แผนปฏิบัติราชการ
กองบริหารทรัพยากรเชียงราย
ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖

คำนำ

กองบริหารทรัพยากรเชียงราย ได้ตระหนักถึงการวางแผน การนำแผนไปสู่การปฏิบัติและการติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติราชการปรจำปี ๒๕๖๖ ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล แผนปฏิบัติราชการประจำปีเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานหรือปฏิบัติภารกิจของ หน่วยงานเพื่อให้ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องได้เข้าใจวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และนโยบายในการปฏิบัติงานร่วมกัน รวมทั้งยังเป็นเครื่องมือหรือกลไกในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจ ด้านต่างๆ ของหน่วยงาน ซึ่งจะทำให้ทราบถึงความก้าวหน้าของการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น เพื่อประโยชน์ในการแก้ไขปัญหาหรือปรับแผนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมได้ทันท่วงที นอกจากนั้น การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีจะทำให้ระบบบริหารงบประมาณของหน่วยงานมุ่งเน้นไปที่ผลงานและผลลัพธ์มากขึ้น รวมทั้งมีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ กองบริหารทรัพยากรเชียงราย ฉบับนี้ ถือเป็นแนวทางให้กับหน่วยงานภายในสามารถปฏิบัติงานตามพันธกิจหลัก เพื่อให้เกิดวิธีการปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม ตอบสนองเป้าประสงค์และทิศทางการพัฒนากองบริหารทรัพยากรเชียงราย ตามยุทธศาสตร์ต่างๆ ซึ่งจะนำไปสู่คุณภาพและมาตรฐานในการจัดการบริหารจัดการ

กองบริหารทรัพยากรเชียงราย

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๑ บทนำ

- บทสรุปผู้บริหาร ๑
- วัตถุประสงค์ ๒
- ประวัติและแนวคิดการจัดตั้งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ๒
- ประวัติกองบริหารทรัพยากรเชียงราย ๕

ส่วนที่ ๒ : การวิเคราะห์ทางยุทธศาสตร์

- การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของกองบริหารทรัพยากรเชียงราย ๘

ส่วนที่ ๓ แผนปฏิบัติราชการประจำปีกองบริหารทรัพยากรเชียงราย พ.ศ. ๒๕๖๖

- ภาระงานหน่วยงานภายในกองบริหารทรัพยากรเชียงราย ๙
  - งานบริหารงานทั่วไป ๑๐
  - งานคลังและพัสดุ ๒๐
  - งานยุทธศาสตร์และบุคลากร ๓๕
  - งานบริการ ๔๒

ส่วนที่ ๔ กรอบแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

- แหล่งที่มาของงบประมาณ ๔๙
- รายละเอียดการจัดสรรงบประมาณ และแผนการใช้จ่าย ๕๙

ส่วนที่ ๕ การขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติ **๕๓**

ภาคผนวก **๕๔**

- หนังสือที่ อว.๐๖๕๔.๐๑(๑๗)/ว ๓๐๔๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่อง ขอแจ้งกรอบการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (เงินรายได้) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
- หนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๐๑(๑๗)/ว ๑๐๕๐ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๕ เรื่อง ขอแจ้งรายละเอียดรายการงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (ตามมติคณะรัฐมนตรี รอบแรก)
- รายงานการประชุม คณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ กองบริหารทรัพยากรเชียงราย วันพุธ ที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมเกตถวา ชั้น ๒ อาคารสำนักงานบริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย
- คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงรายที่ ๓๓.๑ /๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) กองบริหารทรัพยากร เชียงราย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

แผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

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 ณ วันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๒ ภายใต้ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่องการแบ่งส่วนราชการและส่วนงานงานภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ.๒๕๖๓ โดยให้การแบ่งส่วนในสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่สนับสนุนการจัดการศึกษา ซึ่งมีการจัดการศึกษาในระดับปริญญาตรี ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ภายใต้การจัดการศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร และคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๒ ระบุให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรบรรลุผลตามเป้าหมาย และการบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยจำแนกแผนออกเป็น ๓ ระดับ ประกอบด้วย แผนระดับที่ ๑ ยุทธศาสตร์ชาติ เป็นเป้าหมายการพัฒนาประเทศใช้เป็นกรอบในการจัดทำแผนต่าง ๆให้สอดคล้องและบูรณาการกัน 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 เพื่อนำมาจัดทำแผนปฏิบัติราชการรายปี (พ.ศ. ๒๕๖๖) ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา โดยได้จัดทำรายละเอียดแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ในการขับเคลื่อนแผนฯ ไปสู่การปฏิบัติได้ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีผลลัพธ์เป็นรูปธรรม เป็นระบบ โดยสามารถเชื่อมโยงฐานข้อมูลที่อยู่ในความรับผิดชอบ รวมทั้งรายงานผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ชาติและแผนการปฏิรูปประเทศ

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

๑.๒ วัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติราชการ

๑. เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางและเป้าหมายการดำเนินงานของกองบริหารทรัพยากรเชียงราย ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และใช้เป็นกรอบทิศทางหรือแนวทางการดำเนินงานในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัด

๒. เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดสามารถนำไปเป็นกรอบในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการระดับงาน และพิจารณากำหนดตัวชี้วัดในระดับโครงการ/กิจกรรมให้มีความสอดคล้องต่อไป

๓. เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารงาน และกำกับ ติดตาม ประเมินผลความก้าวหน้าหรือความสำเร็จของการดำเนินงานและบริหารจัดการให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. เพื่อลดความผิดพลาดและลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงานภายในกองบริหารทรัพยากรเชียงราย

๕. เพื่อใช้ในการมอบหมายงานให้กับผู้ปฏิบัติงานภายในกองบริหารทรัพยากร ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพราะทุกคนจะทราบว่าใครจะต้องทำอะไร เมื่อไหร่ อย่างไร

๖. เพื่อใช้ในการกำหนดงบประมาณค่าใช้จ่ายประจำปี

๑.๓ ประวัติและแนวคิดการจัดตั้งของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเชียงราย

ประวัติ : สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา วิทยาเขตเชียงราย จัดตั้งขึ้นเพื่อเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ในวโรกาสฉลองสิริราชสมบัติ ๕๐ ปี ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้จัดตั้งขึ้นโดยได้รับการสถาปนาและวางศิลาฤกษ์ ในวันที่ ๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๙ เพื่อกระจายโอกาสทางการศึกษาและพัฒนาสู่ท้องถิ่นโดยมุ่งนั้นเป้าหมายในพื้นที่ภาคเหนือตอนบน และพื้นที่เชตสี่เหลี่ยมเศรษฐกิ ตั้งอยู่ในขตตำบลทรายขาว อำเกอพาน จังหวัดเชียงราย บนเนื้อที่ ๕,๐๐๐ ไร่ โดยในระยะแรกได้จัดการเรียนการสอนโดยใช้วิธีการฝากเรียนที่วิทยาเขตภาคพายัพ จังหวัดเชียงใหม่แล้วจึงย้ายมาเปิดทำการเรียน การสอนที่จังหวัดเชียงรายในปีการศึกษา ๒๕๔๐ ต่อมาได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นผลให้มีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเป็น ๑ ใน ๙ แห่งของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ซึ่งตั้งอยู่ในเขตภาคเหนือของประเทศไทย และมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ตั้งอยู่ในเขตจังหวัด เชียงราย ปัจจุบันจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี ๒ คณะ คือคณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะบริหารธุรกิจและศิลปะศาสตร์

แนวคิดการจัดตั้ง : เพื่อเป็นการกระจายโอกาสทางการศึกษาและการพัฒนาไปสู่ท้องถิ่นชนบทและเฉลิมฉลองในวโรกาส "กาญจนาภิเษก" พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชทรงครองราชย์ครบ๕๐ ปี ในปีพ.ศ. ๒๕๓๙

๑. เป็นสถานศึกษาสังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลมีพื้นที่เป้าหมายตำเนินงานในเขตภาคเหนือตอนบน และในเขตเศรษฐกิจพิเศษ ๔ ชาติที่เรียกว่า "สี่เหลี่ยมเศรษฐกิจ"ตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ

๒. เป็นสถาบันการศึกษาที่มุ่งผลิตและพัฒนากำลังคนระดับกลาง จนถึงระดับสูง ทางด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี และด้านบริการ โดยสอดคล้องกับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมของภาคเหนือตอนบนและประเทศ

๓. เป็นสถาบันการศึกษาที่มุ่งค้นคว้าทดสอบ ศึกษาทดลองและวิจัยพัฒนาองค์ความรู้ใหม่ ๆ เพื่อสนองความต้องการของตลาดแรงงานและสังคมภูมิภาค

๔. เป็นสถาบันการศึกษาที่มุ่งบริการทางวิชาการแก่ชุมชน ให้คำปรึกษาและจัดฝึกอบรมด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและด้านบริการเพื่อสนับสนุนโครงการพัฒนาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในท้องถิ่น

๕. เป็นสถาบันการศึกษาที่มุ่งเน้นการพัฒนาคุณภาพชีวิต และสิ่งแวดล้อมควบคู่ไปกับการอนุรักษ์ทรัพยากรรรมชาติและศิลปวัฒนธรรมให้คงอยู่และสืบทอดเป็นมรดกของท้องถิ่นตลอดไป

๖. เพื่อดำเนินการในกิจกรรม "โครงการอนุรักษ์ทรัพยากรพันธุ์พืชและสิ่งแวดล้อมในท้องถิ่น"ในสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาสยามบรมราชกุมารี

ปรัชญา : “มหาวิทยาลัยแห่งนวัตกรรมและการเป็นผู้ประกอบการ”

วิสัยทัศน์ : “มุ่งเป็นผู้นำการจัดการศึกษาด้านวิชาชีพ ผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติสู่การเป็นผู้ประกอบการ พัฒนาเทคโนโลยีและสร้างนวัตกรรม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของสังคม ชุมชน ท้องถิ่น อย่างยั่งยืน”

พันธกิจ :

1. จัดการศึกษาด้านวิชาชีพ และผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติสู่การเป็นผู้ประกอบการ
2. สร้างงานวิจัยพัฒนาเทคโนโลยีและสร้างนวัตกรรม ที่สร้างคุณค่าแก่ผู้ประกอบการ สังคม ชุมชน ท้องถิ่น
3. ให้บริการและถ่ายทอดองค์ความรู้ พัฒนาเทคโนโลยีและสร้างนวัตกรรม แก่ชุมชนและผู้ประกอบการ ที่ยกระดับคุณภาพชีวิตของสังคม ชุมชน ท้องถิ่น อย่างยั่งยืน
4. ทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม สร้างสรรค์ สร้างมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจด้วยศิลปวัฒนธรรมล้านนา และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ตามมาตรฐานสากล
5. บริหารจัดการพันธกิจ และวิสัยทัศน์ตามหลักธรรมาภิบาล มีการติดตามตรวจสอบ ประเมินผลที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

โครงสร้างการบริหารหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

ประวัติกองบริหารทรัพยากรเชียงราย

ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง ประวัติความเป็นมา และสภาพปัจจุบัน

ชื่อหน่วยงาน : กองบริหารทรัพยากรเชียงราย

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

ประวัติความเป็นมาโดยย่อ

ปี ๒๕๕๐ กองบริหารทรัพยากรเชียงราย เป็นส่วนราชการในสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ตามประกาศประทรวงศึกษาธิการเรื่อง 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 ผลติงานวิจับที่เป็นการสร้างและประยุกต์ใช้องค์ความรู้ สร้างสรรค์นวัตกรรมหรือทรัพย์สินที่ตอบสนองยุทธศาสตร์ชาติ ความต้องการของสังคม ชุมชน ภาครัฐและเอกชน และประเทศ

๓. สนับสนุนทรัพยากรให้สำนักบริหาร มทร.ล้านนา เชียงราย ให้บริการวิชาการที่มุ่งเน้นการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมที่สอดคล้องกับบริบทของมหาวิทยาลัยด้านวิชาชีพและเทคโนโลยีและตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น ชุมชนและสังคม

๔. สนับสนุนทรัพยากรให้สำนักงานบริหาร มทร.ล้านนา เชียงราย จัดการเรียนรู้ วิจัย หรือบริการวิชาการ ซึ่งนำไปสู่การสืบสานศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทยหรือสร้างโอกาสและมูลค่าเพิ่มให้กับผู้เรียน ชุมชน สังค และประเทศชาติ

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

เป้าหมาย

๑. กองบริหารทรัพยากรเชียงราย สนับสนุนการจัดการศึกษา สามารถผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีคุณธรรม จริยธรรม พึ่งพาตนเองได้และเป็นที่พึ่งทางวิชาการในระดับประเทศ ภูมิภาค และชุมชน ทั้งภาครัฐและเอกชน

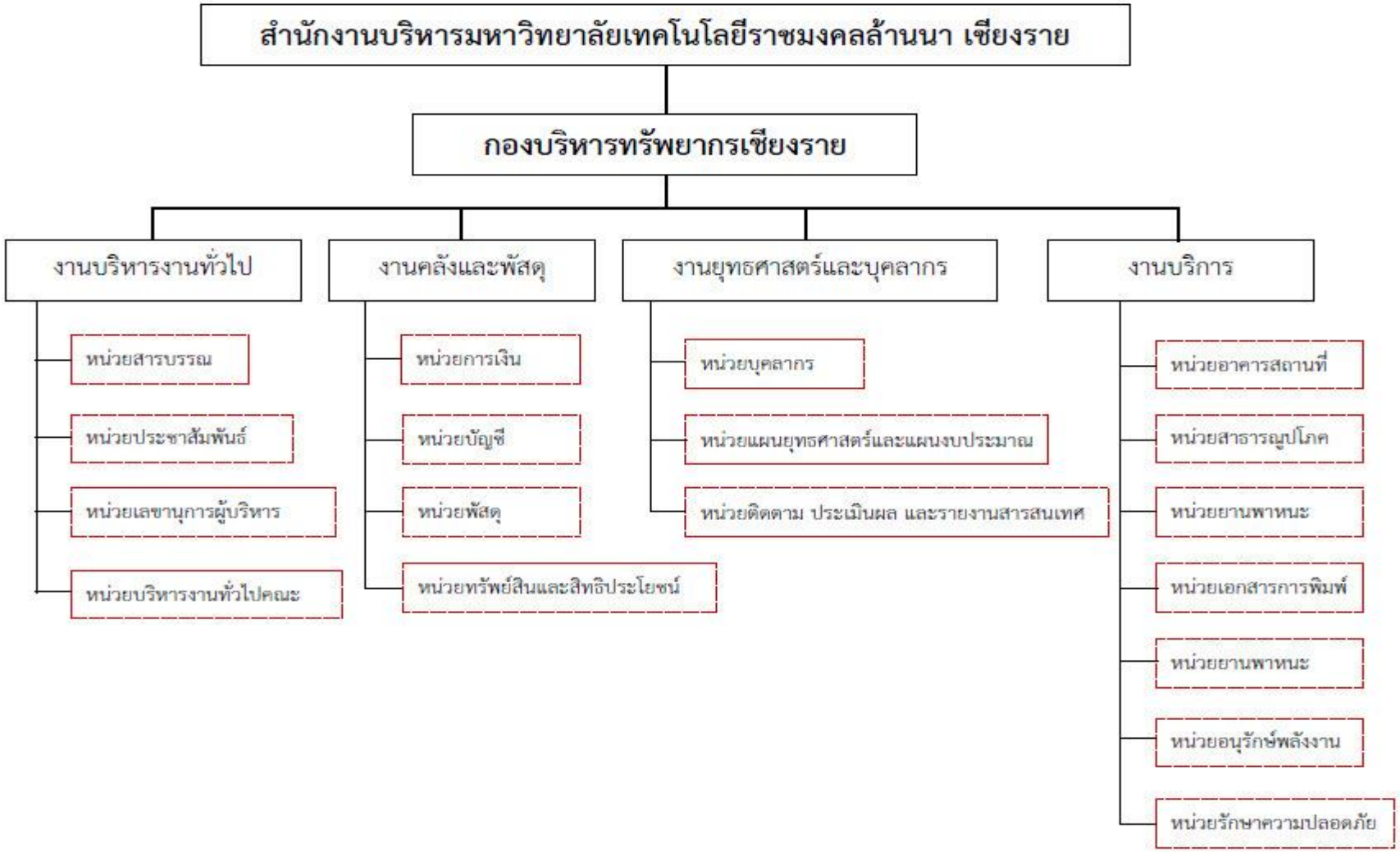
๒. กองบริหารทรัพยากร ได้รับการสนับสนุนในการผลิตวิจัยที่เป็นการสร้างและประยุกต์ใช้องค์ความรู้ สร้างสรรค์นวัตกรรมหรือทรัพย์สินที่ตอบสนองยุทธศาสตร์ชาติ ความต้องการของสังคม ชุมชน ภาครัฐและเอกชนและประเทศ

๓. กองบริหารทรัพยากร ได้รับการสนับสนุนทรัพยากร ให้บริการวิชาการที่มุ่งเน้นการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมที่สอดคล้องกับบริบทของมหาวิทยาลัยด้านวิชาชีพและเทคโนโลยีและตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น ชุมชนและสังคม

๔. กองบริหารทรัพยากร สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ วิจัย หรือบริการวิชาการ นำไปสู่การสืบสานศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย

๕. กองบริหารทรัพยากรเชียงราย จัดการพันธกิจและวิสัยทัศน์ตามหลักธรรมมาภิบาล มีการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ยืดหยุ่น คล่องตัว โปร่งใส และตรวจสอบได้

โครงสร้างการบริหารหน่วยงานกองบริหารทรัพยากรเชียงราย



ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์ทางยุทธศาตร์

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของกองบริหารทรัพยากร เชียงราย

การขับเคลื่อนวิสัยทัศน์สู่การปฏิบัติ จำเป็นต้องอาศัยการมีส่วนร่วมของบุคลากรกองบริหารทรัพยากรเชียงราย ร่วมกันระดมสมอง ร่วมกันคิด ร่วมกันตัดสินใจ โดยอาศัยความรับรู้เข้าใจและตระหนักถึงภารกิจความรับผิดชอบร่วมกันของทุกหน่วยงาน ในการพัฒนากองบริหารทรัพยากรเชียงราย ได้ดำเนินการวิเคราะห์ SWOT เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ ดังนี้

Strengths (จุดแข็ง)	Weaknesses (จุดอ่อน)
S1 มีการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ช่วยเพิ่ม ประสิทธิภาพในการดำเนินงานด้านเอกสาร S2 ระบบ ERP ช่วยในการจัดสรรงบประมาณและควบคุมการใช้เงินและควบคุมทะเบียนสินทรัพย์ การเบิกจ่าย การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานทางการเงินได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง โปร่งใสและตรวจสอบได้ S3 มีการใช้ระบบ HR บริหารงานบุคคล ในการบริหารจัดการข้อมูลบุคลากร S4 มีการใช้ระบบ การโอนเงินอิเล็กทรอนิกส์ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงาน (KTB Corporate online) S5 มีแผนการปฏิบัติงานประจำปีทุกส่วนงาน S6 อยู่ร่วมกันแบบช่วยเหลือซึ่งกันและกัน S7 เปิดโอกาสให้ทุกส่วนงานในสังกัดเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ S8 โครงสร้างงานในกองบริหารทรัพยากรมีความชัดเจน S9 มีการใช้ระบบทะเบียนกลางช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงาน	w1 งบประมาณมีค่อนข้างจำกัด ทำให้การบริหารงานไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ เช่น งบพัฒนาบุคลากร งานอาคารสถานที่ เป็นต้น W2 ครุภัณฑ์สนับสนุนการปฏิบัติงานไม่รองรับเทคโนโลยีสมัยใหม่ W3 ขาดกิจกรรมเชื่อมสัมพันธ์ในกองบริหารทรัพยากร W4 บุคลากรขาดความมั่นคงในการทำงาน W5 บุคลากรขาดการพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงานให้เกิดความเชี่ยวชาญในงาน เกิดความเชี่ยวชาญในงาน

Strengths (จุดแข็ง)	Weaknesses (จุดอ่อน)
S10 บุคลากรหน่วยยุทธศาสตร์มีประสบการณ์และมีความเชี่ยวชาญ ทักษะ ในการปฏิบัติงาน	
Opportunities (โอกาส)	**Threats (อุปสรรค)**
O1 เทคโนโลยีที่ก้าวหน้า ทำให้การปฏิบัติงานและการติดต่อสื่อสารรวดเร็วยิ่งขึ้น	T๑. บุคลากรภายนอกขาดความร่วมมือในรูปแบบคณะกรรมการทำงาน T๒. ระเบียบ ข้อบังคับ แนวทางปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้องมีการแก้ไข ปรับปรุง

ส่วนที่ ๓ แผนปฏิบัติราชการประจำปี กองบริหารทรัพยากรเชียงรายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖

กองบริหารทรัพยากรเชียงราย เป็นหน่วยงานภายใต้สำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ดำเนินงานสนับสนุนพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัย รวมทั้งดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายของของผู้บริหารมหาวิทยาลัย ในการดำเนินงานนั้นต้องอาศัยบุคลากรที่มีความรู้ 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 และแผนปฏิบัติราชการปรจำปี ด้านการจัดงบประมาณ งานติดตามและประเมินผล งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง รวมถึงการสรรหาบรรจุแต่งตั้ง งานทะเบียนประวัติ งานวินัย งานพัฒนาบุคลากร และงานสวัสดิการ

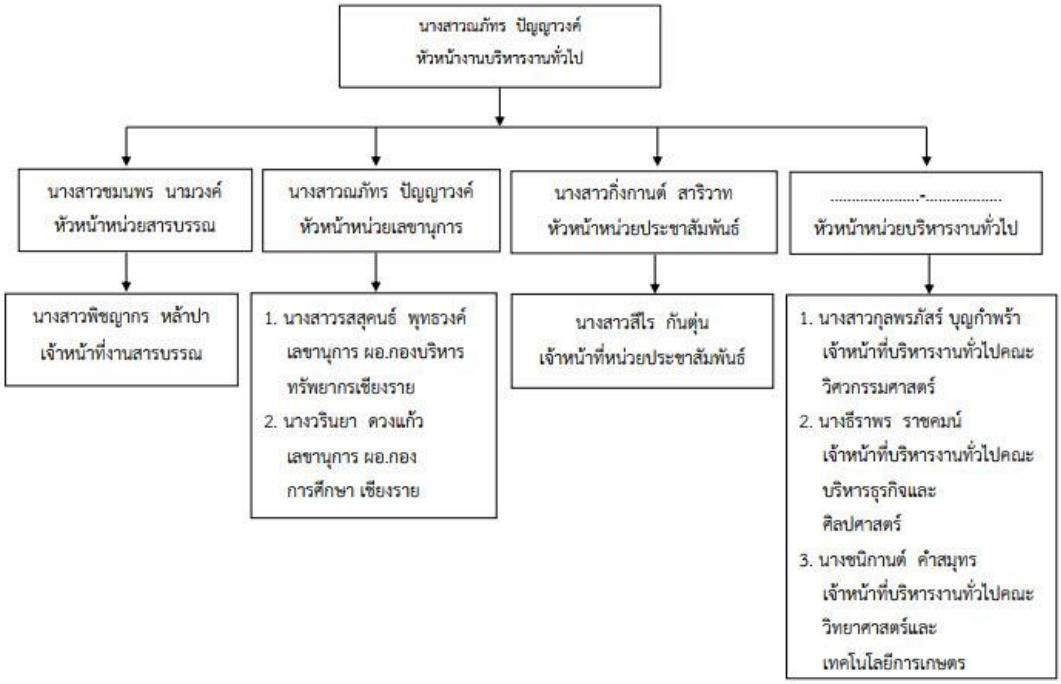
(๔) งานบริการ ดำเนินงานเกี่ยวกับการวางแผน จัดหา ใช้งาน ให้บริการและบำรุงรักษาอาคารสถานที่ การให้บริการระบบสาธารณูปโภค ผลิตน้ำประปา น้ำดื่ม และบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า การให้บริการสำเนาเอกสารการพิมพ์ การให้บริการยานพาหนะในงานราชการ และบำรุงรักษารถยนต์ราชการ งานรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของทางราชการ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

ในการดำเนินงานที่อยู่ภายใต้กรอบความรับผิดชอบกองบริหารทรัพยากรยังตระหนักถึงการดำเนินงานเพื่อสนับสนุนแนวทางนโยบายของมหาวิทยาลัย และผู้บริหาร รวมถึงการสนับสนุนงานด้านกิจกรรม โครงการเพื่อการจัดการศึกษาของคณะทั้ง ๓ คณะ และประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินงานต่อไป

ภาระงาน หน่วยงานกองบริหารทรัพยากรเชียงราย

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 โดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษตราครุฑ และแบบของกระดาษบันทึกข้อความ เพื่อป้องกันความผิดพลาดของการจัดทำหนังสือราชการของหน่วยงานไม่ให้ผิดแบบฟอร์มตามชนิดของหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ และระเบียบที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ

- ตรวจทาน หนังสือราชการ บันทึกข้อความภายใน บันทึกข้อความภายนอก หนังสือออกภายนอก ว่ามีองค์ประกอบครบถ้วน ๔ ส่วน ได้แก่ ผู้ส่ง ผู้รับ สื่อและข้อมูลข่าวสาร สาระสำคัญหรือประเด็นในการเขียนเป็นอย่างไร ถ้อยคำที่ใช้ในการสื่อสารนั้น มีลักษณะที่จะทำให้การรับสารเบี่ยงเบนไปได้เพียงใดหรือไม่ เพื่อให้การสื่อสาร หรือการสื่อความหมายนั้นเป็นไปอย่างถูกต้อง เข้าใจตรงกัน ทั้งจากผู้ส่งและผู้รับ เมื่อตรวจทานเรียบร้อยแล้ว หากไม่ถูกต้องให้ต้นเรื่องแก้ไขให้ถูกต้อง เมื่อแก้ไขเรียบร้อยถูกต้อง 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

- จัดทำและตรวจสอบความถูกต้องของการออกหนังสือราชการของกอง
- เสนอผู้อำนวยการกองลงนาม
- ออกเลขที่หนังสือของกอง
- บันทึกและสแกนหนังสือส่ง

- ส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๔.๓ งานหนังสือรับ- ผ่าน ถึงผู้อำนวยการกอง

- ลงทะเบียนรับหนังสือตรวจเช็คเบื้องต้น
- เสนอผู้อำนวยการกองลงนาม
- รับหนังสือจากหน่วยงานภายในกอง
- นำเสนอผู้อำนวยกอง (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 และพัสดุภัณฑ์ทางไปรษณีย์

- บันทึกการส่งจดหมาย สิ่งของ และพัสดุภัณฑ์ทางไปรษณีย์และจัดส่งไปรษณีย์
- รับจดหมาย สิ่งของและพัสดุภัณฑ์ คัด/แยก จดหมาย พัสดุภัณฑ์ 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

๒.๑.๑ งานจัดทำนัดหมายงานผู้บริหาร/ปฏิทินการปฏิบัติราชการของผู้บริหาร

๒.๑.๒ งานดำเนินการเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร ทั้งภายใน-ต่างประเทศ

๒.๑.๓ การกลั่นกรองการขอเข้าพบ/งานต้อนรับแขกผู้บริหาร

๒.๑.๔ การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งการ/การมอบหมายงานจากผู้บริหาร เช่น การจัดทำรายงาน รวบรวบข้อมูล-สถิติ การจัดทำข้อมูลการนำเสนอ งานติดตาม

๒.๒ งานควบคุม ตรวจสอบและดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการบริหาร มทร.ล้านนา เชียงราย

๒.๒.๑ การเตรียมการก่อนการประชุม ได้แก่ การจัดทำหนังสือเชิญประชุม การจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุม การรวบรวมวาระการประชุม การรวบรวมเอกสารประกอบการประชุม การจัดทำเล่มระเบียบวาระการประชุม การจัดเตรียมอาหาร-อาหารว่างและเครื่องดื่ม การจองห้องประชุมผ่าน ระบบการจองห้องประชุมออนไลน์ การจัดส่งเล่มระเบียบวาระการประชุม ประสานการเดินทางเข้าร่วมประชุมของผู้บริหาร การยืมเงินทดรองราชการ

๒.๒.๒ การดำเนินงานระหว่างการประชุม ได้แก่ การเตรียมห้องประชุม การเตรียมโสต วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุม การรับลงทะเบียนเข้าร่วมการประชุม การดำเนินการประชุม(ทำหน้าที่เลขานุการที่ประชุม) การบันทึกการประชุม การให้บริการอาหาร-อาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมการประชุม การให้บริการเอกสาร หรืออื่น ๆ ตามคำสั่งการของคณะกรรมการฯ ระหว่างการประชุม

๒.๒.๓ การดำเนินหลังการเสร็จสิ้นการประชุม ได้แก่ การจัดทำรายงานการประชุม การเบิก-จ่าย ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม แจ้งมติที่ประชุม ติดตามการดำเนินการตามมติที่ประชุม

๒.๓ งานควบคุม ตรวจสอบ กลั่นกรองการจัดทำหนังสือราชการ การเสนอแฟ้มต่อผู้ช่วยอธิการบดี เชียงราย

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

๒.๓.๒ ตรวจทาน 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 ตามคำสั่งการ/การมอบหมายงาน ของผู้บริหาร ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ (การรายงานข้อมูล ย้อนกลับ Feedback)

๒.๖.๒ การติดตามการดำเนินงาน/รายงานผลการดำเนินการ ตามคำสั่งการ/ตามมติของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

๒.๖.๓ การติดตามการดำเนินงาน/รายงานผลการดำเนินการ ตามคำสั่งการ/ตามมติของคณะผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัย

๒.๗ งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗.๑ งานรวบรวมข้อมูล หลักฐาน งานประกันคุณภาพการศึกษา ตัวชี้วัด ที่ ๕.๑ ข้อ ๔ ธรรมาภิบาลของผู้บริหาร

๒.๗.๒ งานรวบรวมข้อมูล เอกสาร หลักฐาน ประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

๒.๗.๓ คณะกรรมการจัดการองค์ความรู้(KM) ด้านการบริหารงาน มทร.ล้านนา เชียงราย

๒.๗.๔ คณะกรรมการตรวจสอบ พัสดุ/ครุภัณฑ์ ประจำปี มทร.ล้านนา เชียงราย

๒.๗.๕ คณะกรรมการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ อันเป็นการส่งเสริมกิจกรรมของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ หรือกิจกรรม/โครงการพิเศษ/ งานจังหวัด-อำเภอ เช่น ประธานคณะกรรมการฝ่ายต้อนรับงานกฐิน เลขานุการคณะกรรมการฝ่ายพิธีการงานประชุมวิชาการ เลขานุการคณะกรรมการ อว.ส่วนหน้า มทร.ล้านนา เชียงราย เป็นต้น

๓. หน่วยประชาสัมพันธ์

๓.๑ งานแผนงาน/โครงการ หน่วยประชาสัมพันธ์

๓.๑.๑ จัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์ กำหนดผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตามแผน และติดตามงานให้เป็นไปตามแผนงานประชาสัมพันธ์ที่กำหนดไว้

๓.๑.๒ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณโครงการ และแผนงานของหน่วยงานประชาสัมพันธ์ประจำปี

๓.๑.๓ ดำเนินการและติดตามการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ ให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน

๓.๑.๔ การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนงานประจำไตรมาส

๓.๒ งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

๓.๒.๑ งานเผยแพร่ - ผลิตข่าวสาร

- คิดประเด็น หาข้อมูลโดยการค้นคว้า/ รวบรวมข้อมูล/ เข้าร่วมกิจกรรม/ สัมภาษณ์

- เขียนข่าว / บทสัมภาษณ์ / บทความ เพื่อนำไปประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผ่านช่องทางการ ประชาสัมพันธ์ 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 จดหมายข่าวลีลาวดี (รูปแบบพับลิชชิ่ง) 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/คืนเงินทดรองจ่าย/เบิกเงินสำรองจ่าย และดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานต่าง ๆ

๓.๕.๗ ดำเนินการเผยแพร่ตารางกิจกรรม/ตารางการการประชุมภายในมหาวิทยาลัยให้เป็นปัจจุบัน

๓.๕.๘ สรุปรวมเล่มข่าว มทร.ล้านนา เชียงราย ประจำปี

๓.๖ งานรับโทรศัพท์

๓.๖.๑ ให้บริการในการติดต่อสื่อสารโทรศัพท์แก่บุคคลภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๓.๖.๒ ประสานงาน/รับเรื่อง ในเบื้องต้น แก่บุคคลภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๓. ๖.๓ รวบรวม/จัดทำรูปเล่ม ข้อมูลติดต่อของบุคลากร ภายในมหาวิทยาลัย

๓.๖.๔ สรุปสถิติการรับโทรศัพท์ /รวบรวมปัญหา และเสนอแนวทางแก้ไข

๓.๗ งานต้อนรับคณะดูงาน

๗.๑ ประสานงาน/เตรียมการต้อนรับ/ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เตรียมสถานที่และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับรองคณะดูงาน

๗.๒ จัดทำสรุปรวบรวมข้อมูลการเข้าศึกษาดูงาน

๗.๓ ประเมินผลความพึงพอใจของคณะศึกษาดูงาน

๓.๘ งานประกันคุณภาพ การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง การจัดการความรู้ของหน่วยงาน

๓.๘.๑ จัดเก็บข้อมูล/หลักฐาน ตามตัวชี้วัดงานประกันคุณภาพ การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยงการจัดการความรู้ของหน่วยงาน

๓.๘.๒ จัดทำรายงานงานประกันคุณภาพ การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การจัดการความรู้ของหน่วยงาน

๓.๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิทินปฏิบัติงาน

แผนการปฏิบัติราชการ งานบริหารงานทั่วไป กองบริหารทรัพยากรเชียงราย ประจำปีงบประมาณ 2565

ลำดับ	กิจกรรม	พ.ศ. 2565			พ.ศ.2566									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	
1.หน่วยเลขานุการผู้บริหาร														
1	งานจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี/โครงการ/กิจกรรม งหน่วยเลขานุการผู้บริหาร													น.ส.ณภัทร ปัญญาวงค์
2	งานจัดประชุมคณะกรรมการบริหาร มทร.ล้านนา เชียงราย													น.ส.ณภัทร ปัญญาวงค์
3	งานนัดหมายงานผู้บริหาร/ปฏิทินการปฏิบัติราชการของผู้บริหาร													น.ส.ณภัทร ปัญญาวงค์
4	งานเสนอแฟ้ม/กลั่นกรอง/จัดทำเอกสาร ของผู้บริหาร													น.ส.ณภัทร ปัญญาวงค์
5	งานสารบรรณหน่วยเลขานุการ (จัดทำ รับ ส่ง เก็บรักษา ยืม ทำลาย)													น.ส.ณภัทร ปัญญาวงค์
6	งานจัดซื้อ/จัดจ้าง/ การเบิก-จ่าย และการตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์ของหน่วยเลขานุการ													น.ส.ณภัทร ปัญญาวงค์
7	งานจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ(MOU) ระหว่างภาคีเครือข่าย/หน่วยงานต่าง ๆ													น.ส.ณภัทร ปัญญาวงค์
8	งานจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการมอบอำนาจ การรับมอบอำนาจ ของผู้บริหาร													น.ส.ณภัทร ปัญญาวงค์
9	งานเสนอแฟ้ม/กลั่นกรองเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วน ของเอกสารก่อน													
10	งานจัดทำเอกสารของผู้บริหาร ตามคำสั่งการของผู้บริหาร(พิมพ์งาน/ ไฟล์นำเสนอ/ รายงาน)													น.ส.ณภัทร ปัญญาวงค์
11	งานนำจ่ายเอกสาร แฟ้มเอกสารที่ผู้บริหารลงนามสั่งการเรียบร้อยแล้ว													น.ส.ณภัทร ปัญญาวงค์
12	งานประสานงานและให้ข้อมูลกับหน่วยงานภายในและภายนอก มทร.ล้านนา เชียงราย													น.ส.ณภัทร ปัญญาวงค์
13	ติดตามการดำเนินงาน/รายงานผลการดำเนินการ ตามคำสั่งการ/การมอบหมายงานของผู้บริหาร ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ (การรายงานข้อมูล ย้อนกลับ Feedback)													น.ส.ณภัทร ปัญญาวงค์
14	งานติดตามการดำเนินงาน/รายงานผลการดำเนินการ ตามคำสั่งการของผู้บริหาร และตามมติของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย/สภามหาวิทยาลัย													น.ส.ณภัทร ปัญญาวงค์
15	งานประกันคุณภาพการศึกษา ตัวชี้วัด ที่ 5.1 ข้อ 4 ธรรมาภิบาลของผู้บริหาร (จัดทำ/จัดเก็บ/รวบรวมข้อมูล หลักฐานประกอบตัวชี้วัด)													น.ส.ณภัทร ปัญญาวงค์

ลำดับ	กิจกรรม	พ.ศ. 2565			พ.ศ.2566									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	
16	งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) (จัดทำ/จัดเก็บ/รวบรวมข้อมูล เอกสาร หลักฐาน ประกอบตัวชี้วัด)													น.ส.ณภัทร ปัญญาวงค์
17	งานการจัดการองค์ความรู้(KM) ด้านการบริหารงาน (ถ่ายทอดองค์ความรู้/รวบรวม/วิเคราะห์)													น.ส.ณภัทร ปัญญาวงค์
18	งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำเอกสารเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย/สภามหาวิทยาลัย													น.ส.ณภัทร ปัญญาวงค์
19	งานตรวจสอบ พัสดุ/ครุภัณฑ์ ประจำปี มทร.ล้านนา เชียงราย													น.ส.ณภัทร ปัญญาวงค์
20	งานกิจกรรม 5 ส													น.ส.ณภัทร ปัญญาวงค์
2.หน่วยสารบรรณ														
1	จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี													ชมนพร/พิชญากร
2	งานรับหนังสือเข้าจากภายนอก (สารบรรณ มทร.ล้านนา เชียงราย)													ชมนพร/พิชญากร
3	งานรับหนังสือเข้าจากภายนอก (กองบริหารทรัพยากรเชียงราย และ กองการศึกษา เชียงราย)													ชมนพร/พิชญากร
4	งานส่งหนังสือออกภายนอก (สารบรรณ มทร.ล้านนา เชียงราย)													ชมนพร/พิชญากร
5	งานส่งหนังสือออกภายนอก (กองบริหารทรัพยากรเชียงราย และ กองการศึกษา เชียงราย)													ชมนพร/พิชญากร
6	งานหนังสือรับ-ผ่าน หนังสือขออนุญาต/ขออนุมัติ													ชมนพร/พิชญากร
7	งานรับหนังสือเข้า (ผอ.กอง และ งานบริหารงานทั่วไป)													ชมนพร/พิชญากร
8	งานส่งหนังสือออกภายใน (กองบริหารทรัพยากรเชียงราย และ กองการศึกษา เชียงราย)													ชมนพร/พิชญากร
6	งานออกเลขคำสั่ง													ชมนพร/พิชญากร
7	จัดเก็บเอกสารตามประเภทของเอกสาร													ชมนพร/พิชญากร
8	จัดระบบเอกสารเพื่อการสืบค้นได้สะดวก													ชมนพร/พิชญากร

ลำดับ	กิจกรรม	พ.ศ. 2565			พ.ศ.2566									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	
9	ทำลายเอกสารตามระเบียบสารบรรณ													ชมนพร/พิชญากร
10	งานรับ-ส่ง จดหมาย สิ่งของและพัสดุภัณฑ์ทางไปรษณีย์													ชมนพร/พิชญากร
11	ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย													ชมนพร/พิชญากร
12	งานกิจกรรม 5 ส													ชมนพร/พิชญากร
13	งานตรวจสอบพัสดุประจำปี													ชมนพร/พิชญากร
3.หน่วยประชาสัมพันธ์														
1	งานรับหนังสือเข้า/งานธุรการ													น.ส.สีโร กันตุ่น
2	งานส่งหนังสือออก													น.ส.สีโร กันตุ่น
3	งานรับโทรศัพท์ภายนอกต่อสายภายใน													น.ส.สีโร กันตุ่น
4	งานรับโทรศัพท์ภายในต่อสายภายนอก													น.ส.สีโร กันตุ่น
5	งานรับโทรศัพท์ให้ข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อ													น.ส.สีโร กันตุ่น
6	การโทรนัดหมายผู้บริหาร/การประชุม													น.ส.สีโร กันตุ่น
7	จัดทำแผนประจำปี													น.ส.สีโร กันตุ่น
8	งานประกันคุณภาพการศึกษา ตัวบ่งชี้ที่ 6													น.ส.สีโร กันตุ่น
9	ขออนุมัติงบประมาณ จัดซื้อ เบิกจ่าย													น.ส.สีโร กันตุ่น
10	งานตรวจสอบพัสดุ-ครุภัณฑ์ ประจำปี/งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย													น.ส.สีโร กันตุ่น
11	งานลงตารางปฏิบัติงานประจำเดือน													น.ส.สีโร กันตุ่น
12	งานผลิตและเผยแพร่ข่าวสาร													น.ส.กิงกานต์ สาริวาท
13	งานจัดทำบทความลงวารสาร RMUTL													น.ส.กิงกานต์ สาริวาท
14	งานสร้างสานสัมพันธ์อันดีกับสื่อมวลชน													น.ส.กิงกานต์ สาริวาท
15	งานสื่อประชาสัมพันธ์-ถ่ายภาพนิ่ง													น.ส.กิงกานต์ สาริวาท
16	งานสื่อประชาสัมพันธ์-ถ่ายภาพเคลื่อนไหว													น.ส.กิงกานต์ สาริวาท
17	งานเก็บรวบรวมภาพนิ่ง-เคลื่อนไหว ลงระบบสารสนเทศ													น.ส.กิงกานต์ สาริวาท
18	งานออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์													น.ส.กิงกานต์ สาริวาท

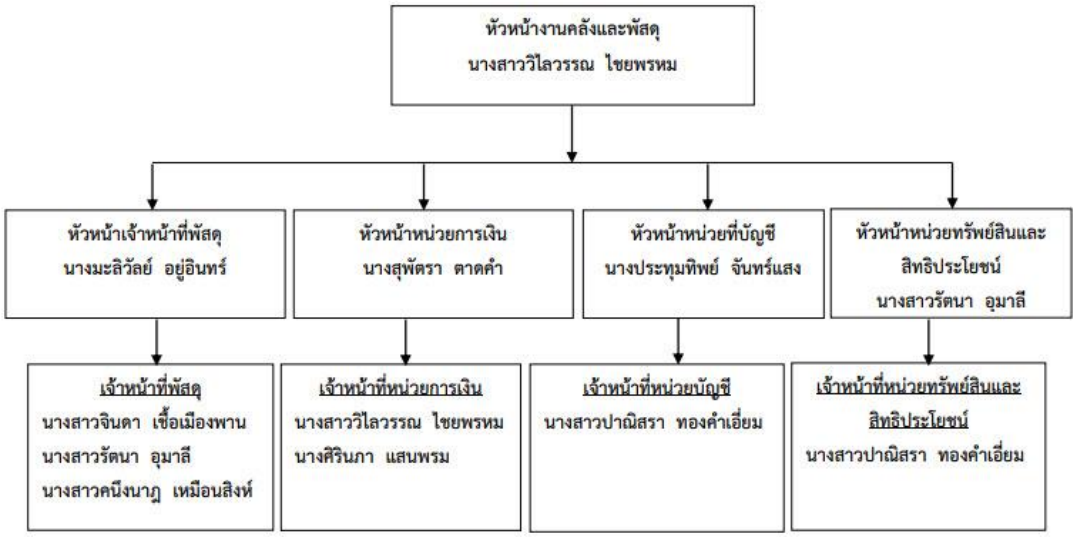
ลำดับ	กิจกรรม	พ.ศ. 2565			พ.ศ.2566									ผู้รับผิดชอบ
		ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย	
19	งานติดต่อวิดีทัศน์													น.ส.กิงกานต์ สาริวาท
20	จัดเก็บและดูแลอุปกรณ์บันทึกภาพนิ่ง/ภาพเคลื่อนไหว													น.ส.กิงกานต์ สาริวาท
21	งานประชาสัมพันธ์หลักสูตรและแนะแนวศึกษาต่อ													น.ส.กิงกานต์ สาริวาท
22	งานอัพเดตข่าวสารผ่านเวปไซต์													น.ส.กิงกานต์ สาริวาท
23	งานรวบรวมข่าวสาร มทร.ล้านนา เชียงราย รายงานต่อกอง ปชส.													น.ส.กิงกานต์ สาริวาท
24	ประมวลข่าวสารเด่นประจำเดือนรายงาน CEO มทร.ล้านนา เชียงราย													น.ส.กิงกานต์ สาริวาท
25	ประสานงานสื่อมวลชน													น.ส.กิงกานต์ สาริวาท
26	จัดทำตารางปฏิบัติงานประจำเดือน													น.ส.กิงกานต์ สาริวาท
27	งานจัดตารางการจัดการการติดตั้งป้ายใน มทร.ล้านนา เชียงราย													น.ส.กิงกานต์ สาริวาท
28	งานการจัดการและดูแลการยืม-คืน อุปกรณ์ ประชาสัมพันธ์													น.ส.กิงกานต์ สาริวาท
29	งานแนะแนวประชาสัมพันธ์													น.ส.กิงกานต์ สาริวาท

หมายเหตุ : = แผนการดำเนินงาน

= ผลการดำเนินงาน

งานคลังและพัสดุ

โครงสร้างงานคลังและพัสดุ



ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย จัดภารกิจการเรียนการสอนด้านวิศวกรรมศาสตร์และวิทยาศาสตร์ บริหารธุรกิจและศิลปะศาสตร์การวิจัยและประดิษฐ์สิ่งใหม่ การบริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาที่ตอบสนองวิสัยทัศน์ พันธกิจ และทิศทางในการดำเนินงานที่สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล และมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนางานคลังและพัสดุ เป็นหน่วยงานที่ ให้บริการและอำนวยความสะดวกด้านการเงิน การเบิกจ่าย การบัญชี การพัสดุ มุ่งเน้นการบริหารงานในทุกด้านให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เน้นการให้บริการด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และโปร่งใสต่อทุกหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ แบ่งออกเป็น ๓ หน่วยงาน ได้แก่ หน่วยการเงิน หน่วยบัญชี และหน่วยพัสดุ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. หน่วยพัสดุ

๑.๑ งานจัดหาพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท จัดทำใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง สาขาวิศวกรรมไฟฟ้า ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง สาขาวิศวกรรมโยธาและสิ่งแวดล้อม ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง สาขาวิศวกรรมอุตสาหการและโลจิสติกส์ ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างสำนักงานคณะวิศวกรรม การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) งานจ้างเหมาบริการของมหาวิทยาลัยฯ งานครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างน้ำมันเชื้อเพลิง งานก่อสร้างประจำปีงบประมาณ ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างงานซ่อมบำรุงรักษา ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง สาขาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง สาขาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง กองบริหารทรัพยากรเชียงราย ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง กองการศึกษาเชียงราย ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง สาขาวิทยาศาสตร์

๑.๒ งานทำสัญญาและบริหารสัญญาการทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง การทำสัญญาจ้างเหมางานบริการ 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 การออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง การตรวจรับพัสดุ การตั้งเบิกส่งการเงิน การเบิกจ่ายวัสดุ ใบขออนุมัติจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยยานพาหนะ งานก่อสร้างประจำปีงบประมาณ ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างงานซ่อมบำรุงรักษา ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง สาขาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง สาขาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ การออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง การตรวจรับพัสดุ การตั้งเบิกส่งการเงิน ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง คณะบริหารธุรกิจและศิลปะศาสตร์ ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง กองบริหารทรัพยากรเชียงราย ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง กองการศึกษาเชียงราย ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง สาขาวิทยาศาสตร์ การออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง 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 ร่วมเป็นคณะกรรมการการจำหน่ายพัสดุ ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ

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 งานรับหนังสือและพิจารณาสั่งการงานกลั่นกรองตรวจสอบหนังสือก่อนนำเสนอ อนุมัติ

๑.๑๔ การเบิกจ่ายวัสดุ เบิกจ่ายวัสดุ ลงรับใบส่งในสมุดทะเบียนคุมใบเบิกพัสดุ จัดทำใบเบิกพัสดุ ในระบบ ERP พิมพ์ใบเบิกพัสดุในระบบ ERP ลงรายการวัสดุในระบบ ERP ผู้ขอซื้อเบิกพัสดุจากเจ้าหน้าที่พัสดุ

๑.๑๕ การบริหารสัญญางานก่อสร้างการบริหารสัญญางานก่อสร้าง กำหนดแผนการบริหารสัญญาจ้าง ทำหนังสือเชิญประชุมและจัดส่งหนังสือเชิญประชุม จัดเตรียมวาระการประชุมประจำสัปดาห์ จัดทำบันทึกรายงานการประชุมของผู้ควบคุมงานและตรวจการจ้าง จัดทำหนังสือเร่งรัดการปฏิบัติงาน เมื่อส่งมอบงานช้ากว่าแผนงาน ส่งทำหนังสือโต้ตอบงานก่อสร้าง จัดทำบันทึกข้อความการแก้ไขสัญญาจ้าง กรณีมีงานลด- งานเพิ่ม จัดทำบันทึกข้อความการแก้ไขสัญญาจ้าง กรณีมีการขยายระยะเวลา จัดทำใบตรวจการจ้าง แจ้งการเรียกค่าปรับ จัดทำเอกสารเบิกจ่ายประสานกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานก่อสร้าง ตรวจสอบการบันทึกรายงานประจำวัน บันทึกข้อมูลการส่งมอบงานระบบ e-GP จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน ลงทะเบียนสินทรัพย์งานก่อสร้างในระบบ ERP

๑.๑๖ การตรวจสอบพัสดุประจำปี แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี รวมรวมงานงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้กับมหาวิทยาลัยฯและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิ

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

๒. หน่วยการเงิน

๒.๑ งานสารบรรณการเงิน รับเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระบบ E-office ตรวจสอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ขออนุมัติให้ถูกต้อง ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบงบประมาณตามแผนการใช้เงินที่ได้รับจัดสรร จากระบบ ERP แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ พิมพ์เอกสารให้บุคลากรในหน่วยงานเกี่ยวกับเรื่องที่เกี่ยวข้องเพื่อปฏิบัติงานต่อไป

๒.๒ ควบคุมยอดเงินงบประมาณ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ละสรุปข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน บันทึกข้อมูลแผนการใช้งบประมาณประจำปีที่ได้รับจัดสรรจากงานยุทธ์ศาสตร์ฯ ลงในไฟล์คอมพิวเตอร์แยกตามหมวดค่าใช้จ่าย เพื่อตรวจสอบและควบคุมงบประมาณและสอบทานการบันทึกในระบบ ERP ตรวจสอบรายการขออนุมัติใช้เงิน เป็นไปตาม แผนการใช้เงินและถูกต้องตามระเบียบ เมื่อเอกสารได้รับอนุมัติ ดำเนินการตัดยอดงบประมาณในระบบ ERP พิมพ์เอกสารการตัดยอดงบประมาณแนบเอกสารขออนุมัติ

๒.๓ การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนบุคลากร จากงบบุคลากร งบดำเนินงาน งบกลาง งบอุดหนุนคำนวณเงินเดือน คำนวณเงินประจำตำแหน่ง คำนวณเงินค่าตอบแทนรายเดือนข้าราชการ คำนวณค่าจ้างประจำ คำนวณเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวพนักงานราชการ คำนวณเงินเดือนและค่าจ้างใน ระบบจ่ายตรงเงินเดือน คำนวณเงินค่าจ้างชั่วคราวตามคำสั่งจ้าง เอกสารลาออก ใบลา คำนวณเงิน ค่าตอบแทนพนักงานราชการตามคำสั่งเลื่อนขั้นพนักงานราชการ หรือสัญญาจ้างพนักงาน คำนวณเงิน ค่าตอบแทนพนักงานราชการตามคำสั่งเลื่อนขั้นพนักงานราชการ หรือสัญญาจ้างพนักงานราชการ พิมพ์รายละเอียดตามแบบแนบฎีกา แบบ ๔๑๐๙ แบบ ๔๑๑๐ หรือ แบบ ๔๑๑๑ กรณีตกเบิก คำนวณค่าใช้จ่ายและหนี้ข้าราชการและ

ลูกจ้างประจำ ตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ประมวลผลรายเดือน ส่งข้อมูลเงินเดือนและค่าจ้างประจำให้หน่วยงานต้นสังกัด บันทึกข้อมูลในโปรแกรมคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่ายสำหรับส่วนราชการ บันทึกข้อมูลในโปรแกรมประกันสังคม จัดทำเอกสารการขอเบิกตามระบบ GFMIS แบบ ขบ.๐๒ เสนอเอกสารให้ผู้มีอำนาจลงนาม รับเอกสารการหักเงินเดือนจากหน่วยงานอื่น อาทิเช่น ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารออมสิน ค่าน้ำ ค่าไฟ เป็นต้น ดำเนินการทำรายการโอนเงินเดือนผ่านระบบ KTB corporate จัดทำเอกสารการขอจ่ายตามระบบ GFMIS แบบ ขจ.๐๕

๒.๔ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน โครงการวิจัยรับเอกสารการขออนุมัติเบิกเงินโครงการวิจัยดำเนินการตรวจสอบเอกสารการขอเบิก ตรวจสอบยอดเงินงบประมาณที่ได้รับจากเอกสารการโอนเงินจัดสรรงบประมาณประจำปี และรายงาน สถานการณ์ใช้จ่ายหรือหลักฐานการโอนเงินจากระบบ GFMIS หรือหลักฐานการโอนเงินจากหน่วยงานภายนอก จัดทำเอกสารการขอเบิกตามระบบ GFMIS แบบ ขบ.๐๒ , ขบ.๐๓ เสนอเอกสารให้ผู้มีอำนาจลงนาม พิมพ์เช็คนำฝากเข้าบัญชีเงินวิจัย พิมพ์เช็คจ่ายให้กับนักวิจัย จัดทำเอกสารการขอจ่ายตามระบบ GFMIS แบบ ขจ.๐๕

๒.๕ เงินยืมทดรองราชการ กรณีเดินทาง ดำเนินโครงการ ค่าวัสดุรับสัญญาการยืมเงินแนบบันทึกขออนุมัติต่าง ๆ และตรวจสอบรายละเอียดตามแหล่งงบประมาณ หมวดการใช้เงิน จำนวนเงิน ให้ถูกต้องตามระเบียบและแนวปฏิบัติ เตรียมข้อมูลการจ่ายเงิน ในไฟล์ excel เกี่ยวกับผู้รับเงินยืม เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการโอนเงินตามลำดับ นำเข้าข้อมูลสำหรับการจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate สำหรับกลุ่มภาครัฐ (GFMIS) เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติรายการในระบบ บันทึกข้อมูลการตั้งหนี้ลูกหนี้เงินยืมในระบบ ERP เมื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในระบบเรียบร้อยแล้ว ทำการพิมพ์รายการจากระบบ KTB Corporate สำหรับกลุ่มภาครัฐ (GFMIS) แนบเอกสารการยืมเงิน แจ้งการโอนเงินให้ผู้ยืมเงินทราบเพื่อดำเนินกิจกรรมต่อไปบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ มทร.ล้านนา เชียงราย

๒.๖ เงินทดรองจ่าย เงินทดรองราชการ กรณีเดินทาง ดำเนินโครงการค่าวัสดุ ตรวจสอบรายละเอียดการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจัดโครงการประชุม สัมมนา และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ถูกต้อง ระเบียบที่เกี่ยวข้องและแนบปฏิบัติ เสนออนุมัติ ต่อผู้ช่วยอธิการบดี เชียงราย ผ่านผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรเชียงราย ผ่านหัวหน้าการเงิน พิจารณาอนุมัติ จัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินทดรองจ่าย จากบัญชีเงินทดรองราชการ มทร.ล้านนา เชียงราย เพื่อเสนอต่อ ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรเชียงรายพิจารณาอนุมัติ เตรียมข้อมูลการจ่ายเงิน ในไฟล์ excel เกี่ยวกับผู้ทดรองจ่ายเงิน นำเข้าข้อมูลสำหรับการจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate สำหรับกลุ่มภาครัฐ (GFMIS) เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติรายการในระบบ บันทึกข้อมูลการตั้งหนี้เงินทดรองจ่ายในระบบ ERP เมื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในระบบเรียบร้อยแล้ว ทำการพิมพ์รายการจากระบบ KTB Corporate สำหรับกลุ่มภาครัฐ (GFMIS) แนบเอกสารเงินทดรองจ่าย แจ้งการโอนเงินให้ผู้ทดรองจ่ายทราบบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ มทร.ล้านนา เชียงราย

๒.๗ ตรวจสอบเอกสารชดใช้เงินทดรองราชการ ตรวจสอบรายละเอียดค่าใช้จ่ายให้ถูกต้องตาม ระเบียบและใบสำคัญ ได้แก่ รายงานเดินทางไปราชการค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าจ้างเหมา บันทึกการชดใช้เงินยืมในระบบ ERP เสนออนุมัติ ต่อผู้ช่วยอธิการบดี เชียงราย ผ่านผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรเชียงราย ผ่านหัวหน้าการเงิน พิจารณาอนุมัติ บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ มทร.ล้านนา เชียงราย รวบรวมเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงินชดใช้เงินทดรองราชการ กรณีเอกสารเดินทางไปราชการเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

รวบรวมเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงินชดใช้เงินทดรองราชการ กรณีค่าตอบแทน ใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าจ้างเหมา ให้ผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

๒.๘ การเบิกจ่ายเงินเพื่อชดใช้เงินทดรองราชการ กรณี เดินทางไปราชการ รวบรวมเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ ที่ได้ตรวจสอบและอนุมัติแล้ว วางฎีกาขอเบิกผ่านระบบ GFMIS แบบ ขบ.๐๒ ขบ.๐๓ และพิมพ์รายงานการขอเบิกเงินจากคลัง บันทึกข้อมูลการเบิกในระบบ ERPตรวจสอบยอดเงินโอนจากบัญชีธนาคารของหน่วยงาน นำเข้าข้อมูลสำหรับการจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate สำหรับกลุ่มภาครัฐ (GFMIS) เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติรายการในระบบ เมื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในระบบเรียบร้อยแล้ว ทำการพิมพ์รายการจากระบบ KTB Corporate สำหรับกลุ่มภาครัฐ (GFMIS) แนบเอกสารเบิกจ่ายเงิน วางฎีกาขอจ่ายผ่านระบบ GFMIS แบบ ขจ.๐๕ และพิมพ์รายงานการขอจ่ายเงินจากคลัง เสนอแบบรายการการขอจ่ายเงินจากคลัง เสนอผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรอนุมัติ บันทึกข้อมูลการการจ่ายเงินในระบบ 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 GFMIS ตรวจสอบเงินทดรองราชการ จากทะเบียนคุมเงินทดรองราชการประจำวัน กับ ทะเบียนคุมเงินทดรองรองราชการจากระบบ ERP

๒.๑๐ การเบิกจ่ายเงินจากกองทุนพัฒนาบุคลากรรับเอกสารบันทึกขอเบิกเงินค่าลงทะเบียน ตรวจสอบยอดเงินค่าลงทะเบียน ที่ขอเบิกให้ถูกต้องตามระเบียบ และจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติตามสัญญาทุน พิมพ์เช็คสั่งจ่ายให้ผู้ขอเบิกเงิน บันทึกจ่ายเงิน ในระบบ ERP เสนอเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนาม แจ้งผู้ขอเบิกรับเช็ค หรือนำฝากเข้าบัญชี บันทึกในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายทุนพัฒนาบุคลากรบันทึกรายการรับเงินจากการชำระเงินของลูกหนี้ในแต่ละเดือน จนครบสัญญา บันทึกในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายทุนพัฒนาบุคลากรนำส่งเอกสารการขอจ่ายให้หน่วยบัญชี

๒.๑๑ โครงการกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (ทุนนวัตรกรรม) 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.) ตรวจสอบการโอนเงินค่าลงทะเบียนในบัญชีธนาคารให้ตรงกับงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาแจ้งมาทำบันทึกข้อความ ถอนเงินจาก ธ.กรุงไทย ๘๐๘-๐ นำฝากคลังจังหวัดโอนเงินผ่านระบบ KTB คืนนักศึกษา (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 GFMIS นำส่งรายได้เงินฝากคลัง

๒.๑๖ การจัดเก็บรายได้เงินสดประจำวันจัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน สรุปยอดเงินสดประจำวัน จัดทำรายงานเงินสดคงเหลือในแต่ละวันและเสนอคณะกรรมการเก็บรักษาเงินเซ็นรับทราบจัดเก็บรายได้ฝากคลัง 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 GFMIS แบบ ขบ.๐๑, ขบ.๐๒ และ ขบ.๐๓ และพิมพ์รายงานการขอเบิกเงินจากคลัง เสนอแบบรายการการขอเบิกเงินจากคลัง เสนอผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรอนุมัติ ตรวจสอบวันที่เงินโอนเข้าผู้ขาย หรือ วันที่เงินโอนเข้าหน่วยงาน แจ้งให้ผู้ขายทราบวันที่โอนเงินเข้า กรณีเงินโอนเข้าหน่วยงาน ต้องมีการโอนเงินผ่านระบบ KTB นำข้อมูลที่ได้จากการแปลงไฟล์ ผ่านโปรแกรม KTB Universal Data Entry นำเข้าข้อมูลสำหรับการจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate สำหรับกลุ่มภาครัฐ (GFMIS) เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติรายการในระบบเมื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในระบบเรียบร้อยแล้ว ทำการพิมพ์รายการจากระบบ KTB Corporate สำหรับกลุ่มภาครัฐ (GFMIS) แนบเอกสารเบิกจ่ายเงินวางฎีกาขอจ่ายผ่านระบบ GFMIS แบบ ขจ.๐๕ และพิมพ์รายงานการขอจ่ายเงินจากคลังเสนอแบบรายการการขอจ่ายเงินจากคลัง เสนอผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรอนุมัติ

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

ภาครัฐ (GFMIS) เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติรายการในระบบ เมื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในระบบเรียบร้อยแล้ว ทำการพิมพ์รายการจากระบบ KTB Corporate สำหรับกลุ่มภาครัฐ (GFMIS) แนบเอกสารเบิกจ่ายเงิน วางฎีกาขอจ่ายผ่านระบบ GFMIS แบบ ขจ.๐๕ และพิมพ์รายงานการขอจ่ายเงินจากคลัง เสนอแบบรายการการขอจ่ายเงินจากคลัง เสนอผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรอนุมัติ ข้อมูลการเบิกจ่ายเงินในระบบ ERP ลงบันทึกในสมุดเบิกจ่ายเงินจากคลัง

๒.๒๐ งานให้คำปรึกษา ตรวจสอบรายละเอียดการขออนุมัติใช้เงินโครงการของสโมสรนักศึกษา ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบการเดินทางไปราชการ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบการฝึกอบรมในหมวดค่าตอบแทน ,ใช้สอย และวัสดุ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบทางการเงินอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของ มทร.ล้านนา เชียงราย ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบการเดินทางไปราชการ ระเบียบระเบียบการประชุมและจัดงาน ค่าใชจ่ายฝึกอบรมสัมมนา 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 ที่ร้องขอจากหน่วยงานอื่นและหน่วยงานภายนอกร่วมประชุมคณะกรรมการโครงการต่าง ๆ ร่วมประชุมในการเตรียมงาน / โครงการ เพื่อให้คำแนะนำในการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ

๒.๒๓ ติดต่อประสานงานโครงการ ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามระบบ GFMISติดต่อประสานงานสำนักงานคลัง จ.เชียงราย ติดต่อประสานงานกรมบัญชีกลาง ควบคุมการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMIS Token key ตรวจสอบรายงานการนำส่งข้อมูลจากรายงาน SAP/R๓

๒.๒๔ ตรวจสอบรายงานการเบิกจ่ายพิมพ์รายงานสรุปการขอเบิกของหน่วยงาน พิมพ์รายงานสถานการณ์ใช้จ่ายงบประมาณ ตรวจสอบรายการขอเบิกของหน่วยงาน ตรวจสอบรายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ

๓. งานบัญชี

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

๓.๒ งานตรวจสอบและบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการนำส่งเงินรายได้ รับสำเนาใบนำส่งเงินรายได้จากหน่วยการเงิน (pay in slip) บันทึกและตรวจสอบรายการนำส่งเงินรายได้ในใบสำคัญรับ การนำฝากธนาคาร การนำฝากคลัง

๓.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของรายการนำส่งเงิน นำส่งเงินสดกับสมุดเงินสดของหน่วยการเงิน นำส่งเงินผ่านธนาคารกับรายการเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)

๓.๔ งานตรวจสอบและการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ /เงินรายได้/เงินจากแหล่งภายนอก รับเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ/เงินรายได้/เงินจากแหล่งภายนอก จากหน่วยการเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ประกอบด้วย หลักฐานการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจการจ้าง ใบเสร็จรับเงิน จัดเรียงเอกสารตามวันที่เบิกจ่ายเงินงบประมาณ วิเคราะห์รายการบัญชี แยกประเภทแหล่งเงินเงินงบประมาณ เงินรายได้ จากแหล่งภายนอก แยกประเภทรายการรับเงิน เงินสด เงินฝากธนาคาร แยกประเภทของรายการจ่ายเงิน การจ่ายเงินผ่านหน่วยงาน จ่ายเงินสด/เงินฝากธนาคาร การจ่ายตรงจ่ายจากกกรมบัญชีกลางให้กับเจ้าหนี้โดยตรง แยกการเป็นการชำระหนี้สิน/จ่ายค่าใช้จ่าย/ชดใช้เงินทดรองราชการ แยกรายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตามประเภท ภาษีหักณที่จ่ายบุคคลธรรมดา ภงด.๓ ภาษีหัก ณ ที่จ่ายบุคคลธรรมดา ภงด.๑ ภาษีหัก ณ ที่จ่ายนิติบุคคลหน่วยงานภาครัฐ ภาษีหัก ณ ที่จ่ายนิติบุคคลจากบุคคลภายนอก ภงด.๕๓ ตรวจสอบและบันทึกบัญชีการเบิกจ่าย ประกอบด้วย ตรวจสอบและบันทึกการรับเงินลงในใบสำคัญรับเงิน ตรวจสอบและบันทึกรายการจ่ายเงินลงในใบสำคัญจ่าย ตรวจสอบและบันทึกรายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย รายการจ่ายตรงลงใบสำคัญทั่วไป ตรวจสอบความถูกต้องของรายการรับ-จ่าย การรับ-จ่ายเงินสดตรวจสอบกับสมุดเงินสดของหน่วยการเงิน การรับ-จ่ายเงินผ่านธนาคารตรวจสอบกับ Bank Statement/ต้นขั้วเช็ค/และใบนำฝาก Pay In

๓.๕ งานตรวจสอบและจัดทำงบทดลองประจำเดือน ในระบบ GFMIS และระบบ ERPตรวจสอบและสรุปยอดรวมของรายการบัญชีจากสมุดรายวันรับ สมุดรายวันจ่าย สมุดรายวันทั่วไป ในงบทดลอง โดยแยกเป็นด้านเดบิต และ เครดิต ของแต่ละรายการบัญชีที่เกิดขึ้นภายในเดือน ระบบ GFMIS ระบบ ERP ตรวจสอบยอดรวมของแต่ละด้านของรายการบัญชีกับบัญชีแยกประเภททั่วไป ระบบ GFMIS และระบบ ERP จัดพิมพ์รายงานงบทดลองประจำเดือน ระบบ GFMIS ระบบ ERP

๓.๖ งานจัดทำรายงานรายได้และค่าใช้จ่าย ประจำเดือน นำข้อมูลเงินรายได้และค่าใช้จ่ายจากงบทดลองประจำเดือน มาจัดทำรายงานเงินรายได้และค่าใช้จ่ายตรวจสอบข้อมูลของรายได้และค่าใช้จ่ายจากงบทดลองประจำเดือน สรุปและจัดทำรายงานรายได้และค่าใช้จ่ายประจำเดือน

๓.๗ งานตรวจสอบและจัดทำรายงานการคุมบัญชีเงินรับฝากอื่น/เงินมัดจำประกันสัญญาตรวจสอบรายการเจ้าหนี้รายตัว ระบบ GFMIS ระบบ ERP ตรวจสอบรายการใบสำคัญค้างจ่าย ระบบ GFMIS ระบบ ERP สรุปยอดเจ้าหนี้คงเหลือประจำเดือน สรุปยอดใบสำคัญค้างจ่ายคงเหลือประจำเดือน เปรียบเทียบยอดคงเหลือเจ้าหนี้ในระบบ GFMIS และระบบ ERP กับงบทดลองประจำเดือน เปรียบเทียบยอดคงเหลือใบสำคัญค้างจ่าย ในระบบ GFMIS และระบบ ERP กับงบทดลองประจำเดือน ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานเจ้าหนี้ ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานใบสำคัญค้างจ่าย จัดพิมพ์รายงานเจ้าหนี้ จัดพิมพ์รายงานใบสำคัญค้างจ่าย

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

๓.๙ งานจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ตรวจสอบยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนในรายงานการแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไปในระบบ GFMIS และระบบ ERP ตรวจสอบยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนใน BANK STATEMENT เปรียบเทียบยอดคงเหลือจากรายงานการแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไปในระบบGFMIS และระบบ ERP กับ BANK STATEMENT เปรียบเทียบรายการเคลื่อนไหวรายวันใน BANK STATEMENT กับรายการบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารในระบบGFMISและระบบ ERP เปรียบเทียบรายการด้าน รับของ BANK STATEMENT กับรายการด้านเดบิตบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารในระบบGFMISและระบบ ERP เปรียบเทียบรายการด้านจ่ายของ BANK STATEMENT กับรายการด้านเครดิตบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารในระบบGFMISและระบบ ERP ตรวจสอบรายการที่ไม่ได้บันทึกใน BANK STATEMENT แต่แสดงในรายการบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารในระบบ GFMISและระบบ ERP หาสาเหตุรายการที่แตกต่างระหว่าง BANK STATEMENT กับรายการบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารในระบบ GFMIS และระบบ ERP จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารประจำเดือน

๓.๑๐ งานจัดทำรายงานการใช้เงินงบประมาณแผ่นดินประจำปีรายเดือน

๓.๑๐.๑ จัดทำรายละเอียดการเบิกเงินงบประมาณแผ่นดินโดยแยกตาม งบประมาณ ผลผลิต งบรายจ่าย

๓.๑๐.๒ บันทึกยอดงบประมาณแผ่นดินที่ได้รับจัดสรร บันทึกยอดโอน/เปลี่ยนแปลง งบประมาณแผ่นดิน บันทึกยอดรวมงบประมาณแผ่นดินที่ได้รับ รวมยอดเบิกใช้งบประมาณแผ่นดินยกมาถึงเดือนก่อน บันทึกยอดรวมเบิกเงินงบประมาณแผ่นดินประจำเดือน บันทึกยอดรวมเบิกงบประมาณแผ่นดินทั้งสิ้น นำยอดรวมงบประมาณแผ่นดินที่ได้รับหักยอดรวมเบิกทั้งสิ้น สรุปเป็นยอดงบประมาณแผ่นดินคงเหลือ บันทึกคำนวณอัตราร้อยละของการเบิกจ่ายต่องบประมาณแผ่นดินที่ได้รับ

๓.๑๐.๓ จัดทำเอกสารแนบเพื่อประกอบการรายงานยอดเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน 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 รวมยอดเบิกใช้งบประมาณรายได้ยกมาถึงเดือนก่อน บันทึกยอดรวมเบิกเงินงบประมาณรายได้ประจำเดือน บันทึกยอดรวมเบิกงบประมาณรายได้ทั้งสิ้น นำยอดรวมงบประมาณรายได้ที่ได้รับหักยอดรวมเบิกทั้งสิ้น สรุปเป็นยอดงบประมาณรายได้คงเหลือ

๓.๑๐.๘ บันทึกคำนวณอัตราร้อยละของการเบิกจ่ายต่องบประมาณรายได้ที่ได้รับ

๓.๑๐.๙ จัดทำเอกสารแนบเพื่อประกอบการรายงานยอดเบิกเงินงบประมาณรายได้ แยกตามแผนงบประมาณ/ผลผลิต/หมวดรายจ่าย

๓.๑๐.๑๐ จัดพิมพ์รายการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายได้ประจำปีรายเดือน

๓.๑๐.๑๑ นำเสนอรายงานการใช้เงินงบประมาณรายได้ประจำปีรายเดือนต่อผู้บริหารเพื่อการวางแผน

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 สิ้นสัปดาห์รายงานการใช้งบกลาง 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 GFMIS ให้ตรงตามระบบ โดยการจัดทำ บช.๐๑ ปรับปรุงรายการบัญชี

๓.๑๓ งานการจัดทำ บช.๐๑ ในระบบ GFMIS เข้าระบบ GFMIS WEB ONLINE เลือก ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป บันทึก/ปรับปรุงรายการบัญชี เลือก บช.๐๑ – บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท วันที่เอกสารไม่ต้องเปลี่ยน ระบบเปลี่ยนให้อัตโนมัติ เปลี่ยนแต่วันที่ผ่านรายการ กรอกเลขที่ บช.๐๑ (เรียงตามสมุดคุม) เลือกประเภทเอกสาร เลือกรายการบัญชี กรอกรหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป กรอกรหัสศูนย์ต้นทุน ๒๓๐๕๙๐๐๐๐๔๑๐ 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 ของส่วนราชการประจำปีงบประมาณ

๓.๑๔.๑ กรอกแบบฟอร์ม สรก. ประจำปีงบประมาณ

๓.๑๔.๒ จัดทำเอกสารแนบ ประกอบด้วย เงินสดคงเหลือประจำวัน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน งบเทียบยอดเงินฝากคลัง งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกธนาคาร ประจำปีงบประมาณ ยอดคงเหลือบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ รหัสบัญชีแยกประเภท ๑๑๐๒๐๑๐๑๐๑ 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(สตง.) ประจำงบประมาณ

๓.๑๔.๓ เสนอให้ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร เชียงราย ลงนาม

๓.๑๔.๔ จัดส่งเอกสารแนบไปยังสำนักงานคลัง จังหวัดเชียงราย

๓.๑๕ งานจัดเก็บเอกสารทางการบัญชี

๓.๑๕.๑ การจัดเก็บเอกสารการรับเงินรายได้ ประกอบด้วย ใบรายงานสรุปยอดการรับเงิน 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 รายงานSAP 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) หนังสืออนุมัติเบิกจ่าย ใบขอเบิกเงินต่าง ๆ ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน และหลักฐานการรับเงินตามแบบฟอร์มที่ทางราชการกำหนด

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

๓.๑๖ งานสืบค้นเอกสารทางการบัญชี

๓.๑๖.๑ หน่วยงานผู้ร้องขอทำบันทึกข้อความขอค้นเอกสารมายังหัวหน้างานคลังและพัสดุ

๓.๑๖.๒ หัวหน้างานคลังและพัสดุส่งบันทึกข้อความขอค้นเอกสารจากหน่วยงานผู้ร้องขอมายังหัวหน้าหน่วยบัญชี

๓.๑๖.๓ หัวหน้าหน่วยบัญชีค้นหาเอกสารตามที่หน่วยงานผู้ร้องขอทำบันทึกข้อความขอค้นเอกสาร

๓.๑๖.๔ หัวหน้าหน่วยบัญชีแจ้งให้หน่วยงานผู้ร้องขอค้นเอกสารมารับเอกสารไปทำการสำเนาเอกสาร

๓.๑๖.๕ หน่วยงานผู้ร้องขอค้นเอกสารเอาเอกสารที่สำเนาเสร็จมาส่งคืนหน่วยบัญชี

๓.๑๖.๖ หน่วยบัญชีจัดเก็บเอกสารที่หน่วยงานผู้ร้องขอค้นเอกสารจัดเก็บเข้าไว้ที่เดิม

๓.๑๗ งานจัดทำหนังสือระบบ E-OFFICE

๓.๑๗.๑ รับ-ส่ง หนังสือ พิจารณาประเภทหนังสือ และนำเสนอให้หัวหน้าหน่วยบัญชีตรวจสอบและลงนาม

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 การเช่าพื้นที่ติดตั้งเสาสัญญาณ ใช้พื้นที่ห้องประชุม จัดอบรม สัมมนา ให้บริการเช่าพื้นที่ประชาสัมพันธ์สินค้า บัตรเครดิต และจำหน่ายอาหารเครื่องดื่ม รวมถึงตรวจสอบและควบคุมการจัดเก็บเอกสารและจัดระบบเอกสารเป็นหมวดหมู่ตามระเบียบราชการและรักษาเอกสาร 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 ประกาศสำหรับให้บุคคลภายนอกเข้ามาเสนอราคาเช่าพื้นที่จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มบริเวณอาคารต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการใช้พื้นที่ของมหาวิทยาลัยฯ ให้เกิดประโยชน์เชิงพาณิชย์ให้บริการการใช้พื้นที่ติดตั้ง เสาสัญญาณ บริษัท ทรู มูฟ จำกัด และบริษัท แฟก ไลท์ จำกัด ให้บริการใช้พื้นที่สำหรับ จัดประชุม จัดอบรมสัมมนา ให้บริการเช่าพื้นที่ประชาสัมพันธ์สินค้า และจำหน่วยดอกไม้งานรับปริญญา และปัจฉิมนิเทศ บัตรเครดิตและจำหน่ายอาหารเครื่องดื่ม ให้บริการน้ำประปากับหน่วยงานภายนอกงานธุรการ เอกสารต่าง ๆ ลงบันทึกการรับชำระเงิน ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าใช้สถานที่ จากหน่วยงานภายนอก รวมถึงติดตามผู้ค้างชำระ ทำสัญญาเช่าพื้นที่สำหรับติดตั้งเสาสัญญาณบริษัททรู มูฟ และ บริษัท แฟก ไลท์ จำกัด ทำสัญญาเช่าพื้นที่ร้านจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มบริเวณ อาคารวิทยบริการ อาคารบริหารธุรกิจ อาคารปฏิบัติการไฟฟ้า อาคารวิศวกรรมโยธา จัดโครงการที่จัดหารายได้อื่น ๆ ให้กับทางมหาวิทยาลัย วางแผนและจัดทำโครงการรับงานนอก ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำสรุปผลโครงการประชาสัมพันธ์โครงการของมหาวิทยาลัยฯ จัดเก็บเอกสารและจัดระบบเอกสารเป็นหมวดหมู่ตามระเบียบราชการและรักษาเอกสาร จัดเก็บเอกสารตามประเภทของเอกสารเพื่อให้ง่ายสะดวกในการสืบค้น ทำลายเอกสารตามระเบียบสารบรรณ ติดต่อประสานงาน ทางโทรศัพท์ ทางโทรสาร ผ่านช่องทาง Line และ Messenger ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายใน ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายนอก ติดต่อประสานผ่านช่องทาง Line และ Messenger สรุปผลการดำเนินงานโครงการรับงานนอกอื่น ๆ และดำเนินงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิทินปฏิบัติงาน

แผนปฏิบัติงานหน่วยการเงิน ประจำปีงบประมาณ 2566

ลำดับ	กิจกรรม	พ.ศ. 2565			พ.ศ. 2566								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1	จัดทำแผนและแนวปฏิบัติทางการเงินให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติของกรมบัญชีกลาง	←→											
2	จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายทุกงบรายจ่ายตามใบจัดสรรงบประมาณ	←	—	→	←	—	→	←	—	→	←	—	→
3	ดำเนินการรับชำระเงินรายได้ทุกประเภท	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
4	ดำเนินการจัดทำสมุดเงินสดและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
5	ดำเนินการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินของกรรมการประจำวัน	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
6	ดำเนินการจัดเก็บรายได้นำส่งคลัง	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
7	ดำเนินการเบิก-จ่ายเงินยืม และทำทะเบียนคุมเงินยืม	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
8	ดำเนินการเบิก-จ่ายเงินทดรองราชการ และทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
9	ดำเนินการเบิก-จ่ายเงินโครงการต่าง ๆ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
10	ดำเนินการเบิก-จ่ายเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร และทำทะเบียนคุมกองทุนฯ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
11	ดำเนินการเบิก-จ่ายเงินค่าค้ำประกันสัญญา	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
12	ดำเนินการเบิก-จ่ายเงิน ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
13	ดำเนินการเบิก-จ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
14	ดำเนินการเบิก-จ่ายเงินโครงการวิจัย	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
15	ดำเนินการเบิก-จ่าย เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยการศึกษาบุตร ฯ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
16	ดำเนินการเบิก-จ่ายทุนการศึกษาต่อภายในประเทศและต่างประเทศ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
17	จัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
18	จัดทำหนังสือรับรองค่าสอน	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
19	ตรวจสอบรายงานการเบิก-จ่าย ในระบบ GFMIS	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
20	ดำเนินการนำเข้าข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบ ERP	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→

แผนปฏิบัติงานหน่วยบัญชี ประจำปีงบประมาณ 2566

ลำดับ	กิจกรรม	พ.ศ. 2565			พ.ศ. 2566								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1	จัดวางระบบ และแนวปฏิบัติทางบัญชีให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติของกรมบัญชีกลาง	←→											
2	ควบคุมการจัดทำและนำเสนอรายงานทางการเงินของเขตพื้นที่	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
3	วิเคราะห์รายการบัญชี การจัดทำใบสำคัญการลงบัญชี ด้านรับ ด้านจ่าย ด้านทั่วไป	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
4	จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากคลัง	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→
5	จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→
6	จัดทำรายงานการใช้เงินงบประมาณประจำเดือน (รม.1)	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→
7	จัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณ ประจำเดือน (รม.4)	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→
8	ควบคุมการจัดทำทะเบียนคุมประมาทต่าง ๆ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
9	ควบคุมและเก็บรักษาเอกสารทางการเงินและบัญชี	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
10	ตรวจสอบและปรับปรุงรายการบัญชีในระบบ GFMIS ให้ถูกต้อง ครบถ้วน	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→

แผนปฏิบัติงานหน่วยบัญชี ประจำปีงบประมาณ 2566

ลำดับ	กิจกรรม	พ.ศ. 2565			พ.ศ. 2566								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
11	จัดเตรียมข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	←→	→			←	→	←→	→			←→	→
12	จัดทำสรุปรายละเอียดการรับเงินประเภทต่าง ๆ ตามใบเสร็จรับเงิน	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
13	จัดทำทะเบียนรับเงินผลประโยชน์	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
14	จัดทำสมุดรายวันรับ/รายวันจ่าย/รายวันทั่วไป และบัญชีแยกประเภท	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
15	จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณแผ่นดิน, งบประมาณผลประโยชน์ และงบประมาณจากแหล่งเงินภายนอก	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
16	วิเคราะห์รายการบัญชี และจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ ด้านจ่าย ด้านทั่วไป	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
17	จัดทำงบการเงินประจำเดือน (งบทดลองประจำเดือน, รายงานเทียบยอดรายได้และค่าใช้จ่ายประจำเดือน)	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→
18	จัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝากประเภทต่าง ๆ	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→
19	จัดทำทะเบียนคุมเจ้าหนี้ (เงินงบประมาณ/เงินรายได้)	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→
20	จัดทำสรุปเงินรับฝากเงินมัดจำประกันสัญญา/เงินมัดจำหอพักนักศึกษา	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→
21	จัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญค้างจ่าย (เงินงบประมาณ / เงินรายได้)	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→
22	จัดทำสรุปใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ / ลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ / ภาษีหักส่งล่วงหน้า	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→
23	นำส่งรายงานการเงินประจำเดือน	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→
24	จัดทำเอกสารประกอบข้อมูล SAR และ ก.พ.ร.	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→
25	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→

แผนปฏิบัติงาน หน่วยพัสดุ ประจำปีงบประมาณ 2566

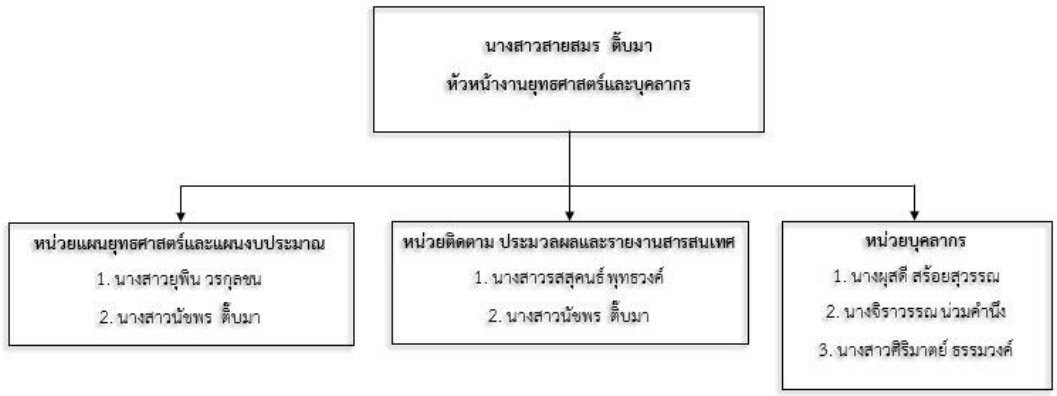
ลำดับ	กิจกรรม	พ.ศ. 2565			พ.ศ. 2566								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	←→											
2	แจ้งกำหนดการส่งรายละเอียดครุภัณฑ์ งวดที่ 1 และ 2	←	→					←→					
3	แจ้งกำหนดการส่งใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง	←	→					←	→				
4	ดำเนินการจัดซื้อวัสดุการศึกษา		←	—	→				←	—	—	→	
5	ดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์/งานก่อสร้าง		←	—	—	—	—	—	→				
6	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างงบกลาง		←	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
7	จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง	←→			←→			←→			←→		
8	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี											←	→
9	จำหน่ายครุภัณฑ์	←	—	→									
10	รับ-จ่ายพัสดุ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
11	งานซ่อมแซมพัสดุและบันทึกประวัติการซ่อม	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
12	งานจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
13	งานคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
14	ตรวจสอบและคืนหลักค้ำประกันสัญญา	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
15	แจ้งกำหนดการส่งรายละเอียดประกอบการจ้างเหมาประจำปี											←	→
16	จัดจ้างเหมางานประจำปีงบประมาณถัดไป											←	→
17	จัดเตรียมข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	←	→			←	→	←	→			←	→

แผนปฏิบัติงานหน่วยทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ ประจำปีงบประมาณ 2566

ลำดับ	กิจกรรม	พ.ศ. 2565			พ.ศ. 2566								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1	จัดทำแผนและแนวปฏิบัติหน่วยทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์	↔											
2	งานทดสอบวัสดุและตรวจสอบมาตราฐาน	←	—	→	←	—	→	←	—	→	←	—	→
3	จัดทำทะเบียนคุมทดสอบวัสดุ	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔
4	งานขอใช้สถานที่จากหน่วยงานภายนอก(งานรับปริญญาฯลฯ)									←	—	—	→
5	งานขอใช้สถานที่เพื่อจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
6	งานขอใช้สถานที่ทั่วไป เช่น ขอใช้สนาม ห้องประชุม พื้นที่ว่าง	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
7	จัดทำทะเบียนคุมการขอใช้สถานที่	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔
8	งานสาธารณูปโภค	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
9	จัดทำทะเบียนคุมสาธารณูปโภค	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔
10	งานบริการวิชาการ (ฝึกอบรม)	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
11	งานบริการวิชาการ (ออกแบบและสิ่งประดิษฐ์)	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
12	การจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยฯ (เสื้อ ของที่ระลึก)	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
13	ตรวจสอบรายงานผลก่อนส่งให้กับหน่วยตรวจสอบภายใน	←	—	→							←	—	→
14	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
15	จัดเตรียมข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	←	—	→		←	—	→	←	—	→		

งานยุทธศาสตร์และบุคลากร

โครงสร้างงานยุทธศาสตร์และบุคลากร



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

๑. หน่วยแผนยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ

๑.๑ จัดทำแผนยุทธศาสตร์ คือแผนที่แสดงอนาคต กำหนดความสำเร็จไว้ตามความมุ่งหวังเป็นหนทางในการกำหนดแนวทาง และการบริหารจัดการไปสู่ความสำเร็จ การกำหนดยุทธศาสตร์จะช่วยให้มีจุดสนใจที่ชัดเจน ทำให้มหาวิทยาลัยมีความพร้อม ในการจัดการความท้าทายตามหนทางไปสู่อนาคต ผู้รับผิดชอบงานยุทธศาสตร์จะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ คือ ส่งเสริม ช่วยเหลือ สนับสนุนกระตุ้น และจัดหาข้อมูลตลอดจนอำนวยการให้เป็นไปตามขั้นตอนการวางแผน ร่วมกับคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ศึกษายุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ,แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๕ แผนพัฒนากลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอบบน ๒ (เชียงราย พะเยา แพร่ น่าน) พ.ศ ๒๕๖๑-๒๕๖๕ และแผนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕ ประกอบกับการศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจการเมืองการปกครอง สิ่งแวดล้อม สังคม ซึ่งเป็นความรู้สำคัญในการปฏิบัติงานยุทธศาสตร์ นำความรู้ ความเข้าใจนำมาประกอบการปฏิบัติงาน เพื่อการวิเคราะห์ องค์ประกอบการประเมินสภาพแวดล้อมภายนอกของมหาวิทยาลัยทำให้สามารถค้นหาโอกาส และอุปสรรค การดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ที่ได้รับผลกระทบจากสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจทั้งในประเทศและระหว่างประเทศที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของของมหาวิทยาลัย เช่น อัตราการขยายตัวทางเศรษฐกิจ นโยบาย การเงิน การงบประมาณ สภาพแวดล้อมทางสังคม เช่น ระดับการศึกษา การตั้งถิ่นฐานและการอพยพของประชาชน ลักษณะชุมชน ขนบธรรมเนียมประเพณี ค่านิยม ความเชื่อและวัฒนธรรม สภาพแวดล้อมทางการเมือง เช่น บทบัญญัติกฎหมายต่าง ๆ มติคณะรัฐมนตรี และสภาพแวดล้อมทางเทคโนโลยี คือกรรมวิธีใหม่ ๆ และพัฒนาการทางด้านเครื่องมืออุปกรณ์ที่จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการผลิตและการบริการ

๑.๒ จัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน (Strategic Financial Plan) คือแนวทางการดำเนินงานระยะยาว ๕ ปีซึ่งระบุแหล่งที่มาและแหล่งที่ใช้ไปของทรัพยากรทางการเงินของมหาวิทยาลัย ทั้งในส่วนของงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณผลประโยชน์ เงินนอกงบประมาณและเงินสะสมของมหาวิทยาลัย โดยต้องมีความสอดคล้องไปกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย และส่งผลให้แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเกิดความสำเร็จ รวมไปถึงต้องมีการวิเคราะห์พยากรณ์ รายได้และค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้สะท้องถึงศักยภาพทางการเงินของมหาวิทยาลัย ผู้มีหน้าที่ผิดชอบต้องดำเนินการวางกรอบ และขั้นตอนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ส่งเสริม ช่วยเหลือ สนับสนุนกระตุ้น และจัดหาข้อมูล ตลอดจนอำนวยการให้เป็นไปตามขั้นตอนการวางแผน ร่วมกับคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

๑.๓ จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย มีความสำคัญตรงที่เป็นเครื่องมือในการแปลงแผนงาน โครงการไปสู่กิจกรรมย่อยในเชิงปฏิบัติ และช่วยในการควบคุมให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินงานได้สะดวกมากยิ่งขึ้น สามารถควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายของแผนงาน โครงการ ดังนั้นเมื่อได้รับกรอบอนุมัติงบประมาณประจำปี จากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มายังมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ผู้รับผิดชอบในงานยุทธศาสตร์ มีหน้าที่จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี (Action plan) โดยการจัดทำรายได้ และค่าใช้จ่าย ในการดำเนินการตามภารกิจของมหาวิทยาลัย โดยกำหนดงบประมาณรายได้ และรายจ่ายเป็นประเภทต่าง ๆ เช่น งบบุคลากร งบดำเนินงานงบ

ลงทุน งบอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น ๆ เพื่อเสนอแผนปฏิบัติราชการประจำปี ต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ประสานงานจัดส่งข้อมูลไปยังกองนโยบายและแผน เพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัย

๑.๔ คำเสนอของงบประมาณประจำปี ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงรายดำเนินการเสนอคำขอตามประเภทงบประมาณได้แก่งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณผลประโยชน์ และรายได้นอก ในการจัดทำคำเสนอของบประมาณประจำปีถือเป็นการวางแผนทรัพยากรของมหาวิทยาลัยโดยรวม เพื่อให้เกิดการใช้ประโยชน์สูงสุดของทรัพยากร ผู้รับผิดชอบตามหน้าที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งเลขานุการ คณะกรรมการจัดทำงบประมาณประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ได้ร่วมดำเนินงานกำหนดแผนงานหรือโครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมาย นโยบายของมหาวิทยาลัย สรุปผล รวบรวมจัดทำรูปเล่ม เพื่อเสนอคำเสนอของบประมาณประจำปีต่อคณะกรรมการบริหารบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณา ประสานจัดส่งหนังสือราชการพร้อมคำเสนอของบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัย ไปยังกองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยขเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา การปฏิบัติในหน้าที่ดังกล่าวจึงอาศัยความรู้ ความเข้าใจ และประสบการณ์เกี่ยวกับการจัดทำแผน รวมทั้งเข้าใจระเบียบ ประกาศมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง และแนวทางการปฏิบัติงานประกอบการจัดทำคำเสนอของบประมาณประจำปี จัดแบ่งประเภทงบประมาณดังนี้

- จัดทำกรอบรายจ่ายงบประมาณแผ่นดิน
- จัดทำกรอบรายจ่ายงบประมาณผลประโยชน์
- กรอบประมาณการรายรับงบประมาณผลประโยชน์ประจำปี
- รายได้นอก แผนงานวิจัยภาคนอก แผนงานเครือข่ายบริการวิชาการและบริการสังคม รายได้การบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ และอื่น ๆ

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

๑.๖ จัดสรรงบงบประมาณผลประโยชน์ภาคฤดูร้อน ตามที่คณะ สาขาหลักสูตรได้ขอเปิดการจัดการศึกษาในภาคเรียนที่ ๓ (ภาคฤดูร้อน) ซึ่งมีการเปิดการเรียนการสอนแบ่งเป็นตามแผน และขอเปิดเพิ่มตามรายวิชาที่นักศึกษาแจ้งความจำนงค์ขอเปิดนั้น ในการจัดสรรงบประมาณจำเป็นต้องศึกษาประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่องการบริหาร

การเงินเพื่อจัดการศึกษา ภาคฤดูร้อน พ.ศ.๒๕๕๘ ระเบียบการเบิกจ่ายกระทรวงการคลัง และการประมวลผลรายรับ รายจ่ายในการจัดการเรียนการสอน

๒ งานติดตาม ประมวลผลและรายงานสารสนเทศ

๒.๑ ตรวจสอบ ควบคุมการเบิกจ่าย และการโอนย้ายงบประมาณประจำปี ต้องมีการควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงานหรืองบประมาณที่กำหนดไว้ โดยการส่งเสริมให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมาย เพื่อลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น และช่วยให้หน่วยงานภายในและบุคลากรปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ จัดการประชุมเพื่อแจ้งกรอบงบประมาณประจำปี แผนงาน กิจกรรม/โครงการให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องทราบ และสร้างความเข้าใจในการทำงาน การมองเป้าหมายการทำงานร่วม โดยผู้รับผิดชอบจะได้ปฏิบัติตามแผนงานจะใช้แผนงานหรืองบประมาณจะเป็นเข็มชี้ทางปฏิบัติเพื่อให้งานที่สำเร็จออกมาเป็นไปตามงบประมาณที่วางไว้ และเมื่อหน่วยงานแต่ละหน่วยงานลงมือปฏิบัติตามแผนที่วางไว้ ข้าพเจ้าสามารถรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบว่าหน่วยงานใดสามารถปฏิบัติงานได้ตามแผนหรือไม่ หรือมีหน่วยงานใดที่ปฏิบัติงานจริงแล้วเกิดผลต่างขึ้น เสนอข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บริหารจะได้ทำการวิเคราะห์หาสาเหตุและผลกระทบจากผลต่างนั้นว่าเป็นผลดีหรือผลเสีย

๒.๒ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณเป็นกระบวนการที่ช่วยให้สามารถกำกับ ทบทวน และพัฒนางานโครงการให้มีประสิทธภาพและประสิทธิผลข้าพเจ้าปฏิบัติมีหน้าที่ ต้องกำกับ ติดตามและตรวจสอบผลการดำเนินงานการเบิกจ่ายงบประมาณรายไตรมาส ต้องความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการเก็บรวบรวมข้อมูลแผนการดำเนินงาน กระบวนการ และผลการดำเนินงานกิจกรรมและโครงการ อีกทั้งกำกับและวิเคราะห์ตรวจสอบการประเมินผลการดำเนินงานประจำปีภาพรวมของมหาวิทยาลัยเสนอผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรเชียงราย และคณะกรรมการบริหารเขตพื้นที่ เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ระหว่างดำเนินการ และพัฒนาวางแผนการจัดกิจกรรมโครงการในปีต่อไป

๒.๓ จัดสรรงบประมาณบนระบบ ERP: Enterprise Resource Planning โดยจัดทำงบประมาณแยกตามประเภทงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณผลประโยชน์ เงินรายได้นอก จัดแบ่งตามหน่วยงาน ตามผลผลิต ตามหมวดงบรายจ่าย ตามปีการศึกษา เพื่อสนับสนุนการจัดทำต้นทุนการผลิตและการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ให้เป็นไปกรอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ การรายงานการจัดสรร การเบิกจ่าย จัดซื้อจัดจ้าง และรายงานงบประมาณคงเหลือนำเสนอข้อมูลต่อผู้บริหารได้แบบตามความต้องการ (real time) ทำให้การบริหารจัดการด้านงบประมาณรวดเร็ว ถูกต้อง เกิดประสิทธิภาพในปฏิบัติงาน ด้านการจัดสรรงบประมาณประจำปีบนระบบ ERP: Enterprise Resource Planning

๒.๔ การโอนย้ายงบประมาณระหว่างปี เพื่อให้การบริหารงบประมาณเกิดความเหมาะสมและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านา เชียงราย นำข้อมูลรายงานการเบิกจ่ายจากระบบ ERP: Enterprise Resource Planning มาติดตามและควบคุมการเบิกจ่าย การโอนย้าย และการตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ เพื่อสะดวกและรวดเร็วในการตรวจสอบและควบคุมงบประมาณ ให้การเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ ในการติดตามการเบิกจ่าย

๒.๕ งานระบบสารสนเทศในภาวะปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว โดยเฉพาะรูปแบบทางสังคม องค์กรภาคเอกชน ภาครัฐ และภาคการศึกษา ต่างมีความ

ต้องการที่จะรับทราบข้อมูลข่าวสาร และพึ่งพาอาศัยข้อมูลสารสนเทศในการดำรงชีวิต และใช้ในการดำเนินงานมากขึ้นทุกวัน ซึ่งเป็นผลมาจากเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนั้นข้าพเจ้านักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ ต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ในการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำไปประมวลผลข้อมูล งานยุทธศาสตร์ งานงบประมาณ งานติดตามและประเมินผล รวมทั้งการรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความสะดวก รวดเร็ว มีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ ข้าพเจ้าต้องใช้งานโปรแกรมต่าง ๆ เช่น Microsoft Office Word, Excel, PowerPoint รวมทั้งระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำมาใช้ในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเชียงราย

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

๓ หน่วยบุคลากร

๓.๑ งานสรรหาบรรจุแต่งตั้ง

๓.๑.๑ สรรหาและคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการปฏิบัติงาน ให้ตรงตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยฯ และของหน่วยงานที่กำกับดูแลกำหนดไว้

๓.๑.๒ กำหนดคุณลักษณะบุคคล มีทักษะตรงกับความต้องการในตำแหน่งงานนั้น

๓.๑.๓ ดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส มีหลักเกณฑ์และยุติธรรม เพื่อให้ได้บุคลากร ที่มีความเหมาะสมกับงานที่หน่วยงานต้องการมากที่สุด

๓.๒ งานทะเบียนประวัติ

๓.๒.๑ ดำเนินการด้านข้อมูลบุคลากรที่ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นข้อมูลปัจจุบัน

๒.๒.๒ นำระบบเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการจัดเก็บข้อมูล และมีการสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับบุคลากร เพื่อให้สามารถนำข้อมูลไปใช้ให้เกิดประโยชน์ และตรวจทานข้อมูลป้องกันความผิดพลาด

๓.๓ งานวินัย

๓.๓.๑ ให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้อง โดยยึดมั่นในกฎระเบียบวินัย และจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัย และของราชการ

๓.๓.๒ เพื่อให้บุคคลเป็นผู้มีความประพฤติตามระเบียบกฎเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย และ อยู่ร่วมกันได้อย่างปกติสุข เหมาะสมกับกาลเทศะ

๓.๔ งานพัฒนาบุคลากร

๓.๔.๑ พัฒนาบุคลากรจะต้องสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายหลักของมหาวิทยาลัย

๓.๔.๒ ส่งเสริมบุคลากรให้เห็นความสำคัญของการพัฒนาตนเอง ตามแผนที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและ มีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๔.๓ เพื่อให้บุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่ได้มาตรฐานวิชาชีพ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ

๓.๕ งานสวัสดิการ

๓.๕.๑ เพื่อเพิ่มขวัญกำลังใจ ความสามัคคีและความจงรักภักดีต่อมหาวิทยาลัย

๓.๕.๒ เพื่อให้บุคลากรได้รับความสะดวกสบายในการทำงาน

๓.๖ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิทินปฏิบัติงาน

แผนปฏิบัติงานยุทธศาสตร์และบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ที่	กิจกรรม	พ.ศ. 2565			พ.ศ.2566									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.	
	งานติดตามและประเมินผล													
1	รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี			←→			←→			←→			←→	วลลุดมย์
2	รายงานการติดตามงบลงทุนครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้างประจำปีและงบกระตุ้นเศรษฐกิจ			←→			←→			←→			←→	วลลุดมย์
3	รายงานการติดตามกิจกรรม/โครงการประจำปี			←→			←→			←→			←→	วลลุดมย์
4	ประชุมสรุปผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการรอบ 6 เดือน						←→						←→	วลลุดมย์
5	ส่งรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการรอบ 6 เดือน						←→						←→	วลลุดมย์
6	รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด KPI/SAR						←→						←→	วลลุดมย์
7	รวบรวมผลการดำเนินงานที่ได้รับสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก												←→	วลลุดมย์
8	ประชุมสรุปผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการรอบ 12 เดือน												←→	วลลุดมย์
9	ส่งรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการรอบ 12 เดือน												←→	วลลุดมย์
10	ทำสรุปเล่มรายงานประจำปี											←→	→	วลลุดมย์
	งานสารสนเทศ													
1	การจัดทำสมุดของบประมาณด้วยตารางข้อมูล Excel	←			—	—					—	—	→	สายสมร/วลลุดมย์/นิษพร
2	การจัดสรรงบประมาณด้วยระบบ ERP													สายสมร/วลลุดมย์/นิษพร
	- งบประมาณแผ่นดิน	←→												สายสมร/วลลุดมย์/นิษพร
	- งบประมาณผลประโยชน์ภาคปกติ,ภาคสมทบ,สถาบันวิจัย		←→											สายสมร/วลลุดมย์/นิษพร
	- งบประมาณผลประโยชน์ภาคฤดูร้อน							←→						สายสมร/วลลุดมย์/นิษพร
	- โครงการการจัดการศึกษาและวิจัยร่วมระหว่างภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคการศึกษา													
3	การโอนย้ายงบประมาณ/ปรับปรุงงบประมาณ ระบบ ERP ทุกประเภทงบประมาณ	←											→	สายสมร/วลลุดมย์/นิษพร
	- งบประมาณแผ่นดิน													สายสมร/วลลุดมย์/นิษพร
	- งบประมาณผลประโยชน์ภาคปกติ,ภาคสมทบ,สถาบันวิจัย													สายสมร/วลลุดมย์/นิษพร
	- งบประมาณผลประโยชน์ภาคฤดูร้อน													สายสมร/วลลุดมย์/นิษพร
	- โครงการการจัดการศึกษาและวิจัยร่วมระหว่างภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคการศึกษา													
4	การติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณด้วยระบบ ERP			←→			←→			←→			←→	สายสมร/วลลุดมย์/นิษพร
5	การติดตามการเบิกจ่าย/รายงานผลเบิกจ่ายด้วยระบบ BPM	←											→	สายสมร/วลลุดมย์/นิษพร
	งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน													

แผนปฏิบัติงานยุทธศาสตร์และบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

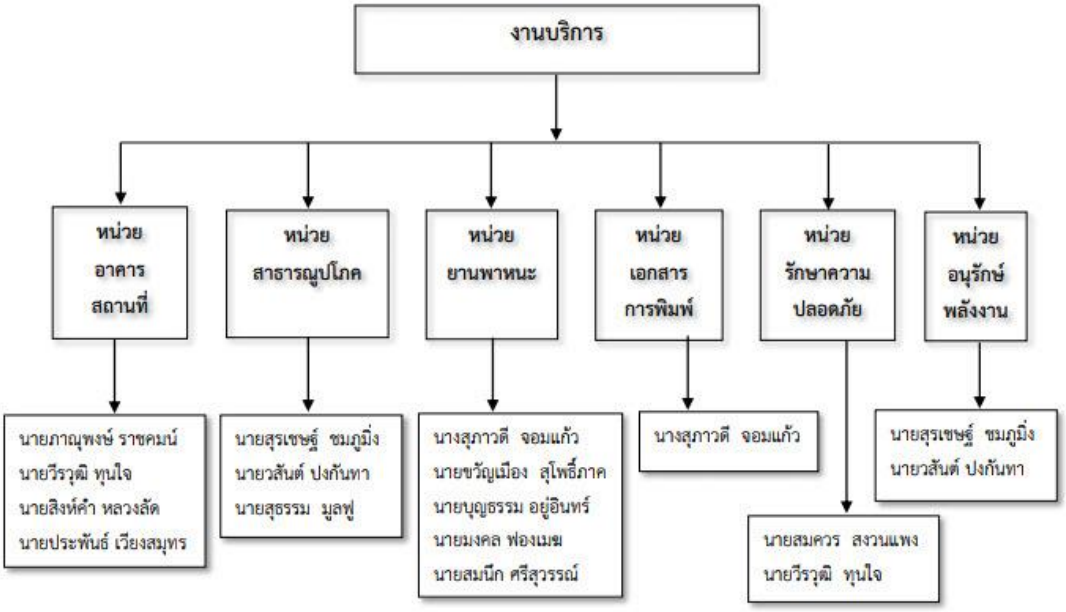
ที่	กิจกรรม	พ.ศ. 2565			พ.ศ.2566									ผู้รับผิดชอบ
		ส.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
1	งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	←→				←→				←→			←→	ศิริมาตย์
	งานบริหารและตรวจสอบการ													
1	งานประเมินความพึงพอใจ										←→			วรลดุลทน์
2	ITA							←→						วรลดุลทน์
3	KM	←→				←→							←→	ศิริมาตย์
4	งานประกันคุณภาพการศึกษา	←											→	สายสมร/ยุลดี/ศิริมาตย์
5	กองทุนทดแทน				←→									ยุลดี
6	งานหนังสือรับรองปฏิบัติราชการและรับรองเงินเดือน ทุกประเภท	←											→	จิราวรรณ
7	กองทุนสวัสดิการกู้ยืมเพื่อการศึกษา	←											→	จิราวรรณ
8	กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	←											→	จิราวรรณ
9	โครงการอำนวยการรวมใจ	←											→	จิราวรรณ
10	กองทุนประกันสังคม	←											→	จิราวรรณ
11	ระบบสวัสดิการรักษาพยาบาล-กรมบัญชีกลาง	←											→	ยุลดี
12	การตรวจสุขภาพประจำปีแบบหมู่								←→					ยุลดี
13	การประกันอุบัติเหตุหมู่					←→								ยุลดี
	งานสรรหาบรรจุแต่งตั้ง													
1	1.การสรรหาบรรจุแต่งตั้ง โอนย้ายข่วยราชการ ลาออก บุคลากรทุกประเภท					←→	←→			←→				ยุลดี/ศิริมาตย์
2	คำสั่งแต่งตั้งตำแหน่งบุคลากรทุกประเภท	←											→	ศิริมาตย์
3	กรอบอัตรา/สัญญาจ้าง ประเภทข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนง.ราชการ/ลูกจ้างฯ	←→						←					→	ยุลดี
4	กรอบอัตรา/สัญญาจ้าง ประเภทพนักงานในสถาบันฯ	←→								←→			→	ศิริมาตย์
5	งานปรับระดับลูกจ้างประจำ								←→		←→			ยุลดี
6	งานสวัสดิการกรรมการ สภาคณาจารย์/สภามหาวิทยาลัยฯ					←→								จิราวรรณ
	งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ													
1	บันทึกข้อมูลประวัติและปรับปรุง (แฟ้มประวัติ) ทุกประเภท	←											→	ยุลดี
2	การปรับปรุงข้อมูลในระบบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (กรมบัญชีกลาง)	←											→	ยุลดี
3	เปลี่ยนชื่อ-สกุล-ข้อมูล/บัตรประจำตัว บุคลากรทุกประเภท	←											→	ยุลดี
4	เกษียณข้าราชการและลูกจ้างประจำ รายงานกรมบัญชีกลาง/กบข. / กสจ./คลังจังหวัด คลังเขต 5	←											→	ยุลดี

แผนปฏิบัติงานยุทธศาสตร์และบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ที่	กิจกรรม	พ.ศ. 2565			พ.ศ.2566									ผู้รับผิดชอบ
		ส.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
5	งานบำเหน็จ/บำนาญ/บำเหน็จดำรงชีพ	←→									←→		→	ยุลดี
6	เครื่องราชอิสริยาภรณ์	←											→	ยุลดี
7	พิจารณาข้าราชการพลเรือนดีเด่น/รางวัลเพชรราชมงคลล้านนา				←→									ยุลดี
8	รายงานข้อมูลสถิติบุคลากร (สนง.สถิติจังหวัด/ศึกษาธิการจังหวัด)							←→						ยุลดี
9	สวัสดิการคนพิการ	←											→	ยุลดี
10	บันทึกข้อมูลประวัติและปรับปรุง(ระบบHR) บุคลากรทุกประเภท	←											→	ศิริมาตย์
11	ประเมินผลการปฏิบัติงาน/เลื่อนเงินเดือน/แจ้งผลเลื่อนประจำปี บุคลากรทุกประเภท		←		→		←		→		←		→	ศิริมาตย์
12	ข้อมูลการปฏิบัติราชการ สถิติ เส้นทางไปราชการ/ทุกประเภทการลา	←											→	จิราวรรณ/ยุลดี
13	**งานตรวจสอบประวัติสำหรับการขอใช้สิทธิพักอาศัยบ้านพักราชการ**	←											→	จิราวรรณ
	งานพัฒนาบุคลากร													
1	ลาศึกษา/สัญญา/ขยายเวลา/รายงานตัว/ปรับวุฒิ (ภายในประเทศ/ต่างประเทศ)	←											→	ยุลดี
2	ลิงตัว/รายงานตัว (ภายในประเทศ/ต่างประเทศ)	←											→	ยุลดี
3	นำเสนอผลงานวิชาการ/สัญญา/รายงานตัว (ภายในประเทศ/ต่างประเทศ)	←											→	ยุลดี
4	การเสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น(สายสนับสนุน)	←											→	ศิริมาตย์
5	-การสมัครขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น(สายสนับสนุน)	←											→	ศิริมาตย์
6	พัฒนารายบุคคล IDP (แผนระยะสั้น/แผนระยะยาว)	←		→			←		→		←		→	จิราวรรณ
	งานวินัย													
1	งานสืบข้อเท็จจริง	←		→										ยุลดี
	งานธุรการ/งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย													
1	งานรับหนังสือเข้า	←											→	วรลดุลทน์
2	งานส่งหนังสือออก	←											→	วรลดุลทน์
3	รับผิดชอบการจัดประชุม/อัดผนาของงานยุทธศาสตร์	←											→	วรลดุลทน์
4	งานเลขานุการผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร	←											→	วรลดุลทน์
5	งานตรวจรับพัสดุ/งาน SAR/งานบริหารความเสี่ยง/KM ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	←											→	สายสมร/ศิริมาตย์/วรลดุลทน์
6	ผู้ดำเนินงานระบบงานงบประมาณ ระบบ ERP มหาวิทยาลัยนานาและมหาวิทยาลัยนานาเชียงราย	←											→	สายสมร/วรลดุลทน์
7	ผู้ดำเนินงานและประสานงานการจัดทำ ระบบ BPM มหาวิทยาลัยนานา	←											→	สายสมร
8	ผู้ประสานงานด้านแผนงาน/แผนใน โครงการการจัดการศึกษาและวิจัยร่วมระหว่างภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคการศึกษา	←											→	สายสมร

งานบริการ

โครงสร้างงานบริการ



๑. หน่วยอาคารสถานที่

๑.๑ ซ่อมแซมและบำรุงรักษาอาคาร สถานที่ สิ่งปลูกสร้าง ภูมิทัศน์ ครุภัณฑ์สำนักงานและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- จัดสถานที่และให้บริการทั่วไป
- ก่อสร้างหรือปลูกสร้างอาคารและสิ่งก่อสร้าง
- จัดทำงานสิ่งประดิษฐ์ และดำเนินการติดตั้งอุปกรณ์
- กำจัดแมลง สัตว์อันตรายและสัตว์มีพิษ และควบคุมสัตว์จรจัด
- ดำเนินการกำจัดยุง และแหล่งเพาะพันธ์ลูกน้ำยุงลายเพื่อป้องกันโรคไข้เลือดออก
- ประดับธง และดูแลรักษาอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
- บันทึกสถิติข้อมูลการให้บริการ

๑.๒ จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และทรัพยากรต่าง ๆ สำหรับใช้ในการดำเนินงาน

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

๑.๓ ดำเนินการงานก่อสร้างทั้งกระบวนการ ได้แก่ สำรวจพื้นที่ เขียนแบบออกแบบ กำหนดรูปแบบการใช้งานคำนวณปริมาณงานและประมาณราคากลาง และควบคุมงานก่อสร้าง

๑.๔ ตรวจสอบสภาพและประเมินความเสียหายเบื้องต้นจากเหตุการณ์ภัยพิบัติต่าง ๆ และรายงานต่อผู้บังคับบัญชา

๑.๕ ดำเนินการจัดการมลพิษตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ตลอดจนจัดการระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำเสีย

๑.๖ ดำเนินการจัดการป้องกันไฟป่า การจัดทำแนวกันไฟ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๗ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานพนักงานของผู้รับจ้างตามสัญญาจ้างเหมางานของมหาวิทยาลัย

๑.๘ บำรุงรักษาและควบคุมการใช้รถราชการของหน่วยอาคารสถานที่

๑.๙ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. หน่วยสาธารณูปโภค

๒.๑ ซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า และ ระบบประปา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ผลิตน้ำประปา ซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบประปา
- ผลิตน้ำดื่ม ให้บริการน้ำดื่ม และบำรุงรักษาเครื่องผลิตน้ำดื่มและอุปกรณ์ในระบบการผลิตน้ำดื่ม
- ซ่อมแซมและงานบำรุงรักษาระบบสุขาภิบาล และอุปกรณ์สุขภัณฑ์
- จดบันทึกเลขมิเตอร์น้ำประปา
- ซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- จดบันทึกเลขมิเตอร์ไฟฟ้า

๒.๒ จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และทรัพยากรต่าง ๆ สำหรับใช้ในการดำเนินงาน

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

๒.๓ ตรวจสอบสภาพและประเมินความเสียหายเบื้องต้นจากเหตุการณ์ภัยพิบัติต่าง ๆ และรายงานต่อผู้บังคับบัญชา

๒.๔ให้บริการทั่วไป และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดสถานที่

๒.๕ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานพนักงานของผู้รับจ้างตามสัญญาจ้างเหมางานของมหาวิทยาลัย

๒.๕บำรุงรักษาและควบคุมการใช้รถราชการของหน่วยอาคารสถานที่

๒.๗ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. หน่วยยานพาหนะ

๓.๑ตรวจเช็คและดูแลรักษาและซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการ

๓.๒ จัดสรรการใช้รถยนต์ราชการเสนอความคิดเห็นต่อผู้บังคับบัญชารับทราบเพื่อการพิจารณาให้อนุญาต

๓.๓ ให้บริการขับรถรับ-ส่งบุคลากรเพื่อเดินทางไปปฏิบัติราชการหรืออื่น ๆ ที่เป็นการสนับสนุนการดำเนินงานของส่วนราชการ

๓.๔ จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และทรัพยากรต่าง ๆ สำหรับใช้ในการดำเนินงาน

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

๓.๕บันทึกประวัติการใช้รถยนต์ราชการ และประวัติการซ่อมบำรุง

๓.๖บันทึกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น

๓.๗ดำเนินการทดสอบหาอัตราการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ราชการ

๓.๘ต่อทะเบียนรถและประกันภัยรถยนต์

๓.๙ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานพนักงานขับรถตามสัญญาจ้างเหมางานของมหาวิทยาลัย

๓.๙ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. หน่วยเอกสารการพิมพ์

๔.๑ จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และทรัพยากรต่าง ๆ สำหรับใช้ในการดำเนินงาน

- กำหนดคุณสมบัติเฉพาะ หรือ ขอบเขตของงาน (TOR)
- สืบหาราคาและกำหนดราคากลาง
- นำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา
- ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างตามขั้นตอนและตามระเบียบพัสดุ
- จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ

๔.๒ ให้บริการสำเนาเอกสาร

๔.๓บันทึกสถิติการให้บริการและข้อมูลพื้นฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๔คำนวณอัตราค่าถ่ายเอการ

๔.๕ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานพนักงานของผู้รับจ้างตามสัญญาจ้างเหมางานของมหาวิทยาลัย

๔.๖ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. หน่วยรักษาความปลอดภัย

๕.๑ จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และทรัพยากรต่าง ๆ สำหรับใช้ในการดำเนินงาน

- กำหนดคุณสมบัติเฉพาะ หรือ ขอบเขตของงาน (TOR)
- สืบหาราคาและกำหนดราคากลาง
- นำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา
- ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างตามขั้นตอนและตามระเบียบพัสดุ
- จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ

๕.๒ตรวจตรารักษาความปลอดภัยและให้บริการจราจร

- ตรวจตราบุคคลและยานพาหนะซึ่งผ่านทาง เข้า-ออก ของมหาวิทยาลัยและบันทึกสถานการณ์
- จัดระบบการจราจรและอำนวยความสะดวกการใช้ยานพาหนะภายในมหาวิทยาลัย
- ให้บริการทั่วไป อาทิ การตอบข้อสักถาม การบอกทางหรือแนะนำเส้นทาง การรับฝากพัสดุ เป็นต้น
- ตรวจตราสถานที่ อาคาร ทรัพย์สินของทางราชการ ตลอดจนสังเกตการณ์บุคลล
- ป้องกันระงับอัคคีภัยเบื้องต้น
- บันทึกรายงานเหตุการณ์สถานการณ์ประจำวัน
- บันทึกเหตุการณ์กรณีเกิดเหตุ โจรกรรม การวินาศกรรม และอัคคีภัย และอื่น ๆ

๕.๓ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานพนักงานของผู้รับจ้างตามสัญญาจ้างเหมางานของมหาวิทยาลัย

๕.๓ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. หน่วยอนุรักษ์พลังงาน

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

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอนุรักษ์พลังงาน
- ประเมินสถานะภาพการจัดการพลังงานเบื้องต้นตามมติการประชุมของคณะกรรมการอนุรักษ์พลังงาน
- ร่างนโยบายอนุรักษ์พลังงานเสนอผู้ช่วยอธิการบดี เชียงรายโดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการอนุรักษ์พลังงาน

- ตรวจสอบประสิทธิภาพอุปกรณ์ที่ใช้พลังงานไฟฟ้า และประเมินศักยภาพการจัดการพลังงาน เสนอคณะกรรมการอนุรักษ์พลังงานพิจารณา

- เสนอวิธีการปรับปรุงการใช้พลังงานและคำนวณความคุ้มทุน

- ดำเนินงานตามมาตรการอนุรักษ์พลังงาน และบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้า และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ขอรับการประเมินผลการดำเนินงานอนุรักษ์พลังงานจากคณะผู้ตรวจประเมิน

- รายงานผลการดำเนินงานอนุรักษ์พลังงานโดยเสนอคณะทำงานอนุรักษ์พลังงาน

- จัดทำรายงานการจัดการพลังงานประจำปีเสนอกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน กระทรวงพลังงาน และรายงานผลกรดำเนินงานลงฐานข้อมูลพลังงานประเทศไทย ในแอปพลิเคชัน THAI ENGINERGY DATA

๖.๒บันทึกสถิติการใช้พลังงานไฟฟ้า และข้อมูลพื้นฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖.๓ให้บริการข้อมูลและเผยแพร่สถิติข้อมูลการใช้พลังงาน

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. 2566

ลำดับ	กิจกรรม	พ.ศ. 2565			พ.ศ.2566									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.	
	หน่วยอาคารสถานที่ งานบริการ													
1	งานบำรุงรักษาอาคารสถานที่และสิ่งก่อสร้าง													นายภาณุพงษ์ ราชคมน์
2	งานจัดทำทะเบียนและสรุปข้อมูลสิ่งก่อสร้าง													นายภาณุพงษ์ ราชคมน์
3	งานบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำนักงาน													ภาณุพงษ์/สิงห์คำ/ประพันธ์
4	งานจัดซื้อครุภัณฑ์หน่วยอาคารสถานที่													นายภาณุพงษ์ ราชคมน์
5	งานตรวจสอบสภาพและประเมินความเสียหายเบื้องต้น เพื่อดำเนินการซ่อมแซมอาคารสถานที่													ภาณุพงษ์/สิงห์คำ
6	งานสำรวจและจัดทำแบบรูปและประมาณราคางานก่อสร้าง													ภาณุพงษ์/สิงห์คำ/ประพันธ์
7	งานป้องกันอัคคีภัยอาคาร													ภาณุพงษ์/สิงห์คำ
8	งานบำรุงรักษาถังบำบัด													ภาณุพงษ์/สิงห์คำ
9	งานจัดทำข้อมูลและรายงานการอบรมตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ													นายภาณุพงษ์ ราชคมน์
10	งานพ่นหมอกควันและกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ลูกน้ำยุงลาย													ภาณุพงษ์/สิงห์คำ
11	งานบำรุงรักษาสถานที่และภูมิทัศน์													นายวีรวุฒิ ทุนใจ
12	งานป้องกันไฟป่า ทำแนวกันไฟ													วีรวุฒิ /ภาณุพงษ์
13	งานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุและเครื่องมือ													วีรวุฒิ /ภาณุพงษ์
14	งานให้บริการจัดสถานที่และให้บริการทั่วไป													วีรวุฒิ /ภาณุพงษ์
15	ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีงานบริการ													วีรวุฒิ /ภาณุพงษ์/สิงห์คำ/ประพันธ์
16	จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ในส่วนที่รับผิดชอบ													วีรวุฒิ /ภาณุพงษ์
17	กำจัดวัชพืช ไถพรวน ดูแลในที่ดินได้รับบริจาค													นายวีรวุฒิ ทุนใจ
18	ดูแลครุภัณฑ์ยานพาหนะในส่วนที่รับผิดชอบ													นายวีรวุฒิ ทุนใจ
19	สรุปและวิเคราะห์การใช้วัสดุเชื้อเพลิง งานบริการ													นายวีรวุฒิ ทุนใจ
20	สรุปและวิเคราะห์การใช้วัสดุและอุปกรณ์ งานบริการ													นายวีรวุฒิ ทุนใจ
21	สรุปและวิเคราะห์ ประเมินการขอใช้บริการทั่วไป													นายวีรวุฒิ ทุนใจ
22	งานตัดแต่งกิ่งไม้ตามแนวสายไฟฟ้า													นายวีรวุฒิ ทุนใจ
	หน่วยสาธารณูปโภค งานบริการ													
23	ผลิตน้ำประปา													นายสุธรรม มูลฟู
24	บำรุงรักษาระบบประปา													นายสุธรรม มูลฟู

แผนปฏิบัติงานงานบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ลำดับ	กิจกรรม	พ.ศ. 2565			พ.ศ.2566									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.	
25	ซ่อมแซมระบบประปา													นายสุธรรม มูลฟู
26	ผลิตน้ำดื่ม													นายสุธรรม มูลฟู
27	บำรุงรักษาระบบน้ำดื่ม													นายสุธรรม มูลฟู
28	ซ่อมแซมระบบไฟฟ้าและเครื่องปรับอากาศ													นายวสันต์ ปงกันทา
29	บำรุงรักษาระบบป้องกันภาไฟฟ้า													นายวสันต์ ปงกันทา
30	บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ													นายวสันต์ ปงกันทา
31	การทบทวน วิเคราะห์และแก้ไขข้อบกพร่องของการดำเนินงาน													นายวสันต์ ปงกันทา
32	จัดเตรียมวัสดุและอุปกรณ์ในการทำงาน													นายวสันต์/นายสุธรรม
	หน่วยเอกสารการพิมพ์ งานบริการ													
33	วางแผนการทำงาน													นางสุภาวดี จอมแก้ว
34	งานให้บริการสำเนาเอกสารทั่วไป													นางสุภาวดี จอมแก้ว
35	งานให้บริการสำเนาข้อสอบ													นางสุภาวดี จอมแก้ว
36	เบิก-จ่าย ข้อสอบ													นางสุภาวดี จอมแก้ว
37	ส่งข้อสอบบรรจุซองให้งานวิชาการ													นางสุภาวดี จอมแก้ว
38	สรุปการให้บริการสำเนาเอกสาร													นางสุภาวดี จอมแก้ว
39	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชา													นางสุภาวดี จอมแก้ว
40	จัดเตรียมวัสดุและอุปกรณ์ในการทำงาน													นางสุภาวดี จอมแก้ว
	หน่วยยานพาหนะ งานบริการ													
41	จัดรถและเสนอขอใช้รถยนต์ราชการ													นางสุภาวดี จอมแก้ว
42	ให้บริการรถยนต์ราชการ													พนักงานขับรถ
43	บำรุงรักษารถยนต์ราชการ													พนักงานขับรถ
44	ต่อภาษีรถยนต์ราชการ													พนักงานขับรถ
45	สรุปการให้บริการการให้บริการ													นางสุภาวดี จอมแก้ว
46	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชา													นางสุภาวดี จอมแก้ว
47	จัดเตรียมวัสดุและอุปกรณ์ในการทำงาน													นายชวัญเมือง ลุโพธิ์ภาค

แผนปฏิบัติงานงานบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ลำดับ	กิจกรรม	พ.ศ. 2565			พ.ศ.2566									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.	
	หน่วยอนุรักษ์พลังงาน งานบริการ													
48	การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านการจัดการพลังงาน				↔									นายสุรเชษฐ์ ชมภูมิ่ง
49	การประเมินสถานภาพการจัดการพลังงานเบื้องต้น				↔									นายสุรเชษฐ์ ชมภูมิ่ง
50	การกำหนดนโยบายอนุรักษ์พลังงาน				↔	⇢								นายสุรเชษฐ์ ชมภูมิ่ง
51	การประเมินศักยภาพการอนุรักษ์พลังงาน					↔	⇢							นายสุรเชษฐ์ ชมภูมิ่ง
52	การกำหนดเป้าหมาย แผน และกิจกรรมส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน					↔	⇢	⇢						นายสุรเชษฐ์ ชมภูมิ่ง
53	การดำเนินการตามแผนอนุรักษ์พลังงาน	←	⇢	⇢	⇢	⇢	⇢	⇢	⇢	⇢	→		→	นายสุรเชษฐ์ ชมภูมิ่ง
54	ตรวจวัดและวิเคราะห์การปฏิบัติงานตามเป้าหมายและแผนอนุรักษ์พลังงาน		↔	⇢		↔	⇢			↔			↔	นายสุรเชษฐ์ ชมภูมิ่ง
55	การตรวจติดตามและประเมินการจัดการพลังงาน	↔	⇢	⇢	↔	⇢		↔		⇢	↔		⇢	นายสุรเชษฐ์ ชมภูมิ่ง
56	การทบทวน วิเคราะห์และแก้ไขข้อบกพร่องของการจัดการพลังงาน				↔	→								นายสุรเชษฐ์ ชมภูมิ่ง
57	การรายงานผลการจัดการพลังงาน					↔	⇢	⇢						นายสุรเชษฐ์ ชมภูมิ่ง
	งานธุรการ งานบริการ													
58	งานรับหนังสือเข้า	←	⇢	⇢	⇢	⇢	⇢	⇢	⇢	⇢	→		→	นางนิภากรณ์ ลุไพธิ์ภาค
59	งานส่งหนังสือออก	←	⇢	⇢	⇢	⇢	⇢	⇢	⇢	⇢	→		→	นางนิภากรณ์ ลุไพธิ์ภาค
60	ประสานงานเบื้องต้นเกี่ยวกับการขอใช้บริการ	←	⇢	⇢	⇢	⇢	⇢	⇢	⇢	⇢	→		→	นางนิภากรณ์ ลุไพธิ์ภาค
61	งานธุรการ/งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	←	⇢	⇢	⇢	⇢	⇢	⇢	⇢	⇢	→		→	นางนิภากรณ์ ลุไพธิ์ภาค

หมายเหตุ :

แผน ←→

ผล ←⇢

ส่วนที่ ๔ กรอบแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

แผนปฏิบัติราชกาประจำปีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย พ.ศ.๒๕๖๖ ครอบคลุมทิศทางการขับเคลื่อนการพัฒนาตามกรอบยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐) และกรอบการพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตามกรอบระยะเวลา ๑๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖–๒๕๗๐) และแผนปฏิบัติราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ ที่มุ่งผลิตกำลังคนทางด้านวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีที่มีคุณภาพตลอดจนพัฒนาทักษะ และขีดความสามารถให้กับแรงงานไทย เพื่อเพิ่มศักยภาพในการแข่งขันของประเทศ สร้างงานวิจัยที่มีผลกระทบเชิงบวกต่อเศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อม ชุมชน วัฒนธรรม และนำไปสู่การใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ เพื่อตอบสนองต่อการพัฒนาพื้นที่บนฐานทรัพยากรที่มีอยู่อันนำไปสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน จึงกำหนดแนวทางการดำเนินงานในปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๖ ดังนี้

๔.๑ แหล่งที่มาของงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย มีแหล่งที่มาของงบประมาณในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยฯ ในภาพรวมงบประมาณทั้งสิ้น ๑๔๓,๑๘๙,๘๑๐.๐๐ บาท ซึ่งแยกออกเป็น ๒ ส่วน คือ งบประมาณแผ่นดินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ จำนวน ๑๑๘,๕๔๖,๔๐๐.๐๐ บาท และงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ จำนวน ๒๔,๖๔๓,๔๑๐.๐๐ บาท ดังรายละเอียดงบประมาณในตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ สรุปประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

หมวดรายการ	งปผ.	งปม.	รวม
งบบุคลากร	5,532,000	23,501,800	29,033,800
งบดำเนินงาน	266,495	198,200	464,695
งบลงทุน	537,500	-	537,500
งบเงินอุดหนุน	12,097,375	94,846,400	106,943,775
งบรายจ่ายอื่น	6,210,040		6,210,040
รวมจ่าย	24,643,410	118,546,400	143,189,810

๔.๒ รายละเอียดการจัดสรรงบประมาณ และแผนการใช้จ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ มหาวิทยาลัยฯ ได้ประมาณการจัดสรรงบประมาณและจัดทำแผนรายจ่ายเพื่อตอบสนองแผนงานที่สอดคล้องกับนโยบายตามยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี และแผนปฏิบัติราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาระยะ ๕ ปี พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐ โดยมีการใช้แหล่งงบประมาณ ๒ ส่วน คือ งบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ดังรายละเอียดดังตารางที่ ๒ รายละเอียดการจัดสรรงบประมาณ และ ตารางที่ ๓ แผนการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินและรายได้ ต่อไปนี้

ตารางที่ ๒ รายละเอียดการจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

รายละเอียดการจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

หมวดรายการ	งปผ.	งปม.	รวม
รวมทั้งสิ้น	24,643,409.80	118,715,900.00	143,359,309.80
งบบุคลากร	5,532,000.00	23,501,800.00	29,033,800.00
1.1 เงินเดือนและค่าจ้างประจำ	5,532,000.00	23,501,800.00	29,033,800.00
1.1.1 เงินเดือน	-	18,059,200.00	18,059,200.00
1.1.1.1 อัตราเดิม	-	16,027,500.00	16,027,500.00
1.1.1.2 เงินเดือนและค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับข้าราชการ	-	904,900.00	904,900.00
1.1.1.3 เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ	-	992,400.00	992,400.00
1.1.1.4 เงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ	-	67,200.00	67,200.00
1.1.1.5 ค่าตอบแทนรายเดือนตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ	-	67,200.00	67,200.00
1.1.1.6 เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร	-	-	-
1.1.2 ค่าจ้างประจำ	-	605,800.00	605,800.00
1.1.2.1 อัตราเดิม	-	605,800.00	605,800.00
1.2 ค่าจ้างชั่วคราว	5,532,000.00	498,800.00	6,030,800.00
1.2.1 ค่าจ้างชั่วคราว	5,484,840.00	498,800.00	5,983,640.00
1.2.2 ค่าครองชีพ	47,160.00	-	47,160.00
1.3 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ	-	4,338,000.00	4,338,000.00
1.3.1 อัตราเดิม	-	4,338,000.00	4,338,000.00
งบดำเนินงาน	266,495.00	367,700.00	634,195.00
2.1 ค่าตอบแทน	266,495.00	198,200.00	464,695.00
2.1.2 เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารที่มีวาระ	-	-	-
2.1.3 เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารที่ไม่มีวาระ	-	-	-
2.1.4 เงินตอบแทนผู้บริหารมหาวิทยาลัยที่เกษียณอายุราชการ	-	-	-
2.1.8 ค่าตอบแทนพิเศษลูกจ้างประจำที่ได้รับเงินเดือนเต็มขั้น	-	6,200.00	6,200.00
2.1.9 ค่าเช่าบ้านสำหรับลูกจ้างชั่วคราว	-	192,000.00	192,000.00
2.2.3 เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	261,169.00	-	261,169.00
2.2.4 เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน (ลูกจ้าง)	5,326.00	-	5,326.00
2.2 ค่าใช้สอย	-	169,500.00	169,500.00
2.2.1 เงินสมทบกองทุนประกันสังคมสำหรับพนักงานราชการ		143,400.00	143,400.00
2.2.2 เงินสมทบกองทุนประกันสังคมสำหรับลูกจ้างชั่วคราว		18,000.00	18,000.00
2.2.3 เงินสมทบกองทุนทดแทนสำหรับพนักงานราชการ		7,500.00	7,500.00
2.2.4 เงินสมทบกองทุนเงินทดแทนสำหรับลูกจ้างชั่วคราว		600.00	600.00
2.2.5 เงินสำรองจ่ายบำเหน็จ		-	-
งบลงทุน	537,500.00	-	537,500.00
3.1 ค่าครุภัณฑ์	137,500.00	-	137,500.00
3.1.1 ครุภัณฑ์การศึกษา	137,500.00	-	137,500.00
3.1.1.1 ค่าครุภัณฑ์สูงกว่า 1 ล้านบาท	-	-	-
3.1.1.2 ค่าครุภัณฑ์ต่ำกว่า 1 ล้านบาท	137,500.00	-	137,500.00
3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	400,000.00	-	400,000.00
3.2.1 สิ่งก่อสร้างผูกพันใหม่	-	-	-
3.2.2 สิ่งก่อสร้างไม่ผูกพัน (1 ปี)	400,000.00	-	400,000.00
งบเงินอุดหนุน	12,097,374.57	94,846,400.00	106,943,774.57
4.1 ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน	12,097,374.57	2,808,500.00	14,905,874.57

หมวดรายการ	งปผ.	งปม.	รวม
4.1.1 ค่าตอบแทน	3,059,296.00		3,059,296.00
4.1.1.1 ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ	3,059,296.00	-	3,059,296.00
ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	912,961.00	-	912,961.00
ค่าสอนภาคสมทบ/ภาคพิเศษ	2,146,335.00	-	2,146,335.00
ค่าเบี้ยประชุม	-	-	-
4.1.1.2 เงินตอบแทนเหมาจ่ายจัดหารถยนต์ประจำตำแหน่ง	-	-	-
4.1.2 ค่าใช้สอย	5,510,562.57		5,510,562.57
4.1.2.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ	418,665.00	-	418,665.00
ค่าใช้จ่ายในการประชุม	57,045.00	-	57,045.00
ค่าเดินทางผู้บริหาร	81,620.00	-	81,620.00
พัฒนาบุคลากร	280,000.00	-	280,000.00
4.1.2.2 ค่าจ้างเหมาบริการ	4,645,193.00	-	4,645,193.00
4.1.2.4 ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์	206,000.00	-	206,000.00
4.1.2.5 ค่าใช้สอยอื่น	240,704.57	-	240,704.57
4.1.3 ค่าวัสดุ	2,804,018.00	1,056,700.00	3,860,718.00
4.1.3.1 วัสดุสำนักงาน	100,000.00	-	100,000.00
4.1.3.2 วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	125,000.00	-	125,000.00
4.1.3.3 วัสดุก่อสร้าง	100,000.00	-	100,000.00
4.1.3.4 วัสดุงานบ้านงานครัว	40,000.00	-	40,000.00
4.1.3.5 วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	20,000.00	-	20,000.00
4.1.3.6 วัสดุการศึกษา	2,399,018.00	1,056,700.00	3,455,718.00
4.1.3.7 วัสดุหนังสือ วารสาร และตำรา	-	-	-
4.1.3.8 วัสดุการเกษตร	15,000.00	-	15,000.00
4.1.3.9 วัสดุยานพาหนะและขนส่ง	5,000.00	-	5,000.00
4.1.3.10 วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์	-	-	-
4.1.4 ค่าสาธารณูปโภค	723,498.00	1,751,800.00	2,475,298.00
4.1.4.1 ค่าไฟฟ้า	668,498.00	1,703,300.00	2,371,798.00
4.1.4.2 ค่าประปา	-	-	-
4.1.4.3 ค่าโทรศัพท์	32,000.00	48,500.00	80,500.00
4.1.4.4 ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม	-	-	-
4.1.4.5 ค่าไปรษณีย์	23,000.00	-	23,000.00
4.2 ค่าใช้จ่ายบุคลากร		52,245,500.00	52,245,500.00
4.2.1 ค่าใช้จ่ายบุคลากร เงินเดือน	-	50,991,500.00	50,991,500.00
4.2.2 ค่าใช้จ่ายบุคลากร เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ	-	1,194,000.00	1,194,000.00
4.2.3 ค่าใช้จ่ายบุคลากร ค่าตอบแทนรายเดือน ค่าวิชาชีพ	-	60,000.00	60,000.00
4.3 ทุนสนับสนุนการศึกษานักศึกษาและบุคลากร			-
4.4 สนับสนุนงานวิจัยและนำเสนอผลงานวิชาการ			-
4.8 โครงการพัฒนาและผลิตกำลังคนของประเทศเพื่อรองรับนโยบาย Thailand 4.0		39,792,400.00	39,792,400.00
งบรายจ่ายอื่น	6,210,040.23		6,210,040.23
5.1 แผนงานตามนโยบายพัฒนามหาวิทยาลัย	-	-	-
5.2 ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาการจัดการศึกษา	80,000.00	-	80,000.00
5.3 แผนงานค่าใช้จ่ายงานพระราชทานปริญญาบัตร	-	-	-

หมวดรายการ	งปผ.	งปม.	รวม
5.4 แผนงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	-	-	-
5.5 แผนงานประกันคุณภาพการศึกษา	-	-	-
5.6 แผนงานค่าธรรมเนียมกิจกรรมนักศึกษา (1500ต่อภาคเรียน)	**2,491,900.73**	-	**2,491,900.73**
5.6.1 ค่าสารสนเทศและหอสมุด (700/ภาคเรียน)	833,500.73	-	833,500.73
5.6.2 ค่าธรรมเนียมกิจกรรมพัฒนานักศึกษา (700/ภาคเรียน)	1,451,100.00	-	1,451,100.00
5.6.3 ค่าบริการสุขภาพนักศึกษา (100/ภาคเรียน)	207,300.00	-	207,300.00
5.7 แผนงานค่าปฐมนิเทศ	249,000.00	-	249,000.00
5.8 แผนงานค่าปัจฉิมนิเทศ	-	-	-
5.9 แผนงานค่าขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่	-	-	-
5.10 แผนงานพัฒนากำลังคนนักวิชาชีพที่เน้นปฏิบัติการ (สหกิจ)	989,137.50	-	989,137.50
5.11 แผนงานปรับพื้นฐานความรู้นักศึกษาใหม่	448,200.00	-	448,200.00
5.12 แผนงานการจัดการศึกษาและวิจัยร่วมระหว่าง ภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคการศึกษา	**727,200.00**	-	727,200.00
5.12.1 โครงการบูรณาการเรียนรู้กับการทำงาน	-	-	-
5.12.2 โครงการบัณฑิตพันธุ์ใหม่	-	-	-
5.12.3 โครงการ กสศ.	558,000.00	-	558,000.00
5.12.4 โครงการร่วมสันกำแพง	-	-	-
5.12.5 โครงการจัดการศึกษาและวิจัยร่วมระหว่าง ภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคการศึกษา (GPSC)	169,200.00	-	169,200.00
5.13 แผนงานหลักสูตรนานาชาติ	-	-	-
5.14 แผนงานหลักสูตรโครงการจัดตั้งคณะ	-	-	-
5.15 แผนงานหลักสูตรปริญญาตรี (ภาคพิเศษ)	-	-	-
5.16 แผนงานหลักสูตรปริญญาโท (ภาคพิเศษ)	-	-	-
5.17 แผนงานรับสมัครนักศึกษาใหม่	149,400.00	-	149,400.00
5.18 แผนงานค่าใช้จ่ายสมัครพนักงาน	4,000.00	-	4,000.00
5.19 แผนงานค่าใช้จ่ายบัตรนักศึกษา	49,800.00	-	49,800.00
5.20 แผนงานค่าใช้จ่ายขึ้นทะเบียนบัณฑิต	-	-	-
5.21 แผนงานขายสินค้า	-	-	-
5.22 แผนงานงานฟาร์ม	-	-	-
5.23แผนงานบริการวิชาการ บริการสังคม	426,910.00	-	426,910.00
5.24 แผนงานค่าเช่าสถานที่	-	-	-
5.25 แผนงานหอพัก	499,200.00	-	499,200.00
5.26 แผนงานค่าลิขสิทธิ์ซอฟแวร์ (เบิกจ่ายตามระเบียบค่าลิขสิทธิ์ซอฟแวร์)	-	-	-
5.27 แผนงานสมทบสาธารณูปโภคจากงานวิจัย	95,292.00	-	95,292.00
รวมจ่าย	**24,643,409.80**	**118,715,900.00**	**143,359,309.80**

ส่วนที่ ๕ การขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติ

การขับเคลื่อนวิสัยทัศน์สู่การปฏิบัติจำเป็นต้องอาศัยการมีส่วนร่วมของทุกหน่วยงาน ร่วมกันระดมสมองร่วมกันคิดร่วมกันตัดสินใจ โดยอาศัยความรับรู้เข้าใจและตระหนักถึงภารกิจความรับผิดชอบร่วมกันของทุกภาคส่วน ในการพัฒนามหาวิทยาลัยจึงมีแนวทางในการดำเนินการดังนี้

๑. การสร้างกระบวนการ Shared Vision เพื่อระดมสมองของหน่วยงานและบุคลากรที่มีความเกี่ยวข้องต่อการพัฒนาองค์กร โดยนำแนวทางการกำหนดกลยุทธ์โดยใช้ตารางวิเคราะห์ปัจจัย (SWOT MATRIX) เป็นแนวทางการกำหนดกลยุทธ์ทางตรง (Direct approach) มีขั้นตอนการกำหนดกลยุทธ์ คือ มีการวิเคราะห์/ประเมินปัจจัยภายนอกและภายใน (SWOT Analysis) เช่นเดียวกัน แล้วนำผลการวิเคราะห์/ประเมินมาดำเนินการ เพื่อสรุปเป็นกรอบทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัยตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ฉบับปรับปรุง ปี พ.ศ. ๒๕๖๒ จนถึงแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่เกิดจากความเห็นร่วมกัน

๒. กระบวนการสร้างความตระหนัก ความรู้ ความเข้าใจให้ทุกหน่วยงานเข้าร่วมในการผลักดันกรอบทิศทางและแผนการพัฒนาในระยะต่างๆของมหาวิทยาลัยด้วยการจัดทำแนวทางการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ให้ทุกหน่วยงานยอมรับและผลักดันให้ทุกหน่วยนำประเด็นการพัฒนาไปผสมผสานในการจัดทำแผนระยะต่างๆของหน่วยงาน

๓. สร้างความเชื่อมโยงระหว่าง กรอบทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย ตามแผนในระยะต่าง ๆ และจัดทำแผนพัฒนาเฉพาะด้าน พร้อมจัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกัน

๔. สร้างกลไกการประสานระหว่างหน่วยงานภายในขับเคลื่อนกิจกรรมโครงการ ให้มีความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง และมีการแลกเปลี่ยนข้อมูลจัดเก็บโดยเผยแพร่ และถ่ายทอดความรู้ซึ่งกันและกันโดยอาศัยเครื่องมือสารสนเทศมาเป็นเครื่องมือในการสื่อสารพร้อมทั้งจัดทำฐานข้อมูลที่ทุกหน่วยงานสามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้ง่าย ตลอดจนการสร้างช่องทางให้ประชาคมมีโอกาสแสดงความคิดเห็นและร่วมกิจกรรมการพัฒนา

๕. กำหนดให้คณะผู้บริหารในระดับมหาวิทยาลัยและหน่วยงานมีหน้าที่รับผิดชอบในประเด็นการพัฒนาที่เกี่ยวข้องนำกรอบทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัยและแผนระยะต่างๆมาเป็นกรอบการดำเนินงานอย่างเป็นรูปธรรมพร้อมกำหนดเป้าหมายในการดำเนินงานที่ชัดเจนและใช้เป็นเงื่อนไขการประเมินผลปฏิบัติงาน

๖. เสริมสร้างบทบาทของทุกภาคส่วนให้สามารถขับเคลื่อนโดยปรับทัศนคติทางบวกและวิธีการทำงานของบุคลากรให้พร้อมรับมือกับความเปลี่ยนแปลงและกระตือรือร้นต่อการมีส่วนร่วมกันสร้างองค์กรที่มีประสิทธิภาพดีขึ้นกลับด้าน และสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานทุกระดับตั้งแต่คณะ สาขา หรือส่วนงานที่มีบทบาทในการพัฒนามหาวิทยาลัยด้านการสนับสนุนให้มีบทบาทมากขึ้น

๗. จัดให้มีระบบ และกลไกการติดตามประเมินผลและปรับปรุงแผนงานในระยะต่างๆ ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอย่างสม่ำเสมอ พร้อมสร้างตัวชี้วัดการพัฒนาที่สามารถนำไปใช้กำกับการดำเนินงานตามเป้าหมายหลักได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยสนับสนุนให้มีการจัดตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานหรือหน่วยงานภายใต้แผนต่างๆ เพื่อติดตามความก้าวหน้าและความสำเร็จของโครงการด้วยระบบ และกลไกการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ

ภาคผนวก

๑. หนังสือที่ อว.๐๖๕๔.๑๐/๕๘๖ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ขออนุมัติกรอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (งบประมาณแผ่นดิน) และขออนุมัติโอนงบประมาณ

๒. หนังสือที่ อว.๐๖๕๔.๐๑(๑๗)/ว ๓๐๔๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่อง ขอแจ้งกรอบการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (เงินรายได้) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

๓. หนังสือที่ อว ๐๖๕๔.๐๑(๑๗)/ว ๑๐๕๐ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๕ เรื่อง ขอแจ้งรายละเอียดรายการงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (ตามมติคณะรัฐมนตรี รอบแรก)

๔. รายงานการประชุม คณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ กองบริหารทรัพยากรเชียงราย วันพุธ ที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมเกตถวา ชั้น ๒ อาคารสำนักงานบริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

๕. คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงรายที่ ๓๓.๑ /๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) กองบริหารทรัพยากร เชียงราย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เลขที่รับ 9702
วันที่ 30 ก.ย. 2565
เวลา 16.12น.

สำนักงานอธิการบดี มทร.ล้านนา
เลขที่ 3507
วันที่ 30 ก.ย. 2565
เวลา 13.38น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองนโยบายและแผน โทร. ๐ ๕๓๙๒ ๑๔๔๔ ต่อ ๑๑๒๓

ที่ อว ๐๖๕๔.๑๗/๒๔๓ **วันที่** ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติกรอบงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (งบประมาณแผ่นดิน) และยุทธศาสตร์ และขออนุมัติโอนงบประมาณ

เลขที่รับ 898
วันที่ 30 ก.ย. 2565
เวลา 16.12น.

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ตามที่มหาวิทยาลัย ได้รับจัดสรรงบประมาณแผ่นดินตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่ประกาศใช้แล้วมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ นี้เป็นต้นไป เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณได้มีกรอบวงเงินงบประมาณสำหรับใช้จ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้วนั้น

กองนโยบายและแผน จึงขออนุมัติดำเนินการเกี่ยวกับกรอบการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (งบประมาณแผ่นดิน) ดังนี้

๑. ขออนุมัติกรอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ พื้นที่และสถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร (ร้อยละ ๑๐๐) จำนวนทั้งสิ้น ๔๒๙,๙๓๘,๓๐๐ บาท (สี่ร้อยยี่สิบเก้าล้านเก้าแสนสามหมื่นแปดพันสามร้อยบาทถ้วน)

๒. ขออนุมัติโอนงบประมาณ ครั้งที่ ๑ (ร้อยละ ๒๕) ไปยังพื้นที่และสถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร เป็นจำนวนทั้งสิ้น ๑๐๗,๔๘๕,๗๐๐ บาท (หนึ่งร้อยเจ็ดล้านสี่แสนแปดหมื่นห้าพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน) แยกตามผลผลิต (รายละเอียดย่อยดังเอกสารแนบ) ดังนี้

๒.๑ รายการบุคลากรภาครัฐ ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบอุดหนุน (ค่าใช้จ่ายบุคลากร)

๒.๒ ผลผลิตด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้แก่ งบอุดหนุน (ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน คือ ค่าวัสดุการศึกษา และค่าสาธารณูปโภค)

๒.๓ ผลผลิตด้านสังคมศาสตร์ ได้แก่ งบอุดหนุน (ค่าวัสดุการศึกษา) รายละเอียดภาพรวม ข้อ ๒.๑ - ข้อ ๒.๓ ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	ผลผลิต			รวม
		บุคลากรภาครัฐฯ	ด้านวิทยาศาสตร์ฯ	ด้านสังคมศาสตร์	
๑	พื้นที่เชียงราย	๑๙,๐๑๓,๙๐๐	๖๘๐,๔๐๐	๒๑,๘๐๐	๑๙,๗๑๖,๑๐๐
๒	พื้นที่ตาก	๒๘,๒๑๑,๗๐๐	๑,๖๓๘,๓๐๐	๖๘,๘๐๐	๒๙,๙๑๘,๘๐๐
๓	พื้นที่น่าน	๑๗,๐๑๑,๔๐๐	๔๙๓,๐๐๐	๓๒,๒๐๐	๑๗,๕๓๖,๖๐๐
๔	พื้นที่พิษณุโลก	๑๖,๗๙๕,๗๐๐	๔๘๕,๙๐๐	๑๑,๑๐๐	๑๗,๒๙๒,๗๐๐
๕	พื้นที่ลำปาง	๑๖,๓๓๒,๑๐๐	๕๔๓,๙๐๐	๒๕,๕๐๐	๑๖,๙๐๑,๕๐๐
๖	สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร	๕,๘๗๖,๑๐๐	๒๔๓,๙๐๐	-	๖,๑๒๐,๐๐๐
รวม		๑๐๓,๒๔๐,๙๐๐	๔,๐๘๕,๔๐๐	๑๕๙,๔๐๐	๑๐๗,๔๘๕,๗๐๐

๓. ขออนุมัติ...

๓. ขออนุมัติโอนงบประมาณแผ่นดิน ร้อยละ ๑๐๐ ของรายการครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง ไปยังพื้นที่และสถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร เป็นจำนวนทั้งสิ้น ๑๓๒,๗๔๓,๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยสามสิบสองล้านเจ็ดแสนสี่หมื่นสามพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน) ตามรายการที่แจ้งไปยังหน่วยงาน (ตามหนังสือฝ่ายแผน นโยบาย และยุทธศาสตร์ ที่ อว ๐๖๕๔.๐๑(๑๗)/ว๑๐๕๐ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๕) รายละเอียดดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	ผลผลิต		รวม
		ด้านวิทยาศาสตร์ฯ	Thailand ๔.๐	
๑	พื้นที่เชียงราย	-	๓๙,๗๙๒,๔๐๐	๓๙,๗๙๒,๔๐๐
๒	พื้นที่ตาก	๑๕,๙๙๘,๐๐๐	-	๑๕,๙๙๘,๐๐๐
๓	พื้นที่น่าน	๘,๘๐๐,๐๐๐	๓๙,๕๓๐,๐๐๐	๔๘,๓๓๐,๐๐๐
๔	พื้นที่พิษณุโลก	๔,๗๙๗,๔๐๐	-	๔,๗๙๗,๔๐๐
๕	พื้นที่ลำปาง	๑๘,๖๔๕,๓๐๐	-	๑๘,๖๔๕,๓๐๐
๖	สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร	๕,๑๘๐,๐๐๐	-	๕,๑๘๐,๐๐๐
รวม		๕๓,๔๒๐,๗๐๐	๗๙,๓๒๒,๔๐๐	๑๓๒,๗๔๓,๑๐๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหากเห็นควรอนุมัติ โปรดมอบให้ดำเนินการดังนี้

๑. มอบกองนโยบายและแผนโอนงบประมาณในระบบ ERP และแจ้งหน่วยงานให้ทราบ

๒. มอบกองคลังโอนงบประมาณในระบบ GFMIS ตามกรอบขออนุมัติตามข้อ ๑. ข้อ ๒. และข้อ ๓. ตามลำดับ ทั้งนี้ข้อ ๑. เมื่อได้รับการโอนงบประมาณจากสำนักงบประมาณในส่วนที่เหลือ มอบกองคลังดำเนินการโอนงบประมาณในระบบ GFMIS ให้ครบทั้งจำนวนตามกรอบการจัดสรรดังกล่าว (รายละเอียดดังเอกสารแนบ)

โอปอล์ ลาวัลย์

(นางสาวโอปอล์ ลาวัลย์)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

เรียน ...

เห็นควรอนุมัติ ...

(นางศิรประภา ชัยเนตร)
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

เรียน ...

เห็นควรอนุมัติ ...

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิสิษฐ์ วิมลธนศิริชัย)
รองอธิการบดีฝ่ายแผนนโยบายวิทยาศาสตร์

อนุมัติและให้ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จัตตุฤทธิ์ ทองปรอน)
รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
๓๐ ก.ย. ๖๕

รายละเอียดการขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 (งบประมาณแผ่นดิน)

ลำดับ	หน่วยงาน	ผลผลิตบุคลากรภาครัฐ			ผลผลิตวิทยาศาสตร์		ผลผลิตสังคมศาสตร์	รวม
		งบบุคลากร	งบดำเนินงาน	งบอุดหนุน	ค่าวัสดุการศึกษา	ค่าสาธารณูปโภค	ค่าวัสดุการศึกษา	
1	พื้นที่เชียงราย	23,501,800	367,700	52,185,500	969,500	1,751,800	87,200	78,863,500
2	พื้นที่ตาก	43,483,400	310,100	69,052,800	2,157,200	4,395,800	275,200	119,674,500
3	พื้นที่น่าน	28,349,800	177,000	39,518,200	568,100	1,403,400	128,800	70,145,300
4	พื้นที่พิษณุโลก	23,022,200	218,000	43,942,400	688,800	1,254,800	44,400	69,170,600
5	พื้นที่ลำปาง	24,425,000	182,200	40,720,800	602,500	1,572,600	102,000	67,605,100
6	สวก.	17,781,700	51,100	5,671,100		975,400		24,479,300
	รวม	160,563,900	1,306,100	251,090,800	4,986,100	11,353,800	637,600	429,938,300

โอนงบประมาณแผ่นดิน ประจำปี 2566 ครั้งที่ 1 คิดเป็น ร้อยละ 25

ลำดับ	หน่วยงาน	ผลผลิตบุคลากรภาครัฐ			ผลผลิตวิทยาศาสตร์		ผลผลิตสังคมศาสตร์	รวม
		งบบุคลากร	งบดำเนินงาน	งบอุดหนุน	ค่าวัสดุการศึกษา	ค่าสาธารณูปโภค	ค่าวัสดุการศึกษา	
1	พื้นที่เชียงราย	5,875,500	92,000	13,046,400	242,400	438,000	21,800	19,716,100
2	พื้นที่ตาก	10,870,900	77,600	17,263,200	539,300	1,099,000	68,800	29,918,800
3	พื้นที่น่าน	7,087,500	44,300	9,879,600	142,100	350,900	32,200	17,536,600
4	พื้นที่พิษณุโลก	5,755,600	54,500	10,985,600	172,200	313,700	11,100	17,292,700
5	พื้นที่ลำปาง	6,106,300	45,600	10,180,200	150,700	393,200	25,500	16,901,500
6	สวก.	4,445,500	12,800	1,417,800	-	243,900	-	6,120,000
	รวม	40,141,300	326,800	62,772,800	1,246,700	2,838,700	159,400	107,485,700

โอนงบประมาณแผ่นดิน ประจำปี 2566 ครั้งที่ 2 คิดเป็น ร้อยละ 75

ลำดับ	หน่วยงาน	ผลผลิตบุคลากรภาครัฐ			ผลผลิตวิทยาศาสตร์		ผลผลิตสังคมศาสตร์	รวม
		งบบุคลากร	งบดำเนินงาน	งบอุดหนุน	ค่าวัสดุการศึกษา	ค่าสาธารณูปโภค	ค่าวัสดุการศึกษา	
1	พื้นที่เชียงราย	17,626,300	275,700	39,139,100	727,100	1,313,800	65,400	59,147,400
2	พื้นที่ตาก	32,612,500	232,500	51,789,600	1,617,900	3,296,800	206,400	89,755,700
3	พื้นที่น่าน	21,262,300	132,700	29,638,600	426,000	1,052,500	96,600	52,608,700
4	พื้นที่พิษณุโลก	17,266,600	163,500	32,956,800	516,600	941,100	33,300	51,877,900
5	พื้นที่ลำปาง	18,318,700	136,600	30,540,600	451,800	1,179,400	76,500	50,703,600
6	สวก.	13,336,200	38,300	4,253,300	-	731,500	-	18,359,300
	รวม	120,422,600	979,300	188,318,000	3,739,400	8,515,100	478,200	322,452,600

ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ฝ่ายแผน นโยบาย และยุทธศาสตร์ โทร ๑๑๒๓

ที่ อว ๐๖๕๔.๐๑(๑๗)/ว ๓๐๔๓ **วันที่** ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอแจ้งกรอบการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (เงินรายได้) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดีทุกพื้นที่/คณบดี/ผู้อำนวยการวิทยาลัย/ผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ตามที่มหาวิทยาลัย ได้เสนอสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิจารณาอนุมัติกรอบการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (เงินรายได้) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในการประชุม ครั้งที่ ๑๕(๑๐/๒๕๖๕) เมื่อวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ที่ผ่านมา ที่ประชุมมีมติ อนุมัติกรอบการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (เงินรายได้) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ในกรอบวงเงินไม่เกินร้อยละ ๙๕ งบประมาณจำนวน ๔๒๐,๐๒๓,๗๖๐ บาท โดยมีรายละเอียดการอนุมัติที่เป็นสาระสำคัญ ดังนี้

๑. อนุมัติกรอบการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (เงินรายได้) ร้อยละ ๘๕ ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง วิธีการงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ข้อ ๔ วรรค ๓ การกำหนดวงเงินเพื่อจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ตั้งได้ไม่เกินร้อยละ ๘๕

๒. อนุมัติกรอบการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (เงินรายได้) เพิ่มเติม ไม่เกินร้อยละ ๑๐ เป็นแผนรายจ่ายปรับปรุงและซ่อมแซมที่จำเป็นเร่งด่วน

มหาวิทยาลัย จึงขอแจ้งกรอบการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (เงินรายได้) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มายังหน่วยงานของท่าน เพื่อทราบและดำเนินการตามกรอบงบประมาณดังกล่าว ดังรายละเอียดแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิสิษฐ์ วิมลธนสิทธิ์)
รองอธิการบดีฝ่ายแผน นโยบาย และยุทธศาสตร์ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

QR Code
สำหรับดาวน์โหลดเอกสารแนบ

มติการประชุม
สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ครั้งที่ ๑๕(๑๐/๒๕๖๕)
วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

๕.๑ พิจารณาอนุมัติกรอบการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (เงินรายได้) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ด้วยงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สามารถดำเนินการใช้จ่ายได้ตามพระราชบัญญัติรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่ประกาศใช้แล้วมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ นี้เป็นต้นไป ทั้งนี้ในส่วนของงบประมาณเงินรายได้ ให้เสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติตามข้อ ๑๑ มาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่อนุมัติงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยจึงได้จัดทำกรอบการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา โดยจัดทำรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามการพิจารณาและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สินมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๕ ให้มหาวิทยาลัยปรับปรุงรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (เงินรายได้) ควรแยกดำเนินการเป็น ๒ ส่วน คือ

(๑) กรอบการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (เงินรายได้) จากอัตราร้อยละ ๘๕ จัดสรรตามประกาศตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง วิธีการงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ข้อ ๔ วรรค ๓ การกำหนดวงเงินเพื่อจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ตั้งได้ไม่เกินร้อยละแปดสิบห้า และงบกลางไม่เกินร้อยละห้าของงบประมาณรายรับ

(๒) กรอบการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (เงินรายได้) จากอัตราร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณรายรับ ที่เหลือจากการจัดสรรตามข้อ (๑) ซึ่งต้องขออำนาจสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติขยายกรอบ ให้จัดทำแยกจากข้อ (๑) โดยแสดงรายละเอียดของแผนการดำเนินงาน (แผนการซ่อมบำรุง) ให้ชัดเจนพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็น และกำหนดระยะเวลาการดำเนินการในแผนให้ชัดเจน โดยระยะเวลาดำเนินการไม่ควรเกิน ๒ ปีงบประมาณ

มหาวิทยาลัยได้จัดทำรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (เงินรายได้) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตามประเด็นดังนี้

๑. จัดทำรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (เงินรายได้) ไม่เกินร้อยละ ๘๕ ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง วิธีการงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ข้อ ๔ วรรค ๓ การกำหนดวงเงินเพื่อจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ตั้งได้ไม่เกินร้อยละแปดสิบห้า

๒. จัดทำรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (เงินรายได้) ไม่เกินร้อยละ ๑๐ เป็นแผนรายจ่ายปรับปรุงและซ่อมแซมที่จำเป็นเร่งด่วนไม่เกินร้อยละสิบ

รายละเอียดการจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

๑. กรอบงบประมาณแผ่นดินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หมวดงบประมาณ	ปีงบประมาณ (บาท)		เปรียบเทียบ ๖๖ - ๖๕ (บาท)	ร้อยละเพิ่ม/ลด
	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๑. งบบุคลากร	๒๙๒,๕๓๒,๒๐๐	๒๗๙,๓๐๗,๙๐๐	-๑๓,๒๒๔,๓๐๐	-๔.๗๓
๒. งบดำเนินงาน	๙,๒๑๘,๔๐๐	๙,๑๙๕,๘๐๐	-๒๒,๖๐๐	-๐.๒๕
๓. งบลงทุน	๑๓๗,๘๔๙,๖๐๐	๖๒,๕๑๑,๙๐๐	-๗๕,๓๓๗,๗๐๐	-๑๒๐.๕๒
๔. งบเงินอุดหนุน	๖๑๘,๓๗๒,๖๐๐	๗๐๕,๖๗๓,๕๐๐	๘๗,๓๐๐,๙๐๐	๑๒.๓๗
รวม	**๑,๐๕๗,๙๗๒,๘๐๐**	**๑,๐๕๖,๖๘๙,๑๐๐**	**-๑,๒๘๓,๗๐๐**	**-๐.๑๒**

๒. เปรียบเทียบรายรับจริงปีงบประมาณเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๔ และประมาณการรายรับงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หมวดงบประมาณ	เงินรายได้ ปี ๖๔ (รับจริง) จำนวนงบประมาณ (บาท)	ประมาณการรายรับเงินรายได้ ปี ๖๖ (บาท)
๑.รายรับจริงปีงบประมาณ ๒๕๖๔	๓๙๘,๑๔๗,๘๕๐	๔๔๒,๗๖๕,๗๕๐
๑.๑ รายรับค่าบำรุงการศึกษา	๒๙๔,๐๔๑,๒๐๐	๓๐๖,๔๓๔,๗๕๐
๑.๒ รายรับอื่น	๑๐๔,๑๐๖,๖๕๐	๑๓๖,๓๓๑,๐๐๐
เปรียบเทียบรายรับจริง ๖๔ กับประมาณการรายรับ ๖๖ (+เพิ่ม/-ลดลง)	๔๔,๖๑๗,๙๐๐	
ร้อยละ	+๑๑.๒๑	

๓. ประมาณการรายรับงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ – ๒๕๖๖

จำนวนนักศึกษา	วิทย์	สังคม	รวม
ปัจจุบัน	๑๑,๗๖๕ คน	๔,๗๒๔ คน	๑๖,๔๘๙ คน

รายรับ	ปีงบประมาณ		ส่วนต่างเทียบ(๖๖:๖๕) (บาท)	ร้อยละ
	๒๕๖๕ จำนวน (บาท)	๒๕๖๖ จำนวน (บาท)		
***รายรับรวมทั้งสิ้น**	**๔๐๑,๙๐๑,๕๐๐**	**๔๔๒,๗๖๕,๗๕๐**	**๔๐,๘๖๔,๒๕๐**	**๙.๒๓**
๑. ค่าบำรุงการศึกษา	**๓๑๑,๒๑๙,๕๐๐**	**๓๐๖,๔๓๔,๗๕๐**	**-๔,๗๘๔,๗๕๐**	**-๑.๕๖**
๒. รายรับอื่น	**๙๐,๖๘๒,๐๐๐**	**๑๓๖,๓๓๑,๐๐๐**	**๔๕,๖๔๙,๐๐๐**	**๓๓.๔๘**
๒.๑ รายรับงานฟาร์ม	๖,๖๕๙,๐๐๐	๔,๗๙๓,๘๘๐	-๑,๘๖๕,๑๒๐	-๓๘.๙๑
๒.๒ รายรับงานหอพัก	๑๐,๔๖๑,๐๐๐	๑๒,๑๙๘,๒๗๐	๑,๗๓๗,๒๗๐	๑๔.๒๔
๒.๓ รายรับงานบริการสังคม	๑๖,๐๓๕,๐๐๐	๕๔,๙๒๗,๓๐๐	๓๘,๘๙๒,๓๐๐	๗๐.๘๑
๒.๔ รายรับจากการขายสินค้า	๒,๖๒๙,๖๐๐	๕,๐๒๐,๐๐๐	๒,๓๙๐,๔๐๐	๔๗.๖๒

รายรับ	ปีงบประมาณ		ส่วนต่างเทียบ(๖๖:๖๕) (บาท)	ร้อยละ
	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
	จำนวน (บาท)	จำนวน (บาท)		
๒.๕ รายรับค่าเช่าอสังหาริมทรัพย์	๒,๕๒๕,๐๐๐	๕,๓๕๗,๖๑๐	๒,๘๓๒,๖๑๐	๕๒.๘๗
๒.๖ รายรับค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต	๖,๗๕๐,๐๐๐	๘,๑๙๘,๕๕๐	๑,๔๔๘,๕๕๐	๑๗.๖๗
๒.๗ รายรับค่ารับสมัครนักศึกษา	๖,๔๙๐,๐๐๐	๖,๔๓๒,๘๐๐	-๕๗,๒๐๐	-๐.๘๙
๒.๘ รายรับค่าปรับพื้นฐาน	๕,๘๓๒,๐๐๐	๕,๓๙๙,๐๐๐	-๔๓๓,๐๐๐	-๘.๐๒
๒.๙ รายรับดอกเบี้ยเงินฝาก	๒๖,๙๖๖,๘๐๐	๒๒,๐๒๔,๖๗๐	-๔,๙๔๒,๑๓๐	-๒๒.๔๔
๒.๑๐ รายรับค่าปรับ	๑,๘๕๔,๙๐๐	๑,๙๓๗,๐๘๐	๘๒,๑๘๐	๔.๒๔
๒.๑๑ รายรับอื่น**	๔,๔๗๘,๗๐๐	๑๐,๐๔๑,๘๔๐	๕,๕๖๓,๑๔๐	๕๕.๔๐

** ประกอบไปด้วย รายได้ค่าเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง รายได้ค่าสาธารณูปโภค (สมทบงานวิจัย) รายได้ค่าสมัครสอบพนักงาน และรายได้เงินชดเชยค่างานก่อสร้าง เป็นต้น

๔. กรอบวงเงินเพื่อจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หมวดงบประมาณ	จำนวนงบประมาณ (บาท)
๑. ประมาณการรายรับของหน่วยงานปี ๒๕๖๖	๔๔๒,๗๖๕,๗๕๐
๒. ประมาณการรายจ่ายไม่เกินร้อยละ ๘๕	๓๗๖,๓๕๐,๗๐๐
๓. ประมาณการรายจ่ายไม่เกินร้อยละ ๑๐	๔๓,๖๗๓,๐๖๐
๔. งบกลางไม่เกินร้อยละ ๕	๑๐,๒๘๔,๐๐๐

๕. แผนงบประมาณรายจ่ายงบประมาณเงินรายได้ กรอบการจัดสรรไม่เกินร้อยละ ๘๕ แยกตามหมวดรายจ่าย

หมวดรายจ่าย	จำนวนงบประมาณ (บาท)
งบบุคลากร	๖๗,๕๑๙,๖๖๐
งบดำเนินงาน	๘,๐๘๙,๐๘๐
งบลงทุน	๖,๘๗๕,๐๐๐
งบเงินอุดหนุน	๑๔๙,๐๓๔,๒๐๐
งบรายจ่ายอื่น	๑๔๔,๘๓๒,๗๖๐
รวม	**๓๗๖,๓๕๐,๗๐๐**

๖. แผนงบประมาณรายจ่ายงบประมาณเงินรายได้ งบขออนุมัติเพิ่มเติมเพื่อซ่อมแซมและปรับปรุงกรอบจัดสรรไม่เกินร้อยละ ๑๐ รายการเสนอขอปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ๑ ปี และรายการค่าจ้างเหมาบริการ (ซ่อมแซม) จำนวน ๔๓,๖๗๓,๐๖๐ บาท แบ่งเป็น (๑) งบประมาณปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ๑ ปี จำนวน ๒๒,๓๗๐,๕๕๐ บาท (๒) งบประมาณค่าจ้างเหมาบริการ (ซ่อมแซม) จำนวน ๒๑,๓๐๒,๕๑๐ บาท รายละเอียดดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	ปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ๑ ปี	ค่าจ้างเหมาบริการ (ซ่อมแซม)	รวม
๑	มทร.ล้านนา เชียงใหม่	๑๕,๘๗๐,๕๕๐	๒๑,๓๐๒,๕๑๐	๓๗,๑๗๓,๐๖๐
๒	มทร.ล้านนา เชียงราย	๙๐๐,๐๐๐	-	๙๐๐,๐๐๐
๓	มทร.ล้านนา ตาก	๓,๖๐๐,๐๐๐	-	๓,๖๐๐,๐๐๐
๔	มทร.ล้านนา น่าน	๑,๐๐๐,๐๐๐	-	-
๕	มทร.ล้านนา พิษณุโลก	๑,๐๐๐,๐๐๐	-	-
รวมทั้งสิ้น		**๒๒,๓๗๐,๕๕๐**	**๒๑,๓๐๒,๕๑๐**	**๔๓,๖๗๓,๐๖๐**

๗. แผนงบประมาณรายจ่าย (งบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามหมวดรายจ่าย

หมวดรายจ่าย	งบประมาณแผ่นดิน	งบประมาณเงินรายได้ กรอบจัดสรรไม่เกินร้อยละ ๙๕	รวมทั้งสิ้น
งบบุคลากร	๒๗๙,๓๐๗,๙๐๐	๖๗,๕๑๙,๖๖๐	๓๔๖,๘๒๗,๕๖๐
งบดำเนินงาน	๙,๑๙๕,๘๐๐	๘,๐๘๙,๐๘๐	๑๗,๒๘๔,๘๘๐
งบลงทุน	๖๒,๕๑๑,๙๐๐	๒๙,๒๔๕,๕๕๐	๙๑,๗๕๗,๔๕๐
งบเงินอุดหนุน	๗๐๕,๖๗๓,๕๐๐	๑๗๐,๓๓๖,๗๑๐	๘๗๖,๐๑๐,๒๑๐
งบรายจ่ายอื่น	-	๑๔๔,๘๓๒,๗๖๐	๑๔๔,๘๓๒,๗๖๐
รวม	**๑,๐๕๖,๖๘๙,๑๐๐**	**๔๒๐,๐๒๓,๗๖๐**	**๑,๔๗๖,๗๑๒,๘๖๐**

๘. เปรียบเทียบสัดส่วนการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เปรียบเทียบกับ พ.ศ. ๒๕๖๖

<u>งบประมาณแผ่นดิน</u>

หมวดรายการจ่าย	งบประมาณแผ่นดิน (บาท)			
	จัดสรร ๖๕	จัดสรร ๖๖	เพิ่ม/ลด	ร้อยละ
งบบุคลากร	๒๙๒,๕๓๒,๒๐๐	๒๗๙,๓๐๗,๙๐๐	-๑๓,๒๒๔,๓๐๐	-๔.๕๒
งบดำเนินงาน	๙,๒๑๘,๔๐๐	๙,๑๙๕,๘๐๐	-๒๒,๖๐๐	-๐.๒๕
งบลงทุน	๑๓๗,๘๔๙,๖๐๐	๖๒,๕๑๑,๙๐๐	-๗๕,๓๓๗,๗๐๐	-๕๔.๖๕
งบเงินอุดหนุน	๖๑๘,๓๗๒,๖๐๐	๗๐๕,๖๗๓,๕๐๐	๘๗,๓๐๐,๙๐๐	๑๔.๑๒
งบรายจ่ายอื่น				
รวม	๑,๐๕๗,๙๗๒,๘๐๐	๑,๐๕๖,๖๘๙,๑๐๐	-๑,๒๘๓,๗๐๐	-๐.๑๒

งบประมาณเงินรายได้

หมวดรายการจ่าย	งบประมาณเงินรายได้ (บาท)			
	จัดสรร ๖๕	จัดสรร ๖๖	เพิ่ม/ลด	ร้อยละ
งบบุคลากร	๗๐,๑๐๘,๖๘๐	๖๗,๕๑๙,๖๖๐	-๒,๕๘๙,๐๒๐	-๓.๖๙
งบดำเนินงาน	๙,๒๙๘,๔๐๐	๘,๐๘๙,๐๘๐	-๑,๒๐๙,๓๒๐	-๑๓.๐๑
งบลงทุน	๓,๑๙๗,๔๐๐	๒๙,๒๔๕,๕๕๐	๒๖,๐๔๘,๑๕๐	๘๑๔.๖๗
งบเงินอุดหนุน	๑๒๑,๘๐๖,๘๐๐	๑๗๐,๓๓๖,๗๑๐	๔๘,๕๒๙,๙๑๐	๓๙.๘๔
งบรายจ่ายอื่น	๑๑๗,๑๐๙,๙๒๐	๑๔๔,๘๓๒,๗๖๐	๒๗,๗๒๒,๘๔๐	๒๓.๖๗
รวม	๓๒๑,๕๒๑,๒๐๐	๔๒๐,๐๒๓,๗๖๐	๙๘,๕๐๒,๕๖๐	๓๐.๖๔

ผลการดำเนินงาน

๑. ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา วาระพิเศษ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๕ ที่ประชุมมีมติ

(๑) เห็นชอบกรอบการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีไม่เกินร้อยละเก้าสิบห้า และงบกลางไม่เกินร้อยละห้า ในรายละเอียดดังนี้

แผนรายรับ จำนวน ๔๔๒,๗๖๕,๗๕๐ บาท

การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย จำนวน ๔๒๐,๐๒๓,๗๖๐ บาท

โดยในรายจ่ายงบลงทุน ขอให้หน่วยงาน ทบทวนรายการขออนุมัติงบประมาณอีกครั้ง โดยควรให้ความสำคัญกับรายการปรับปรุงอาคารสถานที่ ซ่อมแซมห้องเรียน/ห้องน้ำ ปรับสภาพภูมิทัศน์ของหน่วยงาน

(๒) รับรองมติการประชุมในระเบียบวาระนี้

๒. ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สินมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๕ ที่ประชุมมีมติให้ปรับปรุงกรอบการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (เงินรายได้) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตามการพิจารณาและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการก่อนเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป

จึงเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติกรอบการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (เงินรายได้) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ในกรอบวงเงินไม่เกินร้อยละ ๙๕ งบประมาณจำนวน ๔๒๐,๐๒๓,๗๖๐ บาท ดังนี้

๑. พิจารณาอนุมัติกรอบการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (เงินรายได้) **ไม่เกินร้อยละ ๘๕** ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง วิธีการงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ข้อ ๔ วรรค ๓ การกำหนดวงเงินเพื่อจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ตั้งได้ไม่เกินร้อยละแปดสิบห้า

๒. พิจารณาอนุมัติกรอบการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (เงินรายได้) **เพิ่มเติม ไม่เกินร้อยละ ๑๐** เป็นแผนรายจ่ายปรับปรุงและซ่อมแซมที่จำเป็นเร่งด่วน

ที่ประชุมได้ร่วมกันพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะดังนี้

๑. รองศาสตราจารย์อัจฉรา ชีวะตระกูลกิจ และนางบุปผา ชวะพงษ์ คณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สินมหาวิทยาลัย ให้ข้อมูลเพิ่มเติมดังนี้

(๑) มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการเสนอคณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สิน พิจารณาเห็นชอบกรอบการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (เงินรายได้) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในกรอบวงเงินไม่เกินร้อยละ ๙๕ โดยคณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สิน มีความเห็นว่า ควรดำเนินการจัดสรรงบประมาณให้เป็นไปตามข้อ ๔ ของประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง วิธีการงบประมาณรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ คือให้มหาวิทยาลัยกำหนดวงเงินเพื่อจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีไว้ไม่เกินร้อยละ ๘๕ และงบกลางไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายรับและควรเหลืองบประมาณในแต่ละปีร้อยละ ๑๐

(๒) กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนต้องปรับปรุงและซ่อมแซมอาคารและทรัพย์สินต่างๆ เนื่องจากหากไม่เร่งดำเนินการจะส่งผลให้เกิดความเสียหายหรือเป็นอันตรายต่อนักศึกษา บุคลากร หรือทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยควรจัดทำรายละเอียดแผนรายจ่ายการปรับปรุงและซ่อมแซมให้ชัดเจน โดยมีระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน ๒ ปีงบประมาณ ภายใต้กรอบวงเงินไม่เกินร้อยละ ๑๐

๒. รองศาสตราจารย์กิตติชัย ไตรรัตนศิริชัย ให้ข้อสังเกตว่า จากข้อมูลที่มหาวิทยาลัยประมาณการพบว่ารายรับค่อนข้างสูง ซึ่งหากรายรับไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่ประมาณการไว้ มหาวิทยาลัยควรมีวิธีในการบริหารจัดการ เช่น การจัดทำแผนสำรอง การจัดหารายได้จากแหล่งอื่นมาชดเชย หรือ การตัดรายจ่ายที่ไม่จำเป็น เป็นต้น และเห็นควรให้มหาวิทยาลัยเสนอขอทบทวนแผนต่อสภามหาวิทยาลัย ทุก ๖ เดือน

๓. ศาสตราจารย์ไพโรจน์ วิริยจารี ให้ข้อเสนอแนะว่า มหาวิทยาลัยควรประเมินแผนงบประมาณเมื่อดำเนินการครบสองไตรมาส โดยอาจเสนอขอปรับแผนต่อสภามหาวิทยาลัย

๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิสิษฐ์ วิมลธนสิทธิ์ ให้ข้อมูลเพิ่มเติมว่า การประมาณการรายรับที่มีจำนวนเพิ่มสูงขึ้น เนื่องจากมหาวิทยาลัยมีรายได้จากการดำเนินงานร่วมกับสถานประกอบการและภาคอุตสาหกรรมต่างๆ เพิ่มมากขึ้น และในส่วนของการพิจารณาซ่อมแซมและปรับปรุงอาคารที่มีความชำรุดทรุดโทรมจะดำเนินการตามลำดับความสำคัญและความจำเป็นเร่งด่วน โดยมหาวิทยาลัยจะดำเนินการสรุปรายรับจริงก่อนพิจารณาดำเนินการ

๕. นายกอบชัย สังสิทธิสวัสดิ์ ให้ข้อเสนอแนะว่า กรณีมีงบประมาณแผ่นดินเหลือจ่าย มหาวิทยาลัยสามารถปรับแผนการใช้เงินโดยนำงบประมาณที่เหลือจ่ายดังกล่าวมาบริหารจัดการแทนการใช้เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย โดยต้องไม่ขัดต่อระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง สำหรับการบริหารงบประมาณรายจ่ายหากเกิดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า (ไม่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภายในเดือนมีนาคม) มหาวิทยาลัยควรรายงาน เพื่อเสนอขอทบทวนแผนต่อสภามหาวิทยาลัย

๖. รองศาสตราจารย์สุรชาติ ณ หนองคาย ให้ข้อสังเกตว่า เพื่อให้การบริหารงบประมาณรายจ่ายเป็นไปตามแผน มหาวิทยาลัยควรนำการบริหารจัดการความเสี่ยง มาใช้ในการกำกับติดตามการดำเนินงาน

๗. ศาสตราจารย์เกียรติคุณ อารี วิบูลย์พงศ์ ให้ข้อเสนอแนะว่า มหาวิทยาลัยซึ่งมีพื้นที่จัดการศึกษาใน ๖ จังหวัด โดยแต่ละพื้นที่มีภาคอุตสาหกรรมที่แตกต่างกัน ดังนั้น มหาวิทยาลัยควรศึกษาข้อมูลว่าแต่ละพื้นที่จะมีเงินรายได้ที่มาจากความร่วมมือกับภาคอุตสาหกรรมและหน่วยงานต่างๆ เพิ่มขึ้นหรือลดลง เพื่อให้การประมาณการรายรับใกล้เคียงกับความเป็นจริงมากยิ่งขึ้น

๘. รองศาสตราจารย์อัจฉรา ชีวะตระกูลกิจ ให้ข้อเสนอแนะว่า มหาวิทยาลัยควรดำเนินการจัดทำแผนการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยภายในเดือนกันยายนของทุกปี

มติสภา มทร.ล้านนา อนุมัติกรอบการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (เงินรายได้) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ในกรอบวงเงินไม่เกินร้อยละ ๙๕ งบประมาณจำนวน ๔๒๐,๐๒๓,๗๖๐ บาท ดังนี้

๑. อนุมัติกรอบการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (เงินรายได้) ไม่เกินร้อยละ ๘๕ ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง วิธีการงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ข้อ ๔ วรรค ๓ การกำหนดวงเงินเพื่อจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ตั้งได้ไม่เกินร้อยละ ๘๕

๒. อนุมัติกรอบการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (เงินรายได้) เพิ่มเติม ไม่เกินร้อยละ ๑๐ เป็นแผนรายจ่ายปรับปรุงและซ่อมแซมที่จำเป็นเร่งด่วน

๓. มอบมหาวิทยาลัยพิจารณาดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

๔. รับรองมติการประชุมในวาระนี้

(รองศาสตราจารย์ธีระศักดิ์ อุรัจนานนท์)
เลขานุการสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ฝ่ายนโยบายและพัฒนาระบบ โทร. ๑๑๒๓

ที่ อว ๐๖๕๔.๐๑(๑๗)/ว ๑๐๕๐ **วันที่** ๖๔ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอแจ้งรายละเอียดรายการงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ตามมติคณะรัฐมนตรี รอบแรก)

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดี ทุกพื้นที่/คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร/คณบดีคณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์/ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ/ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร/ผู้อำนวยการกองพัฒนาอาคารสถานที่

ตามที่มหาวิทยาลัยได้จัดทำคำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ และได้ผ่านการพิจารณาเบื้องต้นจากคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕ มาแล้วนั้น

มหาวิทยาลัย จึงขอแจ้งรายละเอียดรายการงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่ผ่านความเห็นชอบการพิจารณาเบื้องต้น เพื่อให้หน่วยงานเตรียมการสำหรับดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและร่างขอบเขตของงาน (TOR) (กรณีเป็นครุภัณฑ์) แบบรูปและใบปริมาณราคา BOQ (กรณีเป็นที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) ทั้งนี้กรอบงบประมาณดังกล่าว อาจจะมีการปรับลดงบประมาณ หลังจากการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี ต่อคณะกรรมาธิการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งทางกองนโยบายและแผนจะแจ้งให้หน่วยงานรับทราบอีกครั้ง

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิสิษฐ์ วิมลธนสิทธิ์)
รองอธิการบดีฝ่ายแผน นโยบาย และยุทธศาสตร์ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

รายการงบลงทุนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มทร.ล้านนา

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	จำนวน	หน่วยนับ	งบประมาณ	จังหวัด
	รวมทั้งสิ้น			**43,883,200**	
	โครงการพัฒนาและผลิตกำลังคนของประเทศ เพื่อรองรับนโยบาย Thailand 4.0			**38,705,800**	
	ครุภัณฑ์การศึกษาที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 1 ล้านบาท			**1,930,000**	
1	ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการทางด้านระบบเครือข่ายเทคโนโลยี ตำบลฝายแก้ว อำเภอภูเพียง จังหวัดน่าน	1	ชุด	980,000	น่าน
2	ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการชีวเคมี ตำบลฝายแก้ว อำเภอภูเพียง จังหวัดน่าน	1	ชุด	950,000	น่าน
	ครุภัณฑ์การศึกษาที่มีราคาต่อหน่วยสูงกว่า 1 ล้านบาท			**36,775,800**	
1	ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ประยุกต์ขั้นสูงสำหรับเทคโนโลยีอุตสาหกรรม 4.0 ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง เชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ 1 ชุด	1	ชุด	36,775,800	เชียงใหม่
	ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี			**5,177,400**	
	ครุภัณฑ์การศึกษาที่มีราคาต่อหน่วยสูงกว่า 1 ล้านบาท			**5,177,400**	
1	ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการวิเคราะห์และควบคุมคุณภาพอาหาร เพื่อรองรับการสร้างนวัตกรรมอาหาร ตำบลพิชัย อำเภอเมือง ลำปาง จังหวัดลำปาง	1	ชุด	3,200,000	ลำปาง
2	ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการวิเคราะห์คุณภาพน้ำ ตำบลบ้านกร่าง อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก	1	ชุด	1,977,400	พิษณุโลก

รายการงบลงทุนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มทร.ล้านนา

คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	จำนวน	หน่วยนับ	งบประมาณ	จังหวัด
	รวมทั้งสิ้น			**19,106,700**	
	โครงการพัฒนาและผลิตกำลังคนของประเทศ เพื่อรองรับนโยบาย Thailand 4.0			**15,000,000**	
	ครุภัณฑ์การศึกษาที่มีราคาต่อหน่วยสูงกว่า 1 ล้านบาท			**15,000,000**	
1	ครุภัณฑ์เพื่อการบูรณาการองค์ความรู้และปฏิบัติการโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อจัดทำแบบจำลองสารสนเทศอาคารและสถาปัตยกรรม ด้านจัดการพลังงาน สิ่งแวดล้อม และภัยพิบัติ ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่	1	ชุด	15,000,000	เชียงใหม่
	ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี			**4,106,700**	
	ครุภัณฑ์การศึกษาที่มีราคาต่อหน่วยสูงกว่า 1 ล้านบาท			**4,106,700**	
1	ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการสถาปัตยกรรมและการออกแบบเชิงจำลอง ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่	1	ชุด	1,233,700	เชียงใหม่
2	ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการสร้างสรรค์สื่อเศรษฐกิจดิจิทัลคอนเทนต์เพื่อการสื่อสาร ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่	1	ชุด	2,873,000	เชียงใหม่

รายการงบลงทุนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มทร.ล้านนา

วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	จำนวน	หน่วยนับ	งบประมาณ	จังหวัด
	รวมทั้งสิ้น			**11,998,000**	
	โครงการพัฒนาและผลิตกำลังคนของประเทศ เพื่อรองรับนโยบาย Thailand 4.0			**10,000,000**	
	ครุภัณฑ์การศึกษาที่มีราคาต่อหน่วยสูงกว่า 1 ล้านบาท			**10,000,000**	
1	ครุภัณฑ์ชุดฝึกปฏิบัติการศูนย์ STEM ศึกษาสำหรับเตรียมวิศวกรรมศาสตร์ ตำบลป่าป้อง อำเภอดอยสะเก็ด จังหวัดเชียงใหม่	1	ชุด	10,000,000	เชียงใหม่
	ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี			**1,998,000**	
	ครุภัณฑ์การศึกษาที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 1 ล้านบาท			**1,998,000**	
1	ครุภัณฑ์ชุดฝึกปฏิบัติการระบบเมคคาทรอนิกส์และระบบควบคุมอัตโนมัติในอุตสาหกรรม 4.0 ตำบลป่าป้อง อำเภอดอยสะเก็ด จังหวัดเชียงใหม่	1	ชุด	999,000	เชียงใหม่
2	ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการเคมี ตำบลป่าป้อง อำเภอดอยสะเก็ด จังหวัดเชียงใหม่ 1 ชุด	1	ชุด	999,000	เชียงใหม่

รายการงบลงทุนและโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มทร.ล้านนา

สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	จำนวน	หน่วยนับ	งบประมาณ	จังหวัด
	รวมทั้งสิ้น			**9,680,000**	
	ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี			**5,180,000**	
	ครุภัณฑ์การศึกษาที่มีราคาต่อหน่วยสูงกว่า 1 ล้านบาท			**5,180,000**	
1	ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีชีวภาพอุตสาหกรรมเกษตร ตำบลพิชัย อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง	1	ชุด	2,800,000	ลำปาง
2	ครุภัณฑ์ด้านสรีรวิทยาของพืช ตำบลพิชัย อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง	1	ชุด	2,380,000	ลำปาง
	ผลผลิต : ผลงานการให้บริการวิชาการ			**4,500,000**	
	งบเงินอุดหนุน			**4,500,000**	
	เงินอุดหนุนทั่วไป			4,500,000	
1	เงินอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ			4,500,000	

รายการงบลงทุนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มทร.ล้านนา

กองพัฒนาอาคารสถานที่

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	จำนวน	หน่วยนับ	งบประมาณ	จังหวัด
	รวมทั้งสิ้น			**38,675,300**	
	ค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง			**38,675,300**	
	ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 10 ล้านบาท			**38,675,300**	
1	ปรับปรุงผนังทางเดิน อาคารบริหารธุรกิจ (บธ.1) ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่	1	รายการ	1,000,000	เชียงใหม่
2	ปรับปรุงห้องสมุดชั้น 3 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 84 พรรษา ตำบลพิชัย อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง	1	รายการ	1,200,000	ลำปาง
3	ปรับปรุงหลังคาอาคารเรียนและวิทยบริการ ตำบลฝายแก้ว อำเภอภูเพียง จังหวัดน่าน	1	รายการ	5,400,000	น่าน
4	ปรับปรุงซ่อมแซมหลังคา อาคารปฏิบัติการเชี่ยวชาญเกษตรปลอดภัย ตำบลบ้านกร่าง อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก	1	รายการ	1,830,000	พิษณุโลก
5	ปรับปรุงอาคารเรียนรู้ด้านบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์เพื่อการพัฒนาผู้ประกอบการอุตสาหกรรมไทย 4.0 ตำบลไม้งาม อำเภอเมืองตาก จังหวัดตาก	1	รายการ	5,000,000	ตาก
6	ปรับปรุงอาคารศูนย์ฝึกปฏิบัติการด้านวิทยาศาสตร์และนวัตกรรม ตำบลไม้งาม อำเภอเมืองตาก จังหวัดตาก	1	รายการ	5,000,000	ตาก
7	ปรับปรุงอาคารเรียนคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ตำบลพิชัย อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง	1	รายการ	4,745,300	ลำปาง
8	ปรับปรุงโรงฝึกงานช่าง คณะวิศวกรรมศาสตร์ ตำบลพิชัย อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง	1	รายการ	9,500,000	ลำปาง
9	ปรับปรุงศูนย์ถ่ายทอดนวัตกรรมวิศวกรรมโยธาและโลจิสติกส์ ตำบลไม้งาม อำเภอเมืองตาก จังหวัดตาก	1	รายการ	5,000,000	ตาก

รายการงบลงทุนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มทร.ล้านนา

มทร.ล้านนา ลำปาง

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	จำนวน	หน่วยนับ	งบประมาณ	จังหวัด	หน่วยงาน
	รวมทั้งสิ้น			18,645,300		
	ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี			18,645,300		
	ค่าครุภัณฑ์การศึกษา			3,200,000		
	ครุภัณฑ์การศึกษาที่มีราคาต่อหน่วยสูงกว่า 1 ล้าน			3,200,000		
1	ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการวิเคราะห์และควบคุมคุณภาพอาหารเพื่อรองรับการสร้างนวัตกรรมอาหาร ตำบลพิชัย อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง	1	ชุด	3,200,000	ลำปาง	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
	ค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง			15,445,300		
	ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 10 ล้านบาท			15,445,300		
1	ปรับปรุงห้องสมุดชั้น 3 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 84 พรรษา ตำบลพิชัย อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง	1	รายการ	1,200,000	ลำปาง	
2	ปรับปรุงอาคารเรียนคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ตำบลพิชัย อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง	1	รายการ	4,745,300	ลำปาง	
3	ปรับปรุงโรงฝึกงานช่าง คณะวิศวกรรมศาสตร์ ตำบลพิชัย อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง	1	รายการ	9,500,000	ลำปาง	

รายการงบลงทุนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มทร.ล้านนา

มทร.ล้านนา พิษณุโลก

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	จำนวน	หน่วยนับ	งบประมาณ	จังหวัด	หน่วยงาน
	รวมทั้งสิ้น			4,797,400		
	ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี			4,797,400		
	ค่าครุภัณฑ์การศึกษา			2,967,400		
	ครุภัณฑ์การศึกษาที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 1 ล้าน			990,000		
1	ครุภัณฑ์ชุดฝึกปฏิบัติวัสดุวิศวกรรมและโลหะวิทยา ตำบลบ้านกร่าง อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก	1	ชุด	990,000	พิษณุโลก	คณะวิศวกรรมศาสตร์
	ครุภัณฑ์การศึกษาที่มีราคาต่อหน่วยสูงกว่า 1 ล้าน			1,977,400		
1	ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการวิเคราะห์คุณภาพน้ำ ตำบลบ้านกร่าง อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก	1	ชุด	1,977,400	พิษณุโลก	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
	ค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง			1,830,000		
	ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 10 ล้านบาท			1,830,000		
1	ปรับปรุงซ่อมแซมหลังคา อาคารปฏิบัติการเชี่ยวชาญเกษตรปลอดภัย ตำบลบ้านกร่าง อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก	1	รายการ	1,830,000	พิษณุโลก	

รายการงบลงทุนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มทร.ล้านนา

มทร.ล้านนา ตาก

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	จำนวน	หน่วยนับ	งบประมาณ	จังหวัด	หน่วยงาน
	รวมทั้งสิ้น			**15,998,000**		
	ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี			**15,998,000**		
	ค่าครุภัณฑ์การศึกษา			**998,000**		
	ครุภัณฑ์การศึกษาที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 1 ล้าน			**998,000**		
1	ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการวิศวกรรมสำรวจ ตำบลไม้งาม อำเภอเมืองตาก จังหวัดตาก	1	ชุด	998,000	ตาก	คณะวิศวกรรมศาสตร์
	ค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง			**15,000,000**		
	ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 10 ล้านบาท			**15,000,000**		
1	ปรับปรุงอาคารเรียนรู้ด้านบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์เพื่อการพัฒนาผู้ประกอบการอุตสาหกรรมไทย 4.0 ตำบลไม้งาม อำเภอเมืองตาก จังหวัดตาก	1	รายการ	5,000,000	ตาก	
2	ปรับปรุงอาคารศูนย์ฝึกปฏิบัติการด้านวิทยาศาสตร์และนวัตกรรม ตำบลไม้งาม อำเภอเมืองตาก จังหวัดตาก	1	รายการ	5,000,000	ตาก	
3	ปรับปรุงศูนย์ถ่ายทอดนวัตกรรมวิศวกรรมโยธาและโลจิสติกส์ ตำบลไม้งาม อำเภอเมืองตาก จังหวัดตาก	1	รายการ	5,000,000	ตาก	

รายการงบลงทุนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มทร.ล้านนา

มทร.ล้านนา เชียงราย

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	จำนวน	หน่วยนับ	งบประมาณ	จังหวัด	หน่วยงาน
	รวมทั้งสิ้น			**39,792,400**		
	โครงการพัฒนาและผลิตกำลังคนของประเทศ เพื่อรองรับนโยบาย Thailand 4.0			**39,792,400**		
	ครุภัณฑ์การศึกษาที่มีราคาต่อหน่วยสูงกว่า 1 ล้าน			**39,792,400**		
1	ครุภัณฑ์พัฒนาระบบสื่อสารดิจิทัล ตำบลทรายขาว อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย	1	ชุด	27,292,400	เชียงราย	คณะวิศวกรรมศาสตร์
2	ครุภัณฑ์พัฒนาและบริการระบบคมนาคมเครือข่ายด้านโลจิสติกส์ ตำบลทรายขาว อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย	1	ชุด	12,500,000	เชียงราย	คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

รายการงบลงทุนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มทร.ล้านนา

มทร.ล้านนา น่าน

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	จำนวน	หน่วยนับ	งบประมาณ	จังหวัด	หน่วยงาน
	รวมทั้งสิ้น			**48,330,000**		
	โครงการพัฒนาและผลิตกำลังคนของประเทศ เพื่อรองรับนโยบาย Thailand 4.0			**39,530,000**		
	ครุภัณฑ์การศึกษาที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 1 ล้าน			**1,930,000**		
1	ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการทางด้านระบบเครือข่ายเทคโนโลยี ตำบลฝายแก้ว อำเภอภูเพียง จังหวัดน่าน	1	ชุด	980,000	น่าน	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
2	ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการชีวเคมี ตำบลฝายแก้ว อำเภอภูเพียง จังหวัดน่าน	1	ชุด	950,000	น่าน	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
	ครุภัณฑ์การศึกษาที่มีราคาต่อหน่วยสูงกว่า 1 ล้าน			**37,600,000**		
1	ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการบัญชีดิจิทัล ตำบลฝายแก้ว อำเภอภูเพียง จังหวัดน่าน	4	ชุด	37,600,000	น่าน	คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
	ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี			**8,800,000**		
	ค่าครุภัณฑ์การศึกษา			**3,400,000**		
	ครุภัณฑ์การศึกษาที่มีราคาต่อหน่วยสูงกว่า 1 ล้าน			**3,400,000**		
1	ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการระบบไฟฟ้ากำลัง ตำบลฝายแก้ว อำเภอภูเพียง จังหวัดน่าน 1 ชุด	1	ชุด	3,400,000	น่าน	คณะวิศวกรรมศาสตร์
	ค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง			**5,400,000**		
	ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 10 ล้านบาท			**5,400,000**		
1	ปรับปรุงหลังคาอาคารเรียนและวิทยบริการ ตำบลฝายแก้ว อำเภอภูเพียง จังหวัดน่าน	1	รายการ	5,400,000	น่าน	

รายงานการประชุม คณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ
กองบริหารทรัพยากรเชียงราย ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)
วันพุธ ที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป
ณ ห้องประชุมเกตถวา ชั้น ๒ อาคารสำนักงานบริหาร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

ผู้เข้าประชุม

๑. นางรัญชนา นำอิน	ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรเชียงราย	ประธานกรรมการ
๒. นายสุรเชษฐ์ ชมภูมิ่ง	หัวหน้างานบริการ	กรรมการ
๓. นางสาวสายสมร ติ๊บมา	หัวหน้างานยุทธศาสตร์และบุคลากร	กรรมการ
๔. นางสาวณภัทร ปัญญาวงค์	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๕. นางสาววิไลวรรณ ไชยพรหม	หัวหน้างานคลังและพัสดุ	กรรมการ
๖. นางผุสดี สร้อยสุวรรณ	หัวหน้าหน่วยบุคลากร	กรรมการ
๗. นางมะลิวัลย์ อยู่อินทร์	หัวหน้าหน่วยพัสดุ	กรรมการ
๘. นางสุพัตรา ตาดคำ	หัวหน้าหน่วยการเงิน	กรรมการ
๙. นางประทุมทิพย์ จันทร์แสง	หัวหน้าหน่วยบัญชี	กรรมการ
๑๐. นางสวกิ่งกานต์ สาริวาท	หัวหน้าหน่วยประชาสัมพันธ์	กรรมการ
๑๑. นายภาณุพงษ์ ราชคมน์	หัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่	กรรมการ
๑๒. นางสุภาวดี จอมแก้ว	หัวหน้าหน่วยเอกสารการพิมพ์	กรรมการ
๑๓. นางสาวศิริมาตย์ ธรรมวงค์	เจ้าหน้าที่งานยุทธศาสตร์และบุคลากร	กรรมการและเลขานุการ
๑๔. นางสาวรสสุคนธ์ พุทธวงค์	เจ้าหน้าที่งานยุทธศาสตร์และบุคลากร	กรรมการและเลขานุการ

เริ่มประชุม เวลา ๑๐.๐๐ น.

<u>ระเบียบวาระที่</u> ๑ เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นางรัญชนา นำอิน ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร กล่าวในที่ประชุม การจัดทำแผนปฏิบัติราชการกองบริหารทรัพยากร ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)และแผนปฏิบัติราชการประจำปี ๒๕๖๖ เน้นกระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากรของกองบริหารทรัพยากร ได้ร่วมกันระดมความคิดกำหนดแผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ เป้าหมายโครงการและดัชนีชี้วัดความสำเร็จเพื่อใช้เป็นยุทธศาสตร์และแผนการพัฒนากองบริหารทรัพยากร ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ภายใต้ทิศทางการขับเคลื่อนการพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ดังนั้น จึงขอความร่วมมือจากคณะกรรมการทุกท่านร่วมกันระดมความคิดเพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา แผนปฏิบัติราชการประจำปี ๒๕๖๖ ของกองบริหารทรัพยากร

<u>ระเบียบวาระที่</u> ๒ เรื่องเสนอพิจารณา

วาระที่ ๒.๑ การพิจารณา SWOT กองบริหารทรัพยากร

คณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาตร์และแผนพัฒนา 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. ไม่มีอาคารสถานที่จัดเก็บครุภัณฑ์ที่รอการใช้งานและแทงจำหน่าย
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. บุคลากรขาดความมั่นคงในการทำงาน
S๘. มีการใช้ระบบ การโอนเงินอิเล็กทรอนิกส์ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงาน (KTB Corporate online)	W๘. บุคลากรขาดการพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงานให้เกิดความเชี่ยวชาญในงาน
s๙. บุคลากรหน่วยยุทธศาสตร์มีประสบการณ์และมีความเชี่ยวชาญ ทักษะ ในการปฏิบัติงาน	W๙. บุคลากรบางท่านปรับตัวไม่ทันต่อเทคโนโลยีที่มีการเปลี่ยนแปลง
S๑๐. อยู่ร่วมกันแบบช่วยเหลือซึ่งกันและกัน	W๑๐. บุคลากรไม่สามารถบริหารจัดการปัญหาส่วนตัว ทำให้มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน
S๑๑. บุคลากรบางกลุ่มได้รับการฝึกอบรม ทักษะด้านการทำงาน พัฒนาตัวเองอย่างต่อเนื่อง	W๑๑. งบประมาณมีค่อนข้างจำกัด ทำให้การบริหารงานไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ เช่น งบพัฒนาบุคลากร งานอาคารสถานที่ เป็นต้น
S๑๒. บุคลากรมีความรู้ความสามารถตรงกับสายงาน	W๑๒. ครุภัณฑ์สนับสนุนการปฏิบัติงานไม่รองรับเทคโนโลยีสมัยใหม่
S๑๓. บุคลากรมีความตั้งใจในการทำงานเป็นทีม มีความรักองค์กร มีความสามัคคี	W๑๓. บุคลากรบางกลุ่มงานไม่มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ในการปฏิบัติงาน
S๑๔. บุคลากรส่วนใหญ่อยู่ในวัยทำงานที่มีประสบการณ์ ทำให้สามารถปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาในงานได้เป็นอย่างดี	W๑๔. บุคลากรบางกลุ่มงานขาดความยืดหยุ่นในการปฏิบัติงาน
S๑๕. บุคลากรส่วนใหญ่เป็นคนรุ่นใหม่และมีศักยภาพที่พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงเพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล	W๑๕. บุคลากรบางกลุ่มงานไม่มีความเสียสละในการปฏิบัติงานส่วนรวม
S๑๖. บุคลากรส่วนใหญ่ปรับตัวเข้ากับสถานะการณ์ปัจจุบันได้	W๑๖. ระเบียบ ข้อบังคับ มีข้อจำกัด ในการพัฒนาความก้าวหน้าของบุคลากรบางประเภท
S๑๗. บุคลากรกองบริหารทรัพยากรรับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน	
S๑๘. ผู้บังคับบัญชารับฟังความคิดเห็นและช่วยเหลือผู้ใต้บังคับบัญชา	

โอกาส Opportunities	อุปสรรค Threats
O๑. เทคโนโลยีที่ก้าวหน้า ทำให้การปฏิบัติงานและการติดต่อสื่อสารรวดเร็วยิ่งขึ้น	T๑. งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่เพียงพอต่อภาระงานที่รับผิดชอบ
O๒. .มีระเบียบ แนวทาง ข้อบังคับ ในการกำกับ ดูแล การปฏิบัติงานในกองบริหารงานทรัพยากร	T๒. ผู้รับบริการไม่เข้าใจเรื่องระเบียบ ขั้นตอน วิธีการ ขอรับบริการในแต่ละงาน
O๓. มีผู้ประสานงานประจำคณะ ทำให้การติดต่อประสานงานได้สะดวกขึ้น	T๓. บุคลากรภายนอกขาดความร่วมมือในรูปแบบคณะกรรมการทำงาน
O๔. มีระเบียบ กฎเกณฑ์ ที่ส่งเสริมความก้าวหน้าตามเส้นทางอาชีพของบุคลากร	T๔. ระเบียบ ข้อบังคับ แนวทางปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้องมีการแก้ไข ปรับปรุง
O๕. มหาวิทยาลัย มีระบบช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานในกองบริหารทรัพยากร เช่น ERP,E-office,HR	T๕. ระบบที่ช่วยสนับสนุนในการปฏิบัติงาน ไม่สามารถพัฒนาโดยผู้ใช้งาน

<u>มติที่ประชุม</u> พิจารณาเห็นชอบ การวิเคราะห์ SWOT ดังนี้

Strengths (จุดแข็ง)	Weaknesses (จุดอ่อน)
S1 มีการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานด้านเอกสาร S2 ระบบ ERP ช่วยในการจัดสรรงบประมาณและควบคุมการใช้เงินและควบคุมทะเบียนสินทรัพย์ การเบิกจ่าย การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานทางการเงินได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง โปร่งใสและตรวจสอบได้ S3 มีการใช้ระบบ HR บริหารงานบุคคล ในการบริหารจัดการข้อมูลบุคลากร S4 มีการใช้ระบบ การโอนเงินอิเล็กทรอนิกส์ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงาน (KTB Corporate online) S5 มีแผนการปฏิบัติงานประจำปีทุกส่วนงาน S6 อยู่ร่วมกันแบบช่วยเหลือซึ่งกันและกัน S7 เปิดโอกาสให้ทุกส่วนงานในสังกัดเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ S8 โครงสร้างงานในกองบริหารทรัพยากรมีความชัดเจน	w1 งบประมาณมีค่อนข้างจำกัด ทำให้การบริหารงานไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ เช่น งบพัฒนาบุคลากร งานอาคารสถานที่ เป็นต้น W2 ครุภัณฑ์สนับสนุนการปฏิบัติงานไม่รองรับเทคโนโลยีสมัยใหม่ W3 ขาดกิจกรรมเชื่อมสัมพันธ์ในกองบริหารทรัพยากร W4 บุคลากรขาดความมั่นคงในการทำงาน W5 บุคลากรขาดการพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงานให้เกิดความเชี่ยวชาญในงาน

S9 มีการใช้ระบบทะเบียนกลางช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงาน	
Strengths (จุดแข็ง) ต่อ	
S10 บุคลากรหน่วยยุทธศาสตร์มีประสบการณ์และมีความเชี่ยวชาญ ทักษะ ในการปฏิบัติงาน	
Opportunities (โอกาส)	**Threats (อุปสรรค)**
O1 เทคโนโลยีที่ก้าวหน้า ทำให้การปฏิบัติงานและการติดต่อสื่อสารรวดเร็วยิ่งขึ้น	T๑. บุคลากรภายนอกขาดความร่วมมือในรูปแบบคณะกรรมการทำงาน T๒. ระเบียบ ข้อบังคับ แนวทางปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้องมีการแก้ไข ปรับปรุง

วาระที่ ๒.๒ พิจารณา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมาย กองบริหารทรัพยากร

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

วิสัยทัศน์

“มุ่งเป็นผู้นำการจัดการศึกษาด้านวิชาชีพ ผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติสู่การเป็นผู้ประกอบการ พัฒนาเทคโนโลยีและสร้างนวัตกรรม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของสังคม ชุมชน ท้องถิ่น อย่างยั่งยืน”

พันธกิจ

๑. จัดการศึกษาด้านวิชาชีพ และผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติสู่การเป็นผู้ประกอบการ

๒. สร้างงานวิจัยพัฒนาเทคโนโลยีและสร้างนวัตกรรม ที่สร้างคุณค่า แก่ ผู้ประกอบการ สังคม ชุมชน ท้องถิ่น

๓. ให้บริการและถ่ายทอดองค์ความรู้ พัฒนาเทคโนโลยีและสร้างนวัตกรรม แก่ ชุมชน และผู้ประกอบการ ที่ยกระดับคุณภาพชีวิตของสังคม ชุมชน ท้องถิ่น อย่างยั่งยืน

๔. ทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม สร้างสรรค์ สร้างมูลค่าเพิ่มทางเศณษฐกิจด้วยศิลปวัฒนธรรมล้านนา และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ตามมาตรฐานสากล

๕. บริหารจัดการพันธกิจ และวิสัยทัศน์ตามหลักธรรมาภิบาล มีการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

<u>มติที่ประชุม</u> พิจารณาเห็นชอบ การวิเคราะห์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ดังนี้

วิสัยทัศน์

สนับสนุนทรัพยากร เพื่อจัดการศึกษาที่มีคุณภาพโดยบุคลากรที่มีศักยภาพ ฐานความรู้ทันเทคโนโลยี และมีคุณธรรม

พันธกิจ

๑. สนับสนุนทรัพยากรให้สำนักบริหาร มทร.ล้านนา เชียงราย จัดการศึกษาวิชาชีพด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และผลิตครูวิชาชีพ ทั้งในระดับชาติและนานาชาติ โดยมุ่งเน้นผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติที่มี

คุณธรรม จริยธรรม พึ่งพาตนเองได้ และเป็นที่พึ่งทางวิชาการให้กับประเทศ ภูมิภาค และชุมชน ทั้งภาครัฐและเอกชน

๒. สนับสนุนทรัพยากรให้สำนักบริหาร มทร.ล้านนา เชียงราย ผลติงานวิจับที่เป็นการสร้างและประยุกต์ใช้องค์ความรู้ สร้างสรรค์นวัตกรรมหรือทรัพย์สินที่ตอบสนองยุทธศาสตร์ชาติ ความต้องการของสังคม ชุมชน ภาครัฐและเอกชน และประเทศ

๓. สนับสนุนทรัพยากรให้สำนักบริหาร มทร.ล้านนา เชียงราย ให้บริการวิชาการที่มุ่งเน้นการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมที่สอดคล้องกับบริบทของมหาวิทยาลัยด้านวิชาชีพและเทคโนโลยีและตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น ชุมชนและสังคม

๔. บริหารกองบริหารทรัพยากรเชียงราย และสนับสนุนสำนักงานบริหาร มทร.ล้านนา เชียงราย จัดการพันธกิจและวิสัยทัศน์ตามหลักธรรมมาภิบาล มีการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ยืดหยุ่น คล่องตัว โปร่งใส และตรวจสอบได้

<u>ระเบียบวาระที่</u> ๓ เรื่องอื่น ๆ

<u>วาระที่ ๓.๑</u> การให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณบุคลากรสายสนับสนุนและดูแลควบคุมให้บุคลากรสายสนับสนุนถือปฏิบัติ

นางรัญชนา นำอิน กล่าวในที่ประชุม ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้ออกข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณบุคลากรในมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๓ เพื่อให้ข้าราชการในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และพนักงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีความประพฤติดี สำนึกในหน้าที่ สามาถประสานงานกับทุกฝ่าย ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมชื่อเสียง เกียรติคุณ ในฐานนะบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา อันจะยังผลให้ผู้ประพฤติเป็นที่เลื่อมใส่ ศรัทธา และยกย่องของสังคม ดังนั้น จึงขอเน้นย้ำให้ หัวหน้างานและบุคลากรกองบริหารทรัพยากรเชียงราย ทุกท่านยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

<u>มติที่ประชุม</u> รับทราบ และมอบให้เลขานุการ เผยแพร่จรรยาบรรณให้บุคลากรกองบริหารทรัพยากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ปิดประชุม ๑๒.๐๐ น.

(นางสาวรสสุคนธ์ พุทธวงค์)
ผู้บันทึกการประชุม

(นางรัญชนา นำอิน)
ผู้ตรวจบันทึกการประชุม

คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

ที่ ๓๓.๑ /๒๕๖๔

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

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารจัดการ ตอบสนองวิสัยทัศน์ พันธกิจ และทิศทางในการดำเนินงานที่สอดคล้องกับนโยบายของรัฐและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษาสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา(สกอ.) และมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา และบรรลุตามวัตถุประสงค์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๕)กองบริหารทรัพยากร เชียงราย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ดังต่อไปนี้

๑. นางรัญชนา นำอิน	ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรเชียงราย	ประธานกรรมการ
๒. นายสุรเชษฐ์ ชมภูมิ่ง	หัวหน้างานบริการ	กรรมการ
๓. นางสาวสายสมร ติ๊บมา	หัวหน้างานยุทธศาสตร์และบุคลากร	กรรมการ
๔. นางสาวณภัทร ปัญญาวงค์	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๕. นางสาววิไลวรรณ ไชยพรหม	หัวหน้างานคลังและพัสดุ	กรรมการ
๖. นางผุสดี สร้อยสุวรรณ	หัวหน้าหน่วยบุคลากร	กรรมการ
๗. นางมะลิวัลย์ อยู่อินทร์	หัวหน้าหน่วยพัสดุ	กรรมการ
๘. นางสุพัตรา ตาดคำ	หัวหน้าหน่วยการเงิน	กรรมการ
๙. นางประทุมทิพย์ จันทร์แสง	หัวหน้าหน่วยบัญชี	กรรมการ
๑๐. นางสวกิ่งกานต์ สาริวาท	หัวหน้าหน่วยประชาสัมพันธ์	กรรมการ
๑๑. นายภาณุพงษ์ ราชคมน์	หัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่	กรรมการ
๑๒. นางสุภาวดี จอมแก้ว	หัวหน้าหน่วยเอกสารการพิมพ์	กรรมการ
๑๓. นางสาวศิริมาตย์ ธรรมวงค์	เจ้าหน้าที่งานยุทธศาสตร์และบุคลากร	กรรมการและเลขานุการ
๑๔. นางสาวรสสุคนธ์ พุทธวงค์	เจ้าหน้าที่งานยุทธศาสตร์และบุคลากร	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์ ศักยภาพของ หน่วยงาน (SWOT Analysis) ปัจจัยภายใน Strength จุดแข็ง Weakness จุดอ่อน ปัจจัยภายนอก Opportunity โอกาส Threat อุปสรรค

๒. จัดทำวิสัยทัศน์ ประเด็นยุทธศาสตร์ และเป้ าประสงค์ (Vision, Goals and Strategic Issues)

๓. กำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนาหน่วยงาน (Strategies) เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานบรรลุตามวิสัยทัศน์และ เป้าหมายที่กำหนด

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

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๖ เมษษยน พ.ศ.๒๕๖๔ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธนากร สร้อยสุวรรณ)
ผู้ช่วยอธิการ ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา