



แผนปฏิบัติการ
ประจำปี ๒๕๖๔
กองบริหารทรัพยากรเชียงราย

คำนำ

กองบริหารทรัพยากรเชียงราย ได้ตระหนักถึงการวางแผน การนำแผนไปสู่การปฏิบัติและการติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติราชการประจำปี ๒๕๖๔ ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล แผนปฏิบัติราชการประจำปีเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานหรือปฏิบัติการกิจของ หน่วยงานเพื่อให้ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องได้เข้าใจวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และนโยบายในการปฏิบัติงานร่วมกัน รวมทั้งยังเป็นเครื่องมือหรือกลไกในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจ ด้านต่างๆ ของหน่วยงาน ซึ่งจะทำให้ทราบถึงความก้าวหน้าของการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น เพื่อประโยชน์ในการแก้ไข้ปัญหาหรือปรับแผนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมได้ทันท่วงที นอกจากนั้น การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีจะทำให้ระบบบริหารงบประมาณของหน่วยงานมุ่งเน้นไปที่ผลงานและผลลัพธ์มากขึ้น รวมทั้งมีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ กองบริหารทรัพยากรเชียงราย ฉบับนี้ ถือเป็นแนวทางให้กับหน่วยงานภายในสามารถปฏิบัติงานตามพันธกิจหลัก เพื่อให้เกิดวิธีการปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม ตอบสนองเป้าประสงค์และทิศทางการพัฒนาของบริหารทรัพยากรเชียงราย ตามยุทธศาสตร์ต่างๆ ซึ่งจะนำไปสู่คุณภาพและมาตรฐานในการจัดการบริหารจัดการ

กองบริหารทรัพยากรเชียงราย

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ บทนำ	
● บทสรุปผู้บริหาร	๑
● วัตถุประสงค์	๒
● ประวัติและแนวคิดการจัดตั้งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย	๒
● ประวัติกองบริหารทรัพยากรเชียงราย	๕
ส่วนที่ ๒ : การวิเคราะห์ทางยุทธศาสตร์	
● การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย	๔
● การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของกองบริหารทรัพยากรเชียงราย	๑๑
ส่วนที่ ๓ แผนปฏิบัติการราชการประจำปีกองบริหารทรัพยากรเชียงราย พ.ศ. ๒๕๖๔	
● ภาระงานหน่วยงานภายในกองบริหารทรัพยากรเชียงราย	๑๔
- งานบริหารงานทั่วไป	๑๔
- งานคลังและพัสดุ	๒๔
- งานยุทธศาสตร์และบุคลากร	๔๑
- งานบริการ	๔๙
ส่วนที่ ๔ กรอบแผนปฏิบัติการราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔	
● แหล่งที่มาของงบประมาณ	๕๖
● รายละเอียดการจัดสรรงบประมาณ และแผนการใช้จ่าย	๕๗
● แผนการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินและรายได้	๖๒
ส่วนที่ ๕ การขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติ	๖๕
ภาคผนวก	๖๖
● หนังสือที่อว.๐๖๕๔.๑๐/๕๘๖ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ขออนุมัติกรอบการจัดสรรงบประมาณผลประโยชน์ประจำปี ๒๕๖๔ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย	
● หนังสือที่ อว ๐๖๕๔.(๑๗)/ว ๓๒๗๒ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ขอแจ้งหน่วยงานดำเนินการตามรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๔ (งบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	
● มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓ วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ วาระที่ ๓.๑ การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔	

แผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

กองบริหารทรัพยากรเชียงราย

ส่วนที่ ๑ บทนำ

๑.๑ บทสรุปผู้บริหาร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย เป็นสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่เป็นส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ตามพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๖๒ ณ วันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ ว่าด้วยการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา ณ วันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๒ ภายใต้ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่องการแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ.๒๕๖๓ โดยให้การแบ่งส่วนในสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่สนับสนุนการจัดการศึกษา ซึ่งมีการจัดการศึกษาในระดับปริญญาตรี ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ภายใต้การจัดการศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร และคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๒ ระบุให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนปฏิบัติการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรบรรลุผลตามเป้าหมาย และการบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยจำแนกแผนออกเป็น ๓ ระดับ ประกอบด้วย แผนระดับที่ ๑ ยุทธศาสตร์ชาติ เป็นเป้าหมายการพัฒนาประเทศใช้เป็นกรอบในการจัดทำแผนต่าง ๆ ให้สอดคล้องและบูรณาการกัน แผนระดับที่ ๒ อาทิ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการปฏิรูปประเทศด้านต่าง ๆ นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ ซึ่งเป็นแผนที่เป็นการเชื่อมโยงระหว่างยุทธศาสตร์ชาติ และบริบทประเทศไทย เพื่อให้เกิดความชัดเจนมากยิ่งขึ้น และแผนระดับที่ ๓ คือ แผนที่จัดทำขึ้นเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของแผนระดับที่ ๑ และแผนระดับที่ ๒ สู่การปฏิบัติให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ หรือจัดทำขึ้นตามที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้มีการศึกษา วิเคราะห์ความเชื่อมโยงสอดคล้องระหว่างแผนระดับที่ ๑ และแผนระดับที่ ๒ เพื่อนำมาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (พ.ศ. ๒๕๖๔) ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา โดยได้จัดทำรายละเอียดแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ในการขับเคลื่อนแผนฯ ไปสู่การปฏิบัติได้ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีผลลัพธ์เป็นรูปธรรม เป็นระบบ โดยสามารถเชื่อมโยงฐานข้อมูลที่อยู่ในความรับผิดชอบ รวมทั้งรายงานผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ชาติและแผนการปฏิรูปประเทศ

เข้าสู่ระบบการติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (Electronic Monitoring and Evaluation System of National Strategy and country Reform : eMENSER)

๑.๒ วัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติราชการ

๑. เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางและเป้าหมายการดำเนินงานของกองบริหารทรัพยากร เชียงราย ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และใช้เป็นกรอบทิศทางหรือแนวทางการดำเนินงานในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัด

๒. เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดสามารถนำไปเป็นกรอบในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ระดับงาน และพิจารณากำหนดตัวชี้วัดในระดับโครงการ/กิจกรรมให้มีความสอดคล้องต่อไป

๓. เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารงาน และกำกับ ติดตาม ประเมินผลความก้าวหน้า หรือความสำเร็จของการดำเนินงานและบริหารจัดการให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. เพื่อลดความผิดพลาดและลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงานภายในกองบริหาร ทรัพยากร เชียงราย

๕. เพื่อใช้ในการมอบหมายงานให้กับผู้ปฏิบัติงานภายในกองบริหารทรัพยากร ได้อย่าง มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพราะทุกคนจะทราบว่าใครจะต้องทำอะไร เมื่อไหร่ อย่างไร

๖. เพื่อใช้ในการกำหนดงบประมาณค่าใช้จ่ายประจำปี

๑.๓ ประวัติและแนวคิดการจัดตั้งของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

ประวัติ : สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา วิทยาเขตเชียงราย จัดตั้งขึ้นเพื่อเฉลิม พระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ในวโรกาสฉลองสิริราชสมบัติ ๕๐ ปี ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้จัดตั้งขึ้นโดยได้รับการสถาปนาและวางศิลาฤกษ์ ในวันที่ ๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๙ เพื่อกระจายโอกาสทางการศึกษาและพัฒนาสู่ท้องถิ่นโดยมุ่งเน้นเป้าหมายในพื้นที่ ภาคเหนือตอนบน และพื้นที่เขตสี่เหลี่ยมเศรษฐกิจ ตั้งอยู่ในเขตตำบลทรายขาว อำเภอพาน จังหวัด เชียงราย บนเนื้อที่ ๕,๐๐๐ ไร่ โดยในระยะแรกได้จัดการเรียนการสอนโดยใช้วิธีการฝากเรียนที่วิทยา เขตภาคพายัพ จังหวัดเชียงใหม่แล้วจึงย้ายมาเปิดทำการเรียน การสอนที่จังหวัดเชียงรายในปี การศึกษา ๒๕๔๐ ต่อมาได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นผลให้มีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราช มงคลล้านนาเป็น ๑ ใน ๙ แห่งของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ซึ่งตั้งอยู่ในเขตภาคเหนือของ ประเทศไทย และมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ตั้งอยู่ในเขตจังหวัด เชียงราย ปัจจุบันจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี ๒ คณะ คือคณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะบริหารธุรกิจ และศิลปศาสตร์

แนวคิดการจัดตั้ง : เพื่อเป็นการกระจายโอกาสทางการศึกษาและการพัฒนาไปสู่ ท้องถิ่นชนบทและเฉลิมฉลองในวโรกาส "กาญจนาภิเษก" พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลย เดชทรงครองราชย์ครบ ๕๐ ปี ในปีพ.ศ. ๒๕๓๙

๑. เป็นสถานศึกษาสังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลมีพื้นที่เป้าหมายดำเนินงานในเขต ภาคเหนือตอนบน และในเขตเศรษฐกิจพิเศษ ๔ ชาติที่เรียกว่า "สี่เหลี่ยมเศรษฐกิจ"ตามนโยบาย กระทรวงศึกษาธิการ

๒. เป็นสถาบันการศึกษาที่มุ่งผลิตและพัฒนากำลังคนระดับกลาง จนถึงระดับสูง ทางด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี และด้านบริการ โดยสอดคล้องกับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมของภาคเหนือตอนบนและประเทศ

๓. เป็นสถาบันการศึกษาที่มุ่งค้นคว้าทดสอบ ศึกษาทดลองและวิจัยพัฒนาองค์ความรู้ ใหม่ ๆ เพื่อสนองความต้องการของตลาดแรงงานและสังคมภูมิภาค

๔. เป็นสถาบันการศึกษาที่มุ่งบริการทางวิชาการแก่ชุมชน ให้คำปรึกษาและจัด ฝึกอบรมด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและด้านบริการเพื่อสนับสนุนโครงการพัฒนาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในท้องถิ่น

๕. เป็นสถาบันการศึกษาที่มุ่งเน้นการพัฒนาคุณภาพชีวิต และสิ่งแวดล้อมควบคู่ไปกับการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและศิลปวัฒนธรรมให้คงอยู่และสืบทอดเป็นมรดกของท้องถิ่นตลอดไป

๖. เพื่อดำเนินการในกิจกรรม "โครงการอนุรักษ์ทรัพยากรพันธุ์พืชและสิ่งแวดล้อมใน ท้องถิ่น"ในสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯสยามบรมราชกุมารี

ปรัชญาการจัดการศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย มีความเชื่อมั่นว่าเทคโนโลยีในสาขา ต่าง ๆ เป็นองค์ประกอบสำคัญในขบวนการศึกษาที่จะช่วยเสริมสร้างมาตรฐานและคุณภาพของชีวิต เพื่อเป็นกำลังสำคัญ สำหรับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมไทยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา เชียงรายจัดการศึกษามุ่งพัฒนาบุคคล ให้มีความเจนจัดทางวิชาการมีความเชี่ยวชาญเชิง ปฏิบัติและมีคุณสมบัติที่จำเป็นตามลักษณะของงานอาชีพพร้อมที่จะทำงานและปรับปรุงตนเอง ให้ ก้าวหน้าทันต่อวิวัฒนาการทางเทคโนโลยี รวมทั้งปลูกฝังความเป็นระเบียบวินัยและความประณีต สำนึกในจรรยาอาชีพมีคุณธรรมและความรับผิดชอบหน้าที่และสังคมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชม งคลล้านนา เชียงราย จัดการศึกษาโดยมุ่งเน้นพัฒนากำลังคนในคำกล่าว"สร้างคนสู่งาน เชี่ยวชาญ เทคโนโลยี"

วิสัยทัศน์ : มหาวิทยาลัยผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติบนฐาน...สร้างสรรค์...นวัตกรรม วิจัย วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี...เพื่อชุมชน...สู่สากล”

พันธกิจ :

๑. จัดการศึกษาด้านวิชาชีพ ด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี และ ด้านบริหารธุรกิจ เพื่อ ผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ (Hands -on)

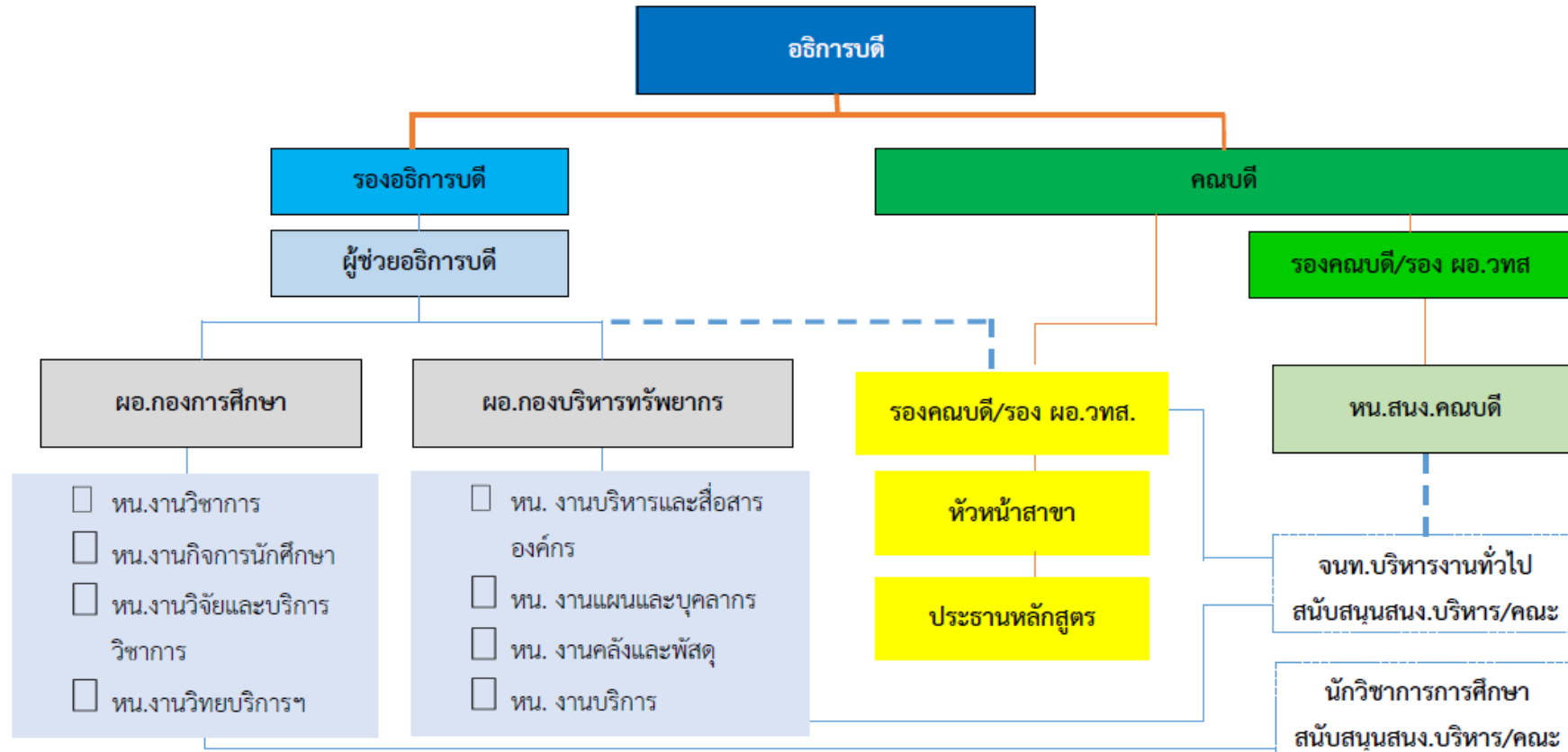
๒. สร้างงานวิจัยที่ทรงคุณค่าและให้บริการถ่ายทอดองค์ความรู้ ต่อยอดการ ประยุกต์ใช้ประโยชน์สู่สังคม ชุมชน ท้องถิ่น

๓. บริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล โปร่งใส ตรวจสอบได้

๔. สร้างความตระหนักในคุณค่า ศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญา และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

โครงสร้างการบริหารหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

โครงสร้างการบริหารระหว่าง สำนักงานบริหาร มทร.ล้านนา และ คณะที่จัดการศึกษาในพื้นที่



ประวัติกองบริหารทรัพยากรเชียงราย

ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง ประวัติความเป็นมา และสภาพปัจจุบัน

ชื่อหน่วยงาน : กองบริหารทรัพยากรเชียงราย

ที่ตั้งหน่วยงาน : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย อาคารสำนักงานบริหาร เลขที่ ๙๙ หมู่ ๑๐ ตำบลทรายขาว อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย ๕๗๑๒๐ โทร.๐-๕๓๗๒-๓๙๗๖

ประวัติความเป็นมาโดยย่อ

ปี ๒๕๕๐ กองบริหารทรัพยากรเชียงราย เป็นส่วนราชการในสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๘ ตอนพิเศษ ๕๙ ง ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๐ หน้า ๑๒ ปัจจุบัน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยให้แบ่งส่วนราชการเป็นงาน ในกองบริหารทรัพยากรเชียงราย ประกอบด้วย งานบริหารงานทั่วไป งานยุทธศาสตร์และบุคลากร งานคลังและพัสดุ และงานบริการ

วิสัยทัศน์ :

สนับสนุนทรัพยากร เพื่อจัดการศึกษาที่มีคุณภาพโดยบุคลากรที่มีศักยภาพ
ฐานความรู้ทันเทคโนโลยี และมีคุณธรรม

พันธกิจ :

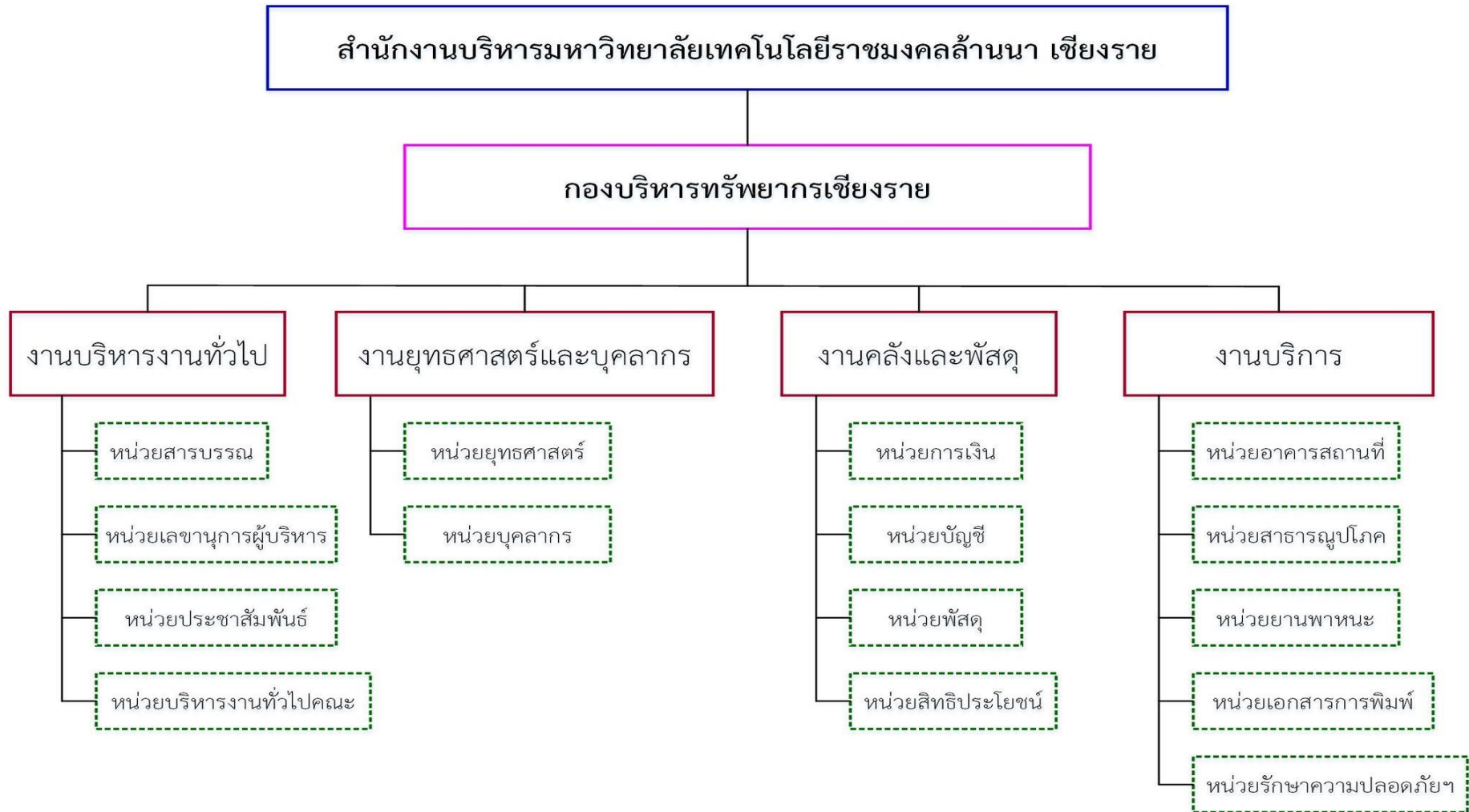
๑. สนับสนุนทรัพยากรให้สำนักบริหาร มทร.ล้านนา เชียงราย จัดการศึกษาวิชาชีพด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และผลิตครูวิชาชีพ ทั้งในระดับชาติและนานาชาติ โดยมุ่งเน้นผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีคุณธรรม จริยธรรม พึ่งพาตนเองได้ และเป็นที่พึ่งทางวิชาการให้กับประเทศ ภูมิภาค และชุมชน ทั้งภาครัฐและเอกชน
๒. สนับสนุนทรัพยากรให้สำนักบริหาร มทร.ล้านนา เชียงราย ผลิดงานวิจัยที่เป็นการสร้างและประยุกต์ใช้องค์ความรู้ สร้างสรรค์นวัตกรรมหรือทรัพย์สินที่ตอบสนองยุทธศาสตร์ชาติ ความต้องการของสังคม ชุมชน ภาครัฐและเอกชน และประเทศ
๓. สนับสนุนทรัพยากรให้สำนักบริหาร มทร.ล้านนา เชียงราย ให้บริการวิชาการที่มุ่งเน้นการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมที่สอดคล้องกับบริบทของมหาวิทยาลัยด้านวิชาชีพและเทคโนโลยีและตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น ชุมชนและสังคม
๔. สนับสนุนทรัพยากรให้สำนักงานบริหาร มทร.ล้านนา เชียงราย จัดการเรียนรู้ วิจัย หรือบริการวิชาการ ซึ่งนำไปสู่การสืบสานศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทยหรือสร้างโอกาสและมูลค่าเพิ่มให้กับผู้เรียน ชุมชน สังคม และประเทศชาติ

๕. บริหารกองบริหารทรัพยากรเชียงราย และสนับสนุนสำนักงานบริหาร มทร.ล้านนา เชียงราย จัดการพันธกิจและวิสัยทัศน์ตามหลักธรรมาภิบาล มีการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ยืดหยุ่น คล่องตัว โปร่งใส และตรวจสอบได้

เป้าหมาย

๑. กองบริหารทรัพยากรเชียงราย สนับสนุนการจัดการศึกษา สามารถผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีคุณธรรม จริยธรรม พึ่งพาตนเองได้และเป็นที่ยังทางวิชาการในระดับประเทศ ภูมิภาค และชุมชน ทั้งภาครัฐและเอกชน
๒. กองบริหารทรัพยากร ได้รับการสนับสนุนในการผลิตวิจัยที่เป็นการสร้างและประยุกต์ใช้ องค์ความรู้ สร้างสรรค์นวัตกรรมหรือทรัพย์สินที่ตอบสนองยุทธศาสตร์ชาติ ความต้องการของสังคม ชุมชน ภาครัฐและเอกชนและประเทศ
๓. กองบริหารทรัพยากร ได้รับการสนับสนุนทรัพยากร ให้บริการวิชาการที่มุ่งเน้นการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมที่สอดคล้องกับบริบทของมหาวิทยาลัยด้านวิชาชีพและเทคโนโลยีและตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น ชุมชนและสังคม
๔. กองบริหารทรัพยากร สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ วิจัย หรือบริการวิชาการ นำไปสู่การ สืบสานศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย
๕. กองบริหารทรัพยากรเชียงราย จัดการพันธกิจและวิสัยทัศน์ตามหลักธรรมาภิบาล มีการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ยืดหยุ่น คล่องตัว โปร่งใส และตรวจสอบได้

โครงสร้างการบริหารหน่วยงานกองบริหารทรัพยากรเชียงราย



ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์ทางยุทธศาสตร์

๒.๑ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

การขับเคลื่อนวิสัยทัศน์สู่การปฏิบัติ จำเป็นต้องอาศัยการมีส่วนร่วมของทุกหน่วยงาน ร่วมกันระดมสมอง ร่วมกันคิด ร่วมกันตัดสินใจ โดยอาศัยความรู้เข้าใจและตระหนักถึงภารกิจ ความรับผิดชอบร่วมกันของทุกภาคส่วน ในการพัฒนามหาวิทยาลัยได้ดำเนินการวิเคราะห์ SWOT เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ ดังนี้

Strengths (จุดแข็ง)	Weaknesses (จุดอ่อน)
S๑ หลักสูตรที่เปิดสอนมีความสอดคล้องกับความต้องการของภาคอุตสาหกรรม และภาคธุรกิจ	W๑ หลักสูตรที่เปิดสอนมีรายวิชาที่เน้นภาคปฏิบัติทางวิชาชีพมีจำนวนน้อย
S๒ หลักสูตรที่เปิดสอนได้รับการพัฒนา และส่งเสริมแนวทางวิธีการสอนที่เน้นให้นักศึกษาเกิดองค์ความรู้ ทักษะ เจตคติ และความคิดสร้างสรรค์ในการดำเนินชีวิต	W๒ ระบบการส่งเสริมให้นักศึกษาประกอบอาชีพอิสระยังไม่ครอบคลุม
S๓ มีรูปแบบการเรียนการสอน ที่เป็นการฝึกปฏิบัติ เพื่อให้ผู้เรียนเป็นนักปฏิบัติ (Hand On)	W๓ ขาดการสื่อสารหลักสูตรด้านทักษะวิชาชีพแก่นักเรียนระดับมัธยมศึกษา
S๔ หลักสูตรที่เปิดสอนด้านวิศวกรรมศาสตร์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้รับการรับรองจากสภาวิชาชีพ มาตรฐานด้านวิศวกรรม	W๔ ขาดความรู้ความเข้าใจในกระบวนการ ทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของหลักสูตรที่เปิดสอน
S๕ อาจารย์ผู้สอนมีความรู้ ความเชี่ยวชาญด้านการสอน เฉพาะด้าน	W๕ ขาดการวิจัยปัญหาและผลกระทบด้านการเปิด - ปิด หลักสูตร
S๖ อาจารย์ผู้สอนมีจำนวนเพียงพอ และมีคุณวุฒิ ตรงกับหลักสูตรที่สอน รวมถึงได้รับการพัฒนาในด้านต่างๆ อย่างต่อเนื่อง เช่น การพัฒนาวิธีการสอน พัฒนาหลักสูตร พัฒนางานวิจัยและเรียนต่อในระดับที่สูงขึ้น เป็นต้น	W๖ ขาดการจัดการระบบการบำรุงรักษาสิ่งสนับสนุนด้านการเรียนการสอนที่เป็นมาตรฐาน
S๗ อาจารย์ผู้สอนมีผลงานวิจัย และผลงานทางวิชาการที่เผยแพร่ในระดับชาติ และนานาชาติ	W๗ งบประมาณสนับสนุนด้านการเรียนการสอนและการพัฒนาบุคลากรด้านงานบริการวิชาการที่ไม่เพียงพอ
S๘ อาจารย์ผู้สอนมีความพร้อมในการพัฒนาการเรียนการสอนอย่างต่อเนื่อง มีความสามัคคี ทำงานร่วมกันเป็นทีมได้ดี	W๘ ระบบการประเมินผลการบริหารจัดการด้านการศึกษาไม่มีประสิทธิภาพ
	W๙ มีโครงสร้างองค์กรที่ทำให้อำนาจ หน้าที่ทับซ้อนและไม่ชัดเจน ทำให้มีปัญหาในระบบการทำงาน และการสื่อสารองค์กร

Strengths (จุดแข็ง)	Weaknesses (จุดอ่อน)
S๙ มีงานวิจัย งานบริการวิชาการที่สามารถพัฒนา ศักยภาพของผู้สอน ผู้เรียน และธุรกิจ สังคมชุมชนได้ อย่างแท้จริงและต่อเนื่อง	W๑๐ ทำเลที่ตั้งของมหาวิทยาลัยอยู่ไกลตัว เมือง ทำให้ไม่สอดคล้องกับพฤติกรรม และความน่าสนใจของผู้เรียนซึ่งเป็น กลุ่มเป้าหมาย
S๑๐ มีหน่วยงานบริการวิชาการที่บูรณาการ การจัดการความรู้ด้านวิชาการระหว่าง มหาวิทยาลัยและ หน่วยงานภายนอก เช่น ศูนย์ทดสอบ, คลินิก เทคโนโลยี และศูนย์ให้ คำปรึกษาด้านบัญชี เป็นต้น	W๑๑ งบประมาณทุนสนับสนุนภายนอกมี จำนวนน้อย
S๑๑ มีระบบเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก	W๑๒ อาจารย์ผู้สอนได้รับภาระงานที่ ค่อนข้างมาก และหลายด้าน ซึ่งอาจ ส่งผลกระทบต่อการเรียนการสอน และ การสร้างงานวิจัยที่มีคุณภาพ
S๑๒ มีการจัดการเรียนการสอนโครงการพิเศษร่วมกับ สถานประกอบการ โครงการร่วมบริษัทเช่น ทรูปลูก รุป ดีบีไอ เป็นต้น	W๑๓ ขาดแผนการบูรณาการงานทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมในระดับหลักสูตร คณะ และพื้นที่
S๑๓ มีสถานที่ศูนย์รวมจิตใจ และจัดกิจกรรมสาน ความสัมพันธ์ สร้างความสามัคคีของบุคลากรและ นักศึกษา เช่น ลานธรรมพระเจ้าทันใจ	W๑๔ ขาดการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยใน การผลิตบัณฑิต
S๑๔ มีกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่ชัดเจน รวมทั้ง การบูรณาการกิจกรรมร่วมกับหน่วยงานภายนอก	W๑๕ ภาษาอังกฤษอาจารย์ผู้สอนส่วนใหญ่ยัง ไม่ได้มาตรฐาน (ผ่านเกณฑ์)
S๑๕ มีหลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้นให้กับนักศึกษาและ บุคคลภายนอก	W๑๖ ขาดแผนการส่งเสริมการตลาดด้าน หลักสูตรน้อย
S๑๖ พื้นที่ตั้งของมหาวิทยาลัยอยู่ในเขตสี่เหลี่ยม เศรษฐกิจและพื้นที่การขยายตัวของเขตเศรษฐกิจ พิเศษ	
S๑๗ มีสถานที่ อาคารเรียน และครุภัณฑ์ ทางการศึกษาที่ เพียงพอต่อการจัดการศึกษา	
S๑๘ มีระบบอาจารย์ที่ปรึกษาที่สามารถดูแลผู้เรียนได้ อย่างใกล้ชิด	
S๑๙ ค่าใช้จ่ายสำหรับการเรียนและการดำรงชีวิตค่อนข้าง ถูกมากเมื่อเปรียบเทียบกับสถาบันการศึกษาอื่นใน ระดับเดียวกัน หรือในพื้นที่ใกล้เคียง	

Opportunities (โอกาส)	Threats (อุปสรรค)
<p>O๑ มีเครือข่ายความร่วมมือ จากทั้งภาครัฐ และเอกชน ในการเรียนการสอน การพัฒนาคุณภาพนักศึกษา และกิจกรรมอื่นๆ ทั้ง สหกิจศึกษา งานวิจัย และบริการวิชาการ</p>	<p>T๑ การเปลี่ยนแปลงระบบ กฎระเบียบทางการศึกษา</p>
<p>O๒ โมเดลเศรษฐกิจของประเทศไทย Thailand ๔.๐ มีความจำเป็นต้องใช้บุคลากรทางด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และบริหารธุรกิจ และเปิดโอกาสในการแข่งขัน Tech Start Up ด้านเทคโนโลยี และคอมพิวเตอร์ในระดับชาติ</p>	<p>T๒ รัฐบาลมีนโยบายในการจัดการศึกษาที่ไม่ชัดเจน ส่งผลให้ สถาบันการศึกษาต่างๆ ต้องแข่งขันลูกค้า(ผู้เรียน) และมีพื้นที่ในการรับผู้เรียนทับซ้อนกัน</p>
<p>O๓ จากนโยบายของรัฐบาลที่เน้นด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีจึงส่งผลให้ทางมหาวิทยาลัยได้รับการสนับสนุนงบประมาณการเรียนการสอนและโครงการพัฒนาในด้านต่างๆ เช่น STEM, Start Up</p>	<p>T๓ เนื่องจากประเทศไทยเข้าสู่ภาวะสังคมผู้สูงอายุ และอัตราการเกิดของประชาชนลดลง จึงอาจทำให้มีผู้ที่เข้าสถาบันการศึกษาลดลง</p>
<p>O๔ การเปิดประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน ASEAN และความร่วมมือทางการค้าระหว่างประเทศอื่นๆ ทำให้เกิดการจ้างงานในด้านต่างๆ และเฉพาะทางมากขึ้น</p>	<p>T๔ สื่อสังคมออนไลน์ส่งผลกระทบต่อการใช้ชีวิตประจำวันและความสัมพันธ์ของคนในสังคม</p>
<p>O๕ วิวัฒนาการสังคมสื่ออิเล็กทรอนิกส์มีการพัฒนาสู่การจัดการเรียนการสอนมากขึ้น</p>	<p>T๕ ภาวะการมตัดสินใจเรียนของกลุ่มนักเรียนนักศึกษาเกิดตามกระแสนิยม มากกว่าการเลือกเรียนตามตลาดแรงงานหรือสถานประกอบการต้องการ</p>
<p>O๖ ระดับรายได้/เศรษฐกิจ ครอบครัวของกลุ่มผู้เรียนส่วนใหญ่อยู่ในระดับปานกลางหรือต่ำ สามารถมีโอกาสเข้าเรียนที่มหาวิทยาลัยฯ ได้ เนื่องจากทางมหาวิทยาลัยฯ มีการเก็บค่าลงทะเบียน ในราคาที่ถูกลงเมื่อเทียบกับสถาบันการศึกษาอื่น</p>	<p>T๖ เภณท์หรือเงื่อนไขในการของทุนสนับสนุนการวิจัยที่สูงและมีการแข่งขันที่สูงขึ้น</p>
<p>O๗ ได้รับโอกาส และความเชื่อมั่น จากองค์กรต่างๆ ให้บุคลากร ได้เข้าไปดูแล ช่วยเหลือ และเป็นพี่ปรึกษา เช่น SME OTOP วิสาหกิจ ชุมชน ทำให้ได้ มีโอกาสเพิ่มองค์ความรู้ให้เกิดขึ้น ทั้งกับ ตัวผู้สอน ผู้เรียน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</p>	
<p>O๘ ผู้ประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชน ธุรกิจและอุตสาหกรรม ให้การยอมรับและเชื่อมั่นในมาตรฐานการเรียนการสอนของทางมหาวิทยาลัยฯซึ่งส่งผลให้ภาวะการมีงานทำของบัณฑิตอยู่ในเกณฑ์ที่ดี</p>	

๒.๑ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของกองบริหารทรัพยากร เชียงราย

การขับเคลื่อนวิสัยทัศน์สู่การปฏิบัติ จำเป็นต้องอาศัยการมีส่วนร่วมของบุคลากรกองบริหารทรัพยากรเชียงราย ร่วมกันระดมสมอง ร่วมกันคิด ร่วมกันตัดสินใจ โดยอาศัยความรู้เข้าใจและตระหนักถึงภารกิจความรับผิดชอบร่วมกันของทุกหน่วยงาน ในการพัฒนากองบริหารทรัพยากร เชียงราย ได้ดำเนินการวิเคราะห์ SWOT เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ ดังนี้

Strengths (จุดแข็ง)	Weaknesses (จุดอ่อน)
S๑. มีแผนการปฏิบัติงานประจำปีทุกส่วนงาน	W๑. มีพื้นที่การดูแลรับผิดชอบกว้างขวางทำให้ดูแลไม่ทั่วถึง
S๒. เปิดโอกาสให้ทุกส่วนงานในสังกัดเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์	W๒. ไม่มีอาคารสถานที่จัดเก็บครุภัณฑ์ที่รอการใช้งานและแท่งจำหน่าย
S๓. โครงสร้างงานในกองบริหารทรัพยากรมีความชัดเจน	W๓. ระบบ ERP มีข้อจำกัดในการเข้าใช้ระบบทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า
S๔. ระบบ ERP ช่วยในการจัดสรรงบประมาณและควบคุมการใช้เงินและควบคุมทะเบียนสินทรัพย์ การเบิกจ่าย การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานทางการเงินได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง โปร่งใสและตรวจสอบได้	W๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงานซับซ้อน
S๕. มีการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานด้านเอกสาร	W๕. ขาดกิจกรรมเชื่อมสัมพันธ์ในกองบริหารทรัพยากร
S๖. มีการใช้ระบบ HR บริหารงานบุคคล ในการบริหารจัดการข้อมูลบุคลากร	W๖. ขาดขั้นตอนการปฏิบัติงานในแต่ละงานที่ชัดเจน
S๗. มีการใช้ระบบทะเบียนกลางช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงาน	W๗. บุคลากรปรับตัวไม่ทันกับการเปลี่ยนแปลงของระเบียบ ข้อบังคับ แนวทางปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้อง
S๘. มีการใช้ระบบ การโอนเงินอิเล็กทรอนิกส์ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงาน (KTB Corporate online)	W๘. บุคลากรขาดความมั่นคงในการทำงาน
S๙. บุคลากรหน่วยยุทธศาสตร์มีประสบการณ์และมีความเชี่ยวชาญ ทักษะ ในการปฏิบัติงาน	W๙. บุคลากรขาดการพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงานให้เกิดความเชี่ยวชาญในงาน
S๑๐. อยู่ร่วมกันแบบช่วยเหลือซึ่งกันและกัน	W๑๐. บุคลากรไม่เพียงพอต่อการให้บริการ
S๑๑. บุคลากรบางกลุ่มได้รับการฝึกอบรม ทักษะด้านการทำงาน พัฒนาตัวเองอย่างต่อเนื่อง	W๑๑. บุคลากรบางท่านปรับตัวไม่ทันต่อเทคโนโลยีที่มีการเปลี่ยนแปลง
	W๑๒. บุคลากรไม่สามารถบริหารจัดการปัญหาส่วนตัว ทำให้มีผลกระทบต่อการทำงาน
	W๑๓. งบประมาณมีค่อนข้างจำกัด ทำให้การบริหารงานไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ เช่น งบพัฒนาบุคลากร งานอาคารสถานที่ เป็นต้น

Strengths (จุดแข็ง) ต่อ	Weaknesses (จุดอ่อน) ต่อ
<p>S๑๒. บุคลากรมีความรู้ความสามารถตรงกับสายงาน</p> <p>S๑๓. บุคลากรมีความตั้งใจในการทำงานเป็นทีม มีความรักองค์กร มีความสามัคคี</p> <p>S๑๔. บุคลากรส่วนใหญ่อยู่ในวัยทำงานที่มีประสบการณ์ ทำให้สามารถปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาในงานได้เป็นอย่างดี</p> <p>S๑๕. บุคลากรส่วนใหญ่เป็นคนรุ่นใหม่และมีศักยภาพที่พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล</p> <p>S๑๖. บุคลากรส่วนใหญ่ปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ปัจจุบันได้</p> <p>S๑๗. บุคลากรกองบริหารทรัพยากรรับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน</p> <p>S๑๘. ผู้บังคับบัญชารับฟังความคิดเห็นและช่วยเหลือผู้ใต้บังคับบัญชา</p>	<p>W๑๔. ครุภัณฑ์สนับสนุนการปฏิบัติงานไม่รองรับเทคโนโลยีสมัยใหม่</p> <p>W๑๕. บุคลากรบางกลุ่มงานไม่มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ในการปฏิบัติงาน</p> <p>W๑๖. บุคลากรบางกลุ่มงานขาดความยืดหยุ่นในการปฏิบัติงาน</p> <p>W๑๗. บุคลากรบางกลุ่มงานไม่มีความเสียสละในการปฏิบัติงานส่วนรวม</p>
Opportunities (โอกาส)	Threats (อุปสรรค)
<p>O๑. เทคโนโลยีที่ก้าวหน้า ทำให้การปฏิบัติงานและการติดต่อสื่อสารรวดเร็วยิ่งขึ้น</p> <p>O๒. มีระเบียบ แนวทาง ข้อบังคับ ในการกำกับดูแล การปฏิบัติงานในกองบริหารงานทรัพยากร</p> <p>O๓. มีผู้ประสานงานประจำคณะ ทำให้การติดต่อประสานงานได้สะดวกขึ้น</p> <p>O๔. มีระเบียบ กฎเกณฑ์ ที่ส่งเสริมความก้าวหน้าตามเส้นทางอาชีพของบุคลากร</p> <p>O๕. มหาวิทยาลัย มีระบบช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานในกองบริหารทรัพยากร เช่น ERP, E-office, HR</p>	<p>T๑. นโยบายความก้าวหน้าเฉพาะตำแหน่งไม่ชัดเจน จึงส่งผลให้บุคลากรขาดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน</p> <p>T๒. งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่เพียงพอต่อภาระงานที่รับผิดชอบ</p> <p>T๓. ผู้รับบริการไม่เข้าใจเรื่องระเบียบ ขั้นตอนวิธีการ ขอรับบริการในแต่ละงาน</p> <p>T๔. บุคลากรภายนอกขาดความร่วมมือในรูปแบบคณะกรรมการทำงาน</p> <p>T๕. ระเบียบ ข้อบังคับ แนวทางปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้องมีการแก้ไข ปรับปรุง</p> <p>T๖. สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดต่อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) มีผลกระทบต่อการทำงาน</p> <p>T๗. ระบบที่ช่วยสนับสนุนในการปฏิบัติงาน ไม่สามารถพัฒนาโดยผู้ใช้งาน เช่น ERP, E-office, HR+E๘</p>

ส่วนที่ 3 แผนปฏิบัติการประจำปี กองบริหารทรัพยากรเชียงราย ประจำปี พ.ศ.2564

กองบริหารทรัพยากรเชียงราย เป็นหน่วยงานภายใต้สำนักงานบริหารมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ดำเนินงานสนับสนุนพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัย รวมทั้งดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายของของผู้บริหารมหาวิทยาลัย ในการดำเนินงานนั้น ต้องอาศัยบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และความเชี่ยวชาญในสายงาน และทรัพยากรที่สนับสนุนการดำเนินงานในแต่ละงานให้สำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย ซึ่งประกอบไปด้วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานบริหารงานทั่วไป ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัย สารบรรณกองบริหารทรัพยากร และกองการศึกษา งานประชาสัมพันธ์ งานเลขานุการผู้บริหาร ผู้อำนวยการกอง ผู้บริหารคณะ การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย รวมถึงการประสานงาน สนับสนุนทรัพยากรเพื่อการจัดการศึกษา และการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย

(๒) งานคลังและพัสดุ ดำเนินงานเกี่ยวกับการรับเงิน เก็บรักษาเงิน เบิกจ่ายเงิน งานบันทึกบัญชีและรายงานการเงิน การจัดหาและบริหารพัสดุ การหารายได้และสร้างมูลค่าจากทรัพย์สิน

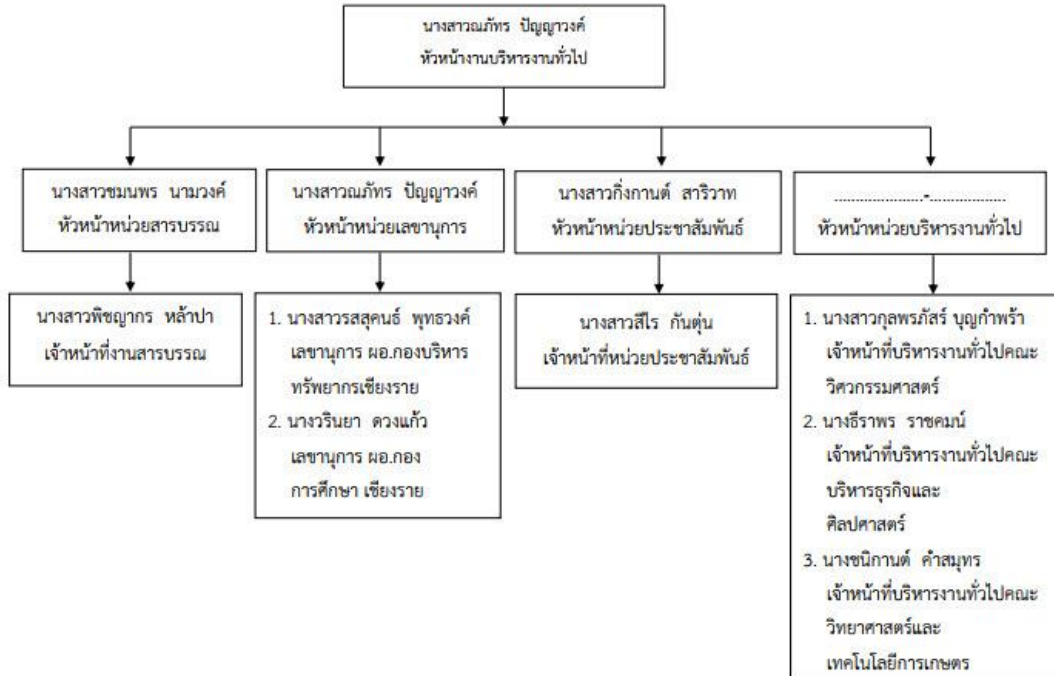
(๓) งานยุทธศาสตร์และบุคลากร ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ระยะปานกลาง ระยะยาว และแผนปฏิบัติการประจำปี ด้านการจัดงบประมาณ งานติดตามและประเมินผล งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง รวมถึงการสรรหาบรรจุแต่งตั้ง งานทะเบียน ประวัติ งานวินัย งานพัฒนาบุคลากร และงานสวัสดิการ

(๔) งานบริการ ดำเนินงานเกี่ยวกับการวางแผน จัดหา ใช้งาน ให้บริการและบำรุงรักษา อาคารสถานที่ การให้บริการระบบสาธารณูปโภค ผลิตน้ำประปา น้ำดื่ม และบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า การให้บริการสำเนาเอกสารการพิมพ์ การให้บริการยานพาหนะในงานราชการ และบำรุงรักษารถยนต์ราชการ งานรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของทางราชการ ตลอดจนบุคลากร นักศึกษา และผู้รับบริการของมหาวิทยาลัยสนับสนุนการจัดการพลังงานและกิจกรรมโครงการอนุรักษ์พลังงานของมหาวิทยาลัย

ในการดำเนินงานที่อยู่ภายใต้กรอบความรับผิดชอบกองบริหารทรัพยากรยังตระหนักถึงการดำเนินงานเพื่อสนับสนุนแนวทางนโยบายของมหาวิทยาลัย และผู้บริหาร รวมถึงการสนับสนุนงานด้านกิจกรรม โครงการเพื่อการจัดการศึกษาของคณะทั้ง ๓ คณะ และประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินงานต่อไป

งานบริหารงานทั่วไป

โครงสร้างงานบริหารงานทั่วไป



งานบริหารงานทั่วไป กองบริหารทรัพยากรเชียงราย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย เป็นหน่วยงานที่มีบทบาทหลักในการประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการผู้บริหาร และบุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ทั้งยังมุ่งพัฒนาหน่วยงานด้วยการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้อย่างเหมาะสม ส่งเสริมการปฏิบัติงานตามหลักการบริหารที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก ภายใต้หลักธรรมาภิบาล โดยเน้นความโปร่งใส มีความรับผิดชอบ ตรวจสอบได้ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคลากร และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ภารกิจงานบริหารงานทั่วไป มีภารกิจที่รับผิดชอบ ๔ หน่วยงาน ดังนี้ หน่วยสารบรรณ หน่วยเลขานุการผู้บริหาร หน่วยประชาสัมพันธ์ และหน่วยงานบริหารงานทั่วไป(คณะในพื้นที่)

๑. หน่วยสารบรรณ

๑.๑ งานควบคุมและตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณของกองและพื้นที่

๑.๑.๑ ตรวจสอบหนังสือราชการ (บันทึกข้อความภายใน/ภายนอก/หนังสือออกภายนอก/คำสั่ง/ประกาศ)

- ควบคุมการจัดทำหนังสือราชการของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย โดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษตราครุฑ และแบบของกระดาษบันทึกข้อความ เพื่อป้องกัน

ความผิดพลาดของการจัดทำหนังสือราชการของหน่วยงานไม่ให้ผิดแบบฟอร์มตามชนิดของหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ และระเบียบที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ

- ตรวจสอบ หนังสือราชการ บันทึกข้อความภายใน บันทึกข้อความภายนอก หนังสือออกภายนอก ว่ามีองค์ประกอบครบถ้วน ๔ ส่วน ได้แก่ ผู้ส่ง ผู้รับ สื่อ และข้อมูลข่าวสาร สำคัญหรือประเด็นในการเขียนเป็นอย่างไร ถ้อยคำที่ใช้ในการสื่อสารนั้น มีลักษณะที่จะทำให้การรับสารเบี่ยงเบนไปได้เพียงใดหรือไม่ เพื่อให้การสื่อสาร หรือการสื่อความหมาย นั้นเป็นไปอย่างถูกต้อง เข้าใจตรงกัน ทั้งจากผู้ส่งและผู้รับ เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว หากไม่ถูกต้อง ให้ต้นเรื่องแก้ไขให้ถูกต้อง เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ครบถ้วน ลงนามรับรองความถูกต้อง นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามตามสายงานการบังคับบัญชาของมหาวิทยาลัย เสนอ ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการกอง เพื่อให้ผู้บริหารลงนามในหนังสือราชการ ได้อย่างสบายใจ ไม่เกิดข้อผิดพลาด เป็นสิ่งที่บ่งบอกถึงประสิทธิภาพของหน่วยงานราชการนั้น ๆ

๑.๑.๒ ตรวจสอบหนังสือเข้าภายนอก/ภายใน

- พิจารณา กลั่นกรอง การรับหนังสือเข้าภายนอก จัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วน สรุปเรื่อง ประเด็นสำคัญ เกษียณให้ความเห็น นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามที่เกี่ยวข้อง ผู้ช่วยอธิการบดี/ผู้อำนวยการกอง/รองคณบดี พิจารณา สั่งการ เพื่อให้การดำเนินการต่าง ๆ เกิดความเรียบร้อย รวดเร็วทันเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์ของเรื่องที่ต้องดำเนินการ

- พิจารณา กลั่นกรอง การรับหนังสือเข้าภายใน/หนังสือรับผ่านของกอง จัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วน สรุปเรื่อง ประเด็นสำคัญ เกษียณให้ความเห็น หรือส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกอง ให้ข้อมูลประกอบการพิจารณา นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามที่เกี่ยวข้อง ผู้อำนวยการกอง/ผู้ช่วยอธิการบดีพิจารณา บันทึกงาน สั่งการ เพื่อให้การดำเนินการต่าง ๆ เกิดความเรียบร้อย รวดเร็วทันเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์ของเรื่องที่ต้องดำเนินการ

๑.๒ งานให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานสารบรรณ บริการให้คำปรึกษา และแนะนำ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ , ฯลฯ

๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับงานหนังสือภายนอก (สารบรรณพื้นที่)

๑.๓.๑ งานหนังสือรับจากภายนอก

- ตรวจสอบหนังสือเข้าภายนอก
- ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก
- สแกนเอกสารแนบทะเบียนหนังสือรับ
- เกษียณมอบหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- เสนอผู้ช่วยอธิการบดีลงนามสั่งการ
- ส่งหนังสือมอบหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดเก็บเอกสารหนังสือรับลงแฟ้ม

๑.๓.๒ งานหนังสือส่งภายนอก

- รับและตรวจสอบความถูกต้องหนังสือส่งภายนอก
- ออกเลขที่หนังสือ
- บันทึกและสแกนหนังสือส่งออกภายนอก
- ส่งหนังสือให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- จัดเก็บเอกสารหนังสือส่งลงแฟ้ม
- ๑.๓.๓ งานจัดทำคำสั่ง และประกาศ
 - ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่ง และประกาศ
 - เสนอผู้ช่วยอธิการบดีลงนาม
 - ออกเลขที่คำสั่ง
 - บันทึกและสแกนคำสั่ง
 - จัดเก็บเอกสารลงแฟ้ม
- ๑.๓.๔ งานตรวจสอบเอกสารหนังสือราชการ
 - ตรวจสอบหนังสือราชการ (บันทึกข้อความภายใน/ภายนอก/หนังสือออกภายนอก)
 - เสนอผู้มีอำนาจลงนาม
 - ตรวจสอบเอกสารหนังสือราชการที่ลงนามแล้ว
 - ออกเลขที่หนังสือ/ดำเนินการตามสั่งการ
 - คืนเอกสารให้ต้นเรื่องดำเนินการต่อ
- ๑.๓.๕ งานจัดเก็บเอกสารตามระเบียบราชการ
 - จัดเก็บเอกสารตามประเภทของเอกสาร
 - จัดระบบเอกสารเพื่อการสืบค้นได้สะดวก
 - ตรวจสอบและควบคุมการจัดเก็บหนังสือราชการ
- ๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับงานหนังสือของกองการศึกษาและกองบริหารทรัพยากร
 - ๑.๔.๑ งานหนังสือรับของกอง
 - ตรวจสอบหนังสือเข้าภายในกอง
 - ลงทะเบียนรับหนังสือตรวจเช็คเบื้องต้น
 - สแกนเอกสารแนบทะเบียนหนังสือรับ
 - เกษียณมอบหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - เสนอผู้อำนวยการกองลงนามสั่งการ
 - นำส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ๑.๔.๒ งานหนังสือส่งของกอง
 - จัดทำและตรวจสอบความถูกต้องของการออกหนังสือราชการ
 - เสนอผู้อำนวยการกองลงนาม
 - ออกเลขที่หนังสือของกอง
 - บันทึกและสแกนหนังสือส่ง
 - ส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ๑.๔.๓ งานหนังสือรับ- ผ่าน ถึงผู้อำนวยการกอง
 - ลงทะเบียนรับหนังสือตรวจเช็คเบื้องต้น
 - เสนอผู้อำนวยการกองลงนาม
 - รับหนังสือจากหน่วยงานภายในกอง
 - นำเสนอผู้อำนวยการกอง (ผอ.กศ.ช/ผอ.กบ.ช) พิจารณาลงนาม

- เสนอผู้ช่วยอธิการบดีพิจารณาลงนามสั่งการ
- ตรวจสอบบันทึกสั่งการของผู้ช่วยอธิการบดี
- ส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๔.๔ งานจัดทำและตรวจสอบหนังสือราชการของกอง

- พิมพ์/ตรวจสอบ บันทึกข้อความภายใน/ภายนอก ของกอง
- พิมพ์/ตรวจสอบ หนังสือราชการภายนอก
- พิมพ์/ตรวจสอบ คำสั่งภายในกอง
- พิมพ์/ตรวจสอบ ประกาศภายในกอง

๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ-ส่ง จดหมาย สิ่งของ และพัสดุภัณฑ์ทาง

ไปรษณีย์

- บันทึกการส่งจดหมาย สิ่งของ และพัสดุภัณฑ์ทางไปรษณีย์

และจัดส่งไปรษณีย์

- รับจดหมาย สิ่งของและพัสดุภัณฑ์ คัด/แยก จดหมาย พัสดุ

ภัณฑ์ แจกจ่ายผู้เกี่ยวข้อง

๑.๖ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑.๗ งานติดต่อสื่อสารประสานงานทางโทรศัพท์ – โทรสาร

- ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายใน
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก
- ให้บริการในการส่ง Fax รับ Fax

๑.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. หน่วยเลขานุการผู้บริหาร

๒.๑ งานเลขานุการผู้ช่วยอธิการบดี เชียงราย

ผู้บริหาร

๒.๑.๑ งานจัดทำนัดหมายงานผู้บริหาร/ปฏิทินการปฏิบัติราชการของ

๒.๑.๒ งานดำเนินการเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร ทั้ง

ภายใน-ต่างประเทศ

๒.๑.๓ การกลั่นกรองการขอเข้าพบ/งานต้อนรับแขกผู้บริหาร

๒.๑.๔ การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งการ/การมอบหมายงานจาก
ผู้บริหาร เช่น การจัดทำรายงาน รวบรวมข้อมูล-สถิติ การจัดทำข้อมูลการนำเสนอ งานติดตาม

๒.๒ งานควบคุม ตรวจสอบและดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการ
บริหาร มทร.ล้านนา เชียงราย

๒.๒.๑ การเตรียมการก่อนการประชุม ได้แก่ การจัดทำหนังสือเชิญ
ประชุม การจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุม การรวบรวมวาระการประชุม การรวบรวมเอกสาร
ประกอบการประชุม การจัดทำเล่มระเบียบวาระการประชุม การจัดเตรียมอาหาร-อาหารว่างและ
เครื่องดื่ม การจองห้องประชุมผ่าน ระบบการจองห้องประชุมออนไลน์ การจัดส่งเล่มระเบียบวาระ
การประชุม ประสานการเดินทางเข้าร่วมประชุมของผู้บริหาร การยืมเงินทรองราชการ

๒.๒.๒ การดำเนินงานระหว่างการประชุม ได้แก่ การเตรียมห้อง
ประชุม การเตรียมโสต วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุม การรับลงทะเบียนเข้าร่วมการประชุม การ

ดำเนินการประชุม(ทำหน้าที่เลขานุการที่ประชุม) การบันทึกการประชุม การให้บริการอาหาร-อาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมการประชุม การให้บริการเอกสาร หรืออื่น ๆ ตามคำสั่งการของคณะกรรมการฯ ระหว่างการประชุม

๒.๒.๓ การดำเนินหลังการเสร็จสิ้นการประชุม ได้แก่ การจัดทำรายงานการประชุม การเบิก-จ่าย ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม แจกมติที่ประชุม ติดตามการดำเนินการตามมติที่ประชุม

๒.๓ งานควบคุม ตรวจสอบ กลั่นกรองการจัดทำหนังสือราชการ การเสนอแฟ้มต่อผู้ช่วยอธิการบดี เชียงราย

๒.๓.๑ ควบคุม ตรวจสอบ การจัดทำเอกสารของผู้บริหาร ตามคำสั่งการของผู้บริหาร (พิมพ์งาน/ งานนำเสนอ/รายงาน)

๒.๓.๒ ตรวจสอบ การจัดทำหนังสือราชการบันทึกข้อความภายใน-ภายนอก จากหน่วยงานอื่น ๆ ก่อนเสนอผู้ช่วยอธิการบดี เชียงราย ให้มีองค์ประกอบของเนื้อหาครบถ้วน สื่อความได้ตรงประเด็นและเป็นไปตามระเบียบฯ งานสารบรรณ

๒.๓.๓ พิจารณา กลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้อง จัดลำดับความสำคัญ สรุปเรื่อง สรุปประเด็น ให้ความเห็นหนังสือราชการ ก่อนนำเสนอผู้ช่วยอธิการบดี เชียงราย ลงนามสั่งการ

๒.๓.๔ งานบริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ เช่น การปฏิบัติงานตามระเบียบฯ สารบรรณ เป็นต้น

๒.๔ งานธุรการหน่วยเลขานุการ

๒.๔.๑ งานสารบรรณภายในหน่วยเลขานุการ ได้แก่ การจัดทำ รับ ส่ง เก็บรักษา ยืม ทำลาย เช่น การทำบันทึกเบิก-จ่าย ค่าโทรศัพท์ของผู้บริหาร การดำเนินงานด้านเอกสารลับ เป็นต้น

๒.๔.๒ การขออนุมัติงบประมาณ/ การจัดซื้อ/จัดจ้าง/ การเบิก-จ่าย และการตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์ของหน่วยเลขานุการ เช่นการขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ ของหน่วยเลขานุการ

๒.๕ งานประสานงานและให้ข้อมูล

๒.๕.๑ ประสานงาน/ให้ข้อมูล กับหน่วยงานภายใน มทร.ล้านนา เชียงราย

๒.๕.๒ ประสานงาน/ให้ข้อมูล กับหน่วยงานภายนอก มทร.ล้านนา เชียงราย

๒.๕.๓ ประสานงานการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ(MOU) ระหว่างภาคีเครือข่าย/หน่วยงานต่าง ๆ

๒.๕.๔ ประสานงานและการดำเนินการเกี่ยวกับการมอบอำนาจ การขอรับมอบอำนาจของผู้ช่วยอธิการบดี เชียงราย

๒.๕.๕ ประสานงานและรวบรวมข้อมูลการเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

๒.๕.๖ ประสานงานและรวบรวมข้อมูลการเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย

๒.๖ งานติดตามเรื่อง

๒.๖.๑ ติดตามการดำเนินงาน/รายงานผลการดำเนินการ ตามคำสั่ง การ/การมอบหมายงาน ของผู้บริหาร ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ (การรายงานข้อมูล ย้อนกลับ Feedback)

๒.๖.๒ การติดตามการดำเนินงาน/รายงานผลการดำเนินการ ตาม คำสั่งการ/ตามมติของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

๒.๖.๓ การติดตามการดำเนินงาน/รายงานผลการดำเนินการ ตาม คำสั่งการ/ตามมติของคณะผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัย

๒.๗ งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗.๑ งานรวบรวมข้อมูล หลักฐาน งานประกันคุณภาพการศึกษา ตัวชี้วัด ที่ ๕.๑ ข้อ ๔ ธรรมนูญของผู้บริหาร

๒.๗.๒ งานรวบรวมข้อมูล เอกสาร หลักฐาน ประกอบการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

๒.๗.๓ คณะกรรมการจัดการองค์ความรู้(KM) ด้านการบริหารงาน มทร.ล้านนา เชียงราย

๒.๗.๔ คณะกรรมการตรวจสอบ พัสต/ครุภัณฑ์ ประจำปี มทร. ล้านนา เชียงราย

๒.๗.๕ คณะกรรมการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ อันเป็นการส่งเสริม กิจกรรมของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ หรือกิจกรรม/โครงการพิเศษ/ งานจังหวัด-อำเภอ เช่น ประธานคณะกรรมการฝ่ายต้อนรับงานกฐิน เลขานุการคณะกรรมการฝ่ายพิธีการงานประชุม วิชาการ เลขานุการคณะกรรมการ อว.ส่วนหน้า มทร.ล้านนา เชียงราย เป็นต้น

๓. หน่วยประชาสัมพันธ์

๓.๑ งานแผนงาน/โครงการ หน่วยประชาสัมพันธ์

๓.๑.๑ จัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์ กำหนดผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ ตามแผน และติดตามงานให้เป็นไปตามแผนงานประชาสัมพันธ์ที่กำหนดไว้

๓.๑.๒ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณโครงการ และแผนงานของ หน่วยงานประชาสัมพันธ์ประจำปี

๓.๑.๓ ดำเนินการและติดตามการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ ให้ เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน

๓.๑.๔ การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่าย งบประมาณตามแผนงานประจำปีไตรมาส

๓.๒ งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

๓.๒.๑ งานเผยแพร่ - ผลิตข่าวสาร

- คิดประเด็น หาข้อมูลโดยการค้นคว้า/ รวบรวมข้อมูล/ เข้าร่วม กิจกรรม/ สัมภาษณ์

- เขียนข่าว / บทสัมภาษณ์ / บทความ เพื่อนำไปประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ผ่านช่องทาง การประชาสัมพันธ์ และเครื่องมือสื่อสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- จัดทำสรุปรวบรวมข่าว/กิจกรรมภายใน เสนอต่อผู้บริหาร(CEO-CR) กำกับการจัดทำสรุปรวมเล่มข่าว มทร.ล้านนา เชียงราย ประจำปีงบประมาณ

- ๓.๒.๒ งานสื่อมวลชนสัมพันธ์
- สร้างความสัมพันธ์อันดี กับสื่อมวลชนทั้งภายในจังหวัด รวมทั้งสื่อมวลชนในภาคเหนือ และระดับประเทศ
 - ประสานงานกับสื่อมวลชนในการทำข่าวประชาสัมพันธ์
 - ร่วมงานมวลชนสัมพันธ์กับชุมชน จังหวัดและสื่อมวลชนทุกแขนงภายในจังหวัด
- ๓.๓ งานผลิตและจัดเก็บสื่อประชาสัมพันธ์
- ๓.๓.๑ งานถ่ายภาพนิ่ง
- ดำเนินการบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
 - ตรวจสอบจัดเก็บภาพลงระบบเซิร์ฟเวอร์ของหน่วยประชาสัมพันธ์
 - จัดทำประมวลภาพกิจกรรมเพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ในเว็บไซต์/ Facebook
- ๓.๓.๒ งานถ่ายภาพเคลื่อนไหว
- ดำเนินการบันทึกภาพเคลื่อนไหวกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
 - ตรวจสอบจัดเก็บภาพลงระบบเซิร์ฟเวอร์ของหน่วยประชาสัมพันธ์
 - ตัดต่อภาพเคลื่อนไหวเพื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
- ๓.๓.๓ งานผลิตสื่อ ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ ดังนี้
- สื่อสิ่งพิมพ์ เอกสารประชาสัมพันธ์ จัดหมายข่าวลีลาวดี (รูปแบบพับลิชซิ่ง) สื่อออนไลน์ E-New
 - จัดทำข่าว พร้อมเผยแพร่ผ่านสื่อต่าง ๆ ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลประมวลข่าวประจำปี
 - จัดทำสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ ดำเนินการจัดเก็บสื่อประจำปี
 - จัดเก็บภาพ/ประมวลภาพ ประจำปี
- ๓.๔ งานประชาสัมพันธ์หลักสูตรและแนะแนวศึกษาต่อ
- ๓.๔.๑ รวบรวมข้อมูลหลักสูตรต่าง ๆ ของ มทร.ล้านนา เชียงราย ในแต่ละปีการศึกษา เพื่อจัดทำ/นำไปประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางการประชาสัมพันธ์ และเครื่องมือสื่อสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อออนไลน์ ฯลฯ
- ๓.๔.๒ รวบรวมข้อมูล/กำหนดการรับสมัครนักศึกษาใหม่ ในแต่ละปีการศึกษา เพื่อนำมากำหนดแนวทางการประชาสัมพันธ์
- ๓.๕ งานธุรการ
- ๓.๕.๑ ลงทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง, คำสั่ง, ประกาศ หนังสือสารบรรณออนไลน์ภายใน และภายนอกของหน่วยงาน
- ๓.๕.๒ จัดทำหนังสือโต้ตอบภายในและภายนอกของหน่วยงาน
- ๓.๕.๓ จัดซื้อ/ จัดจ้าง/ ตรวจรับ/ ตรวจสอบ/ ควบคุม/ เบิกจ่าย/ ดูแลรักษา วัสดุครุภัณฑ์

๓.๕.๖ การยืม/คืนเงินทอรองจ่าย/เบิกเงินสำรองจ่าย และดำเนินการ
เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานต่าง ๆ

๓.๕.๗ ดำเนินการเผยแพร่ตารางกิจกรรม/ตารางการการประชุม
ภายในมหาวิทยาลัยให้เป็นปัจจุบัน

๓.๕.๘ สรุปรวมเล่มข่าว มทร.ล้านนา เชียงราย ประจำปี

๓.๖ งานรับโทรศัพท์

๓.๖.๑ ให้บริการในการติดต่อสื่อสารโทรศัพท์แก่บุคคลภายในและ
ภายนอกมหาวิทยาลัย

๓.๖.๒ ประสานงาน/รับเรื่อง ในเบื้องต้น แก่บุคคลภายในและ
ภายนอกมหาวิทยาลัย

๓.๖.๓ รวบรวม/จัดทำรูปเล่ม ข้อมูลติดต่อของบุคลากร ภายใน
มหาวิทยาลัย

๓.๖.๔ สรุปสถิติการรับโทรศัพท์ /รวบรวมปัญหา และเสนอแนว
ทางแก้ไข

๓.๗ งานต้อนรับคณะดูงาน

๗.๑ ประสานงาน/เตรียมการต้อนรับ/ประสานงานหน่วยงานที่
เกี่ยวข้อง เตรียมสถานที่และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับรองคณะดูงาน

๗.๒ จัดทำสรุปรวบรวมข้อมูลการเข้าศึกษาดูงาน

๗.๓ ประเมินผลความพึงพอใจของคณะศึกษาดูงาน

๓.๘ งานประกันคุณภาพ การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
การจัดการความรู้ของหน่วยงาน

๓.๘.๑ จัดเก็บข้อมูล/หลักฐาน ตามตัวชี้วัดงานประกันคุณภาพ การ
ควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยงการจัดการความรู้ของหน่วยงาน

๓.๘.๒ จัดทำรายงานงานประกันคุณภาพ การควบคุมภายใน การ
บริหารความเสี่ยง การจัดการความรู้ของหน่วยงาน

๓.๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิทินปฏิบัติงาน

แผนการปฏิบัติราชการ งานบริหารงานทั่วไป กองบริหารทรัพยากรเชียงราย ประจำปีงบประมาณ 2564

ลำดับ	กิจกรรม	พ.ศ. 2563			พ.ศ. 2564					ผู้รับผิดชอบ				
		ค.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค		มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย
1.หน่วยเลขานุการผู้บริหาร														
1	งานจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี/โครงการ/กิจกรรม หน่วยเลขานุการผู้บริหาร													น.ส.ณภัทร ปัญญาวงศ์
2	งานจัดประชุมคณะกรรมการบริหาร มทร.ล้านนา เชียงราย	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	น.ส.ณภัทร ปัญญาวงศ์
3	งานนัดหมายงานผู้บริหาร/ปฏิทินการปฏิบัติราชการของผู้บริหาร	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	น.ส.ณภัทร ปัญญาวงศ์
4	งานเสนอเพิ่ม/กั้นกรอบ/จัดทำเอกสาร ของผู้บริหาร	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	น.ส.ณภัทร ปัญญาวงศ์
5	งานสารบรรณหน่วยเลขานุการ (จัดทำ รับ ส่ง เก็บรักษา อื่น ท้าย)	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	น.ส.ณภัทร ปัญญาวงศ์
6	งานจัดซื้อ/จัดจ้าง/ การเบิก-จ่าย และการตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์ของหน่วยเลขานุการ				←	←	←	←	←	←	←	←	←	น.ส.ณภัทร ปัญญาวงศ์
7	งานจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ(MOU) ระหว่างภาคีเครือข่าย/หน่วยงานต่าง ๆ													น.ส.ณภัทร ปัญญาวงศ์
8	งานจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการมอบอำนาจ การรับมอบอำนาจ ของผู้บริหาร	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	น.ส.ณภัทร ปัญญาวงศ์
9	งานเสนอเพิ่ม/กั้นกรอบเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วน ของเอกสารก่อนเสนอ													
10	งานจัดทำเอกสารของผู้บริหาร ตามคำสั่งการของผู้บริหาร/พิมพ์งาน/ ไฟล์นำเสนอ/รายงาน)	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	น.ส.ณภัทร ปัญญาวงศ์
11	งานนำจ่ายเอกสาร เติมเอกสารที่ผู้บริหารลงนามสั่งการเรียบร้อยแล้ว	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	น.ส.ณภัทร ปัญญาวงศ์
12	งานประสานงานและให้ข้อมูลกับหน่วยงานภายในและภายนอก มทร.ล้านนา เชียงราย													
13	ติดตามการดำเนินงาน/รายงานผลการดำเนินงาน ตามคำสั่งการ/การมอบหมายงาน ของผู้บริหาร ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ (การรายงานข้อมูล ย้อนกลับ Feedback)	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	น.ส.ณภัทร ปัญญาวงศ์
14	งานติดตามการดำเนินงาน/รายงานผลการดำเนินงาน ตามคำสั่งการของผู้บริหารและตามมติของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย/สภามหาวิทยาลัย	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	น.ส.ณภัทร ปัญญาวงศ์
15	งานประกันคุณภาพการศึกษา ตัวชี้วัด ที่ 5.1 ข้อ 4 ธรรมภิบาลของผู้บริหาร (จัดทำ/จัดเก็บ/รวบรวมข้อมูล หลักฐานประกอบตัวชี้วัด)				←	←	←	←	←	←	←	←	←	น.ส.ณภัทร ปัญญาวงศ์
16	งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) (จัดทำ/จัดเก็บ/รวบรวมข้อมูล เอกสาร หลักฐาน ประกอบตัวชี้วัด)				←	←	←	←	←	←	←	←	←	น.ส.ณภัทร ปัญญาวงศ์
17	งานการจัดทำองค์ความรู้(KM) ด้านการบริหารงาน (ถ่ายถอดองค์ความรู้/รวบรวม/วิเคราะห์)				←	←	←	←	←	←	←	←	←	น.ส.ณภัทร ปัญญาวงศ์

แผนการปฏิบัติราชการ งานบริหารงานทั่วไป กองบริหารทรัพยากรเชียงราย ประจำปีงบประมาณ 2564

ลำดับ	กิจกรรม	พ.ศ. 2563			พ.ศ. 2564					ผู้รับผิดชอบ				
		ค.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค		มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย
18	งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำเอกสารเสนอเรื่องเพื่อบรรจุข้าราชการประจำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย/สภามหาวิทยาลัย	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	น.ส.ณภัทร ปัญญาวงศ์
19	งานตรวจสอบ พัดดู/ครุภัณฑ์ ประจำปี มทร.ล้านนา เชียงราย													น.ส.ณภัทร ปัญญาวงศ์
20	งานกิจกรรม 5 ส	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	น.ส.ณภัทร ปัญญาวงศ์
2.หน่วยสารบรรณ														
1	จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี													ชนพร/พิชญาก
2	งานรับหนังสือเข้าจากภายนอก (สารบรรณ มทร.ล้านนา เชียงราย)	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	ชนพร/พิชญาก
3	งานรับหนังสือเข้าจากภายนอก (กองบริหารทรัพยากรเชียงราย และ กองการศึกษาเชียงราย)	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	ชนพร/พิชญาก
4	งานส่งหนังสือออกภายนอก (สารบรรณ มทร.ล้านนา เชียงราย)	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	ชนพร/พิชญาก
5	งานส่งหนังสือออกภายนอก (กองบริหารทรัพยากรเชียงราย และ กองการศึกษาเชียงราย)	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	ชนพร/พิชญาก
6	งานหนังสือรับ-ผ่าน หนังสือขออนุญาต/ขออนุมัติ	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	ชนพร/พิชญาก
7	งานรับหนังสือเข้า (ผ.ของ และ งานบริหารงานทั่วไป)	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	ชนพร/พิชญาก
8	งานส่งหนังสือออกภายใน (กองบริหารทรัพยากรเชียงราย และ กองการศึกษาเชียงราย)	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	ชนพร/พิชญาก
6	งานออกเลขคำสั่ง	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	ชนพร/พิชญาก
7	จัดเก็บเอกสารตามประเภทของเอกสาร	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	ชนพร/พิชญาก
8	จัดระบบเอกสารเพื่อการสืบค้นได้สะดวก	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	ชนพร/พิชญาก
9	ทำลายเอกสารตามระเบียบสารบรรณ	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	ชนพร/พิชญาก
10	งานรับ-ส่ง ขทหมาย สิ่งขอและพัสดุภัณฑ์ทางไปรษณีย์	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	ชนพร/พิชญาก
11	ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	ชนพร/พิชญาก
12	งานกิจกรรม 5 ส	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	ชนพร/พิชญาก
13	งานตรวจสอบพัสดุประจำปี													ชนพร/พิชญาก

แผนการปฏิบัติราชการ งานบริหารงานทั่วไป กองบริหารทรัพยากรเชียงราย ประจำปีงบประมาณ 2564

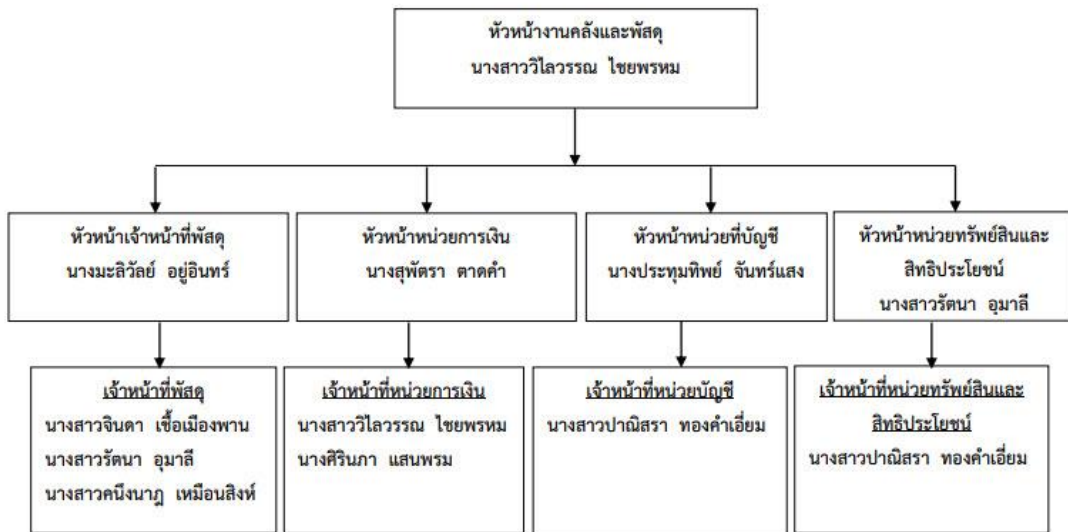
ลำดับ	กิจกรรม	พ.ศ. 2563			พ.ศ.2564							ผู้รับผิดชอบ		
		ค.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค		ส.ค	ก.ย
3.หน่วยประชาสัมพันธ์														
1	งานรับหนังสือเข้า/งานดูการ	▶	▶	▶									▶	น.ส.สีโร กันธุ์
2	งานส่งหนังสือออก	▶	▶	▶									▶	น.ส.สีโร กันธุ์
3	งานรับโทรศัพท์ภายนอกต่อสายภายใน	▶	▶	▶									▶	น.ส.สีโร กันธุ์
4	งานรับโทรศัพท์ภายในต่อสายภายนอก	▶	▶	▶									▶	น.ส.สีโร กันธุ์
5	งานรับโทรศัพท์ให้ข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อ	▶	▶	▶									▶	น.ส.สีโร กันธุ์
6	การโทรนัดหมายผู้บริหาร/การประชุม	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	น.ส.สีโร กันธุ์
7	จัดทำแผนประจำปี												▶	น.ส.สีโร กันธุ์
8	งานประกันคุณภาพการศึกษา ตัวบ่งชี้ที่ 6												▶	น.ส.สีโร กันธุ์
9	ขออนุมัติงบประมาณ จัดซื้อ เบิกจ่าย	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	น.ส.สีโร กันธุ์
10	งานตรวจสอบพัสดุ-ครุภัณฑ์ ประจำปี/งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย												▶	น.ส.สีโร กันธุ์
11	งานลงตรวจปฏิบัติงานประจำเดือน	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	น.ส.สีโร กันธุ์
12	งานผลิตและเผยแพร่ข่าวสาร	▶											▶	น.ส.กัญจนา ศาวิวิท
13	งานจัดทำบทความลงวารสาร RMJTL	▶											▶	น.ส.กัญจนา ศาวิวิท
14	งานสร้างสามสัมพันธ์อันดีกับชุมชน	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	น.ส.กัญจนา ศาวิวิท
15	งานสื่อประชาสัมพันธ์-ฝ่ายภาพนิ่ง	▶											▶	น.ส.กัญจนา ศาวิวิท
16	งานสื่อประชาสัมพันธ์-ฝ่ายภาพเคลื่อนไหว	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	น.ส.กัญจนา ศาวิวิท
17	งานเก็บรวบรวมภาพนิ่ง-ภาพเคลื่อนไหว ลงระบบสารสนเทศ	▶											▶	น.ส.กัญจนา ศาวิวิท
18	งานออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	น.ส.กัญจนา ศาวิวิท
19	งานตัดต่อวีดิทัศน์	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	น.ส.กัญจนา ศาวิวิท
20	จัดเก็บและดูแลอุปกรณ์บันทึกภาพนิ่ง/ภาพเคลื่อนไหว	▶											▶	น.ส.กัญจนา ศาวิวิท
21	งานประชาสัมพันธ์หลักสูตรและแนะนำนักศึกษาต่อ	▶											▶	น.ส.กัญจนา ศาวิวิท
22	งานอำนวยการข่าวสารผ่านเว็บไซต์	▶											▶	น.ส.กัญจนา ศาวิวิท

แผนการปฏิบัติราชการ งานบริหารงานทั่วไป กองบริหารทรัพยากรเชียงราย ประจำปีงบประมาณ 2564

ลำดับ	กิจกรรม	พ.ศ. 2563			พ.ศ.2564							ผู้รับผิดชอบ		
		ค.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค		ส.ค	ก.ย
23	งานรวบรวมข่าวสาร มท.ล้านนา เชียงราย รายงานต่อกอง ปะส.	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	น.ส.กัญจนา ศาวิวิท
24	ประมวลข่าวสารต้นประจำเดือนรายงาน CEO มท.ล้านนา เชียงราย	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	น.ส.กัญจนา ศาวิวิท
25	ประสานงานสื่อมวลชน	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	น.ส.กัญจนา ศาวิวิท
26	จัดทำตารางปฏิบัติงานประจำเดือน	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	น.ส.กัญจนา ศาวิวิท
27	งานจัดการงานจัดการติดตามติดตาม มท.ล้านนา เชียงราย	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	น.ส.กัญจนา ศาวิวิท
28	งานการจัดการและดูแลกรณี-สืบ อุปกรณ์ ประชาสัมพันธ์	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	น.ส.กัญจนา ศาวิวิท
29	งานแนะนำประชาสัมพันธ์	▶											▶	น.ส.กัญจนา ศาวิวิท
4.งานบริหารทั่วไป(สำนักงานคณะกรรมการศึกษา/คณะกรรมการศาสตร์/คณะวิทยาศาสตร์ฯ)														
1	งานสารบรรณ/ดูการ คณะ	▶	▶	▶									▶	นิชาภา กุศลพรสิทธิ์/ชนิกันต์
2	งานประชุมและเลขานุการผู้บริหาร	▶											▶	ธีรพร/ณิลลิกษนิกันต์
3	งานวิชาการ/งานรับสมัครนักศึกษาใหม่	▶											▶	นิชาภา/ณิลลิกษนิกันต์
4	งานจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีและงบประมาณ												▶	ธีรพร/ณิลลิกษนิกันต์
5	งานประกันคุณภาพการศึกษาของคณะ												▶	ธีรพร/ณิลลิกษนิกันต์
6	งานวิจัยและบริการวิชาการ			▶									▶	ธีรพร/ณิลลิกษนิกันต์
7	งานตรวจสอบพัสดุ-ครุภัณฑ์ ประจำปี												▶	นิชาภา/กุศลพรสิทธิ์/ชนิกันต์
9	งานประสานงานภายในคณะและหน่วยงานภายนอก	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	นิชาภา/กุศลพรสิทธิ์/ธีรพร/ณิลลิกษนิกันต์
10	งานประชาสัมพันธ์	▶											▶	นิชาภา/กุศลพรสิทธิ์/ธีรพร/ณิลลิกษนิกันต์
11	งานการจัดการองค์ความรู้(IKM)												▶	ธีรพร/ณิลลิกษนิกันต์
12	งานบริการนักศึกษาให้คำปรึกษา	▶											▶	นิชาภา/กุศลพรสิทธิ์/ธีรพร/ณิลลิกษนิกันต์
13	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย(โครงการ/กิจกรรม/งานบริการวิชาการ)	▶											▶	นิชาภา/กุศลพรสิทธิ์/ธีรพร/ณิลลิกษนิกันต์

งานคลังและพัสดุ

โครงสร้างงานคลังและพัสดุ



ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย จัดภารกิจการเรียน การสอนด้านวิศวกรรมศาสตร์และวิทยาศาสตร์ บริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์การวิจัยและประดิษฐ์ สิ่งใหม่ การบริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาที่ตอบสนองวิสัยทัศน์ พันธกิจ และทิศทางในการดำเนินงานที่สอดคล้องกับนโยบายของ รัฐบาล และมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนางานคลังและพัสดุ เป็นหน่วยงานที่ให้บริการ และอำนวยความสะดวกด้านการเงิน การเบิกจ่าย การบัญชี การพัสดุ มุ่งเน้นการบริหารงานในทุก ด้านให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เน้นการให้บริการด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และโปร่งใสต่อทุก หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ แบ่งออกเป็น ๓ หน่วยงาน ได้แก่ หน่วย การเงิน หน่วยบัญชี และหน่วยพัสดุ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. หน่วยพัสดุ

๑.๑ งานจัดหาพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท จัดทำใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง สาขาวิศวกรรมไฟฟ้า ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง สาขาวิศวกรรมโยธาและสิ่งแวดล้อม ใบขออนุมัติ จัดซื้อจัดจ้าง สาขาวิศวกรรมอุตสาหกรรมและโลจิสติกส์ ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างสำนักงานคณะ วิศวกรรม การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) งานจ้างเหมาบริการของ มหาวิทยาลัยฯ งานครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างน้ำมันเชื้อเพลิง งาน ก่อสร้างประจำปีงบประมาณ ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างงานซ่อมบำรุงรักษา ใบขออนุมัติจัดซื้อจัด จ้าง สาขาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง สาขาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ ใบขอ อนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง กองบริหาร ทรัพยากรเชียงราย ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง กองการศึกษาเชียงราย ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง สาขาวิทยาศาสตร์

๑.๒ งานทำสัญญาและบริหารสัญญาการทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง การทำ สัญญาจ้างเหมางานบริการ การทำสัญญาซื้อขายครุภัณฑ์ การทำสัญญาจ้างงานก่อสร้าง

๑.๓ การบริหารพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ การบำรุงรักษา การตรวจสอบพัสดุประจำปี การบำรุงรักษา

๑.๔ การจำหน่ายพัสดุ

๑.๕ งานในระบบทรัพยากรบุคคล (ERP) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง สาขาวิศวกรรมไฟฟ้า ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง สาขาวิศวกรรมโยธาและสิ่งแวดล้อม ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง สาขาวิศวกรรมอุตสาหการและโลจิสติกส์ ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างสำนักงานคณะวิศวกรรม การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) งานจ้างเหมาบริการของมหาวิทยาลัยฯ ครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ การออกใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง การตรวจรับพัสดุ การตั้งเบิกส่งการเงิน การเบิกจ่ายวัสดุ ใบขออนุมัติจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยยานพาหนะ งานก่อสร้างประจำปีงบประมาณ ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง งานซ่อมบำรุงรักษา ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง สาขาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง สาขาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ การออกใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง การตรวจรับพัสดุ การตั้งเบิกส่งการเงิน ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง กองบริหารทรัพยากรเชียงราย ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง กองการศึกษาเชียงราย ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง สาขาวิทยาศาสตร์ การออกใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง การตรวจรับพัสดุ การตั้งเบิกส่งการเงิน

๑.๖ งานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EGP) งานจัดซื้อวัสดุ งานจ้างเหมาบริการ งานจัดซื้อครุภัณฑ์ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน จัดทำรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จัดทำร่างสัญญา ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและทำสัญญา ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา การบริหารสัญญา การจัดซื้อจัดจ้างงานก่อสร้างและงานครุภัณฑ์ การบริหารสัญญา งานจัดซื้อวัสดุเพื่อซ่อมบำรุงรักษา งานจัดซื้อวัสดุเพื่อซ่อมบำรุง

๑.๗ งานคืนค้ำประกันสัญญาตรวจสอบระยะประกันของครุภัณฑ์และงานก่อสร้าง จัดทำหนังสือแจ้งผู้รับผิดชอบตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง ทำเรื่องคืนค้ำประกันให้ผู้รับจ้าง

๑.๘ งานหนังสือรับรองผลงาน หนังสือรับรองผลงานงานก่อสร้างและงานจ้างเหมาบริการ ตรวจสอบหนังสือรับรองของผู้รับจ้าง จัดทำหนังสือรับรองผลงาน

๑.๙ การจำหน่ายพัสดุ ร่วมเป็นคณะกรรมการการจำหน่ายพัสดุดำเนินการจำหน่ายพัสดุ

๑.๑๐ งานความเสี่ยง และควบคุมภายใน จัดทำการควบคุมภายในและความเสี่ยงของหน่วยพัสดุ

๑.๑๑ งานหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบรายงานขอซื้อขอจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบฯ ตรวจสอบใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบฯ ตรวจสอบเอกสารตรวจรับ เบิกจ่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบฯ ตรวจสอบและอนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง/ประกาศผู้ชนะในระบบEGP ของกรมบัญชีกลาง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ EGP ทุกวงเงิน ตรวจสอบจัดทำเอกสาร e-bidding ร่วมเป็นกรรมการเปิดซอง e-bidding ตรวจสอบเอกสารสัญญาซื้อ/จ้าง ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ ในระบบ ERP

๑.๑๒ ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ก่อนส่งงานการเงินให้ถูกต้องตามระเบียบฯ

๑.๑๓ งานสารบรรณงานคลังและพัสดุ งานรับหนังสือและพิจารณาสั่งการ
งานกลั่นกรองตรวจสอบหนังสือก่อนนำเสนอ อนุมัติ

๑.๑๔ การเบิกจ่ายวัสดุ เบิกจ่ายวัสดุ ลงรับใบส่งในสมุดทะเบียนคุมใบเบิก
พัสดุ จัดทำใบเบิกพัสดุ ในระบบ ERP พิมพ์ใบเบิกพัสดุในระบบ ERP ลงรายการวัสดุในระบบ ERP
ผู้ขอซื้อเบิกพัสดุจากเจ้าหน้าที่พัสดุ

๑.๑๕ การบริหารสัญญางานก่อสร้างการบริหารสัญญางานก่อสร้าง
กำหนดแผนการบริหารสัญญาจ้าง ทำหนังสือเชิญประชุมและจัดส่งหนังสือเชิญประชุม จัดเตรียม
วาระการประชุมประจำสัปดาห์ จัดทำบันทึกรายงานการประชุมของผู้ควบคุมงานและตรวจการจ้าง
จัดทำหนังสือแจ้งรัดการปฏิบัติงาน เมื่อส่งมอบงานช้ากว่าแผนงาน ส่งทำหนังสือโต้ตอบงานก่อสร้าง
จัดทำบันทึกข้อความการแก้ไขสัญญาจ้าง กรณีมีงานลด- งานเพิ่ม จัดทำบันทึกข้อความการแก้ไข
สัญญาจ้าง กรณีมีการขยายระยะเวลา จัดทำใบตรวจการจ้าง แจ้งการเรียกค่าปรับ จัดทำเอกสาร
เบิกจ่ายประสานกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานก่อสร้าง ตรวจสอบการบันทึกรายงานประจำวัน บันทึก
ข้อมูลการส่งมอบงานระบบ e-GP จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน ลงทะเบียนสินทรัพย์งาน
ก่อสร้างในระบบ ERP

๑.๑๖ การตรวจสอบพัสดุประจำปี แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ
ประจำปี รวบรวมงานงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
ให้กับมหาวิทยาลัยฯและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๑.๑๗ งานซ่อมบำรุงรักษา ตรวจสอบระยะประกันตามสัญญาซื้อขาย/
สัญญาจ้าง กรณีอยู่ในประกันแจ้งบริษัทดำเนินการซ่อมกรณีหมดประกัน งานสาธารณูปโภค ขอ
ความอนุเคราะห์งานบริการตรวจสอบเบื้องต้น กรณีงานสาธารณูปโภค ต่าง ๆ งานระบบต่าง ๆ เช่น
ระบบคอมพิวเตอร์ ขอความอนุเคราะห์งานวิทยบริการ

๒. หน่วยการเงิน

๒.๑ งานสารบรรณการเงิน รับเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระบบ
E-office ตรวจสอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ขออนุมัติให้ถูกต้อง ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบ
งบประมาณตามแผนการใช้จ่ายที่ได้รับจัดสรร จากระบบ ERP แล้วเสนอผู้บังคับบัญชา

พิจารณาอนุมัติ พิมพ์เอกสารให้บุคลากรในหน่วยงานเกี่ยวกับเรื่องที่เกี่ยวข้องเพื่อปฏิบัติงานต่อไป

๒.๒ ควบคุมยอดเงินงบประมาณ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
ละสรุปข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน บันทึกข้อมูลแผนการใช้งบประมาณประจำปีที่ได้รับจัดสรรจากงาน
ยุทธศาสตร์ฯ ลงในไฟล์คอมพิวเตอร์แยกตามหมวดค่าใช้จ่าย เพื่อตรวจสอบและควบคุมงบประมาณ
และสอบทานการบันทึกในระบบ ERP ตรวจสอบรายการขออนุมัติใช้เงิน เป็นไปตาม แผนการใช้จ่าย
และถูกต้องตามระเบียบ เมื่อเอกสารได้รับอนุมัติ ดำเนินการตัดยอดงบประมาณในระบบ ERP พิมพ์
เอกสารการตัดยอดงบประมาณแนบเอกสารขออนุมัติ

๒.๓ การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนบุคลากร จากงบบุคลากร
งบดำเนินงาน งบกลาง งบอุดหนุนค่านวณเงินเดือน ค่านวณเงินประจำตำแหน่ง ค่านวณเงิน
ค่าตอบแทนรายเดือนข้าราชการ ค่านวณค่าจ้างประจำ ค่านวณเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว
พนักงานราชการ ค่านวณเงินเดือนและค่าจ้างใน ระบบจ่ายตรงเงินเดือน ค่านวณเงินค่าจ้างชั่วคราว
ตามคำสั่งจ้าง เอกสารลาออก ใบลา ค่านวณเงิน ค่าตอบแทนพนักงานราชการตามคำสั่งเลื่อนชั้น
พนักงานราชการ หรือสัญญาจ้างพนักงาน ค่านวณเงิน ค่าตอบแทนพนักงานราชการตามคำสั่งเลื่อน

ชั้นพนักงานราชการ หรือสัญญาจ้างพนักงานราชการ พิมพ์รายละเอียดตามแบบแนบฎีกา แบบ ๔๑๐๙ แบบ ๔๑๑๐ หรือ แบบ ๔๑๑๑ กรณีตกเบิก คำนวณค่าใช้จ่ายและหนี้ข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ ตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ประมวลผลรายเดือน ส่งข้อมูลเงินเดือนและ ค่าจ้างประจำให้หน่วยงานต้นสังกัด บันทึกข้อมูลในโปรแกรมคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่ายสำหรับส่วน ราชการ บันทึกข้อมูลในโปรแกรมประกันสังคม จัดทำเอกสารการขอเบิกตามระบบ GFMS แบบ ขบ.๐๒ เสนอเอกสารให้ผู้มีอำนาจลงนาม รับเอกสารการหักเงินเดือนจากหน่วยงานอื่น อาทิเช่น ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารออมสิน ค่าน้ำ ค่าไฟ เป็นต้น ดำเนินการทำรายการโอนเงินเดือน ผ่านระบบ KTB corporate จัดทำเอกสารการขอจ่ายตามระบบ GFMS แบบ ขจ.๐๕

๒.๔ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน โครงการวิจัยรับเอกสารการขออนุมัติเบิก เงินโครงการวิจัยดำเนินการตรวจสอบเอกสารการขอเบิก ตรวจสอบยอดเงินงบประมาณที่ได้รับจาก เอกสารการโอนเงินจัดสรรงบประมาณประจำปี และรายงาน สถานการณ์ใช้จ่ายหรือหลักฐานการ โอนเงินจากระบบ GFMS หรือหลักฐานการโอนเงินจากหน่วยงานภายนอก จัดทำเอกสารการขอ เบิกตามระบบ GFMS แบบ ขบ.๐๒ , ขบ.๐๓ เสนอเอกสารให้ผู้มีอำนาจลงนาม พิมพ์เช็คค่านำฝากเข้า บัญชีเงินวิจัย พิมพ์เช็คจ่ายให้กับนักวิจัย จัดทำเอกสารการขอจ่ายตามระบบ GFMS แบบ ขจ.๐๕

๒.๕ เงินยืมทรอกราชการ กรณีเดินทาง ดำเนินโครงการ ค่าวัสดุรับ สัญญาการยืมเงินแนบบันทึกขออนุมัติต่าง ๆ และตรวจสอบรายละเอียดตามแหล่งงบประมาณ หมวดการใช้เงิน จำนวนเงิน ให้ถูกต้องตามระเบียบและแนวปฏิบัติ เตรียมข้อมูลการจ่ายเงิน ในไฟล์ excel เกี่ยวกับผู้รับเงินยืม เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการโอนเงินตามลำดับ นำเข้าข้อมูลสำหรับการ จ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate สำหรับกลุ่มภาครัฐ (GFMS) เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ รายการในระบบ บันทึกข้อมูลการตั้งหนี้ลูกหนี้เงินยืมในระบบ ERP เมื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติใน ระบบเรียบร้อยแล้ว ทำการพิมพ์รายการจากระบบ KTB Corporate สำหรับกลุ่มภาครัฐ (GFMS) แนบเอกสารการยืมเงิน แจ้งการโอนเงินให้ผู้ยืมเงินทราบเพื่อดำเนินกิจกรรมต่อไปบันทึกรายการใน ทะเบียนคุมเงินทรอกราชการ มทร.ล้านนา เชียงราย

๒.๖ เงินทรอจ่าย เงินทรอกราชการ กรณีเดินทาง ดำเนินโครงการค่า วัสดุ ตรวจสอบรายละเอียดการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจัดโครงการประชุม สัมมนา และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ถูกต้อง ระเบียบที่เกี่ยวข้องและแนวปฏิบัติ เสนออนุมัติ ต่อผู้ช่วย อธิการบดี เชียงราย ผ่านผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรเชียงราย ผ่านหัวหน้าการเงิน พิจารณา อนุมัติ จัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินทรอจ่าย จากบัญชีเงินทรอกราชการ มทร.ล้านนา เชียงราย เพื่อเสนอต่อ ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรเชียงรายพิจารณาอนุมัติ เตรียมข้อมูลการจ่ายเงิน ใน ไฟล์ excel เกี่ยวกับผู้ทรอจ่ายเงิน นำเข้าข้อมูลสำหรับการจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate สำหรับกลุ่มภาครัฐ (GFMS) เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติรายการในระบบ บันทึกข้อมูลการตั้งหนี้เงินทรอ ทรอจ่ายในระบบ ERP เมื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในระบบเรียบร้อยแล้ว ทำการพิมพ์รายการจาก ระบบ KTB Corporate สำหรับกลุ่มภาครัฐ (GFMS) แนบเอกสารเงินทรอจ่าย แจ้งการโอนเงินให้ ผู้ทรอจ่ายทราบบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทรอกราชการ มทร.ล้านนา เชียงราย

๒.๗ ตรวจสอบเอกสารค่าใช้จ่ายเงินทรอกราชการ ตรวจสอบรายละเอียด ค่าใช้จ่ายให้ถูกต้องตาม ระเบียบและใบสำคัญ ได้แก่ รายงานเดินทางไปราชการค่าตอบแทน ค่าใช้ สอย ค่าวัสดุ ค่าจ้างเหมา บันทึกการขอใช้เงินยืมในระบบ ERP เสนออนุมัติ ต่อผู้ช่วยอธิการบดี เชียงราย ผ่านผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรเชียงราย ผ่านหัวหน้าการเงิน พิจารณาอนุมัติ บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทรอกราชการ มทร.ล้านนา เชียงราย รวบรวมเอกสารเพื่อเบิก

จ่ายเงินชดใช้เงินทดรองราชการ กรณีเอกสารเดินทางไปราชการเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป รวบรวมเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงินชดใช้เงินทดรองราชการ กรณีค่าตอบแทน ใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าจ้างเหมา ให้ผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

๒.๘ การเบิกจ่ายเงินเพื่อชดใช้เงินทดรองราชการ กรณี เดินทางไปราชการ รวบรวมเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ ที่ได้ตรวจสอบและอนุมัติแล้ว วางฎีกาขอเบิกผ่านระบบ GFMS แบบ ขบ.๐๒ ขบ.๐๓ และพิมพ์รายงานการขอเบิกเงินจากคลัง บันทึกข้อมูลการเบิกในระบบ ERP ตรวจสอบยอดเงินโอนจากบัญชีธนาคารของหน่วยงาน นำเข้าข้อมูลสำหรับการจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate สำหรับกลุ่มภาครัฐ (GFMS) เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติรายการในระบบ เมื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในระบบเรียบร้อยแล้ว ทำการพิมพ์รายการจากระบบ KTB Corporate สำหรับกลุ่มภาครัฐ (GFMS) แนบเอกสารเบิกจ่ายเงิน วางฎีกาขอจ่ายผ่านระบบ GFMS แบบ ขจ.๐๕ และพิมพ์รายงานการขอจ่ายเงินจากคลัง เสนอแบบรายการการขอจ่ายเงินจากคลัง เสนอผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรอนุมัติ บันทึกข้อมูลการจ่ายเงินในระบบ ERP บันทึกรายการรับเงินเข้าบัญชีเงินทดรองราชการ มทร.ล้านนา เชียงรายในระบบ ERP บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ มทร.ล้านนา เชียงราย

๒.๙ บันทึกเงินทดรองราชการประจำวัน รวบรวมข้อมูลจากทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย เงินยืม ใบรับใบสำคัญใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง บันทึกบัญชีประจำวันในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ บันทึกรายการบัญชีในระบบ ERP กระทบยอดเงินฝากธนาคารและทะเบียนคุมเงินทดรองราชการประจำวัน ตรวจสอบเงินทดรองราชการ ในระบบ ERP และ บัญชีแยกประเภทในระบบ GFMS ตรวจสอบเงินทดรองราชการ จากทะเบียนคุมเงินทดรองราชการประจำวัน กับ ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการจากระบบ ERP

๒.๑๐ การเบิกจ่ายเงินจากกองทุนพัฒนาบุคลากรรับเอกสารบันทึกขอเบิกเงินค่าลงทะเบียน ตรวจสอบยอดเงินค่าลงทะเบียน ที่ขอเบิกให้ถูกต้องตามระเบียบ และจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติตามสัญญาทุน พิมพ์เช็คส่งจ่ายให้ผู้ขอเบิกเงิน บันทึกจ่ายเงิน ในระบบ ERP เสนอเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนาม แจ้งผู้ขอเบิกรับเช็ค หรือนำฝากเข้าบัญชี บันทึกในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายทุนพัฒนาบุคลากรบันทึกรายการรับเงินจากการชำระหนี้ของลูกหนี้ในแต่ละเดือน จนครบสัญญา บันทึกในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายทุนพัฒนาบุคลากรนำส่งเอกสารการขอจ่ายให้หน่วยบัญชี

๒.๑๑ โครงการกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (ทุนนวัตกรรม) ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินทุน จัดทำรายงานการเงินประจำงวด ส่งหน่วยงาน กสศ. ดำเนินการประสานงานเปิดบัญชีโครงการ ทุนนวัตกรรม ดำเนินการประสานงานเปิดบัญชีนักศึกษาทุนนวัตกรรม จัดทำรายงานการเงินประจำงวด ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน ค่าบำรุงการศึกษา จัดทำรายงานการเงิน กรณีเบิกเงินงวดตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ซึ่งจำเป็นต้องมีผู้ตรวจสอบบัญชีรับอนุญาตลงนามรับรองรายงานการเงิน

๒.๑๒ ใบเสร็จรับเงิน การออกใบเสร็จรับเงินในระบบทะเบียนกลาง รายการคำร้องของนักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ และที่สำเร็จการศึกษาแล้ว ค่าบำรุงการศึกษา การตั้งเลขที่ใบเสร็จรับเงิน กรอกรหัสนักศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน การออกใบเสร็จรับเงินในระบบ ERP ตั้งเลขที่ใบเสร็จรับเงิน กรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน การนำเข้าข้อมูลในระบบ ERP ส่งออกข้อมูลจากระบบทะเบียนกลาง สร้างสมุรายวันในระบบ ERP กรอกข้อมูลส่งออกให้ถูกต้องครบถ้วน นำเข้าข้อมูล

๒.๑๓ กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ตรวจสอบการโอนเงิน ค่าลงทะเบียนในบัญชีธนาคารให้ตรงกับงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาแจ้งมาทำบันทึกข้อความ ถอนเงินจาก ธ.กรุงไทย ๘๐๘-๐ นำฝากคลังจังหวัดโอนเงินผ่านระบบ KTB คือนักศึกษา (กรณีนักศึกษาสำรองจ่าย)

๒.๑๔ ควบคุมการรับ เงินสดประจำวัน ได้แก่ รายได้ค่าลงทะเบียนเรียน ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา เงินค้ำประกันต่าง ๆ รับงานนอก ค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต ค่ารักษาสภาพ ค่ารับสมัครนักศึกษาใหม่

๒.๑๕ ตรวจสอบการรับเงินฝากผ่านธนาคาร ตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคาร ออกใบออกใบเสร็จรับเงิน จัดทำบันทึกข้อความถอนเงินฝากธนาคาร พิมพ์เช็คถอนเงินจากบัญชีธนาคารเพื่อนำฝากคลัง จัดทำ นส.๐๒-๑ ในระบบ GFMS นำส่งรายได้เงินฝากคลัง

๒.๑๖ การจัดเก็บรายได้เงินสดประจำวันจัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน สรุปยอดเงินสดประจำวัน จัดทำรายงานเงินสดคงเหลือในแต่ละวันและเสนอคณะกรรมการเก็บรักษาเงินเช่นรับทราบจัดเก็บรายได้ฝากคลัง จัดทำ นส.๐๑ จัดเก็บรายได้ฝากคลังทุกวัน เสนอเอกสารให้ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร เชียงราย จัดทำสมุดเงินสดประจำวัน จัดบันทึกเงินสดประจำวันลงในสมุดเงินสดประจำวันทุกวัน

๒.๑๗ การคืนเงินค่าลงทะเบียนแก่นักศึกษา จัดทำบันทึกข้อความขอคืนเงิน นำเสนอผู้บริหารตามสายงานตรวจสอบเอกสารความถูกต้องตามระเบียบคืนเงิน ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาและผู้ปกครอง โอนเงินคืนให้นักศึกษา

๒.๑๘ การเบิกจ่ายค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุรับเอกสารอนุมัติเบิกจ่ายจากงานพัสดุ ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย ให้ถูกต้อง เสนอผู้ช่วยอธิการบดี เชียงราย อนุมัติ วางฎีกาขอเบิกจ่ายผ่านระบบ GFMS แบบ ขบ.๐๑, ขบ.๐๒ และ ขบ.๐๓ และพิมพ์รายงานการขอเบิกเงินจากคลัง เสนอแบบรายการการขอเบิกเงินจากคลัง เสนอผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรอนุมัติ ตรวจสอบวันที่เงินโอนเข้าผู้ขาย หรือ วันที่เงินโอนเข้าหน่วยงาน แจ้งให้ผู้ขายทราบวันที่เงินโอนเข้ากรณีเงินโอนเข้าหน่วยงาน ต้องมีการโอนเงินผ่านระบบ KTB นำข้อมูลที่ได้จากการแปลงไฟล์ ผ่านโปรแกรม KTB Universal Data Entry นำเข้าข้อมูลสำหรับการจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate สำหรับกลุ่มภาครัฐ (GFMS) เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติรายการในระบบเมื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในระบบเรียบร้อยแล้ว ทำการพิมพ์รายการจากระบบ KTB Corporate สำหรับกลุ่มภาครัฐ (GFMS) แนบเอกสารเบิกจ่ายเงินวางฎีกาขอจ่ายผ่านระบบ GFMS แบบ ขจ.๐๕ และพิมพ์รายงานการขอจ่ายเงินจากคลังเสนอแบบรายการการขอจ่ายเงินจากคลัง เสนอผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรอนุมัติ

๒.๑๙ การคืนค้ำประกันสัญญาของการประกวดราคา ค้ำประกันสัญญาจ้างอื่นรับเอกสารการขอคืนค้ำประกันสัญญาจากหน่วยพัสดุ งานทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ ตรวจสอบรายละเอียดค้ำประกันสัญญาจาก ใบเสร็จรับเงินจำนวนเงินให้ถูกต้อง และตรวจสอบจำนวนเงินในระบบ ERP ว่ามีการเบิกจ่ายไปหรือยัง วางฎีกาขอเบิกผ่านระบบ GFMS แบบ ขบ.๐๓ ขบ.๐๑ และพิมพ์รายงานการขอเบิกเงินจากคลัง เสนอแบบรายการการขอเบิกเงินจากคลัง เสนอผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรอนุมัติ ตรวจสอบยอดเงินโอนจากบัญชีธนาคารของหน่วยงานกรณีจ่ายผ่านหน่วยงาน (แบบ ขบ.๐๓) นำข้อมูลที่ได้จากการแปลงไฟล์ ผ่านโปรแกรม KTB Universal Data Entry นำเข้าข้อมูลสำหรับการจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate สำหรับกลุ่ม

ภาครัฐ (GFMS) เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติรายการในระบบ เมื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในระบบเรียบร้อยแล้ว ทำการพิมพ์รายการจากระบบ KTB Corporate สำหรับกลุ่มภาครัฐ (GFMS) แบบ เอกสารเบิกจ่ายเงิน วางฎีกาขอจ่ายผ่านระบบ GFMS แบบ ขจ.๐๕ และพิมพ์รายงานการขอจ่ายเงินจากคลัง เสนอแบบรายการการขอจ่ายเงินจากคลัง เสนอผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร อนุมัติ ข้อมูลการเบิกจ่ายเงินในระบบ ERP ลงบันทึกในสมุดเบิกจ่ายเงินจากคลัง

๒.๒๐ งานให้คำปรึกษา ตรวจสอบรายละเอียดการขออนุมัติใช้เงิน โครงการของสโมสรนักศึกษา ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบการเดินทางไปราชการ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบการฝึกอบรมในหมวดค่าตอบแทน ,ใช้สอย และวัสดุ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบทางการเงินอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของ มทร.ล้านนา เชียงราย ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบการเดินทางไปราชการ ระเบียบระเบียบการประชุมและจัดงาน ค่าใช้จ่ายฝึกอบรมสัมมนา ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบการเงินอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของ มทร.ล้านนา ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบ ERP ให้กับหน่วยงานภายใน และภายนอก มทร.ล้านนา

๒.๒๑ ตรวจสอบและแก้ไขเอกสาร ตรวจสอบและแก้ไขเอกสารที่เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง

๒.๒๒ งาน / โครงการอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย ร่วมประชุมตามหนังสือเชิญประชุมงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากทางมหาวิทยาลัย งานอื่น ๆ ที่ร้องขอจากหน่วยงานอื่น และหน่วยงานภายนอกร่วมประชุมคณะกรรมการโครงการต่าง ๆ ร่วมประชุมในการเตรียมงาน / โครงการ เพื่อให้คำแนะนำในการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ

๒.๒๓ ติดต่อประสานงานโครงการ ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามระบบ GFMSติดต่อประสานงานสำนักงานคลัง จ.เชียงราย ติดต่อประสานงานกรมบัญชีกลาง ควบคุมการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMS Token key ตรวจสอบรายงานการนำส่งข้อมูลจากรายงาน SAP/R๓

๒.๒๔ ตรวจสอบรายงานการเบิกจ่ายพิมพ์รายงานสรุปการขอเบิกของหน่วยงาน พิมพ์รายงานสถานการณ์ใช้จ่ายงบประมาณ ตรวจสอบรายการขอเบิกของหน่วยงาน ตรวจสอบรายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ

๓. งานบัญชี

๓.๑ งานตรวจสอบและบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินรายได้รับสำเนาใบเสร็จรับเงินจากหน่วยการเงินแยกประเภทรายการรับเงินของแต่ละสำเนาใบเสร็จรับเงิน ได้แก่ เงินสด เงินผ่านธนาคาร เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา เงินอุดหนุนราชการ บันทึกและตรวจสอบรายการรับเงินของแต่ละสำเนาใบเสร็จรับเงิน สรุปยอดรายการรับเงินแต่ละประเภทรวมของแต่ละวัน ประกอบด้วย เงินสด เงินผ่านธนาคาร เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา เงินอุดหนุนราชการ สรุปยอดรายการรับเงินแต่ละประเภทรวมของ ๑ เดือนตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงินรายได้ จัดเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินเรียงตามเลขที่ใบเสร็จรับเงิน เรียงเลขที่สำเนาใบเสร็จรับเงินจากเลขที่น้อยไปหาเลขที่สำเนาใบเสร็จรับเงินเลขที่มาก นำรายงานการสรุปยอดรายการ การรับเงินมาตรวจสอบและบันทึกลงในใบสำคัญรับ/ใบสำคัญทั่วไป ตรวจสอบความถูกต้องของรายการรับเงิน เงินสดกับสมุดเงินสดของหน่วยการเงิน การรับเงินผ่านธนาคารกับรายการเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)

๓.๒ งานตรวจสอบและบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการนำส่งเงินรายได้ รับสำเนา ใบนำส่งเงินรายได้จากหน่วยการเงิน (pay in slip) บันทึกและตรวจสอบรายการนำส่งเงินรายได้ใน ใบสำคัญรับ การนำฝากธนาคาร การนำฝากคลัง

๓.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของรายการนำส่งเงิน นำส่งเงินสดกับสมุดเงิน สดของหน่วยการเงิน นำส่งเงินผ่านธนาคารกับรายการเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)

๓.๔ งานตรวจสอบและการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ /เงินรายได้/เงินจากแหล่งภายนอก รับเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ/เงินรายได้/ เงินจากแหล่งภายนอก จากหน่วยการเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ประกอบด้วย หลักฐานการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจการจ้าง ใบเสร็จรับเงิน จัดเรียงเอกสารตามวันที่เบิกจ่ายเงินงบประมาณ วิเคราะห์รายการบัญชี แยกประเภทแหล่งเงิน งบประมาณ เงินรายได้ จากแหล่งภายนอก แยกประเภทรายการรับเงิน เงินสด เงินฝากธนาคาร แยก ประเภทของรายการจ่ายเงิน การจ่ายเงินผ่านหน่วยงาน จ่ายเงินสด/เงินฝากธนาคาร การจ่ายตรง จ่ายจากกรมบัญชีกลางให้กับเจ้าหน้าที่โดยตรง แยกการเป็นการชำระหนี้สิน/จ่ายค่าใช้จ่าย/خذใช้เงิน ทดรองราชการ แยกรายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตามประเภท ภาษีหัก ณ ที่จ่ายบุคคลธรรมดา งด.๓ ภาษีหัก ณ ที่จ่ายบุคคลธรรมดา งด.๑ ภาษีหัก ณ ที่จ่ายนิติบุคคลหน่วยงานภาครัฐ ภาษีหัก ณ ที่ จ่ายนิติบุคคลจากบุคคลภายนอก งด.๕๓ ตรวจสอบและบันทึกบัญชีการเบิกจ่าย ประกอบด้วย ตรวจสอบและบันทึกการรับเงินลงในใบสำคัญรับเงิน ตรวจสอบและบันทึกการจ่ายเงินลงใน ใบสำคัญจ่าย ตรวจสอบและบันทึกการรายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย รายการจ่ายตรงลงในใบสำคัญทั่วไป ตรวจสอบความถูกต้องของรายการรับ-จ่าย การรับ-จ่ายเงินสดตรวจสอบกับสมุดเงินสดของหน่วย การเงิน การรับ-จ่ายเงินผ่านธนาคารตรวจสอบกับ Bank Statement/ต้นชี้เช็ค/และใบนำฝาก Pay In

๓.๕ งานตรวจสอบและจัดทำงบทดลองประจำเดือน ในระบบ GFMS และระบบ ERP ตรวจสอบและสรุปยอดรวมของรายการบัญชีจากสมุดรายวันรับ สมุดรายวันจ่าย สมุดรายวันทั่วไป ในงบทดลอง โดยแยกเป็นด้านเดบิต และ เครดิต ของแต่ละรายการบัญชีที่เกิดขึ้น ภายในเดือน ระบบ GFMS ระบบ ERP ตรวจสอบยอดรวมของแต่ละด้านของรายการบัญชีกับบัญชี แยกประเภททั่วไป ระบบ GFMS และระบบ ERP จัดพิมพ์รายงานงบทดลองประจำเดือน ระบบ GFMS ระบบ ERP

๓.๖ งานจัดทำรายงานรายได้และค่าใช้จ่าย ประจำเดือน นำข้อมูลเงิน รายได้และค่าใช้จ่ายจากงบทดลองประจำเดือน มาจัดทำรายงานเงินรายได้และค่าใช้จ่ายตรวจสอบ ข้อมูลของรายได้และค่าใช้จ่ายจากงบทดลองประจำเดือน สรุปและจัดทำรายงานรายได้และ ค่าใช้จ่ายประจำเดือน

๓.๗ งานตรวจสอบและจัดทำรายงานการคุมบัญชีเงินรับฝากอื่น/เงินมัดจำ ประกันสัญญาตรวจสอบรายการเจ้าหน้าที่รายตัว ระบบ GFMS ระบบ ERP ตรวจสอบรายการใบสำคัญ ค้างจ่าย ระบบ GFMS ระบบ ERP สรุปยอดเจ้าหน้าที่คงเหลือประจำเดือน สรุปยอดใบสำคัญค้างจ่าย คงเหลือประจำเดือน เปรียบเทียบยอดคงเหลือเจ้าหน้าที่ในระบบ GFMS และระบบ ERP กับงบทดลอง ประจำเดือน เปรียบเทียบยอดคงเหลือใบสำคัญค้างจ่าย ในระบบ GFMS และระบบ ERP กับงบ ทดลองประจำเดือน ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน ใบสำคัญค้างจ่าย จัดพิมพ์รายงานเจ้าหน้าที่ จัดพิมพ์รายงานใบสำคัญค้างจ่าย

๓.๘ งานจัดทำรายงานเงินสดและเงินฝากธนาคารคงเหลือประจำเดือนนำยอดเงินสดและยอดเงินฝากธนาคาร จากใบสำคัญรับด้านเดบิต มาบันทึกบัญชีในด้านเดบิตของบัญชีคุมแต่ละบัญชี นำยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร จากใบสำคัญจ่ายด้านเครดิต มาบันทึกบัญชีในด้านเครดิตของบัญชีคุมแต่ละบัญชี รวมยอดจำนวนเงินด้านเดบิตและเครดิตของแต่ละบัญชี นำยอดยกมาต้นเดือนบวกยอดรวมด้านเดบิต หัก ยอดรวมด้านเครดิต คงเหลือเป็นยอดยกไปประจำเดือน ตรวจสอบยอดคงเหลือ แยกเป็นทะเบียนคุมเงินสด ตรวจสอบกับยอดคงเหลือในสมุดเงินสดจากหน่วยการเงิน และยอดคงเหลือในงบทดลองประจำเดือน ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารกระแสรายวัน ตรวจสอบกับ STATEMENT ของธนาคารและยอดคงเหลือในงบทดลองประจำเดือน ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ออมทรัพย์ตรวจสอบกับ STATEMENT ของธนาคารและยอดคงเหลือในงบทดลองประจำเดือน จัดทำรายงานเงินสดและเงินฝากธนาคารคงเหลือประจำเดือน นำเสนอรายงานเงินสดและเงินฝากธนาคารคงเหลือประจำเดือนเสนอต่อผู้บริหารเพื่อการวางแผน

๓.๙ งานจัดทำงบทะทบยอดเงินฝากธนาคาร ตรวจสอบยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนในรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไปในระบบ GFMS และระบบ ERP ตรวจสอบยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนใน BANK STATEMENT เปรียบเทียบยอดคงเหลือจากรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไปในระบบGFMS และระบบ ERP กับ BANK STATEMENT เปรียบเทียบรายการเคลื่อนไหวรายวันใน BANK STATEMENT กับรายการบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารในระบบGFMSและระบบ ERP เปรียบเทียบรายการด้าน รับของ BANK STATEMENT กับรายการด้านเดบิตบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารในระบบGFMSและระบบ ERP เปรียบเทียบรายการด้านจ่ายของ BANK STATEMENT กับรายการด้านเครดิตบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารในระบบGFMSและระบบ ERP ตรวจสอบรายการที่ไม่ได้บันทึกใน BANK STATEMENT แต่แสดงในรายการบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารในระบบ GFMSและระบบ ERP หาสาเหตุรายการที่แตกต่างระหว่าง BANK STATEMENT กับรายการบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารในระบบ GFMS และระบบ ERP จัดทำงบทะทบยอดเงินฝากธนาคารประจำเดือน

๓.๑๐ งานจัดทำรายงานการใช้เงินงบประมาณแผ่นดินประจำปีรายเดือน

๓.๑๐.๑ จัดทำรายละเอียดการเบิกเงินงบประมาณแผ่นดินโดยแยกตาม งบประมาณ ผลผลิต งบรายจ่าย

๓.๑๐.๒ บันทึกยอดงบประมาณแผ่นดินที่ได้รับจัดสรร บันทึกยอดโอน/เปลี่ยนแปลง งบประมาณแผ่นดิน บันทึกยอดรวมงบประมาณแผ่นดินที่ได้รับ รวมยอดเบิกใช้ งบประมาณแผ่นดินยกมาถึงเดือนก่อน บันทึกยอดรวมเบิกเงินงบประมาณแผ่นดินประจำเดือน บันทึกยอดรวมเบิกงบประมาณแผ่นดินทั้งสิ้น นำยอดรวมงบประมาณแผ่นดินที่ได้รับหักยอดรวมเบิกทั้งสิ้น สรุปเป็นยอดงบประมาณแผ่นดินคงเหลือ บันทึกคำนวณอัตราร้อยละของการเบิกจ่ายต่อ งบประมาณแผ่นดินที่ได้รับ

๓.๑๐.๓ จัดทำเอกสารแนบเพื่อประกอบการรายงานยอดเบิกเงิน งบประมาณแผ่นดิน แยกตามแผนงบประมาณ/ผลผลิต/หมวดรายจ่าย

๓.๑๐.๔ จัดพิมพ์รายการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินประจำปีรายเดือน นำเสนอรายงานการใช้เงินงบประมาณแผ่นดินประจำปีรายเดือนต่อผู้บริหารเพื่อการวางแผน

๓.๑๐.๕ งานจัดทำรายงานการใช้เงินงบประมาณรายได้ประจำปีรายเดือน

๓.๑๐.๖ จัดทำรายละเอียดการเบิกเงินงบประมาณรายได้โดยแยกตาม งบประมาณ ผลผลิต งบรายจ่าย

๓.๑๐.๗ บันทึกยอดงบประมาณรายได้ที่ได้รับจัดสรร บันทึกยอดโอน/เปลี่ยนแปลง งบประมาณรายได้ บันทึกยอดรวมงบประมาณรายได้ที่ได้รับ รวมยอดเบิกใช้ งบประมาณรายได้ยกมาถึงเดือนก่อน บันทึกยอดรวมเบิกเงินงบประมาณรายได้ประจำเดือน บันทึกยอดรวมเบิกงบประมาณรายได้ทั้งสิ้น นายอดรวมงบประมาณรายได้ที่ได้รับหักยอดรวมเบิกทั้งสิ้น สรุปเป็นยอดงบประมาณรายได้คงเหลือ

๓.๑๐.๘ บันทึกคำนวณอัตราร้อยละของการเบิกจ่ายต่องบประมาณรายได้ที่ได้รับ

๓.๑๐.๙ จัดทำเอกสารแนบเพื่อประกอบการรายงานยอดเบิกเงิน งบประมาณรายได้ แยกตามแผนงบประมาณ/ผลผลิต/หมวดรายจ่าย

๓.๑๐.๑๐ จัดพิมพ์รายการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายได้ประจำปีรายเดือน

๓.๑๐.๑๑ นำเสนอรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายได้ประจำปีรายเดือนต่อผู้บริหารเพื่อการวางแผน

๓.๑๑ งานจัดทำรายงานงบทดลองประจำปี

๓.๑๑.๑ จัดทำและนำส่งงบทดลองประจำปี ประกอบด้วย งบทดลองก่อนปิดบัญชี รายการปรับปรุงงบทดลองหลังปรับปรุง รายการปิดบัญชี งบทดลองหลังปิดบัญชี งบแสดงผลการดำเนินงาน งบแสดงฐานะการเงิน

๓.๑๑.๒ จัดทำและนำส่งงบทดลองประจำปีหลังปรับปรุง

๓.๑๑.๓ จัดทำและนำส่งรายละเอียดประกอบงบทดลองประจำปี

๓.๑๑.๔ จัดทำและนำส่งงบแสดงฐานะทางการเงินประจำปี

๓.๑๑.๕ จัดทำและนำส่งงบแสดงผลการดำเนินงานประจำปี

๓.๑๑.๖ จัดทำและนำส่งหมายเหตุประกอบงบการเงินประจำปี

๓.๑๑.๗ จัดทำและนำส่งงบทดลองหลังปิดบัญชีประจำปี

๓.๑๒ งานตรวจสอบรายงานตามระบบ GFMIS และระบบ ERP

๓.๑๒.๑ จัดพิมพ์รายงานตามระบบ GFMIS ประกอบด้วย รายงานประจำวัน ประกอบด้วย สมุดรายวันทั่วไป รายงานสรุปรายการตั้งเบิกรายวัน

๓.๑๒.๒ รายงานประจำสัปดาห์ ประกอบด้วย รายงานแสดงบรรทัดแยกประเภททั่วไป (ตามวันที่ผ่านรายการ) รายงานแสดงบรรทัดแยกประเภททั่วไป (นอกเหนือจากวันที่ผ่านรายการ) รายงานสถานะงบประมาณ ณ สิ้นสัปดาห์ รายงานการใช้งบกลาง รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง รายงานแสดงสถานะการเบิกจ่าย ประจำสัปดาห์ งบทดลองรายสัปดาห์

๓.๑๒.๓ รายงานประจำเดือน ประกอบด้วย รายงานสถานะงบประมาณ ณ สิ้นเดือน รายงานสรุปการเบิกจ่ายประจำเดือน งบทดลองรายเดือน

๓.๑๒.๔ รายงานประจำปี ประกอบด้วย งบทดลองรายปี เปรียบเทียบรายการบัญชีในงบทดลองตามระบบ GFMIS กับระบบ ERP กรณีพบยอดเงินที่แตกต่างของแต่ละรายการบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชี กับเอกสารการนำส่งเงิน และการเบิก

จ่ายเงิน ว่าบันทึกบัญชีครบถ้วนหรือไม่ บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMS ให้ตรงตามระบบ โดยการจัดทำ บข.๐๑ ปรับปรุงรายการบัญชี

๓.๑๓ งานการจัดทำ บข.๐๑ ในระบบ GFMS เข้าสู่ระบบ GFMS WEB ONLINE เลือก ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป บันทึก/ปรับปรุงรายการบัญชี เลือก บข.๐๑ – บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท วันที่เอกสารไม่ต้องเปลี่ยน ระบบเปลี่ยนให้อัตโนมัติ เปลี่ยนแต่วันที่ผ่านรายการ กรอกเลขที่ บข.๐๑ (เรียงตามสมุดคุม) เลือกประเภทเอกสาร เลือกรายการบัญชี กรอกรหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป กรอกรหัสศูนย์ต้นทุน ๒๓๐๕๙๐๐๐๔๑๐ กรอกรหัสแหล่งของเงิน ๒๓๐๕๙ กรอกรหัสงบประมาณ ๖๓๓๑๐๐๐ กรอกรหัสกิจกรรม P๕๗๐๐ ถ้าใช้บัญชีแยกประเภททั่วไป เงินฝากออมทรัพย์ / กระแสรายวัน ต้องกรอก รหัสบัญชีธนาคารย่อยด้วย กรอกจำนวนเงิน เลือก จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง บันทึกรายการเสร็จแล้ว / เลือก จำลองการบันทึก เลือกแสดงข้อมูล เลือก SAP LOG เลือกพิมพ์รายงาน เลือก EXPORT / เลือก ACOBAT FORMAT (PDF) / SAVE / PRINT ลงชื่อผู้จัดทำ เสนอผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร เชียงราย ลงนาม

๓.๑๔ เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี ของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ

๓.๑๔.๑ กรอกแบบฟอร์ม สรก. ประจำปีงบประมาณ

๓.๑๔.๒ จัดทำเอกสารแนบ ประกอบด้วย เงินสดคงเหลือประจำวัน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน งบเทียบยอดเงินฝากคลัง งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกธนาคาร ประจำปีงบประมาณ ยอดคงเหลือบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ รหัสบัญชีแยกประเภท ๑๑๐๒๐๑๐๑๑ ยอดคงเหลือบัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ รหัสบัญชีแยกประเภท ๑๑๐๒๐๑๐๑๐๒ ยอดคงเหลือบัญชีใบสำคัญค้างจ่าย รหัสบัญชีแยกประเภท ๒๑๐๒๐๔๐๑๐๒ ยอดคงเหลือบัญชีเจ้าหนี้การค้า-ภายนอก รหัสบัญชีแยกประเภท ๒๑๐๑๐๑๐๑๐๒ ยอดคงเหลือบัญชีเจ้าหนี้อื่น-หน่วยงานภาครัฐ รหัสบัญชีแยกประเภท ๒๑๐๑๐๒๐๑๙๘ สรุปรายงานผลการตรวจสอบวัสดุประจำปี บัญชีวัสดุคงคลัง รหัสบัญชีแยกประเภท ๑๑๐๕๐๑๐๑๐๕ รายละเอียดประกอบรายการบัญชีที่สำคัญของงบทดลอง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ประกอบด้วย บัญชีเงินสดในมือ บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีเงินฝากคลัง หนังสือส่งงบการเงินให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน(สดง.) ประจำปีงบประมาณ

๓.๑๔.๓ เสนอให้ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร เชียงราย ลงนาม

๓.๑๔.๔ จัดส่งเอกสารแนบไปยังสำนักงานคลัง จังหวัดเชียงราย

๓.๑๕ งานจัดเก็บเอกสารทางการบัญชี

๓.๑๕.๑ การจัดเก็บเอกสารการรับเงินรายได้ ประกอบด้วย ใบรายงานสรุพยอดการรับเงิน สำเนาใบเสร็จรับเงิน

๓.๑๕.๒ การจัดเก็บเอกสารการนำส่งเงินรายได้ ประกอบด้วย รายงาน SAP R/๓ และแบบ นส.๐๑ รายงาน SAP R/๓ และแบบ นส.๐๒ นส.๐๒-๑ สำเนาใบฝากเงิน (PAY IN SLIP) ที่มี Barcode และสำเนาใบนำฝากจากธนาคาร

๓.๑๕.๓ การจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายเงิน กรณีจ่ายตรงให้ผู้ขาย ประกอบด้วย รายงาน SAP R/๓ (แบบ บส.๐๑ หรือ บส.๐๑-๑ และ ขบ.๐๑) สัญญาหรือหนังสือสั่งซื้อสั่งจ้าง ใบอนุมัติสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย หรือแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย และหลักฐานประกอบรายการ ใบตรวจรับของหรือใบตรวจรับงาน รายงานการจ่ายชำระเงินจาก WEB REPORT และใบเสร็จรับเงิน

๓.๑๕.๔ การจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายเงิน กรณีจ่ายผ่านหน่วยงาน ประกอบด้วย รายงาน SAP R/๓ (แบบ ขบ.๐๒ หรือ แบบ ขบ.๐๓ และแบบ ขจ.๐๑) หนังสืออนุมัติ เบิกจ่าย ใบขอเบิกเงินต่าง ๆ ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน และหลักฐานการรับเงินตาม แบบฟอร์มที่ทางราชการกำหนด

๓.๑๕.๕ การจัดเก็บเอกสารการเบิกเงินส่งคืน ประกอบด้วย รายงาน SAP R/๓ (ขบ.๐๒ และแบบ ขจ.๐๑) ใบขอเบิกเงินที่มีหลักฐานการจ่ายประกอบรายการ รายงาน SAPR/๓(แบบข.๐๑) แบบ นส. และ แบบ บช.๐๔) สำเนาใบนำฝากเงิน

๓.๑๖ งานสืบค้นเอกสารทางการบัญชี

๓.๑๖.๑ หน่วยงานผู้ร้องขอทำบันทึกข้อความขอค้นเอกสารมายัง หัวหน้างานคลังและพัสดุ

๓.๑๖.๒ หัวหน้างานคลังและพัสดุส่งบันทึกข้อความขอค้นเอกสาร จากหน่วยงานผู้ร้องขอมายังหัวหน้าหน่วยบัญชี

๓.๑๖.๓ หัวหน้าหน่วยบัญชีค้นหาเอกสารตามที่หน่วยงานผู้ร้องขอทำ บันทึกข้อความขอค้นเอกสาร

๓.๑๖.๔ หัวหน้าหน่วยบัญชีแจ้งให้หน่วยงานผู้ร้องขอค้นเอกสารมารับ เอกสารไปทำการสำเนาเอกสาร

๓.๑๖.๕ หน่วยงานผู้ร้องขอค้นเอกสารเอาเอกสารที่สำเนาเสร็จมา ส่งคืนหน่วยบัญชี

๓.๑๖.๖ หน่วยบัญชีจัดเก็บเอกสารที่หน่วยงานผู้ร้องขอค้นเอกสาร จัดเก็บเข้าไว้ที่เดิม

๓.๑๗ งานจัดทำหนังสือระบบ E-OFFICE

๓.๑๗.๑ รับ-ส่ง หนังสือ พิจารณาประเภทหนังสือ และนำเสนอให้ หัวหน้าหน่วยบัญชีตรวจสอบและลงนาม

๓.๑๗.๒ จัดทำหนังสือภายในหน่วยบัญชี

๓.๑๘. งานจัดทำรายงานต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

๓.๑๘.๑ จัดเก็บค่าใช้จ่ายแยกตามหน่วยงาน และ แยกตามกิจกรรม

๓.๑๘.๒ จัดเก็บภาระงานของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

๓.๑๘.๓ คำนวณต้นทุนต่อหน่วยนักศึกษา

๓.๑๘.๔ ตรวจสอบต้นทุนให้ตรงกับงบการเงินประจำปี

๓.๑๘.๕ วิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยในรูปแบบต่าง ๆ

๓.๑๘.๖ นำเสนอคณะกรรมการต้นทุนต่อหน่วย

๓.๑๘.๗ จัดทำรายงาน SAR

๔. หน่วยทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์

มีหน้าที่ตรวจสอบ บันทึกสั่งการหนังสือราชการ ตรวจสอบควบคุม การดำเนินงานเกี่ยวกับการให้บริการใช้พื้นที่เพื่อให้เกิดประโยชน์เชิงพาณิชย์ การเช่าพื้นที่ติดตั้งเสา สัญญาณ ใช้พื้นที่ห้องประชุม จัดอบรม สัมมนา ให้บริการเช่าพื้นที่ประชาสัมพันธ์สินค้า บัตรเครดิต และจำหน่ายอาหารเครื่องดื่ม รวมถึงตรวจสอบและควบคุมการจัดเก็บเอกสารและจัดระบบเอกสาร เป็นหมวดหมู่ตามระเบียบราชการและรักษาเอกสาร การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ – โทรสาร

Line และ messenger ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก และปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือรับ หนังสือส่ง คำสั่ง ประกาศ ในระบบ E-office รับหนังสือตรวจเช็คเบื้องต้น บันทึกงาน ร่าง พิมพ์ หนังสือราชการภายใน สแกนและออกเลขหนังสือ ในระบบ E-officeร่าง พิมพ์ ตรวจสอบ หนังสือส่งภายนอกเพื่อเรียกเก็บเงินค่าใช้บริการสถานที่ และค่าใช้กระแสไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ประจำเดือน จากหน่วยงานภายนอก ร่าง พิมพ์ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาราคา คณะกรรมการดำเนินงานงานทรัพย์สิน ราคา คณะกรรมการดำเนินงานงานทรัพย์สิน ร่าง พิมพ์ ประกาศสำหรับ ให้บุคคลภายนอกเข้ามาเสนอราคาเช่าพื้นที่จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มบริเวณอาคารต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการใช้พื้นที่ของมหาวิทยาลัยฯ ให้เกิดประโยชน์เชิงพาณิชย์ให้บริการการใช้พื้นที่ติดตั้ง เสาสัญญาณ บริษัท โทร มูฟ จำกัด และบริษัท แפק ไลท์ จำกัด ให้บริการใช้พื้นที่สำหรับ จัดประชุม จัดอบรมสัมมนา ให้บริการเช่าพื้นที่ประชาสัมพันธ์ และจำหน่ายดอกไม้งานรับปริญญา และปัจฉิมนิเทศ บัตรเครดิตและจำหน่ายอาหารเครื่องดื่ม ให้บริการน้ำประปากับหน่วยงานภายนอกงานธุรการ เอกสารต่าง ๆ ลงบันทึกการรับชำระเงิน ค่า น้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าใช้สถานที่ จากหน่วยงานภายนอก รวมถึงติดตามผู้ค้างชำระ ทำสัญญาเช่าพื้นที่ สำหรับติดตั้งเสาสัญญาณบริษัท โทร มูฟ และ บริษัท แפק ไลท์ จำกัด ทำสัญญาเช่าพื้นที่ร้านจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มบริเวณ อาคารวิทยบริการ อาคารบริหารธุรกิจ อาคารปฏิบัติการไฟฟ้า อาคารวิศวกรรมโยธา จัดโครงการที่จัดหารายได้อื่น ๆ ให้กับทางมหาวิทยาลัย วางแผนและจัดทำ โครงการรับงานนอก ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำสรุปผลโครงการประชาสัมพันธ์ โครงการของมหาวิทยาลัยฯ จัดเก็บเอกสารและจัดระบบเอกสารเป็นหมวดหมู่ตามระเบียบราชการ และรักษาเอกสาร จัดเก็บเอกสารตามประเภทของเอกสารเพื่อให้ง่ายสะดวกในการสืบค้น ทำลาย เอกสารตามระเบียบสารบรรณ ติดต่อประสานงาน ทางโทรศัพท์ ทางโทรสาร ผ่านช่องทาง Line และ Messenger ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายใน ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายนอก ติดต่อประสานผ่านช่องทาง Line และ Messenger สรุปผลการดำเนินงานโครงการรับงานนอกอื่น ๆ และดำเนินงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิทินปฏิบัติงาน

แผนปฏิบัติงาน คลังและพัสดุ ประจำปีงบประมาณ 2564

ลำดับ	กิจกรรม	พ.ศ. 2563			พ.ศ. 2564							ผู้รับผิดชอบ	
		ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.		ส.ค.
หน่วยพัสดุ													
1	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	←→											วิไลวรรณ/มะลิวัลย์
2	แจ้งกำหนดการส่งรายละเอียดครุภัณฑ์ วงคที่ 1 และ 2	←→						←→					วิไลวรรณ/มะลิวัลย์
3	แจ้งกำหนดการส่งใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง	←→						←→					วิไลวรรณ/มะลิวัลย์
4	ดำเนินการจัดซื้อวัสดุการศึกษา		←→						←→				มะลิวัลย์/รัตนาว/จินดา/คณิงนาฏ
5	ดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์/งานก่อสร้าง		←					→					มะลิวัลย์/คณิงนาฏ
6	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างงบกลาง		←								→		คณิงนาฏ/รัตนาว
7	จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง	←→			←→			←→			←→		มะลิวัลย์/รัตนาว/จินดา/คณิงนาฏ
8	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี											←→	มะลิวัลย์/จินดา
9	จำหน่ายครุภัณฑ์	←		→									จินดา
10	รับ-จ่ายพัสดุ	←										→	คณิงนาฏ
11	งานซ่อมแซมพัสดุและบันทึกประวัติการซ่อม	←										→	จินดา
12	งานจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน	←										→	จินดา

แผนปฏิบัติงาน คลังและพัสดุ ประจำปีงบประมาณ 2564

ลำดับ	กิจกรรม	พ.ศ. 2563			พ.ศ. 2564							ผู้รับผิดชอบ		
		ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.		ส.ค.	ก.ย.
13	งานคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี	←											→	จินดา
14	ตรวจสอบและคืนหลักค้ำประกันสัญญา	←											→	จินดา/มะลิวัลย์/คณิงนาฏ
15	แจ้งกำหนดการส่งรายละเอียดประกอบกรจ้าง เหมมาประจำปี											←→		มะลิวัลย์
16	จัดจ้างเหมางานประจำปีงบประมาณลัดไป											←→		มะลิวัลย์
17	จัดเตรียมข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	←→				←→		←→				←→		มะลิวัลย์/รัตนาว/จินดา/คณิงนาฏ
หน่วยการเงิน														
1	จัดทำแผนและแนวปฏิบัติทางการเงินให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติของกรมบัญชีกลาง	←→												วิไลวรรณ/สุพัตรา
2	จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายทุกงบรายจ่ายตามใบจัดสรรงบประมาณ	←		←		←		←		←		←		วิไลวรรณ/สุพัตรา
3	ดำเนินการรับชำระเงินรายได้ทุกประเภท	←											→	ปานิสรา
4	ดำเนินการจัดทำสมุดเงินสดและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	←											→	ปานิสรา

แผนปฏิบัติงาน คลังและพัสดุ ประจำปีงบประมาณ 2564

ลำดับ	กิจกรรม	พ.ศ. 2563			พ.ศ. 2564							ผู้รับผิดชอบ			
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.		ส.ค.	ก.ย.	
5	ดำเนินการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินของ กรรมการประจำวัน	←												▶	ปานิสรา
6	ดำเนินการจัดเก็บรายได้นำส่งคลัง	←												▶	ปานิสรา
7	ดำเนินการเบิก-จ่ายเงินยืม และทำทะเบียนคุม เงินยืม	←												▶	วิไลวรรณ
8	ดำเนินการเบิก-จ่ายเงินโครงการราชการ และทำ ทะเบียนคุมเงินโครงการราชการ	←												▶	วิไลวรรณ
9	ดำเนินการเบิก-จ่ายเงินโครงการต่าง ๆ	←												▶	ศิริภา/วิไลวรรณ
10	ดำเนินการเบิก-จ่ายเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร และทำทะเบียนคุมกองทุนฯ	←												▶	วิไลวรรณ
11	ดำเนินการเบิก-จ่ายเงินค่าค่าประกันสัญญา	←												▶	วิไลวรรณ
12	ดำเนินการเบิก-จ่ายเงิน ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ครุภัณฑ์ ที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง	←												▶	ศิริภา
13	ดำเนินการเบิก-จ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง	←												▶	สุพัตรา
14	ดำเนินการเบิก-จ่ายเงินโครงการวิจัย	←												▶	สุพัตรา

แผนปฏิบัติงาน คลังและพัสดุ ประจำปีงบประมาณ 2564

ลำดับ	กิจกรรม	พ.ศ. 2563			พ.ศ. 2564							ผู้รับผิดชอบ			
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.		ส.ค.	ก.ย.	
15	ดำเนินการเบิก-จ่าย เงินสวัสดิการค่า รักษาพยาบาล เงินช่วยการศึกษาบุตร ฯ	←												▶	ศิริภา
16	ดำเนินการเบิก-จ่ายทุนการศึกษาต่อ ภายในประเทศและต่างประเทศ	←												▶	วิไลวรรณ
17	จัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย	←												▶	ศิริภา
18	จัดทำหนังสือรับรองค่าสอน	←												▶	ศิริภา
19	ตรวจสอบรายงานการเบิก-จ่าย ในระบบ GFMIS	←												▶	วิไลวรรณ/สุพัตรา
20	ดำเนินการนำเข้าข้อมูลการรับเงินในระบบ ERP	←												▶	ปานิสรา
หน่วยบัญชี															
1	จัดวางระบบ และแนวปฏิบัติทางบัญชีให้เป็นไป ตามแนวปฏิบัติของกรมบัญชีกลาง	↔													วิไลวรรณ/ประทุม ทิพย์
2	งานตรวจสอบและบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการ จัดเก็บเงินรายได้	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	ประทุมทิพย์

แผนปฏิบัติงาน คลังและพัสดุ ประจำปีงบประมาณ 2564

ลำดับ	กิจกรรม	พ.ศ. 2563			พ.ศ. 2564							ผู้รับผิดชอบ				
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.		ส.ค.	ก.ย.		
3	งานตรวจสอบและบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการนำส่งเงินรายได้	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	ประทุมทิพย์
4	งานตรวจสอบและบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ/เงินรายได้/เงินจากแหล่งภายนอก	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	ประทุมทิพย์
5	งานตรวจสอบและจัดทำงบทดลองประจำเดือนในระบบ GFMS และ ระบบ ERP	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	ประทุมทิพย์
6	งานตรวจสอบและจัดทำงบทดลอง รอบ 6 เดือนในระบบ GFMS และ ระบบ ERP	↔	↔					↔	↔							ประทุมทิพย์
7	งานตรวจสอบและจัดทำงบทดลอง รอบ 12 เดือนในระบบ GFMS และ ระบบ ERP	↔	↔													ประทุมทิพย์
8	จัดทำรายงานการใช้เงินงบประมาณประจำเดือน (รณ.1)	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	ประทุมทิพย์
9	จัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินออกงบประมาณประจำเดือน (รณ.4)	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	ประทุมทิพย์

แผนปฏิบัติงาน คลังและพัสดุ ประจำปีงบประมาณ 2564

ลำดับ	กิจกรรม	พ.ศ. 2563			พ.ศ. 2564							ผู้รับผิดชอบ				
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.		ส.ค.	ก.ย.		
10	งานจัดทำรายงานรายได้และค่าใช้จ่ายประจำเดือน	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	ประทุมทิพย์
11	งานตรวจสอบและจัดทำรายงานการคุมบัญชีเงินรับฝากอื่น/เงินมัดจำประกันสัญญา	←													→	ปานิสรา
12	จัดทำรายงานเงินสดและเงินฝากธนาคารคงเหลือประจำเดือน	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	ประทุมทิพย์/ ปานิสรา
13	จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร	↔	↔			↔	↔	↔	↔				↔	↔	↔	ประทุมทิพย์
14	จัดทำรายงานการใช้เงินงบประมาณแผ่นดินประจำรายได้	←													→	ประทุมทิพย์
15	ตรวจสอบรายงานตามระบบ GFMS และระบบ ERP	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	ประทุมทิพย์
16	จัดทำ บข.01 ในระบบ GFMS	←													→	ประทุมทิพย์/ ปานิสรา
17	เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการประจำปีงบประมาณ	↔	↔													ประทุมทิพย์
18	งานจัดเก็บเอกสารทางการบัญชี	←													→	ปานิสรา

แผนปฏิบัติงาน คลังและพัสดุ ประจำปีงบประมาณ 2564

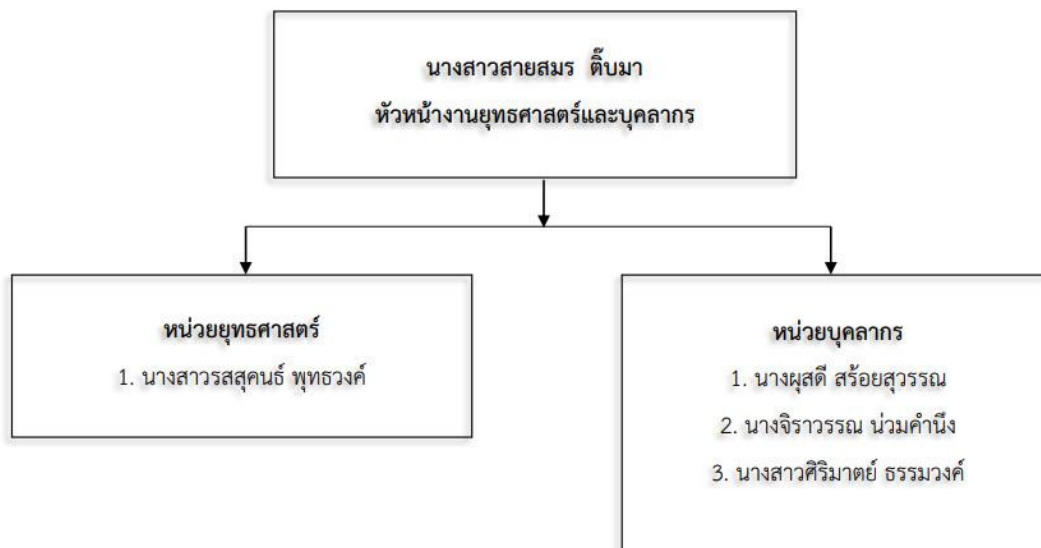
ลำดับ	กิจกรรม	พ.ศ. 2563			พ.ศ. 2564							ผู้รับผิดชอบ			
		ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.		ส.ค.	ก.ย.	
19	จัดทำรายงานต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต	←													ประทุมทิพย์/ ปานิสรา
20	จัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝากประเภทต่าง ๆ	←													ปานิสรา
21	จัดทำเอกสารประกอบข้อมูล SAR และ ก.พ.ร.	←													ประทุมทิพย์
22	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	←													ประทุมทิพย์/ ปานิสรา
23	จัดเตรียมข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของบุคลากร	←	→			←	→	←	→			←	→		วิไลวรรณ/ประทุม ทิพย์/ปานิสรา
หน่วยทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์															
1	จัดทำแผนและแนวปฏิบัติหน่วยทรัพย์สินและ สิทธิประโยชน์	←	→												วิไลวรรณ/รัตนา
2	งานทดสอบวัสดุและตรวจสอบมาตรฐาน	←	→	←	→	←	→	←	→	←	→	←	→		ปานิสรา
3	จัดทำทะเบียนคุมทดสอบวัสดุ	←	→	←	→	←	→	←	→	←	→	←	→		ปานิสรา
4	งานขอใช้สถานที่จากหน่วยงานภายนอก (งาน รับปริญญา ฯลฯ)											←	→		ปานิสรา/รัตนา
5	งานขอใช้สถานที่เพื่อจำหน่ายอาหารและ เครื่องดื่ม	←													ปานิสรา/รัตนา

แผนปฏิบัติงาน คลังและพัสดุ ประจำปีงบประมาณ 2564

ลำดับ	กิจกรรม	พ.ศ. 2563			พ.ศ. 2564							ผู้รับผิดชอบ			
		ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.		ส.ค.	ก.ย.	
6	งานขอใช้สถานที่ทั่วไป เช่น ขอใช้สนาม ห้อง ประชุม พื้นที่ว่าง	←													ปานิสรา
7	จัดทำทะเบียนคุมการใช้สถานที่	←	→	←	→	←	→	←	→	←	→	←	→		ปานิสรา/รัตนา
8	งานสาธารณูปโภค	←													ปานิสรา
9	จัดทำทะเบียนคุมสาธารณูปโภค	←	→	←	→	←	→	←	→	←	→	←	→		ปานิสรา
10	งานบริการวิชาการ (ฝึกอบรม)	←													ปานิสรา
11	งานบริการวิชาการ (ออกแบบและสิ่งประดิษฐ์)	←													ปานิสรา/รัตนา
12	การจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยฯ (เสื้อ ของที่ระลึก)	←													ปานิสรา/รัตนา
13	ตรวจสอบรายงานผลก่อนส่งให้กับหน่วย ตรวจสอบภายใน	←	→									←	→		วิไลวรรณ/รัตนา
14	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	←													ปานิสรา/รัตนา
15	จัดเตรียมข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของบุคลากร	←	→			←	→	←	→			←	→		วิไลวรรณ/ ปานิสรา/รัตนา

งานยุทธศาสตร์และบุคลากร

โครงสร้างงานยุทธศาสตร์และบุคลากร



งานยุทธศาสตร์และบุคลากร เป็นหนึ่งงานหลักในการสร้างและพัฒนาระบบกลไกการบริหารนโยบายและยุทธศาสตร์ให้มีประสิทธิภาพ และการขับเคลื่อนนโยบาย แผนงาน โครงการด้านการสนับสนุนการจัดการศึกษาไปสู่การปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม สอดคล้องไปในทิศทางเดียวกันทั้งในระดับกองบริหารทรัพยากรเชียงราย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอื่นๆ มีการดำเนินงานด้านงบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุด มีความคุ้มค่า และการกำกับติดตามผลการดำเนินงานเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย จากบทบาทหน้าที่ดังกล่าวจำเป็นต้องมีงานยุทธศาสตร์และบุคลากรจะต้องจัดทำแผนการดำเนินงานเพื่อใช้เป็นกรอบและทิศทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งภาระงานภายใต้งานยุทธศาสตร์และบุคลากรมีดังต่อไปนี้

๑. หน่วยยุทธศาสตร์

๑.๑ งานยุทธศาสตร์

๑.๑.๑. จัดทำแผนยุทธศาสตร์ คือแผนที่แสดงอนาคต กำหนดความสำเร็จไว้ตามความมุ่งหวังเป็นหนทางในการกำหนดแนวทาง และการบริหารจัดการไปสู่ความสำเร็จ การกำหนดยุทธศาสตร์จะช่วยให้มีจุดสนใจที่ชัดเจน ทำให้มหาวิทยาลัยมีความพร้อม ในการจัดการความท้าทายตามหนทางไปสู่อนาคต ผู้รับผิดชอบงานยุทธศาสตร์จะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ คือ ส่งเสริม ช่วยเหลือ สนับสนุนกระตุ้น และจัดหาข้อมูลตลอดจนอำนวยความสะดวกให้เป็นไปตามขั้นตอนการวางแผน ร่วมกับคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ศึกษายุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ,แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๕ แผนพัฒนากลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๒ (เชียงราย พะเยา แพร่ น่าน) พ.ศ ๒๕๖๑-๒๕๖๕ และแผนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕ ประกอบกับการศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจ การเมืองการปกครอง สิ่งแวดล้อม สังคม ซึ่งเป็นความรู้สำคัญในการปฏิบัติงานยุทธศาสตร์ นำความรู้ ความเข้าใจนำมาประกอบการปฏิบัติงาน เพื่อการวิเคราะห์ องค์กรประกอบการประเมินสภาพแวดล้อมภายนอกของมหาวิทยาลัยทำให้สามารถค้นหาโอกาส และอุปสรรค การดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ที่ได้รับผลกระทบจากสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจทั้งในประเทศและระหว่าง

ประเทศที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของของมหาวิทยาลัย เช่น อัตราการขยายตัวทางเศรษฐกิจ นโยบาย การเงิน การงบประมาณ สภาพแวดล้อมทางสังคม เช่น ระดับการศึกษา การตั้งถิ่นฐานและการอพยพของประชาชน ลักษณะชุมชน ขนบธรรมเนียมประเพณี ค่านิยม ความเชื่อและวัฒนธรรม สภาพแวดล้อมทางการเมือง เช่น บทบัญญัติกฎหมายต่าง ๆ มติคณะรัฐมนตรี และสภาพแวดล้อมทางเทคโนโลยี คือกรรมวิธีใหม่ ๆ และพัฒนาการทางด้านเครื่องมืออุปกรณ์ที่จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการผลิตและการบริการ

๑.๑.๒. จัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน (Strategic Financial Plan) คือแนวทางการดำเนินงานระยะยาว ๕ ปีซึ่งระบุแหล่งที่มาและแหล่งที่ใช้ไปของทรัพยากรทางการเงินของมหาวิทยาลัย ทั้งในส่วนของงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณผลประโยชน์ เงินนอกงบประมาณ และเงินสะสมของมหาวิทยาลัย โดยต้องมีความสอดคล้องไปกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย และส่งผลให้แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเกิดความสำเร็จ รวมไปถึงต้องมีการวิเคราะห์พยากรณ์ รายได้และค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้สะท้อนถึงศักยภาพทางการเงินของมหาวิทยาลัย ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบต้องดำเนินการวางกรอบ และขั้นตอนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ส่งเสริม ช่วยเหลือ สนับสนุนกระตุ้น และจัดหาข้อมูลตลอดจนอำนวยความสะดวกให้เป็นไปตามขั้นตอนการวางแผน ร่วมกับคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

๑.๑.๓. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย มีความสำคัญตรงที่เป็นเครื่องมือในการแปลงแผนงาน โครงการไปสู่กิจกรรมย่อยในเชิงปฏิบัติ และช่วยในการควบคุมให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินงานได้สะดวกมากยิ่งขึ้น สามารถควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายของแผนงาน โครงการ ดังนั้นเมื่อได้รับการรอบอนุมัติงบประมาณประจำปี จากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มายังมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ผู้รับผิดชอบในงานยุทธศาสตร์ มีหน้าที่จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (Action plan) โดยการจัดทำรายได้ และค่าใช้จ่าย ในการดำเนินการตามภารกิจของมหาวิทยาลัย โดยกำหนดงบประมาณรายได้ และรายจ่ายเป็นประเภทต่าง ๆ เช่น งบบุคลากร งบดำเนินงานงบลงทุน งบอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น ๆ เพื่อเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี ต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ประสานงานจัดส่งข้อมูลไปยังกองนโยบายและแผน เพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัย

๑.๑.๔. คำเสนอของงบประมาณประจำปี ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงรายดำเนินการเสนอคำขอตามประเภทงบประมาณได้แก่งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณผลประโยชน์ และรายได้นอก ในการจัดทำคำเสนอของงบประมาณประจำปีถือเป็นการวางแผนทรัพยากรของมหาวิทยาลัยโดยรวม เพื่อให้เกิดการใช้จ่ายสูงสุดของทรัพยากร ผู้รับผิดชอบตามหน้าที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งเลขานุการ คณะกรรมการจัดทำงบประมาณประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ได้ร่วมดำเนินงานกำหนดแผนงานหรือโครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมาย นโยบายของมหาวิทยาลัย สรุปผล รวบรวมจัดทำรูปเล่ม เพื่อเสนอคำเสนอของงบประมาณประจำปีต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณา ประสานจัดส่งหนังสือราชการพร้อมคำเสนอของงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัย ไปยังกองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา การปฏิบัติในหน้าที่ดังกล่าวจึงอาศัยความรู้ ความเข้าใจ และประสบการณ์เกี่ยวกับการจัดทำแผน รวมทั้งเข้าใจระเบียบ ประกาศมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง

และแนวทางการปฏิบัติงานประกอบการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณประจำปี จัดแบ่งประเภทงบประมาณดังนี้

- จัดทำกรอบรายจ่ายงบประมาณแผ่นดิน
- จัดทำกรอบรายจ่ายงบประมาณผลประโยชน์
- กรอบประมาณการรายรับงบประมาณผลประโยชน์ประจำปี
- รายได้นอก แผนงานวิจัยภาคนอก แผนงานเครือข่ายบริการ

วิชาการและบริการสังคม รายได้การบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ และอื่น ๆ

๑.๒ งานงบประมาณ

๑.๒.๑ แจ้งกรอบจัดสรรงบประมาณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ตามที่ได้รับการเสนอผ่านคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และอนุมัติโดยสภามหาวิทยาลัยในภาพรวมของมหาวิทยาลัย แต่เมื่อได้รับแจ้งจากกองนโยบายและแผน ในส่วนกรอบงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ต้องการดำเนินงานแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการตามแผนงาน การแจ้งการจัดสรรงบประมาณประจำปี ด้านงบประมาณแผ่นดินดำเนินการแจ้งตามกรอบอนุมัติทั้งปีงบประมาณ ในส่วนของงบประมาณผลประโยชน์ที่ได้มีการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาตรี ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ซึ่งแบ่งเป็น ภาคปกติ ภาคพิเศษ และภาคฤดูร้อน รวมถึงโครงการพิเศษ เช่น โครงการการจัดการศึกษาไตรภาคีเพื่อผลิตกำลังคนด้านนวัตกรรมสายอาชีพชั้นสูงฯ ระดับ ปวช. และปวส. โครงการต้นแบบการศึกษาวชิรศึกษาและเทคโนโลยี (ดอยสะเก็ดโมเดล) ระดับปวส. และระดับปริญญาตรี จะต้องแจ้งกรอบการสรรงบประมาณตามรายรับจริงจากจำนวนนักศึกษาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา ตามปีงบประมาณนั้น ๆ ซึ่งจะไม่เกินกรอบงบประมาณตามรายรับจริง และกรอบงบประมาณที่บรรจุอยู่ในเล่มแผนปฏิบัติราชการประจำปี ที่ได้รับอนุมัติ

๑.๒.๒ จัดสรรงบประมาณผลประโยชน์ภาคฤดูร้อน ตามที่คณะสาขา หลักสูตรได้ขอเปิดการจัดการศึกษาในภาคเรียนที่ ๓ (ภาคฤดูร้อน) ซึ่งมีการเปิดการเรียนการสอนแบ่งเป็นตามแผน และขอเปิดเพิ่มตามรายวิชาที่นักศึกษาแจ้งความจำนงค์ขอเปิดนั้น ในการจัดสรรงบประมาณจำเป็นต้องศึกษาประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่องการบริหารการเงินเพื่อจัดการศึกษา ภาคฤดูร้อน พ.ศ.๒๕๕๘ ระเบียบการเบิกจ่ายกระทรวงการคลัง และการประมวลผลรายรับ รายจ่ายในการจัดการเรียนการสอน

๑.๓ งานติดตามและประเมินผล

๑.๓.๑ ตรวจสอบ ควบคุมการเบิกจ่าย และการโอนย้ายงบประมาณประจำปี ต้องมีการควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงานหรืองบประมาณที่กำหนดไว้ โดยการส่งเสริมให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมาย เพื่อลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น และช่วยให้หน่วยงานภายในและบุคลากรปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ จัดการประชุมเพื่อแจ้งกรอบงบประมาณประจำปี แผนงาน กิจกรรม/โครงการให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องทราบ และสร้างความเข้าใจในการทำงาน การมอบหมายการทำงานร่วม โดยผู้รับผิดชอบจะได้ปฏิบัติตามแผนงานจะใช้แผนงานหรืองบประมาณจะเป็นเข็มชี้ทางปฏิบัติเพื่อให้งานที่สำเร็จออกมาเป็นไปตามงบประมาณที่วางไว้ และเมื่อหน่วยงานแต่ละหน่วยงานลงมือปฏิบัติตามแผนที่วางไว้ ข้าพเจ้าสามารถรายงานผล

การดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบว่าหน่วยงานใดสามารถปฏิบัติงานได้ตามแผนหรือไม่ หรือมีหน่วยงานใดที่ปฏิบัติงานจริงแล้วเกิดผลต่างขึ้น เสนอข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร จะได้ทำการวิเคราะห์หาสาเหตุและผลกระทบจากผลต่างนั้นว่าเป็นผลดีหรือผลเสีย

๑.๓.๒ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณ เป็นกระบวนการที่ช่วยให้สามารถกำกับ ทบทวน และพัฒนางานโครงการให้มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพเข้าปฏิบัติมีหน้าที่ ต้องกำกับ ติดตามและตรวจสอบผลการดำเนินงานการเบิกจ่าย งบประมาณรายไตรมาส ต้องความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการเก็บรวบรวมข้อมูลแผนการ ดำเนินงาน กระบวนการ และผลการดำเนินงานกิจกรรมและโครงการ อีกทั้งกำกับและวิเคราะห์ ตรวจสอบการประเมินผลการดำเนินงานประจำปีภาพรวมของมหาวิทยาลัยเสนอผู้อำนวยการกอง บริหารทรัพยากรเชียงราย และคณะกรรมการบริหารเขตพื้นที่ เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ระหว่างดำเนินการ และพัฒนาวางแผนการจัดกิจกรรมโครงการในปีต่อไป

๑.๔ งานสารสนเทศ

๑.๔.๑ จัดสรรงบประมาณระบบ ERP: Enterprise Resource Planning โดยจัดทำงบประมาณแยกตามประเภทงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณผลประโยชน์ เงิน รายได้นอก จัดแบ่งตามหน่วยงาน ตามผลผลิต ตามหมวดงบรายจ่าย ตามปีการศึกษา เพื่อสนับสนุน การจัดทำต้นทุนการผลิตและการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ให้เป็นไปกรอบงบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติ การรายงานการจัดสรร การเบิกจ่าย จัดซื้อจัดจ้าง และรายงานงบประมาณคงเหลือ นำเสนอข้อมูลต่อผู้บริหารได้แบบตามความต้องการ (real time) ทำให้การบริหารจัดการด้าน งบประมาณรวดเร็ว ถูกต้อง เกิดประสิทธิภาพในปฏิบัติงาน ด้านการจัดสรรงบประมาณประจำปีบน ระบบ ERP: Enterprise Resource Planning

๑.๔.๒ การโอนย้ายงบประมาณระหว่างปี เพื่อให้การบริหาร งบประมาณเกิดความเหมาะสมและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย นำข้อมูลรายงานการเบิกจ่ายจากระบบ ERP: Enterprise Resource Planning มา ติดตามและควบคุมการเบิกจ่าย การโอนย้าย และการตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ เพื่อสะดวก และรวดเร็วในการตรวจสอบและควบคุมงบประมาณ ให้การเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตาม เป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ ในการติดตามการเบิกจ่าย

๑.๔.๓ งานระบบสารสนเทศในภาวะปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงอย่าง รวดเร็ว โดยเฉพาะรูปแบบทางสังคม องค์กรภาคเอกชน ภาครัฐ และภาคการศึกษา ต่างมีความ ต้องการที่จะรับทราบข้อมูลข่าวสาร และพึ่งพาอาศัยข้อมูลสารสนเทศในการดำรงชีวิต และใช้ในการ ดำเนินงานมากขึ้นทุกวัน ซึ่งเป็นผลมาจากเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนั้นข้าพเจ้านักวิเคราะห์นโยบาย และแผน ชำนาญการ ต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ในการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำไป ประมวลผลข้อมูล งานยุทธศาสตร์ งานงบประมาณ งานติดตามและประเมินผล รวมทั้งการรายงาน ผลการดำเนินงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความสะดวก รวดเร็ว มีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ ข้าพเจ้า ต้องใช้งานโปรแกรมต่าง ๆ เช่น Microsoft Office Word, Excel, PowerPoint รวมทั้งระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำมาใช้ในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

๑.๕ งานบริหารความเสี่ยง

๑.๕.๑ งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารงานให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา โดยนำหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ มาบูรณาการภายใต้ภารกิจหลักที่เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เพื่อการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพตามหลักการจัดการบ้านเมืองที่ดีและให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ

๒ หน่วยบุคลากร

๒.๑ งานสรรหาบรรจุแต่งตั้ง

๒.๑.๑ สรรหาและคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการปฏิบัติงาน ให้ตรงตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยฯ และของหน่วยงานที่กำกับดูแลกำหนดไว้

๒.๑.๒ กำหนดคุณลักษณะบุคคล มีทักษะตรงกับความต้องการในตำแหน่งงานนั้น

๒.๑.๓ ดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร ต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส มีหลักเกณฑ์และยุติธรรม เพื่อให้ได้บุคลากร ที่มีความเหมาะสมกับงานที่หน่วยงานต้องการมากที่สุด

๒.๒ งานทะเบียนประวัติ

๒.๒.๑ ดำเนินการด้านข้อมูลบุคลากรที่ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นข้อมูลปัจจุบัน

๒.๒.๒ นำระบบเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการจัดเก็บข้อมูล และมีการสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับบุคลากร เพื่อให้สามารถนำข้อมูลไปใช้ให้เกิดประโยชน์ และตรวจทานข้อมูลป้องกันความผิดพลาด

๒.๓ งานวินัย

๒.๓.๑ ให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้อง โดยยึดมั่นในกฎระเบียบวินัย และจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัย และของราชการ

๒.๓.๒ เพื่อให้บุคคลเป็นผู้มีความประพฤติตามระเบียบกฎเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย และ อยู่ร่วมกันได้อย่างปกติสุข เหมาะสมกับกาลเทศะ

๒.๔ งานพัฒนาบุคลากร

๒.๔.๑ พัฒนาบุคลากรจะต้องสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายหลักของมหาวิทยาลัย

๒.๔.๒ ส่งเสริมบุคลากรให้เห็นความสำคัญของการพัฒนาตนเอง ตามแผนที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๔.๓ เพื่อให้บุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่ได้มาตรฐานวิชาชีพ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ

๒.๕ งานสวัสดิการ

๒.๕.๑ เพื่อเพิ่มขวัญกำลังใจ ความสามัคคีและความจงรักภักดีต่อมหาวิทยาลัย

๒.๕.๒ เพื่อให้บุคลากรได้รับความสะดวกสบายในการทำงาน

๒.๖ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิทินปฏิบัติงาน

แผนปฏิทินงานยุทธศาสตร์และบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564													
ที่	กิจกรรม	พ.ศ. 2563			พ.ศ. 2564							ผู้รับผิดชอบ	
		ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.		ธ.ค.
งานยุทธศาสตร์													
1	จัดทำร่างขอบเขตแผนยุทธศาสตร์และพัฒนามหาวิทยาลัยราย 5 ปี												ศาสตราจารย์
2	จัดทำรูปแบบบทเรียนแผนยุทธศาสตร์และพัฒนามหาวิทยาลัยราย 5 ปี												ศาสตราจารย์
3	จัดทำรูปแบบแผนปฏิบัติการประจำปี												ศาสตราจารย์
4	จัดทำรูปแบบแผนกลยุทธ์ทางวิชาการประจำปี												ศาสตราจารย์
5	ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี รอบ 6 เดือน												ศาสตราจารย์
6	รายงานผลการดำเนินงานรอบ 6 เดือน												ศาสตราจารย์
7	ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี รอบ 12 เดือน												ศาสตราจารย์
8	รายงานผลการดำเนินงานรอบ 12 เดือน												ศาสตราจารย์
9	ประชุมสรุปผลการดำเนินงานตามแผนฯ ประจำปี												ศาสตราจารย์
งานวิเทศสัมพันธ์และงบประมาณ													
1	จัดทำกรอบวงเงินงบประมาณประจำปี (งบม./งบย.) ภาคปกติ/ภาคพิเศษ												ศาสตราจารย์
2	จัดสรรงบประมาณประจำปี (งบม./งบย.) ภาคปกติ/ภาคพิเศษ												ศาสตราจารย์
3	เตรียมข้อมูลจัดทำขั้นต้นปี 2565 ของเขตพื้นที่เชียงราย												ศาสตราจารย์
4	รวบรวมข้อมูลขั้นต้นปี 2565 ของหน่วยงานและแผน												ศาสตราจารย์
5	เตรียมข้อมูลจัดทำคำเสนอของงบประมาณปี 2565												ศาสตราจารย์
6	ทบทวน BPM ประจำปี 2565												ศาสตราจารย์
7	จัดทำประมาณการรายรับงบประมาณการศึกษาภาคฤดูร้อน												ศาสตราจารย์
8	จัดสรรงบประมาณภาคฤดูร้อน												ศาสตราจารย์
9	แจ้งวิธีการเบิกจ่ายและรายงานผลการเบิกจ่ายรายไตรมาส												ศาสตราจารย์
10	เตรียมข้อมูลจัดทำเอกสารทุนปีงบประมาณ 2566												ศาสตราจารย์
งานติดตามและประเมินผล													
1	รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี												รศ.สุคนธ์
2	รายงานการติดตามของรูปคู่กันที่ก่อสร้างประจำปีและสถานะด้านเศรษฐกิจ												รศ.สุคนธ์
3	รายงานการติดตามกิจกรรม/โครงการประจำปี												รศ.สุคนธ์
4	ประชุมสรุปผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการรอบ 6 เดือน												รศ.สุคนธ์
5	ส่งรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการรอบ 6 เดือน												รศ.สุคนธ์

แผนปฏิบัติการยุทธศาสตร์และบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ที่	กิจกรรม	พ.ศ. 2563			พ.ศ. 2564							ผู้รับผิดชอบ			
		พ.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.		ส.ค.	ก.ย.	
6	รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด KPI/SAR						←	→						→	วสุทัศน์
7	รวบรวมผลการดำเนินงานที่ได้รับสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก													←	วสุทัศน์
8	ประชุมสรุปผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการรอบ 12 เดือน													←	วสุทัศน์
9	ส่งรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมโครงการรอบ 12 เดือน													←	วสุทัศน์
10	ทำสรุปหน่วยงานประจำปี													←	วสุทัศน์
งานสารสนเทศ															
1	การจัดคำนวณของงบประมาณด้วยตารางข้อมูล E-c-e-I	←	→	→										→	สารสนเทศ/วสุทัศน์
2	การจัดสรรงบประมาณด้วยระบบ ERP														สารสนเทศ/วสุทัศน์
	- งบประมาณแผ่นดิน	←	→	→											สารสนเทศ/วสุทัศน์
	- งบประมาณผลประโยชน์ภาคป่าไม้, ภาคเกษตร, สหกิจศึกษา				←	→	→								สารสนเทศ/วสุทัศน์
	- งบประมาณผลประโยชน์ภาคการศึกษารัฐอื่น							←	→	→					สารสนเทศ/วสุทัศน์
	- โครงการการจัดการศึกษาและวิจัยร่วมระหว่างภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคการศึกษา														สารสนเทศ/วสุทัศน์
3	การโอนย้ายงบประมาณ/ปรับปรุงงบประมาณ ระบบ ERP ทุกประเภทงบประมาณ	←	→	→										→	สารสนเทศ/วสุทัศน์
	- งบประมาณแผ่นดิน	←	→	→											สารสนเทศ/วสุทัศน์
	- งบประมาณผลประโยชน์ภาคป่าไม้, ภาคเกษตร, สหกิจศึกษา				←	→	→								สารสนเทศ/วสุทัศน์
	- งบประมาณผลประโยชน์ภาคการศึกษารัฐอื่น							←	→	→					สารสนเทศ/วสุทัศน์
	- โครงการการจัดการศึกษาและวิจัยร่วมระหว่างภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคการศึกษา														สารสนเทศ/วสุทัศน์
4	การติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณด้วยระบบ ERP				←	→	→							→	สารสนเทศ/วสุทัศน์
5	การติดตามการเบิกจ่ายงานผลิตด้วยระบบ BPM	←	→	→										→	สารสนเทศ/วสุทัศน์
งานบริหารความเสี่ยงและความคุ้มค่า															
1	งานบริหารความเสี่ยงและความคุ้มค่า	←	→	→										→	ศิริมาศย์
งานบริหารและสวัสดิการ															
1	งานประเมินความพึงพอใจ													→	วสุทัศน์
2	ITA													→	วสุทัศน์
3	KM													→	ศิริมาศย์
4	งานประกันคุณภาพการศึกษา	←	→	→										→	สารสนเทศ/วสุทัศน์/ศิริมาศย์

แผนปฏิบัติการยุทธศาสตร์และบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ที่	กิจกรรม	พ.ศ. 2563			พ.ศ. 2564							ผู้รับผิดชอบ			
		พ.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.		ส.ค.	ก.ย.	
5	กองทุนพัฒนา						←	→							ดุสิต
6	งานสนับสนุนปฏิบัติการและรับมอบเงินเดือน ทุกประเภท	←	→	→										→	จิราวรรณ
7	กองทุนสวัสดิการผู้เรียนเพื่อการศึกษา	←	→	→										→	จิราวรรณ
8	กองทุนกึ่งออมเงินเพื่อชีวิต	←	→	→										→	จิราวรรณ
9	โครงการถ่านบารวมใจ	←	→	→										→	จิราวรรณ
10	กองทุนประกันสังคม	←	→	→										→	จิราวรรณ
11	ระบบสวัสดิการวิทยากร งาม-งามมีผู้ฝึกสอน	←	→	→										→	ดุสิต
12	การตรวจสุขภาพประจำปีแบบหมู่													→	ดุสิต
13	การประกันอุบัติเหตุหมู่													→	ดุสิต
งานบริหารงานบุคคล															
1	1.การสรรหาบรรจุแต่งตั้ง โอนย้ายช่วยราชการ สาขาสถ. บุคลากรทุกประเภท													→	ดุสิต/ศิริมาศย์
2	คำสั่งแต่งตั้งตำแหน่งบุคลากรทุกประเภท	←	→	→										→	ศิริมาศย์
3	กรณีศึกษาสัญญาจ้าง ประเภทข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ/ลูกจ้าง	←	→	→										→	ดุสิต
4	กรณีศึกษาสัญญาจ้าง ประเภทพนักงานในสถานับ	←	→	→										→	ศิริมาศย์
5	งานรับระดับลูกจ้างประจำ	←	→	→										→	ดุสิต
6	งานสรรหากรรมการ สภามหาวิทยาลัย/สภามหาวิทยาลัยอาชีวศึกษา													→	จิราวรรณ
งานทะเบียนประวัติและนำหนังสือความชอบ															
1	บันทึกข้อมูลประวัติและปรับปรุง (บันทึกประวัติ) ทุกประเภท	←	→	→										→	ดุสิต
2	การปรับปรุงข้อมูลในระบบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (ตามบัญชีกลาง)	←	→	→										→	ดุสิต
3	เปลี่ยนชื่อ-สกุล-ชื่อเล่น/บัตรประจำตัว บุคลากรทุกประเภท	←	→	→										→	ดุสิต
4	สนับสนุนข้าราชการและลูกจ้างประจำ วาง งานตามบัญชีกลาง/กบข. / กสจ./คลังจังหวัด คลังเขต 5	←	→	→										→	ดุสิต
5	งานนำหนังสือบ้านเลขที่บ้านเลขที่แจ้งชื่อ	←	→	→										→	ดุสิต
6	เตรียมรายชื่อวิทยากร	←	→	→										→	ดุสิต
7	พิจารณาข้าราชการพลเรือนดีเด่น/รางวัลเพชรราชชนกสถาบัน													→	ดุสิต
8	รายงานข้อมูลสถิติบุคลากร (สน.สถิติจังหวัด/ศึกษาธิการจังหวัด)													→	ดุสิต
9	สวัสดิการคนพิการ	←	→	→										→	ดุสิต
10	บันทึกข้อมูลประวัติและปรับปรุง(งานHR) บุคลากรทุกประเภท	←	→	→										→	ศิริมาศย์

แผนปฏิบัติงานยุทธศาสตร์และบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

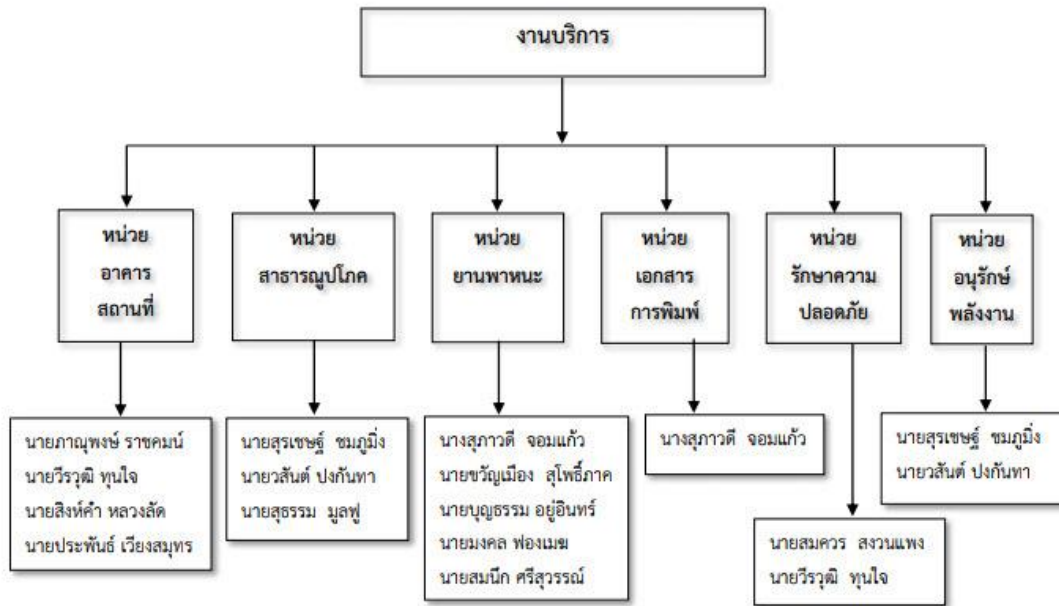
ที่	กิจกรรม	พ.ศ. 2563					พ.ศ. 2564					ผู้รับผิดชอบ		
		ส.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.		ก.ย.	
11	ประเมินผลการปฏิบัติงาน/เทียบเงินเดือน/จัดสรรเงินประจำปี บุคลากรทุกประเภท													ศิริมาศย์
12	ติดตามการปฏิบัติงาน สบติ เติบโตไปราชการ/ทุกประเภทการลา													จิราวรรณ/สุทธิ
13	งานตรวจสอบประวัติสำเนาบัตรประชาชน/แจ้งสิทธิรักษาพยาบาลข้าราชการ													จิราวรรณ
งานพัฒนาบุคลากร														
1	ลาศึกษา/วิทยุฐานะราชการ/งานด้านปริญญาตรี (ภายในประเทศ/ต่างประเทศ)													สุทธิ
2	มีค่าจ้างงานตัว (ภายในประเทศ/ต่างประเทศ)													สุทธิ
3	นำแบบผลงานวิชาการ/วิทยุฐานะงานตัว (ภายในประเทศ/ต่างประเทศ)													สุทธิ
4	การเสนอขอกำหนดตำแหน่งที่ว่างขึ้น(สายสนับสนุน)													ศิริมาศย์
5	การแจ้งขอรับทราบประเมินเจ้าผู้ตำแหน่งที่ว่างขึ้น(สายสนับสนุน)													ศิริมาศย์
6	พัฒนารายบุคคล IDP (เฉพาะสายสนับสนุน/สายวิชาการ)													จิราวรรณ
งานวิจัย														
1	งานสัมมนาเชิงวิจัย													สุทธิ
งานธุรการ/งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย														
1	งานรับหนังสือเข้า													รสสุคนธ์
2	งานส่งหนังสือออก													รสสุคนธ์
3	รับผิดชอบการจัดประชุม/พัฒนาของงานยุทธศาสตร์													รสสุคนธ์
4	งานเลขานุการผู้ชำนาญการกองบริหารทรัพยากร													รสสุคนธ์
5	งานตรวจรับพัสดุ/งาน SAR/งานบริหารความเสี่ยง/KM ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย													สายสมร/ศิริมาศย์/รสสุคนธ์
6	ผู้ดำเนินงานระบบงานงบประมาณ ระบบ ERP บพท.สำนักงานเขตฯ.สำนักงาน เชียงราย													สายสมร/รสสุคนธ์
7	ผู้ดำเนินงานและประสานงานการจัดทำ ระบบ BPM บพท.สำนักงาน													สายสมร
8	ผู้ประสานงานด้านแผนงาน/แผนเงิน โครงการการจัดการศึกษาและวิจัยร่วมระหว่างภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคการศึกษา													สายสมร

หมายเหตุ :

แผน 
 AB 

งานบริการ

โครงสร้างงานบริการ



๑. หน่วยอาคารสถานที่

๑.๑ ซ่อมแซมและบำรุงรักษาอาคาร สถานที่ สิ่งปลูกสร้าง ภูมิทัศน์
ครุภัณฑ์สำนักงานและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- จัดสถานที่และให้บริการทั่วไป
- ก่อสร้างหรือปลูกสร้างอาคารและสิ่งก่อสร้าง
- จัดทำงานสิ่งประดิษฐ์ และดำเนินการติดตั้งอุปกรณ์
- กำจัดแมลง สัตว์อันตรายและสัตว์มีพิษ และควบคุมสัตว์จรจัด
- ดำเนินการกำจัดขยะ และแหล่งเพาะพันธุ์ลูกน้ำยุงลายเพื่อ

ป้องกันโรคไข้เลือดออก

- ประดับธง และดูแลรักษาอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
- บันทึกสถิติข้อมูลการให้บริการ

๑.๒ จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และทรัพยากรต่าง ๆ สำหรับใช้ใน
การดำเนินงาน

การจัดซื้อ-จัดจ้าง

- รวบรวมรายการวัสดุ ครุภัณฑ์ หรือ รายละเอียดงาน ที่จะทำ
- กำหนดคุณสมบัติเฉพาะ หรือ ขอบเขตของงาน (TOR)
- สืบหาราคาและกำหนดราคากลาง
- นำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา
- ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างตามขั้นตอนและตามระเบียบพัสดุ
- จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ

๑.๓ ดำเนินการงานก่อสร้างทั้งกระบวนการ ได้แก่ สำรวจพื้นที่ เขียนแบบ ออกแบบ กำหนดรูปแบบการใช้งานคำนวณปริมาณงานและประมาณราคากลาง และควบคุมงานก่อสร้าง

๑.๔ ตรวจสอบสภาพและประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นจากเหตุการณ์ภัยพิบัติต่าง ๆ และรายงานต่อผู้บังคับบัญชา

๑.๕ ดำเนินการจัดการมลพิษตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ตลอดจนจัดการระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำเสีย

๑.๖ ดำเนินการจัดการป้องกันไฟฟ้า การจัดทำแนวกันไฟ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๗ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานพนักงานของผู้รับจ้างตามสัญญาจ้างมางานของมหาวิทยาลัย

๑.๘ บำรุงรักษาและควบคุมการใช้รถราชการของหน่วยอาคารสถานที่

๑.๙ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. หน่วยสาธารณูปโภค

๒.๑ ซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า และ ระบบประปา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ผลิตน้ำประปา ซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบประปา

- ผลิตน้ำดื่ม ให้บริการน้ำดื่ม และบำรุงรักษาเครื่องผลิตน้ำดื่ม

และอุปกรณ์ในระบบการผลิตน้ำดื่ม

- ซ่อมแซมและงานบำรุงรักษาระบบสุขาภิบาล และอุปกรณ์

สุขภัณฑ์

- จัดบันทึกเลขมิเตอร์น้ำประปา

- ซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และ

งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- จัดบันทึกเลขมิเตอร์ไฟฟ้า

๒.๒ จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และทรัพยากรต่าง ๆ สำหรับใช้ในการดำเนินงาน

- รวบรวมรายการวัสดุ ครุภัณฑ์ หรือ รายละเอียดงาน ที่จะทำการจัดซื้อ-จัดจ้าง

การจัดซื้อ-จัดจ้าง

- กำหนดคุณสมบัติเฉพาะ หรือ ขอบเขตของงาน (TOR)

- สืบหาราคาและกำหนดราคากลาง

- นำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา

- ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างตามขั้นตอนและตามระเบียบพัสดุ

- จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ

๒.๓ ตรวจสอบสภาพและประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นจากเหตุการณ์ภัยพิบัติต่าง ๆ และรายงานต่อผู้บังคับบัญชา

๒.๔ ให้บริการทั่วไป และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดสถานที่

งานของมหาวิทยาลัย

- ๒.๕ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานพนักงานของผู้รับจ้างตามสัญญาจ้างเหมา
- ๒.๖ บำรุงรักษาและควบคุมการใช้รถราชการของหน่วยอาคารสถานที่
- ๒.๗ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. หน่วยยานพาหนะ

- ๓.๑ ตรวจสอบเช็คและดูแลรักษาและซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการ
- ๓.๒ จัดสรรการใช้รถยนต์ราชการเสนอความคิดเห็นต่อผู้บังคับบัญชา
รับทราบเพื่อการพิจารณาให้อนุญาต
- ๓.๓ ให้บริการขับรถรับ-ส่งบุคลากรเพื่อเดินทางไปปฏิบัติราชการหรืออื่น ๆ ที่เป็นการสนับสนุนการดำเนินงานของส่วนราชการ
- ๓.๔ จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และทรัพยากรต่าง ๆ สำหรับใช้ในการดำเนินงาน

การจัดซื้อ-จัดจ้าง

- รวบรวมรายการวัสดุ ครุภัณฑ์ หรือ รายละเอียดงาน ที่จะทำการจัดซื้อ-จัดจ้าง
- กำหนดคุณสมบัติเฉพาะ หรือ ขอบเขตของงาน (TOR)
- สืบหาราคาและกำหนดราคากลาง
- นำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา
- ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างตามขั้นตอนและตามระเบียบพัสดุ
- จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ

ของมหาวิทยาลัย

- ๓.๕ บันทึกประวัติการใช้รถยนต์ราชการ และประวัติการซ่อมบำรุง
- ๓.๖ บันทึกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น
- ๓.๗ ดำเนินการทดสอบหาอัตราการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ราชการ
- ๓.๘ ต่อทะเบียนรถและประกันภัยรถยนต์
- ๓.๙ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานพนักงานขับรถตามสัญญาจ้างเหมางาน
- ๓.๙ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. หน่วยเอกสารการพิมพ์

การดำเนินงาน

- ๔.๑ จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และทรัพยากรต่าง ๆ สำหรับใช้ในการดำเนินงาน
- กำหนดคุณสมบัติเฉพาะ หรือ ขอบเขตของงาน (TOR)
- สืบหาราคาและกำหนดราคากลาง
- นำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา
- ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างตามขั้นตอนและตามระเบียบพัสดุ
- จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ
- ๔.๒ ให้บริการสำเนาเอกสาร

- งานของมหาวิทยาลัย
- ๔.๓ บันทึกสถิติการให้บริการและข้อมูลพื้นฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - ๔.๔ คำนวณอัตราค่าถ่ายเอกสาร
 - ๔.๕ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานพนักงานของผู้รับจ้างตามสัญญาจ้างเหมา
 - ๔.๖ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - ๔.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. หน่วยรักษาความปลอดภัย

การดำเนินงาน

- กำหนดคุณสมบัติเฉพาะ หรือ ขอบเขตของงาน (TOR)
 - สืบหาราคาและกำหนดราคากลาง
 - นำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา
 - ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างตามขั้นตอนและตามระเบียบพัสดุ
 - จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ
- ๕.๒ ตรวจสอบตรารักษาความปลอดภัยและให้บริการจราจร
- ตรวจสอบตราบุคคลและยานพาหนะซึ่งผ่านทาง เข้า-ออก ของมหาวิทยาลัยและบันทึกสถานการณ์
 - จัดระบบการจราจรและอำนวยความสะดวกการใช้ยานพาหนะภายในมหาวิทยาลัย
 - ให้บริการทั่วไป อาทิ การตอบข้อซักถาม การบอกทางหรือแนะนำเส้นทาง การรับฝากพัสดุ เป็นต้น
 - ตรวจสอบตราสถานที่ อาคาร ทรัพย์สินของทางราชการ ตลอดจนสังเกตการณ์บุคคล
 - ป้องกันระงับอัคคีภัยเบื้องต้น
 - บันทึกรายงานเหตุการณ์สถานการณ์ประจำวัน
 - บันทึกเหตุการณ์กรณีเกิดเหตุ โจรกรรม การวินาศกรรม และอัคคีภัย และอื่น ๆ

- งานของมหาวิทยาลัย
- ๕.๓ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานพนักงานของผู้รับจ้างตามสัญญาจ้างเหมา
 - ๕.๓ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - ๕.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. หน่วยอนุรักษ์พลังงาน

๖.๑ ดำเนินงานการจัดการพลังงาน ตามพระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ.๒๕๓๕ (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๐)

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอนุรักษ์พลังงาน
- ประเมินสถานะสภาพการจัดการพลังงานเบื้องต้นตามมติการประชุมของคณะกรรมการอนุรักษ์พลังงาน

- ร่างนโยบายอนุรักษ์พลังงานเสนอผู้ช่วยอธิการบดี เชียงราย โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการอนุรักษ์พลังงาน
- ตรวจสอบประสิทธิภาพอุปกรณ์ที่ใช้พลังงานไฟฟ้า และประเมินศักยภาพการจัดการพลังงาน เสนอคณะกรรมการอนุรักษ์พลังงานพิจารณา
- เสนอวิธีการปรับปรุงการใช้พลังงานและคำนวณความคุ้มค่า
- ดำเนินงานตามมาตรการอนุรักษ์พลังงาน และบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้า และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ขอรับการประเมินผลการดำเนินงานอนุรักษ์พลังงานจากคณะผู้ตรวจประเมิน
- รายงานผลการดำเนินงานอนุรักษ์พลังงานโดยเสนอคณะทำงานอนุรักษ์พลังงาน
- จัดทำรายงานการจัดการพลังงานประจำปีเสนอกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน กระทรวงพลังงาน และรายงานผลการดำเนินงานลงฐานข้อมูลพลังงานประเทศไทย ในแอปพลิเคชัน THAI ENINERGY DATA
- ๖.๒ บันทึกสถิติการใช้พลังงานไฟฟ้า และข้อมูลพื้นฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๖.๓ ให้บริการข้อมูลและเผยแพร่สถิติข้อมูลการใช้พลังงาน
- 6.4 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ นโยบาย เป้าหมาย มาตรการ และกิจกรรมการอนุรักษ์พลังงาน
- 6.5 จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และทรัพยากรต่าง ๆ สำหรับใช้ในการดำเนินงาน
- รวบรวมรายการวัสดุ ครุภัณฑ์ หรือ รายละเอียดงาน ที่จะทำการจัดซื้อ-จัดจ้าง
- กำหนดคุณสมบัติเฉพาะ หรือ ขอบเขตของงาน (TOR)
- สืบหาราคาและกำหนดราคากลาง
- นำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา
- ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างตามขั้นตอนและตามระเบียบพัสดุ
- จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ
- 6.6 ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 6.7 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิทินปฏิบัติงาน

แผนปฏิบัติงานงานบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ลำดับ	กิจกรรม	พ.ศ. 2563			พ.ศ.2564						ผู้รับผิดชอบ		
		ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.		ก.ค.	ส.ค.
หน่วยอาคารสถานที่ งานบริการ													
1	งานบำรุงรักษาอาคารสถานที่และสิ่งก่อสร้าง	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	นายกาญจน์ ราชคนี่
2	งานจัดทำทะเบียนและสรุปข้อมูลสิ่งก่อสร้าง	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	นายกาญจน์ ราชคนี่
3	งานบำรุงรักษาภูมิทัศน์ที่ถ้ำนกนางแอ่น	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	กาญจน์/สิงห์คำ/ประทีป
4	งานจัดซื้ออุปกรณ์หน่วยอาคารสถานที่	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	นายกาญจน์ ราชคนี่
5	งานตรวจสอบสภาพและประเมินความเสียหายเบื้องต้น เพื่อดำเนินการซ่อมแซมอาคารสถานที่	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	กาญจน์/สิงห์คำ
6	งานสำรวจและจัดทำแบบรูปและประมาณราคางานก่อสร้าง	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	กาญจน์/สิงห์คำ/ประทีป
7	งานป้องกันอัคคีภัยอาคาร	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	กาญจน์/สิงห์คำ
8	งานบำรุงรักษาถังบำบัด	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	กาญจน์/สิงห์คำ
9	งานจัดทำข้อมูลและรายงานการประเมินความพึงพอใจและวิเคราะห์ข้อมูลภาคีและสื่อมวลชน	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	นายกาญจน์ ราชคนี่
10	งานทันตกรรมและทำฟันเฉพาะทางทันตกรรมในศูนย์	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	กาญจน์/สิงห์คำ
11	งานบำรุงรักษาสถานที่และภูมิทัศน์	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	นายวีรวิทย์ ทุมใจ
12	งานป้องกันไฟฟ้า ทันตกรรมไฟฟ้า	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	วีรวิทย์ /กาญจน์
13	งานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุและเครื่องมือ	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	วีรวิทย์ /กาญจน์
14	งานให้บริการจัดหาวัสดุและให้บริการทั่วไป	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	วีรวิทย์ /กาญจน์
15	ตรวจสอบคุณภาพงานประจำปีงานบริการ	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	วีรวิทย์ /กาญจน์/สิงห์คำ/ประทีป
16	จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ในส่วนที่รับผิดชอบ	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	วีรวิทย์ /กาญจน์
17	กำจัดวัชพืช ไถพรวน ดูแลในที่ดินที่ได้รับบริจาค	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	นายวีรวิทย์ ทุมใจ
18	ดูแลครุภัณฑ์ยานพาหนะในส่วนที่รับผิดชอบ	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	นายวีรวิทย์ ทุมใจ
19	สรุปและวิเคราะห์การใช้จ่ายเชื้อเพลิง งานบริการ	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	นายวีรวิทย์ ทุมใจ
20	สรุปและวิเคราะห์การใช้จ่ายวัสดุและอุปกรณ์ งานบริการ	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	นายวีรวิทย์ ทุมใจ
21	สรุปและวิเคราะห์ ประเมินการขอใช้บริการทั่วไป	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	นายวีรวิทย์ ทุมใจ
22	งานติดตั้งถังไม้ตามแนวสายไฟฟ้า	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	นายวีรวิทย์ ทุมใจ
หน่วยสาธารณสุขโรค งานบริการ													
23	ผลิตน้ำประปา	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	นายสุธรรม นุชฟู
24	บำรุงรักษาระบบประปา	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	นายสุธรรม นุชฟู

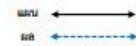
แผนปฏิบัติงานงานบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ลำดับ	กิจกรรม	พ.ศ. 2563			พ.ศ.2564						ผู้รับผิดชอบ		
		ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.		ก.ค.	ส.ค.
25	ซ่อมแซมระบบประปา	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	นายสุธรรม นุชฟู
26	ผลิตน้ำดื่ม	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	นายสุธรรม นุชฟู
27	บำรุงรักษาระบบประปา	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	นายสุธรรม นุชฟู
28	ซ่อมแซมระบบไฟฟ้าและเครื่องปรับอากาศ	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	นายสันต์ ปงกันทา
29	บำรุงรักษาระบบป้องกันภัยฟ้าผ่า	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	นายสันต์ ปงกันทา
30	บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	นายสันต์ ปงกันทา
31	การทบทวน วิเคราะห์และแก้ไขข้อบกพร่องของการดำเนินงาน	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	นายสันต์ ปงกันทา
32	จัดเตรียมวัสดุและอุปกรณ์ในการทำงาน	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	นายสันต์/นายสุธรรม
หน่วยยานพาหนะ งานบริการ													
33	วางแผนการทำงาน	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	นางสุภาวดี จอมแก้ว
34	งานให้บริการสำเนาเอกสารทั่วไป	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	นางสุภาวดี จอมแก้ว
35	งานให้บริการสำเนาข้อมูล	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	นางสุภาวดี จอมแก้ว
36	เบิก-จ่าย ข้อมูล	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	นางสุภาวดี จอมแก้ว
37	ส่งข้อมูลบรรจุนำส่งให้งานวิชาการ	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	นางสุภาวดี จอมแก้ว
38	สรุปการให้บริการสำเนาเอกสาร	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	นางสุภาวดี จอมแก้ว
39	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชา	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	นางสุภาวดี จอมแก้ว
40	จัดเตรียมวัสดุและอุปกรณ์ในการทำงาน	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	นางสุภาวดี จอมแก้ว
หน่วยยานพาหนะ งานบริการ													
41	จัดรถและเสนอขอใช้รถส่วนตัวราชการ	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	นางสุภาวดี จอมแก้ว
42	ให้บริการรถยนต์ราชการ	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	พนักงานขับรถ
43	บำรุงรักษารถยนต์ราชการ	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	พนักงานขับรถ
44	ต่อภาษีรถยนต์ราชการ	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	พนักงานขับรถ
45	สรุปการให้บริการรถราชการ	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	นางสุภาวดี จอมแก้ว
46	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชา	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	นางสุภาวดี จอมแก้ว
47	จัดเตรียมวัสดุและอุปกรณ์ในการทำงาน	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	นายขวัญเมือง สุโพธิ์ภาค

แผนปฏิบัติงานงานบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ลำดับ	กิจกรรม	พ.ศ. 2563		พ.ศ. 2564								ผู้รับผิดชอบ		
		ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.		ธ.ค.	ก.ย.
หน่วยปฏิบัติการห้องเรียน งานบริการ														
48	การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านบริหารจัดการคลังงาน				←→									นายสุรเชษฐ์ ชมภูมิ่ง
49	การประเมินผลงานภาพการจัดการคลังงานเบื้องต้น				←→									นายสุรเชษฐ์ ชมภูมิ่ง
50	การกำหนดนโยบายของปฏิบัติการคลังงาน				←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	นายสุรเชษฐ์ ชมภูมิ่ง
51	การประเมินศักยภาพการปฏิบัติการคลังงาน					←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	นายสุรเชษฐ์ ชมภูมิ่ง
52	การกำหนดเป้าหมาย แผน และกิจกรรมส่งเสริมการปฏิบัติการคลังงาน					←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	นายสุรเชษฐ์ ชมภูมิ่ง
53	การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการคลังงาน	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	นายสุรเชษฐ์ ชมภูมิ่ง
54	ตรวจสอบและวิเคราะห์การปฏิบัติงานตามเป้าหมายและแผนปฏิบัติการคลังงาน				←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	นายสุรเชษฐ์ ชมภูมิ่ง
55	การตรวจติดตามและประเมินการจัดการคลังงาน	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	นายสุรเชษฐ์ ชมภูมิ่ง
56	การทบทวน วิเคราะห์และแก้ไขข้อบกพร่องการจัดการคลังงาน				←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	นายสุรเชษฐ์ ชมภูมิ่ง
57	การรายงานผลการจัดการคลังงาน				←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	นายสุรเชษฐ์ ชมภูมิ่ง
งานธุรการ งานบริการ														
58	งานรับหนังสือเข้า	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	นางนิภาภรณ์ สุโพธิ์ถำ
59	งานส่งหนังสือออก	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	นางนิภาภรณ์ สุโพธิ์ถำ
60	ประสานงานเบื้องต้นเกี่ยวกับกรณีให้บริการ	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	นางนิภาภรณ์ สุโพธิ์ถำ
61	งานธุรการ/งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	นางนิภาภรณ์ สุโพธิ์ถำ

หมายเหตุ :



ส่วนที่ ๔ กรอบแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

แผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย พ.ศ. ๒๕๖๔ ครอบคลุมทิศทางการขับเคลื่อนการพัฒนาตามกรอบยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐) และกรอบการพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตามกรอบระยะเวลา ๑๕ ปี (พ.ศ.๒๕๕๒-๒๕๖๖) และแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ฉบับปรับปรุง ปี พ.ศ.๒๕๖๒ ที่มุ่งผลิตรายการทางด้านวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีที่มีคุณภาพตลอดจนพัฒนาทักษะ และขีดความสามารถให้กับแรงงานไทย เพื่อเพิ่มศักยภาพในการแข่งขันของประเทศ สร้างงานวิจัยที่มีผลกระทบเชิงบวกต่อเศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อม ชุมชน วัฒนธรรม และนำไปสู่การใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ เพื่อตอบสนองต่อการพัฒนาพื้นที่บนฐานทรัพยากรที่มีอยู่อันนำไปสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน จึงกำหนดแนวทางการดำเนินงานในปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๔ ดังนี้

๔.๑ แหล่งที่มาของงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย มีแหล่งที่มาของงบประมาณในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยฯ ในภาพรวมงบประมาณทั้งสิ้น ๙๒,๘๗๙,๔๐๐.๐๐ บาท ซึ่งแยกออกเป็น ๒ ส่วน คือ งบประมาณแผ่นดินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ จำนวน ๗๕,๐๒๓,๙๐๐.๐๐ บาท และงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ จำนวน ๑๗,๘๕๕,๕๐๐.๐๐ บาท ดังรายละเอียดงบประมาณในตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ สรุปประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

หมวดรายการ	เงินรายได้	แผ่นดิน	รวม
งบบุคลากร	๕,๙๑๕,๙๙๒	๒๒,๖๒๖,๕๐๐	๒๘,๕๔๒,๔๙๒
งบดำเนินงาน	๙,๒๑๑,๗๐๘	๒๒๕,๗๐๐	๙,๔๓๗,๔๐๘
ค่าตอบแทน	๙๓๗,๒๐๐		๙๓๗,๒๐๐
ค่าใช้สอย	๗,๑๓๗,๔๑๐	๒๒๕,๗๐๐	๗,๓๖๓,๑๑๐
ค่าวัสดุ	๔๕๗,๐๙๘		๔๕๗,๐๙๘
ค่าสาธารณูปโภค	๖๘๐,๐๐๐		๖๘๐,๐๐๐
งบลงทุน	-	๖,๗๙๐,๐๐๐	๖,๗๙๐,๐๐๐
ค่าครุภัณฑ์	-	๖,๗๙๐,๐๐๐	๖,๗๙๐,๐๐๐
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	-		-
งบเงินอุดหนุน	-	๔๕,๓๘๑,๗๐๐	๔๕,๓๘๑,๗๐๐
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน		๑,๕๑๕,๐๐๐	๑,๕๑๕,๐๐๐
ค่าใช้จ่ายบุคลากร		๔๓,๘๖๖,๗๐๐	๔๓,๘๖๖,๗๐๐
งบรายจ่ายอื่น	๒,๗๒๗,๘๐๐		๒,๗๒๗,๘๐๐
รวมจ่าย	๑๗,๘๕๕,๕๐๐	๗๕,๐๒๓,๙๐๐	๙๒,๘๗๙,๔๐๐

๔.๒ รายละเอียดการจัดสรรงบประมาณ และแผนการใช้จ่ายประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ มหาวิทยาลัยฯ ได้ประมาณการจัดสรร
งบประมาณและจัดทำแผนรายจ่ายเพื่อตอบสนองแผนงานที่สอดคล้องกับนโยบายตามยุทธศาสตร์
ชาติ ๒๐ ปี และยุทธศาสตร์เทคโนโลยีราชมงคลล้านนาระยะ ๕ ปี พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕ (ฉบับ
ปรับปรุง ๒๕๖๒) โดยมีการใช้แหล่งงบประมาณ ๒ ส่วน คือ งบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงิน
รายได้ ดังรายละเอียดดังตารางที่ ๒ รายละเอียดการจัดสรรงบประมาณ และ ตารางที่ ๓ แผนการใ้
จ่ายงบประมาณแผ่นดินและรายได้ ต่อไปนี้

ตารางที่ ๒ รายละเอียดการจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

รายละเอียดการจัดสรรงบประมาณ เงินรายได้และเงินแผ่นดิน จำแนกตามผลผลิต มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย							
หมวดรายการ	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔					เงินรายได้	แผ่นดิน
	บุคลากรภาครัฐฯ	วิทยาศาสตร์ฯ	สังคมศาสตร์ฯ	บริการวิชาการฯ	วิจัยองค์ความรู้ฯ	รวม	รวม
งบบุคลากร	๕,๙๑๕,๙๙๒	-	-	-	-	๕,๙๑๕,๙๙๒	๒๒,๖๒๖,๕๐๐
๑.๑ เงินเดือนและค่าจ้างประจำ							๑๘,๒๓๙,๕๐๐
๑.๑.๑ เงินเดือน							๑๗,๖๖๕,๙๐๐
๑.๑.๑.๑ อัตราเดิม							๑๖,๑๗๖,๗๐๐
๑.๑.๑.๒ เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับข้าราชการ							๗๖๕,๖๐๐
๑.๑.๑.๓ เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ							๗๒๓,๖๐๐
๑.๑.๒ ค่าจ้างประจำ							๕๗๓,๖๐๐
๑.๑.๒.๑ อัตราเดิม							๕๗๓,๖๐๐
๑.๒ ค่าจ้างชั่วคราว	๕,๙๑๕,๙๙๒	-	-	-	-	๕,๙๑๕,๙๙๒	
๑.๒.๑ ค่าจ้างชั่วคราว	๕,๘๖๘,๘๓๒					๕,๘๖๘,๘๓๒	
๑.๒.๑ ค่าครองชีพ	๔๗,๑๖๐					๔๗,๑๖๐	
๑.๓ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ							๔,๓๘๗,๐๐๐
๑.๓.๑ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ							๔,๓๘๗,๐๐๐
งบดำเนินงาน	๖๖๕,๗๑๐	๘,๕๔๕,๙๙๘	-	-	-	๙,๒๑๑,๗๐๘	๒๒๕,๗๐๐
๒.๑ ค่าตอบแทน	๒๖๘,๘๐๐	๖๖๘,๔๐๐	-	-	-	๙๓๗,๒๐๐	
๒.๑.๑ ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ	-	๖๖๘,๔๐๐	-	-	-	๖๖๘,๔๐๐	
ค่าตอบแทน (ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ)		๒๘,๘๐๐				๒๘,๘๐๐	

หมวดรายการ	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔					เงินรายได้	แผ่นดิน
	บุคลากรภาครัฐ	วิทยาศาสตร์ฯ	สังคมศาสตร์ฯ	บริการวิชาการฯ	วิจัยองค์ความรู้ฯ	รวม	รวม
ค่าสอนภาคสมทบ/ภาคพิเศษ		๖๓๙,๖๐๐				๖๓๙,๖๐๐	
๒.๑.๒ เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารที่มีวาระ	๒๐๑,๖๐๐					๒๐๑,๖๐๐	
๒.๑.๓ เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารที่ไม่มีวาระ	๖๗,๒๐๐					๖๗,๒๐๐	
๒.๒ ค่าใช้สอย	๓๙๖,๙๑๐	๖,๗๔๐,๕๐๐	-	-	-	๗,๑๓๗,๔๑๐	๒๒๕,๗๐๐
๒.๒.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ	-	๖๕๐,๐๐๐	-	-	-	๖๕๐,๐๐๐	
ค่าใช้จ่ายในการประชุม		๔๐,๐๐๐				๔๐,๐๐๐	
ค่าเดินทางผู้บริหาร		๕๐,๐๐๐				๕๐,๐๐๐	
พัฒนาบุคลากร		๕๖๐,๐๐๐				๕๖๐,๐๐๐	
๒.๒.๒ ค่าจ้างเหมาบริการ		๕,๗๙๐,๕๐๐				๕,๗๙๐,๕๐๐	
๒.๒.๓ เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	๓๗๒,๘๙๐					๓๗๒,๘๙๐	๑๖๑,๔๐๐
๒.๒.๔ เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน (ลูกจ้าง+พนง.ราชการ)	๒๔,๐๒๐					๒๔,๐๒๐	๖๔,๓๐๐
๒.๒.๖ ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์		๓๐๐,๐๐๐				๓๐๐,๐๐๐	
๒.๓ ค่าวัสดุ	-	๔๕๗,๐๙๘	-	-	-	๔๕๗,๐๙๘	
๒.๓.๑ วัสดุสำนักงาน		๑๘๘,๘๙๘				๑๘๘,๘๙๘	
๒.๓.๒ วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น		๑๕๐,๐๐๐				๑๕๐,๐๐๐	
๒.๓.๓ วัสดุก่อสร้าง		๕๕,๒๐๐				๕๕,๒๐๐	
๒.๓.๔ วัสดุงานบ้านงานครัว		๑๕,๐๐๐				๑๕,๐๐๐	
๒.๓.๘ วัสดุการเกษตร		๓๐,๐๐๐				๓๐,๐๐๐	

หมวดรายการ	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔					เงินรายได้	แผ่นดิน
	บุคลากรภาครัฐ	วิทยาศาสตร์ฯ	สังคมศาสตร์ฯ	บริการวิชาการฯ	วิจัยองค์ความรู้ฯ	รวม	รวม
๒.๓.๙ วัสดุยานพาหนะและขนส่ง		๑๘,๐๐๐				๑๘,๐๐๐	
๒.๔ ค่าสาธารณูปโภค	-	๖๘๐,๐๐๐	-	-	-	๖๘๐,๐๐๐	
๒.๔.๑ ค่าไฟฟ้า		๖๘๐,๐๐๐				๖๘๐,๐๐๐	
งบลงทุน	-	-	-	-	-	-	๖,๗๙๐,๐๐๐
๓.๑ ค่าครุภัณฑ์	-	-	-	-	-	-	๖,๗๙๐,๐๐๐
๓.๑.๑ ครุภัณฑ์การศึกษา	-	-	-	-	-	-	๖,๗๙๐,๐๐๐
๓.๑.๑.๑ ค่าครุภัณฑ์สูงกว่า ๑ ล้านบาท						-	๖,๗๙๐,๐๐๐
๓.๒ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	-	-	-	-	-	-	
งบเงินอุดหนุน	-	-	-	-	-	-	๔๕,๓๘๑,๗๐๐
๔.๑ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน							๑,๕๑๕,๐๐๐
๔.๑.๓ ค่าวัสดุ							๒๖๐,๐๐๐
๔.๑.๓.๑ ค่าวัสดุการศึกษา(และเอกสารการพิมพ์)							๒๖๐,๐๐๐
๔.๑.๔ ค่าสาธารณูปโภค							๑,๒๕๕,๐๐๐
๔.๑.๔.๑ ค่าไฟฟ้า							๑,๒๐๐,๐๐๐

หมวดรายการ	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔					เงินรายได้	แผ่นดิน
	บุคลากรภาครัฐ	วิทยาศาสตร์ฯ	สังคมศาสตร์ฯ	บริการวิชาการฯ	วิจัยองค์ความรู้ฯ	รวม	รวม
๔.๑.๔.๒ ค่าโทรศัพท์							๓๐,๐๐๐
๔.๑.๔.๓ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม							๒๕,๐๐๐
๔.๒ ค่าใช้จ่ายบุคลากร							๔๓,๘๖๖,๗๐๐
๔.๒.๑ ค่าใช้จ่ายบุคลากร เงินเดือน							๔๒,๘๗๔,๓๐๐
๔.๒.๒ ค่าใช้จ่ายบุคลากร เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ							๙๙๒,๔๐๐
งบรายจ่ายอื่น	-	๑,๙๑๖,๔๐๐	๔๔๒,๐๐๐	๓๖๙,๔๐๐	-	๒,๗๒๗,๘๐๐	
๕.๕ พัฒนากำลังคนนักวิชาชีพที่เน้นปฏิบัติการ (สหกิจ)		๑,๐๒๕,๐๐๐	๔๐๐,๐๐๐			๑,๔๒๕,๐๐๐	
๕.๖ ปรับพื้นฐานความรู้นักศึกษาใหม่		๑๙๖,๐๐๐	๔๒,๐๐๐			๒๓๘,๐๐๐	
๕.๑๓ รายจ่ายงานหอพัก		๖๙๕,๔๐๐				๖๙๕,๔๐๐	
๕.๑๔ แผนงานเครือข่ายการบริการวิชาการและการบริการสังคม				๓๖๙,๔๐๐		๓๖๙,๔๐๐	
รวมจ่าย	๖,๕๘๑,๗๐๒	๑๐,๔๖๒,๓๙๘	๔๔๒,๐๐๐	๓๖๙,๔๐๐	-	๑๗,๘๕๕,๕๐๐	๗๕,๐๒๓,๙๐๐
แผนงานงานวิจัยภายนอก (เบิกจ่ายตามระเบียบงานวิจัย)					๗๙,๘๐๐	๗๙,๘๐๐	

ตารางที่ ๓ แผนการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินและรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

หมวดรายการ	เงินรายได้	แผ่นดิน	รวม	ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4		
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
งบบุคลากร	5,915,992	22,626,500	28,542,492	2,378,541	2,378,541	2,378,541	2,378,541	2,378,541	2,378,541	2,378,541	2,378,541	2,378,541	2,378,541	2,378,541	2,378,541
1.1 เงินเดือนและค่าจ้างประจำ		18,239,500	18,239,500	1,519,958	1,519,958	1,519,958	1,519,958	1,519,958	1,519,958	1,519,958	1,519,958	1,519,958	1,519,958	1,519,958	1,519,958
1.1.1 เงินเดือน		17,665,900	17,665,900	1,472,158	1,472,158	1,472,158	1,472,158	1,472,158	1,472,158	1,472,158	1,472,158	1,472,158	1,472,158	1,472,158	1,472,158
1.1.1.1 อัตรารับ		16,176,700	16,176,700	1,348,058	1,348,058	1,348,058	1,348,058	1,348,058	1,348,058	1,348,058	1,348,058	1,348,058	1,348,058	1,348,058	1,348,058
1.1.1.2 เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับข้าราชการ		765,600	765,600	63,800	63,800	63,800	63,800	63,800	63,800	63,800	63,800	63,800	63,800	63,800	63,800
1.1.1.3 เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ		723,600	723,600	60,300	60,300	60,300	60,300	60,300	60,300	60,300	60,300	60,300	60,300	60,300	60,300
1.1.2 ค่าจ้างประจำ		573,600	573,600	47,800	47,800	47,800	47,800	47,800	47,800	47,800	47,800	47,800	47,800	47,800	47,800
1.1.2.1 อัตรารับ		573,600	573,600	47,800	47,800	47,800	47,800	47,800	47,800	47,800	47,800	47,800	47,800	47,800	47,800
1.2 ค่าจ้างชั่วคราว	5,915,992		5,915,992	492,999	492,999	492,999	492,999	492,999	492,999	492,999	492,999	492,999	492,999	492,999	492,999
1.2.1 ค่าจ้างชั่วคราว	5,868,832		5,868,832	489,069	489,069	489,069	489,069	489,069	489,069	489,069	489,069	489,069	489,069	489,069	489,069
1.2.1 ค่าครองชีพ	47,160		47,160	3,930	3,930	3,930	3,930	3,930	3,930	3,930	3,930	3,930	3,930	3,930	3,930
1.3 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ		4,387,000	4,387,000	365,583	365,583	365,583	365,583	365,583	365,583	365,583	365,583	365,583	365,583	365,583	365,583
1.3.1 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ		4,387,000	4,387,000	365,583	365,583	365,583	365,583	365,583	365,583	365,583	365,583	365,583	365,583	365,583	365,583
งบดำเนินงาน	9,211,708	225,700	9,437,408	786,451	786,451	786,451	786,451	786,451	786,451	786,451	786,451	786,451	786,451	786,451	786,451
2.1 ค่าตอบแทน	937,200		937,200	78,100	78,100	78,100	78,100	78,100	78,100	78,100	78,100	78,100	78,100	78,100	78,100
2.1.1 ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ	668,400		668,400	55,700	55,700	55,700	55,700	55,700	55,700	55,700	55,700	55,700	55,700	55,700	55,700
ค่าตอบแทน (ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ)	28,800		28,800			9,600			9,600				9,600		
ค่าสอนภาคสมทบ/ภาคพิเศษ	639,600		639,600						319,800						319,800
2.1.2 เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารที่มีวาระ	201,600		201,600	16,800	16,800	16,800	16,800	16,800	16,800	16,800	16,800	16,800	16,800	16,800	16,800
2.1.3 เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารที่ไม่มีวาระ	67,200		67,200	5,600	5,600	5,600	5,600	5,600	5,600	5,600	5,600	5,600	5,600	5,600	5,600
2.2 ค่าใช้สอย	7,137,410	225,700	7,363,110			1,104,466.50			1,472,622.00			2,945,244			1,840,777.50
2.2.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ	650,000		650,000			97,500.00			130,000.00			260,000			162,500.00
ค่าใช้จ่ายในการประชุม	40,000		40,000			6,000.00			8,000.00			16,000			10,000.00
ค่าเดินทางผู้บริหาร	50,000		50,000			7,500.00			10,000.00			20,000			12,500.00
พัฒนาบุคลากร	560,000		560,000			84,000.00			112,000.00			224,000			140,000.00
2.2.2 ค่าจ้างเหมาบริการ	5,790,500		5,790,500			868,575.00			1,158,100.00			2,316,200			1,447,625.00
2.2.3 เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	372,890	161,400	534,290			80,143.50			106,858.00			213,716			133,572.50
2.2.4 เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน (ลูกจ้าง+พนักงานราชการ)	24,020	64,300	88,320			13,248.00			17,664.00			35,328			22,080.00
2.2.6 ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์	300,000		300,000			45,000.00			60,000.00			120,000			75,000.00

หมวดรายการ	เงินรายได้	แผ่นดิน	รวม	ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4		
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
2.3 ค่าวัสดุ	457,098		457,098			68,564.70			91,419.60			182,839			114,274.50
2.3.1 วัสดุสำนักงาน	188,898		188,898			28,334.70			37,779.60			75,559			47,224.50
2.3.2 วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	150,000		150,000			22,500.00			30,000.00			60,000			37,500.00
2.3.3 วัสดุก่อสร้าง	55,200		55,200			8,280.00			11,040.00			22,080			13,800.00
2.3.4 วัสดุงานบ้านงานครัว	15,000		15,000			2,250.00			3,000.00			6,000			3,750.00
2.3.8 วัสดุการเกษตร	30,000		30,000			4,500.00			6,000.00			12,000			7,500.00
2.3.9 วัสดุยานพาหนะและขนส่ง	18,000		18,000			5,000				5,000		3,000		5,000	
2.3.10 วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์	-		-												
2.4 ค่าสาธารณูปโภค	680,000		680,000	400,000	280,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.4.1 ค่าไฟฟ้า	680,000		680,000	400,000	280,000										
งบลงทุน	-	6,790,000	6,790,000							6,790,000					
3.1 ค่าครุภัณฑ์	-	6,790,000	6,790,000							6,790,000					
3.1.1 ครุภัณฑ์การศึกษา	-	6,790,000	6,790,000							6,790,000					
3.1.1.1 ค่าครุภัณฑ์สูงกว่า 1 ล้านบาท	-	6,790,000	6,790,000							6,790,000					
งบเงินอุดหนุน	-	45,381,700	45,381,700	3,660,558	3,860,558	4,120,558	4,060,558	3,940,558	3,660,558	3,720,558	3,660,558	3,720,558	3,660,558	3,660,558	3,655,558
4.1 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน		1,515,000	1,515,000	5,000	205,000	465,000	405,000	285,000	5,000	65,000	5,000	65,000	5,000	5,000	-
4.1.3 ค่าวัสดุ		260,000	260,000			60,000		80,000		60,000		60,000			
4.1.3.1 ค่าวัสดุการศึกษา(และเอกสารการพิมพ์)		260,000	260,000			60,000		80,000		60,000		60,000			
4.1.4 ค่าสาธารณูปโภค		1,255,000	1,255,000	5,000	205,000	405,000	405,000	205,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	-
4.1.4.1 ค่าไฟฟ้า		1,200,000	1,200,000		200,000	400,000	400,000	200,000							
4.1.4.2 ค่าโทรศัพท์		30,000	30,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000						
4.1.4.3 ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม		25,000	25,000							5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	
4.2 ค่าใช้จ่ายบุคลากร		43,866,700	43,866,700	3,655,558	3,655,558	3,655,558	3,655,558	3,655,558	3,655,558	3,655,558	3,655,558	3,655,558	3,655,558	3,655,558	3,655,558
4.2.1 ค่าใช้จ่ายบุคลากร เงินเดือน		42,874,300	42,874,300	3,572,858	3,572,858	3,572,858	3,572,858	3,572,858	3,572,858	3,572,858	3,572,858	3,572,858	3,572,858	3,572,858	3,572,858
4.2.2 ค่าใช้จ่ายบุคลากร เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ		992,400	992,400	82,700	82,700	82,700	82,700	82,700	82,700	82,700	82,700	82,700	82,700	82,700	82,700

หมวดรายการ	เงินรายได้	แผ่นดิน	รวม	ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4		
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
งบรายจ่ายอื่น	2,727,800														
5.5 พัฒนากำลังคนนักวิชาชีพที่เน้นปฏิบัติการ (สหกิจ)	1,425,000		1,425,000	200,000	300,000	200,000	150,000	50,000	140,000	100,000	150,000	100,000	25,000	10,000	
5.6 ปรับพื้นฐานความรู้นักศึกษาใหม่	238,000		238,000									238,000			
5.13 รายจ่ายงานหอพัก	695,400		695,400	10,000	10,000	200,000			100,000			375,400			
5.14 แผนงานเครือข่ายการบริการวิชาการและการบริการสังคม	369,400		369,400			92,350			92,350			92,350			92,350
รวมจ่าย	17,855,500	75,023,900	90,151,600	6,825,550	7,025,550	7,285,550	7,225,550	7,105,550	6,825,550	13,675,550	6,825,550	6,885,550	6,825,550	6,825,550	6,820,550
แผนงานงานวิจัยภายนอก (เบิกจ่ายตามระเบียบงานวิจัย)	79,800		79,800						39,900					39,900	

ส่วนที่ ๕ การขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติ

การขับเคลื่อนวิสัยทัศน์สู่การปฏิบัติจำเป็นต้องอาศัยการมีส่วนร่วมของทุกหน่วยงาน ร่วมกันระดมสมองร่วมกันคิดร่วมกันตัดสินใจ โดยอาศัยความรู้เข้าใจและตระหนักถึงภารกิจ ความรับผิดชอบร่วมกันของทุกภาคส่วน ในการพัฒนามหาวิทยาลัยจึงมีแนวทางในการดำเนินการ ดังนี้

๑. การสร้างกระบวนการ Shared Vision เพื่อระดมสมองของหน่วยงานและบุคลากร ที่มีความเกี่ยวข้องต่อการพัฒนาองค์กร โดยนำแนวทางการกำหนดกลยุทธ์โดยใช้ตารางวิเคราะห์ ปัจจัย (SWOT MATRIX) เป็นแนวทางการกำหนดกลยุทธ์ทางตรง (Direct approach) มีขั้นตอนการ กำหนดกลยุทธ์ คือ มีการวิเคราะห์/ประเมินปัจจัยภายนอกและภายใน (SWOT Analysis) เช่นเดียวกัน แล้วนำผลการวิเคราะห์/ประเมินมาดำเนินการ เพื่อสรุปเป็นกรอบทิศทางการพัฒนา มหาวิทยาลัยตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ฉบับปรับปรุง ปี พ.ศ.๒๕๖๒ จนถึงแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่เกิดจากความเห็นร่วมกัน

๒. กระบวนการสร้างความตระหนัก ความรู้ ความเข้าใจให้ทุกหน่วยงานเข้าร่วมในการ ผลักดันกรอบทิศทางและแผนการพัฒนาในระยะต่างๆของมหาวิทยาลัยด้วยการจัดทำแนวทางการ สื่อสารและประชาสัมพันธ์ให้ทุกหน่วยงานยอมรับและผลักดันให้ทุกหน่วยนำประเด็นการพัฒนาไป ผสมผสานในการจัดทำแผนระยะต่างๆของหน่วยงาน

๓. สร้างความเชื่อมโยงระหว่าง กรอบทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย ตามแผนในระยะ ต่าง ๆ และจัดทำแผนพัฒนาเฉพาะด้าน พร้อมจัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกัน

๔. สร้างกลไกการประสานระหว่างหน่วยงานภายในขับเคลื่อนกิจกรรมโครงการ ให้มี ความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง และมีการแลกเปลี่ยนข้อมูลจัดเก็บโดยเผยแพร่ และถ่ายทอดความรู้ซึ่ง กันและกันโดยอาศัยเครื่องมือสารสนเทศมาเป็นเครื่องมือในการสื่อสารพร้อมทั้งจัดทำฐานข้อมูลที่ ทุกหน่วยงานสามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้ง่าย ตลอดจนการสร้างช่องทางให้ประชาคมมีโอกาส แสดงความคิดเห็นและร่วมกิจกรรมการพัฒนา

๕. กำหนดให้คณะผู้บริหารในระดับมหาวิทยาลัยและหน่วยงานมีหน้าที่รับผิดชอบใน ประเด็นการพัฒนาที่เกี่ยวข้องนำกรอบทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัยและแผนระยะต่างๆมาเป็น กรอบการดำเนินงานอย่างเป็นรูปธรรมพร้อมกำหนดเป้าหมายในการดำเนินงานที่ชัดเจนและใช้เป็น เงื่อนไขการประเมินผลปฏิบัติงาน

๖. เสริมสร้างบทบาทของทุกภาคส่วนให้สามารถขับเคลื่อนโดยปรับทัศนคติทางบวก และวิธีการทำงานของบุคลากรให้พร้อมรับมือกับความเปลี่ยนแปลงและกระตือรือร้นต่อการมีส่วนร่วม ร่วมกันสร้างองค์กรที่มีประสิทธิภาพดีขึ้นกลับด้าน และสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานทุกระดับตั้งแต่คณะ สาขา หรือส่วนงานที่มีบทบาทในการพัฒนามหาวิทยาลัยด้านการสนับสนุนให้มีบทบาทมากขึ้น

๗. จัดให้มีระบบ และกลไกการติดตามประเมินผลและปรับปรุงแผนงานในระยะต่างๆ ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอย่างสม่ำเสมอ พร้อมสร้างตัวชี้วัดการพัฒนาที่สามารถ นำไปใช้กำกับการทำงานตามเป้าหมายหลักได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยสนับสนุนให้มีการจัดตั้ง คณะกรรมการหรือคณะทำงานหรือหน่วยงานภายใต้แผนต่างๆ เพื่อติดตามความก้าวหน้าและ ความสำเร็จของโครงการด้วยระบบ และกลไกการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ

ภาคผนวก

๑. หนังสือที่ อว.๐๖๕๔.๑๐/๕๘๖ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ขออนุมัติกรอบการจัดสรรงบประมาณผลประโยชน์ประจำปี ๒๕๖๔ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย
๒. หนังสือที่ อว ๐๖๕๔.(๑๗)/ว ๓๒๗๒ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ขอแจ้งหน่วยงานดำเนินการตามรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๔ (งบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
๓. รายงานการประชุม คณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ กองบริหารทรัพยากร เชียงราย (ครั้งที่ ๑) วันอังคาร ที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร ชั้น ๒ อาคารสำนักงานบริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย
๔. รายงานการประชุม คณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ กองบริหารทรัพยากร เชียงราย (ครั้งที่ ๒) วันศุกร์ ที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร ชั้น ๒ อาคารสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย
๕. คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงรายที่ ๓๓.๑ /๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนามหาวิทยาลัย ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) กองบริหารทรัพยากร เชียงราย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔



คุณชอชอช

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

เลขที่..... 8984

วันที่..... - 8 ต.ค. 2563

เรื่อง..... ๗.๖๔

บันทึกข้อความ

สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

เลขที่หนังสือรับ..... 1976

วันที่..... 08 ต.ค. 2563

เวลา..... 11.314

ส่วนราชการ งานยุทธศาสตร์และบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เชียงราย โทร.๑๒๑๑,๑๒๑๑

ที่ อว ๐๖๕๕.๑๐/๕๘๖ วันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติกรอบการจัดสรรงบประมาณผลประโยชน์ประจำปี ๒๕๖๔ ของ มทร.ล้านนา เชียงราย

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

รองฯ ฝ่ายนโยบายและพัฒนาระบบ

เลขที่..... 1120

วันที่..... - 8 ต.ค. 2563

เวลา..... 13.38 น.

อ้างถึง การประชุมทางไกล ผ่านระบบ video conference เรื่อง การประชุมทบทวนการจัดสรรงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ มทร.ล้านนา ในวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๓๐ น. นั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เชียงราย ได้พิจารณากรอบงบประมาณในการบริหารจัดการและสนับสนุนการเรียนการสอน รวมทั้ง เพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยตามนโยบาย จึงขออนุมัติกรอบการจัดสรรงบประมาณผลประโยชน์ประจำปี ๒๕๖๔ ของ มทร.ล้านนา เชียงราย ดังนี้

๑. ขออนุมัติกรอบงบประมาณรายจ่าย งบประมาณผลประโยชน์ประจำปี ๒๕๖๔ ของ มทร.ล้านนา เชียงราย ภายใต้กรอบวงเงิน จำนวน ๒๐,๕๑๖,๕๑๐.๐๐ บาท (ยี่สิบล้านสี่แสนหนึ่งหมื่นหกพันห้าสิบบาทถ้วน) รายละเอียดดังแนบเอกสารหมายเลข ๑

๒. ขออนุมัติหมวดรายจ่าย รายการค่าจ้างเหมาบริการ จำนวน ๕,๗๙๐,๔๙๘.๐๐ บาท (ห้าล้านเจ็ดแสนเก้าหมื่นสี่ร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) รายละเอียดดังแนบเอกสารหมายเลข ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธนากร สร้อยสุวรรณ)
ผู้ช่วยอธิการบดี เชียงราย

เวียง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นว่าควรมีการเปลี่ยนแปลงตัวงบประมาณประจำปี ๒๕๖๔ พ.ศ. ๒๕๖๓

ศิริวรรณ
08/10/63

(นางสาวศิริวรรณ สุจริตธรรม)
รักษาการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

เวียง อธิการบดี

โปรดพิจารณาอนุมัติที่ประชุม
8 ตค 63 หากมีข้อสงสัยขอ
โทรแจ้ง ๐๒-๒๕๖๒๖๖๖ หรือ
๐๒-๒๕๖๒๖๖๖

ลงนามแทนคุณกับ กนอ.แล้ว
อนุภรณ์ อภิวงษา (๕)



(รองศาสตราจารย์ศิริ สว่างจิตร์)
ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

เชียงใหม่

หมวดรายการ	รายละเอียดการจัดสรรงบประมาณ เงินรายได้ จำแนกตามผลผลิต มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำปีงบประมาณ 2564					รวม
	บุคลากรภาครัฐ	วิทยาศาสตร์	สังคมศาสตร์	บริการวิชาการ	วิจัยองค์ความรู้	
งบบุคลากร	8,022,000	-	-	-	-	8,022,000
1.2 ค่าจ้างชั่วคราว	8,022,000	-	-	-	-	8,022,000
1.2.1 ค่าจ้างชั่วคราว	7,974,840					7,974,840
1.2.1 ค่าครองชีพ	47,160					47,160
งบดำเนินงาน	1,068,910	9,668,498	-	-	-	10,737,408
2.1 ค่าตอบแทน	672,000	1,758,400	-	-	-	2,430,400
2.1.1 ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ	-	1,758,400	-	-	-	1,758,400
ค่าตอบแทน (ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ)		28,800				28,800
ค่าสอน(เกินภาระงาน)		1,090,000				1,090,000
ค่าสอนภาคพิเศษ		639,600				
ค่าประชุม						-
2.1.2 เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารที่มีวาระ	403,200					403,200
2.1.3 เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารที่ไม่มีวาระ	268,800					268,800
ราชการ						-
ตำแหน่ง						-
2.2 ค่าใช้สอย	396,910	6,846,498	-	-	-	7,243,408
2.2.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ	-	728,400	-	-	-	728,400
ค่าประชุม		38,400				38,400

หมวดรายการ	รายละเอียดการจัดสรรงบประมาณ เงินรายได้ จำแนกตามผลผลิต มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำปีงบประมาณ 2564					รวม
	บุคลากรภาครัฐ	วิทยาศาสตร์	สังคมศาสตร์	บริการวิชาการ	วิจัยองค์ความรู้	
ค่าเดินทาง		690,000				690,000
2.2.2 ค่าจ้างเหมาบริการ		5,790,498				5,790,498
2.2.3 เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	372,890					372,890
ราชการ)	24,020					24,020
2.2.5 ค่าบริหารจัดการพลังงาน						-
2.2.6 ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์		327,600				327,600
2.3 ค่าวัสดุ	-	383,600	-	-	-	383,600
2.3.1 วัสดุสำนักงาน		188,000				188,000
2.3.2 วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น		80,000				80,000
2.3.3 วัสดุก่อสร้าง		55,200				55,200
2.3.4 วัสดุงานบ้านงานครัว		12,400				12,400
2.3.8 วัสดุการเกษตร		30,000				30,000
2.3.9 วัสดุยานพาหนะและขนส่ง		18,000				18,000
2.4 ค่าสาธารณูปโภค	-	680,000	-	-	-	680,000
2.4.1 ค่าไฟฟ้า		680,000				680,000
งบลงทุน	-	-	-	-	-	-
3.1 ค่าครุภัณฑ์	-	-	-	-	-	-
3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	-	-	-	-	-	-
งบเงินอุดหนุน	-	-	-	-	-	-
งบรายจ่ายอื่น	-	1,995,200	441,100	369,400	-	2,805,700
5.4 ค่าธรรมเนียมกิจกรรมนักศึกษา(1500ต่อภาคเรียน)	-	-	-	-	-	-

หมวดรายการ	รายละเอียดการจัดสรรงบประมาณ เงินรายได้ จำแนกตามผลผลิต มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประจำปีงบประมาณ 2564					รวม
	บุคลากรภาครัฐ	วิทยาศาสตร์	สังคมศาสตร์	บริการวิชาการ	วิจัยองค์ความรู้	
5.5 พัฒนากำลังคนนักวิชาชีพที่เน้นปฏิบัติการ (สทกิจ)		1,100,000	400,000			1,500,000
5.6 ปรับพื้นฐานความรู้นักศึกษาใหม่		195,200	41,100			236,300
5.7 แผนงานการจัดการศึกษาและวิจัยร่วมระหว่าง ภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคการศึกษา						-
5.10 รายจ่ายงานหอพัก		700,000				700,000
สังคม				369,400		369,400
รวมจ่าย	9,090,910	11,663,698	441,100	369,400	-	21,565,108
แผนงานงานวิจัยภายนอก (เบิกจ่ายตามระเบียบงานวิจัย)					79,800	79,800



ก่วนทีสุก บันทีกข้อความ

กองนโยบายและแผน
3476
4 ต.ค. 2563
11.49 น.

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ฝ่ายนโยบายและพัฒนาระบบ โทร. ๑๑๒๓

ที่ อว ๐๖๕๔.๐๑(๑๗)/ว ๓๐๓๒

วันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอร้องให้หน่วยงานดำเนินการตามรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (งบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้)

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดี ทุกพื้นที่/คณบดี/ผู้อำนวยการวิทยาลัย/ผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ตามที่มหาวิทยาลัยได้รับงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จากสำนักงบประมาณ และคณะบุคคลปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้พิจารณาอนุมัติกรอบการจัดสรรงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยอนุมัติงบประมาณเงินรายได้ ร้อยละ ๘๐ เป็นจำนวนทั้งสิ้น ๓๕๑,๐๖๘,๐๐๐ บาท ในการประชุมครั้งที่ ๓๖ (๑๒/๒๕๖๓) วันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓ และผู้บริหาร กองนโยบายและแผน และหน่วยงานระดับพื้นที่ คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก และสำนักงานอธิการบดี ได้นำกรอบงบประมาณดังกล่าว ทบทวนเพื่อร่วมจัดทำรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ในการประชุมเมื่อวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๓ ที่ผ่านมา บัดนี้กองนโยบายและแผนได้ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมข้อมูลจัดทำรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (งบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้) ในภาพของมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว และอธิการบดีได้อนุมัติเรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ แล้วนั้น

มหาวิทยาลัย ขอร้องรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (งบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มายังหน่วยงานของท่าน เพื่อใช้เป็นกรอบในการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงาน ให้บรรลุตามเป้าหมายตัวชี้วัดสำนักงบประมาณ และมหาวิทยาลัยต่อไป รายละเอียดดังเอกสารแนบ และขอให้หน่วยงานดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑. แจกแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามแนวทางของสำนักงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

แผนการใช้จ่าย	ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔
ภาพรวม	ร้อยละ ๒๓	ร้อยละ ๔๙	ร้อยละ ๗๘	ร้อยละ ๑๐๐
รายจ่ายประจำ	ร้อยละ ๒๗	ร้อยละ ๕๐	ร้อยละ ๗๖	ร้อยละ ๑๐๐
รายจ่ายลงทุน	ร้อยละ ๗	ร้อยละ ๔๖	ร้อยละ ๘๘	ร้อยละ ๑๐๐

โดยกรณีที่เป็นรายจ่ายในลักษณะงบลงทุนรายการปีเดียว (งบประมาณแผ่นดิน) ควรดำเนินการเพื่อก่อนนี้ผูกพันได้ตั้งแต่ไตรมาสที่ ๑ และก่อนนี้ผูกพันให้เสร็จสิ้นทุกรายการภายในไตรมาสที่ ๒

๒. ขอให้หน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของหน่วยงาน โดยจัดทำตามแบบฟอร์ม ดังนี้

๒.๑ แบบฟอร์มแผนปฏิบัติราชการรายปี (พ.ศ. ๒๕๖๔)

๒.๒ แบบฟอร์มแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (งบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้)

๒.๓ แบบฟอร์มแผนงาน (ง.๘) แบบฟอร์มโครงการ/กิจกรรม (ง.๙)

๓. ขอให้หน่วยงานดำเนินการเกี่ยวกับครุภัณฑ์ และปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง งบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนี้

๓.๑ หน่วยงานที่ประสงค์ของงบประมาณจากงบประมาณเงินรายได้ งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) จากส่วนกลาง ให้จัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มดังนี้

- (๑) แบบฟอร์มขอรายการครุภัณฑ์ (ง.๔)
- (๒) แบบฟอร์มรายละเอียดคำชี้แจงรายการก่อสร้างและปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง (ง.๕)
- (๓) แบบสรุปแบบฟอร์มสรุปรายการงบลงทุน เงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๔

๓.๒ ขอให้หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณเงินรายได้ งบรายจ่ายอื่น ที่เกี่ยวข้องกับครุภัณฑ์ อาทิเช่น ค่าธรรมเนียมกิจกรรมนักศึกษา ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาการจัดการศึกษา แผนงานหลักสูตร แผนงาน หอพัก และแผนงานฟาร์ม เป็นต้น ให้จัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์ม ดังนี้

- (๑) แบบฟอร์มขอรายการครุภัณฑ์ (ง.๕)
- (๒) แบบสรุปแบบฟอร์มสรุปรายการงบลงทุน เงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการตามข้อ ๒ และข้อ ๓ ส่งมายังกองนโยบายและแผน ภายในวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ ทั้งนี้แบบฟอร์มและเอกสารประกอบการจัดทำข้อมูลดังกล่าวตั้ง QR Code ที่แนบมาพร้อมนี้



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นิวัตร มุสปา)
รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและพัฒนาระบบ



QR Code ดาวน์โหลดแบบฟอร์มและเอกสารประกอบ

รายงานการประชุม คณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ กองบริหารทรัพยากรเชียงราย (ครั้งที่ ๑)

วันอังคาร ที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป

ณ ห้องประชุมผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร ชั้น ๒ อาคารสำนักงานบริหาร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

ผู้เข้าประชุม

๑. นางรัฐชนา นำอิน	ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรเชียงราย ประธานกรรมการ	
๒. นายสุรเชษฐ์ ชมภูมิ่ง	หัวหน้างานบริการ	กรรมการ
๓. นางสาวสายสมร ตีบบมา	หัวหน้างานยุทธศาสตร์และบุคลากร	กรรมการ
๔. นางสาวณภัทร ปัญญาวงศ์	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๕. นางสาววิไลวรรณ ไชยพรหม	หัวหน้างานคลังและพัสดุ	กรรมการ
๖. นางผุสดี สร้อยสุวรรณ	หัวหน้าหน่วยบุคลากร	กรรมการ
๗. นางมะลิวัลย์ อยู่อินทร์	หัวหน้าหน่วยพัสดุ	กรรมการ
๘. นางสาวพัชรา ตาดคำ	หัวหน้าหน่วยการเงิน	กรรมการ
๙. นางประทุมทิพย์ จันทรแสง	หัวหน้าหน่วยบัญชี	กรรมการ
๑๐. นางสาวกิงกานต์ สาริวิาท	หัวหน้าหน่วยประชาสัมพันธ์	กรรมการ
๑๑. นายภาณุพงษ์ ราชคมน์	หัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่	กรรมการ
๑๒. นางสุภาวดี จอมแก้ว	หัวหน้าหน่วยเอกสารการพิมพ์	กรรมการ
๑๓. นางสาวศิริมาตย์ ธรรมวงศ์	เจ้าหน้าที่งานยุทธศาสตร์และบุคลากร กรรมการและเลขานุการ	
๑๔. นางสาวรสสุคนธ์ พุทธวงศ์	เจ้าหน้าที่งานยุทธศาสตร์และบุคลากร กรรมการและเลขานุการ	

เริ่มประชุม เวลา ๐๙.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นางรัฐชนา นำอิน ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร กล่าวในที่ประชุม การจัดทำยุทธศาสตร์ และแผนการพัฒนากองบริหารทรัพยากร ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) และแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๔ เน้นกระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากรของกองบริหารทรัพยากร ได้ร่วมกันระดมความคิดกำหนดแผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ เป้าหมายโครงการและดัชนีชี้วัดความสำเร็จเพื่อใช้เป็นยุทธศาสตร์และแผนการพัฒนากองบริหารทรัพยากร ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ภายใต้ทิศทางการขับเคลื่อนการพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ดังนั้น จึงขอความร่วมมือจากคณะกรรมการทุกท่านร่วมกันระดมความคิดเพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา แผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๔ ของกองบริหารทรัพยากร

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องเสนอพิจารณา

๒.๑ การพิจารณา SWOT กองบริหารทรัพยากร

คณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา ร่วมกันจัดทำ เสนอแนะ และพิจารณา SWOT ของกองบริหารทรัพยากร โดยกระบวนการดังนี้

- ในหลักการวิเคราะห์และสังเคราะห์เชิงยุทธศาสตร์ การวิเคราะห์ SWOT และตำแหน่งยุทธศาสตร์ การกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ โดยอาศัยเครื่องมือสมัยใหม่
- การทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์และค่านิยมร่วม
- การใช้ Balanced Scorecard ในการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติและการบูรณาการ
- การกำหนดกรอบงบประมาณ และผู้รับผิดชอบ

จุดแข็ง Strengths	จุดอ่อน Weaknesses
S๑. มีแผนการปฏิบัติงานประจำปีทุกส่วนงาน	W๑. มีพื้นที่การดูแลรับผิดชอบกว้างขวางทำให้ดูแลไม่ทั่วถึง
S๒. เปิดโอกาสให้ทุกส่วนงานในสังกัดเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์	W๒. ไม่มีอาคารสถานที่จัดเก็บครุภัณฑ์ที่รอกการใช้งานและแท่งจำหน่าย
S๓. โครงสร้างงานในกองบริหารทรัพยากรมีความชัดเจน	W๓. ระบบ ERP มีข้อจำกัดในการเข้าใช้ระบบ ทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า
S๔. ระบบ ERP ช่วยในการจัดสรรงบประมาณและควบคุมการใช้เงินและควบคุมทะเบียนสินทรัพย์ การเบิกจ่าย การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานทางการเงินได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง โปร่งใสและตรวจสอบได้	W๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงานซับซ้อน
S๕. มีการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานด้านเอกสาร	W๕. ขาดกิจกรรมเชื่อมสัมพันธ์ในกองบริหารทรัพยากร
S๖. มีการใช้ระบบ HR บริหารงานบุคคล ในการบริหารจัดการข้อมูลบุคลากร	W๖. ขาดขั้นตอนการปฏิบัติงานในแต่ละงานที่ชัดเจน
S๗. มีการใช้ระบบทะเบียนกลางช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงาน	W๗. บุคลากรปรับตัวไม่ทันกับการเปลี่ยนแปลงของระเบียบข้อบังคับ แนวทางปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้อง
S๘. มีการใช้ระบบ การโอนเงินอิเล็กทรอนิกส์ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงาน (KTB Corporate online)	W๘. บุคลากรขาดความมั่นใจในการทำงาน
S๙. บุคลากรหน่วยยุทธศาสตร์มีประสบการณ์และมีความเชี่ยวชาญ ทักษะ ในการปฏิบัติงาน	W๙. บุคลากรขาดการพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงานให้เกิดความเชี่ยวชาญในงาน
S๑๐. อยู่ร่วมกันแบบช่วยเหลือซึ่งกันและกัน	W๑๐. บุคลากรไม่เพียงพอต่อการให้บริการ
S๑๑. บุคลากรบางกลุ่มได้รับการฝึกอบรม ทักษะด้านการทำงาน พัฒนาตัวเองอย่างต่อเนื่อง	W๑๑. บุคลากรบางท่านปรับตัวไม่ทันต่อเทคโนโลยีที่มีการเปลี่ยนแปลง
S๑๒. บุคลากรมีความรู้ความสามารถตรงกับสายงาน	W๑๒. บุคลากรไม่สามารถบริหารจัดการปัญหาส่วนตัว ทำให้มีผลกระทบต่อการทำงาน
S๑๓. บุคลากรมีความตั้งใจในการทำงานเป็นทีม มีความรักองค์กร มีความสามัคคี	W๑๓. งบประมาณมีค่อนข้างจำกัด ทำให้การบริหารงานไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ เช่น งบประมาณบุคลากร งานอาคารสถานที่ เป็นต้น
S๑๔. บุคลากรส่วนใหญ่อยู่ในวัยทำงานที่มีประสบการณ์ ทำให้สามารถปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาในงานได้เป็นอย่างดี	W๑๔. ครุภัณฑ์สนับสนุนการปฏิบัติงานไม่รองรับเทคโนโลยีสมัยใหม่
S๑๕. บุคลากรส่วนใหญ่เป็นคนรุ่นใหม่และมีศักยภาพที่พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงเพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล	W๑๕. บุคลากรบางกลุ่มงานไม่มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ในการปฏิบัติงาน
S๑๖. บุคลากรส่วนใหญ่ปรับตัวเข้ากับสถานะการณ์ปัจจุบันได้	W๑๖. บุคลากรบางกลุ่มงานขาดความยืดหยุ่นในการปฏิบัติงาน
S๑๗. บุคลากรกองบริหารทรัพยากรรับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน	W๑๗. บุคลากรบางกลุ่มงานไม่มีความเสียสละในการปฏิบัติงานส่วนรวม
S๑๘. ผู้บังคับบัญชารับฟังความคิดเห็นและช่วยเหลือผู้ใต้บังคับบัญชา	

โอกาส Opportunities	อุปสรรค Threats
O๑. เทคโนโลยีที่ก้าวหน้า ทำให้การปฏิบัติงานและการติดต่อสื่อสารรวดเร็วยิ่งขึ้น	T๑. นโยบายความก้าวหน้าเฉพาะตำแหน่งไม่ชัดเจน จึงส่งผลให้บุคลากรขาดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน
O๒. มีระเบียบ แนวทาง ข้อบังคับ ในการกำกับ ดูแล การปฏิบัติงานในกองบริหารงานทรัพยากร	T๒. งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่เพียงพอต่อภาระงานที่ได้รับผิดชอบ
O๓. มีผู้ประสานงานประจำคณะ ทำให้การติดต่อประสานงานได้สะดวกขึ้น	T๓. ผู้รับบริการไม่เข้าใจเรื่องระเบียบ ขั้นตอน วิธีการ ขอรับบริการในแต่ละงาน
O๔. มีระเบียบ กฎเกณฑ์ ที่ส่งเสริมความก้าวหน้าตามเส้นทางอาชีพของบุคลากร	T๔. บุคลากรภายนอกขาดความร่วมมือในรูปแบบคณะกรรมการทำงาน
O๕. มหาวิทยาลัย มีระบบช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานในกองบริหารทรัพยากร เช่น ERP,E-office,HR	T๕. ระเบียบ ข้อบังคับ แนวทางปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้องมีการแก้ไข ปรับปรุง
	T๖. สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดต่อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) มีผลกระทบต่อการทำงาน
	T๗. ระบบที่ช่วยสนับสนุนในการปฏิบัติงาน ไม่สามารถพัฒนาโดยผู้ใช้งาน เช่น ERP,E-office,HR

มติที่ประชุม พิจารณาเห็นชอบ การวิเคราะห์ SWOT ดังนี้

Strengths (จุดแข็ง)	Weaknesses (จุดอ่อน)
S1 มีการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานด้านเอกสาร	w1 งบประมาณมีค่อนข้างจำกัด ทำให้การบริหารงานไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ เช่น งบพัฒนาบุคลากร งานอาคารสถานที่ เป็นต้น
S2 ระบบ ERP ช่วยในการจัดสรรงบประมาณและควบคุมการใช้เงินและควบคุมทะเบียนสินทรัพย์ การเบิกจ่าย การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานทางการเงินได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง โปร่งใสและตรวจสอบได้	W2 ครุภัณฑ์สนับสนุนการปฏิบัติงานไม่รองรับเทคโนโลยีสมัยใหม่
S3 มีการใช้ระบบ HR บริหารงานบุคคล ในการบริหารจัดการข้อมูลบุคลากร	W3 ขาดกิจกรรมเชื่อมสัมพันธ์ในกองบริหารทรัพยากร
S4 มีการใช้ระบบ การโอนเงินอิเล็กทรอนิกส์ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงาน (KTB Corporate online)	W4 บุคลากรขาดความมั่นคงในการทำงาน
S5 มีแผนการปฏิบัติงานประจำปีทุกส่วนงาน	W5 บุคลากรขาดการพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงานให้เกิดความเชี่ยวชาญในงาน
S6 อยู่ร่วมกันแบบช่วยเหลือซึ่งกันและกัน	
S7 เปิดโอกาสให้ทุกส่วนงานในสังกัดเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์	

Strengths (จุดแข็ง) ต่อ	
S8 โครงสร้างงานในกองบริหารทรัพยากรมีความชัดเจน	
S9 มีการใช้ระบบทะเบียนกลางช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงาน	
S10 บุคลากรหน่วยยุทธศาสตร์มีประสบการณ์และมีความเชี่ยวชาญ ทักษะ ในการปฏิบัติงาน	
Opportunities (โอกาส)	Threats (อุปสรรค)
O1 เทคโนโลยีที่ก้าวหน้า ทำให้การปฏิบัติงานและการติดต่อสื่อสารรวดเร็วยิ่งขึ้น	T1 สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดต่อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) มีผลกระทบต่อการทำงาน T2 นโยบายความก้าวหน้าเฉพาะตำแหน่งไม่ชัดเจน จึงส่งผลให้บุคลากรขาดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ วิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมาย เห็นควรพิจารณาในการประชุมครั้งถัดไป

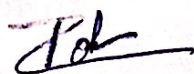
ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องอื่น ๆ

วาระที่ ๓.๑ การให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณบุคลากรสายสนับสนุนและดูแลควบคุมให้บุคลากรสายสนับสนุนถือปฏิบัติ

นางรัชชานา นำอิน กล่าวในที่ประชุม ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้ออกข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณบุคลากรในมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๓ เพื่อให้ข้าราชการในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และพนักงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีความประพฤติดี สำนึกในหน้าที่ สามารถประสานงานกับทุกฝ่าย ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมชื่อเสียง เกียรติคุณ ในฐานะบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา อันจะยังผลให้ผู้ประพฤติเป็นที่เลื่อมใส ศรัทธา และยกย่องของสังคม ดังนั้น จึงขอเน้นย้ำให้ หัวหน้างานและบุคลากรกองบริหารทรัพยากรเชียงราย ทุกท่านยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

มติที่ประชุม รับทราบ และมอบให้เลขานุการ เผยแพร่จรรยาบรรณให้บุคลากรกองบริหารทรัพยากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ปิดประชุม ๑๖.๓๐ น.



(นางสาวรสสุนต์ พุทธวงศ์)
ผู้บันทึกการประชุม



(นางรัชชานา นำอิน)
ผู้ตรวจบันทึกการประชุม

คณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ กองบริหารทรัพยากรเชียงราย (ครั้งที่ ๑)
 วันอังคาร ที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป
 ณ ห้องประชุมผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร ชั้น ๒ อาคารสำนักงานบริหาร
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ
๑	นางรัญชนา นำอิน	
๒	นายสุรเชษฐ์ ชมภูมิ่ง	
๓	นางสาวสายสมร ตีบบมา	
๔	นางสาวณภัทร ปัญญาวงศ์	
๕	นางสาววิไลวรรณ ไชยพรหม	
๖	นางผุสดี สร้อยสุวรรณ	
๗	นางมะลิวัลย์ อยู่อินทร์	
๘	นางสุพัตรา ตาดคำ	
๙	นางประทุมทิพย์ จันทรแสง	
๑๐	นางสาวกิ่งกานต์ สาริวาท	
๑๑	นายภาณุพงษ์ ราชคมน์	
๑๒	นางสุภาวดี จอมแก้ว	
๑๓	นางสาวศิริมาตย์ ธรรมวงศ์	
๑๔	นางสาวรสสุนันท์ พุทธวงศ์	
๑๕		
๑๖		
๑๗		
๑๘		
๑๙		
๒๐		

รายงานการประชุม คณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ กองบริหารทรัพยากร เชียงราย (ครั้งที่ ๒)
วันศุกร์ ที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป
ณ ห้องประชุมผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร ชั้น ๒ อาคารสำนักงานบริหาร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

ผู้เข้าประชุม

๑. นางรัฐชนา นำอิน	ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรเชียงราย	ประธานกรรมการ
๒. นายสุรเชษฐ์ ชมภูมิ่ง	หัวหน้างานบริการ	กรรมการ
๓. นางสาวสายสมร ตีบมา	หัวหน้างานยุทธศาสตร์และบุคลากร	กรรมการ
๔. นางสาวณภัทร ปัญญาวงศ์	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๕. นางสาววิไลวรรณ ไชยพรหม	หัวหน้างานคลังและพัสดุ	กรรมการ
๖. นางมุสตี สร้อยสุวรรณ	หัวหน้าหน่วยบุคลากร	กรรมการ
๗. นางมะลิวัลย์ อยู่อินทร์	หัวหน้าหน่วยพัสดุ	กรรมการ
๘. นางสุพัตรา ตาดคำ	หัวหน้าหน่วยการเงิน	กรรมการ
๙. นางประทุมทิพย์ จันท์แสง	หัวหน้าหน่วยบัญชี	กรรมการ
๑๐. นางสาวกิงกานต์ สาริวิาท	หัวหน้าหน่วยประชาสัมพันธ์	กรรมการ
๑๑. นายภาณุพงษ์ ราชคมน์	หัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่	กรรมการ
๑๒. นางสุภาวดี จอมแก้ว	หัวหน้าหน่วยเอกสารการพิมพ์	กรรมการ
๑๓. นางสาวศิริมาตย์ ธรรมวงศ์	เจ้าหน้าที่งานยุทธศาสตร์และบุคลากร	กรรมการและเลขานุการ
๑๔. นางสาวรสสุคนธ์ พุทธวงศ์	เจ้าหน้าที่งานยุทธศาสตร์และบุคลากร	กรรมการและเลขานุการ

เริ่มประชุม เวลา ๐๙.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นางรัฐชนา นำอิน ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร กล่าวในที่ประชุม สืบเนื่องจากการประชุม คณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ กองบริหารทรัพยากร เชียงราย ณ ห้องประชุมผู้อำนวยการกองบริหาร ทรัพยากร ชั้น ๒ อาคารสำนักงานบริหาร วันอังคาร ที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น. นั้น โดยได้ร่วมกัน จัดทำ เสนอแนะ และพิจารณา SWOT บริหารทรัพยากร เชียงราย แต่ทั้งนี้เพื่อให้แผนยุทธศาสตร์และแผนการ พัฒนากองบริหารทรัพยากร ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) บรรลุเป้าหมายอย่างสมบูรณ์ จึงขอความร่วมมือ จากคณะกรรมการทุกท่านร่วมกันระดมความคิดเพื่อวิเคราะห์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมาย ร่วมกันอีกครั้ง และ มอบให้ นางสาวรสสุคนธ์ พุทธวงศ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ดำเนินงานในวาระต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องเสนอพิจารณา

๒.๑ การพิจารณา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมาย กองบริหารทรัพยากร

คณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา ร่วมกันจัดทำ เสนอแนะ และพิจารณา วิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมาย ของกองบริหารทรัพยากร โดยการพิจารณา วิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมาย ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงรายเป็นหลัก ดังนี้

วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต สร้างคนสู่งาน เชี่ยวชาญ เทคโนโลยี

พันธกิจ

๑. จัดการศึกษาด้านวิชาชีพ ด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี และ ด้านบริหารธุรกิจ เพื่อผลิต

บัณฑิตนักปฏิบัติ (Hands-On)

๒. สร้างงานวิจัยที่ทรงคุณค่าและให้บริการถ่ายทอดองค์ความรู้ ต่อยอดการประยุกต์ใช้ ประโยชน์สู่สังคม ชุมชน ท้องถิ่น

๓. บริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล โปร่งใส ตรวจสอบได้

๔. สร้างความตระหนักในคุณค่า ศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญา และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

เป้าหมาย

๑. มทร.ล้านนา ชร. สามารถเพิ่มจำนวนนักศึกษาได้ตามเป้าหมาย

๒. มทร.ล้านนา ชร. มีระบบกระบวนการและกลไกรองรับการพัฒนากำลังคนนักปฏิบัติ ทั้งกลุ่มในอุดมศึกษาและนอกอุดมศึกษา

๓. มทร.ล้านนา ชร. ให้บริการถ่ายทอดองค์ความรู้ ต่อยอดการประยุกต์งานวิจัยเพื่อใช้ ประโยชน์สู่สังคม ชุมชน ท้องถิ่น และนำมาซึ่งรายได้เข้ามาวิทยาลัยฯ

๔. มทร.ล้านนา ชร. เตรียมความพร้อมก่อนออกนอกระบบและสถานะการณการ เปลี่ยนแปลง

๕. มทร.ล้านนา ชร. ตอบสนองต่อโครงการเกษตรอุตสาหกรรมส่งออกภาคเหนือ

๖. ส่งเสริมศักยภาพสายสนับสนุนให้เติบโตในทิศทางที่ควรเป็น

๗. มทร.ล้านนา ชร. มีการประเมินความดีความชอบ อย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้

๘. มทร.ล้านนา ชร. จัดตั้งศูนย์ส่งเสริม คุณค่า ศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญา และอนุรักษ์ สิ่งแวดล้อม

มติที่ประชุม พิจารณาเห็นชอบ การวิเคราะห์ วิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมาย ดังนี้

วิสัยทัศน์

สนับสนุนทรัพยากร เพื่อจัดการศึกษาที่มีคุณภาพโดยบุคลากรที่มีศักยภาพ ฐานความรู้ ทันเทคโนโลยี และมีคุณธรรม

พันธกิจ

๑. สนับสนุนทรัพยากรให้สำนักบริหาร มทร.ล้านนา เชียงราย จัดการศึกษาวิชาชีพด้าน วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และผลิตครูวิชาชีพ ทั้งในระดับชาติและนานาชาติ โดยมุ่งเน้นผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติที่มี คุณธรรม จริยธรรม พึ่งพาตนเองได้ และเป็นที่พึ่งทางวิชาการให้กับประเทศ ภูมิภาค และชุมชน ทั้งภาครัฐและ เอกชน

๒. สนับสนุนทรัพยากรให้สำนักบริหาร มทร.ล้านนา เชียงราย ผลิดงานวิจัยที่เป็นการ สร้างและประยุกต์ใช้องค์ความรู้ สร้างสรรค์นวัตกรรมหรือทรัพย์สินที่ตอบสนองยุทธศาสตร์ชาติ ความต้องการของ สังคม ชุมชน ภาครัฐและเอกชน และประเทศ

๓. สนับสนุนทรัพยากรให้สำนักบริหาร มทร.ล้านนา เชียงราย ให้บริการวิชาการที่มุ่งเน้น การถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมที่สอดคล้องกับบริบทของมหาวิทยาลัยด้าน วิชาชีพและเทคโนโลยีและตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น ชุมชนและสังคม

๔. บริหารกองบริหารทรัพยากรเชียงราย และสนับสนุนสำนักงานบริหาร มทร.ล้านนา เชียงราย จัดการพันธกิจและวิสัยทัศน์ตามหลักธรรมาภิบาล มีการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ยึดหยุ่น คล่องตัว โปร่งใส และตรวจสอบได้

เป้าหมาย

๑. กองบริหารทรัพยากรเชียงราย สนับสนุนการจัดการศึกษา สามารถผลิตบัณฑิตนัก ปฏิบัติที่มีคุณธรรม จริยธรรม พึ่งพาตนเองได้และเป็นที่พึ่งทางวิชาการในระดับประเทศภูมิภาค และชุมชน ทั้ง ภาครัฐและเอกชน

๒. กองบริหารทรัพยากร ได้รับการสนับสนุนในการผลิตวิจัยที่เป็นการสร้างและประยุกต์ใช้องค์ความรู้ สร้างสรรค์นวัตกรรมหรือทรัพย์สินที่ตอบสนองยุทธศาสตร์ชาติ ความต้องการของสังคม ชุมชน ภาครัฐและเอกชนและประเทศ

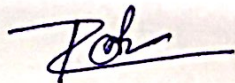
๓. กองบริหารทรัพยากร ได้รับการสนับสนุนทรัพยากร ให้บริการวิชาการที่มุ่งเน้นการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมที่สอดคล้องกับบริบทของมหาวิทยาลัยด้านวิชาชีพ และเทคโนโลยีและตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น ชุมชนและสังคม

๔. กองบริหารทรัพยากรเชียงราย จัดการพันธกิจและวิสัยทัศน์ตามหลักธรรมาภิบาล มีการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ยึดหยุ่น คล่องตัว โปร่งใส และตรวจสอบได้

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี -

ปิดประชุม ๑๖.๓๐ น.


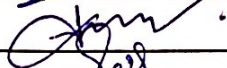
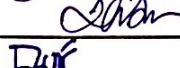

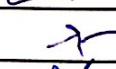
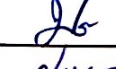

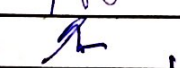
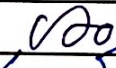

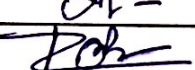
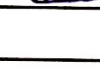
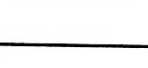



(นางสาวรสสุคนธ์ พุทธวงศ์)
ผู้บันทึกการประชุม



(นางรัญชนา นำอิน)
ผู้ตรวจบันทึกการประชุม

คณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ กองบริหารทรัพยากรเชียงราย (ครั้งที่ ๒)
 วันศุกร์ ที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป
 ณ ห้องประชุมผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร ชั้น ๒ อาคารสำนักงานบริหาร
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ
๑	นางรัฐชานา นำอิน	
๒	นายสุรเชษฐ์ ชมภูมิ่ง	
๓	นางสาวสายสมร ดีบัว	
๔	นางสาวณภัทร ปัญญาวงศ์	
๕	นางสาววิไลวรรณ ไชยพรหม	
๖	นางผุสดี สร้อยสุวรรณ	
๗	นางมะลิวัลย์ อยู่อินทร์	
๘	นางสุพัตรา ตาดคำ	
๙	นางประทุมทิพย์ จันทรแสง	
๑๐	นางสาวกิ่งกานต์ สาริวัต	
๑๑	นายภาณุพงษ์ ราชคมน์	
๑๒	นางสุภาวดี จอมแก้ว	
๑๓	นางสาวศิริมาตย์ ธรรมวงศ์	
๑๔	นางสาวรสสุคนธ์ พุทธวงศ์	
๑๕		
๑๖		
๑๗		
๑๘		
๑๙		
๒๐		



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

ที่ ๓๓.๑ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๕)
กองบริหารทรัพยากร เชียงราย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารจัดการ ตอบสนองวิสัยทัศน์ พันธกิจ และทิศทางในการดำเนินงานที่สอดคล้องกับนโยบายของรัฐและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาการศึกษา ระดับอุดมศึกษาสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา(สกอ.) และมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา และบรรลุตามวัตถุประสงค์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๕)กองบริหารทรัพยากร เชียงราย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ดังต่อไปนี้

๑. นางรัฐชนา น้าอิน	ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรเชียงราย	ประธานกรรมการ
๒. นายสุรเชษฐ์ ชมภูมิ่ง	หัวหน้างานบริการ	กรรมการ
๓. นางสาวสายสมร ดีบมา	หัวหน้างานยุทธศาสตร์และบุคลากร	กรรมการ
๔. นางสาวณภัทร ปัญญาวงศ์	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๕. นางสาววิไลวรรณ ไชยพรหม	หัวหน้างานคลังและพัสดุ	กรรมการ
๖. นางมุสตี สร้อยสุวรรณ	หัวหน้าหน่วยบุคลากร	กรรมการ
๗. นางมะลิวัลย์ อยู่อินทร์	หัวหน้าหน่วยพัสดุ	กรรมการ
๘. นางสุพัตรา ตาดคำ	หัวหน้าหน่วยการเงิน	กรรมการ
๙. นางประทุมทิพย์ จันท์แสง	หัวหน้าหน่วยบัญชี	กรรมการ
๑๐. นางสาวกิ่งกานต์ สาริวาท	หัวหน้าหน่วยประชาสัมพันธ์	กรรมการ
๑๑. นายภาณุพงษ์ ราชคมน์	หัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่	กรรมการ
๑๒. นางสุภาวดี จอมแก้ว	หัวหน้าหน่วยเอกสารการพิมพ์	กรรมการ
๑๓. นางสาวศิริมาตย์ ธรรมวงศ์	เจ้าหน้าที่งานยุทธศาสตร์และบุคลากร	กรรมการและเลขานุการ
๑๔. นางสาวรสสุคนธ์ พุทธวงศ์	เจ้าหน้าที่งานยุทธศาสตร์และบุคลากร	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- วิเคราะห์ ศักยภาพของ หน่วยงาน (SWOT Analysis) ปัจจัยภายใน Strength จุดแข็ง Weakness จุดอ่อน ปัจจัยภายนอก Opportunity โอกาส Threat อุปสรรค
- จัดทำวิสัยทัศน์ ประเด็นยุทธศาสตร์ และเป้าหมาย (Vision, Goals and Strategic Issues)
- กำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนาหน่วยงาน (Strategies) เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานบรรลุตามวิสัยทัศน์และ เป้าหมายที่กำหนด

๔. กำหนด แผนปฏิบัติการ (Action Plans) โดยการนำยุทธศาสตร์/ กลยุทธ์ แปลงไปสู่ การปฏิบัติ
ในรูปของ แผนงาน/ โครงการ

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๖ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๔ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธนากร สร้อยสุวรรณ)

ผู้ช่วยอธิการ ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา