

20
24



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี

GENERAL AFFAIRS DIVISION
WORK MANUAL

center.rmutl.ac.th

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

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

31 กรกฎาคม 2567

**กองกลาง
General Affairs
Division**

สารบัญ



02	คำนำ
03	สารบัญ
04	ความเป็นมาของกลาง
05	วิสัยทัศน์ ค่านิยม ปรัชญา
06	พันธกิจ
07	โครงสร้างของกลาง
09	บุคลากร
10	การบริหารงานและการดำเนินงาน
11	ผังมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ความเป็นมา

กองกลาง เป็นหน่วยงานที่ได้จัดตั้งขึ้นตามประกาศกระทรวง ศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. 2550 โดยเป็นส่วนราชการสังกัดสำนักงาน อธิการบดี และเป็นหน่วยงานกลางที่รับผิดชอบภารกิจที่มีลักษณะงาน ด้านการให้บริการแก่ทุกหน่วยงานและบุคลากร มีวัตถุประสงค์ในการส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยในภาพรวมสามารถติดต่อ ประสานงานได้ทั้งภายในและภายนอก โดยมีหน้าที่รับผิดชอบครอบคลุม งานสารบรรณ งานไปรษณีย์ และงานยานพาหนะ เป็นต้น

กองกลาง เป็นหน่วยงานสนับสนุนการดำเนินการของมหาวิทยาลัย ในพันธกิจด้านต่างๆ ตามกรอบแนวคิดหลักการพัฒนามหาวิทยาลัย และยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย โดยมีเป้าหมายสะท้อนให้เห็นถึงศักยภาพ ของกองกลาง ในการให้บริการเพื่อสนองความต้องการของ ผู้รับบริการ และเพื่อยกระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ ปัจจุบัน กองกลางได้จัดแบ่งโครงสร้างภายในตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ในความควบคุมดูแลของผู้อำนวยการกองกลางโดยตรง 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** เป็นศูนย์กลางการดำเนินงานด้านสารบรรณของมหาวิทยาลัย
- พันธกิจที่ 2** สนับสนุนการประชุม และงานบริหารมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ
- พันธกิจที่ 3** ดำเนินงานและพัฒนางานด้านวินัยและนิติการ และส่งเสริมความร่วมมือระหว่างหน่วยงานภายนอก
- พันธกิจที่ 4** สนับสนุนงานด้านยานพาหนะเพื่อสร้างความสะดวกต่อการดำเนินงานมหาวิทยาลัย
- พันธกิจที่ 5** ส่งเสริมการจัดงานพิธีการที่สำคัญตามขนบธรรมเนียมประเพณี



MISSION

บุคลากร กองกลาง

7

23 อัตรา

STAFF

นายทินภัทร อปราสิทธิ์
นิติกรชำนาญการพิเศษ

**รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการกองกลาง**

งานบริหารทั่วไป

นางสาวเพ็ญพิรุณ เสรีกิตติวงศ์

หัวหน้างานบริหารทั่วไป
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ

นางสร้อยฟ้า แสงเงิน

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ

นางสาวสลิททิพย์ วงศ์แปง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ

นางสาวอุบลรัตน์ ชัยนันทแก้ว

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

งานประชุมและเลขานุการผู้บริหาร

นางพรนภา อุ่นใจอม

หัวหน้างานประชุมและเลขานุการผู้บริหาร
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ

นางมาลาธิ์น ประจำดี

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ

นางสาวภัทรวรรณ จันตะมะ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ

นายสมปรารถนา ยอดชมภู

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

นางศศิภานต์ เทพภาพ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ

นางสาวพิชชานันท์ ปาคา

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ

นางสาวภัทราภรณ์ ปัญโญใหญ่

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

บุคลากร กองกลาง

8

23 อัตรา

STAFF

นายทินภัทร อุปราสิทธิ์

รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองกลาง
นิติกรชำนาญการพิเศษ

งานสารบรรณ

นายทินภัทร อุปราสิทธิ์

หัวหน้างานสารบรรณ

นางสาวอัญมณี สุวรรณ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ

นางสาววัชรียา อริวรรณ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ

นางศรัญญา อินทร์คำเชื้อ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ

งานยานพาหนะ

นายอนนท์ ภาตะโล

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ

นายพงศ์เกษม วงศ์ศรี

ลูกจ้างประจำ

งานวินัยและนิติการ

นายพีร์ ไทยชนะ

หัวหน้างานวินัยและนิติการ
นิติกร ชำนาญการ

นางสาวปาริฉัตร อธิพรหม

นิติกร ปฏิบัติการ

นางสาวกัญญารัตน์ พรคำ

นิติกร ปฏิบัติการ

ว่าที่ร้อยตรีหญิงรัตนพร วงศ์นำ

นิติกร

นางสาวศุภกัญญา กิตติกุล

นิติกร

นายदनัยฤทธิ์ เคา

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

การบริหารงานและการดำเนินงาน งานย่อย



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

- งานบริการด้านยานพาหนะและจัดพนักงานขับรถ
- งานตรวจสอบและซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการ
- งานสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.งานประชุมและเลขานุการผู้บริหาร

- งานวิเคราะห์และตรวจทานหนังสือราชการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร
- งานติดต่อประสานงาน อำนวยความสะดวกให้กับผู้มาติดต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัย
- งานการประชุมและนัดหมายของผู้บริหาร
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5.งานวินัยและนิติการ

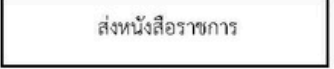
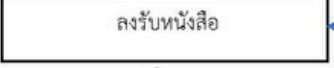
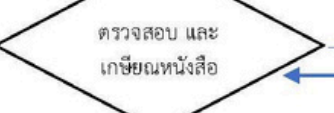
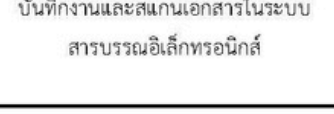
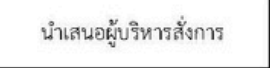
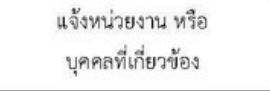
- งานด้านวินัยและการสอบสวน
- ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข และจัดทำนิติกรรม สัญญา และความร่วมมือทางวิชาการ
- งานจัดทำ ปรับปรุง แก้ไข กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศมหาวิทยาลัย
- งานสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด
- งานพิจารณาเรื่องอุทธรณ์และร้องทุกข์
- งานในคดีอาญา คดีแพ่ง ปกครองและละเมิด
- งานอื่นๆ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

ผังมาตรฐาน การปฏิบัติงาน กองกลาง

STANDARD OPERATION PROCEDURE

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

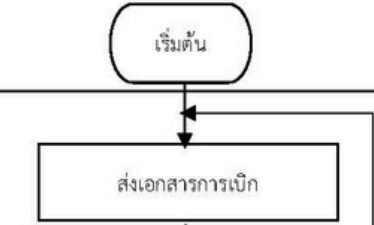
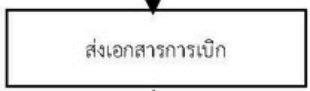
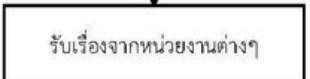
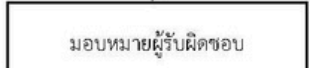
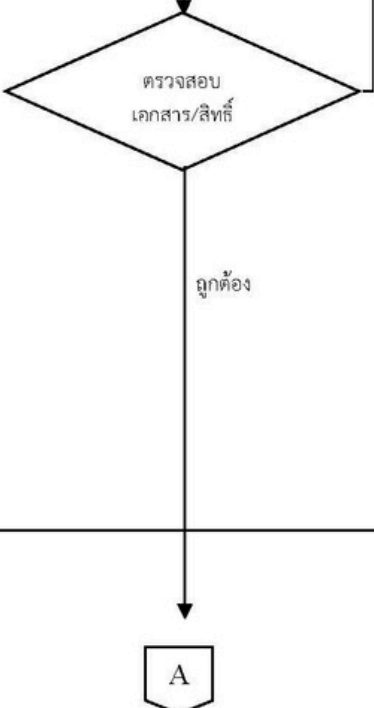
 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การรับหนังสือราชการ จากหน่วยงานภายนอก	รหัสเอกสาร 66010201	ออกวันที่ 7 มีนาคม 2566	ผู้รับผิดชอบ สารบรรณ ควบคุมโดย กองกลาง อนุมัติโดย รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
---	---	----------------------------	--------------------------------	---

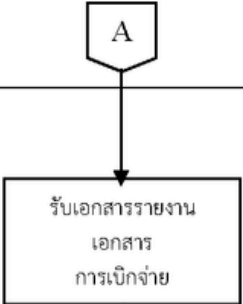
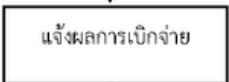
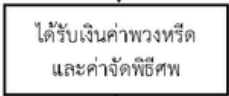
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
หน่วยงาน ภายนอก		- จัดทำหนังสือ และส่งหนังสือให้มหาวิทยาลัย ทางไปรษณีย์ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือ มายื่นหนังสือด้วยตนเอง	- หนังสือจากหน่วยงาน ภายนอก	
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		- ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ - ลงรับ - เสนอหัวหน้างานสารบรรณ	- หนังสือจากหน่วยงาน ภายนอก	2 นาที ต่อเรื่อง
หัวหน้างาน สารบรรณ		- เสนอหัวหน้างานสารบรรณตรวจสอบ หนังสือราชการ ถ้ามีแก้ไขส่งกลับให้เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณดำเนินการ - หัวหน้างานสารบรรณเกษียนหนังสือแล้ว นำเสนอผอ.กองกลาง ลงนาม	- 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 สั่งการ และ ลงนาม	- หนังสือจากหน่วยงาน ภายนอกที่ผอ.กองกลาง ลงนามเรียบร้อยแล้ว	2 นาที ต่อ เรื่อง
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		- นำเอกสารที่อธิการบดี หรือ รองอธิการบดี ให้ความเห็นและลงนามเรียบร้อยแล้ว มาบันทึก งานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อม สแกนเอกสารแนบไฟล์ในระบบ	- หนังสือที่อธิการบดี หรือ รองอธิการบดี ให้ความเห็นและ ลงนามเรียบร้อยแล้ว	3 นาที ต่อ เรื่อง
				

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ
การรับหนังสือราชการจากหน่วยงานภายนอก

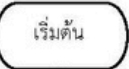
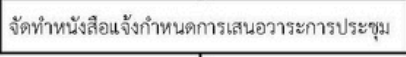
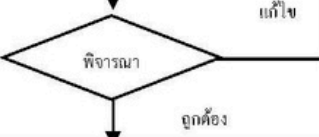
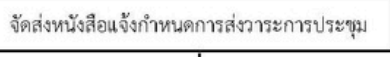
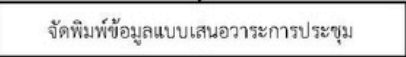
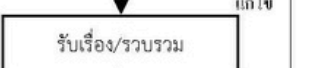
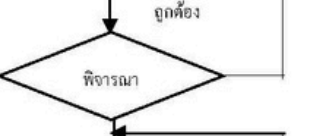
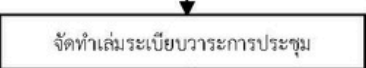
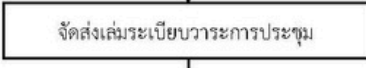
1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564

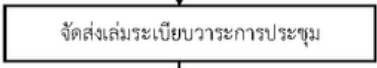
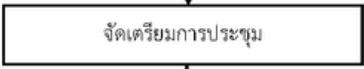
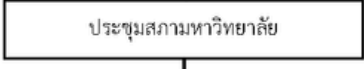
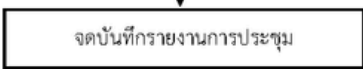
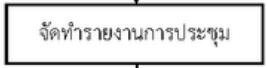
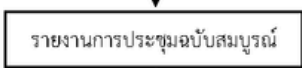
 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การเบิกเงินงานฌาปนกิจศพ ของบุคลากร บิดา มารดา สามเณร ภรรยาและบุตร ของบุคลากร	รหัสเอกสาร 66010102	ออกวันที่ 7 มีนาคม 2566	ผู้รับผิดชอบ งานบริหาร ทั่วไป ควบคุมโดย กองกลาง อนุมัติโดย รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
---	---	------------------------	----------------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
ผู้รับบริการ		-ส่งบันทึกขอเบิกเงินค่าพวงหรีดจำนวนไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท และเงินช่วยเหลือจัดพิธีศพ จำนวนเงิน ๓,๐๐๐ บาท ผ่านทางสารบรรณ อีเล็กทรอนิกส์	-บันทึกขอเบิกเงินค่าพวงหรีด จำนวนไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท และเงินช่วยเหลือจัดพิธีศพ จำนวนเงิน ๓,๐๐๐ บาท -ประกาศ.....	10 นาที
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		-ลงรับเอกสาร -เสนอผู้อำนวยการสั่งการให้ผู้รับผิดชอบ	-บันทึกขอเบิกเงินค่าพวงหรีด และเงินช่วยเหลือจัดพิธีศพจาก หน่วยงานส่วนกลาง และจาก พื้นที่	20 นาที
ผู้อำนวยการ กองกลาง		-ผู้อำนวยการมอบหมายผู้รับผิดชอบ	-บันทึกขอเบิกเงินค่าพวงหรีด และเงินช่วยเหลือจัดพิธีศพจาก หน่วยงานส่วนกลาง และจาก พื้นที่	10 นาที
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		ตรวจสอบ -ตรวจสอบเอกสาร และสิทธิ์ในการเบิกเงิน ค่าช่วยเหลือจัดพิธีศพ (งานอวมงคล)และเบิก ค่าพวงหรีด ไปรายงานการขอซื้อของจ้าง (เอกสาร ว.๑๓๔) กรณีถูกต้อง -ให้ลงรายการเบิกจ่ายในระบบ ERP กรณีไม่ถูกต้อง -ประสานงานทางโทรศัพท์ หรือทางไลน์ไปยัง ผู้ประสานงานหน่วยงานส่วนกลางและพื้นที่ เพื่อขอเอกสารเพิ่มเติม -ส่งเอกสารขอเบิกจ่ายไปกองคลัง	-บันทึกขออนุมัติการจัดซื้อ พวงหรีด (เอกสารรายงานการ ขอซื้อของจ้าง ว๑๓๔)หากอนุมัติ แล้วให้จัดส่งมาพร้อมเอกสาร การขอเบิกเงินค่าพวงหรีดและ เงินช่วยเหลือจัดพิธีศพ -แบบฟอร์ม KTB Online (สำหรับพื้นที่) -สำเนาใบมรณบัตร ของผู้เสียชีวิต -สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับ สิทธิ์ -สำเนาทะเบียนสมรส (กรณีสามี หรือภรรยา เสียชีวิต) -ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๓๑) กรณีที่มีผู้ทรง รองจ่ายช่วยเหลือจัดพิธีศพ หรือยืมเงินจากส่วน ราชการ -สำเนาหน้าสมุดบัญชี โอนให้บุคลากรกรณีไม่ได้ทด รองจ่ายช่วยเหลือจัดพิธีศพ หรือโอนเงินให้กรณีกุศลกร เสียชีวิตแล้วจะโอนให้ญาติ	20 นาที
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
	 <pre> graph TD A[A] --> B[รับเอกสารรายงาน เอกสาร การเบิกจ่าย] </pre>			
กองคลัง		-ลงรับเอกสาร -เสนอผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการหน่วยงานเบิกจ่ายเงินรายได้	รายงานเอกสารการเบิกจ่าย	30 นาที
กองคลัง	 <pre> graph TD B[รับเอกสารรายงาน เอกสาร การเบิกจ่าย] --> C[แจ้งผลการเบิกจ่าย] </pre>			4 วัน
ผู้รับบริการ	 <pre> graph TD C[แจ้งผลการเบิกจ่าย] --> D[ได้รับเงินค่าพวงหรีด และค่าจัดพิธีศพ] </pre>	ได้รับเงินโอนจากกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา		
	 <pre> graph TD D[ได้รับเงินค่าพวงหรีด และค่าจัดพิธีศพ] --> E[จบ] </pre>			

 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยประจำเดือน	รหัสเอกสาร 66010301	ออกวันที่ 7 มีนาคม 2566	ผู้รับผิดชอบ งานประชุมและเลขานุการ ผู้บริหาร ควบคุมโดย กองกลาง อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
---	---	--------------------------------	------------------------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
จพ.		- จัดทำหนังสือแจ้งกำหนดการเสนอวาระการประชุมให้หน่วยงานในมหาวิทยาลัย	หนังสือแจ้งกำหนดการเสนอวาระการประชุม	5 นาที
หัวหน้างานประชุม/ เลขานุการ		- เสนอเลขานุการสภามหาวิทยาลัยพิจารณาและนามหนังสือแจ้งกำหนดการจัดส่งวาระการประชุม	หนังสือแจ้งกำหนดการส่งวาระการประชุม	20 นาที
จพ.		- จัดส่งแบบเสนอวาระการประชุมให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของมหาวิทยาลัย	หนังสือแจ้งกำหนดการส่งวาระการประชุม	5 นาที
หน่วยงาน		หน่วยงานจัดพิมพ์ข้อมูลตามแบบฟอร์มเสนอวาระการประชุมและจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม	แบบฟอร์มเสนอวาระการประชุมและจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม	
จพ.		- รับแบบเสนอวาระจากหน่วยงานต่างๆ และรวบรวมเสนอเลขานุการสภามหาวิทยาลัย	แบบเสนอวาระการประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุม	5 วัน
เลขานุการสภามหาวิทยาลัย/ อธิการบดี/ อุปนายกสภา		- เสนอเลขานุการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา	แบบเสนอวาระการประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุม	2 วัน
จพ.		- เจ้าหน้าที่จัดทำร่างเล่มระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย	ร่าง ระเบียบวาระการประชุม	2 วัน
เลขานุการสภามหาวิทยาลัย/ อธิการบดี/ อุปนายกสภา/ นายกสภา		- เสนอเลขานุการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา - เสนออธิการบดีพิจารณา - เสนออุปนายกสภาพิจารณา - เสนอนายกสภาพิจารณา	ร่าง ระเบียบวาระการประชุม	5 วัน
จพ.		- จัดเรียงหน้าเอกสาร และใส่เลขหน้าเอกสาร - ถ่ายเอกสาร จัดทำรูปเล่ม - จัดทำเอกสารในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	ระเบียบวาระการประชุม	5 ชั่วโมง
จพ.		- จัดส่งไฟล์ระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมให้กรรมการ (อีเมล/ทางไลน์/ไปรษณีย์)	- ระเบียบวาระการประชุม - เอกสารประกอบการประชุม	3 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		ผู้ช่วยเลขานุการจดบันทึกการรายงานการประชุม		1 วัน
ผู้ช่วยเลขานุการ สภา		- ผู้ช่วยเลขานุการจัดพิมพ์รายงานการประชุม และเสนอเลขานุการสภามหาวิทยาลัยตรวจสอบเนื้อหาสาระให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน	(ร่าง) รายงานการประชุม	3 วัน
เลขานุการสภา		- เลขานุการสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบเนื้อหาสาระให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน	รายงานการประชุม	2 วัน
จบท.		- นำบรรจุไว้ในระเบียบวาระการประชุมครั้งต่อไป	รายงานการประชุม /เผยแพร่ช่องทางออนไลน์ council.rmutl.ac.th/agenda/index.php	
				

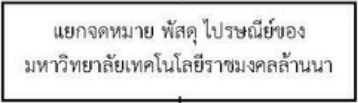
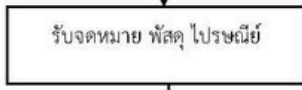
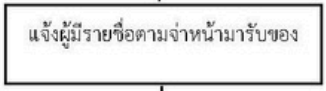
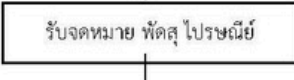
 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอใช้รถราชการ	รหัสเอกสาร 66010401	ออกวันที่ 7.มีนาคม.2566	ผู้รับผิดชอบ งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย กองกลาง อนุมัติ รองอธิการบดี ฝ่ายบริหาร
---	---	----------------------------	--------------------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
	เริ่มต้น	ช่องทางการติดต่อ : E-Service (ระบบจองรถราชการ) https://reserve.rmutl.ac.th * ไม่มีค่าธรรมเนียม		
ผู้ขอใช้บริการ รถราชการ	จองรถผ่านระบบรถราชการ ออนไลน์	หน่วยงานที่มีความประสงค์จะ ขอใช้บริการ รถราชการจองรถผ่านระบบรถราชการออนไลน์ จากเว็บ https://reserve.rmutl.ac.th/	- สำเนาโครงการ - เรื่องและกำหนดการเดินทาง กรณีเดินทางหลายวัน	5 นาที
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	ตรวจสอบ	กรณีรถราชการ/พนักงานขับรดว่าง - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบตารางการปฏิบัติงานของ พนักงานขับรถยนต์แต่ละคนและตรวจสอบคู่มือ รถราชการคันที่ว่างเพื่อลงระบบจัดรถและพนักงาน ขับรดให้ตรงกับความต้องการของผู้ขอใช้บริการ กรณีรถราชการ/พนักงานขับรดไม่ว่าง - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบตารางการปฏิบัติงานของ พนักงานขับรถยนต์แต่ละคนและตรวจสอบคู่มือ รถราชการคันที่ไม่ว่างและบันทึกลงระบบจัดรถแจ้ง เหตุผลที่ไม่สามารถจัดรถให้กับผู้ขอใช้บริการได้	- สำเนาโครงการ - เรื่องและกำหนดการเดินทาง กรณีเดินทางหลายวัน	10 นาที
ผู้ขอใช้บริการ รถราชการ/ เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	ยื่นขออนุญาตใช้รถราชการ	ผู้ขอใช้บริการ พิมพ์ใบขออนุญาตใช้รถราชการ จากระบบจองรถโดยให้หัวหน้าหน่วยงานลงนาม และจัดส่งมายังกองกลางเพื่อให้ ผอ.กองกลาง ลงนามอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	- สำเนาโครงการ - เรื่องและกำหนดการเดินทาง กรณีเดินทางหลายวัน - ใบขออนุญาตใช้รถราชการ	5 นาที
ผอ.กองกลาง	พิจารณาอนุมัติ	ผู้อำนวยการ พิจารณาลงนามอนุมัติ / ไม่อนุมัติ การขอใช้รถราชการ	- ใบขออนุญาตใช้รถราชการ - สำเนาโครงการ - เรื่องและกำหนดการเดินทาง กรณีเดินทางหลายวัน	10 นาที
ผู้ขอใช้บริการ รถราชการ/ พนักง.ขับรด	ประสานงานใช้รถราชการ	ผู้ขอใช้บริการประสานงานกับพนักงานขับรดตาม รายชื่อและเบอร์โทรศัพท์ที่ได้รับการอนุมัติเพื่อ นัดหมายวัน เวลา การเดินทาง	- ใบขออนุญาตใช้รถราชการ	5 นาที
พนักง.ขับรด	บันทึกผลการใช้รถราชการ	พนักงานขับรดบันทึกการใช้รถตามที่ได้รับ มอบหมายลงในตารางบันทึกการใช้รถ	- บันทึกการใช้รถราชการ	5 นาที
	สิ้นสุด			

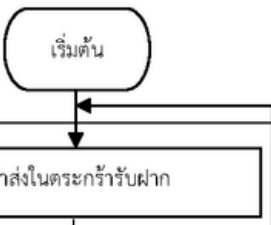
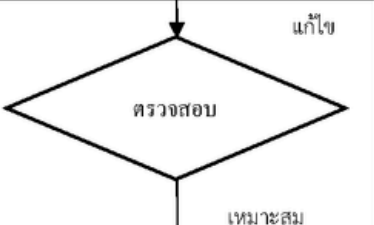
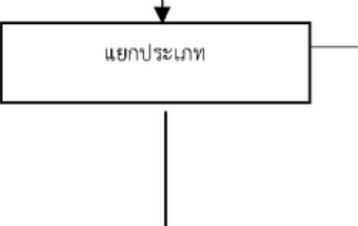
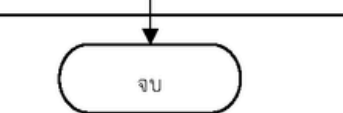
ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ
การขอใช้รถราชการ

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2530
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2535
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2538
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2541
6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2545

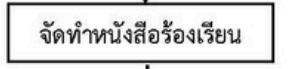
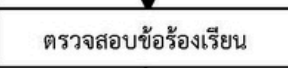
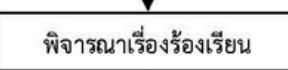
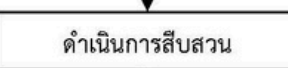
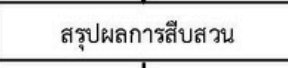
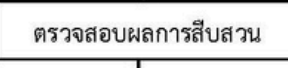
 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับไปรษณีย์	รหัสเอกสาร 66010101	ออกวันที่ 7 มีนาคม 2566	ผู้รับผิดชอบ งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย กองกลาง อนุมัติ รองอธิการบดี ฝ่ายบริหาร
---	--	----------------------------	--------------------------------	--

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 ณ 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 - กรณีไปรษณีย์คัดแยกและจัดส่งผิดหน่วยงาน จัดส่งกลับไปยังไปรษณีย์ สาขาพระสิงห์ ในวันถัดไป	- จดหมาย พัสดุ ไปรษณีย์ - บัญชีนำจ่าย (ป.๓๐๓)	1 วัน
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป แจ้งผู้มีรายชื่อตามเจ้าหน้าที่มารับจดหมาย พัสดุ ไปรษณีย์	- จดหมาย พัสดุ ไปรษณีย์ - บัญชีนำจ่าย (ป.๓๐๓)	1 วัน
		ผู้ที่มีรายชื่อตามเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องรับจดหมาย พัสดุ ไปรษณีย์ ณ สำนักงานกองกลาง และลงชื่อการรับในบัญชีนำจ่าย	- จดหมาย พัสดุ ไปรษณีย์ - บัญชีนำจ่าย (ป.๓๐๓)	1 วัน
				

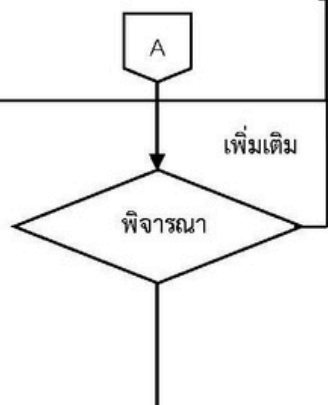
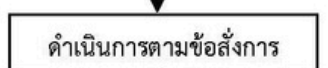
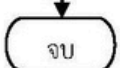
 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การส่งไปรษณีย์	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	ผู้รับผิดชอบ งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย กองกลาง อนุมัติ รองอธิการบดี ฝ่ายบริหาร
---	--	---------------------	--------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
หน่วยงาน ผู้ฝาก		เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานผู้ฝาก นำจดหมาย พัสดุ นำส่งในตระกร้ารับฝาก ณ สำนักงานกองกลาง	จดหมาย พัสดุ ไปรษณีย์	1 วัน
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตรวจสอบประเภท ความเร่งด่วนของการจัดส่งจดหมาย ว่าผู้ฝากส่ง นำฝากส่งถูกต้องและเหมาะสมกับความเร่งด่วน หรือไม่ , การจำหน่ายซองที่อยู่ชัดเจนถูกต้อง - กรณี ตรวจสอบและไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง จัดส่งกลับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ เพื่อ ดำเนินการแก้ไข	- จดหมาย พัสดุ ไปรษณีย์	1 วัน
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป / พนักงานขับ รถยนต์		- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป แยกประเภทของ จดหมาย เป็นแบบธรรมดา ลงทะเบียน พัสดุด่วน พิเศษ หรือพัสดุ - บันทึกรายการลงในใบนำส่งสิ่งของส่งทาง ไปรษณีย์ที่ชำระค่าฝากส่งเป็นเงินเชื่อ - พนักงานขับรถยนต์นำส่ง ณ ที่ทำการไปรษณีย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	- จดหมาย พัสดุ ไปรษณีย์ - ใบนำส่งสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ ที่ชำระค่าฝากส่งเป็นเงินเชื่อ	1 วัน
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป แจ้งหมายเลขการ นำส่งแก่ผู้ฝากส่ง	- จดหมาย พัสดุ ไปรษณีย์ - ใบนำส่งสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ ที่ชำระค่าฝากส่งเป็นเงินเชื่อ	1 วัน
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป / กอง คลัง		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดทำสรุปเอกสารการ เบิกจ่ายค่าไปรษณีย์ในแต่ละเดือนส่งกองคลังเพื่อ ดำเนินการในส่วนเบิกจ่ายให้กับที่ทำการ ไปรษณีย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ต่อไป	- ใบนำส่งสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ ที่ชำระค่าฝากส่งเป็นเงินเชื่อ	1 วัน

 มทร. ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การสืบสวนหาข้อเท็จจริงเบื้องต้น	รหัสเอกสาร 66010501	ออกวันที่ 7 มีนาคม 2566	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 บุคคลพนักงาน พ.ศ. 2553	ภายใน 15 วัน
คณะกรรมการสืบสวน ข้อเท็จจริง/บุคคล ผู้สืบสวนข้อเท็จจริง		-รวบรวมพยานทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง -สรุปผลการสืบสวนข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นว่า มีผลเป็นประการใด		ภายใน 5 วัน
นิติกรประจำ มหาวิทยาลัย		-ตรวจสอบผลการสืบสวนข้อเท็จจริงที่ เกิดขึ้นเป็นไปตามหลักกฎหมายหรือไม่ อย่างไร		ภายใน 3 วัน
				

 มท. 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 หรือมีข้อสงสัยให้สืบสวนข้อเท็จจริงเพิ่มเติม	-พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 -ข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงาน พ.ศ. 2553	ภายใน 2 วัน
นิติกรประจำมหาวิทยาลัย		(๑) ให้ดำเนินการทางวินัยกับผู้ถูกร้องเรียน หรือ (๒) ให้ยุติเรื่องร้องเรียนดังกล่าว		ภายใน 1 วัน
นิติกรประจำมหาวิทยาลัย		กำหนดสื่อแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนเพื่อทราบ		ภายใน 1 วัน
				



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
กองกลาง

center.rmutl.ac.th

053 - 921444 ต่อ 1010
