

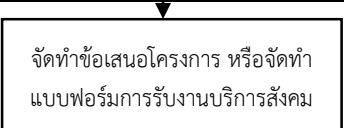

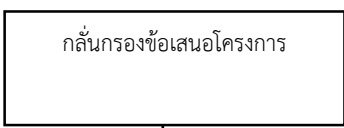
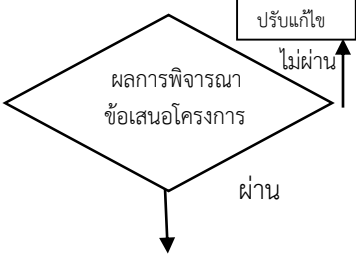
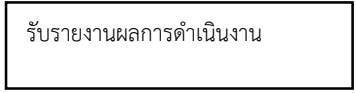
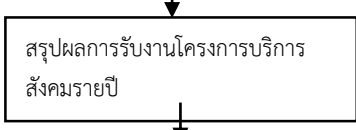
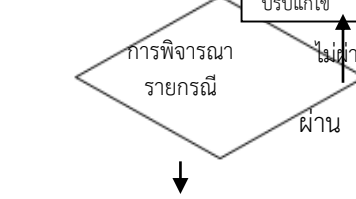



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับงาน โครงการบริการสังคม
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การรับงานมีความถูกต้องตามระบบการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย
กลุ่มงาน บริหารงานทั่วไป (งานนโยบายและแผน) **สังกัด** สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน

 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard operation Procedure) เรื่อง การรับงานนอกงานนโยบาย และแผน	รหัสเอกสาร	ออกวันที่ 8 พ.ค. 2569	ควบคุมโดย งานกลุ่ม งานบริหารและการ ขับเคลื่อนงานสนับสนุน อนุมัติโดย ผอ.สถาบันฯ
-------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------	---------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chat)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
				
เจ้าของโครงการ/ เจ้าของงาน		<ol style="list-style-type: none"> จัดทำข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากแหล่งทุนภายนอก ตรวจสอบความถูกต้องให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่แหล่งทุนกำหนด ดำเนินการให้ได้ข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์ตามเงื่อนไขแหล่งทุนกำหนด 	<ol style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มการเขียนข้อเสนอโครงการรับงานบริการวิชาการ บริการสังคม แบบฟอร์มการเขียนโครงการ ๙9 	
งานนโยบายและแผน		<ol style="list-style-type: none"> รับเรื่องจากงานสารบรรณ ตรวจสอบองค์ประกอบของโครงการให้ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการรับงานบริการสังคม ตรวจสอบเอกสารประกอบให้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามเงื่อนไขต่างๆ 	<ol style="list-style-type: none"> การประกาศรับงานบริการสังคม หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการประกาศของแหล่งทุนที่กำหนดไว้ 	3 ชั่วโมง/โครงการ
งานนโยบายและแผน		<ol style="list-style-type: none"> อ่านและวิเคราะห์ข้อเสนอโครงการที่รับงานบริการสังคม วิเคราะห์ความสอดคล้องความสัมพันธ์ของโครงการเช่น ชื่อโครงการ วัตถุประสงค์ ผลที่คาดว่าจะได้รับ ตัวชี้วัดที่คาดว่าจะเกิดขึ้น วัตถุประสงค์ แผนงาน งบประมาณที่เสนอ เป็นต้น ข้อมูลไม่ครบถ้วนประสานงานหรือส่งคืนเจ้าของโครงการปรับปรุงแก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูล โครงการมีความถูกต้องสมบูรณ์เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ 	<ol style="list-style-type: none"> แผนปฏิบัติราชการ ราย 5 ปี แผนปฏิบัติราชการรายปี ข้อเสนอโครงการ ตัวชี้วัด (KPI) สถาบันฯ แนวคิด ทฤษฎี ผลผลิต ผลลัพธ์ ผลกระทบ 	3 ชั่วโมง/โครงการ

<p>งานนโยบาย และแผน</p>		<p>- ไม่ได้รับการอนุมัติส่งคืนเจ้าของโครงการปรับปรุงแก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูล</p> <p>- โครงการอนุมัติดำเนินการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตั้งแผนงบประมาณในระบบ ERP 2. สร้างระบบงบประมาณ (หลุมงบประมาณ)ในระบบ ERP 3. ขออนุมัติโอนงบประมาณไปยังต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ 4. ทำหนังสือถึง กองคลังโอนเงินในระบบ GF (กรณีนอกพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่) 5. ทำหนังสือแจ้งการโอนเงินไปเขตพื้นที่/คณะ/สำนัก ไปถึงหัวหน้าส่วนงาน 	<p>1.แผนงบประมาณ</p>	<p>3 ชั่วโมง/โครงการ</p>
<p>งานนโยบาย และแผน</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1.รับเรื่องจากงานสารบรรณ 2.ตรวจสอบองค์ประกอบของรายงาน (รายงานความก้าวหน้าโครงการตามเงื่อนไขที่แหล่งทุนกำหนด และ รายงานผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์) 	<p>1.แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงาน</p>	<p>2 ชั่วโมง/โครงการ</p>
<p>งานนโยบาย และแผน</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1.สรุปผลการรับงานโครงการบริการสังคมรายปี (ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น งบประมาณที่ได้รับ) 2. จัดทำเป็นรูปเล่มรายงานมหาวิทยาลัย 3. ทำหนังสือรายงานต่อมหาวิทยาลัย 	<p>1.แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงาน</p>	<p>8 ชั่วโมง/โครงการ</p>
<p>งานนโยบาย และแผน</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1.รับเรื่องจากงานจากสารบรรณ 2. ขอยกเลิกโครงการ (ตรวจสอบหลักการ และ เหตุผลในการยกเลิก) ทำข้อสรุปเสนอผู้บริหารพิจารณา พร้อมทำหนังสือลงนาม 3. อื่นที่หารือระหว่างการทำงาน 	<p>1.ทำหนังสือการรายงานผลการดำเนินงาน</p>	<p>3 ชั่วโมง/โครงการ</p>
<p>งานนโยบาย และแผน</p>				

ประกาศ ระเบียบ กฎหมายสำคัญที่เกี่ยวข้อง

1. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการรับงานบริการสังคมของมหาวิทยาลัย
2. ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของแหล่งทุนที่ในการสนับสนุนโครงการ
3. แผนปฏิบัติการราย 5 ปี แผนปฏิบัติการ รายปี
4. ระเบียบการเบิกจ่ายของกระทรวงการคลัง