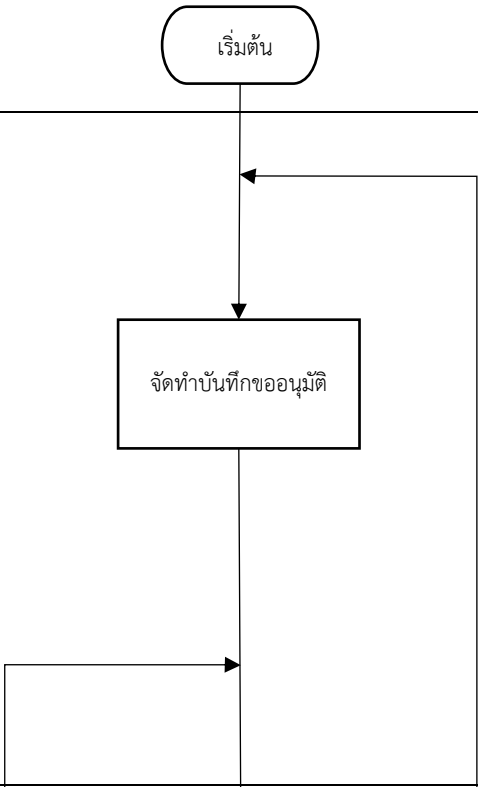
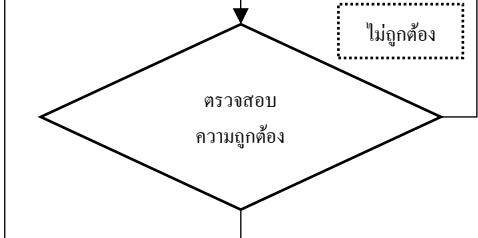
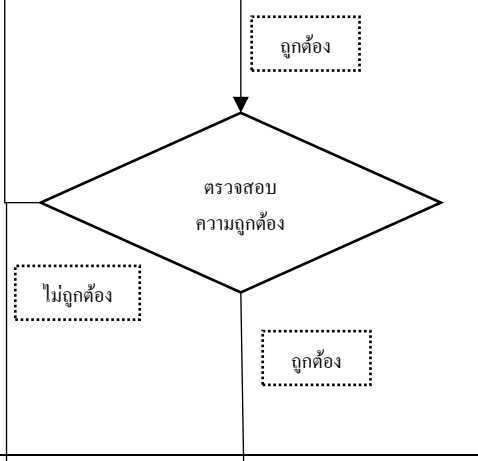
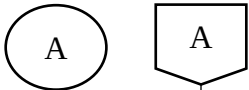
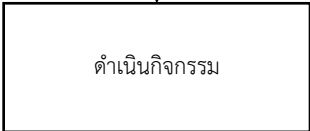
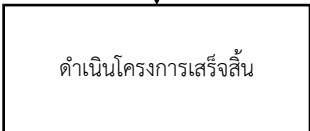
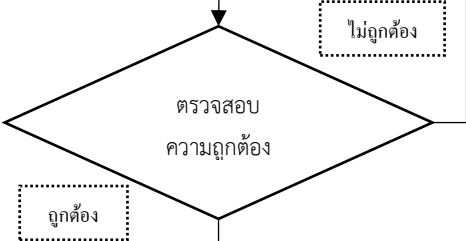
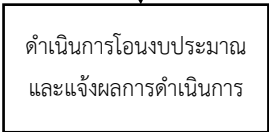
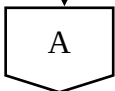
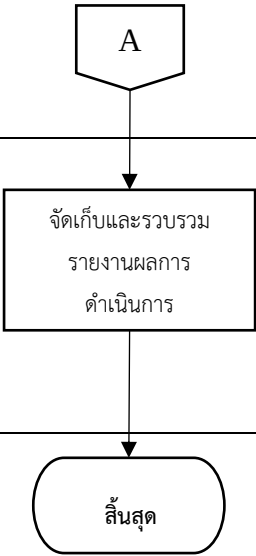


 มทร.ลำปาง	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน ขั้นตอน การรับงานโครงการบริการสังคม	รหัสเอกสาร 	ออกวันที่ 	ผู้รับผิดชอบ งานคลังและพัสดุ ควบคุมโดย ผู้อำนวยการกองบริหาร ทรัพยากรเชียงราย อนุมัติ ผู้อำนวยการสำนักงาน บริหาร มทร.ลำปาง เชียงราย
--	--	--------------------------------	-------------------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
ผู้รับงาน/ หัวหน้า โครงการ		1. จัดเตรียมข้อมูลโครงการ 2. จัดทำบันทึกขออนุมัติรับงาน และขออนุมัติ ดำเนินโครงการ ขออนุมัติยืมเงินทตรง ราชการ พร้อมเสนอชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการ แบบบแบบขออนุมัติรับงานโครงการ บริการสังคม โดยระบุรายละเอียดดังนี้ - ชื่อโครงการ - หลักการและเหตุผล - แผนการดำเนินงาน - ผู้รับผิดชอบหลักและคณะทำงานโครงการ - ระยะเวลาการรับงาน - ประมาณการรายรับรายจ่ายโครงการ - ผลที่คาดว่าจะได้รับ - เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	1. บันทึกขออนุมัติรับ งานและขออนุมัติ ดำเนินโครงการและขอ อนุญาตเสนอชื่อแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนิน โครงการ 2. แบบขออนุมัติรับงาน โครงการบริการสังคม 3. แบบร่างแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนิน โครงการ	ภายใน 3 วัน
งานคลังและ พัสดุ		3. ตรวจสอบความถูกต้อง เกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง - กรณีถูกต้อง เสนอพิจารณา - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของโครงการ ดำเนินการแก้ไข		ภายใน 1 วัน
ผอ.สำนักฯ ผอ.กบ.ช		4. การพิจารณาอนุมัติ - กรณีถูกต้อง อนุมัติดำเนินการ - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนงานคลังและพัสดุ ดำเนินการ		ภายใน 1 วัน
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
ผู้รับงาน/ หัวหน้า โครงการ		5. ดำเนินกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติ ตามหลักเกณฑ์ ขั้นตอน ตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด กรณี ค่าตอบแทน ใช้สอยดำเนินการ - ยืมเงินทรงพรราชการ (จัดทำบันทึกการยืมเงิน) - ดำเนินกิจกรรมโดยการทรงพรจ่าย กรณี ค่าวัสดุ จ้างเหมาฯ ดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	1. หนังสืออนุมัติให้ดำเนินการ 2. ใบจองงบประมาณ (BG) 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ 3. สัญญาการยืมเงิน (ถ้ามี) 4. เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง (ถ้ามี)	ภายใน 3 วัน
ผู้รับงาน/ หัวหน้า โครงการ		6. เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ ผู้รับงาน/หัวหน้าโครงการจัดทำ ขออนุมัติเบิกเงินโครงการ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย แนบบรายงานผลการดำเนินงานและรายงานงบการเงิน	1. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินโครงการ 2. เอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย 3. แบบรายงานผลการดำเนินงานและรายงานงบการเงิน	ภายใน 7 วัน
งานคลังและพัสดุ		7. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน ความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง - กรณีถูกต้อง เสนอพิจารณา - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของโครงการดำเนินการแก้ไข		ภายใน 1 วัน
ผอ.สำนักฯ ผอ.กบ.ช		8. การพิจารณาขออนุมัติ - กรณีถูกต้อง อนุมัติดำเนินการเบิกจ่าย - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนงานคลังและพัสดุดำเนินการ		ภายใน 1 วัน
งานคลังและพัสดุ		9. ดำเนินการโอนงบประมาณและแจ้งผลการดำเนินการให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง		ภายใน 1 วัน
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
	 <pre> graph TD A{{A}} --> B[จัดเก็บและรวบรวม รายงานผลการ ดำเนินงาน] B --> C([สิ้นสุด]) </pre>			
หน่วยทรัพย์สิน และสิทธิ ประโยชน์		10. จัดเก็บและรวบรวมรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดทำทะเบียนคุมเงินค่าบำรุงมหาวิทยาลัยฯ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานต่อมหาวิทยาลัยฯ ต่อไป	1.เอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย 2. แบบรายงานผลการดำเนินงานและรายงานงบการเงิน 3.ทะเบียนคุมเงินค่าบำรุงมหาวิทยาลัยฯ	ภายใน 1 วัน

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วย การรับงานโครงการบริการสังคม พ.ศ. 2555
2. คู่มือปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (Version 2.0 วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2567)

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติงบประมาณ.....
2. แบบการขออนุมัติรับงานโครงการบริการสังคม
3. แบบรายงานผลการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรม และ แบบรายงานงบการเงิน
4. ทะเบียนคุมเงินค่าบำรุงหน่วยงานสะสม คณะ..... (แบบ คบ.๖๕-๑)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย โทร.

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติรับงานโครงการบริการสังคมและขออนุมัติดำเนินโครงการและขออนุญาตเสนอชื่อคณะกรรมการดำเนินโครงการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารเชียงราย ผ่าน ผอ.กบ.ช ผ่าน ผอ.กศ.ช ผ่านรองคณบดี

ตามที่(เรื่องที่ต้องการเสนอ)..... ได้รับหนังสือที่.....ลงวันที่.....เรื่อง.....ตามสำเนาจดหมายที่ได้แนบมาพร้อมกันนี้

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทาง.....จึงขออนุมัติดังต่อไปนี้

1. ขออนุมัติรับงานโครงการ “ ” วงเงิน

งบประมาณ xxxxxx (xxxxxxxx)

2. ขออนุมัติดำเนินโครงการ ระหว่างวันที่ ณ จำนวน

3. ขออนุญาตเสนอชื่อคณะกรรมการดำเนินโครงการ รายละเอียดดังแนบ

4. ขออนุมัติให้ เป็นผู้ยืมเงินทดรองราชการ มทร.ล้านนา เชียงราย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

หัวหน้าโครงการ

แบบการขออนุมัติรับงานโครงการบริการสังคม
ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ว่าด้วย การรับงานโครงการบริการสังคม พ.ศ. 2554

1. หน่วยงานเจ้าของโครงการ
2. ชื่อโครงการ.....
 - 2.1 ประเภทโครงการ ☐ โครงการบริการสังคมด้านวิชาการ
☐ โครงการบริการสังคมทั่วไป
☐ โครงการบริการสถานที่
 - 2.2 รายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะงานบริการ ตามโครงการ.....
 - 2.3 ลักษณะของการจัดการ ☐ หน่วยงานจัด ☐ หน่วยงานจัดร่วมกับ..(ระบุ).....
 - 2.4 ผู้รับบริการโครงการ.....
3. หลักการและเหตุผลในการจัดโครงการ.....
.....
.....
.....
4. วัตถุประสงค์ เป้าหมาย หรือผลผลิตหรือผลสัมฤทธิ์ของโครงการและผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
.....
.....
.....
5. แผนการดำเนินงานตามโครงการ
 - 5.1 สถานที่
 - 5.2 วิธีดำเนินการ
 - 5.3 ขั้นตอนในการดำเนินการ และวงเงินประมาณค่าใช้จ่ายในแต่ละขั้นตอน
 - 5.4 ระยะเวลาดำเนินการของโครงการ.....
วันเริ่มต้น..... วันสิ้นสุดโครงการ.....
6. ประมาณการรายรับและรายจ่ายโครงการ
 - (ก) ประมาณการรายรับโครงการจะจัดเก็บ (ให้แสดงแหล่งที่มาของรายรับประเภทและอัตราที่จัดเก็บ เช่น เหม่าจ่าย หรือเป็นอัตราราบบุคคล ฯลฯ)
 1. รายรับค่า..... XXX
 2. รายรับค่า..... XXX
 - รวมรายรับ XXX
 - (ข) ประมาณการรายจ่ายของโครงการ

1. เงินค่าบำรุงที่ต้องนำส่งมหาวิทยาลัย (ร้อยละ 10 ของรายรับก่อนหักค่าใช้จ่ายใดๆ)	XXX
2. รายจ่ายในการดำเนินงานของโครงการ (ให้แสดงรายละเอียดประเภทรายจ่ายตามลักษณะที่เกิดขึ้นจริง)	
2.1 ค่าจ้าง	
●	XXX
●	XXX
2.2 ค่าตอบแทน	XXX
●	XXX
● ค่าตอบแทนผู้รับผิดชอบโครงการ	XXX
●	
2.3 ค่าวัสดุ	XXX
●	XXX
●	XXX
2.4 ค่าสาธารณูปโภค (ค่าไปรษณีย์, ค่าโทรศัพท์ ฯลฯ)	XXX
2.5 ค่าครุภัณฑ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงาน ของโครงการ (ถ้ามีให้ระบุรายการและวงเงิน)	XXX
2.6 อื่นๆ.....(ระบุ).....	XXX
รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น	XXX

(ค) สรุปประมาณการรายรับสูงกว่ารายจ่ายเป็นจำนวน XXX

ลงชื่อ.....ผู้เสนอขออนุมัติโครงการ
(.....)

แบบรายงานผลการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรม
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

1. ชื่อโครงการ/กิจกรรม.....
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....
3. สถานที่ดำเนินงาน
-

5. ความสำเร็จของวัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์	ผลลัพธ์ของวัตถุประสงค์	บรรลุ(✓)/ไม่ บรรลุ(×)
1.		
2.		
3.		

6. กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ

.....

.....

7. ตัวชี้วัดของโครงการ

ตัวชี้วัด		หน่วยนับ	แผน	ผล
1.เชิงปริมาณ				
2.เชิงคุณภาพ				
3.เชิงเวลา				
4.เชิงค่าใช้จ่าย (บาท)				

8. ความก้าวหน้าในการดำเนินงาน

ไตรมาส	งบประมาณ (บาท)		ความก้าวหน้า (ระบุเป็น %)	ความสำเร็จ ของโครงการ (✓,×)
	แผน	เบิกจ่าย		
ไตรมาสที่ 1				
ไตรมาสที่ 2				
ไตรมาสที่ 3				
ไตรมาสที่ 4				

* ความก้าวหน้าของโครงการ 100 % คือดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วให้ระบุความสำเร็จของโครงการด้วย

9. ผลผลิตที่ได้รับ(Output)(ผลผลิตที่ได้รับจากการดำเนินงานซึ่งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักของโครงการ/กิจกรรม)

.....

.....

.....

10. ผลลัพธ์ที่ได้รับ (Outcome) (ผลประโยชน์ที่ได้จากผลผลิตของโครงการ/กิจกรรม)

.....

.....

.....

11. ผลกระทบที่ได้รับ (Impact) (ผลกระทบที่ได้รับจากผลลัพธ์ของโครงการ/กิจกรรม)

.....

.....

.....

12. สรุปอภิปรายผล ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะโครงการ (บรรยายพอสังเขป)

.....

.....

.....

.....

13. เอกสารประกอบผลการดำเนินงาน รูปภาพการดำเนินกิจกรรม และ/หรือเอกสารแนบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ลงชื่อ.....ผู้รายงานข้อมูล	ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบข้อมูล
(.....)	(.....)

ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
--------------	--------------

โทรศัพท์ (มือถือ)	โทรศัพท์ (มือถือ)
-------------------------	-------------------------

โทรศัพท์ภายใน	โทรศัพท์ภายใน.....
---------------------	--------------------

อีเมล	อีเมล
-------------	-------------

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
-------------------------------	-------------------------------

หมายเหตุ : ผู้รายงานข้อมูล คือ ผู้รับผิดชอบโครงการ

ผู้ตรวจสอบข้อมูล คือ รองคณบดี ผู้อำนวยการกอง

แบบรายงานงบการเงิน

หน่วยงานเจ้าของโครงการ

ชื่อโครงการ.....

รายรับและรายจ่ายโครงการ

(ก) รายรับโครงการจัดเก็บ (ให้แสดงประเภทและอัตราที่จัดเก็บ เช่น ค่าลงทะเบียน x อัตรา)

1. รายรับค่า..... XXX

2. รายรับค่า..... XXX

รวมรายรับ **XXX**

(ข) รายจ่ายของโครงการ

1. เงินค่าบำรุงที่ต้องนำส่งมหาวิทยาลัย XXX

(ร้อยละ 10 ของรายรับก่อนหักค่าใช้จ่ายใดๆ)

2. รายจ่ายในการดำเนินงาน

2.1 ค่าจ้าง

● XXX

● XXX

2.2 ค่าตอบแทน XXX

● XXX

● ค่าตอบแทนผู้รับผิดชอบโครงการ XXX

●

2.3 ค่าวัสดุ XXX

● XXX

● XXX

2.4 ค่าสาธารณูปโภค (ค่าไปรษณีย์, ค่าโทรศัพท์ ฯลฯ) XXX

2.5 ค่าครุภัณฑ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงาน XXX

ของโครงการ (ถ้ามีให้ระบุรายการและวงเงิน)

2.6 อื่นๆ.....(ระบุ)..... XXX

รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น **XXX**

(ค) สรุปรายรับสูงกว่ารายจ่ายเป็นจำนวน **XXX**

ลงชื่อ.....ผู้เสนอขออนุมัติโครงการ

(.....)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย
 ทะเบียนคุมเงินค่าบำรุงหน่วยงานสะสม คณะ.....
 ณ วันที่.....
 โครงการ.....

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงินรายรับของโครงการ	ส่วนกลาง	สังกัดพื้นที่		
			บำรุง มทร.10 %	บำรุง มทร.3%	บำรุงเขตพื้นที่ 3%	บำรุงสังกัดที่รับงาน 4%
รายรับ						
๑	งวด ๑					
๒	งวด ๒					
๓	งวด ๓					
รวมรายรับ						
รายจ่าย						
๑	ค่า.....					
๒	ค่า.....					
๓	ค่า.....					
รวมรายจ่าย						
คงเหลือสะสม						

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ: ให้พื้นที่รวบรวมเงินค่าบำรุงมหาวิทยาลัยภายใน 60 วัน เมื่อสิ้นสุดโครงการนั้นๆ และนำส่งรายงานพร้อมสรุปจำนวนเงินให้ส่วนกลาง
 โดยผ่านสำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์
 คำอธิบายรายการ (๑) สำหรับส่วนกลาง
 (๒) สำหรับพื้นที่