

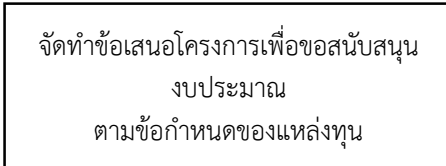

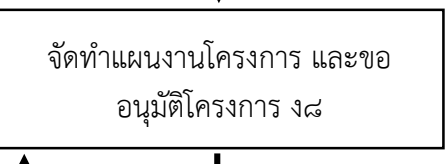

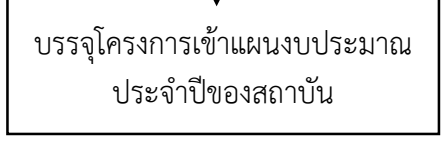
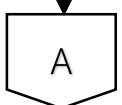
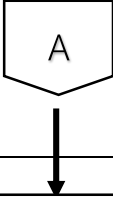
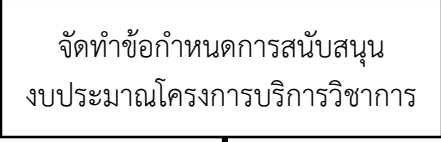
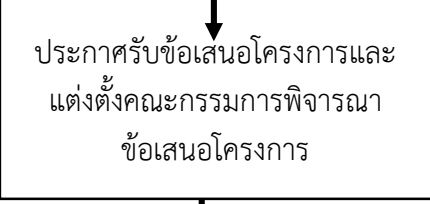
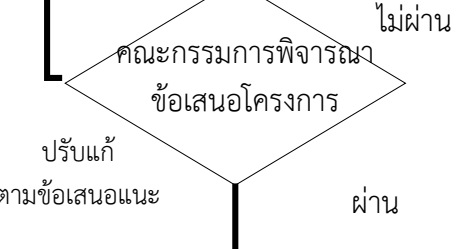
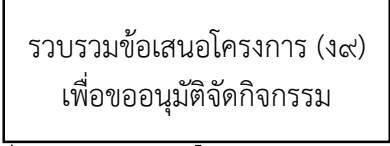

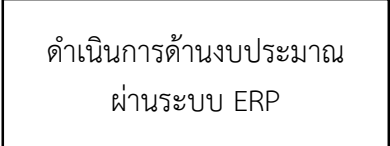
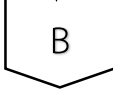


ขั้นตอนปฏิบัติงาน งานบริการวิชาการ สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน

 <p>มทร.ล้านนา</p>	<p>ระเบียบปฏิบัติงาน QP (Quality Procedure) การบริหารงานบริการวิชาการ</p>	<p>รหัสเอกสาร WI01-OP สลช-0307</p>	<p>ออกวันที่ 14 ก.พ 2568 ปรับปรุง 12 พฤษภาคม 2569</p>	<p>เขียนโดย กลุ่มงานยุทธศาสตร์ การไปใช้ประโยชน์ ควบคุมโดย รองผู้อำนวยการฯ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการฯ</p>
---	---	--	---	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	วิธีปฏิบัติ	สารสนเทศ สำคัญ	ระยะเวลา
				
จบห		จัดทำโครงการ/Project Beef เพื่อขอรับงบประมาณสนับสนุนจากแหล่งงบประมาณ (กรณีแหล่งทุนภายนอก)	แบบข้อเสนอโครงการตามข้อกำหนดของแหล่งทุน	๒ วัน
แหล่งทุน		แหล่งสนับสนุนงบโอนงบประมาณมายังมหาวิทยาลัย		๑ วัน
จบห/นโยบายและแผน/หน.โครงการ		จัดทำแผนงานโครงการ และขออนุมัติแผนงานโครงการ ต่อมหาวิทยาลัย (กรณีแหล่งทุนภายใน)	แบบฟอร์มแบบเสนอแผนงาน(ง๘)	๒ วัน
กลุ่มงานบริหารฯ		ยื่นเสนอผ่านกองแผน กองคลัง และผู้บริหารพิจารณาและบรรจุไว้ในคำของบประมาณประจำปี	แผนงาน(ง๘)	๒ วัน
นโยบายและแผน		บรรจุโครงการในแผนงบประมาณประจำปี	แผนปฏิบัติราชการประจำปี	๑ วัน
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	วิธีปฏิบัติ	สารสนเทศสำคัญ	ระยะเวลา
				
หน.โครงการ		จัดทำข้อกำหนดการสนับสนุนโครงการ โดยอ้างอิงตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแหล่งทุน	ข้อกำหนดการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ	๒ วัน
จบ/หน.โครงการ		<ol style="list-style-type: none"> จัดทำประกาศและข้อกำหนดการรับข้อเสนอโครงการ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอโครงการ 	<ol style="list-style-type: none"> ประกาศรับข้อเสนอโครงการ ระบบรับข้อเสนอโครงการ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ 	๒๐ วัน
คณะกรรมการ		<ol style="list-style-type: none"> จัดประชุมเพื่อพิจารณาข้อเสนอโครงการตามข้อกำหนด แจ้งผลการพิจารณาตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ 	ระบบพิจารณาข้อเสนอโครงการ	๒ วัน
หน.โครงการ		รวบรวมข้อเสนอโครงการ (ง๙) เพื่อขออนุมัติดำเนินการรายกิจกรรม		๕ วัน
กลุ่มงานบริหารฯ		ขออนุมัติ ผ่านกองแผน กองคลัง และผู้อธิการบดี พิจารณาอนุมัติ	บันทึกข้อความขออนุมัติกิจกรรมโครงการ	๒ วัน
นโยบายและแผน		<ol style="list-style-type: none"> งานนโยบายและแผนประสานงานการโอนงบประมาณ (กรณีโครงการนอกหน่วยงาน) จัดทำระบบงบประมาณผ่านระบบ ERP (กรณีโครงการภายในหน่วยงาน) 	ระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (ระบบERP)	๑ วัน
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	วิธีปฏิบัติ	สารสนเทศ สำคัญ	ระยะเวลา
ผู้ประสานงาน ประจำ โครงการ		จัดกิจกรรมประชุมชี้แจง หัวหน้าโครงการ	คู่มือปฏิบัติงาน การรับทุน/ แนวทางปฏิบัติ ผู้รับทุน	๑ วัน
หัวหน้า โครงการ		แต่ละโครงการย่อย ดำเนินงานโครงการ และ เบิกจ่าย ตามกฎ ระเบียบ ที่ เกี่ยวข้อง	คู่มือปฏิบัติงาน การเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการ ดำเนินงาน มทร.ล้านนา	๘ เดือน
ผู้ประสานงาน ประจำ โครงการ/ งานนโยบาย และแผน		เอกสารติดตามรายงานผล การดำเนินงานรายไตรมาส	แบบฟอร์มแบบ รายงานกิจกรรม (ง.ศ.๑)	๑ วัน (สามครั้ง)
ผู้ประสานงาน ประจำ โครงการ/ งานนโยบาย และแผน		เอกสารติดตามรายงานผล การดำเนินงานประจำปี	แบบฟอร์ม รายงานฉบับ สมบูรณ์	๑๐ วัน
ผู้ประสานงาน ประจำ โครงการ		(ร่าง)รายงานฉบับสมบูรณ์		๑ วัน
สถาบัน ถ่ายทอด เทคโนโลยี สู่ชุมชน		จัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์		๒ วัน
สถาบันถ่ายทอด เทคโนโลยี สู่ชุมชน		๑.ถอดบทเรียนเผยแพร่ ๒.จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ หรือนิทรรศการ ๓.เผยแพร่ผ่านช่องทาง ของ สถาบัน/มหาวิทยาลัย	ระบบ สารสนเทศของ มหาวิทยาลัย/ สถาบัน	

ประกาศ ระเบียบ กฎหมายสำคัญที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบการรับงานบริการสังคม พ.ศ.๒๕๕๕
๒. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง มาตรการประหยัด การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการอื่น พ.ศ.๒๕๖๖
๓. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงิน พ.ศ.๒๕๖๑
๔. หนังสือที่ กค.(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลว.๗ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานภาครัฐ
๕. การปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓