



# คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



ประจำปีงบประมาณ 2567

## คำนำ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา ฉบับนี้ จัดทำขึ้นตามภารกิจของหน่วยงาน มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นเครื่องมือที่จะให้บุคลากรใน หน่วยงานได้ยึดถือปฏิบัติเป็นแนวทางในการดำเนินงานของบุคลากรในการปฏิบัติงาน ให้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ตลอดจนผู้ที่มาติดต่อราชการสามารถทราบถึง ขั้นตอนการดำเนินงาน บุคลากรในหน่วยงานสามารถใช้ประกอบการปฏิบัติงานแทนบุคลากรที่ขาด หายไปได้ ภายในเล่มแบ่งเนื้อหาตามโครงสร้างของศูนย์วัฒนธรรมศึกษา ซึ่งสามารถยึดถือเป็นแนวทาง ปฏิบัติและสามารถใช้ประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติงานในปีต่อไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความพึงพอใจแก่ ผู้รับบริการจากศูนย์วัฒนธรรมศึกษา เพื่อการดำเนินงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม สัมฤทธิ์ตาม วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และเป็นส่วนสนับสนุนให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยบรรลุตามเป้าหมาย ที่ตั้งไว้

ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือ มาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้สนใจต่อไป

ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา  
31 กรกฎาคม 2567

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
1. ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน	
1.1 ประวัติความเป็นมาและสภาพปัจจุบันของศูนย์วัฒนธรรมศึกษา	1
1.2 ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย กลยุทธ์ วัตถุประสงค์	2
1.3 การดำเนินงานของศูนย์วัฒนธรรมศึกษา	2
1.4 โครงสร้างการบริหารงานศูนย์วัฒนธรรมศึกษา	3
1.5 โครงสร้างบุคลากรศูนย์วัฒนธรรมศึกษา	3
1.6 บุคลากรศูนย์วัฒนธรรมศึกษา	4
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา	
2.1 ตารางรายการมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	5
2.2 มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การให้บริการความรู้ด้านวัฒนธรรม	6
2.3 มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การให้บริการวัสดุอุปกรณ์ด้านวัฒนธรรม	7
2.4 มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การให้บริการวิทยากรด้านวัฒนธรรม	9
2.5 มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การเข้าร่วมกิจกรรมด้านวัฒนธรรม	10
3. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ	11
4. ภาคผนวก	12
- แบบฟอร์มขอใช้บริการวัสดุ/อุปกรณ์	13
- ประกาศมท.ล้านนา เรื่อง มาตรการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ พ.ศ. 2566	14
- ประกาศ มท.ล้านนา เรื่อง มาตรการประหยัดการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการอื่น พ.ศ.2566 วันที่ 1 เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.2566	16
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการและ ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. 2563	23

## 1. ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน

### 1.1 ประวัติความเป็นมาและสภาพปัจจุบันของศูนย์วัฒนธรรมศึกษา

ด้วยสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ในคราวประชุม ครั้งที่ 2/2550 เมื่อวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2550 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 17(6) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 มีมติอนุมัติจัดตั้งศูนย์วัฒนธรรมศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นหน่วยงานในระดับกอง ณ วันที่ 1 พฤษภาคม 2550 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็น ศูนย์รวมของศิลปะและวัฒนธรรม ในภูมิภาค เป็นศูนย์กลางในการปฏิบัติการศิลปะ ประชุมสัมมนา ศึกษา ค้นคว้า วิจัยและพัฒนาด้านศิลปะและ วัฒนธรรม

หน่วยงานที่รับผิดชอบในการดำเนินงานทางด้านการทำงานบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

1. ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
2. ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา พื้นที่เชียงราย
3. ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา พื้นที่ลำปาง
4. ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา พื้นที่พิษณุโลก
5. ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา พื้นที่ตาก
6. ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา พื้นที่น่าน
7. คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
8. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
9. คณะวิศวกรรมศาสตร์
10. คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์
11. วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ
12. กองพัฒนานักศึกษา

ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้แบ่งกลุ่มงานออกเป็น 2 กลุ่มงาน ดังนี้

1. งานบริหารและวัฒนธรรมศึกษา
2. งานส่งเสริมวัฒนธรรมและหอเกียรติยศ

## 1.2 ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย กลยุทธ์ วัตถุประสงค์

**ปรัชญา :** สร้างความเข้มแข็งทางศิลปะและวัฒนธรรมไทย

**วิสัยทัศน์ :** เป็นแหล่งความรู้ สร้างเครือข่าย ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เพื่อการพัฒนาสังคม

### พันธกิจ

M1 งานบริหารและวัฒนธรรมศึกษาที่มุ่งผลสัมฤทธิ์และมีประสิทธิภาพ

M2 งานส่งเสริมวัฒนธรรมและหอเกียรติยศที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ที่ดี

### เป้าหมาย

1. สนับสนุนการสร้างเครือข่ายด้านศิลปวัฒนธรรม รวมถึงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมอย่างเป็นรูปธรรม
2. อนุรักษ์ สืบสาน ทำนุบำรุง ต่อยอดศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่นและสิ่งแวดล้อม
3. ส่งเสริม เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม โดยสื่อสารสนเทศ

### กลยุทธ์

1. พัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีความสามารถด้านทักษะเพื่อสร้างผลงานที่มีคุณค่าแก่องค์กร
2. การพัฒนานักศึกษาและบุคลากรให้มีค่านิยมร่วมและวัฒนธรรมองค์กร (Core Value) ของ มทร.

### ล้าหน้า

#### วัตถุประสงค์

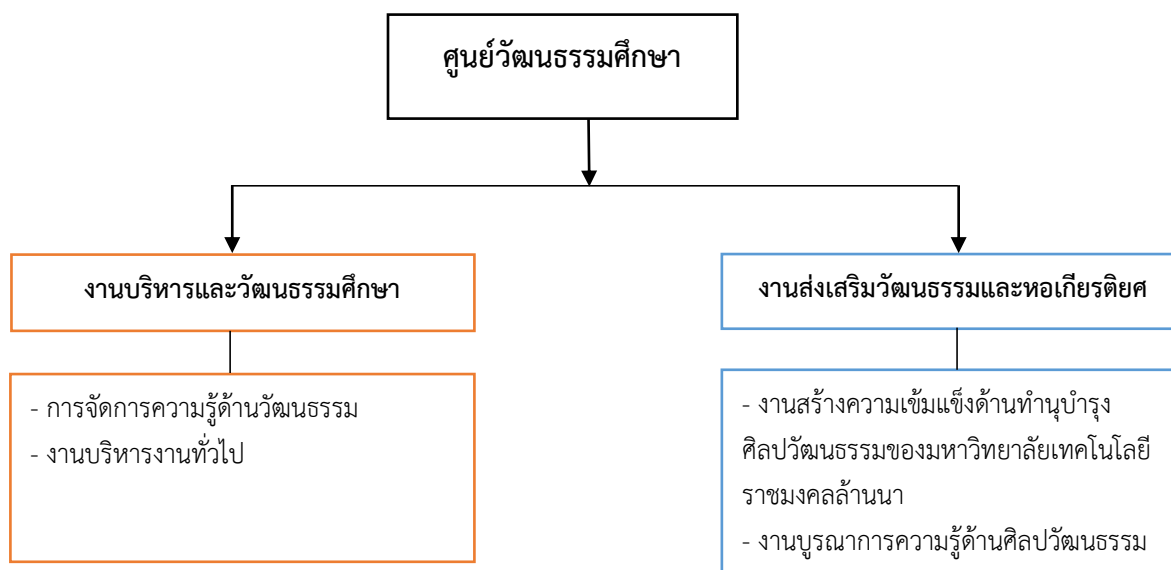
1. เป็นศูนย์รวมองค์ความรู้ เครือข่าย ศิลปะและวัฒนธรรมในภูมิภาค
2. เป็นศูนย์กลางการศึกษา ค้นคว้า วิจัย รวมถึงพัฒนาองค์ความรู้ด้านศิลปะและวัฒนธรรม
3. ปลุกฝังจิตสำนึกและความห่วงใยในศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
4. บูรณาการเทคโนโลยีเพื่อการสืบค้น รักษา บูรณะและถ่ายทอด ศิลปะและวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

## 1.3 การดำเนินงานของศูนย์วัฒนธรรมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

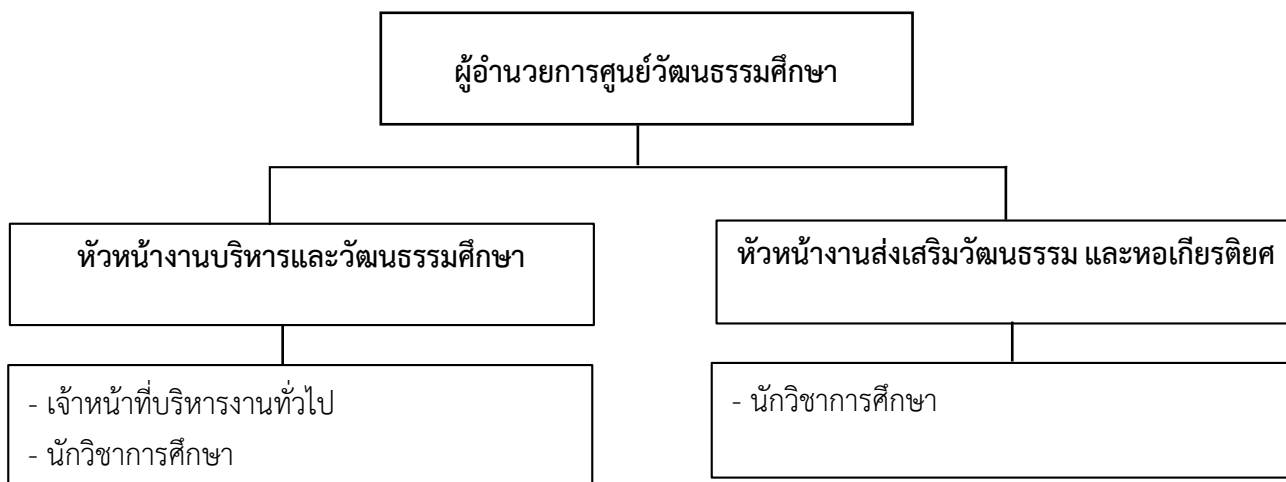
ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นหน่วยงานสายสนับสนุนที่อยู่ภายใต้การกำกับของสำนักงานอธิการบดี โดยมีหน้าที่สำคัญคือ

1. สร้างค่านิยมรักและห่วงใยในศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม
2. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีผสมผสาน สืบค้น เก็บรักษา บูรณะและถ่ายทอดการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
3. พัฒนาเครือข่ายความร่วมมือทั้งภายในและภายนอกพื้นที่เพื่ออนุรักษ์สืบทอดไปถึงอนุชนรุ่นหลัง
4. กำหนดและดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการทางด้านศิลปวัฒนธรรม
5. ศึกษาวิเคราะห์ นโยบายและเสนอแนะแผนการจัดการ และการพัฒนางานด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
6. ติดตามและประเมินผลแผนงาน/โครงการ ที่ได้รับอนุมัติ
7. ปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

#### 1.4 โครงสร้างการบริหารงานศูนย์วัฒนธรรมศึกษา



#### 1.5 โครงสร้างบุคลากรศูนย์วัฒนธรรมศึกษา



## 1.6 บุคลากรศูนย์วัฒนธรรมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
1	 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัยปฐมพร ธนพัฒน์ปวงวัน	รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา
2	 นางสาวธารรัตน์ ฤทธิ์ไชวพัฒน์	หัวหน้างานบริการและวัฒนธรรมศึกษา
3	 นางสาวทิน อ่อนนวล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ
4	 นายศักดิ์นรินทร์ ชาวงิ้ว	นักวิชาการศึกษา
5	 นางสาวอุไรพร ดาวเมฆลับ	นักวิชาการศึกษา

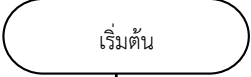

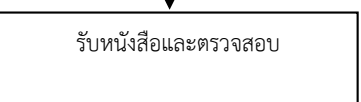


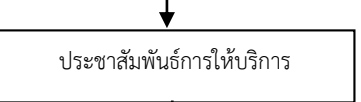

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา

### 2.1 ตารางรายการมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

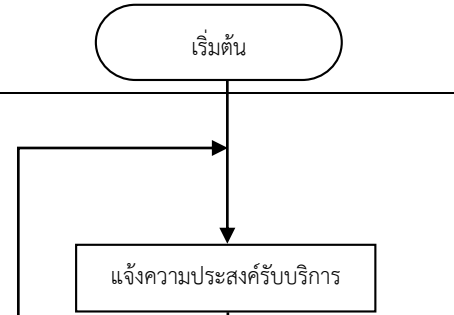
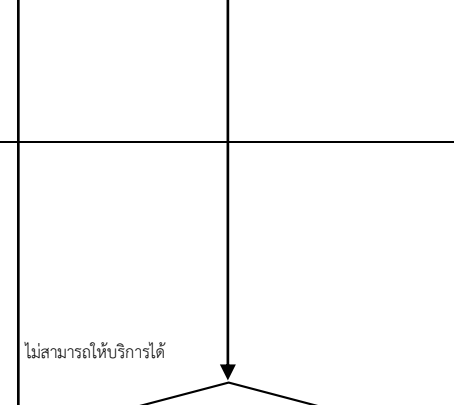
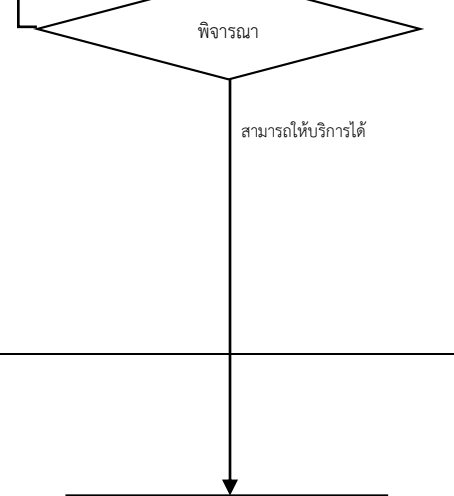
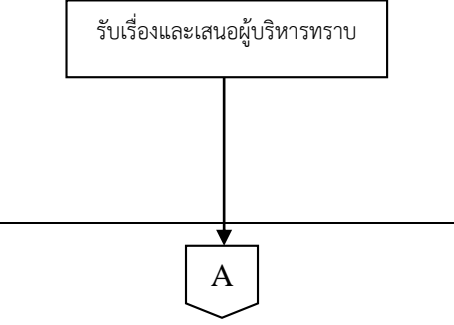
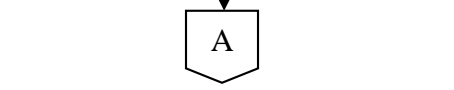
ที่	ชื่องาน	รหัส	วันที่ออก	หน้า
1	การให้บริการความรู้ด้านวัฒนธรรม	67080101	31 กรกฎาคม 2567	6
2	การให้บริการวัสดุอุปกรณ์ด้านวัฒนธรรม	67080102	31 กรกฎาคม 2567	7
3	การให้บริการวิทยากรด้านวัฒนธรรม	67080201	31 กรกฎาคม 2567	9
4	การเข้าร่วมกิจกรรมด้านวัฒนธรรม	67080202	31 กรกฎาคม 2567	10

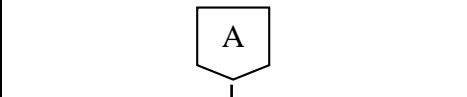
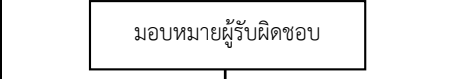
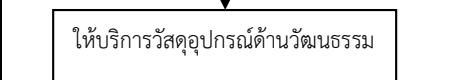




 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการความรู้ด้านวัฒนธรรม	รหัสเอกสาร 67080101	ออกวันที่ 31 กรกฎาคม 2567	ผู้รับผิดชอบ งานบริหารและวัฒนธรรมศึกษา ควบคุมโดย ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา และศิษย์เก่าสัมพันธ์
---	--	------------------------	------------------------------	--


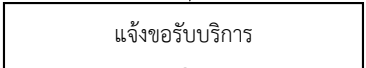
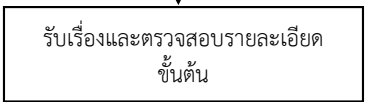
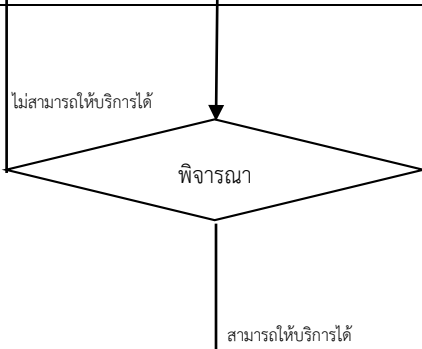
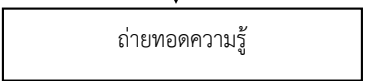

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
ผู้ขอรับบริการ		ผู้ขอรับบริการจัดส่งหนังสือเสนอขอความ อนุเคราะห์จากศูนย์วัฒนธรรมศึกษาในการให้ ความรู้ด้านวัฒนธรรม - กรณีเป็นหน่วยงานภายในจัดส่งหนังสือเสนอ ต่อผู้อำนวยการศูนย์วัฒนธรรมศึกษา - กรณีเป็นหน่วยงานภายนอกจัดส่งหนังสือเสนอ ต่ออธิการบดีซึ่งจะมอบหมายมายังศูนย์ วัฒนธรรมศึกษาตามลำดับของสายงานการ บริหาร	- หนังสือขอความอนุเคราะห์ - ประกาศมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชภัฏลำปาง เรื่อง การแบ่งส่วนราชการและ ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชภัฏลำปาง พ.ศ. 2563	30 นาที
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป/หัวหน้า งานบริหารและ วัฒนธรรมศึกษา		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปรับหนังสือ ลงทะเบียน เลขรับ และนำเสนอหัวหน้างานบริหารและ วัฒนธรรมศึกษาดำเนินการตรวจสอบ รายละเอียดและนำเสนอต่อผู้อำนวยการศูนย์ วัฒนธรรมศึกษาพิจารณา	- หนังสือขอความอนุเคราะห์	10 นาที
ผู้อำนวยการ ศูนย์วัฒนธรรม ศึกษา/เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		ผู้บริหารของหน่วยงานพิจารณา - กรณีเห็นชอบ มอบหมายผู้รับผิดชอบ ดำเนินงาน - กรณีไม่เห็นชอบมอบเจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไปจัดทำหนังสือแจ้งรายละเอียดเหตุผลที่ไม่ สามารถให้บริการได้พร้อมทั้งประสานข้อมูลกับผู้ ขอรับบริการ	- หนังสือขอความอนุเคราะห์ - ประกาศมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชภัฏลำปาง เรื่อง การแบ่งส่วนราชการและ ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชภัฏลำปาง พ.ศ. 2563	30 นาที
นักวิชาการ ศึกษา/ผู้ขอรับ บริการ		ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายดำเนินการ ประสานงานกับผู้ขอรับบริการและเตรียมความ พร้อมสำหรับการให้บริการความรู้ด้านวัฒนธรรม ตามรูปแบบที่ผู้ขอรับบริการต้องการ รวมถึง ประสานรายละเอียดกับส่วนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้ง ภายในและภายนอกหน่วยงาน	- หนังสือขออนุญาตวิทยากร	ก่อนวัน ดำเนิน กิจกรรม
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป/ นักวิชาการศึกษา		ดำเนินการประชาสัมพันธ์กิจกรรมการให้บริการ ความรู้ด้านวัฒนธรรมผ่านช่องทางต่าง ๆ ของ หน่วยงาน	- รูปกิจกรรม - ข้อมูลรายละเอียดของการ ดำเนินงาน	30 นาที
				

 มทร.ลำปาง	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการวัสดุอุปกรณ์ด้านวัฒนธรรม	รหัสเอกสาร 67080102	ออกวันที่ 31 กรกฎาคม 2567	ผู้รับผิดชอบ งานบริหารและวัฒนธรรมศึกษา ควบคุมโดย ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา และศิษย์เก่าสัมพันธ์
--	---	------------------------	------------------------------	--

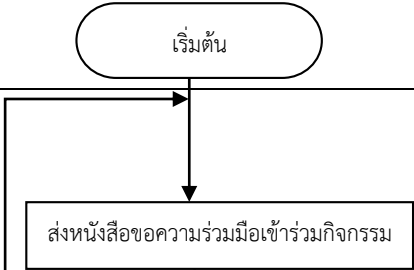
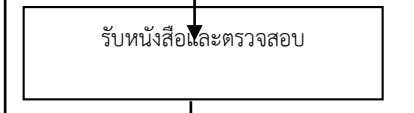
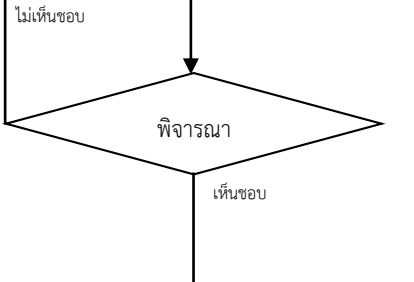
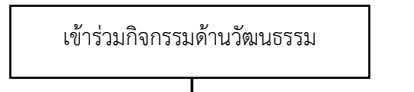
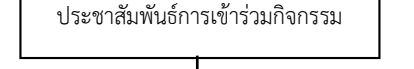
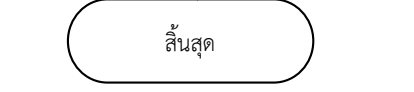
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
ผู้ขอรับบริการ		<p>แจ้งความประสงค์ในการขอใช้บริการวัสดุอุปกรณ์ด้านวัฒนธรรม สามารถติดต่อประสานงานข้อมูลรายละเอียดได้หลายช่องทาง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>หมายเลขโทรศัพท์ 053-921444 ต่อ 1621</li> <li>อีเมล: rmutculture@rmutl.ac.th</li> <li>Facebook Page “ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา มทร.ลำปาง”</li> <li>สำนักงานศูนย์วัฒนธรรมศึกษา อาคารศึกษาทั่วไป ชั้น 1 (หลังลิฟต์)</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารรายละเอียดกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</li> <li>- หนังสือขออนุญาตครุภัณฑ์วัสดุอุปกรณ์ (ถ้ามี)</li> </ul>	10 นาที
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		<p>หน่วยงานตรวจสอบรายละเอียด ในเรื่อง วัน เวลา และวัสดุอุปกรณ์ที่จะต้องใช้ เพื่อพิจารณาว่ามีวัสดุอุปกรณ์พร้อมสำหรับให้บริการหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีมีวัสดุอุปกรณ์พร้อมให้บริการ หัวหน้างานพิจารณามอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดเตรียมความพร้อมของวัสดุอุปกรณ์ในการให้บริการ</li> <li>- กรณีมีวัสดุอุปกรณ์พร้อมให้บริการเพียงบางส่วน ซึ่งไม่ครบตามรายการที่ผู้ขอรับบริการต้องการ มอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดเตรียมความพร้อมของวัสดุอุปกรณ์ที่สามารถให้บริการได้และแจ้งรายละเอียดให้ผู้ขอรับบริการรับทราบ</li> <li>- กรณีไม่มีวัสดุอุปกรณ์ที่สามารถให้บริการได้ มอบหมายผู้รับผิดชอบแจ้งรายละเอียดให้ผู้ขอรับบริการรับทราบและแนะนำแนวทางการดำเนินงาน(ถ้ามี)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารรายละเอียดกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</li> <li>- หนังสือขออนุญาตครุภัณฑ์วัสดุอุปกรณ์ (ถ้ามี)</li> <li>- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลลำปาง เรื่อง มาตรการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ พ.ศ. 2566</li> </ul>	20 นาที
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/หัวหน้างานบริหารและวัฒนธรรมศึกษา		<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีมีหนังสือขออนุญาตครุภัณฑ์วัสดุอุปกรณ์จากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก งานบริหารของหน่วยงานดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือ นำเสนอต่อผู้อำนวยการศูนย์วัฒนธรรมศึกษา มอบหมายผู้รับผิดชอบ</li> <li>- กรณีไม่มีหนังสือขออนุญาตครุภัณฑ์วัสดุอุปกรณ์ หัวหน้างานบริหารและวัฒนธรรมศึกษา มอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการ และนำเสนอต่อผู้อำนวยการศูนย์วัฒนธรรมศึกษา มอบหมายผู้รับผิดชอบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารรายละเอียดกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</li> <li>- หนังสือขออนุญาตครุภัณฑ์วัสดุอุปกรณ์ (ถ้ามี)</li> <li>- แบบฟอร์มขอใช้บริการวัสดุ/อุปกรณ์</li> </ul>	10 นาที
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
ผู้อำนวยการ ศูนย์วัฒนธรรม ศึกษา		ผู้อำนวยการศูนย์วัฒนธรรมศึกษา มอบหมาย ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ และประสานงานผู้รับบริการ		5 นาที
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป/ ผู้รับบริการ		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประสานงานกับผู้รับบริการ</li> <li>2. ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ และประสานงานผู้รับบริการเพื่อกรอกแบบฟอร์ม ขอใช้บริการวัสดุ/ครุภัณฑ์</li> <li>3. ผู้รับบริการกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการวัสดุ/ ครุภัณฑ์ พร้อมทั้งตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ให้ เรียบร้อย</li> <li>4. ส่งมอบวัสดุอุปกรณ์ให้กับผู้รับบริการ</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบฟอร์มขอใช้บริการวัสดุ/ อุปกรณ์</li> <li>- ประกาศมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง มาตรการการใช้ทรัพย์สิน ของทางราชการและแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของ ทางราชการ พ.ศ. 2566</li> </ul>	ก่อนวัน ดำเนิน กิจกรรม
ผู้รับบริการ		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทำความสะอาดวัสดุอุปกรณ์ที่ขอใช้บริการให้ เรียบร้อย</li> <li>2. ตรวจสอบความเสียหายของวัสดุอุปกรณ์ก่อน หลังจากใช้งานเสร็จสิ้นก่อนนำส่งคืน หากมีความ เสียหายเกิดขึ้น แจ้งให้หน่วยงานรับทราบเพื่อ พิจารณาการซ่อมแซมต่อไป</li> <li>3. ส่งคืนวัสดุอุปกรณ์ที่ยืมตามระยะเวลาที่ กำหนด</li> <li>4. กรอกแบบประเมินความพึงพอใจที่มีต่อการ ให้บริการของหน่วยงาน เพื่อนำไปเป็นข้อมูล ประกอบการปรับปรุงการให้บริการของ หน่วยงานต่อไป</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบฟอร์มขอใช้บริการวัสดุ/ อุปกรณ์</li> <li>- ประกาศมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง มาตรการการใช้ทรัพย์สิน ของทางราชการและแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของ ทางราชการ พ.ศ. 2566</li> </ul>	หลังจาก เสร็จสิ้น กิจกรรม หรือตามที่ กำหนด
				

 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการวิทยากรด้านวัฒนธรรม	รหัสเอกสาร 67080201	ออกวันที่ 31 กรกฎาคม 2567	ผู้รับผิดชอบ งานส่งเสริมวัฒนธรรมและ หอเกียรติยศ ควบคุมโดย ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา และศิษย์เก่าสัมพันธ์
---	--	------------------------	------------------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
ผู้ขอรับบริการ		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประสานข้อมูลกับสำนักงานศูนย์วัฒนธรรมศึกษา ในรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง</li> <li>2. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีเป็นหน่วยงานภายใน จัดส่งหนังสือที่สำนักงานศูนย์วัฒนธรรมศึกษา</li> <li>- กรณีเป็นหน่วยงานภายนอก จัดส่งหนังสือเรียนอธิการบดี มทร.ล้านนา</li> </ul> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารรายละเอียดที่จะจัดกิจกรรม</li> <li>- หนังสือขออนุเคราะห์วิทยากร</li> </ul>	30 นาที
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		หน่วยงาน ตรวจสอบรายละเอียด ในเรื่อง วัน เวลา และหัวข้อการถ่ายทอดความรู้ เพื่อเสนอผู้บริหารของหน่วยงานพิจารณา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือขออนุเคราะห์วิทยากร</li> </ul>	10 นาที
ผู้อำนวยการศูนย์วัฒนธรรมศึกษา		ผู้บริหารของหน่วยงานพิจารณา และมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีเกิดปัญหา ไม่สามารถให้บริการได้ จะมอบหมายผู้รับผิดชอบติดต่อกับผู้ขอรับบริการทราบ</li> <li>- กรณีสามารถให้บริการได้ <ol style="list-style-type: none"> <li>1. หากวิทยากรเป็นบุคลากรภายในหน่วยงาน แจ้งบุคลากรเพื่อรับทราบและดำเนินการ</li> <li>2. หากวิทยากรเป็นบุคลากรภายนอก มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ประสานงานตามรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง</li> </ol> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือขออนุเคราะห์วิทยากร</li> </ul>	30 นาที
วิทยากร/หน่วยงานผู้ขอรับบริการ		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประสานงานกับหน่วยงานต้นเรื่อง</li> <li>2. จัดเตรียมเนื้อหาที่จะไปดำเนินการเผยแพร่ และถ่ายทอดองค์ความรู้ตามรายละเอียดของกิจกรรมที่ได้รับการประสานงานจากหน่วยงานต้นเรื่อง</li> <li>3. ดำเนินการเป็นวิทยากรถ่ายทอดความรู้ ในรูปแบบต่างๆ ตามที่ผู้ขอรับบริการร้องขอ เช่น การบรรยาย การสาธิต การอบรมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือขออนุเคราะห์วิทยากร</li> <li>- รูปถ่ายประกอบการดำเนินการถ่ายทอดความรู้</li> <li>- ประกาศ มทร.ล้านนา เรื่อง มาตรการประหยัดการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการอื่น พ.ศ.2566 วันที่ 1 เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2566</li> </ul>	ก่อนวัน ดำเนิน กิจกรรม
				

 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเข้าร่วมกิจกรรมด้านวัฒนธรรม	รหัสเอกสาร 67080202	ออกวันที่ 31 กรกฎาคม 2567	ผู้รับผิดชอบ งานส่งเสริมวัฒนธรรมศึกษาและ หอเกียรติยศ ควบคุมโดย ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา และศิษย์เก่าสัมพันธ์
---	---	------------------------	------------------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
หน่วยงาน ผู้รับบริการ/งาน สารบรรณกลาง ของมหาวิทยาลัย ๑		<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีเป็นหน่วยงานภายนอก ส่งหนังสือถึงมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เพื่อขอความอนุเคราะห์/ความร่วมมือในการเข้าร่วมกิจกรรมทางด้านวัฒนธรรม</li> <li>- กรณีเป็นหน่วยงานภายใน ส่งหนังสือถึงผู้อำนวยการศูนย์วัฒนธรรมศึกษาเพื่อขอความอนุเคราะห์/ความร่วมมือในการเข้าร่วมกิจกรรมทางด้านวัฒนธรรม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. 2563</li> </ul>	30 นาที
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป/หัวหน้า งานบริหารและ วัฒนธรรมศึกษา		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปรับหนังสือ ลงทะเบียน และนำเสนอหัวหน้างานบริหารและวัฒนธรรมศึกษาดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดและนำเสนอต่อผู้อำนวยการศูนย์วัฒนธรรมศึกษาพิจารณา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	10 นาที
ผู้อำนวยการ ศูนย์วัฒนธรรม ศึกษา		ผู้บริหารของหน่วยงานพิจารณา <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีเห็นชอบ มอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- กรณีไม่เห็นชอบมอบเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการประสานหน่วยงานต้นเรื่องและจัดทำหนังสือแจ้งรายละเอียดในเหตุผลที่ไม่สามารถเข้าร่วมกิจกรรมได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือขอความอนุเคราะห์</li> <li>- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. 2563</li> </ul>	30 นาที
ผู้อำนวยการ ศูนย์วัฒนธรรม ศึกษา/บุคลากร ในสังกัด มทร. ล้านนา		ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายดำเนินการประสานรายละเอียดกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ประสานรายละเอียดการเข้าร่วมกิจกรรมกับเลขานุการ ตัวแทนผู้บริหาร ตัวแทนบุคลากร ในการเข้าร่วมกิจกรรม และเตรียมความพร้อมในรายละเอียดต่าง ๆ ของการเข้าร่วมกิจกรรม เช่น ยานพาหนะ วัสดุอุปกรณ์ การแต่งกาย เป็นต้น	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายละเอียดของกิจกรรม</li> </ul>	ก่อนวัน ดำเนิน กิจกรรม
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป/ นักวิชาการศึกษา		ดำเนินการประชาสัมพันธ์การเข้าร่วมกิจกรรมผ่านช่องทางต่าง ๆ ของหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รูปกิจกรรม</li> <li>- ข้อมูลรายละเอียดของการเข้าร่วมกิจกรรม</li> </ul>	30 นาที
				

### 3. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ

- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง มาตรการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ พ.ศ. 2566
- ประกาศ มทร.ล้านนา เรื่อง มาตรการประหยัดการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการอื่น พ.ศ.2566 วันที่ 1 เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.2566
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. 2563

# ภาคผนวก







ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

เรื่อง มาตรการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

เพื่อให้การบริหารราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีความโปร่งใส เป็นธรรม ปราศจากผลประโยชน์ทับซ้อน และเป็นกลไกในการป้องกันการทุจริตในการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว รวมทั้ง มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงกำหนดมาตรการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ดังนี้

๑. มาตรการกำหนดแนวทางปฏิบัติ

๑.๑ ให้อธิการบดีประกาศเจตจำนงในการบริหารจัดการด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ภายใต้หลักการ ดังนี้

๑.๑.๑ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง คู่มือ หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการโดยเคร่งครัด

๑.๑.๒ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงความประหยัด คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย คณาจารย์ บุคลากร นักศึกษา และประชาชนในพื้นที่เป็นหลัก

๑.๒ ให้ผู้บังคับบัญชากำกับดูแล ให้คำแนะนำการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อป้องกันมิให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

๒. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

๒.๑ การให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในกิจการใดๆ จะต้องเป็นประโยชน์ต่อทางราชการเท่านั้น ห้ามนำทรัพย์สินไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือบุคคลภายนอก ทั้งนี้ให้ยึดปฏิบัติตามนัยสำคัญของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๘ และแนวทางการปฏิบัติแนบท้ายประกาศนี้ หรือตามที่แต่ละหน่วยงานกำหนด

๒.๒ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการต้องเป็นไปอย่างประหยัด ไม่เบียดบังทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมเกียรติ วงษ์พานิช)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร รักษาราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

**เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา**  
เรื่อง **มาตรการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ**

**๑. แนวทางปฏิบัติการยืมพัสดุ**

๑.๑ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๑.๒ การยืมภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

๑.๓ การให้บุคคลยืม

๑.๓.๑ ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าหน้าที่เป็นผู้อนุมัติ

๑.๓.๒ ยืมใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานรัฐ

๑.๓.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๘

**๒. แนวทางปฏิบัติการคืนพัสดุ**

๒.๑ ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมหรือรับผิดชอบชดใช้ โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่อยู่ในขณะยืม

๒.๒ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันครบกำหนด กรณีมิได้รับพัสดุนั้นภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อส่งการต่อไป



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมเกียรติ วงษ์พานิช)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร รักษาราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



**ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา**  
**เรื่อง มาตรการประหยัดการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการอื่น**  
**พ.ศ.๒๕๖๖**

เพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของและค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการอื่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาดำเนินไปอย่างประหยัด และเป็นไปอย่างเหมาะสม ประหยัด สอดคล้องกับสถานการณ์ทางด้านงบประมาณรายจ่ายในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.๒๕๔๘ มาตรา ๖ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม และข้อ ๙ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๖๖ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง มาตรการประหยัดการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการอื่น พ.ศ.๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิก

๒.๑ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การปรับปรุงอัตราค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการ ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘

๒.๒ แนวปฏิบัติด้านการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ ศธ ๐๕๘๓.๐๑๒/ว.๙๙ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๕๐

๒.๓ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ที่ ศธ ๐๕๘๓(กค)/๐๑๑๗ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๙

ข้อ ๓ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๔ บรรดา ประกาศ คำสั่งหรือข้อกำหนดอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ข้อ ๕ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

“อธิการบดี” หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

“การอบรมประเภท ก” หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง

“การอบรมประเภท ข” หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ประเภทอำนวยการระดับต้น

“การอบรมประเภท ค” หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

ข้อ ๖ กรณีที่มี...

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีความจำเป็นไม่สามารถจ่ายตามอัตรา  
มาตรการประหยัดที่กำหนด ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น เสนออธิการบดี หรือผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร  
มหาวิทยาลัยแต่ละเขตจังหวัด พิจารณานุมัติเป็นรายการณี่ไป โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและประหยัดภายใต้  
หลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

#### หมวดที่ ๑ ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ งบประมาณแผ่นดิน

ข้อ ๗ การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ กรณีใช้งบประมาณแผ่นดินให้เบิกจ่ายตามอัตราที่ระเบียบ  
กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมกำหนด  
ยกเว้นการเบิกค่าใช้จ่ายตามรายการดังต่อไปนี้ ให้ใช้มาตรการประหยัด

๗.๑ ค่าที่พักภายในประเทศ ให้เบิกตามมาตรการประหยัด ดังนี้

- ๑) กรณีเหมาจ่ายไม่เกิน ๕๐๐ บาท/คน/คืน
- ๒) กรณีจ่ายจริง ให้เบิกไม่เกินอัตราดังนี้

ตำแหน่ง:ระดับ	ค่าเช่าที่พัก กรุงเทพปริมณฑล (บาท/วัน/คน)		ค่าเช่าที่พัก ต่างจังหวัด (บาท/วัน/คน)	
	พักเดี่ยว	พักคู่	พักเดี่ยว	พักคู่
๑.๑ ประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ๑.๒ ประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ๑.๓ ข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป ๑.๔ อธิการบดี ที่ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ ๑.๕ รองอธิการบดี ที่ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ ๑.๖ ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ที่ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐
๒.๑ ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ๒.๒ ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ๒.๓ ประเภทผู้อำนวยการระดับสูง ๒.๔ ประเภทบริหารระดับต้นหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ๒.๕ ข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นายเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจ เอกพิเศษ ๒.๖ รองอธิการบดีที่ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์ ๒.๗ อธิการบดีที่ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ๒.๘ คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย/ผู้อำนวยการ สำนักงานบริหารมหาวิทยาลัย/หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ที่ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์/รอง ศาสตราจารย์ ๒.๙ ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ที่ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ๒.๑๐ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ๒.๑๑ พนักงานราชการ กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ : ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชีอัตราค่าตอบแทน กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐	๑,๕๐๐	๑,๐๐๐

๓.๑ ประเภททั่วไป...

ตำแหน่ง:ระดับ	ค่าเช่าที่พัก กรุงเทพมหานคร (บาท/วัน/คน)		ค่าเช่าที่พัก ต่างจังหวัด (บาท/วัน/คน)	
	พักเดี่ยว	พักคู่	พักเดี่ยว	พักคู่
๓.๑ ประเภททั่วไประดับอาวุโส /ชำนาญงานพิเศษ/ชำนาญงาน/ ปฏิบัติงาน ๓.๒ ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ/ชำนาญการ/ ปฏิบัติการ ๓.๓ ประเภทอำนวยการระดับต้นหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ๓.๔ ข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมาข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา ๓.๕ อธิการบดีที่ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์/อาจารย์ ๓.๖ รองอธิการบดีที่ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์/อาจารย์ ๓.๗ คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย/ผู้อำนวยการ สำนักงานบริหารมหาวิทยาลัย/หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะที่ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์/อาจารย์ ๓.๘ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ ผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง หัวหน้าสำนักงานคณบดี หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการวิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัย หัวหน้าสำนักงานหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ๓.๙ ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ที่ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์/อาจารย์ ๓.๑๐ พนักงานราชการ กลุ่มงานบริการและกลุ่มงานเทคนิค/ บริหารทั่วไป/วิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ ๓.๑๑ ลูกจ้างชั่วคราว	๑,๕๐๐	๘๕๐	๑,๒๐๐	๗๐๐

๗.๒ ค่าพาหนะภายในประเทศ ให้เบิกตามที่จ่ายจริงไม่เกินมาตรการประหยัด ดังนี้

ประเภท:ระดับตำแหน่ง	ประเภทพาหนะ		
	รถโดยสาร ประจำทาง	รถไฟ	เครื่องบิน
๒.๑ ประเภททั่วไประดับชำนาญงาน /ปฏิบัติงาน ๒.๒ ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ/ปฏิบัติการ/อาจารย์ ๒.๓ พนักงานราชการ - กลุ่มงานบริการและกลุ่มงานเทคนิค - กลุ่มงานบริหาร/กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ ที่เริ่มราชการ - ๑๗ ปี - กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะที่เริ่มรับราชการ - ๑๐ ปี ๒.๔ ลูกจ้างชั่วคราว	ตามจ่าย จริง	ประเภท รถด่วน/ ด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๒ นั่งนอน ปรับอากาศ	เบิกค่าใช้จ่ายได้ ไม่เกินค่าพาหนะ ในการเดินทาง ภาคพื้นดินระยะ เดียวกันตามสิทธิ ซึ่งผู้เดินทางจะพึง เบิกได้

๗.๓ ค่ารับจ้าง...

-๔-

๗.๓ ค่ารถรับจ้างไม่ประจำทางภายในประเทศ ให้เบิกตามจ่ายจริงไม่เกินมาตรการประหยัด ดังนี้

ประเภท	อัตราไม่เกิน
๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ กับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน	ตามจ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ ๒๐๐ บาท
๒) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ ภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว	ตามจ่ายจริง
๓) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร	ตามจ่ายจริงไม่เกิน เที่ยวละ ๔๐๐ บาท
๔) การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับ กรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านกรุงเทพฯ	ตามจ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ ๖๐๐ บาท
๕) การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ ๕๐๐ บาท

### หมวดที่ ๒ ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ งบประมาณเงินรายได้

ข้อ ๘ การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ กรณีใช้งบประมาณเงินรายได้ให้เบิกจ่ายตามอัตราประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖ ยกเว้นการเบิกค่าใช้จ่ายตามรายการดังต่อไปนี้ ให้ใช้มาตรการประหยัด

๘.๑ ค่าที่พัก ภายในประเทศ ให้เบิกตามมาตรการประหยัด ดังนี้

ตำแหน่ง:ระดับ	ค่าเช่าที่พัก กรุงเทพปริมณฑล (บาท/วัน/คน)		ค่าเช่าที่พัก ต่างจังหวัด (บาท/วัน/คน)	
	พักเดี่ยว	พักคู่	พักเดี่ยว	พักคู่
๑.๑ วิชาการ : ศาสตราจารย์	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐
๑.๒ ประเภทผู้บริหาร : อธิการบดี				
๑.๓ ประเภทวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ : เชี่ยวชาญพิเศษ				
๑.๔ ผู้ทรงคุณวุฒิ : นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการ				
๒.๑ วิชาการ : รองศาสตราจารย์	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐	๑,๕๐๐	๑,๐๐๐
๒.๒ ประเภทผู้บริหาร : รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย/ ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัย หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี				
๒.๓ ประเภทวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ : เชี่ยวชาญ				
๒.๔ ผู้ทรงคุณวุฒิ : กรรมการสภาวิชาการผู้ทรงคุณวุฒิ -กรรมการส่งเสริมกิจการวิทยาเขตผู้ทรงคุณวุฒิ -กรรมการประจำวิทยาลัย/คณะ/สถาบัน/สำนัก ผู้ทรงคุณวุฒิ -กรรมการหรืออนุกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง -กรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ				

-กรรมการ...



ตำแหน่ง:ระดับ	ค่าเช่าที่พัก กรุงเทพปริมณฑล (บาท/วัน/คน)		ค่าเช่าที่พัก ต่างจังหวัด (บาท/วัน/คน)	
	พักเดี่ยว	พักคู่	พักเดี่ยว	พักคู่
-กรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ -กรรมการตรวจสอบการบริหารงานประจำมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ -กรรมการจรรยาบรรณประจำมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ -กรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ -กรรมการพิจารณาคำแห่งทางวิชาการผู้ทรงคุณวุฒิ -ที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย ที่ปรึกษาสภาวิชาการ -ที่ปรึกษากรรมการส่งเสริมกิจการวิทยาเขต -ที่ปรึกษากรรมการประจำวิทยาลัย/คณะ/สถาบัน/สำนัก -ที่ปรึกษามหาวิทยาลัยหรือที่ปรึกษาอธิการบดี				
๒.๕ พนักงานราชการ กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชีอัตราค่าตอบแทน กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ				
๓.๑ วิชาการ : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์	๑,๕๐๐	๘๕๐	๑,๒๐๐	๗๐๐
๓.๒ ประเภทผู้บริหาร : ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี -รองผู้อำนวยการวิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน -รองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ -ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน -ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ -ผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา -หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง -หัวหน้าสำนักงานคณบดี -หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการวิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน -หัวหน้าสำนักงานหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ				
๓.๓ ประเภทวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ : ชำนาญการพิเศษ/ชำนาญการ/ปฏิบัติการ				
๓.๔ ประเภททั่วไป : ชำนาญงานพิเศษ/ชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน				
๓.๕ พนักงานราชการ กลุ่มงานบริการและกลุ่มงานเทคนิค/ บริหารทั่วไป/วิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ				
๓.๖ ลูกจ้างชั่วคราว				
๓.๗ ผู้ทรงคุณวุฒิ : ผู้ที่มีความรู้ ประสบการณ์ และเชี่ยวชาญ เฉพาะด้านที่มหาวิทยาลัยเชิญมาร่วมงาน หรือให้คำแนะนำ ปรึกษา ในการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย				

๘.๒ ค่าพาหนะ...



## ๘.๒ ค่าพาหนะ ภายในประเทศ ให้เบิกตามที่จ่ายจริงไม่เกินมาตรการประหยัด ดังนี้

ประเภท:ระดับตำแหน่ง	ประเภทพาหนะ		
	รถโดยสารประจำทาง	รถไฟ	เครื่องบิน
๑.๑ วิชาการ : ศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์/ ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ตาม จ่ายจริง	ไม่เกิน ประเภท รถด่วน/ ด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอน ปรับอากาศ	ไม่เกิน ชั้นประหยัด
๑.๒ ประเภทผู้บริหาร : อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี -ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย -ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัย -หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ -ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการวิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน -รองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ -ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน -ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ -ผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา -หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง -หัวหน้าสำนักงานคณบดี -หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการวิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน -หัวหน้าสำนักงานหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ			
๑.๓ ประเภทวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ : เชี่ยวชาญพิเศษ/เชี่ยวชาญ/ชำนาญการพิเศษ			
๑.๔ ประเภททั่วไป: ชำนาญงานพิเศษ			
๑.๕ พนักงานราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป/วิชาชีพเฉพาะ ที่มีอายุราชการ ๑๐ ปีขึ้นไป กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ ที่มีอายุราชการ ๕ ปีขึ้นไป กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ			
๑.๖ ผู้ทรงคุณวุฒิ/บุคคลภายนอก			
๒.๑ วิชาการ : อาจารย์	ตาม จ่ายจริง	ประเภท รถด่วน/ด่วน พิเศษ ชั้นที่ ๒ นั่งนอน ปรับอากาศ ลงมา	เบิกค่าใช้จ่ายได้ ไม่เกินค่าพาหนะ ในการเดินทาง ภาคพื้นดินระยะ เดียวกันตามสิทธิ ซึ่งผู้เดินทางจะ พึงเบิกได้
๒.๒ ประเภทวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ : ชำนาญการ/ ปฏิบัติการ			
๒.๓ ประเภททั่วไป : ชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน			
๒.๔ พนักงานราชการ กลุ่มงานบริการและกลุ่มงานเทคนิค/บริหารทั่วไป/ วิชาชีพเฉพาะ ที่เริ่มรับราชการ - ๙ ปี กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ ที่มีอายุราชการไม่เกิน ๔ ปี			

## หมวดที่ ๓ ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการอื่น

ข้อ ๙ การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เบิกจ่ายตามอัตราที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม กำหนด ยกเว้นการเบิกค่าใช้จ่ายตามรายการดังต่อไปนี้ ให้ใช้มาตรการประหยัด



๙.๑ คำสมนาคุณ...



-๗-

๙.๑ ค่าสมนาคุณวิทยากร กรณีวิทยากรเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ให้เบิกได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๓๐๐ บาท

๙.๒ ค่าที่พัก ภายในประเทศ ให้เบิกตามมาตรการประหยัด ดังนี้

ประเภทการจัดฝึกอบรม	ค่าเช่าที่พัก กรุงเทพปริมณฑล (บาท/วัน/คน)		ค่าเช่าที่พัก ต่างจังหวัด (บาท/วัน/คน)	
	พักเดี่ยว	พักคู่	พักเดี่ยว	พักคู่
๑. ประเภท ก	๒,๔๐๐	๑,๓๐๐	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐
๒. ประเภท ข	๑,๔๕๐	๙๐๐	๑,๒๐๐	๗๐๐
๓. ประเภท ค	๑,๒๐๐	๗๕๐	๑,๒๐๐	๗๐๐

๙.๓ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกตามมาตรการประหยัด ดังนี้

ประเภทการจัด ฝึกอบรม	ค่าอาหารว่าง (บาท:คน:มื้อ)		ค่าอาหาร(บาท:คน:มื้อ)		กรณีจัดครบมื้อ(บาท:คน:วัน)	
	สถานที่ ราชการ	สถานที่ เอกชน	สถานที่ ราชการ	สถานที่ เอกชน	สถานที่ ราชการ	สถานที่ เอกชน
๑.ประเภท ก	๓๕	๕๐	๑๒๐	๔๐๐	๒๕๐	๑,๐๐๐
๒.ประเภท ข	๓๕	๕๐	๑๒๐	๓๐๐	๒๕๐	๘๐๐
๓.ประเภท ค	๓๕	๕๐	๑๒๐	๓๐๐	๒๕๐	๗๐๐

ข้อ ๑๐ การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ให้เบิกตามมาตรการประหยัด ดังนี้

รายการ	สถานที่ราชการ (บาท:คน:มื้อ)	สถานที่เอกชน (บาท:คน:มื้อ)
๑. ค่าอาหาร	๑๒๐	๓๐๐
๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๓๕	๕๐

ข้อ ๑๑ การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้เบิกตามมาตรการประหยัด ดังนี้

วันปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	จำนวนชั่วโมงปฏิบัติงาน	อัตรา/บาท/ชั่วโมง
๑.วันทำการ	ไม่เกิน ๒ ชั่วโมง	๕๐
๒.วันหยุดราชการ	ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง	๖๐

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จัตตุฤทธิ์ ทองปรอน)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา





## ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

เรื่อง การแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. ๒๕๖๓

ตามความในมาตรา ๙ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ บัญญัติให้การแบ่งส่วนราชการเป็นงานหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างานให้ทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ฉะนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙ วรรคสามและมาตรา ๑๗ (๖) แห่งพระราชบัญญัติเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาในการประชุมครั้งที่ ๒๔(๑๕/๒๕๖๒) เมื่อวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๒ จึงออกประกาศดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการเป็นงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้บังคับใช้ถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่องการแบ่งส่วนราชการเป็นงานทุกฉบับที่ออกก่อนหน้านี้อันจะใช้ประกาศฉบับนี้แทน

บรรดาประกาศ คำสั่ง มติ และเงื่อนไขอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ให้แบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นงาน ดังนี้

๑. ส่วนราชการและส่วนงานภายในสำนักงานอธิการบดี

๑.๑. กองกลาง

๑.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑.๒ งานสารบรรณ

๑.๑.๓ งานประชุมและเลขานุการผู้บริหาร

๑.๑.๔ งานยานพาหนะ

๑.๒ กองคลัง

๑.๒.๑ งานบริหารการเงินและงบประมาณ

๑.๒.๒ งานเบิกจ่าย

๑.๒.๓ งานบัญชี

๑.๒.๔ งานพัสดุ

๑.๓ กองนโยบายและแผน

๑.๓.๑ งานบริหารและแผนยุทธศาสตร์

๑.๓.๒ งานติดตามและประเมินผล

๑.๓.๓ งานแผนการเงินและงบประมาณ

-๒-

- ๑.๔ กองบริหารงานบุคคล
  - ๑.๔.๑ งานบริหารและสวัสดิการ
  - ๑.๔.๒ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
  - ๑.๔.๓ งานพัฒนาบุคลากร
  - ๑.๔.๔ งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ
  - ๑.๔.๕ งานวินัยและนิติการ
- ๑.๕ กองพัฒนานักศึกษา
  - ๑.๕.๑ งานบริหารและศิษย์เก่าสัมพันธ์
  - ๑.๕.๒ งานพัฒนาศักยภาพนักศึกษา
  - ๑.๕.๓ งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา
  - ๑.๕.๔ งานบริการและสนับสนุนนักศึกษาพิการ
- ๑.๖ กองพัฒนาอาคารสถานที่
  - ๑.๖.๑ งานบริหารและพัฒนาอาคารสถานที่
  - ๑.๖.๒ งานออกแบบและบริหารงานก่อสร้าง
- ๑.๗ กองประชาสัมพันธ์
  - ๑.๗.๑ งานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์
  - ๑.๗.๒ งานสื่อสารองค์กรและข่าว
- ๑.๘ ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา
  - ๑.๘.๑ งานบริหารและวัฒนธรรมศึกษา
  - ๑.๘.๒ งานส่งเสริมวัฒนธรรมและหอเกียรติยศ
- ๑.๙ สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์
  - ๑.๙.๑ งานบริหารและวางแผนพัฒนาทรัพย์สิน
  - ๑.๙.๒ งานทรัพย์สินและจัดการรายได้
- ๑.๑๐ ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ
- ๒. ส่วนราชการในสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ดังนี้
  - ๒.๑ กองการศึกษาเชียงราย
    - ๒.๑.๑ งานวิชาการ
    - ๒.๑.๒ งานกิจการนักศึกษา
    - ๒.๑.๓ งานวิจัยและบริการวิชาการ
    - ๒.๑.๔ งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
  - ๒.๒ กองบริหารทรัพยากรเชียงราย
    - ๒.๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป
    - ๒.๒.๒ งานยุทธศาสตร์และบุคลากร
    - ๒.๒.๓ งานคลังและพัสดุ
    - ๒.๒.๔ งานบริการ

-๓-

๓. ส่วนราชการในสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก ดังนี้
- ๓.๑ กองการศึกษาตาก
    - ๓.๑.๑ งานวิชาการ
    - ๓.๑.๒ งานกิจการนักศึกษา
    - ๓.๑.๓ งานวิจัยและบริการวิชาการ
    - ๓.๑.๔ งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
  - ๓.๒ กองบริหารทรัพยากรตาก
    - ๓.๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป
    - ๓.๒.๒ งานยุทธศาสตร์และบุคลากร
    - ๓.๒.๓ งานคลังและพัสดุ
    - ๓.๒.๔ งานบริการ
๔. ส่วนราชการในสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน ดังนี้
- ๔.๑ กองการศึกษา น่าน
    - ๔.๑.๑ งานวิชาการ
    - ๔.๑.๒ งานกิจการนักศึกษา
    - ๔.๑.๓ งานวิจัยและบริการวิชาการ
    - ๔.๑.๔ งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
  - ๔.๒ กองบริหารทรัพยากรน่าน
    - ๔.๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป
    - ๔.๒.๒ งานยุทธศาสตร์และบุคลากร
    - ๔.๒.๓ งานคลังและพัสดุ
    - ๔.๒.๔ งานบริการ
๕. ส่วนราชการในสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก ดังนี้
- ๕.๑ กองการศึกษาพิษณุโลก
    - ๕.๑.๑ งานวิชาการ
    - ๕.๑.๒ งานกิจการนักศึกษา
    - ๕.๑.๓ งานวิจัยและบริการวิชาการ
    - ๕.๑.๔ งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
  - ๕.๒ กองบริหารทรัพยากรพิษณุโลก
    - ๕.๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป
    - ๕.๒.๒ งานยุทธศาสตร์และบุคลากร
    - ๕.๒.๓ งานคลังและพัสดุ
    - ๕.๒.๔ งานบริการ
๖. ส่วนราชการในสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง ดังนี้
- ๖.๑ กองการศึกษาลำปาง
    - ๖.๑.๑ งานวิชาการ
    - ๖.๑.๒ งานกิจการนักศึกษา
    - ๖.๑.๓ งานวิจัยและบริการวิชาการ
    - ๖.๑.๔ งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

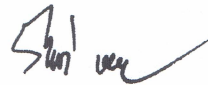
-๔-

- ๖.๒ กองบริหารทรัพยากรลำปาง
  - ๖.๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป
  - ๖.๒.๒ งานยุทธศาสตร์และบุคลากร
  - ๖.๒.๓ งานคลังและพัสดุ
  - ๖.๒.๔ งานบริการ
- ๗. ส่วนราชการในคณะวิศวกรรมศาสตร์
  - ๗.๑ สำนักงานคณบดี
    - ๗.๑.๑ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
    - ๗.๑.๒ กลุ่มงานบริการการศึกษา
  - ๗.๒ ศูนย์พัฒนาความเป็นเลิศทางวิชาชีพและเทคโนโลยี
- ๘. ส่วนราชการในคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
  - ๘.๑ สำนักงานคณบดี
    - ๘.๑.๑ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
    - ๘.๑.๒ กลุ่มงานบริการการศึกษา
  - ๘.๒ ศูนย์พัฒนาความเป็นเลิศทางวิชาชีพและเทคโนโลยี
- ๙. ส่วนราชการในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
  - ๙.๑ สำนักงานคณบดี
    - ๙.๑.๑ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
    - ๙.๑.๒ กลุ่มงานบริการการศึกษา
  - ๙.๒ ศูนย์พัฒนาความเป็นเลิศทางวิชาชีพและเทคโนโลยี
- ๑๐. ส่วนราชการในคณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์
  - ๑๐.๑ สำนักงานคณบดี
    - ๑๐.๑.๑ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
    - ๑๐.๑.๒ กลุ่มงานบริการการศึกษา
  - ๑๐.๒ ศูนย์พัฒนาความเป็นเลิศทางวิชาชีพและเทคโนโลยี
- ๑๑. ส่วนราชการในวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ
  - ๑๑.๑ สำนักงานผู้อำนวยการ
    - ๑๑.๑.๑ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
    - ๑๑.๑.๒ กลุ่มงานบริการการศึกษา
  - ๑๑.๒ ศูนย์พัฒนาความเป็นเลิศทางวิชาชีพและเทคโนโลยี
- ๑๒. ส่วนราชการในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
  - ๑๒.๑ สำนักงานผู้อำนวยการ
    - ๑๒.๑.๑ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
    - ๑๒.๑.๒ กลุ่มงานบริการการศึกษา
  - ๑๒.๒ งานพัฒนาระบบเครือข่าย
  - ๑๒.๓ งานพัฒนาระบบสารสนเทศ
  - ๑๒.๔ งานหอสมุด

-๕-

๑๓. ส่วนราชการในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- ๑๓.๑ สำนักงานผู้อำนวยการ
- ๑๓.๑.๑ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
- ๑๓.๑.๒ กลุ่มงานบริการการศึกษา
- ๑๓.๒ งานส่งเสริมวิชาการ
- ๑๓.๓ งานทะเบียน
- ๑๓.๔ งานบูรณาการการเรียนรู้กับการทำงาน
- ๑๓.๕ งานวิเทศสัมพันธ์
๑๔. ส่วนราชการในสถาบันวิจัยและพัฒนา
- ๑๔.๑ สำนักงานผู้อำนวยการ
- ๑๔.๑.๑ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
- ๑๔.๑.๒ กลุ่มงานบริหารงานวิจัย
- ๑๔.๒ งานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย
- ๑๔.๓ งานพัฒนานวัตกรรมและทรัพย์สินทางปัญญา
- ๑๔.๔ งานมาตรฐานงานวิจัย
๑๕. ส่วนราชการในสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน
- ๑๕.๑ สำนักงานผู้อำนวยการ
- ๑๕.๑.๑ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
- ๑๕.๑.๒ กลุ่มงานบริหารงานถ่ายทอดเทคโนโลยี
- ๑๕.๒ งานสร้างองค์ความรู้และถ่ายทอดเทคโนโลยี
- ๑๕.๓ งานส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตและการสร้างทักษะเพื่ออนาคต
- ๑๕.๔ งานโครงการพิเศษ
๑๖. ส่วนราชการในสถาบันวิจัยเทคโนโลยีการเกษตร
- ๑๖.๑ สำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยเทคโนโลยีการเกษตร
- ๑๖.๑.๑ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
- ๑๖.๑.๒ กลุ่มงานบริหารงานวิจัยและฝึกอบรม
- ๑๖.๒ งานวิจัยเทคโนโลยีการเกษตร
- ๑๖.๓ งานบริการวิชาการและฝึกอบรม
๑๗. สำนักงานตรวจสอบภายใน
- ๑๗.๑ งานตรวจสอบภายใน
๑๘. สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา
- ๑๘.๑ งานประกันคุณภาพและประเมิน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสว่าง กุ่มพัฒนวิบูลย์)

ประธานคณะบุคคลปฏิบัติหน้าที่แทน  
สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา