



**คู่มือการปฏิบัติงาน
งานยุทธศาสตร์**

**กองบริหารทรัพยากร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ลำปาง**

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน งานยุทธศาสตร์ กองบริหารทรัพยากร ลำปาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานประจำ และงานตามแผนพัฒนาเชิงกลยุทธ์ของงานยุทธศาสตร์ ซึ่งได้แบ่งส่วนงานต่าง ๆ ไว้ตามโครงสร้างขององค์กร บุคลากรของงานยุทธศาสตร์สามารถศึกษาและใช้เป็นแนวทางประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ตลอดจนบุคคลที่มาติดต่อ ประสานงานกับงานยุทธศาสตร์ สามารถศึกษาทำความเข้าใจเบื้องต้นในขั้นตอนการปฏิบัติงาน เกิดความสะดวก รวดเร็ว และมีความพึงพอใจต่อการใช้บริการ


งานยุทธศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานใหม่และบุคคลทั่วไปที่สนใจ ตลอดจนเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนางานด้านการบริหารจัดการขององค์กร กองบริหารทรัพยากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง

งานยุทธศาสตร์ กองบริหารทรัพยากร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง


สารบัญ

	หน้า
ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับหนังสือเข้า	2
ขั้นตอนการปฏิบัติงานส่งหนังสือออก	3
ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อวัสดุสำนักงาน	4
ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดหาครุภัณฑ์ประจำฝ่าย	5
ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดการประชุม/สัมมนา	6
ขั้นตอนการปฏิบัติงานติดตามและประเมินผลโครงการ	8
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำรายงานประจำปี	10
ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัฒนาเว็บไซต์ฝ่ายฯ	13
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยฯ	14
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัยฯ ระยะ 5 ปี	16
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำแผนปฏิบัติการ 4 ปี	18
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	20
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำงบประมาณประจำปี	21
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำงบประมาณผลประโยชน์ประจำปี	23
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขออนุญาตดำเนินโครงการ/กิจกรรม	25
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขออนุญาตปรับโครงการ	26
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินการงบบุคลากรหลังได้รับอนุมัติ	28
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการแจ้งผลการอนุมัติงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณผลประโยชน์	31
ขั้นตอนการปฏิบัติงานประกันคุณภาพของฝ่ายยุทธศาสตร์และแผน	33
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดสรรงบประมาณในระบบ ERP	36


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานยุทธศาสตร์

 <p>มทร. ล้านนา ลำปาง</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) งานรับหนังสือเข้า</p>	<p>รหัส เอกสาร</p>	<p>ออกวันที่</p>	<p>เขียนโดย งานยุทธศาสตร์ ควบคุมโดย กองบริหาร ทรัพยากร อนุมัติโดย ผู้ช่วยอธิการบดี ลำปาง</p>
--	--	------------------------	----------------------------	--


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
	<p>เริ่มต้น</p>			
งานยุทธศาสตร์	<p>↓ รับหนังสือเข้า ↓</p>	<p>- ลงทะเบียนเลขรับหนังสือ โดย ใช้โปรแกรม excell ในการ บันทึกหนังสือเข้า</p>	<p>โปรแกรม excell ใน sheet ทะเบียน หนังสือรับ</p>	<p>ภายใน 5 นาที</p>
งานยุทธศาสตร์	<p>↓ ศึกษารายละเอียด หนังสือราชการ</p>	<p>- ดูรายละเอียด/วัตถุประสงค์ของ หนังสือราชการนั้น</p>	<p>- หนังสือราชการ - บันทึกข้อความ</p>	<p>ภายใน 10 นาที</p>
งานยุทธศาสตร์	<p>↓ เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณา/อนุมัติ</p>	<p>- เสนอเพิ่มให้ ผอ.กอง/หัวหน้า งานยุทธศาสตร์และบุคลากร เกษียณหนังสือให้แผนงานที่ รับผิดชอบหรืออนุมัติหนังสือ ราชการนั้น</p>	<p>- หนังสือราชการ - บันทึกข้อความ</p>	<p>ภายใน 1 วัน</p>
งานยุทธศาสตร์	<p>↓ ส่งหนังสือไปยัง หน่วยงานที่ รับผิดชอบ</p>	<p>- หัวหน้างานยุทธศาสตร์และ บุคลากรเกษียณ หนังสือราชการ เสร็จเรียบร้อยแล้วจะสำเนา หนังสือดังกล่าวให้กับหน่วยงาน ที่รับผิดชอบเพื่อดำเนินการ ต่อไป</p>	<p>- หนังสือราชการ - บันทึกข้อความ</p>	<p>ภายใน 60 นาที</p>
งานยุทธศาสตร์	<p>↓ จัดเก็บสำเนา หนังสือเข้าเพิ่ม</p>	<p>- เมื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบเซ็น รับสำเนาหนังสือไปแล้วจะ สแกนหนังสือไว้โดยเก็บไฟล์ไว้ ในโฟลเดอร์ตามเลขหนังสือเข้า และจัดเก็บหนังสือต้นฉบับเข้า เพิ่มตามระบบงานสารบรรณ</p>	<p>- หนังสือราชการ - บันทึกข้อความ</p>	<p>ภายใน 60 นาที</p>
	<p>↓ จบ</p>			

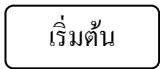
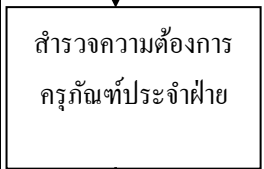
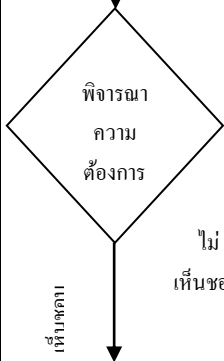
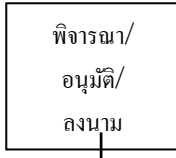
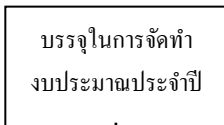
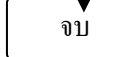
 <p>มทร.ล้านนา ลำปาง</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) งานส่งหนังสือออก</p>	<p>รหัสเอกสาร</p>	<p>ออกวันที่</p>	<p>เขียนโดย งานยุทธศาสตร์ ควบคุมโดย กองบริหาร ทรัพยากร อนุมัติโดย ผู้ช่วยอธิการบดี ลำปาง</p>
---	--	-------------------	----------------------------	--


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
งานยุทธศาสตร์		<ol style="list-style-type: none"> 1. หัวหน้างานยุทธศาสตร์แจ้งให้ทราบเกี่ยวกับเรื่องหนังสือออก 2. ร่าง/พิมพ์หนังสือส่งออก 	โปรแกรม excell ใน sheet ทะเบียนหนังสือออกและออกเลขหนังสือ	ภายใน 2 ชม.
หัวหน้างานยุทธศาสตร์		<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจร่างหนังสือส่งออก 2. เสนอ ผอ.กอง ฯ พิจารณา/ลงนาม 	สำเนาหนังสือส่งออก	ภายใน 1 วัน
งานยุทธศาสตร์		<p>- นำส่งหนังสือดังกล่าวส่งให้กับหน่วยงานที่รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป</p>	บันทึกข้อความ/หนังสือราชการ	ภายใน 1 วัน
งานยุทธศาสตร์		<p>- เมื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ เช่นรับสำเนาหนังสือไปแล้ว จะสแกนหนังสือไว้โดยเก็บไฟล์ไว้ในโฟลเดอร์ตามเลขหนังสือออก และจัดเก็บหนังสือต้นฉบับเข้าแฟ้มตามระบบงานสารบรรณ</p>	บันทึกข้อความ/หนังสือราชการ	ภายใน 1 วัน
				

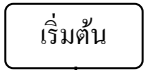
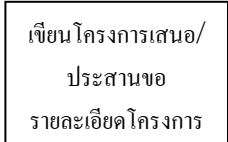
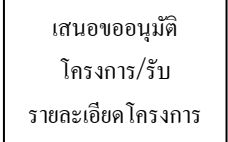
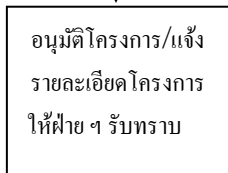
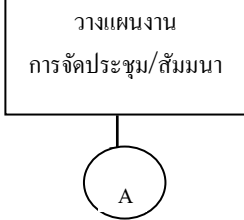
 <p>มทร.ล้านนา ลำปาง</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) งานจัดซื้อวัสดุสำนักงาน</p>	<p>รหัสเอกสาร</p>	<p>ออกวันที่</p>	<p>เขียนโดย งานยุทธศาสตร์ ควบคุมโดย กองบริหาร ทรัพยากร อนุมัติโดย ผู้ช่วยอธิการบดี ลำปาง</p>
---	---	-------------------	----------------------------	--


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	<p>เริ่มต้น</p>			
งานยุทธศาสตร์	<p>ตรวจสอบใบดำเนินงานของฝ่ายฯ</p>	<p>- ตรวจสอบจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร</p>	<p>- เล่มเงินตัดงบประมาณ</p>	<p>ภายใน 30 นาที</p>
งานยุทธศาสตร์	<p>- ตรวจสอบใบรายการวัสดุคงเหลือ และวัสดุที่ต้องการ</p>	<p>- ตรวจสอบใบรายการวัสดุคงเหลือ และวัสดุที่ต้องการ</p>	<p>-</p>	<p>ภายใน 1 วัน</p>
งานยุทธศาสตร์	<p>จัดซื้อ-จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ</p>	<p>- จัดทำแบบจัดซื้อ-จัดจ้างวัสดุตามระเบียบการพัสดุ - เจ้าหน้าที่พัสดุของงานยุทธศาสตร์ ฯดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ</p>	<p>- บันทึกข้อความ - แบบจัดซื้อ-จัดจ้าง</p>	<p>ภายใน 15 วัน</p>
	<p>จบ</p>			


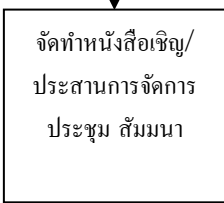
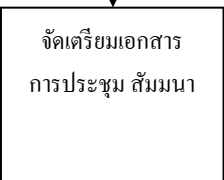
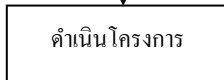
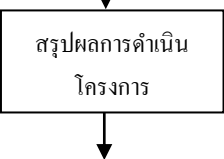
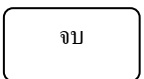
 <p>มทร.ล้านนา ลำปาง</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) งานจัดหาครุภัณฑ์ประจำปี</p>	<p>รหัสเอกสาร</p>	<p>ออกวันที่</p>	<p>เขียนโดย งานยุทธศาสตร์ ควบคุมโดย กองบริหาร ทรัพยากร อนุมัติโดย ผู้ช่วยอธิการบดี ลำปาง</p>
---	---	-------------------	----------------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
งานยุทธศาสตร์		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี - ตรวจสอบความต้องการครุภัณฑ์สำนักงาน - จัดทำแบบเสนอขอครุภัณฑ์ประจำปีเสนอหัวหน้างานฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาผลการสำรวจครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี - แบบเสนอขอครุภัณฑ์ประจำปี 	ภายใน 1 วัน
หัวหน้างานยุทธศาสตร์		<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้างานพิจารณาความต้องการจำเป็นในการใช้ครุภัณฑ์ของส่วนงานในงานยุทธศาสตร์ ที่เสนอ - ถ้าเห็นชอบ ลงนามและเสนอ ผอ.กองฯ - ถ้าไม่เห็นชอบ ไม่ลงนามและไม่นำเสนอ ผอ.กองฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบเสนอขอครุภัณฑ์ประจำปี 	ภายใน 7 วัน
ผอ. กอง ฯ		<ul style="list-style-type: none"> - ผอ. กอง ฯ พิจารณา อนุมัติ ลงนาม 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบเสนอขอครุภัณฑ์ประจำปี 	ภายใน 2 วัน
งานแผนงบประมาณ		<ul style="list-style-type: none"> - งานแผนงบประมาณดำเนินการนำบรรจุในการจัดทำงบประมาณประจำปี 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบเสนอขอครุภัณฑ์ประจำปี 	ภายใน 1 วัน
				

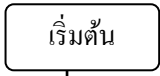

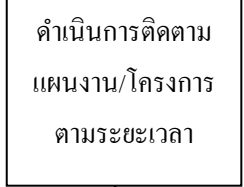
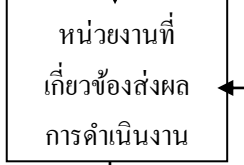
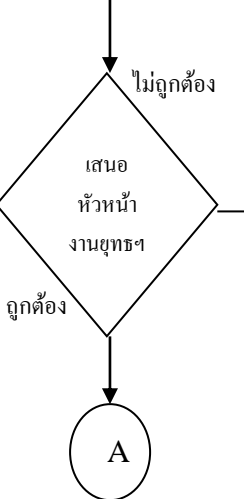
 <p>มทร.ล้านนา ลำปาง</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) งานจัดการประชุม/สัมมนา</p>	<p>รหัสเอกสาร</p>	<p>ออกวันที่</p>	<p>เขียนโดย งานยุทธศาสตร์ ควบคุมโดย กองบริหาร ทรัพยากร อนุมัติโดย ผู้ช่วยอธิการบดี ลำปาง</p>
---	--	-------------------	----------------------------	--


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
บุคลากรในหน่วยงาน		<ul style="list-style-type: none"> - กรณีฝ่าย ๑ ดำเนินการ : เขียนโครงการเสนอ - กรณีหน่วยงานอื่นร้องขอให้ดำเนินการ : ประสานขอรายละเอียดโครงการ 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบเสนอโครงการ (ง. 8) - หนังสือ/บันทึกข้อความแจ้งจากหน่วยงานอื่น 	ภายใน 3 วัน
บุคลากรในหน่วยงาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		<ul style="list-style-type: none"> - กรณีงานยุทธศาสตร์ ๑ ดำเนินการ : เสนอขออนุมัติโครงการ - กรณีหน่วยงานอื่นร้องขอให้ดำเนินการ : รับรายละเอียดโครงการเพื่อจัดเตรียม 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบเสนอโครงการ (ง. 8) - หนังสือ/บันทึกข้อความแจ้งจากหน่วยงานอื่น 	ภายใน 3 วัน
ผู้ช่วยอธิการบดี/ผอ. กองฯ/งานยุทธศาสตร์		<ul style="list-style-type: none"> - กรณีเห็นชอบ ลงนามอนุมัติ - กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ปรับแก้ไข - กรณีหน่วยงานอื่นร้องขอให้ดำเนินการ : สำเนาแจ้งรายละเอียดของโครงการให้งานยุทธศาสตร์ ๑ รับทราบ 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบเสนอโครงการ (ง. 8) - หนังสือ/บันทึกข้อความแจ้งจากหน่วยงานอื่น 	ภายใน 1 วัน
หัวหน้างานยุทธฯ/บุคลากรในหน่วยงาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้างานยุทธฯจัดประชุมบุคลากรในหน่วยงานเพื่อวางแผนงานการจัดประชุม/สัมมนา 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความเชิญประชุมบุคลากรประจำงานยุทธศาสตร์ ๑ 	ภายใน 1 วัน

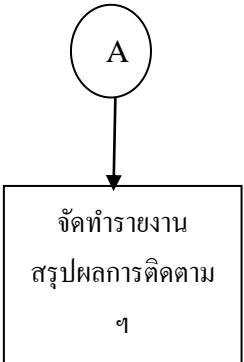
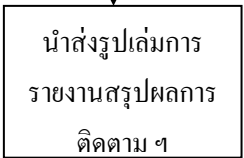
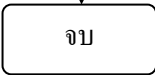
 <p>มทร.ล้านนา ลำปาง</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) งานจัดการประชุม/สัมมนา</p>	<p>รหัส เอกสาร</p>	<p>ออกวันที่</p>	<p>เขียนโดย งานยุทธศาสตร์ ควบคุมโดย กองบริหาร ทรัพยากร อนุมัติโดย ผู้ช่วยอธิการบดี ลำปาง</p>
---	---	------------------------	----------------------------	--


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
งานยุทธศาสตร์		<ul style="list-style-type: none"> - กรณีฝ่าย ฯ ดำเนินการ : จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร ผู้เข้าร่วมประชุม สัมมนา สถานที่จัด ที่พัก อาหารงบประมาณ - กรณีหน่วยงานอื่นร้องขอให้ดำเนินการ : ประสานการจัดการประชุม สัมมนา 	- หนังสือราชการ/ บันทึกข้อความ	ภายใน 1 วัน
บุคลากร ในหน่วยงาน/ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม สัมมนา - จัดทำเอกสารประกอบการประชุม สัมมนา - จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นในการจัดประชุม สัมมนา 	- แบบฟอร์มรายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม สัมมนา - เอกสารประกอบการประชุม สัมมนา	ภายใน 3 วัน
บุคลากร ในหน่วยงาน/ ผู้เกี่ยวข้อง		- ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามแผนงาน/โครงการที่ได้รับการอนุมัติ	—	กำหนดการตามแผนงาน/ โครงการ
บุคลากร ในหน่วยงาน/ ผู้เกี่ยวข้อง		- ผู้เกี่ยวข้องสรุปค่าใช้จ่ายของโครงการ, สรุปผลการดำเนินโครงการ	- บันทึกข้อความเชิญประชุมบุคลากรประจำงานยุทธศาสตร์ ฯ	ภายใน 3 วัน
				

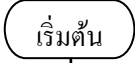
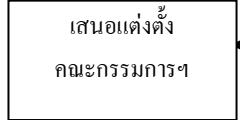
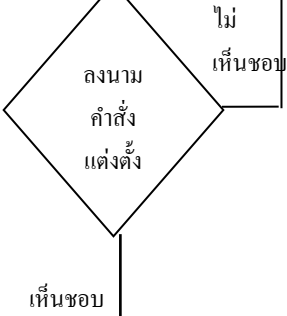
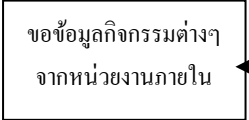
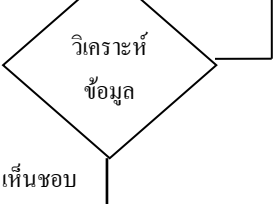

 <p>มทร.ล้านนา ลำปาง</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) งานติดตามและประเมินผลโครงการ</p>	<p>รหัสเอกสาร</p>	<p>ออกวันที่</p>	<p>เขียนโดย งานยุทธศาสตร์ ควบคุมโดย กองบริหาร ทรัพยากร อนุมัติโดย ผู้ช่วยอธิการบดี ลำปาง</p>
---	--	-------------------	----------------------------	--


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
งานติดตามและประเมินผลโครงการ		<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดแผนการติดตามแผนงาน/โครงการ - แจ้งหน่วยงานต่าง ๆ รับทราบแผนการติดตาม 	แผนการติดตาม	ภายใน 1 วัน
งานติดตามและประเมินผลโครงการ		<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการติดตามแผนงาน/โครงการประจำปีงบประมาณ ไตรมาส 2 (1 ต.ค. -31 มี.ค.) และ ไตรมาส 4 (1 เมย -30 กย.) 	บันทึกข้อความ	ภายใน 1 วัน
กอง/คณะ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานที่เกี่ยวข้องส่งผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการใน ไตรมาส 2 และ 4 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความ - ไฟล์ข้อมูล - แบบรายงานผล ฯ 	ภายใน 1 วัน
งานติดตามและประเมินผลโครงการ/หัวหน้างานยุทธศาสตร์ฯ		<ul style="list-style-type: none"> - นำเสนอแบบรายงานผล ฯ ของกอง/คณะ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้หัวหน้างานยุทธศาสตร์ฯพิจารณา - ถ้าไม่ถูกต้องงานติดตามและประเมินผลโครงการส่งคืนให้กอง/คณะ/ผู้เกี่ยวข้องปรับปรุงแก้ไข - ถ้าถูกต้องหัวหน้างานยุทธฯ ลงนามในแบบรายงานผล ฯ 	แบบรายงานผล ฯ	ภายใน 3 วัน



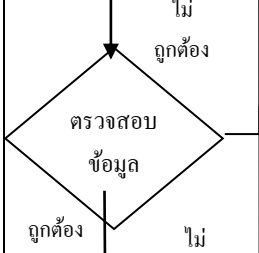
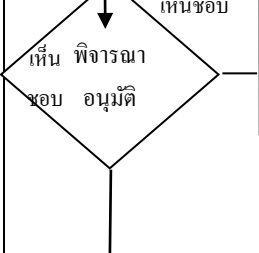
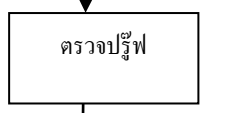
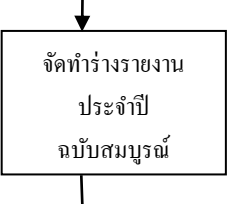

 <p>มทร. ล้านนา ลำปาง</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) งานติดตามและประเมินผล โครงการ</p>	<p>รหัส เอกสาร</p>	<p>ออกวันที่</p>	<p>เขียนโดย งานยุทธศาสตร์ ควบคุมโดย กองบริหาร ทรัพยากร อนุมัติโดย ผู้ช่วยอธิการบดี ลำปาง</p>
--	--	------------------------	----------------------------	--


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
งานติดตามและ ประเมินผล โครงการ		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานสรุปผลการติดตามแผนงาน/โครงการ ใน ไตรมาส 2 และ 4 - จัดทำบันทึกข้อความส่งออก เรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการ ไตรมาส 2 และ 4 แจกกองนโยบายและแผน มทร. ล้านนา 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการติดตามแผนงาน/โครงการ ไตรมาส 2 และ 4 - สำเนาบันทึกข้อความส่งออก 	ภายใน 7 วัน
งานสารบรรณ ของเขตพื้นที่		<ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งรูปเล่มการรายงานสรุปผลการติดตาม ๑ 	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนารูปเล่มการรายงานสรุปผลการติดตาม ๑ - ไฟล์ข้อมูลรายงาน ๑ 	ภายใน 1 วัน
				


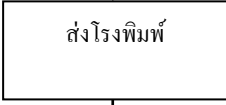
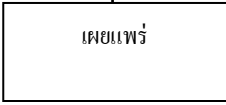
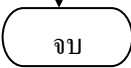
 <p>มทร.ล้านนา ลำปาง</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การจัดทำรายงานประจำปี</p>	<p>รหัสเอกสาร</p>	<p>ออกวันที่</p>	<p>เขียนโดย งานยุทธศาสตร์ ควบคุมโดย กองบริหาร ทรัพยากร อนุมัติโดย ผู้ช่วยอธิการบดี ลำปาง</p>
---	---	-------------------	----------------------------	--


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
หัวหน้างานยุทธศาสตร์ฯ		<ul style="list-style-type: none"> - แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดทำรายงานประจำปี - จัดทำร่างรายงานประจำปี 	<p>ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ</p>	<p>ภายใน 1 วัน</p>
ผอ. กองฯ/ ผู้ช่วยอธิการบดี ลำปาง		<ol style="list-style-type: none"> 1. ผอ.กองฯ <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่เห็นชอบให้ปรับแก้ไข - กรณีเห็นชอบ เสนอผู้ช่วยอธิการบดี ลำปางพิจารณา 2. ผู้ช่วยอธิการบดี ลำปาง <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่เห็นชอบ ให้ปรับแก้ไข - กรณีเห็นชอบ ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ฯ 	<p>คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ</p>	<p>ภายใน 3 วัน</p>
แผนกติดตามและประเมินผลโครงการ		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความขอข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ - รวบรวม/วิเคราะห์ข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ 	<p>- บันทึกข้อความ</p>	<p>ภายใน 30 วัน</p>
หัวหน้างานยุทธศาสตร์ฯ		<ul style="list-style-type: none"> - เสนอพิจารณา 	<p>-</p>	<p>ภายใน 7 วัน</p>
				


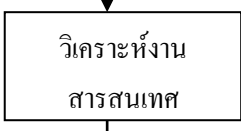
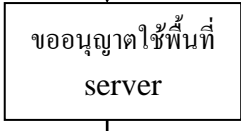

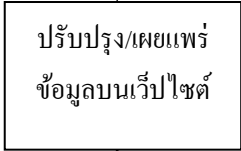
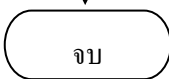
 <p>มทร.ล้านนา ลำปาง</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การจัดทำรายงานประจำปี</p>	<p>รหัสเอกสาร</p>	<p>ออกวันที่</p>	<p>เขียนโดย งานยุทธศาสตร์ ควบคุมโดย กองบริหาร ทรัพยากร อนุมัติโดย ผู้ช่วยอธิการบดี ลำปาง</p>
---	---	-------------------	----------------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
<p>แผนกติดตามและประเมินผล โครงการ</p>		<p>- จัดทำรายงานประจำปี</p>	<p>รายงานประจำปี</p>	<p>ภายใน 15 วัน</p>
<p>ผอ.กบ./ หัวหน้างาน ยุทธศาสตร์ฯ</p>		<p>ตรวจสอบรายงานประจำปี - กรณีถูกต้องเสนอผู้ช่วย อธิการบดี พิจารณาเห็นชอบ - กรณีไม่ถูกต้อง ให้ปรับแก้ไข</p>	<p>รายงานประจำปี</p>	<p>ภายใน 3 วัน</p>
<p>ผู้ช่วยอธิการบดี ลำปาง</p>		<p>-กรณีเห็นชอบ อนุมัติให้จัดทำ - กรณีไม่เห็นชอบ ให้ปรับแก้ไข</p>		<p>ภายใน 3 วัน</p>
<p>คณะกรรมการ ฯ</p>		<p>ตรวจสอบรูปรายงานประจำปี</p>		<p>ภายใน 7 วัน</p>
<p>แผนกติดตามและประเมินผล โครงการ</p>		<p>- ปรับปรุงแก้ไขตามผลการ ตรวจสอบรูป - จัดทำรายงานประจำปี ฉบับสมบูรณ์</p>		<p>ภายใน 7 วัน</p>
				

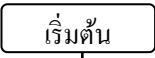
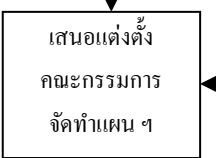
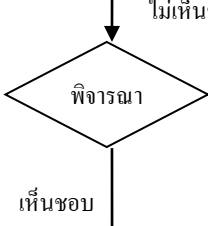

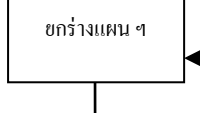
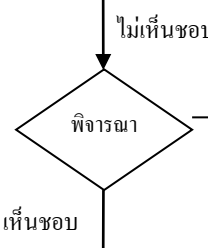

 <p>มท.สำนักงาน ลำปาง</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การจัดทำรายงานประจำปี</p>	<p>รหัส เอกสาร</p>	<p>ออกวันที่</p>	<p>เขียนโดย งานยุทธศาสตร์ ควบคุมโดย กองบริหาร ทรัพยากร อนุมัติโดย ผู้ช่วยอธิการบดี ลำปาง</p>
--	--	------------------------	----------------------------	--


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
<p>แผนกติดตามและ ประเมินผล โครงการ</p>		<p>นำส่งร่างรายงานประจำปี ฉบับสมบูรณ์ให้โรงพยาบาล ดำเนินการจัดทำฉบับสมบูรณ์</p>	<p>ร่างรายงาน ประจำปี ฉบับสมบูรณ์</p>	<p>ภายใน 15 วัน</p>
<p>แผนกติดตามและ ประเมินผล โครงการ</p>		<p>นำรายงานประจำปีฉบับ สมบูรณ์ออกเผยแพร่ไปยัง หน่วยงานต่าง ๆ</p>	<p>รายงานประจำปี ฉบับสมบูรณ์</p>	<p>ภายใน 15 วัน</p>
				

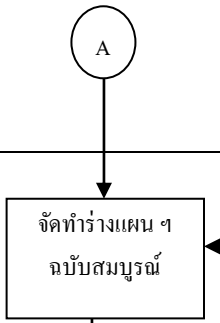

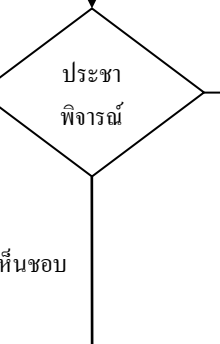
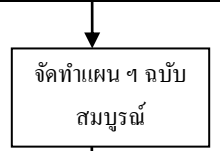
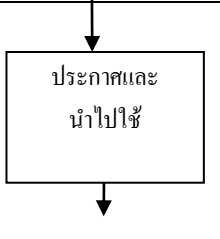
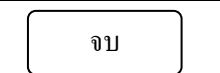
 <p>มทร.ล้านนา ลำปาง</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) พัฒนาเว็บไซต์ ฝ่าย ฯ</p>	<p>รหัสเอกสาร</p>	<p>ออกวันที่</p>	<p>เขียนโดย งานยุทธศาสตร์ ควบคุมโดย กองบริหาร ทรัพยากร อนุมัติโดย ผู้ช่วยอธิการบดี ลำปาง</p>
---	--	-------------------	----------------------------	--


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
<p>แผนกติดตามและประเมินผล โครงการ</p>		<p>- ศึกษาวิเคราะห์งานสารสนเทศเพื่อวางแผนจัดทำรายงาน</p>	<p>-</p>	<p>ภายใน 10 วัน</p>
<p>แผนกติดตามและประเมินผล โครงการ</p>		<p>- แจ้งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อขออนุญาตใช้พื้นที่ SERVER เก็บข้อมูล</p>	<p>-</p>	<p>ภายใน 1 วัน</p>
<p>แผนกติดตามและประเมินผล โครงการ</p>		<p>- แจ้งชื่อเว็บไซต์ให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสร้างห้องใน SERVER และติดตั้งซอฟต์แวร์ในการจัดทำเว็บไซต์</p>	<p>-</p>	<p>ภายใน 1 วัน</p>
<p>แผนกติดตามและประเมินผล โครงการ</p>		<p>- ปรับปรุงข้อมูลเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง - นำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานยุทธศาสตร์เผยแพร่ให้บุคลากรในเขตพื้นที่และผู้สนใจทั่วไปรับทราบ</p>	<p>-</p>	<p>ภายใน 1 วัน</p>
				

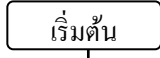
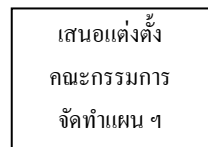
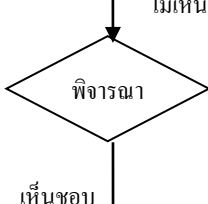
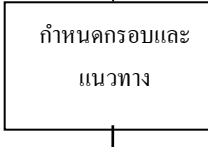
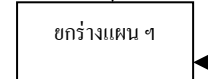
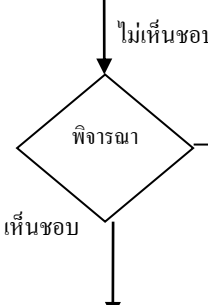

 <p>มทร.ล้านนา ลำปาง</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนามหาวิทยาลัย ฯ</p>	<p>รหัสเอกสาร</p>	<p>ออกวันที่</p>	<p>เขียนโดย งานยุทธศาสตร์ ควบคุมโดย กองบริหาร ทรัพยากร อนุมัติโดย ผู้ช่วยอธิการบดี ลำปาง</p>
---	---	-------------------	----------------------------	--


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
หัวหน้างานยุทธศาสตร์ ฯ		<ul style="list-style-type: none"> - ร่างคำสั่งและเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนามทร.ล้านนาลำปาง 	-	ภายใน 1 วัน
ผู้ช่วยอธิการบดีลำปาง	 <p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>เห็นชอบ</p>	<p>ผู้ช่วยอธิการบดีลำปางพิจารณาเห็นชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีเห็นชอบ ลงนาม - กรณีไม่เห็นชอบ ให้นำไปปรับแก้ไข 	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผน ฯ	ภายใน 2 วัน
คณะกรรมการ ฯ		<ul style="list-style-type: none"> - จัดประชุมคณะกรรมการ ฯ เพื่อกำหนดกรอบและแนวทางการดำเนินแผนงาน/โครงการ - ศึกษาข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการประชุม - กรอบแผนอุดมศึกษา 15 ปี 	ภายใน 1 เดือน
คณะกรรมการ ฯ		<ul style="list-style-type: none"> - นำผลจากการศึกษาข้อมูลพื้นฐานมาขักร่างแผน ฯ 	ขักร่างแผน ฯ	ภายใน 1 เดือน
ผู้บริหารระดับสูง	 <p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>เห็นชอบ</p>	<p>ผู้บริหารระดับสูงพิจารณาร่างแผน ฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่เห็นชอบ ให้นำไปปรับแก้ไข 		ภายใน 3 วัน
				


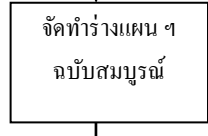
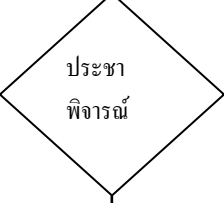
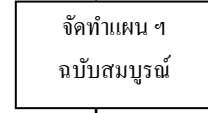
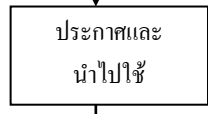
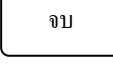
 มทร.ล้านนา ลำปาง	มาตรฐานขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนามหาวิทยาลัย ฯ	รหัส เอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย งานยุทธศาสตร์ ควบคุมโดย กองบริหาร ทรัพยากร อนุมัติโดย ผู้ช่วยอธิการบดี ลำปาง
--	--	----------------	--------------------	---


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
คณะกรรมการ ฯ		- จัดทำร่างแผนพัฒนา มหาวิทยาลัย ฯ ระยะ 15 ปี ฉบับสมบูรณ์	ร่างแผนพัฒนา มหาวิทยาลัย ระยะ 15 ปี ฉบับสมบูรณ์	ภายใน 1 เดือน
คณะกรรมการ ฯ		นำ เสนอให้บุคลากรในสังกัด เขตพื้นที่ลำปาง มีส่วนร่วมเสนอ ความคิดเห็น พิจารณาเห็นชอบ - กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการ ขั้นต่อไป - กรณีไม่เห็นชอบ ปรับปรุง แก้ไขใหม่	ร่างแผนพัฒนา มหาวิทยาลัย ระยะ 15 ปี ฉบับสมบูรณ์	ภายใน 2 สัปดาห์
คณะกรรมการ ฯ		- จัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ฯ ระยะ 15 ปี ฉบับสมบูรณ์	แผนพัฒนา มหาวิทยาลัย ระยะ 15 ปี ฉบับสมบูรณ์	ภายใน 1 เดือน
สำนักงาน. เขตพื้นที่ลำปาง		สำนักงาน เขตพื้นที่ลำปาง ดำเนินการจัดทำประกาศแจ้งให้ หน่วยงานภายในและบุคลากร ทุกภาคส่วนในสังกัดรับทราบ และนำไปใช้	ประกาศ	ภายใน 1 วัน
				

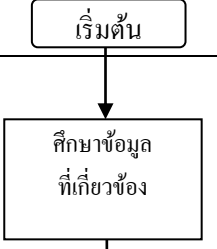
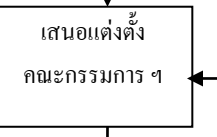
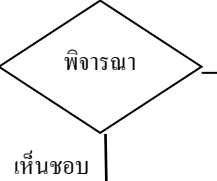

 <p>มทร.ล้านนา ลำปาง</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การจัดทำแผนพัฒนา มหาวิทยาลัย ฯ ระยะ 5 ปี</p>	<p>รหัสเอกสาร</p>	<p>ออกวันที่</p>	<p>เขียนโดย งานยุทธศาสตร์ ควบคุมโดย กองบริหาร ทรัพยากร อนุมัติโดย ผู้ช่วยอธิการบดี ลำปาง</p>
---	--	-------------------	----------------------------	--


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
หัวหน้างานยุทธศาสตร์ ฯ		<ul style="list-style-type: none"> - ร่างคำสั่งและเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนา มทร.ล้านนา ลำปาง 	-	ภายใน 1 วัน
ผู้ช่วยอธิการบดีลำปาง		<p>ผู้ช่วยอธิการบดีลำปาง พิจารณาเห็นชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีเห็นชอบ ลงนาม - กรณีไม่เห็นชอบ ให้นำไปปรับแก้ไข 	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำ แผน ฯ	ภายใน 2 วัน
คณะกรรมการ ฯ		<ul style="list-style-type: none"> - จัดประชุมคณะกรรมการ ฯ เพื่อกำหนดกรอบและแนวทางการดำเนินแผนงาน/โครงการ - ศึกษาข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง 	-รายงานการประชุม -กรอบแผนอุดมศึกษา 5 ปี	ภายใน 1 เดือน
คณะกรรมการ ฯ		<ul style="list-style-type: none"> - นำผลจากการศึกษาข้อมูลพื้นฐานมาขักร่างแผน ฯ 	ขักร่างแผนพัฒนา มหาวิทยาลัย ฯ ระยะ 5 ปี	ภายใน 1 เดือน
ผู้บริหารระดับสูง		<p>ผู้บริหารระดับสูงพิจารณาขักร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ฯ ระยะ 5 ปี</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่เห็นชอบ ให้นำไปปรับแก้ไข 		ภายใน 3 วัน
				



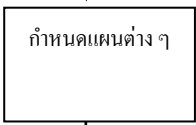

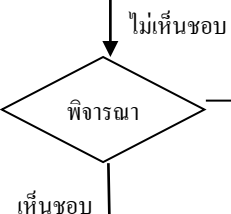

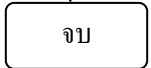
 <p>มทร.ล้านนา ลำปาง</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การจัดทำแผนพัฒนา มหาวิทยาลัย ฯ ระยะ 5 ปี</p>	<p>รหัสเอกสาร</p>	<p>ออกวันที่</p>	<p>เขียนโดย งานยุทธศาสตร์ ควบคุมโดย กองบริหาร ทรัพยากร อนุมัติโดย ผู้ช่วยอธิการบดี ลำปาง</p>
---	--	-------------------	----------------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
คณะกรรมการ ฯ		<p>- จัดทำร่างแผนพัฒนา มหาวิทยาลัย ฯ ระยะ 5 ปี ฉบับสมบูรณ์</p>	<p>ร่างแผนพัฒนา มหาวิทยาลัย ฯ ระยะ 5 ปี ฉบับ สมบูรณ์</p>	<p>ภายใน 1 เดือน</p>
คณะกรรมการ ฯ		<p>นำเสนอให้บุคลากรในสังกัด เขตพื้นที่ลำปาง มีส่วนร่วมเสนอ ความคิดเห็น พิจารณาเห็นชอบ - กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการ ขั้นต่อไป - กรณีไม่เห็นชอบ ปรับปรุง แก้ไขใหม่</p>	<p>ร่างแผนพัฒนา มหาวิทยาลัย ฯ ระยะ 5 ปี ฉบับสมบูรณ์</p>	<p>ภายใน 2 สัปดาห์</p>
คณะกรรมการ ฯ		<p>- จัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ฯ ระยะ 5 ปี ฉบับสมบูรณ์</p>	<p>แผนพัฒนา มหาวิทยาลัย ฯ ระยะ 5 ปี ฉบับสมบูรณ์</p>	<p>ภายใน 1 เดือน</p>
สำนักงาน. เขตพื้นที่ลำปาง		<p>สำนักงาน เขตพื้นที่ลำปาง ดำเนินการจัดทำประกาศแจ้งให้ หน่วยงานภายในและบุคลากร ทุกภาคส่วนในสังกัดรับทราบ และนำไปใช้</p>	<p>ประกาศ</p>	<p>ภายใน 1 วัน</p>
				

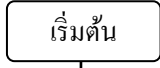



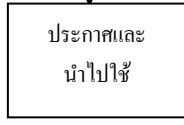
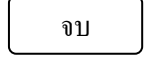
 <p>มทร.ล้านนา ลำปาง</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การจัดทำแผนปฏิบัติการราชการ 4 ปี</p>	<p>รหัสเอกสาร</p>	<p>ออกวันที่</p>	<p>เขียนโดย งานยุทธศาสตร์ ควบคุมโดย กองบริหาร ทรัพยากร อนุมัติโดย ผู้ช่วยอธิการบดี ลำปาง</p>
---	--	-------------------	----------------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
งานงบประมาณ		<p>- ศึกษาแผนบริหารราชการแผ่นดิน/ พรก.ว่าด้วยการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี/นโยบายของรัฐบาล/นโยบายของกระทรวงการอุดมศึกษาฯ</p>	<p>-แผนบริหารราชการแผ่นดิน/นโยบายของรัฐบาล -นโยบายของกระทรวง การอุดมศึกษา -แผนยุทธศาสตร์ มทร.ล้านนา</p>	ภายใน 15 วัน
หัวหน้างานยุทธศาสตร์ฯ		เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการราชการ ระยะ 4 ปี ของเขตพื้นที่ลำปาง	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ฯ	ภายใน 2 วัน
ผู้ช่วยอธิการบดีลำปาง		<p>ผู้ช่วยอธิการบดี ลำปาง พิจารณาเห็นชอบ - กรณีเห็นชอบ ลงนาม -กรณีไม่เห็นชอบ ให้นำไปปรับแก้ไข</p>	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ฯ	ภายใน 2 วัน
				

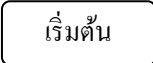
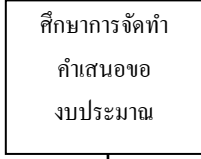

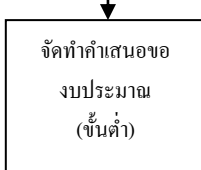
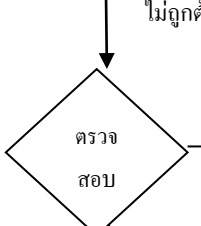

 <p>มทร.ล้านนา ลำปาง</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี</p>	<p>รหัสเอกสาร</p>	<p>ออกวันที่</p>	<p>เขียนโดย งานยุทธศาสตร์ ควบคุมโดย กองบริหาร ทรัพยากร อนุมัติโดย ผู้ช่วยอธิการบดี ลำปาง</p>
---	---	-------------------	----------------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
คณะกรรมการ ฯ		<ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับ มทร.ล้านนา ลำปาง ด้านที่ตั้ง อาคาร บุคลากร หลักสูตร นศ. หลักสูตร ฯ - วิเคราะห์สถานการณ์ (SWOT) 	-	ภายใน 15 วัน
คณะกรรมการ ฯ		<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดพันธกิจ และประเด็นยุทธศาสตร์ - กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด - กำหนดกลยุทธ์และผู้รับผิดชอบ 	-	ภายใน 15 วัน
คณะกรรมการ ฯ		<ul style="list-style-type: none"> - นำข้อมูลที่ได้มาจัดทำรูปเล่ม 	-	ภายใน 5 วัน
ผู้ช่วยอธิการบดี ลำปาง		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารระดับสูงพิจารณา - กรณีเห็นชอบ ลงนามอนุมัติแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี - กรณีไม่เห็นชอบ ให้นำไปปรับแก้ไข 	-	ภายใน 3 วัน
คณะกรรมการ ฯ		<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศให้บุคลากรและหน่วยงานทุกภาคส่วนรับทราบและนำไปใช้ 	แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี	ภายใน 3 วัน
				

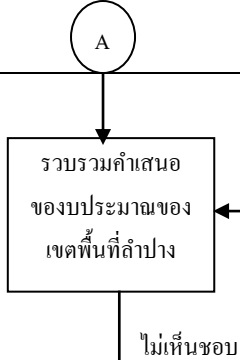
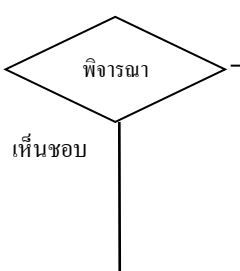
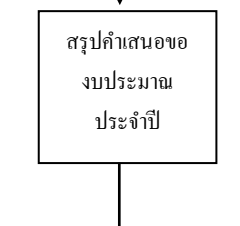
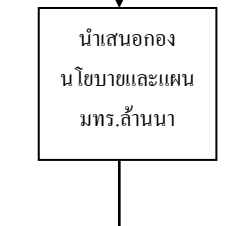
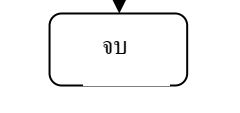
 มทร.ล้านนา ลำปาง	มาตรฐานขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี	รหัส เอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย งานยุทธศาสตร์ ควบคุมโดย กองบริหาร ทรัพยากร อนุมัติโดย ผู้ช่วยอธิการบดี ลำปาง
--	---	----------------	--------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
งานแผน งบประมาณ		<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาแผนบริหารราชการแผ่นดิน/ พรก.ว่าด้วยการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี/นโยบายของรัฐบาล/นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ 	<ul style="list-style-type: none"> -แผนบริหารราชการแผ่นดิน/นโยบายของรัฐบาล -นโยบายของกระทรวง การอุดมศึกษา -แผนยุทธศาสตร์ มทร.ล้านนา 	ภายใน 15 วัน
งานแผนงานและ งบประมาณ		<ul style="list-style-type: none"> - นำข้อมูลที่ได้มาจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี มาเป็นกรอบกำหนดแผนปฏิบัติราชการประจำปี ในเรื่องงบประมาณ และตัวชี้วัด 	-	ภายใน 30 วัน
ผู้ช่วยอธิการบดี ลำปาง		<ul style="list-style-type: none"> - กรณีเห็นชอบ ลงนามอนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปี -กรณีไม่เห็นชอบ ให้นำไปปรับแก้ไข 	-	ภายใน 3 วัน
งานแผน งบประมาณ		<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศให้บุคลากรและหน่วยงานทุกภาคส่วนรับทราบและนำไปใช้ 	แผนปฏิบัติราชการประจำปี	ภายใน 3 วัน
				

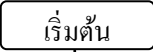
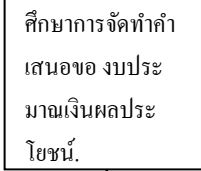
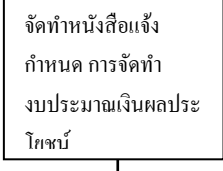
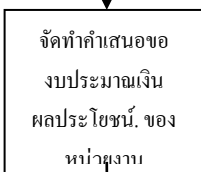
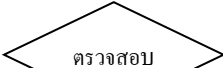

 <p>มทร.ล้านนา ลำปาง</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การจัดทำงบประมาณประจำปี</p>	<p>รหัสเอกสาร</p>	<p>ออกวันที่</p>	<p>เขียนโดย งานยุทธศาสตร์ ควบคุมโดย กองบริหาร ทรัพยากร อนุมัติโดย ผู้ช่วยอธิการบดี ลำปาง</p>
---	---	-------------------	----------------------------	--


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
งานแผนงบประมาณ		<p>- ศึกษาการจัดทำงบประมาณให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ เป้าหมาย ผลผลิต และตัวชี้วัด การกำหนดหลักเกณฑ์การใช้จ่ายงบประมาณ</p>	-	ภายใน 10 วัน
งานแผนงบประมาณ		<p>- บันทึกข้อความแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ รับทราบกำหนดการจัดทำ และแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง</p>	-	ภายใน 2 วัน
งานแผนงบประมาณ		<p>- จัดทำคำเสนอขอ (ขั้นต้น) ตามแนวทางปฏิบัติและกรอบการของขั้นต้น</p>	-	ภายใน 15 วัน
หัวหน้างานยุทธศาสตร์ฯ	 <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ถูกต้อง</p>	<p>ตรวจสอบรายละเอียดคำเสนอของงบประมาณ (ขั้นต้น)</p> <p>- กรณีถูกต้องให้ดำเนินการขั้นต่อไป</p> <p>- กรณีไม่ถูกต้อง ให้นำไปปรับแก้ไข</p>	-	ภายใน 3 วัน
				

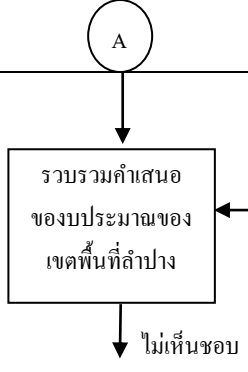
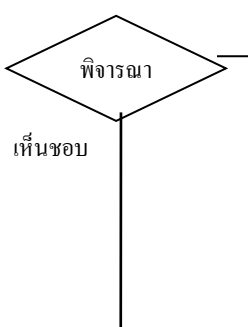
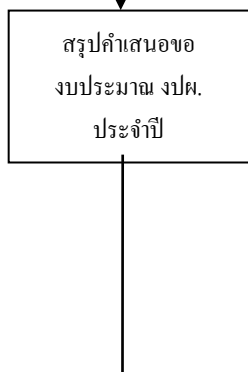
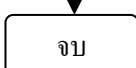
 <p>มทร. ลำนานา ลำปาง</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การจัดทำงบประมาณประจำปี</p>	<p>รหัสเอกสาร</p>	<p>ออกวันที่</p>	<p>เขียนโดย งานยุทธศาสตร์ ควบคุมโดย กองบริหาร ทรัพยากร อนุมัติโดย ผู้ช่วยอธิการบดี ลำปาง</p>
--	---	-------------------	----------------------------	--


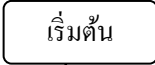

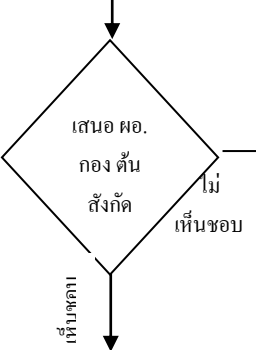
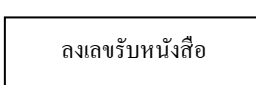
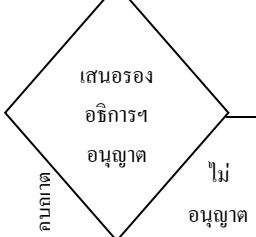
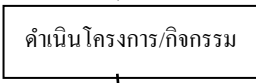
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
งานแผนงบประมาณ		<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมคำเสนอของบประมาณ ประจำปีของแต่ละหน่วยงาน ตามหมวดคง และผลผลิต - จัดทำคำเสนอของงบประมาณ ประจำปีให้อยู่ในภาพรวม 	-	ภายใน 10 วัน
ผู้บริหารระดับสูง		<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาวางเงินที่ขอตั้งงบประมาณและกรอบขั้นต่ำ - กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการขั้นต่อไป - กรณีไม่เห็นชอบ ให้นำไปปรับแก้ไข 	-	ภายใน 5 วัน
งานแผนงบประมาณ		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรูปเล่มคำเสนอขอ งบประมาณประจำปีของเขตพื้นที่ลำปาง - บันทึกผลในระบบอิเล็กทรอนิกส์ 	รูปเล่มเอกสารประกอบคำชี้แจงเสนอของงบประมาณประจำปี	ภายใน 10 วัน
งานแผนงบประมาณ		<ul style="list-style-type: none"> - นำส่งรูปเล่มคำเสนอขอ งบประมาณประจำปีของเขตพื้นที่ลำปางให้กับ กอนนโยบายและแผน มทร. ลำนานา 	บันทึกข้อความแจ้ง นำส่งรูปเล่มคำเสนอของงบประมาณประจำปีของเขตพื้นที่ลำปาง	ภายใน 7 วัน
				

 <p>มทร.ล้านนา ลำปาง</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การจัดทำงบประมาณเงินผลประโยชน์ประจำปี</p>	<p>รหัสเอกสาร</p>	<p>ออกวันที่</p>	<p>เขียนโดย งานยุทธศาสตร์ ควบคุมโดย กองบริหารทรัพยากร อนุมัติโดย ผู้ช่วยอธิการบดี ลำปาง</p>
---	---	-------------------	----------------------------	---


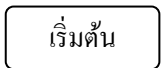
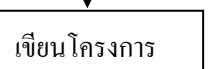

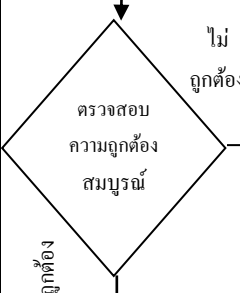
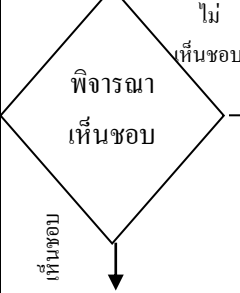
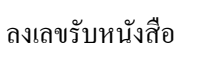
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
งานแผนงบประมาณ		<p>- ศึกษาการจัดทำงบประมาณให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ เป้าหมาย ผลผลิต และตัวชี้วัด การกำหนดหลักเกณฑ์การใช้จ่ายงบประมาณเงินผลประโยชน์</p>	<p>- แผนยุทธศาสตร์ มทร.ล้านนา - แผนยุทธศาสตร์ มทร.ล้านนา ลำปาง</p>	ภายใน 10 วัน
งานแผนงบประมาณ		<p>- บันทึกข้อความแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ รับทราบกำหนดการจัดทำ และแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง</p>	-	ภายใน 2 วัน
หน่วยงาน	 <p>↓ ไม่ถูกต้อง</p>	<p>- หน่วยงานดำเนินการจัดทำคำเสนอขอ งบประมาณเงินผลประโยชน์ ตามแนวทางปฏิบัติ</p>	-	ภายใน 15 วัน
หัวหน้างานยุทธศาสตร์ฯ	 <p>↓ ถูกต้อง</p>	<p>ตรวจสอบรายละเอียดคำเสนอขอ งบประมาณเงินผลประโยชน์ของหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีถูกต้องให้ดำเนินการขั้นต่อไป - กรณีไม่ถูกต้อง ให้นำไปปรับแก้ไข 	-	ภายใน 3 วัน
				

 <p>มทร.ล้านนา ลำปาง</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การจัดทำงบประมาณเงินผลประโยชน์ประจำปี</p>	<p>รหัสเอกสาร</p>	<p>ออกวันที่</p>	<p>เขียนโดย งานยุทธศาสตร์ ควบคุมโดย กองบริหารทรัพยากร อนุมัติโดย ผู้ช่วยอธิการบดี ลำปาง</p>
---	---	-------------------	----------------------------	---


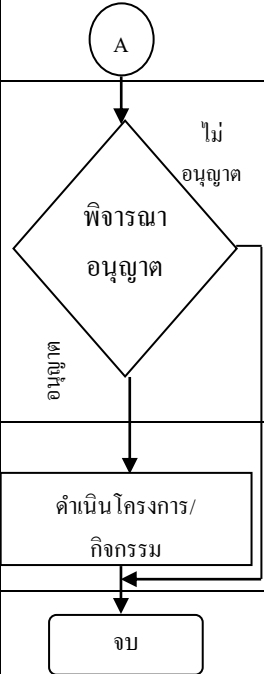
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
งานแผนงบประมาณ		<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมคำเสนอขอ งบประมาณเงินผลประโยชน์ของหน่วยงานให้อยู่ในภาพรวมของเขตพื้นที่ 	-	ภายใน 10 วัน
ผู้บริหารระดับสูง		<p>พิจารณาวงเงินที่หน่วยงานขอตั้ง งบ. ที่สอดคล้องกับกรอบเงินที่ได้รับการจัดสรร</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการขั้นต่อไป - กรณีไม่เห็นชอบ ให้นำไปปรับแก้ไข 	<ul style="list-style-type: none"> - รูปเล่มเอกสารประกอบคำชี้แจงเสนอขอ งบประมาณเงินผลประโยชน์ประจำปี 	ภายใน 5 วัน
งานแผนงบประมาณ		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรูปเล่มคำเสนอขอ งบประมาณ งบ. ประจำปีของเขตพื้นที่ลำปาง -- นำส่งรูปเล่มคำเสนอขอ งบประมาณ งบ. ประจำปีของเขตพื้นที่ลำปางให้กับ กองนโยบายและแผน มทร.ล้านนา 	<ul style="list-style-type: none"> - รูปเล่มเอกสารประกอบคำชี้แจงเสนอขอ งบประมาณเงินผลประโยชน์ประจำปี 	ภายใน 15 วัน
				


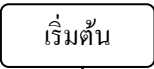
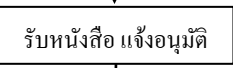
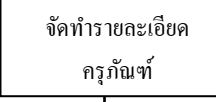
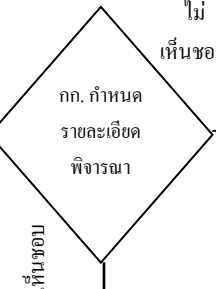
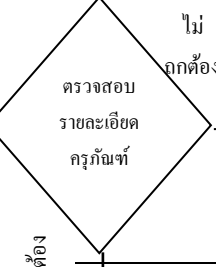

 <p>มทร.ล้านนา ลำปาง</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) ขออนุญาตดำเนินโครงการ/ กิจกรรม</p>	<p>รหัสเอกสาร</p>	<p>ออกวันที่</p>	<p>เขียนโดย งานยุทธศาสตร์ ควบคุมโดย กองบริหาร ทรัพยากร อนุมัติโดย ผู้ช่วยอธิการบดี ลำปาง</p>	
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ		เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
					
<p>สารบรรณ หน่วยงานต้นเรื่อง</p>		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกข้อความถึงผู้ช่วยอธิการบดีฯ - แนบแบบฟอร์มโครงการหรือรายละเอียดครุภัณฑ์ที่ขอ 		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความ - โครงการหรือครุภัณฑ์ 	<p>ภายใน 1 วัน</p>
<p>งานสารบรรณ กองต้นสังกัด</p>		<ul style="list-style-type: none"> - เสนอผู้อำนวยการต้นสังกัดพิจารณาให้ความเห็นชอบ - ถ้าเห็นชอบ ลงนามและเสนอเรียน ผู้ช่วยอธิการบดีฯ - ถ้าไม่เห็นชอบ ไม่ลงนามและให้หน่วยงานต้นเรื่องแก้ไขและกลับมาเสนอใหม่ 		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความ - โครงการหรือครุภัณฑ์ 	<p>ภายใน 7 วัน</p>
<p>งานสารบรรณเขตพื้นที่</p>		<ul style="list-style-type: none"> - ลงเลขรับหนังสือเข้าระบบงานสารบรรณ - นำส่งหนังสือให้สำนักงานบริหารเขตพื้นที่ 		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความ - โครงการหรือครุภัณฑ์ 	<p>ภายใน 1 วัน</p>
<p>งานสำนักงานบริหารเขตพื้นที่</p>		<ul style="list-style-type: none"> - งานสำนักงานบริหารเขตพื้นที่นำเสนอผู้ช่วยอธิการบดีฯ พิจารณา เพื่ออนุญาต 		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความ - โครงการหรือครุภัณฑ์ 	<p>ภายใน 1 วัน</p>
<p>ผู้รับผิดชอบโครงการ/ คณะกรรมการ</p>		<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินโครงการ/กิจกรรม 		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความ - โครงการหรือครุภัณฑ์ 	


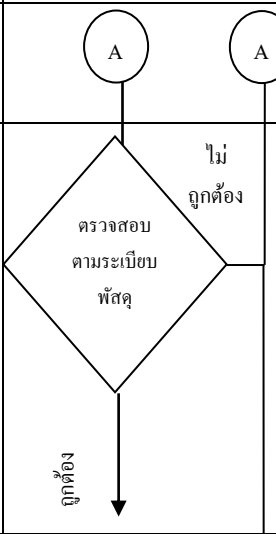
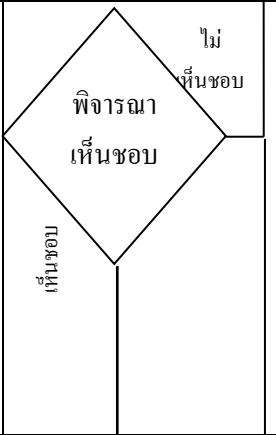
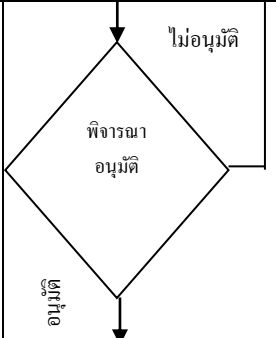
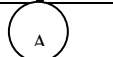
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: 0 auto;"> จบ </div>			
---	--	--	--



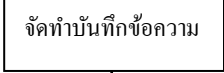
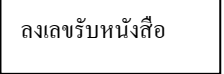
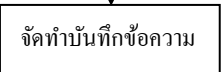
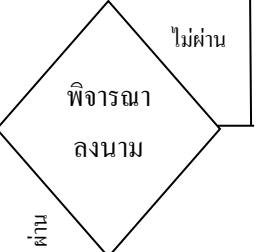
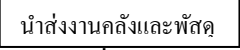
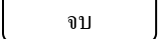
 มทร.ล้านนา ลำปาง	มาตรฐานขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) ขออนุญาตปรับโครงการ	รหัส เอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย งานยุทธศาสตร์ ควบคุมโดย กองบริหาร ทรัพยากร อนุมัติโดย ผู้ช่วยอธิการบดี ลำปาง
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
ผู้เสนอโครงการ		- เขียนโครงการให้สอดคล้อง กับยุทธศาสตร์การพัฒนา มทร.ล้านนา ลำปาง	- โครงการตาม แบบ ง.8	ภายใน 3 วัน
งานสารบรรณ หน่วยงานต้นเรื่อง		- จัดทำบันทึกข้อความถึง ผู้ช่วยอธิการบดีฯ	- บันทึกข้อความ - โครงการตาม แบบ ง.8	ภายใน 1 วัน
หัวหน้า ยุทธศาสตร์ฯ		- งานยุทธศาสตร์ตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ของโครงการ และลง นามเสนอ เรียน ผอ.กอง ต้น สังกัดต่อไป	- บันทึกข้อความ - โครงการตาม แบบ ง.8	ภายใน 1 วัน
ผู้อำนวยการกอง ต้นสังกัด		- ผู้อำนวยการกองต้นสังกัด พิจารณาเห็นชอบและลงนาม - ผู้อำนวยการกองต้นสังกัด พิจารณาไม่เห็นชอบและไม่ลง นามพร้อมให้หน่วยงานต้น เรื่องแก้ไขแล้วส่งมาใหม่	- บันทึกข้อความ - โครงการหรือ ครุภัณฑ์	ภายใน 1 วัน
สารบรรณเขตพื้นที่		- ประทับและลงเลขรับ หนังสือเพื่อเข้าระบบงานสาร บรรณ	- บันทึกข้อความ - โครงการหรือ ครุภัณฑ์	ภายใน 1 วัน


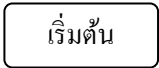

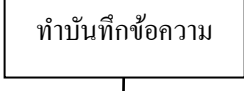
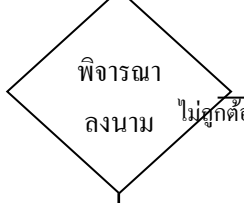
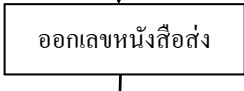
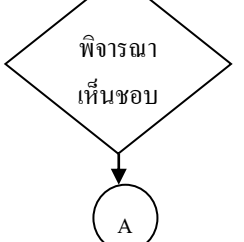
	(A)			
--	-----	--	--	--


 มทร.ล้านนา ลำปาง	มาตรฐานขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) ขออนุญาตปรับโครงการ	รหัส เอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย งานยุทธศาสตร์ ควบคุมโดย กองบริหาร ทรัพยากร อนุมัติโดย ผู้ช่วยอธิการบดี ลำปาง
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
ผู้ช่วยอธิการบดีฯ		- ผู้ช่วยอธิการบดีฯ อนุญาต และลงนาม - ผู้ช่วยอธิการบดีฯ ไม่อนุญาต และชี้แจงเหตุผล	- บันทึกข้อความ - โครงการตาม แบบ ง.9	ภายใน 2 วัน
ผู้รับผิดชอบ โครงการ/ คณะกรรมการ		- สามารถดำเนินโครงการ/ กิจกรรมตามระยะเวลาที่ กำหนด	- บันทึกข้อความ - โครงการตาม แบบ ง.9	ตามปฏิทิน การดำเนิน กิจกรรม

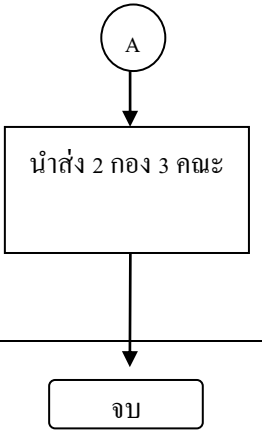
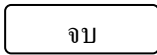
 <p>มทร.ล้านนา ลำปาง</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การดำเนินการขออนุมัติ ได้รับอนุมัติ</p>	<p>รหัสเอกสาร</p>	<p>ออกวันที่</p>	<p>เขียนโดย งานยุทธศาสตร์ ควบคุมโดย กองบริหาร ทรัพยากร อนุมัติโดย ผู้ช่วยอธิการบดี ลำปาง</p>	
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ		เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
					
<p>สารบรรณกอง/ คณะ/สำนัก</p>		<p>- งานสารบรรณกอง/คณะ ลง รับหนังสือเข้าระบบสาร บรรณกอง/คณะ/สำนัก</p>		<p>- หนังสือแจ้งอนุมัติ งบประมาณประจำปี</p>	<p>ภายใน 1 วัน</p>
<p>งานสารบรรณต้น เรื่อง</p>		<p>- จัดทำรายละเอียดครุภัณฑ์หลัง ได้รับอนุมัติตามแบบ ร.1 - หากมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียด ต้องทำหนังสือขออนุญาตถึงรอง อธิการบดีฯก่อน</p>		<p>- รายละเอียดครุภัณฑ์ ตามแบบ ร.1 - และหรือหนังสือ อนุญาตเปลี่ยนแปลง รายละเอียดครุภัณฑ์</p>	<p>ภายใน 1 วัน</p>
<p>สารบรรณต้นเรื่อง</p>		<p>- กรรมการกำหนดรายละเอียด พิจารณาเห็นชอบและลงนาม - กรรมการกำหนดรายละเอียด พิจารณาไม่เห็นชอบและไม่ลง นามพร้อมให้หน่วยงานต้นเรื่อง แก้ไขแล้วส่งมาใหม่</p>		<p>- รายละเอียดครุภัณฑ์ ตามแบบ ร.1 - และหรือหนังสือ อนุญาตเปลี่ยนแปลง รายละเอียดครุภัณฑ์</p>	<p>ภายใน 2 วัน</p>
<p>สารบรรณต้นเรื่อง</p>		<p>- งานยุทธศาสตร์พิจารณา ถูกต้อง - งานยุทธศาสตร์พิจารณาไม่ ถูกต้องและให้หน่วยงานต้น เรื่องแก้ไขแล้วส่งมาใหม่</p>		<p>- รายละเอียดครุภัณฑ์ ตามแบบ ร.1 และหรือหนังสือ อนุญาตเปลี่ยนแปลง รายละเอียดครุภัณฑ์</p>	<p>ภายใน 1 วัน</p>
					

 <p>มทร.ล้านนา ลำปาง</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การดำเนินการขบลงทุนหลังได้รับอนุมัติ</p>	<p>รหัสเอกสาร</p>	<p>ออกวันที่</p>	<p>เขียนโดย งานยุทธศาสตร์ ควบคุมโดย กองบริหาร ทรัพยากร อนุมัติโดย ผู้ช่วยอธิการบดี ลำปาง</p>	
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ		เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
<p>งานสารบรรณต้นเรื่อง</p>		<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้างานคลังและพัสดุ ตรวจสอบตามระเบียบพัสดุ ถูกต้องและลงนาม - หัวหน้างานคลังและพัสดุ ตรวจสอบตามระเบียบพัสดุ ไม่ถูกต้องและไม่ลงนามพร้อมให้หน่วยงานต้นเรื่องแก้ไขแล้วส่งมาใหม่ 		<ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียดครุภัณฑ์ ตามแบบ ร.1 - และหรือหนังสือ อนุญาตเปลี่ยนแปลง รายละเอียดครุภัณฑ์ 	<p>ภายใน 1 วัน</p>
<p>งานสารบรรณต้นเรื่อง</p>		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการกองบริหาร ทรัพยากรพิจารณาเห็นชอบ และลงนาม - ผู้อำนวยการกองบริหาร ทรัพยากรพิจารณาไม่เห็นชอบ และไม่ลงนามพร้อมให้หน่วยงานต้นเรื่องแก้ไขแล้วส่งมาใหม่ 		<ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียดครุภัณฑ์ ตามแบบ ร.1 - และหรือหนังสือ อนุญาตเปลี่ยนแปลง รายละเอียดครุภัณฑ์ 	<p>ภายใน 1 วัน</p>
<p>สารบรรณต้นเรื่อง</p>		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ช่วยอธิการบดีฯพิจารณา อนุมัติและลงนาม - ผู้ช่วยอธิการบดีฯพิจารณาไม่ อนุมัติและไม่ลงนามพร้อมให้หน่วยงานต้นเรื่องแก้ไขแล้วส่งมาใหม่ 		<ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียดครุภัณฑ์ ตามแบบ ร.1 - และหรือหนังสือ อนุญาตเปลี่ยนแปลง รายละเอียดครุภัณฑ์ 	<p>ภายใน 2 วัน</p>
					

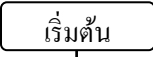
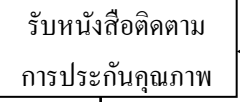
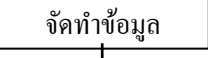
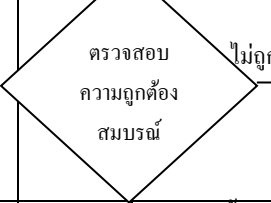
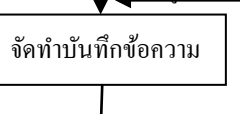
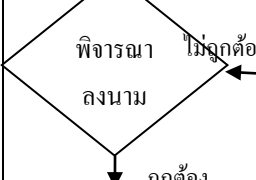
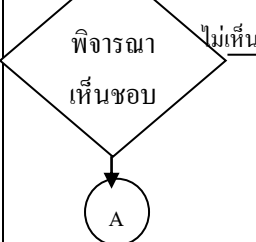
 มทร.ล้านนา ลำปาง	มาตรฐานขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การดำเนินการขออนุมัติ ได้รับอนุมัติ	รหัส เอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย งานยุทธศาสตร์ ควบคุมโดย กองบริหาร ทรัพยากร อนุมัติโดย ผู้ช่วยอธิการบดี ลำปาง
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
งานสารบรรณ กอง/คณะ		- จัดทำบันทึกข้อความถึง หัวหน้างานยุทธศาสตร์ฯ	- บันทึกข้อความ - รายละเอียดครุภัณฑ์ ตามแบบ ร.1 - และหรือหนังสือ อนุญาตเปลี่ยนแปลง รายละเอียดครุภัณฑ์	ภายใน 1 วัน
งานสารบรรณ งานยุทธศาสตร์ฯ		- งานสารบรรณงานยุทธ ศาสตร์ฯ ลงเลขรับหนังสือเข้า ระบบสารบรรณ	- บันทึกข้อความ - รายละเอียดครุภัณฑ์ ตามแบบ ร.1 - และหรือหนังสือ อนุญาตเปลี่ยนแปลง รายละเอียดครุภัณฑ์	ภายใน 1 วัน
งานสารบรรณ งานยุทธศาสตร์ฯ		- จัดทำบันทึกข้อความถึง หัวหน้างานคลังและพัสดุ	- บันทึกข้อความ - รายละเอียดครุภัณฑ์ ตามแบบ ร.1 - และหรือหนังสือ อนุญาตเปลี่ยนแปลง รายละเอียดครุภัณฑ์	ภายใน 1 วัน
งานสารบรรณ งานยุทธศาสตร์ฯ		- หัวหน้างานยุทธศาสตร์ฯพิจารณาความ ถูกต้องและลงนาม - หัวหน้างานยุทธศาสตร์ฯพิจารณาไม่ ถูกต้องและไม่ลงนามพร้อมให้สาร บรรณงานยุทธศาสตร์ฯแก้ไขแล้วเสนอ ใหม่	- บันทึกข้อความ - รายละเอียดครุภัณฑ์ ตามแบบ ร.1 และหรือหนังสือ อนุญาตเปลี่ยนแปลง รายละเอียดครุภัณฑ์	ภายใน 1 วัน
งานสารบรรณ งานยุทธศาสตร์ฯ				
				

 มทร.ล้านนา ลำปาง	มาตรฐานขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การแจ้งผลการอนุมัติ งบประมาณแผ่นดินและ งบประมาณผลประโยชน์	รหัส เอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย งานยุทธศาสตร์ ควบคุมโดย กองบริหาร ทรัพยากร อนุมัติโดย ผู้ช่วยอธิการบดี ลำปาง
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
งานยุทธศาสตร์		1. รับหนังสือแจ้งอนุมัติ งบประมาณ จากกอง นโยบายและแผน มทร. ล้านนา	หนังสือราชการ	ภายใน 3 วัน
ตามที่ได้รับ มอบหมาย		2. จัดทำบันทึกข้อความแจ้ง ผลการอนุมัติไปยัง 2 กอง 3 คณะ	บันทึกข้อความ และสำเนาหนังสือ แจ้งการอนุมัติจาก กองนโยบายและ แผน	ภายใน 3 ชม.
หัวหน้างาน ยุทธศาสตร์ฯ		3. พิจารณาลงนามบันทึก ข้อความ	เอกสารหลักฐาน ประกอบ	ภายใน 1 วัน
งานสารบรรณ งานยุทธศาสตร์		4. ออกเลขหนังสือของงาน ยุทธศาสตร์	บันทึกข้อความ	ภายใน 10 นาที
ผอ.กอง		5. เสนอ ผอ.กบ.พิจารณา เห็นชอบ	บันทึกข้อความ	ภายใน 2 วัน

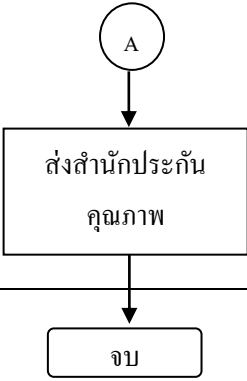
 <p>มทร.ล้านนา ลำปาง</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การแจ้งผลการอนุมัติ งบประมาณแผ่นดินและ งบประมาณผลประโยชน์</p>	<p>รหัส เอกสาร</p>	<p>ออกวันที่</p>	<p>เขียนโดย งานยุทธศาสตร์ ควบคุมโดย กองบริหาร ทรัพยากร อนุมัติโดย ผู้ช่วยอธิการบดี ลำปาง</p>
---	--	------------------------	----------------------------	--


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
งานสารบรรณ งานยุทธศาสตร์ฯ	 <pre> graph TD A((A)) --> B[นำส่ง 2 กอง 3 คณะ] B --> C[จบ] </pre>	<p>7. นำบันทึกข้อความ พร้อมสำเนาหนังสือแจ้ง อนุมัติจากกองนโยบายและ แผนส่งไปยัง 2 กอง 3 คณะ โดยให้เซ็นรับในบันทึก ข้อความต้นฉบับ</p>	<p>บันทึกข้อความ / สำเนาหนังสือแจ้ง อนุมัติจากกอง นโยบายและแผน</p>	<p>ภายใน 3 ชม.</p>
	 <pre> graph TD D[จบ] </pre>			


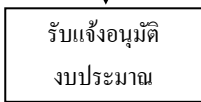
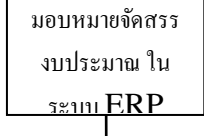
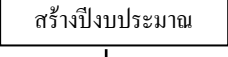
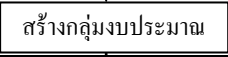
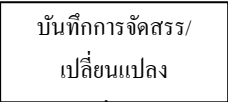

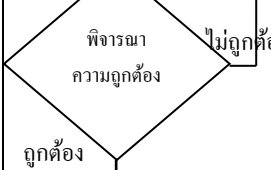
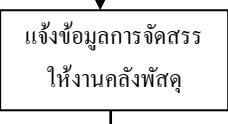
 มทร.ล้านนา ลำปาง	มาตรฐานขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) งานประกันคุณภาพของงาน ยุทธศาสตร์	รหัส เอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย งานยุทธศาสตร์ ควบคุมโดย กองบริหาร ทรัพยากร อนุมัติโดย ผู้ช่วยอธิการบดี ลำปาง
--	---	----------------	--------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
งานสารบรรณ งานยุทธศาสตร์ฯ		1. รับหนังสือแจ้งการติดตามการประกันคุณภาพจากสำนักประกันคุณภาพการศึกษา	บันทึกข้อความ	ภายใน 1 วัน
ตามที่ได้รับมอบหมาย		2. จัดทำข้อมูลรายงานผลการประกันคุณภาพ	เอกสารหลักฐานประกอบ	ภายใน 5 วัน
หัวหน้างานยุทธศาสตร์ฯ		3. ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของข้อมูล	เอกสารหลักฐานประกอบ	ภายใน 1 วัน
งานสารบรรณ งานยุทธศาสตร์ฯ		4. ร่างและพิมพ์บันทึกข้อความถึงหัวหน้าสำนักประกัน	บันทึกข้อความ	ภายใน 2 ชม.
หัวหน้างานยุทธศาสตร์ฯ		5. พิจารณาลงนามบันทึกข้อความ	บันทึกข้อความ	ภายใน 3 ชม.
ผอ.กบ.		6. เสนอ ผอ.กบ.พิจารณาเห็นชอบ	บันทึกข้อความ	ภายใน 3 วัน

 <p>มทร. ล้านนา ลำปาง</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) งานประกันคุณภาพของงาน ยุทธศาสตร์</p>	<p>รหัส เอกสาร</p>	<p>ออกวันที่</p>	<p>เขียนโดย งานยุทธศาสตร์ ควบคุมโดย กองบริหาร ทรัพยากร อนุมัติโดย ผู้ช่วยอธิการบดี ลำปาง</p>
--	---	------------------------	----------------------------	--

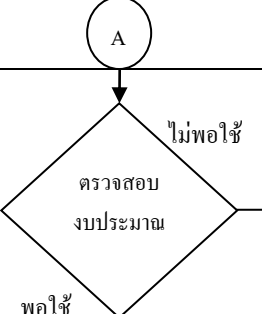
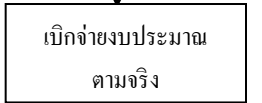
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
<p>สำนักประกันฯ</p>	 <pre> graph TD A((A)) --> B[ส่งสำนักประกัน คุณภาพ] B --> C[จบ] </pre>	<p>7. นำส่งสำนักประกัน คุณภาพ</p>	<p>บันทึกข้อความ / เอกสารประกอบ</p>	<p>ภายใน 2 ชม.</p>

 มทร.ล้านนา ลำปาง	มาตรฐานขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การจัดสรรงบประมาณ ในระบบ ERP	รหัส เอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย งานยุทธศาสตร์ ควบคุมโดย กองบริหาร ทรัพยากร อนุมัติโดย ผู้ช่วยอธิการบดี ลำปาง
--	---	----------------	--------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
งานสารบรรณ งานยุทธศาสตร์		- งานยุทธศาสตร์รับหนังสือแจ้ง อนุมัติงบประมาณจาก มทร. ล้านนา	-หนังสือแจ้งอนุมัติ งบประมาณ	ภายใน 5 นาที
งานยุทธศาสตร์		หัวหน้างานยุทธศาสตร์ มอบหมายผู้รับผิดชอบให้ จัดสรรงบประมาณในระบบ ERP	-หนังสือต้นเรื่อง ที่ ลงนามสั่งการ	ภายใน 10 นาที
ผู้ได้รับมอบหมาย		ผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้สร้าง ปีงบประมาณ (เฉพาะต้นปี)	-คู่มือการใช้งาน ERP	ภายใน 15 นาที
ผู้ได้รับมอบหมาย		ผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้สร้าง	-คู่มือการใช้งาน ERP	1 ชั่วโมง
ผู้ได้รับมอบหมาย		ผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการ จัดสรร/เปลี่ยนแปลง งบประมาณตามหนังสือแจ้งการ อนุมัติงบประมาณ	-หนังสือแจ้งอนุมัติ งบประมาณ	ภายใน 2 อาทิตย์
ผู้ได้รับมอบหมาย		ผู้ได้รับมอบหมายจัดพิมพ์ รายงานข้อมูลเพื่อตรวจสอบ	-รายงานจัดสรร งบประมาณ	ภายใน 20 นาที
หัวหน้างาน ยุทธศาสตร์		หัวหน้างานยุทธศาสตร์ ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ ของการจัดสรรงบประมาณลง ในระบบ ERP	-	ภายใน 1 วัน
ผู้ได้รับมอบหมาย		เมื่อจัดสรรงบประมาณลงในระบบ แล้วต้องแจ้งข้อมูลให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องทราบเพื่อจะได้เข้าไปใช้เงิน ได้ถูกต้อง	เอกสารการจัดสรร งบประมาณ	ภายใน 1 วัน

A

 <p>มทร.ล้านนา ลำปาง</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การจัดสรรงบประมาณ ในระบบ ERP</p>	<p>รหัสเอกสาร</p>	<p>ออกวันที่</p>	<p>เขียนโดย งานยุทธศาสตร์ ควบคุมโดย กองบริหาร ทรัพยากร อนุมัติโดย ผู้ช่วยอธิการบดี ลำปาง</p>
---	--	-------------------	----------------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
งานคลังและพัสดุ		<p>เมื่อเงินไม่พอใช้ฝ่ายคลังทำหนังสือถึงงานยุทธศาสตร์เพื่อขอโอนย้ายงบประมาณ</p> <p>โอนย้ายงบประมาณ</p>	-	ภายใน 2 วัน
งานคลังและพัสดุ		<p>งานคลังและพัสดุดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามการใช้จ่ายจริง</p>	-	ภายใน 5 วัน
	