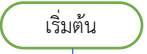
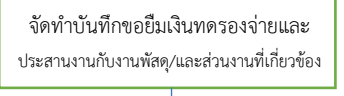
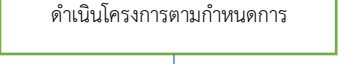
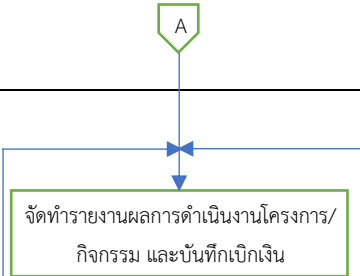
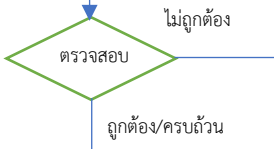
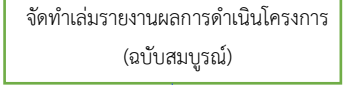


 มทร.ล้านนา ตาก	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) ขออนุมัติดำเนินโครงการตามแผนงาน	รหัสเอกสาร :	ผู้รับผิดชอบ : งานวิชาการ ควบคุมโดย : กองการศึกษาตาก อนุมัติ : ผู้อำนวยการกองการศึกษาตาก
---	--	----------------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
ผู้รับผิดชอบโครงการ		- จัดทำรายละเอียดโครงการ (ง 9) ตามแผน - จัดทำบันทึกขออนุมัติและดำเนินโครงการตามแผนงาน (ง 8) - เสนอขออนุมัติดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ผ่าน หัวหน้างาน/ผอ.กศ.	- บันทึกความขออนุมัติและดำเนินโครงการ กบ. 01-02 ปรับปรุง 62 - แบบเสนอโครงการ/กิจกรรม (ง 9) - แผนงาน (ง 8) ที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว	30 นาที
- หัวหน้างาน - ผอ.กศ. - ผอ.กบ. - ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร		- หัวหน้างาน/ผู้อำนวยการกองการศึกษา/ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร/ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร พิจารณาลงนาม - อนุมัติ แจ้งผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินงานโครงการ - แก้ไข แจ้งผู้รับผิดชอบโครงการปรับปรุงแก้ไข และเสนอกลับมาพิจารณา	- ทะเบียนคุมงบประมาณ - ใบจองงบประมาณ	1 วัน
ผู้รับผิดชอบโครงการ		- จัดทำบันทึกขอยืมเงินทดรองจ่าย หากขืมเงิน ● ไม่เกิน 300,000 บาท เสนอ ผอ.กบ. อนุมัติ ● เกิน 300,000 บาท เสนอ ผอ.สำนักงานบริหาร - หากมีการจัดซื้อวัสดุให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุในโครงการ โดยประสานงานกับงานพัสดุ ในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง - และประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	- บันทึกขอยืมเงินทดรองจ่าย - แบบ ว. 1	3 วัน
ผอ.กองบริหารทรัพยากร /ผอ.สำนักงานบริหาร		- ผอ.กบ. /ผอ.สำนักงานบริหาร พิจารณาอนุมัติ	- สัญญาขยืมเงิน - สำเนาบันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ - สำเนาแบบเสนอโครงการ/กิจกรรม (ง 9)	1 วัน
ผู้รับผิดชอบโครงการ		ดำเนินโครงการตามกำหนดการ พร้อมทั้งถ่ายภาพกิจกรรมโครงการประกอบการรายงานผลการดำเนินงาน		ตามกำหนดการ
				

 มทร.ล้านนา ตาก	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) ขออนุมัติดำเนินโครงการตามแผนงาน	รหัสเอกสาร :	ผู้รับผิดชอบ : งานวิชาการ ควบคุมโดย : กองการศึกษาตาก อนุมัติ : ผู้อำนวยการกองการศึกษาตาก
---	--	----------------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
ผู้รับผิดชอบโครงการ		- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการ - จัดทำบันทึกขอเบิกเงินโครงการหาก ● เบิกเงินไม่เกิน 300,000 บาท ให้เสนอ ผอ.กบ. พิจารณาอนุมัติ ● เบิกเงินเกิน 300,000 บาท เสนอ ผอ.สำนักงานบริหาร พิจารณาอนุมัติ	- แบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการกิจกรรม (ง 9-1) - บันทึกเบิกเงิน รหัส กบ. 01-05 ปรับปรุง 62 เสนอ ผอ.สำนักงานบริหาร มทร.ล้านนา ตาก - บันทึกเบิกเงิน รหัส กบ. 01-06 ปรับปรุง 62 เสนอ ผอ.กบ.	3 วัน
- หัวหน้างานคลังและพัสดุ - นักวิชาการการเงินและบัญชี		- เสนอบันทึกเบิกเงินดังกล่าว ผ่านงานคลังและพัสดุ เพื่อตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย - ถูกต้อง เสนอ ผอ.กบ. ในกรณีเบิกไม่เกิน 300,000 บาท หากเบิกเกิน 300,000 บาท ให้เสนอผอ.สำนักงานบริหารฯ พิจารณาอนุมัติ - ไม่ถูกต้อง แจ้งผู้รับผิดชอบโครงการปรับปรุงและเสนอกลับมาพิจารณา	- เอกประกอบการเบิกเงินทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง อาทิ เช่น ใบสำคัญรับเงินค่าสมมนาคุณ/ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก/ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ ฯลฯ	1 ชั่วโมง
ผอ.กองบริหารทรัพยากร /ผอ.สำนักงานบริหาร		- ผอ.กบ. /ผอ.สำนักงานบริหาร พิจารณาอนุมัติ		30 นาที
ผู้รับผิดชอบโครงการ		จัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินโครงการ ส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง (งานยุทธศาสตร์และแผนและบุคลากร	- แบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการกิจกรรม (ง 9-1) ฉบับสมบูรณ์	3 ชั่วโมง
				

กฎหมาย ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงิน พ.ศ. 2561
2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง มาตรการประหยัดการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการอื่น พ.ศ. 2566
3. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
4. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
5. หนังสือ กค(กวจ) 0405.2/ว 119 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561
6. หนังสือ กค 0406.4/ว 96 เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553