
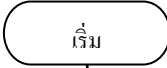

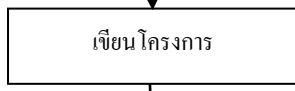
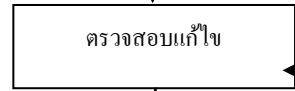


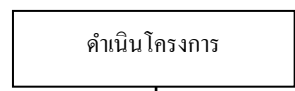
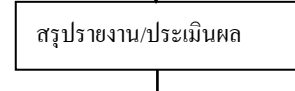
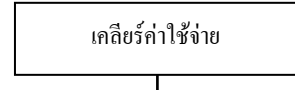
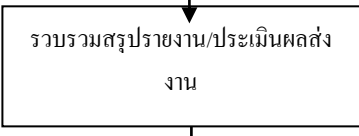



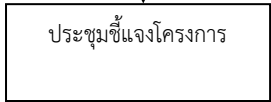
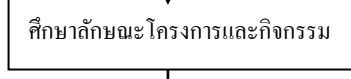
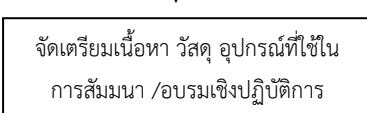

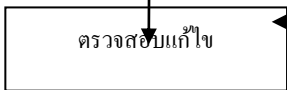

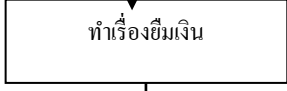
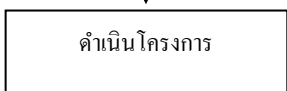
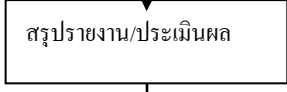





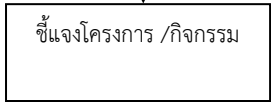
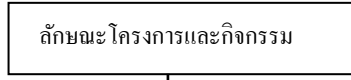
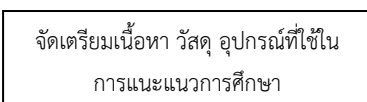
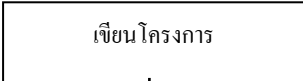
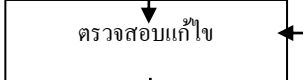

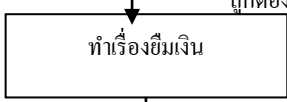

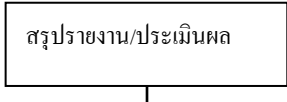

| | | | | |
|---|--|---------------------|--------------------|---|
|  มทร.ล้านนา | มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การดำเนินโครงการบริการวิชาการ | รหัสเอกสาร | ออกวันที่ | ควบคุมโดย น.ส.สุพัตรา เพลิงบุตร อนุมัติ คณะบดีคณะศิลปกรรมฯ มทร.ล้านนา เชียงใหม่ |
|---|--|---------------------|--------------------|---|

| ผู้รับผิดชอบ | แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ระยะเวลาดำเนินการ | แนวทางการควบคุมขั้นตอน |
|--|---|--|---|-------------------|---|
| |  | | | | |
| - สถช. - คณบดี/รองคณบดีด้านบริการวิชาการ - ผู้รับผิดชอบโครงการ |  | - ประชุมจัดสรรงบประมาณร่วมกับคณะ และรองคณบดีด้านวิชาการ และเจ้าหน้าที่งานบริการวิชาการ | - หนังสือเชิญประชุม | ภายใน 1 วัน | แจ้งวันเวลาดนัดประชุมชัดเจน มีการบันทึกการประชุม |
| - อาจารย์ผู้รับผิดชอบ |  | - เขียนโครงการ ภายในวงเงินตามมติที่ประชุมอนุมัติ | - ข้อเสนอโครงการ | ภายใน 10 วัน | ส่งการโครงการตามเวลาที่กำหนด |
| - รองคณบดีด้านบริการวิชาการ |  | - ตรวจสอบข้อเสนอโครงการ | - ข้อเสนอโครงการ | ภายใน 3 วัน | ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการเพื่อเป็นไปตามที่กำหนดไว้ |
| - คณบดีคณะ |  | - พิจารณาโครงการ | - ข้อเสนอโครงการ | ภายใน 3 วัน | แก้ไข/ ดำเนินการต่อ |
| - อาจารย์ผู้รับผิดชอบ |  | - ดำเนินการขืมเงินภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติ | - เอกสารโครงการที่ได้รับอนุมัติ - เอกสารการขืมเงิน | ภายใน 3 วัน | การยื่นเอกสารการขืมเงินล่วงหน้าก่อนการดำเนินโครงการ 3 วัน |
| - อาจารย์ผู้รับผิดชอบ |  | - ดำเนินโครงการ | - เอกสารโครงการ | ภายใน 240 วัน | ดำเนินโครงการในเวลาที่กำหนด |
| - อาจารย์ผู้รับผิดชอบ |  | - สรุปรายงานพร้อมประเมินผลโครงการ | - เอกสารโครงการ - แบบฟอร์มประเมินโครงการ | ภายใน 10 วัน | ส่งสรุปรายงาน/ประเมินผลในวันเวลาที่กำหนด |
| - อาจารย์ผู้รับผิดชอบ |  | - เคลียร์ค่าใช้จ่ายกับกองคลัง | - ใบเสร็จรับเงิน - ใบสำคัญรับเงิน | ภายใน 15 วัน | การสรุปค่าใช้จ่ายให้กองคลังตามกำหนด |
| - อาจารย์ผู้รับผิดชอบ - คณะ |  | - รวบรวมรายงานการดำเนินโครงการส่งงานบริการวิชาการคณะ | - รายงานผลการดำเนินโครงการ - แบบประเมินผลโครงการ | ภายใน 10 วัน | เก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐาน |
| |  | | | | |

| | | | | |
|---|--|---------------------|--------------------|---|
|  มทร.ล้านนา | มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการวิชาการแก่สังคม | รหัสเอกสาร | ออกวันที่ | ควบคุมโดย น.ส.สุพัตรา เพลิงบุตร อนุมัติ คณะบดีคณะศิลปกรรมฯ มทร.ล้านนา เชียงใหม่ |
|---|--|---------------------|--------------------|---|

| ผู้รับผิดชอบ | แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ระยะเวลาดำเนินการ | แนวทางการควบคุมขั้นตอน |
|--|---|---|---|-------------------|--|
| |  | | | | |
| -รองคณบดีด้าน บริการวิชาการ |  | -ประชุมชี้แจงมอบหมาย งานหัวหน้าสาขาวิชา | - หนังสือเชิญประชุม | ภายใน 3 วัน | แจ้งวันเวลาดัด ประชุมชัดเจน มีการบันทึกการ ประชุม |
| -หัวหน้าสาขา/ หัวหน้าหลักสูตร |  | ทำการศึกษารายละเอียด ของโครงการ/กลุ่มเป้าหมาย และระยะเวลา | - เอกสารข้อมูลของ กลุ่มเป้าหมาย | ภายใน 1 วัน | หาข้อมูลเพิ่มเติม จากหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง |
| -อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ |  | -จัดทำข้อมูล เตรียมเอกสาร วัสดุ/อุปกรณ์ที่ใช้ในการ สัมมนาหรืออบรมเชิง | - ข้อเสนอโครงการ | ภายใน 3 วัน | ขอใบเสนอราคา จากร้านค้า ส่งใบ ว.ให้พัสดุ |
| -อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ |  | -เขียนโครงการเพื่อเสนอ งบประมาณ (ง.8) | - แบบเขียนโครงการ (ง.8,9) | ภายใน 3 วัน | ส่งการโครงการตาม เวลาที่กำหนด |
| -รองคณบดีด้าน บริการวิชาการ -หัวหน้าสาขา/ หัวหน้า |  | -ตรวจสอบข้อเสนอโครงการ | -ข้อเสนอโครงการ | ภายใน 3 วัน | ตรวจสอบความถูกต้อง ของโครงการเพื่อ เป็นไปตามที่ กำหนดไว้ |
| -คณบดี |  | พิจารณาโครงการ | -ข้อเสนอโครงการ | ภายใน 5 วัน | แก้ไข/ ดำเนินการ ต่อ |
| -อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ |  | ดำเนินการยืมเงินภายใน วงเงินที่ได้รับอนุมัติ | -เอกสารโครงการที่ ได้รับอนุมัติ -เอกสารการยืม | ภายใน 3 วัน | การยื่นเอกสารการ ยืมเงินล่วงหน้า ก่อนการดำเนิน โครงการ 3วัน |
| -อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ |  | ดำเนินโครงการ | เอกสารโครงการ | ภายใน 15 วัน | ดำเนินโครงการใน วันเวลาที่กำหนด |
| -อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ |  | สรุปรายงานพร้อม ประเมินผลโครงการ | -รายงานสรุปผล โครงการ -แบบฟอร์มประเมิน โครงการ | ภายใน 10 วัน | เก็บสำเนาไว้เป็น หลักฐาน |
| |  | | | | |

| | | | | |
|---|--|---------------------|--------------------|---|
|  มทร.ล้านนา | มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ | รหัสเอกสาร | ออกวันที่ | ควบคุมโดย น.ส.สุพัตรา เพลิงบุตร อนุมัติ คณะบดีคณะศิลปกรรมฯ มทร.ล้านนา เชียงใหม่ |
|---|--|---------------------|--------------------|---|

| ผู้รับผิดชอบ | แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ระยะเวลาดำเนินการ | แนวทางการควบคุมขั้นตอน |
|--|---|---|---|-------------------|--|
| |  | | | | |
| คณะบดี รองคณะบดีด้าน การวิชาการ |  | -ประชุมชี้แจงมอบหมาย อาจารย์/ เจ้าหน้าที่ | - หนังสือเชิญ ประชุม/เข้าร่วม | ภายใน 3 วัน | แจ้งวันเวลาที่ ชัดเจน เสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการ ดำเนินการ |
| รองคณะบดีด้าน การวิชาการ |  | ทำการศึกษารายละเอียด ของโครงการ/กลุ่มเป้าหมาย และระยะเวลา | - เอกสารข้อมูลของ กลุ่มเป้าหมาย | ภายใน 1 วัน | หาข้อมูลเพิ่มเติม จากหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง |
| -อาจารย์ เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ |  | -จัดทำข้อมูล เตรียมเอกสาร วัสดุ/อุปกรณ์ที่ใช้ในการ โครงการ ปฏิบัติการ | - ข้อเสนอโครงการ | ภายใน 3 วัน | ขอใบเสนอราคา จากร้านค้า ส่งใบ ว.ให้พัสดุ |
| -อาจารย์ เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ |  | -เขียนโครงการเพื่อเสนอ งบประมาณ (ง.8) | - แบบเขียนโครงการ (ง.8,9) | ภายใน 3 วัน | ส่งการโครงการตาม เวลาที่กำหนด |
| -รองคณะบดีด้าน วิชาการ |  | -ตรวจสอบข้อเสนอโครงการ | -ข้อเสนอโครงการ | ภายใน 3 วัน | ตรวจสอบความถูกต้อง ของโครงการเพื่อ เป็นไปตามที่ กำหนดไว้ |
| คณะบดี |  | พิจารณาโครงการ | -ข้อเสนอโครงการ | ภายใน 5 วัน | แก้ไข/ ดำเนินการ ต่อ |
| -อาจารย์/ เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ |  | ดำเนินการยืมเงินภายใน วงเงินที่ได้รับอนุมัติ | -เอกสารโครงการที่ ได้รับอนุมัติ -เอกสารการยืม | ภายใน 3 วัน | การยื่นเอกสารการ ยืมเงินล่วงหน้า ก่อนการดำเนิน โครงการ 3วัน |
| -อาจารย์/ เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ |  | ดำเนินโครงการ | เอกสารโครงการ | ภายใน 15 วัน | ดำเนินโครงการใน วันเวลาที่กำหนด |
| อาจารย์/ เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ |  | สรุปรายงานพร้อม ประเมินผลโครงการ | -รายงานสรุปผล โครงการ | ภายใน 5วัน | เก็บสำเนาไว้เป็น หลักฐาน |
| |  | | | | |

