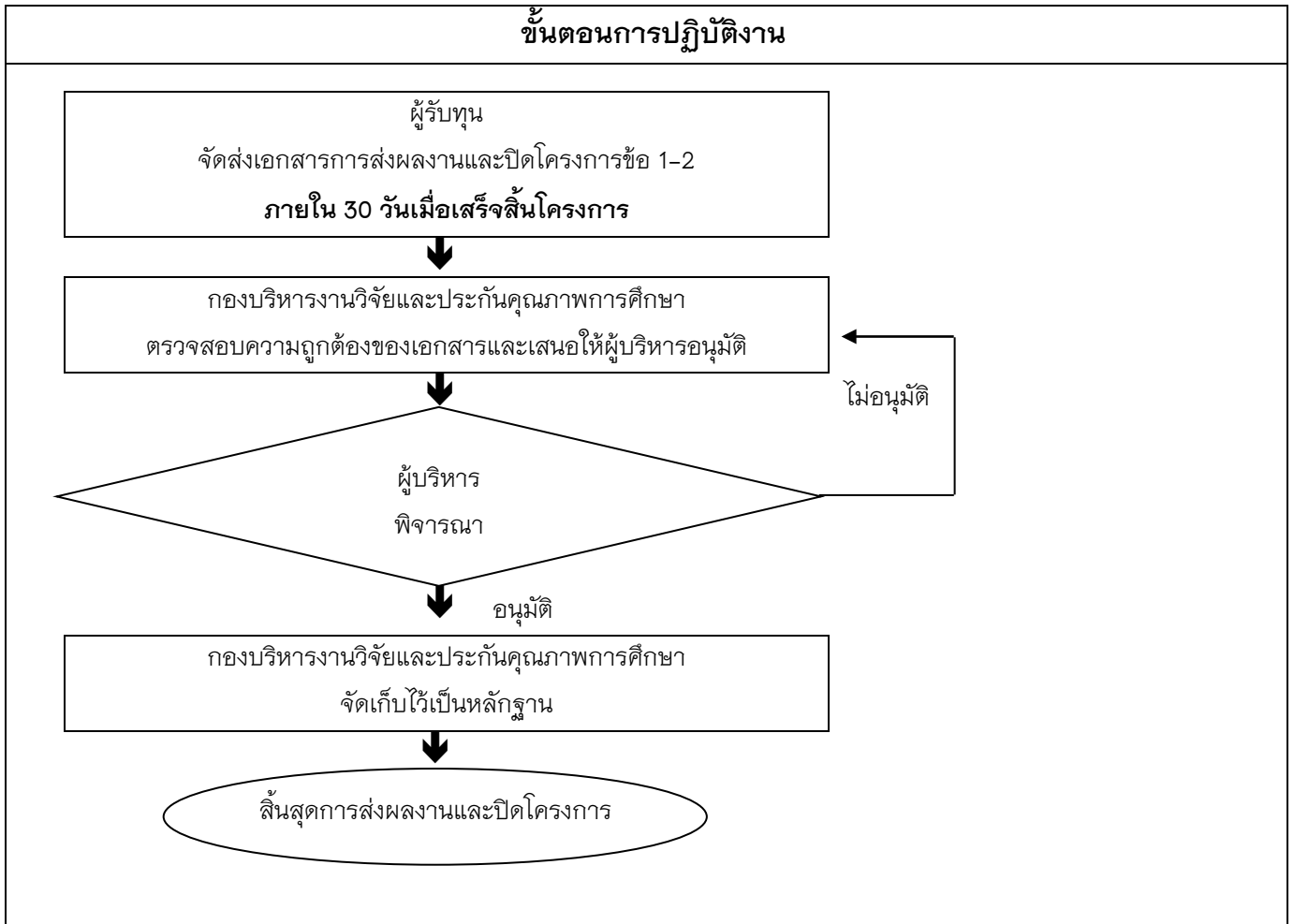
**เอกสารที่เกี่ยวข้อง**

เอกสารการเบิกเงินอุดหนุนโครงการบริการวิชาการแก่สังคม

- |  |       |
|--|-------|
| 1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน (ฟอร์ม 4)  | 1 ชุด |
| 2. สำเนาข้อเสนอโครงการ (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า) (ฟอร์ม บ 1)                     | 1 ชุด |
| 3. บันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ (ฟอร์ม 2)  | 1 ชุด |
| 4. สำเนาแผนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโครงการ (รับรองสำเนาถูกต้อง)                      | 1 ชุด |
| 5. สำเนาสัญญารับทุนอุดหนุนโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า) | 1 ชุด |
| 6. สำเนาแบบแจ้งการเบิกเงินงบประมาณ (รับรองสำเนาถูกต้อง)                            | 1 ชุด |
| 7. เอกสารการเงินทั้งหมด  |       |
| 8. ใบขอเบิกเงิน (สีฟ้า)  | 1 ชุด |

หมายเหตุ : เอกสารลำดับที่ 1 – 5 สามารถดาวน์โหลดผ่านระบบ UPRM

## ขั้นตอนการส่งผลงานและปิดโครงการบริการวิชาการแก่สังคม



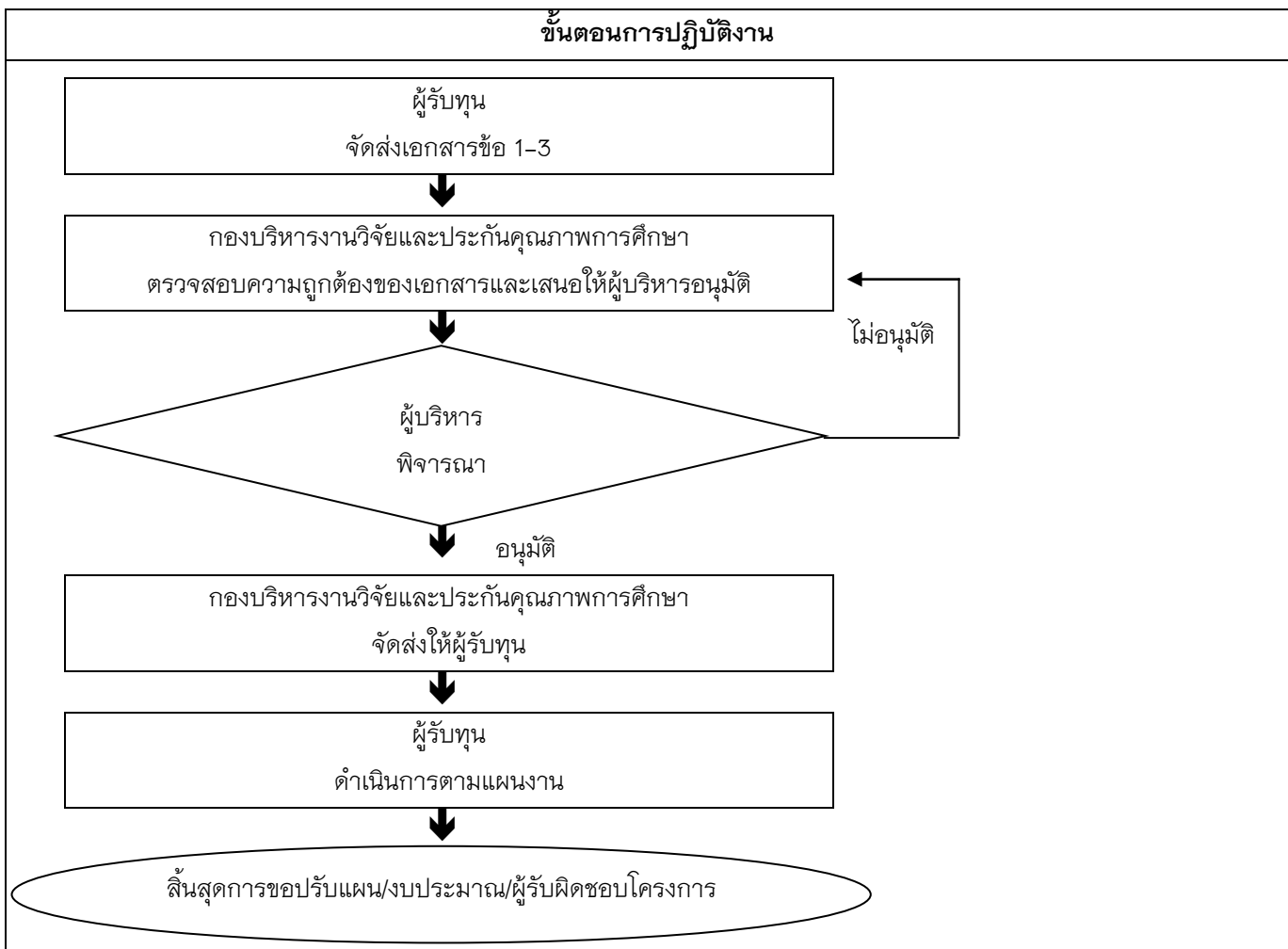
### เอกสารที่เกี่ยวข้อง

#### เอกสารการส่งผลงานและปิดโครงการบริการวิชาการแก่สังคม

- บันทึกข้อความขออนุมัติปิดโครงการ (ฟอร์ม 6) 1 ชุด
  - รายงานฉบับสมบูรณ์ จำนวน 2 เล่ม
  - ซีดีบันทึกไฟล์ข้อมูล จำนวน 1 แผ่น(ตามหัวข้อในการจัดทำเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์) (ฟอร์ม 8)
- รายงานการใช้จ่ายเงิน (ฟอร์ม 5) 1 ชุด
- ข้อเสนอโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (รับรองสำเนาถูกต้อง) (ฟอร์ม บ 1) 1 ชุด
- บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ (รับรองสำเนาถูกต้อง) (ฟอร์ม 2) 1 ชุด
- สัญญารับทุนอุดหนุนโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (รับรองสำเนาถูกต้อง) 1 ชุด

**หมายเหตุ** เอกสารลำดับที่ 1 จัดทำผ่านระบบ UPRM และเอกสารลำดับที่ 2 – 5 สามารถดาวน์โหลดผ่านระบบ UPRM

## ขั้นตอนการขอปรับแผน/ปรับงบประมาณ



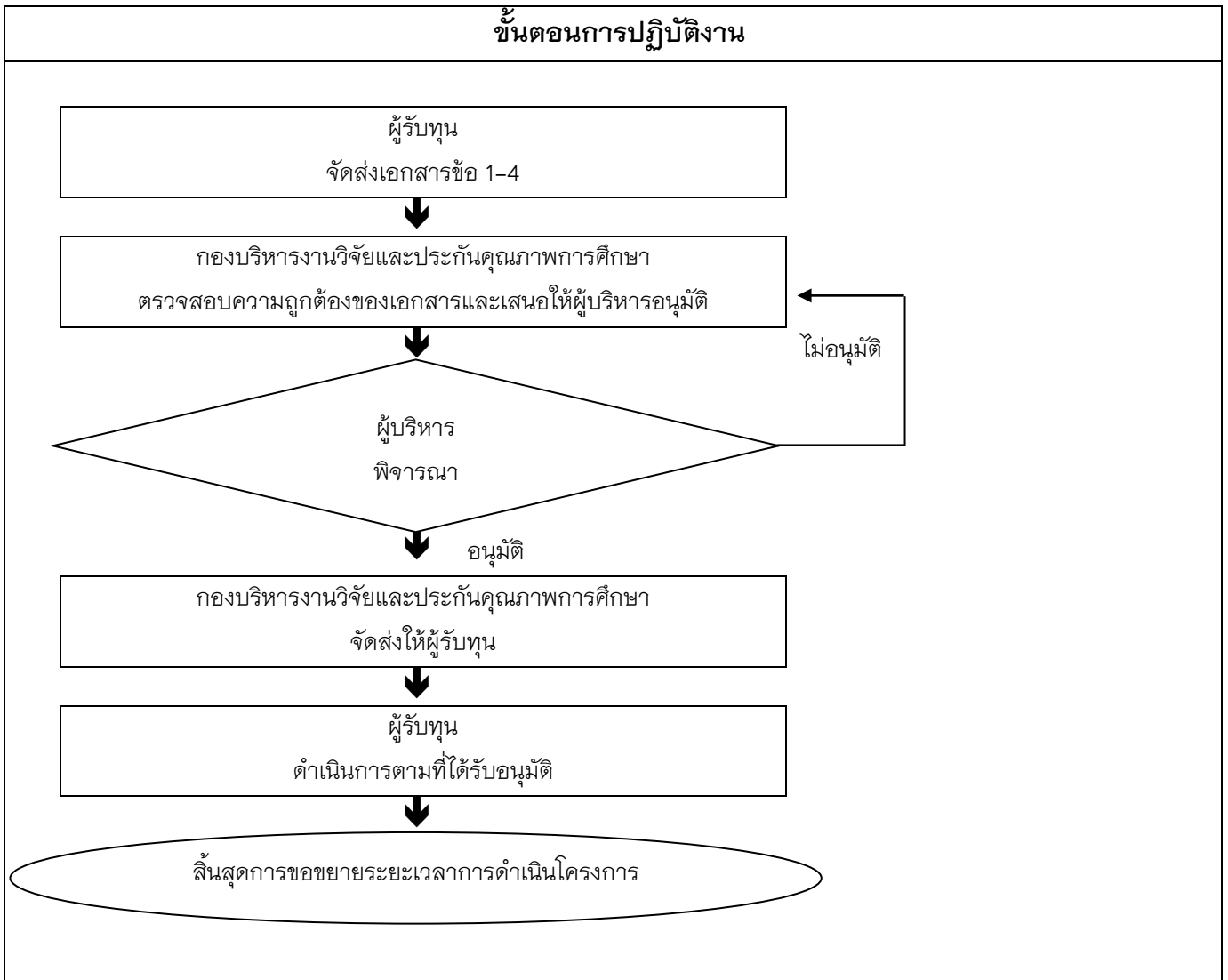
### เอกสารที่เกี่ยวข้อง

#### เอกสารการปรับแผน/ปรับงบประมาณ

- |   |       |
|---|-------|
| 1. บันทึกข้อความขออนุมัติปรับแผน/ปรับงบประมาณ (ฟอร์ม 9)                   | 1 ชุด |
| 2. ข้อเสนอโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (ฉบับใหม่) (ฟอร์ม บ 1)             | 1 ชุด |
| 3. สำเนาข้อเสนอโครงการ (ฉบับเดิม) (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า) (ฟอร์ม บ 1) | 1 ชุด |
| 4. บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ (รับรองสำเนาถูกต้อง) (ฟอร์ม 2)     | 1 ชุด |

**หมายเหตุ :** เอกสารลำดับที่ 1 จัดทำผ่านระบบ UPRM และเอกสารลำดับที่ 3 – 4 สามารถดาวน์โหลดผ่านระบบ UPRM : หากมีความจำเป็นต้องปรับแผน/ปรับงบประมาณ ต้องแจ้งให้ผู้ให้ทุนทราบเป็นหนังสือภายในกำหนด 30 (สามสิบ) วัน

## ขั้นตอนการขอขยายระยะเวลาการดำเนินโครงการบริการวิชาการแก่สังคม



### เอกสารที่เกี่ยวข้อง

#### เอกสารการขอขยายระยะเวลาการดำเนินโครงการบริการวิชาการแก่สังคม

- |  |       |
|--|-------|
| 1. บันทึกข้อความขอขยายระยะเวลาการดำเนินโครงการบริการวิชาการ (ฟอร์ม 11)             | 1 ชุด |
| 2. สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ (รับรองสำเนาถูกต้อง) (ฟอร์ม 2)         | 1 ชุด |
| 3. สำเนาข้อเสนอโครงการ (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า) (ฟอร์ม บ 1)                     | 1 ชุด |
| 4. สำเนาสัญญารับทุนอุดหนุนโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า) | 1 ชุด |

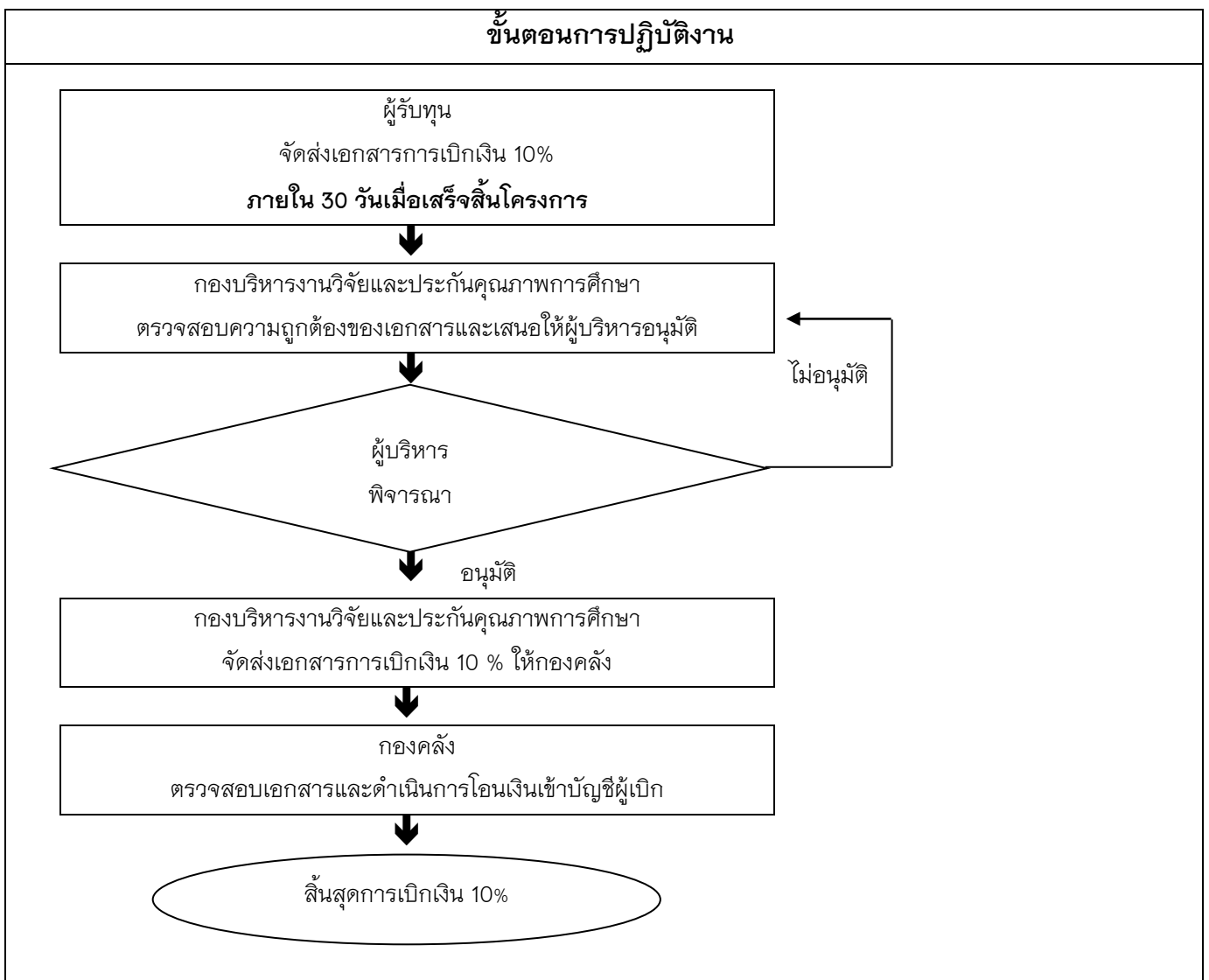
**หมายเหตุ:** การทำเรื่องขอขยายระยะเวลาคควรทำก่อนวันสิ้นสุดตามที่ระบุไว้ในสัญญา อย่างน้อย 15 (สิบห้า) วัน

: กรณีขยายระยะเวลาครั้งที่ 2 ต้องแนบเอกสารขออนุมัติขยายระยะเวลาครั้งที่ 1 ประกอบ

: เอกสารลำดับที่ 1 จัดทำผ่านระบบ UPRM และเอกสารลำดับที่ 2 – 4 สามารถดาวน์โหลดผ่านระบบ UPRM



ขั้นตอนการขอเบิกเงิน 10% (ค่าตอบแทน) หรือเบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ



เอกสารการเบิกเงิน 10% กรณีเบิกค่าตอบแทน

- |   |       |
|---|-------|
| 1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน 10 % (ฟอร์ม 22)                       | 1 ชุด |
| 2. บันทึกข้อความขออนุมัติปิดโครงการ (ตัวจริง) (ฟอร์ม 6)                 | 1 ชุด |
| 3. รายงานการใช้จ่ายเงิน (ฟอร์ม 5)                                       | 1 ชุด |
| 4. บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ (รับรองสำเนาถูกต้อง) (ฟอร์ม 2)   | 1 ชุด |
| 5. ข้อเสนอโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (รับรองสำเนาถูกต้อง) (ฟอร์ม บ 1) | 1 ชุด |
| 6. สัญญารับทุนอุดหนุนโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (รับรองสำเนาถูกต้อง)  | 1 ชุด |
| 7. ใบสำคัญรับเงิน   | 1 ชุด |
| 8. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เบิก (รับรองสำเนาถูกต้อง)              | 1 ชุด |
| 9. หนังสือคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการบริหารงานโครงการ                  | 1 ชุด |

เอกสารการเบิกเงิน 10% กรณีเบิกค่าใช้จ่ายอื่นๆ

- |   |       |
|---|-------|
| 1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน 10 % (ฟอร์ม 22)                       | 1 ชุด |
| 2. บันทึกข้อความขออนุมัติปิดโครงการ (ตัวจริง) (ฟอร์ม 6)                 | 1 ชุด |
| 3. รายงานการใช้จ่ายเงิน (ฟอร์ม 5)                                       | 1 ชุด |
| 4. บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ (รับรองสำเนาถูกต้อง) (ฟอร์ม 2)   | 1 ชุด |
| 5. ข้อเสนอโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (รับรองสำเนาถูกต้อง) (ฟอร์ม บ 1) | 1 ชุด |

6. สัญญารับทุนอุดหนุนโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (รับรองสำเนาถูกต้อง) 1 ชุด
7. เอกสารการเงินทั้งหมด (เอกสารการเงินจะต้องเบิกจ่ายภายในปีงบประมาณเท่านั้น ไม่สามารถเบิกเงินข้ามปีได้)
8. ใบขอเบิกเงิน (สีฟ้า) 1 ชุด

**หมายเหตุ** เอกสารลำดับที่ 1 จัดทำผ่านระบบ UPRM และเอกสารลำดับที่ 4 – 6 สามารถดาวน์โหลดผ่านระบบ UPRM