

## ขั้นตอนการดำเนินงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

### ขั้นตอนที่ 1 การบริหารจัดการ

- 1.นโยบาย/ยุทธศาสตร์/มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- 2.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม/จัดทำแผนงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- 3.จัดทำแผนการปฏิบัติงานและปฏิทินการดำเนินงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- 4.จัดทำประกาศหลักเกณฑ์การให้ทุนสนับสนุนโครงการ

### ขั้นตอนที่ 2 การพิจารณาข้อเสนอโครงการ

- 1.ประกาศหลักเกณฑ์การให้ทุนสนับสนุนโครงการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- 2.ประกาศเปิดรับข้อเสนอโครงการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- 3.จัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานทำนุฯ เพื่อพิจารณาข้อเสนอโครงการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- 4.ผู้ขอรับทุนนำเสนอโครงการต่อคณะกรรมการบริหารงานบริการวิชาการ(ด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม)
- 5.นำผลการประชุมพิจารณาทุนที่ผ่านคณะกรรมการบริหารงานบริการวิชาการ(ด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม) เรียบร้อยแล้วเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบริการวิชาการเพื่อพิจารณาผลการรับทุนโครงการ
- 6.ประกาศผลการพิจารณาทุนสนับสนุนโครงการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

### ขั้นตอนที่ 3 การทำสัญญารับทุนและการเบิกจ่ายงบประมาณการสนับสนุนโครงการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

1. ผู้รับผิดชอบโครงการ/หัวหน้าโครงการ ปรับแก้ไขข้อเสนอโครงการตามข้อเสนอแนะท้ายประกาศผลการพิจารณาทุนด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
2. เจ้าหน้าที่กองส่งเสริมการวิจัยฯ ตรวจสอบเอกสารข้อเสนอโครงการที่ปรับปรุงแก้ไขและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการทำสัญญาการรับทุน
3. เจ้าหน้าที่กองส่งเสริมการวิจัยฯ จัดเรียงเอกสารข้อเสนอโครงการนำส่งเจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเสนอผู้บริหารลงนามในสัญญารับทุน
4. เจ้าหน้าที่กองส่งเสริมการวิจัยฯ นำส่งข้อเสนอโครงการฯ ที่กองคลังพัสดุเพื่อส่งเบิกเงินโครงการเก็บเอกสารโครงการ จำนวน 3 ชุด เจ้าหน้าที่กองส่งเสริมการวิจัยฯ/เจ้าหน้าที่การเงิน/เจ้าหน้าที่พัสดุใช้เป็นหลักฐานและเอกสารแนบเบิกงบประมาณโครงการฯ
5. ฝ่ายกองคลังพัสดุตัดโอนงบประมาณไปยังผู้รับผิดชอบโครงการ

## **ขั้นตอนที่ 4 การติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการ**

1. ผู้รับทุนจัดทำหนังสือบันทึกข้อความแจ้งกองส่งเสริมการวิจัยฯ และคณะกรรมการฯ เข้าร่วมตรวจเยี่ยมและประเมินกิจกรรม/โครงการ(อย่างน้อย 1 ครั้ง)
2. ผู้รับทุนจัดทำหนังสือบันทึกข้อความแจ้งกำหนดการเข้าร่วมตรวจเยี่ยมและประเมินกิจกรรม/โครงการ (ก่อนวันจัดกิจกรรมอย่างน้อย 10 วันทำการ)
3. ผู้รับทุนจัดทำรายงานความก้าวหน้า รอบ 6 เดือน /รอบ 9 เดือน /รอบ 12 เดือน เพื่อรายงานผลการดำเนินโครงการมายังกองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ
4. ผู้รับทุนเสนอผลงานการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารงานบริการวิชาการ(ด้านทำนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรม)

## **ขั้นตอนที่ 5 การจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์**

ผู้รับทุนดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความนำส่งเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ ดังนี้

1. จัดทำเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 เล่ม
2. จัดทำไฟล์ข้อมูลลงแผ่น CD /ไดร์เก็บข้อมูล (USB) จำนวน 1 แผ่น
3. จัดทำวีดิทัศน์สรุปผลการดำเนินโครงการลงแผ่น CD /ไดร์เก็บข้อมูล จำนวน 1 แผ่น
4. ชุดความรู้ที่เกิดจากการดำเนินโครงการ 1 ชุด

## **กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

- ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงานบริการวิชาการ พ.ศ. 2566
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

## **ค่าธรรมเนียม**

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ

## **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ**

ไม่มีรายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

## **ผู้รับผิดชอบหลัก**

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวนภาพร เสนาราชภูรี

หมายเลขโทรศัพท์ : 043-754416 ต่อ 1757

อีเมลล์ : nawapron.s@msu.ac.th

# ขั้นตอนการดำเนินงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

**การยื่นข้อเสนอโครงการ** PDF

เริ่มต้น

1 กongsongseemikarawijayapetdribchiosonokrongkarax (15 วันทำการ)

2 อาจารย์/ผู้รับผิดชอบโครงการฯ ส่งข้อเสนอโครงการ (15 วันทำการ)

**การพิจารณาและประกาศผล** PDF

3 คณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอโครงการฯ (15 วันทำการ)

คณะกรรมการพิจารณา

ผ่าน ไม่ผ่าน

4 ประกาศผลการพิจารณา กุณ... ปรับแก้ไข... (15 วันทำการ)

**การทำสัญญาและตรวจสอบ** PDF

5 กongsongseemikarawijayachongsoonsanyuayaeoksaar... (5 วันทำการ)

ตรวจสอบสัญญา

ผ่าน ไม่ผ่าน

6 ส่งกลับผู้รับผิดชอบแก้ไขเอกสาร (7 วันทำการ)

7 กongsongseemikarawijayaseonphurisaralonnaminisanyuay (3 วันทำการ)

**การดำเนินการและเบิกจ่าย** PDF

8 กongsongseemikarawijayaseoksaarbeikngbpramannpoyangkongklingpitsud (7 วันทำการ)

9 อาจารย์/ผู้รับผิดชอบโครงการฯ เบิกจ่ายงบประมาณ

10 อาจารย์/ผู้รับผิดชอบโครงการฯ รายงานความก้าวหน้าทุก 3 เดือน

11 อาจารย์/ผู้รับผิดชอบโครงการฯ ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ภายในวันที่ 31 กรกฎาคม

12 อาจารย์/ผู้รับผิดชอบโครงการฯ นำเสนอผลงานต่อคณะกรรมการ

13 สิ้นสุดโครงการ จบการดำเนินงาน

คลิกเพื่อดูฉบับโหลด PDF