

20
23

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี

CENTER DIVISION
WORK MANUAL

center.rmutl.ac.th

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



02

สารบัญ

03

คำนำ

04

ความเป็นมาของกลาง

05

วิสัยทัศน์ ค่านิยม ปรัชญา

06

พันธกิจ

07

โครงสร้างของกลาง

09

บุคลากร

10

การบริหารงานและการดำเนินงาน

11

ผังมาตรฐานการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานกองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
ล้านนา จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการ
ปฏิบัติงานของกองกลางซึ่งมีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ของงานย่อยของกองกลาง ที่ได้แบ่งส่วนต่างๆ ไว้ตาม
โครงสร้างขององค์กร และบุคลากร เพื่อสามารถใช้เป็นแนวทาง
ประกอบในการปฏิบัติงานสำหรับกองกลาง หรือบุคลากรอื่น ๆ
ที่เกี่ยวข้องได้เพื่อให้ตอบสนองต่อยุทธศาสตร์และพันธกิจ
สำนักงานอธิการบดี รวมไปถึงระดับมหาวิทยาลัย
เป็นประโยชน์ในการสร้างความเข้าใจอย่างถูกต้อง ดำเนินการ
อย่างตรงจุดและมีประสิทธิภาพ เป็นประโยชน์ต่อผู้มาติดต่อ
ซึ่งสามารถทราบขั้นตอนการทำงาน เกิดความพึงพอใจต่อผู้
มาติดต่อเพื่อรับบริการ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อเจ้าหน้าที่
บุคลากรของกองกลาง ตลอดจนถึงสำนักงานอธิการบดีต่อไป

กองกลาง
Center Division

ความเป็นมา

กองกลาง เป็นหน่วยงานที่ได้จัดตั้งขึ้นตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. 2550 โดยเป็นส่วนราชการสังกัดสำนักงานอธิการบดี และเป็นหน่วยงานกลางที่รับผิดชอบภารกิจที่มีลักษณะงานด้านการให้บริการแก่ทุกหน่วยงานและบุคลากร มีวัตถุประสงค์ในการส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยในภาพรวมสามารถติดต่อประสานงานได้ทั้งภายในและภายนอก โดยมีหน้าที่รับผิดชอบครอบคลุมงานสารบรรณ งานไปรษณีย์ และงานยานพาหนะ เป็นต้น

กองกลาง เป็นหน่วยงานสนับสนุนการดำเนินการของมหาวิทยาลัย ในพันธกิจด้านต่างๆ ตามกรอบแนวคิดหลักการพัฒนามหาวิทยาลัย และยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย โดยมีเป้าหมายสะท้อนให้เห็นถึงศักยภาพของกองกลาง ในการให้บริการเพื่อสนองความต้องการของผู้รับบริการ และเพื่อยกระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ ปัจจุบันกองกลางได้จัดแบ่งโครงสร้างภายในตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายในความควบคุมดูแลของผู้อำนวยการกองกลางโดยตรง ดังนี้

1. งานบริหารทั่วไป
2. งานสารบรรณ
3. งานยานพาหนะ
4. งานประชุมและเลขานุการผู้บริหาร
5. งานวินัยและนิติการ



วิสัยทัศน์

VISION

พัฒนาบุคลากร ส่งเสริมกายภาพและสิ่งแวดล้อม เพื่อสร้างงานบริการที่มีประสิทธิภาพรวดเร็ว ถูกต้อง ปลอดภัย สื่อสารกว้างไกล นำไปสู่ภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

ค่านิยม

CORE VALUE

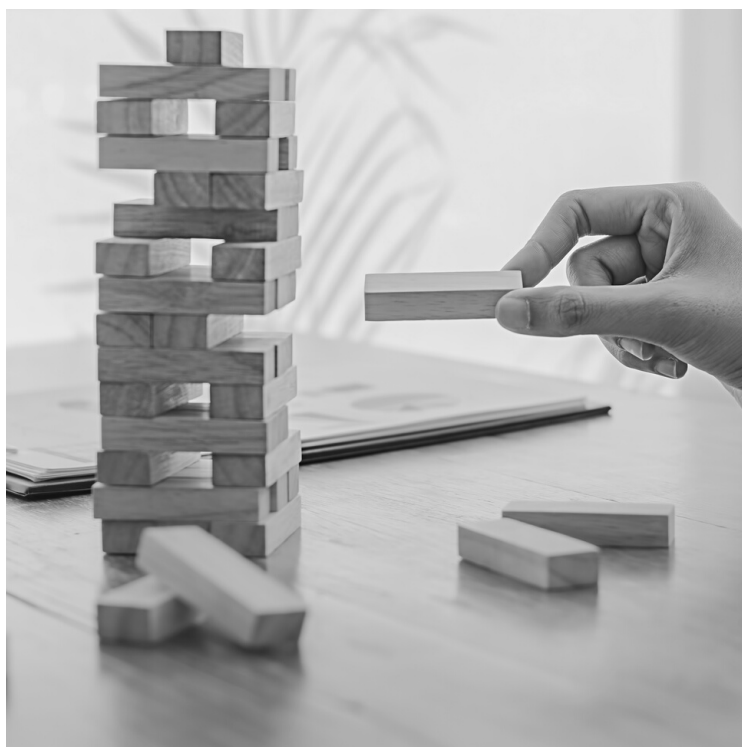
มุ่งสู่บริการที่มีคุณภาพ และมีการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพรองรับภารกิจของมหาวิทยาลัย

ปรัชญา

PHILOSOPHY

เป็นหน่วยงานที่มีปณิธานมุ่งมั่นในการให้บริการสร้างสรรค์การทำงาน พัฒนารูปแบบกลไกการบริการสู่คุณภาพมาตรฐานสากลบนพื้นฐานการใช้เทคโนโลยีและความมีจริยธรรมคุณธรรมเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยให้ก้าวสู่ความเป็นเลิศ

OUR GOAL

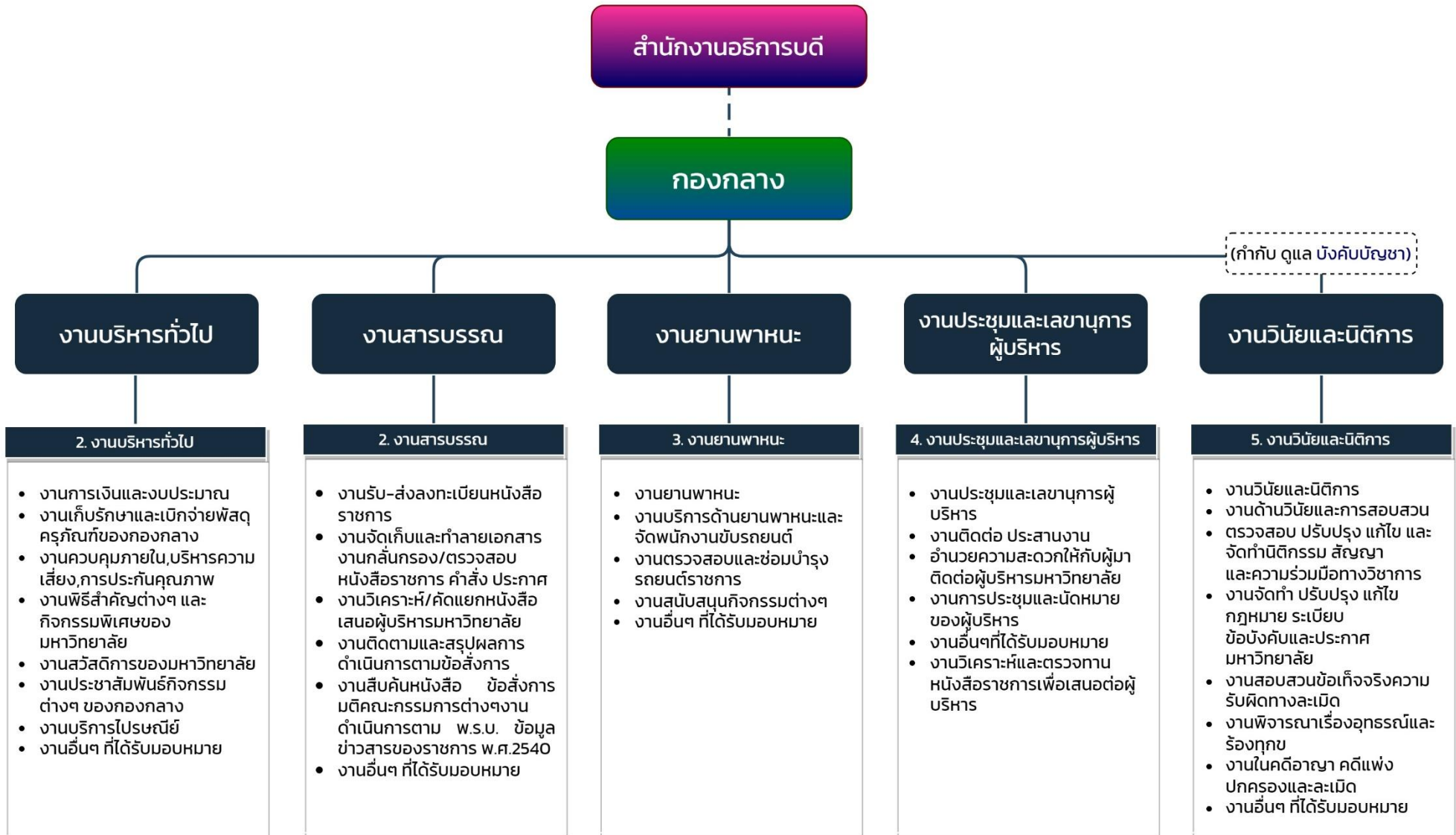


พันธกิจ

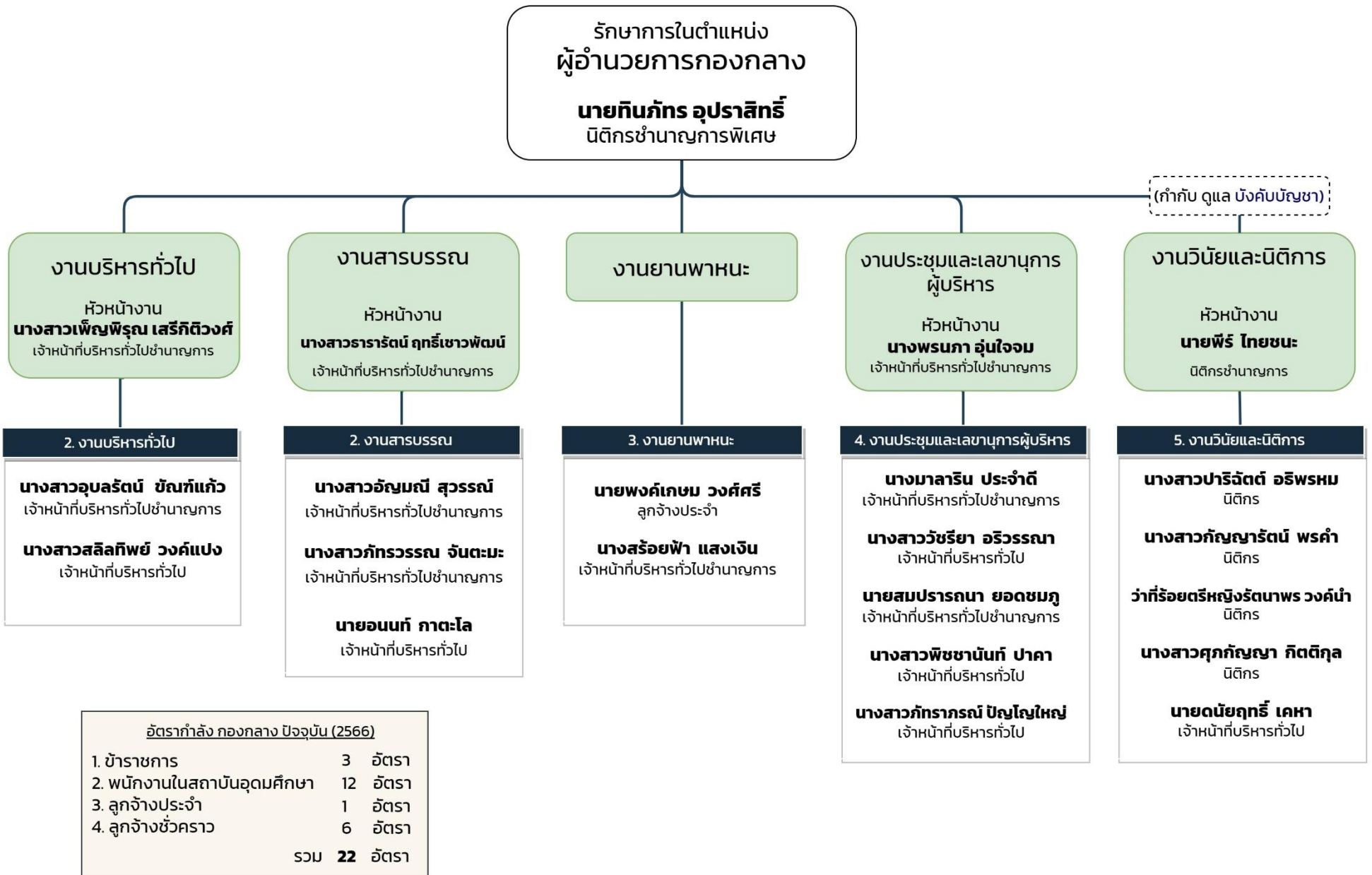
- พันธกิจที่ 1** สนับสนุนงานสารบรรณและไปรษณีย์ของมหาวิทยาลัย
- พันธกิจที่ 2** สนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย งานประชุมและงานบริหารมหาวิทยาลัย และงานในภาพรวมอย่างมีประสิทธิภาพ
- พันธกิจที่ 3** ดำเนินงานด้านวินัยและการสอบสวน ความรับผิดชอบทางละเมิดงานคดี งานร้องเรียนร้องทุกข์ รวมถึงพัฒนา ปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับและประกาศ ส่งเสริม สนับสนุนความร่วมมือระหว่างหน่วยงานภายนอก
- พันธกิจที่ 4** สนับสนุนงานด้านยานพาหนะเพื่อสร้างความสะดวกต่อการดำเนินงานมหาวิทยาลัย
- พันธกิจที่ 5** ส่งเสริมและสนับสนุนอัตลักษณ์และวัฒนธรรม สภาพแวดล้อมองค์กรที่ดี

MISSION

โครงสร้างภาระงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



โครงสร้างอัตรากำลัง กองกลาง



บุคลากร กองกลาง

9

22 อัตรา

STAFF

นายทินภัทร อุปราสิทธิ์	รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองกลาง นิติกรชำนาญการพิเศษ
นางสาวเพ็ญพิรุณ เสรีภักตวงศ์	หัวหน้างานบริหารทั่วไป เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
นางสาวธารารัตน์ ฤกษ์เชาวพัฒน์	หัวหน้างานสารบรรณ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
นายพีร์ ไทยชนะ	หัวหน้างานวินัยและนิติการ นิติกรชำนาญการ
นางพรนภา อุ่นใจอม	หัวหน้างานประชุมและเลขานุการผู้บริหาร เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
นางสร้อยฟ้า แสงเงิน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
นางสาวอุบลรัตน์ ชัยนัทแก้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
นางสร้อยฟ้า แสงเงิน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
นางมาลาριν ประจำดี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
นางสาวภัทรวรรณ จันตะมะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
นายสมปรารถนา ยอดชมภู	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
นางสาววัชรียา อริวรรณ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
นางสาวสลิลทิพย์ วงศ์แปง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
นายอนนท์ ภาตะโล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
นางสาวพิชชานันท์ ปาคา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
นายพงศ์เกษม วงศ์ศรี	ลูกจ้างประจำ
นางสาวภัทราพร ปัญโญใหญ่	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
นางสาวปาริฉัตร อธิพรหม	นิติกร
นางสาวกัญญารัตน์ พรคำ	นิติกร
ว่าที่ร้อยตรีหญิงรัตนาพร วงศ์นำ	นิติกร
นางสาวศุภกัญญา กิตติกุล	นิติกร
นายदनัยฤกษ์ เคาหา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

การบริหารงานและการดำเนินงาน งานย่อย

10



CENTER

1.งานบริหารทั่วไป

- งานการเงินและงบประมาณ
- งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ของกองกลาง
- งานควบคุมภายใน,บริหารความเสี่ยง,การประกันคุณภาพ
- งานพิธีสำคัญต่างๆ และกิจกรรมพิเศษของมหาวิทยาลัย
- งานสวัสดิการของมหาวิทยาลัย
- งานประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของกองกลาง
- งานบริการไปรษณีย์
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. งานสารบรรณ

- งานรับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือราชการ
- งานจัดเก็บและทำลายเอกสาร
- งานกลั่นกรอง/ตรวจสอบหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ
- งานวิเคราะห์/คัดแยกหนังสือเสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัย
- งานติดตามและสรุปผลการดำเนินการตามข้อสั่งการ
- งานสืบค้นหนังสือ ข้อสั่งการ มติคณะกรรมการต่างๆ
- งานดำเนินการตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.งานยานพาหนะ

- งานบริการด้านยานพาหนะและจัดพนักงานขับรถยนต์
- งานตรวจสอบและซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการ
- งานสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.งานประชุมและเลขานุการผู้บริหาร

- งานวิเคราะห์และตรวจทานหนังสือราชการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร
- งานติดต่อประสานงาน อำนวยความสะดวกให้กับผู้มาติดต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัย
- งานการประชุมและนัดหมายของผู้บริหาร
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

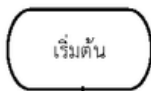
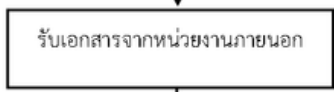
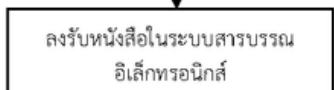

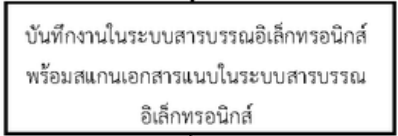

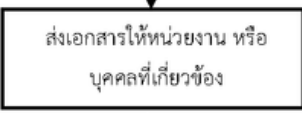
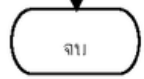
5.งานวินัยและนิติการ

- งานด้านวินัยและการสอบสวน
- ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข และจัดทำนิติกรรม สัญญา และความร่วมมือทางวิชาการ
- งานจัดทำ ปรับปรุง แก้ไข กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศมหาวิทยาลัย
- งานสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ
- งานพิจารณาเรื่องอุทธรณ์และร้องทุกข์
- งานในคดีอาญา คดีแพ่ง ปกครองและละเมิด
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

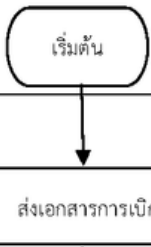
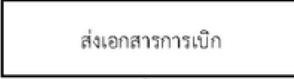

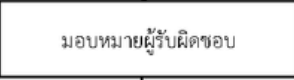
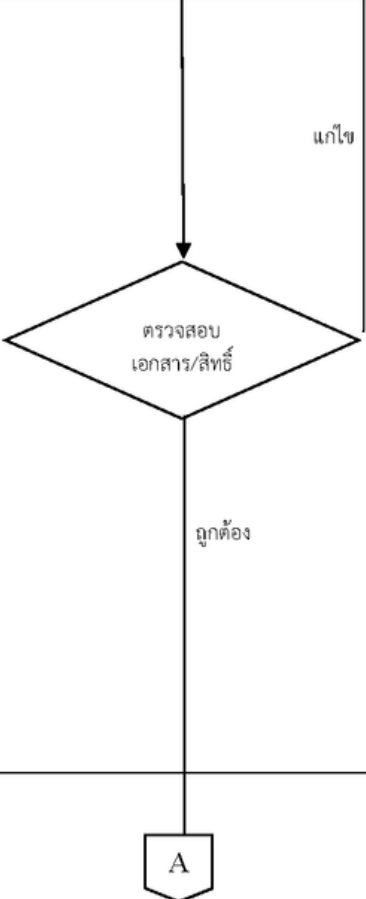

ผังมาตรฐาน การปฏิบัติงาน กองกลาง


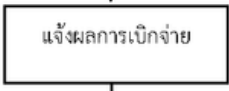
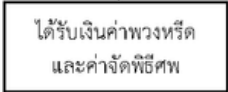

- 1 การรับหนังสือราชการจากหน่วยงานภายนอก
- 2 การเบิกเงินงานสถาปนกิจศพ
ของบุคลากร บิดา มารดา สามี ภรรยาและบุตรของบุคลากร
- 3 การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยประจำเดือน
- 4 การขอใช้รถราชการ
- 5 การรับ ไปรษณีย์
- 6 การส่ง ไปรษณีย์
- 7 การสืบสวนข้อเท็จจริง

 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การรับ-ส่ง หนังสือราชการ จากหน่วยงานภายนอก	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	ผู้รับผิดชอบ สารบรรณ ควบคุมโดย กองกลาง อนุมัติโดย รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
---	--	---------------------	--------------------	---



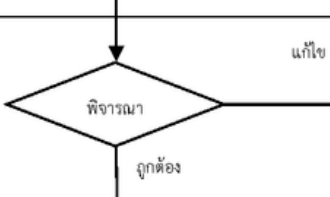
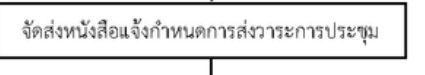
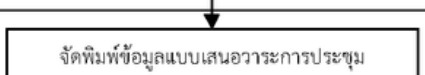

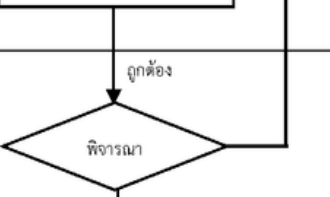
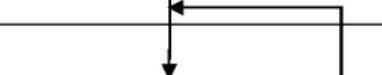
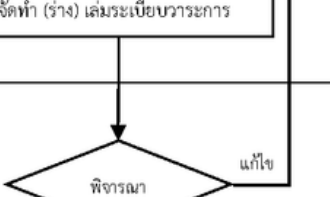


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		- รับเอกสารจากหน่วยงานภายนอก ตรวจสอบ ความถูกต้อง ความเร่งด่วน ของเอกสาร	- หนังสือจากหน่วยงาน ภายนอก	1 นาที ต่อ เรื่อง
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป / หัวหน้างาน สารบรรณ		- ลงรับหนังสือ - เสนอหัวหน้างานสารบรรณเกษียนหนังสือ - เสนอผอ.กองกลาง ลงนาม เพื่อจะได้นำหนังสือ เสนอผู้บริหารต่อไป	- หนังสือจากหน่วยงาน ภายนอก	5 นาที ต่อ เรื่อง
ผู้อำนวยการ กองกลาง		- ผอ.กองกลาง พิจารณาการเกษียนหนังสือถ้า เห็นด้วยก็ลงนามนำเสนอผู้บริหาร ถ้าต้องแก้ไข ให้ส่งกลับหัวหน้างานดำเนินการ	- หนังสือจากหน่วยงาน ภายนอก	1 นาที ต่อ เรื่อง
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		- นำเอกสารที่ผอ.กองกลาง ลงนามแล้ว ไป บันทึกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์พร้อม สแกนเอกสารแนบในระบบ	- หนังสือจากหน่วยงาน ภายนอกที่ผอ.กองกลาง ลง นามเรียบร้อยแล้ว	5 นาที ต่อ เรื่อง
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		- นำเอกสารเสนออธิการบดี หรือ รองอธิการบดี ให้ความเห็น และ ลงนาม	- หนังสือจากหน่วยงาน ภายนอกที่ผอ.กองกลาง ลงนามเรียบร้อยแล้ว	1 นาที ต่อ เรื่อง
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		- นำเอกสารที่อธิการบดี หรือ รองอธิการบดี ให้ความเห็นและลงนามเรียบร้อยแล้ว มาบันทึก งานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อม สแกนเอกสารแนบไฟล์ในระบบ	- หนังสือที่อธิการบดี หรือ รองอธิการบดี ให้ความเห็นและ ลงนามเรียบร้อยแล้ว	3 นาที ต่อ เรื่อง
				


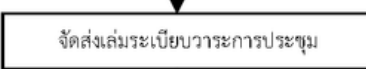


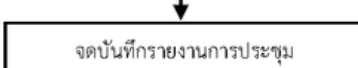
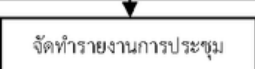

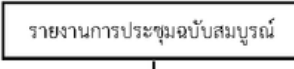

 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การเบิกเงินงานฌาปนกิจศพ ของบุคลากร บิดา มารดา สามีนุ ภรรยาและบุตร ของบุคลากร	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	ผู้รับผิดชอบ งานบริหาร ทั่วไป ควบคุมโดย กองกลาง อนุมัติโดย รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
---	---	---------------------	--------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
ผู้ให้บริการ		<ul style="list-style-type: none"> - ส่งบันทึกขอเบิกเงินค่าพวงหรีดจำนวนไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท และเงินช่วยเหลือจัดพิธีศพ จำนวนเงิน ๓,๐๐๐ บาท ผ่านทางสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ 	<ul style="list-style-type: none"> -บันทึกขอเบิกเงินค่าพวงหรีด จำนวนไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท และเงินช่วยเหลือจัดพิธีศพ จำนวนเงิน ๓,๐๐๐ บาท -ประกาศมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่องการจ่ายเงินรายได้ ประเภทค่าใช้จ่าย 	10 นาที
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		<ul style="list-style-type: none"> -ลงรับเอกสาร -เสนอผู้อำนวยการสั่งการให้ผู้รับผิดชอบ 	<ul style="list-style-type: none"> -บันทึกขอเบิกเงินค่าพวงหรีด และเงินช่วยเหลือจัดพิธีศพจากหน่วยงานส่วนกลาง และจากพื้นที่ 	20 นาที
ผู้อำนวยการกองกลาง		<ul style="list-style-type: none"> -ผู้อำนวยการมอบหมายผู้รับผิดชอบ 	<ul style="list-style-type: none"> -บันทึกขอเบิกเงินค่าพวงหรีด และเงินช่วยเหลือจัดพิธีศพจากหน่วยงานส่วนกลาง และจากพื้นที่ 	10 นาที
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		<p>ตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> -ตรวจสอบเอกสาร และสิทธิ์ในการเบิกเงินค่าช่วยเหลือจัดพิธีศพ (งานอวมงคล)และเบิกค่าพวงหรีด ใบรายงานการขอซื้อของจ้าง (เอกสาร ว.๑๑๔) <p>กรณีถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> -ให้ลงรายการเบิกจ่ายในระบบ ERP <p>กรณีไม่ถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> -ประสานงานทางโทรศัพท์ หรือทางไลน์ไปยังผู้ประสานงานหน่วยงานส่วนกลางและพื้นที่เพื่อขอเอกสารเพิ่มเติม -ส่งเอกสารขอเบิกจ่ายไปกองคลัง 	<ul style="list-style-type: none"> -บันทึกขออนุมัติการจัดซื้อพวงหรีด (เอกสารรายงานการขอซื้อของจ้าง ว๑๑๔)หากอนุมัติแล้วให้จัดส่งมาพร้อมเอกสารการขอเบิกเงินค่าพวงหรีดและเงินค่าช่วยเหลือจัดพิธีศพ -แบบฟอร์ม KTB Online (สำหรับพื้นที่) -สำเนา ใบมรณะบัตรของผู้เสียชีวิต -สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับสิทธิ์ -สำเนาทะเบียนสมรส (กรณีสามี หรือภรรยา เสียชีวิต) -ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑) กรณีที่มีผู้ทรงรองจ่าย หรือยืมเงินจากส่วนราชการ -สำเนาหน้าสมุดบัญชีโอนให้บุคลากรกรณีไม่ได้ติดรองจ่ายช่วยเหลือจัดพิธีศพ หรือโอนเงินให้กรณีบุคลากรเสียชีวิตแล้วจะโอนให้ญาติ 	20 นาที
				

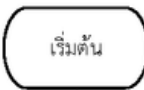
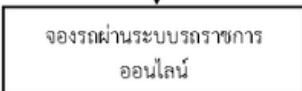
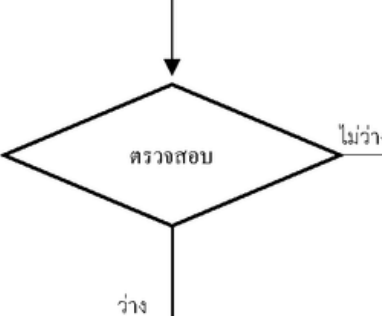


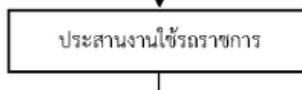
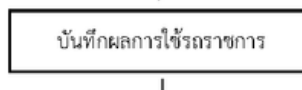

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
	A			
กองคลัง		-ลงรับเอกสาร -เสนอผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการหน่วยงาน เบิกจ่ายเงินรายได้	รายงานเอกสารการเบิกจ่าย	30 นาที
กองคลัง				4 วัน
ผู้รับบริการ		ได้รับเงินโอนจากกองคลัง มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา		
				

 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยประจำเดือน	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	ผู้รับผิดชอบ งานประชุมและเลขานุการ ผู้บริหาร ควบคุมโดย กองกลาง อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
---	---	---------------------	--------------------	--


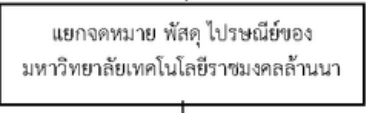
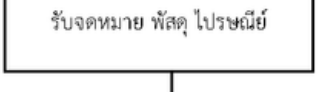
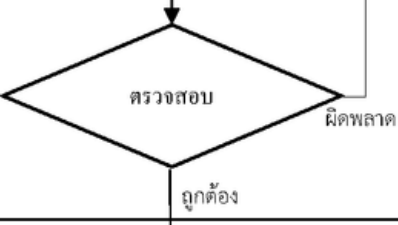
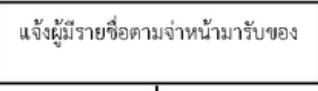
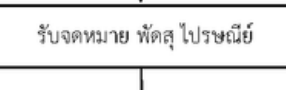
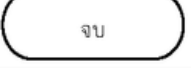
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
จบท.		- จัดทำหนังสือแจ้งกำหนดการเสนอวาระการประชุมให้หน่วยงานในมหาวิทยาลัย	หนังสือแจ้งกำหนดการเสนอวาระการประชุม	5 นาที
หัวหน้างานประชุม/ เลขานุการ		- เสนอเลขานุการสภามหาวิทยาลัย พิจารณาลงนามหนังสือแจ้งกำหนดการ จัดส่งวาระการประชุม	หนังสือแจ้งกำหนดการส่งวาระการประชุม	20 นาที
จบท.		- จัดส่งแบบเสนอวาระการประชุมให้หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย ผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ของมหาวิทยาลัย	หนังสือแจ้งกำหนดการส่งวาระ การประชุม	5 นาที
หน่วยงาน		หน่วยงานจัดพิมพ์ข้อมูลตามแบบฟอร์มเสนอ วาระการประชุมและจัดเตรียมเอกสาร ประกอบการประชุม	แบบฟอร์มเสนอวาระการ ประชุมและจัดเตรียมเอกสาร ประกอบการประชุม	
จบท.		- รับแบบเสนอวาระจากหน่วยงานต่างๆ และ รวบรวมเสนอเลขานุการสภามหาวิทยาลัย	แบบเสนอวาระการประชุม พร้อมเอกสารประกอบการ ประชุม	5 วัน
เลขานุการสภา มหาวิทยาลัย/ อธิการบดี/ อุปนายกสภา		- เสนอเลขานุการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา	แบบเสนอวาระการประชุม พร้อมเอกสารประกอบการ ประชุม	2 วัน
จบท.		- เจ้าหน้าที่จัดทำร่างเล่มระเบียบวาระ การประชุมสภามหาวิทยาลัย	ร่าง ระเบียบวาระการประชุม	2 วัน
เลขานุการสภา มหาวิทยาลัย/ อธิการบดี/ อุปนายกสภา/ นายกสภา		- เสนอเลขานุการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา - เสนออธิการบดีพิจารณา - เสนออุปนายกสภาพิจารณา - เสนอนายกสภาพิจารณา	ร่าง ระเบียบวาระการประชุม	5 วัน
จบท.		- จัดเรียงหน้าเอกสาร และใส่เลขหน้าเอกสาร - ถ่ายเอกสาร จัดทำรูปเล่ม - จัดทำเอกสารในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	ระเบียบวาระการประชุม	5 ชั่วโมง
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
จบท.		- จัดส่งไฟล์ระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมให้กรรมการ (อีเมล/ทางไลน์/ไปรษณีย์)	- ระเบียบวาระการประชุม - เอกสารประกอบการประชุม	3 ชั่วโมง
จบท.		จัดเตรียมการประชุม ได้แก่ สถานที่ อุปกรณ์ โสต อาหารและเครื่องดื่ม เป็นต้น		
กรรมการ		คณะทำงานและฝ่ายเลขานุการจัดเตรียมการประชุม		
ผู้ช่วยเลขานุการ สภา		ผู้ช่วยเลขานุการจัดบันทึกการรายงานการประชุม		1 วัน
ผู้ช่วยเลขานุการ สภา		- ผู้ช่วยเลขานุการจัดพิมพ์รายงานการประชุม และเสนอเลขานุการสภามหาวิทยาลัยตรวจสอบเนื้อหาสาระให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน	(ร่าง) รายงานการประชุม	3 วัน
เลขานุการสภา		- เลขานุการสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบเนื้อหาสาระให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน	รายงานการประชุม	2 วัน
จบท.		- นำบรรจุไว้ในระเบียบวาระการประชุมครั้งต่อไป	รายงานการประชุม /เผยแพร่ช่องทางออนไลน์ council.mutl.ac.th/agenda/index.php	
				


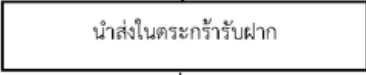
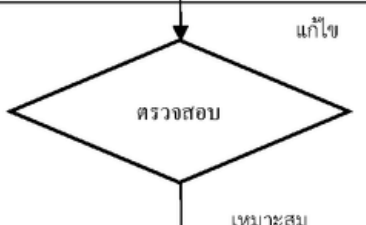
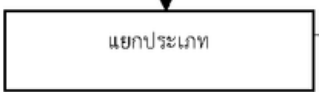
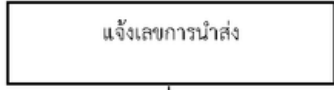
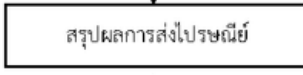

 <p>มทร.ล้านนา</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>การขอใช้รถราชการ</p>	<p>รหัสเอกสาร</p> <p>.....</p>	<p>ออกวันที่</p> <p>.....</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ งานบริหารทั่วไป</p> <p>ควบคุมโดย กองกลาง</p> <p>อนุมัติ รองอธิการบดี ฝ่ายบริหาร</p>
---	---	--------------------------------	-------------------------------	---


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
ผู้ขอใช้บริการรถราชการ		หน่วยงานที่มีความประสงค์จะ ขอใช้บริการรถราชการจอรถผ่านระบบรถราชการออนไลน์ จากเว็บ https://reserve.mutl.ac.th/	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาโครงการ - เรื่องและกำหนดการเดินทาง กรณีเดินทางหลายวัน 	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		<p>กรณีรถราชการ/พนักงานขับรถว่าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบตารางการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์แต่ละคนและตรวจสอบดูรถราชการคันที่ว่างเพื่อลงระบบจัดรถและพนักงานขับรถให้ตรงกับความต้องการของผู้ขอใช้บริการ <p>กรณีรถราชการ/พนักงานขับรถไม่ว่าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบตารางการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์แต่ละคนและตรวจสอบดูรถราชการคันที่ไม่ว่างและบันทึกลงระบบจัดรถแจ้งเหตุผลที่ไม่สามารถจัดรถให้กับผู้รับบริการได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาโครงการ - เรื่องและกำหนดการเดินทาง กรณีเดินทางหลายวัน 	1 วัน
ผู้ขอใช้บริการรถราชการ/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		ผู้ขอใช้บริการ พิมพ์ใบขออนุญาตใช้รถราชการจากระบบจอรถโดยให้หัวหน้าหน่วยงานลงนามและจัดส่งมายังกองกลางเพื่อให้ ผอ.กองกลางลงนามอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาโครงการ - เรื่องและกำหนดการเดินทาง กรณีเดินทางหลายวัน - ใบขออนุญาตใช้รถราชการ 	1 วัน
ผอ.กองกลาง		ผู้อำนวยการ พิจารณาลงนามอนุมัติ / ไม่อนุมัติ การขอใช้รถราชการ	<ul style="list-style-type: none"> - ใบขออนุญาตใช้รถราชการ - สำเนาโครงการ - เรื่องและกำหนดการเดินทาง กรณีเดินทางหลายวัน 	1 วัน
ผู้ขอใช้บริการรถราชการ/พนักงานขับรถ		ผู้ขอใช้บริการประสานงานกับพนักงานขับรถตามรายชื่อและเบอร์โทรศัพท์ที่ได้รับการอนุมัติเพื่อนัดหมายวัน เวลา การเดินทาง	<ul style="list-style-type: none"> - ใบขออนุญาตใช้รถราชการ 	1 วัน
พนักงานขับรถ		พนักงานขับรถบันทึกการใช้รถตามที่ได้รับมอบหมายลงในตารางบันทึกการใช้รถทันทีหลังจากการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกการใช้รถราชการ 	5 นาที
				


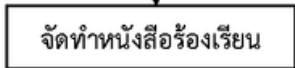
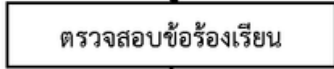
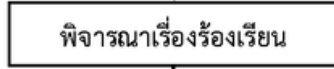
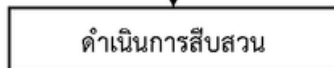
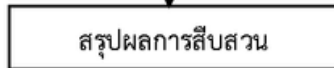
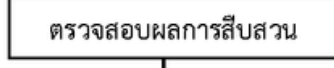

 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับไปรษณีย์	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	ผู้รับผิดชอบ งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย กองกลาง อนุมัติ รองอธิการบดี ฝ่ายบริหาร
---	--	---------------------	--------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
ไปรษณีย์		เจ้าหน้าที่ไปรษณีย์สาขาพระสิงห์ คัดแยกจดหมาย พัสดุ ไปรษณีย์เลขที่ ๑๒๘ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลงถุงเพื่อนำส่ง	จดหมาย พัสดุ ไปรษณีย์	1 วัน
พนักงาน ขับรถยนต์		พนักงานขับรถยนต์ รับจดหมาย พัสดุ ไปรษณีย์ ที่ทำการไปรษณีย์ สาขา พระสิงห์ เพื่อนำกลับมาที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	- จดหมาย พัสดุ ไปรษณีย์ - บัญชีนำจ่าย (ป.๓๐๓)	1 วัน
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตรวจสอบจดหมาย พัสดุ ไปรษณีย์ เพื่อทำการแยกประเภท จดหมาย ธรรมดา ลงทะเบียน ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ หรือ พัสดุ เพื่อนำมาบันทึกลงบัญชีนำจ่าย - กรณีไปรษณีย์คัดแยกและจัดส่งผิดหน่วยงานจัดส่งกลับไปยังไปรษณีย์ สาขาพระสิงห์ ในวันถัดไป	- จดหมาย พัสดุ ไปรษณีย์ - บัญชีนำจ่าย (ป.๓๐๓)	1 วัน
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป แจ้งผู้มีรายชื่อตามจ่าหน้ามารับจดหมาย พัสดุ ไปรษณีย์	- จดหมาย พัสดุ ไปรษณีย์ - บัญชีนำจ่าย (ป.๓๐๓)	1 วัน
		ผู้ที่มีรายชื่อตามจ่าหน้า หรือผู้ที่เกี่ยวข้องรับจดหมาย พัสดุ ไปรษณีย์ ณ สำนักงานกองกลาง และลงชื่อการรับในบัญชีนำจ่าย	- จดหมาย พัสดุ ไปรษณีย์ - บัญชีนำจ่าย (ป.๓๐๓)	1 วัน
				

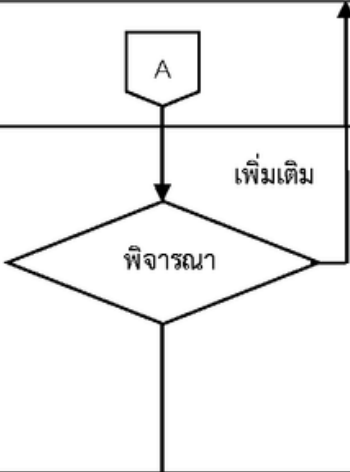
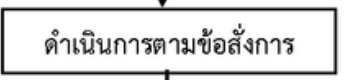
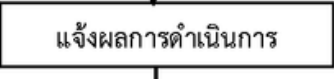
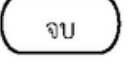
 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การส่งไปรษณีย์	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	ผู้รับผิดชอบ งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย กองกลาง อนุมัติ รองอธิการบดี ฝ่ายบริหาร
---	--	---------------------	--------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
หน่วยงานผู้ฝาก		เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานผู้ฝาก นำจดหมาย พัสดุ นำส่งในตระกร้ารับฝาก ณ สำนักงานกองกลาง	จดหมาย พัสดุ ไปรษณีย์	1 วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตรวจสอบประเภท ความเร่งด่วนของการจัดส่งจดหมาย ว่าผู้ฝากส่ง นำฝากส่งถูกต้องและเหมาะสมกับความเร่งด่วนหรือไม่ , การจำหน่ายซองที่อยู่ชัดเจนถูกต้อง - กรณี ตรวจสอบและไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง จัดส่งกลับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ เพื่อ ดำเนินการแก้ไข 	- จดหมาย พัสดุ ไปรษณีย์	1 วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป / พนักงานขับรถยนต์		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป แยกประเภทของ จดหมาย เป็นแบบธรรมดา ลงทะเบียน พัสดุด่วน พิเศษ หรือพัสดุ - บันทึกรายการลงในใบนำส่งสิ่งของส่งทาง ไปรษณีย์ที่ชำระค่าฝากส่งเป็นเงินเชื่อ - พนักงานขับรถยนต์นำส่ง ณ ที่ทำการไปรษณีย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 	- จดหมาย พัสดุ ไปรษณีย์ - ใบนำส่งสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ ที่ชำระค่าฝากส่งเป็นเงินเชื่อ	1 วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป แจ้งหมายเลขการ นำส่งแก่ผู้ฝากส่ง	- จดหมาย พัสดุ ไปรษณีย์ - ใบนำส่งสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ ที่ชำระค่าฝากส่งเป็นเงินเชื่อ	1 วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป / กองคลัง		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดทำสรุปเอกสารการ เบิกจ่ายค่าไปรษณีย์ในแต่ละเดือนส่งกองคลังเพื่อ ดำเนินการในส่วนเบิกจ่ายให้กับที่ทำการ ไปรษณีย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ต่อไป	- ใบนำส่งสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ ที่ชำระค่าฝากส่งเป็นเงินเชื่อ	1 วัน
				

 มทร. ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การสืบสวนหาข้อเท็จจริงเบื้องต้น	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย งานวินัยและนิติการ ควบคุมโดย กองกลาง อนุมัติโดย รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
--	--	------------	--------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
ผู้ร้องเรียน/ ผู้กล่าวหา		ระบุชื่อ-นามสกุล และพฤติกรรมของ ผู้ถูกร้องเรียนได้กระทำผิดในเรื่องใด	-หนังสือร้องเรียน ของผู้ร้องเรียน	ภายใน 1 วัน
นิติกรประจำ มหาวิทยาลัย		-ลงทะเบียนรับเรื่อง “ลับ” “ลับมาก” หรือ “ลับที่สุด” -ตรวจสอบและเสนอให้อธิการบดีในฐานะ ผู้บังคับบัญชาทราบถึงพฤติกรรมของผู้ถูกร ้องเรียนได้กระทำผิดในเรื่องใด	-ระเบียบว่าด้วย การรักษาความลับ ทางราชการ พ.ศ. 2544	ภายใน 1 วัน
อธิการบดี		-พิจารณาเรื่องร้องเรียนว่า มีหลักฐาน ปรากฏชัดแจ้งหรือไม่ อย่างไร หรือได้ ระบุพยานบุคคลหรือพยานเอกสาร หรือไม่ อย่างไร -แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง เบื้องต้นหรือมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชา ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง	มติคณะรัฐมนตรี 22 ธันวาคม 2541	ภายใน 2 วัน
คณะกรรมการสืบสวน ข้อเท็จจริง/บุคคล ผู้สืบสวนข้อเท็จจริง		-เรียกผู้ร้องเรียนมาให้ข้อมูลเพิ่มเติม หรือ -เรียกพยานบุคคลและพยานเอกสารที่ เกี่ยวข้องมาให้ข้อเท็จจริงในเรื่องร้องเรียน ดังกล่าว	-พ.ร.บ. ระเบียบ ข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 -ข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงาน บุคคลพนักงานฯ พ.ศ. 2553	ภายใน 15 วัน
คณะกรรมการสืบสวน ข้อเท็จจริง/บุคคล ผู้สืบสวนข้อเท็จจริง		-รวบรวมพยานทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง -สรุปผลการสืบสวนข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นว่า มีผลเป็นประการใด		ภายใน 5 วัน
นิติกรประจำ มหาวิทยาลัย		-ตรวจสอบผลการสืบสวนข้อเท็จจริงที่ เกิดขึ้นเป็นไปตามหลักกฎหมายหรือไม่ อย่างไร		ภายใน 3 วัน
				

 มทร. ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การสืบสวนหาข้อเท็จจริงเบื้องต้น	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย งานวินัยและนิติการ ควบคุมโดย กองกลาง อนุมัติโดย รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
--	---	------------	--------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
อธิการบดี		(๑) กรณีมีมูลความจริง ให้สั่งการให้ดำเนินการทางวินัย หรือ (๒) กรณีไม่มีมูลความจริง ให้สั่งการยุติเรื่องร้องเรียนดังกล่าว (๓) หากข้อเท็จจริงในเรื่องร้องเรียนยังไม่สามารถรับฟังได้เป็นที่ยุติ หรือมีข้อสงสัย ให้สั่งสืบสวนข้อเท็จจริงเพิ่มเติม	-พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 -ข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานฯ พ.ศ. 2553	ภายใน 2 วัน
นิติกรประจำมหาวิทยาลัย		(๑) ให้ดำเนินการทางวินัยกับผู้ถูกร้องเรียน หรือ (๒) ให้ยุติเรื่องร้องเรียนดังกล่าว		ภายใน 1 วัน
นิติกรประจำมหาวิทยาลัย		-ทำหนังสือแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนเพื่อทราบ		ภายใน 1 วัน
				

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
กองกลาง

center.rmutl.ac.th

053 - 921444
