
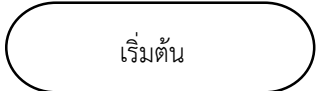
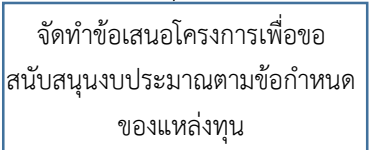

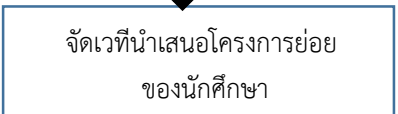
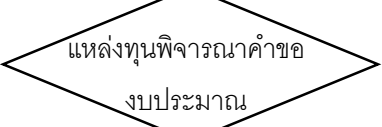
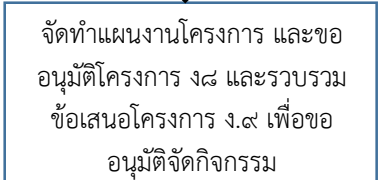

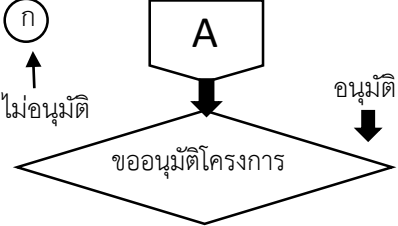
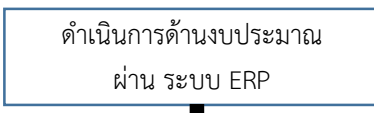
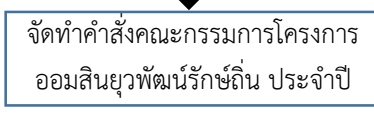
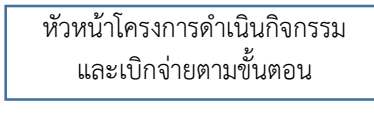
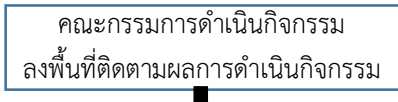
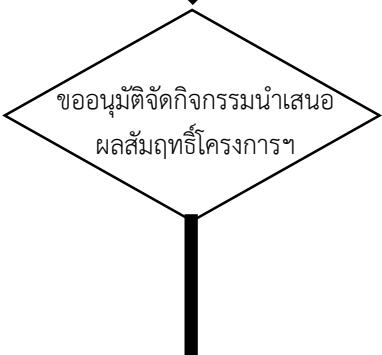
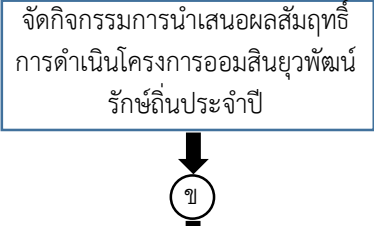
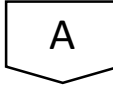


| | | | | |
|--|---|----------------------------|--|---|
|  มทร.ล้านนา | มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard operation Procedure) เรื่อง การบริหารโครงการ กรณี โครงการอมสินยูวพัฒนรักษัถัน มทร.ล้านนา | รหัสเอกสาร | ออกวันที่ 8 พ.ค. 2569 | ควบคุมโดย งานยุทธศาสตร์การ นำไปใช้ประโยชน์ อนุมัติโดย ผอ.สถาบันฯ |
|--|---|----------------------------|--|---|

| ผู้รับผิดชอบ | แผนภูมิสายงาน (Flow Chart) | ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ระยะเวลา |
|--|---|--|--|--------------|
| |  | | | |
| เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป / อาจารย์ที่ เกี่ยวข้อง |  | จัดทำข้อเสนอโครงการเพื่อ ขอรับงบประมาณสนับสนุน จากแหล่งทุน | แบบข้อเสนอโครงการตาม ข้อกำหนดของแหล่งทุน | ๓ วัน |
| ธนาคารอมสิน สำนักงานใหญ่ |  | แหล่งทุนส่งหนังสือตอบรับ เข้าร่วมโครงการอมสิน ยูวพัฒนรักษัถัน ประจำปี ให้กับมหาวิทยาลัยฯ | หนังสือตอบรับการเข้าร่วม โครงการอมสินยูวพัฒน รักษัถัน ประจำปี | ๑ วัน |
| เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป / อาจารย์ / นักศึกษา / ธนาคารอมสิน ภาค8 |  | จัดเวทินำเสนอโครงการย่อย ของนักศึกษา และรวบรวม ข้อมูลส่งให้ธนาคารอมสิน สำนักงานใหญ่ เพื่อขอรับ งบประมาณสนับสนุนประจำปี | ข้อมูลตามข้อกำหนดของ โครงการฯ | ๑ วัน |
| ธนาคารอมสิน |  | แหล่งสนับสนุนงบประมาณ โอนงบประมาณมายัง มหาวิทยาลัย | หนังสือแจ้งโอน งบประมาณ | ๑ วัน |
| เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป / แผน / การเงิน |  | ๑.จัดทำแผนงานโครงการ และ ง.๘ ๒. รวบรวม ง.๙ ของทุก โครงการ ภายใต้โครงการอม สินยูวพัฒนรักษัถัน ประจำปี เพื่อขออนุมัติโครงการและ ดำเนินกิจกรรม | ๑. ง.๘ ๒. ง.๙ | ๕ วัน |
| |  | | | |

| ผู้รับผิดชอบ | แผนภูมิสายงาน (Flow Chart) | ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ระยะเวลา |
|--|---|---|---|----------|
| เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป / พัสดุ / คลัง / ผู้บริหาร |  | ขออนุมัติผ่านกองแผน สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ กองคลัง และรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ วิจัย และบริการวิชาการ พิจารณาอนุมัติ | บันทึกข้อความขออนุมัติ โครงการกิจกรรม | ๓ วัน |
| การเงิน / คลัง |  | งานนโยบายและแผน ประสานงานการโอน งบประมาณ | ระบบบริหารทรัพยากร องค์การ (ERP) | ๒ วัน |
| เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป |  | ประสานงานฝ่ายอำนวยการ สถาบันฯ เพื่อจัดทำบันทึก คำสั่งคณะกรรมการโครงการ ออมสินยูวพัฒนารักษ์ถิ่น ประจำปี ของมหาวิทยาลัยฯ | บันทึกคำสั่งคณะกรรมการ ดำเนินโครงการฯ | ๒ วัน |
| คลัง |  | แต่ละโครงการย่อย ดำเนินงานโครงการ และเบิกจ่ายตาม กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง | คู่มือปฏิบัติงานการ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน มทร.ล้านนา | ๖ เดือน |
| เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |  | ลงพื้นที่ติดตามผลการดำเนินงานโครงการฯ จำนวน ๕ ครั้ง | ๑.บันทึกไปราชการ ๒.ใบประเมินผลการ ดำเนินโครงการ | ๗ วัน |
| เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |  | ขออนุมัติกิจกรรมและงบประมาณโครงการย่อย (การนำเสนอผลสัมฤทธิ์ โครงการฯ เพื่อคัดเลือก โครงการดีเด่นระดับ มหาวิทยาลัย เพื่อเข้าประกวด ระดับภาค และระดับประเทศ) | ๑.หนังสือเชิญอาจารย์และ นักศึกษาทุกโครงการย่อย ๒.หนังสือเชิญ คณะกรรมการจากธนาคาร ออมสินสำนักงานใหญ่ ๓.หนังสือเชิญ คณะกรรมการจากธนาคาร ออมสินภาค ๘ | ๗ วัน |
| เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป / สำนักวิทยบริการ / ประชาสัมพันธ์ |  | รวบรวมโครงการใหญ่ฉบับ สมบูรณ์ของทุกโครงการ และข้อกำหนดของโครงการฯ เพื่อนำเสนอผลสัมฤทธิ์การดำเนินโครงการฯ ต่อคณะกรรมการ ผ่านระบบออนไลน์ และสถานที่จัดงาน เพื่อคัดเลือก โครงการดีเด่น จำนวน ๑ โครงการ | ๑.บันทึกการปฏิบัติงาน ของคณะกรรมการสถาบันฯ ๒.บันทึกข้อความ อนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ดูแล ระบบออนไลน์ | ๓ วัน |
| |  | | | |

| ผู้รับผิดชอบ | แผนภูมิสายงาน (Flow Chart) | ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ระยะเวลา |
|--|--|--|---|----------|
| | <pre> graph TD A[A] --> D1{ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และปรับปรุงระยะเวลาการดำเนิน กิจกรรม (ง.๙)} D1 -- ผ่าน --> D2{คณะกรรมการธนาคารออมสินพิจารณา คัดเลือกโครงการ ดีเด่น ตัวแทนระดับภาค} D1 -- ไม่ผ่าน --> D1 D2 --> D3{ขออนุมัติเดินทางไปราชการ เพื่อเข้า ร่วมงานคัดเลือกโครงการดีเด่น ระดับประเทศ} D3 --> B1[จัดทำรายงานโครงการใหญ่ โครงการออมสินยุวพัฒน์รักษ์ถิ่น ประจำปีฉบับสมบูรณ์] B1 --> B2[รายงานผลการดำเนินงานต่อ มหาวิทยาลัยและแหล่งงบประมาณ] B2 --> E1([สิ้นสุด]) </pre> | | | |
| เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป /การเงิน | | ขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ คงค้าง และปรับปรุงขยาย ระยะเวลาการดำเนินกิจกรรม โครงการออมสินยุวพัฒน์รักษ์ ถิ่น ประจำปี (ง.๙) | ๑.บันทึกเปลี่ยนแปลง งบประมาณ ๒.บันทึกขอขยาย ระยะเวลาดำเนินกิจกรรม (ง.๙) | ๒ วัน |
| ธนาคารออมสิน ภาค 8 และ ส่วนกลาง | | คณะกรรมการธนาคารออมสิน พิจารณาคัดเลือกโครงการ ดีเด่น ตัวแทนระดับภาค เพื่อ เข้าประกวดระดับประเทศ จำนวน ๑๒ โครงการ | | ๑ วัน |
| เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป /การเงิน / แผน | | ขออนุมัติเดินทางไปราชการ เพื่อเข้า ร่วมงานคัดเลือกโครงการดีเด่น ระดับประเทศ | ๑.บันทึกขออนุมัติไป ราชการของคณะกรรมการ | ๒ วัน |
| เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป | | จัดทำรายงานโครงการใหญ่ โครงการออมสินยุวพัฒน์รักษ์ถิ่น ประจำปีฉบับสมบูรณ์ | (ร่าง) รายงานฉบับสมบูรณ์ | ๕ วัน |
| เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป | | รายงานผลการดำเนินงานต่อ มหาวิทยาลัยและแหล่งงบประมาณ | จัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ | ๒ วัน |
| | | สิ้นสุด | | |

ประกาศ ระเบียบ กฎหมายสำคัญที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบการรับงานบริการสังคม พ.ศ.๒๕๕๕
๒. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง มาตรการประหยัด การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการอื่น พ.ศ.๒๕๖๖
๓. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี 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