



# คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

ขั้นตอนการดำเนินงานเบิกจ่ายงบประมาณ

ของฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ

จัดทำโดย

นางสาวธมนวรรณ จิตบาล

วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

# คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

ขั้นตอนการดำเนินงานเบิกจ่ายงบประมาณ

ของฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ

จัดทำโดย

นางสาวธมนวรรณ จิตบาล

วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ ๒

(นายนพดล มณีเตียร)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

วันที่.....พฤษภาคม....๒๕๖๖

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ เป็นการจัดทำขึ้นตามที่ กพอ.กำหนด เป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงาน ในงานหลักของตำแหน่งตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอน รายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ซึ่งมีส่วนช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ปฏิบัติงาน ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ช่วยให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องเมื่อมีการเปลี่ยนหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง และยังสามารถช่วยให้การบริหารของแต่ละหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพ โดยมีวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง ขั้นตอนการดำเนินงานเบิกจ่ายงบประมาณ ของฝ่ายนโยบายและแผน ยุทธศาสตร์ วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ คือ

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน การรับ-ส่งเอกสาร รวมทั้งกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายงบประมาณ
๒. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติของผู้ปฏิบัติงานและผู้สนใจจะศึกษาแนวทางการปฏิบัติงาน
๓. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของตนเอง
๔. เพื่อใช้เป็นคู่มือในการดำเนินงานเกี่ยวกับด้านงบประมาณในระบบบริหารทรัพยากร (ERP)

ขอขอบคุณ ผู้อำนวยการกองบุคคล บุคลากรของกองบริหารงานบุคคล ที่ได้จัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น “การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน Work Manual ด้วยการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาความก้าวหน้าในสายงานของบุคลากรสายสนับสนุน” ที่ได้มอบความรู้ แบ่งปันประสบการณ์ต่าง ๆ ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหลัก ขอขอบคุณ ผู้อำนวยการกองคลัง บุคลากรของกองคลัง ที่ได้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการจัดการความรู้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่าย รวมทั้ง คณะผู้บริหารวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ ตลอดจนเจ้าหน้าที่เพื่อนร่วมงานต่าง ๆ ที่ได้ให้คำแนะนำในการจัดทำเอกสารคู่มือปฏิบัติงานหลัก Work Manual จนสามารถจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก สำเร็จได้ด้วยดี

นางสาวธมนวรรณ จิตบาล

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญ (ต่อ)	ค
สารบัญรูปภาพ	ง
สารบัญรูปภาพ (ต่อ)	ฉ
<b>ส่วนที่ 1 บริบทของมหาวิทยาลัย</b>	<b>1</b>
1.1 ประวัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	1
1.2 การแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	4
<b>ส่วนที่ 2 วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ</b>	<b>6</b>
2.1 ประวัติวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ	6
2.2 บทบาทหน้าที่ของวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ	8
2.3 วัตถุประสงค์	10
2.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	10
2.5 ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ	10
2.6 คำจำกัดความ	11
2.7 หน้าที่ความรับผิดชอบ	11
<b>ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b>	<b>12</b>
3.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	12
3.2 แผนผังของกระบวนการ (Work Flow Chart)	14
ขั้นตอนที่ 1 การรับหนังสือจากหน่วยงานภายในวทส.	15
ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ	15
ขั้นตอนที่ 3 การลงรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)	16
ก. การลงทะเบียนรับหนังสือ	16
ขั้นตอนที่ 4 เสนอข้อมูลต่อผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจ	18
ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไข	21
ข. การสร้างหนังสือส่งออกภายใน	21
ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไข	23
ค. การตรวจสอบหนังสือที่อยู่ระหว่างการดำเนินการ	24
ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไข	25

## สารบัญ (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 5 ผู้บริหารพิจารณาหนังสือ	26
ขั้นตอนที่ 6 การทำรายการในระบบการบริหารทรัพยากร (ERP)	32
ก. การทำการจองงบประมาณ	32
ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไข	42
ข. การกรอกรายละเอียดค่าใช้จ่ายดำเนินงานในระบบ ERP	43
ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไข	50
ค. การทำรายการคืนเงินงบประมาณ	51
ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไข	53
<b>ภาคผนวก</b>	<b>54</b>
1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่องการปรับปรุงอัตรา ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการ	55
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526	57
3. คู่มือปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	57
4. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การเทียบตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเท่ากับตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ.2564	57
<b>ประวัติผู้จัดทำ</b>	<b>58</b>

## สารบัญรูปภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 หน้า login เข้าสู่ระบบ e-office ของมหาวิทยาลัย	16
ภาพที่ 2 หน้าเมนูหลักของระบบ e-office	16
ภาพที่ 3 ตัวเลือกสำหรับการรับหนังสือที่มีการส่งหนังสือมาในระบบ e-office	17
ภาพที่ 4 ตัวอย่างการรับหนังสือ	17
ภาพที่ 5 ขั้นตอนการส่งหนังสือภายใน ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	18
ภาพที่ 6 ตัวอย่างขั้นตอนการบันทึกงาน	19
ภาพที่ 7 ขั้นตอนการส่งต่อเอกสารไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	19
ภาพที่ 8 ตัวอย่างหน้าระบบ e-office ที่ต้องลงรับเอกสารเอง	20
ภาพที่ 9 ขั้นตอนการส่งหนังสือภายใน ไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้องแบบมีต้นฉบับ	20
ภาพที่ 10 ขั้นตอนการส่งหนังสือภายใน ไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้องแบบไม่มีต้นฉบับ	21
ภาพที่ 11 ตัวเลือกการสร้างหนังสือสำหรับการส่งออก ภายใน	22
ภาพที่ 12 ตัวอย่างการสร้างหนังสือส่งออกภายใน	22
ภาพที่ 13 ขั้นตอนการส่งหนังสือออกภายใน	23
ภาพที่ 14 ตัวเลือกการตรวจสอบหนังสือที่อยู่ระหว่างการดำเนินการ	24
ภาพที่ 15 ตัวอย่างหนังสือที่อยู่ระหว่างการดำเนินการ	24
ภาพที่ 16 ตัวอย่างรายละเอียดหนังสือที่อยู่ระหว่างการดำเนินการ	25
ภาพที่ 17 การเข้าสู่ระบบ ERP ผ่านโปรแกรม ERPPROD	32
ภาพที่ 18 ขั้นตอนการกรอกรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบ ERP ผ่านโปรแกรม ERPPROD	33
ภาพที่ 19 ภาพรวมของระบบ ERP	33
ภาพที่ 20 ภาพแสดงเมนูการเลือกระบบที่ต้องการจะทำงาน	34
ภาพที่ 21 ขั้นตอนการสร้างใบจองงบประมาณ	34
ภาพที่ 22 ภาพแสดงขั้นตอนการสร้างเอกสารการจองงบประมาณ	35
ภาพที่ 23 ภาพแสดงขั้นตอนการสร้างเอกสารการจองงบประมาณ (ต่อ)	35
ภาพที่ 24 ภาพแสดงขั้นตอนการสร้างเอกสารการจองงบประมาณ (ต่อ)	36
ภาพที่ 25 ภาพแสดงขั้นตอนการสร้างเอกสารการจองงบประมาณ (ต่อ)	36
ภาพที่ 26 ภาพแสดงขั้นตอนการสร้างเอกสารการจองงบประมาณ (ต่อ)	37
ภาพที่ 27 ตัวอย่างการกรอกรายละเอียดใบจองงบประมาณ	38
ภาพที่ 28 ตัวอย่างการกรอกรายละเอียดผิด	39
ภาพที่ 29 ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูล	39
ภาพที่ 30 ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูล (ต่อ)	40

## สารบัญรูปภาพ (ต่อ)

ภาพที่ 31	ภาพขั้นตอนการลงรายการบัญชีเพื่อจองงบประมาณ	40
ภาพที่ 32	ภาพขั้นตอนการส่งพิมพ์ใบจองงบประมาณ	41
ภาพที่ 33	ภาพขั้นตอนการส่งพิมพ์ใบจองงบประมาณ (ต่อ)	41
ภาพที่ 34	ขั้นตอนการสร้างใบเบิกค่าใช้จ่าย (PE)	43
ภาพที่ 35	ขั้นตอนการสร้างใบเบิกค่าใช้จ่าย (ต่อ)	43
ภาพที่ 36	ตัวอย่างการเลือกบัญชีผู้จัดจำหน่าย	44
ภาพที่ 37	ตัวอย่างการเลือกชุดเลขที่เอกสาร	45
ภาพที่ 38	ตัวอย่างการสร้างใบรายละเอียดค่าใช้จ่าย	46
ภาพที่ 39	ภาพตัวอย่างหน้าจอแสดงรายการค่าใช้จ่าย	47
ภาพที่ 40	ตัวอย่างการกรอกคำอธิบายในช่องรายละเอียด	47
ภาพที่ 41	ตัวอย่างการกรอกรายละเอียดค่าใช้จ่าย	48
ภาพที่ 42	ภาพตัวอย่างการตรวจสอบยอดรวมของงบประมาณ	48
ภาพที่ 43	ตัวอย่างวิธีการตรวจสอบจำนวนเงินที่กรอกค่าใช้จ่าย	49
ภาพที่ 44	ตัวอย่างใบรายละเอียดค่าใช้จ่าย (PE) ที่เสร็จสมบูรณ์	49
ภาพที่ 45	ตัวอย่างการสร้างรายการคิ่งบประมาณ	51
ภาพที่ 46	ตัวอย่างการสร้างรายการคิ่งบประมาณ (ต่อ)	52
ภาพที่ 47	ตัวอย่างการเลือกใบจองงบประมาณเพื่อดำเนินการคิ่เงิน	53

## ส่วนที่ 1

### บริบทของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

#### 1.1 ประวัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จัดตั้งขึ้นเป็นสถาบันอุดมศึกษาระดับปริญญาครั้งแรกเมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2518 โดยพระราชบัญญัติวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา พ.ศ. 2518 ใช้ชื่อว่า “วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา” และโอนวิทยาลัยเทคนิค วิทยาลัยเกษตรกรรม และวิทยาลัยต่าง ๆ ในสังกัดกรมอาชีวศึกษากระทรวงศึกษาธิการเข้ามาสังกัดต่อมาพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนามว่า “ราชมงคล” เมื่อวันที่ 15 กันยายน พ.ศ. 2531 (วันราชมงคล) พร้อมทั้งมีพระราชบัญญัติเปลี่ยนชื่อวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา เป็นสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2532 ทำให้วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ได้รับการเปลี่ยนชื่อใหม่เป็น “สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล”

ในระยะต่อมาได้มีการตราพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ซึ่งกำหนดให้สถาบันการศึกษาที่เปิดสอนในระดับปริญญาต้องเป็นนิติบุคคล ทำให้สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลเริ่มมีแนวคิดในการยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยนิติบุคคล กระทั่งเมื่อวันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2548 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นผลให้มีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลเกิดขึ้นใหม่ จำนวน 9 แห่ง เป็นสถาบันอุดมศึกษาด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี จัดการศึกษาด้านวิชาชีพขั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติ ผลิตครูวิชาชีพ และให้ผู้สำเร็จอาชีวศึกษามีโอกาสในการศึกษาต่อด้านวิชาชีพเฉพาะทางระดับปริญญาเป็นหลัก

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้หลอมรวมเอาวิทยาเขตและสถาบันวิจัย จำนวน 7 แห่ง เข้าด้วยกัน ประกอบด้วย วิทยาเขตภาคพายัพ จังหวัดเชียงใหม่ วิทยาเขตน่าน วิทยาเขตตาก วิทยาเขตลำปาง วิทยาเขตพิษณุโลก วิทยาเขตเชียงราย และสถาบันวิจัยและฝึกอบรมการเกษตรลำปาง ต่อจากนั้นในเดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2549 ได้มีการจัดตั้งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งประกอบด้วย 4 คณะ 1 วิทยาลัย 4 สำนักสถาบัน และ 5 สำนักงานบริหารฯ (เขตพื้นที่) โดยวิทยาเขตภาคพายัพ มีฐานะเป็นศูนย์กลางมหาวิทยาลัย ต่อมาสภามหาวิทยาลัย ได้มีมติให้จัดตั้งสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ภาคพายัพเชียงใหม่ ส่งผลให้ภาคพายัพ มีฐานะเป็นเขตพื้นที่เช่นเดียวกับเขตพื้นที่อื่น จนกระทั่งในปี พ.ศ. 2557 จึงได้มีการเปลี่ยนแปลงสถานะของเขตพื้นที่ภาคพายัพให้เป็นศูนย์กลางของมหาวิทยาลัยดังเดิม



## เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

### เอกลักษณ์ :

ภาพลักษณ์ที่ดีเป็นสิ่งสำคัญของทุกองค์กร การกำหนดเอกลักษณ์ชัดเจน สามารถใช้เป็นกรอบสำหรับการพัฒนามหาวิทยาลัย เอกลักษณ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประกอบด้วย อุตสาหกรรมเกษตร เกษตรปลอดภัย ความหลากหลายทางชีวภาพและความมั่นคงทางอาหาร เทคโนโลยี และการจัดการเพื่อชุมชน การค้าและบริการจัดการเทคโนโลยี วัฒนธรรมท้องถิ่นและนวัตกรรม อาหาร สุขภาพและพันธุกรรมพืช เป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนและสร้างความเข้าใจ ให้มีเป้าหมายเดียวกันสู่การเป็น “มหาวิทยาลัยนวัตกรรมเพื่อชุมชน”

### อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย :

“บัณฑิตนักปฏิบัติมืออาชีพที่ใช้เทคโนโลยีเป็นฐาน”

บัณฑิตนักปฏิบัติ ( Hands – on )

ใช้ทักษะที่มีเทคโนโลยีเป็นฐาน ( Technology – Based Learning )

สร้างความเชี่ยวชาญวิชาชีพ ( Professional Oriented )

### “วัฒนธรรมองค์กร” มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

วัฒนธรรมองค์กร เป็นสิ่งสำคัญยิ่งที่จำเป็นจะต้องสื่อสารให้บุคลากรภายในองค์กรมีการปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและชัดเจน จนเป็นเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย เพื่อจดจำง่ายและสะดวกต่อการปฏิบัติ จึงกำหนดจากอักษรย่อภาษาอังกฤษของมหาวิทยาลัยฯ (Rajamangala University of Technology Lanna)

R : Responsibility = รับผิดชอบต่อภารกิจ ต่อชุมชน สังคม ประเทศชาติ

M : Morality = ยึดมั่นในคุณธรรม ความงาม ความดี

U : Unity = ความเป็นหนึ่งเดียว

T : Technology = วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเป็นฐานการพัฒนา

L : Learning Society = สังคมแห่งการเรียนรู้

### ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

#### ปรัชญา

“นวัตกรรมเพื่อชุมชน”

#### วิสัยทัศน์

“มหาวิทยาลัยชั้นนำด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี ในการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิต ของสังคม ชุมชน ท้องถิ่น อย่างยั่งยืน”

### พันธกิจ

1. จัดการศึกษาด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี และผลิตครูวิชาชีพ ทั้งในระดับชาติและนานาชาติ โดยมุ่งเน้นผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ ที่มีคุณธรรม จริยธรรม พึ่งพาตนเองได้ และเป็นที่ยังทางวิชาการให้กับประเทศ ภูมิภาค และชุมชน ทั้งภาครัฐและเอกชน
2. ผลิตผลงานวิจัยที่เป็นการสร้าง และประยุกต์ใช้องค์ความรู้ สร้างสรรค์นวัตกรรม หรือทรัพย์สินทางปัญญาที่ตอบสนองยุทธศาสตร์ชาติ ความต้องการของสังคม ชุมชน ภาครัฐและเอกชน และประเทศ
3. ให้บริการวิชาการที่มุ่งเน้นการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม ที่สอดคล้องกับบริบทมหาวิทยาลัยด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี และตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น ชุมชนและสังคม
4. จัดการเรียนรู้ วิจัยหรือบริการวิชาการซึ่งนำไปสู่การสืบสานศิลปวัฒนธรรม และความเป็นไทย หรือสร้างโอกาสและมูลค่าเพิ่มให้กับผู้เรียน ชุมชน สังคมและประเทศชาติ
5. บริหารจัดการพันธกิจ และวิสัยทัศน์ตามหลักธรรมาภิบาล มีการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ยืดหยุ่น คล่องตัวโปร่งใส และตรวจสอบได้

### **ตราราชมงคล**

เป็นรูปตราวงกลม ภายใต้พระมหาพิชัยมงกุฎ ภายในวงกลมเป็นรูปดอกบัวบาน 8 กลีบ หมายถึง ปัญญาอันเป็นแสงสว่างในโลก ภายในรูปดอกบัวบานเป็น รูปพระราชลัญจกร อันเป็นตราประจำพระองค์ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ผู้พระราชทานนามให้ " มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล " และมีรูปดอกไม้ทิพย์ สองข้างที่ปลายแถบ ซึ่งหมายถึงความเจริญรุ่งเรือง แจ่มใส เบิกบาน ความวิจิตรแห่ง "ราชมงคลสัญลักษณ์ " จักเป็นที่ประจักษ์และชื่นชมจาก ชาวราชมงคลและบุคคลทั่วไป มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแห่งนี้ จักเป็นสถาบันที่ ตระหนักในภารกิจ ที่จะเสริมสร้างให้การศึกษาในทางวิชาชีพเจริญรุดหน้า แดกกิ่งก้านสาขา สมตั้งเจตนาที่ถือกำเนิดมา และได้รับพระมหากรุณาธิคุณ โปรดเกล้าฯ พระราชทานนามไว้เป็นสิริมงคลสืบไป

### **สีประจำมหาวิทยาลัย**

สีน้ำตาลทอง เป็นสีประจำของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา อันหมายถึงความเจริญรุ่งเรือง ที่ยั่งยืนเปรียบได้กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ตั้งอยู่ ในดินแดนที่เจริญรุ่งเรืองทางด้านการศึกษาศิลปวัฒนธรรม อันเป็นฐานความพร้อมในการเสริมสร้างบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีคุณธรรม จริยธรรม และการพัฒนามหาวิทยาลัย ให้เจริญก้าวหน้าเป็นศูนย์แห่งนวัตกรรมการเรียนรู้

## ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัย

ต้นกาสะลอง (ปีบขาว) หรือต้นปีบ เป็นต้นไม้ที่รู้จักกันแพร่หลายในถิ่นล้านนา มีลำต้นแข็งแรง สูงโปร่ง มีช่อดอกสีขาว บานสะพรั่ง ดอกมีกลิ่นหอม เปรียบประดุจคุณลักษณะของนักบัณฑิตพร้อมด้วยคุณธรรม จริยธรรมความรู้ ความเชี่ยวชาญ ที่จะไปพัฒนาสังคมประเทศชาติพร้อมทั้งเผยแพร่ชื่อเสียง และเกียรติคุณของมหาวิทยาลัยให้เป็นที่ประจักษ์ต่อสังคม

## 1.2 การแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

### 1. สำนัก/สถาบัน

1. สำนักงานอธิการบดี
2. สำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
3. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
4. สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน
5. สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร
6. สถาบันวิจัยและพัฒนา

### สำนักงานอธิการบดี

เป็นหน่วยงานที่บริหารจัดการให้บริการงานสารบรรณอย่างเป็นระบบถูกต้องตามระเบียบประสานงานและอำนวยความสะดวกกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ดำเนินการจัดการประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัย ให้บริการและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของผู้บริหารมหาวิทยาลัย ปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนามหาวิทยาลัยฯ ประกอบด้วย กองและสำนักงานต่าง ๆ ดังนี้

1. กองกลาง
2. กองนโยบายและแผน
2. กองคลัง
3. กองบริหารงานบุคคล
4. กองประชาสัมพันธ์
5. กองพัฒนาอาคารสถานที่
6. สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์
7. สำนักงานตรวจสอบภายใน
8. สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา

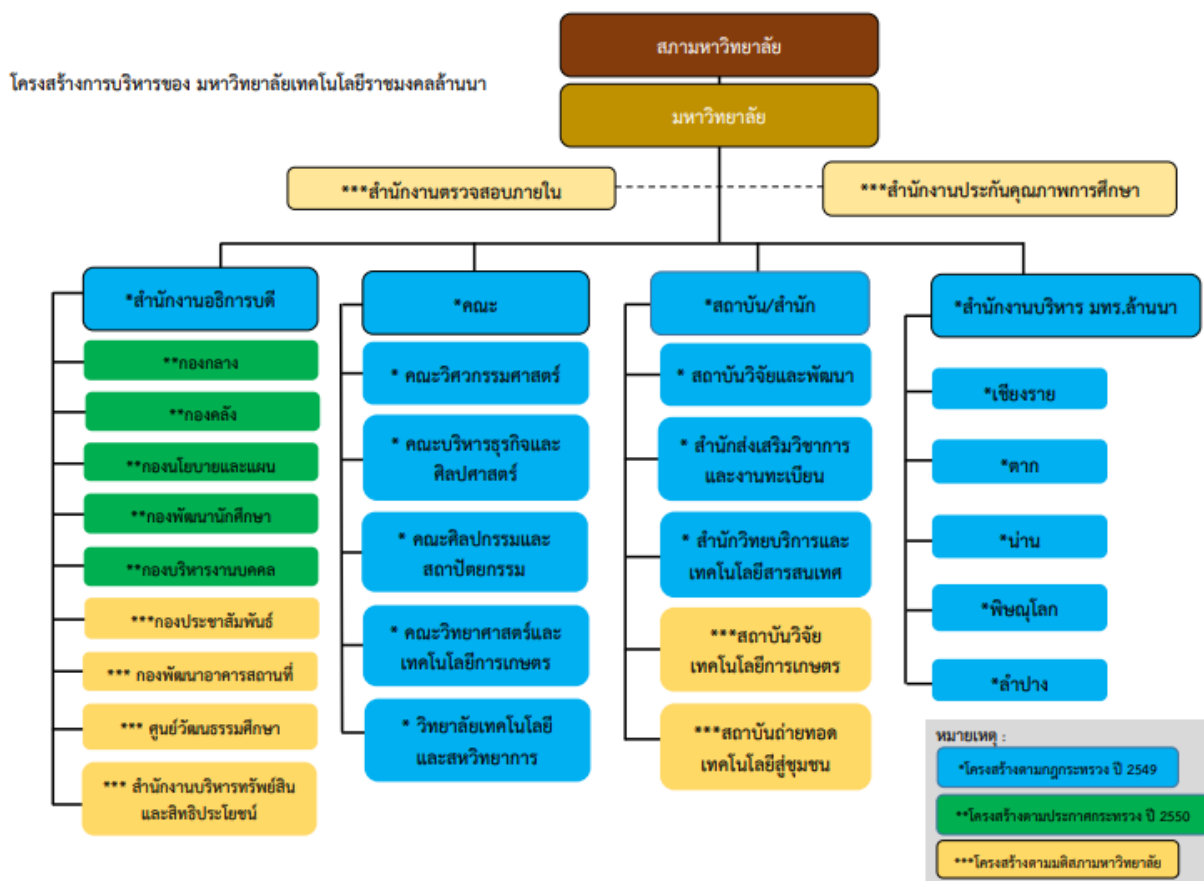
9. ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา
10. วิเทศสัมพันธ์
11. กองพัฒนานักศึกษา

## 2. คณะ/วิทยาลัย ปัจจุบันมี 4 คณะ 1 วิทยาลัย

1. คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
2. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
3. คณะวิศวกรรมศาสตร์
4. คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์
5. วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ

## 3. เขตพื้นที่

1. เชียงใหม่
2. เชียงราย
3. ตาก
4. น่าน
5. พิษณุโลก
6. ลำปาง



## ส่วนที่ 2

### วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ

#### 2.1 ประวัติวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเป็นผู้นำในการจัดการศึกษา บนฐานความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (Science and Technology-Based) บูรณาการ การเรียนการสอน กัับการปฏิบัติงานจริง (Work Integrated Learning; WIL) เสริมสร้างคุณลักษณะบัณฑิตให้เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรมและจิตสาธารณะได้รับการสถาปนาขึ้นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล เมื่อวันที่ 18 มกราคม 2548 ประกอบด้วย 6 พื้นที่ กับ 1 สถาบัน คือ พื้นที่เชียงราย พื้นที่ตาก พื้นที่น่าน พื้นที่พิษณุโลก พื้นที่ภาคพายัพ เชียงใหม่ พื้นที่ลำปาง และสถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร มหาวิทยาลัยเป็นผู้นำมีความเลิศในการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ (Hands-on) ที่มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ (Professional) สู่การเป็นมหาวิทยาลัยนวัตกรรมเพื่อชุมชน

วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการจึงได้จัดตั้งขึ้นในปี พ.ศ. 2550 ตามกฎกระทรวงให้เป็นหน่วยงานที่มีระดับเทียบเท่าคณะ เพื่อตอบสนองปณิธานหลักของมหาวิทยาลัยที่ต้องการสร้างบัณฑิตนักปฏิบัติที่ถึงพร้อมด้วยคุณธรรม จริยธรรม มีความรู้ ความเชี่ยวชาญที่จะไปพัฒนาสังคมและประเทศชาติให้มีความเจริญรุ่งเรืองอย่างยั่งยืนและดำเนินชีวิตอย่างเป็นสุขพึ่งพาตนเองได้ โดยมีภาระกิจการจัดการเรียนการสอนในระดับต่ำกว่าปริญญาและระดับปริญญาในหลักสูตรมีการบูรณาการศาสตร์บนพื้นฐานของวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จัดระบบการเรียนการสอน การเรียนรู้ด้วยปัญหาและการเรียนรู้ด้วยโครงการ (Problem-Project Based Learning) บนฐานความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์ ส่งเสริมการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ให้เชื่อมโยงกับการพัฒนาท้องถิ่น และภาคอุตสาหกรรมในภูมิภาค เกิดการพัฒนาอาชีพและพัฒนาศึกษาต่อเนื่องและการเรียนรู้ตลอดชีวิต โดยแบ่งออกเป็น 2 สาขา 5 หลักสูตร คือ สาขาเตรียมอุดมศึกษาเทคโนโลยี ประกอบด้วย หลักสูตรเตรียมวิศวกรรมศาสตร์ หลักสูตรเตรียมบริหารธุรกิจ หลักสูตรเตรียมสถาปัตยกรรมศาสตร์ และ สาขาสหวิทยาการ ประกอบด้วย หลักสูตรวิศวกรรมและนวัตกรรม การผลิตอาหาร หลักสูตรวิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์

ชื่อภาษาอังกฤษ : College of Integrated Science and Technology ( CISAT )

ชื่อภาษาไทย : วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ

สถานที่ตั้ง : 98 หมู่ 8 ต.ป่าป้อง อ.ดอยสะเก็ด จ.เชียงใหม่ 50220

## ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ เอกลักษณ์ อัตลักษณ์ ค่านิยมองค์กร และวัตถุประสงค์ของวิทยาลัยเทคโนโลยี และสหวิทยาการ

### ปณิธาน

จัดการศึกษาด้านวิชาชีพที่ใช้เทคโนโลยีเป็นฐานร่วมกับกิจกรรมจิตสาธารณะนำสู่ภาคปฏิบัติ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ สร้างสรรค์หลักสูตรบูรณาการอันเป็นสากล พัฒนาบุคลากรทางวิชาการและงานวิจัย เพื่อนำผลงานกลับสู่การเรียนการสอน

### วิสัยทัศน์

แหล่งบ่มเพาะนักศึกษาให้มีความรู้ความชำนาญสรรพวิชาพื้นฐานทางอาชีพแบบบูรณาการ ศาสตร์บนฐานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สร้างสรรค์บรรยากาศแห่งความใฝ่รู้ ผลิตความคิดสร้างสรรค์ มีคุณธรรม และจิตสำนึกสาธารณะสร้างสรรค์ผลงานวิจัยเชิงประยุกต์เพื่อเป็นแหล่งความรู้ในการพัฒนาชุมชน

### เอกลักษณ์

สหวิทยาการ พื้นฐานสังคม นำชุมชนสู่การพัฒนาชาติ

### อัตลักษณ์

บัณฑิตนักปฏิบัติมืออาชีพที่ใช้เทคโนโลยีเป็นฐาน

### ค่านิยมองค์กร

C - Creative	คิดสร้างสรรค์
I - Industrious	อดทน สู้งาน
S - Smart and Sociable	ฉลาดคิดการณ์ ผสานไมตรี
A - Active	วิถีงานเชิงรุก
T - Trustworthy	ทุกคนวางใจได้

### พันธกิจ

1. จัดการศึกษาในสาขาวิชาที่ใช้คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีเป็นฐานความรู้ในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ และอุดมศึกษาที่มีคุณภาพ
2. สร้างหลักสูตรและกิจกรรมที่นักศึกษาได้ใช้โครงงานเป็นฐานในการเรียนรู้ และศึกษาผ่านการทำงานด้วยการปฏิบัติจริง

3. สร้างสรรค์งานวิจัยผสมเข้ากับการเรียนการสอน และการเผยแพร่สู่ชุมชนและผู้ประกอบการในพื้นที่
4. แหล่งบ่มเพาะคุณธรรม จริยธรรม ศิลปวัฒนธรรม และจิตสำนึกสาธารณะอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

### วัตถุประสงค์

1. ผลิตผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่มีความรู้ความสามารถทางวิชาการ และความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพเพื่อศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา และมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีอื่น ๆ
2. ผลิตผู้สำเร็จการศึกษาระดับอุดมศึกษาที่มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ มีคุณธรรม เป็นที่ต้องการของอุตสาหกรรมและชุมชน
3. เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนผ่านการวิจัยและโครงการเชิงบูรณาการ
4. สร้างและปลูกจิตสำนึกคุณธรรม จริยธรรม ศิลปวัฒนธรรม และจิตสำนึกสาธารณะอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ให้แก่นักศึกษา

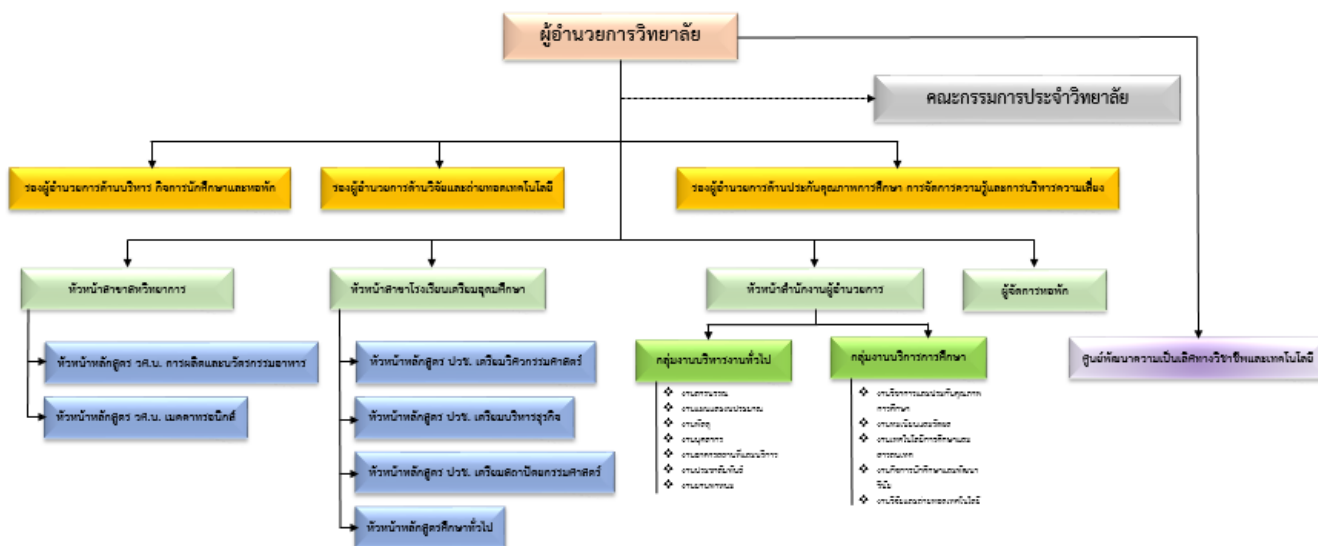
### เป้าหมาย

1. Smart and Fast เพื่อสร้าง...คนเก่ง คนดี มีศักดิ์ศรี สู้งาน
2. มุ่งมั่นส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในองค์กรทำวิจัยฯ มุ่งสู่ความเป็นเลิศการวิจัยเพื่อชุมชนเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิต
3. ครูอาจารย์ได้สอน นักศึกษาได้ฝึก สังคมชุมชนได้ประโยชน์
4. แหล่งเรียนรู้ สืบสาน ศิลปะ วัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
5. สร้างบัณฑิตที่มีลักษณะสอดคล้องกับอัตลักษณ์ “บัณฑิตนักปฏิบัติมีอาชีพที่ใช้เทคโนโลยีเป็นฐาน”
6. บริหารจัดการแบบบูรณาการโดยยึดผลประโยชน์สูงสุดขององค์กร

## 2.2 บทบาทหน้าที่ของวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ

วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ มีวัตถุประสงค์เพื่อ ดำเนินการจัดการเรียนการสอนในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และระดับปริญญาตรี ในหลักสูตรที่มีการบูรณาการศาสตร์บนพื้นฐานของวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จัดระบบการเรียนการสอน การเรียนรู้ด้วยปัญหาและการเรียนรู้ด้วยโครงการ (Problem-Project Based Learning) การบูรณาการการเรียนรู้ เข้ากับการ ทำงานจริง (Work Integrated Learning : WIL)

เพื่อให้ผู้เรียนมีความเป็นเลิศทางด้านทักษะความชำนาญและความเชี่ยวชาญด้านวิชาชีพ บนฐานความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์ ส่งเสริมการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ให้เชื่อมโยงกับการพัฒนาท้องถิ่น และภาคอุตสาหกรรมในภูมิภาค เกิดการพัฒนาอาชีพและพัฒนาการศึกษาต่อเนื่องและการเรียนรู้ตลอดชีวิต โดยแบ่งออกเป็น 2 สาขา 5 หลักสูตร คือ สาขาโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาเทคโนโลยี ประกอบด้วย หลักสูตร ปวช.เตรียมวิศวกรรมศาสตร์ หลักสูตร ปวช.เตรียมบริหารธุรกิจ หลักสูตร ปวช.เตรียมสถาปัตยกรรมศาสตร์ และสาขาสหวิทยาการ ประกอบด้วย หลักสูตร วศ.บ.วิศวกรรมและนวัตกรรมการผลิตอาหารและหลักสูตร วศ.บ.วิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์





ในการดำเนินงานของหน่วยงาน ซึ่งอาจจะประกอบไปด้วยการดำเนินโครงการ การเดินทางไปปฏิบัติราชการ การทำงานวิจัยและบริการต่าง ๆ ซึ่งการดำเนินงานเหล่านั้นล้วนต้องมีการเบิกจ่ายงบประมาณ การดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อปฏิบัติ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ดังนั้น ผู้จัดทำจึงได้จัดทำคู่มือขั้นตอนการทำงาน การเบิกจ่ายงบประมาณ ของฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน มีลำดับขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานและการประสานงานต่าง ๆ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง เพื่อสามารถใช้คู่มือฉบับนี้เป็นกลไกในการสร้างความรู้ความเข้าใจสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ได้เรียนรู้และนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

### 2.3 วัตถุประสงค์ (Objectives)

1. เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงาน สามารถใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานเบิกจ่ายงบประมาณของฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
2. เพื่อใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานขั้นตอนการดำเนินงานเบิกจ่ายงบประมาณของฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ

### 2.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. บุคลากรในหน่วยงาน สามารถใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานเบิกจ่ายงบประมาณของฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
2. เป็นคู่มือปฏิบัติงานขั้นตอนการดำเนินงานเบิกจ่ายงบประมาณ ของฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ

### 2.5 ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ (Scope)

ขั้นตอนการดำเนินงานเบิกจ่ายงบประมาณของฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ครอบคลุมถึงแนวปฏิบัติการรับหนังสือ การวิเคราะห์เนื้อความในหนังสือ การตรวจสอบจำนวนคงเหลือของงบประมาณ การจองงบประมาณ การกรอกรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน การคืนงบประมาณ ในระบบบริหารทรัพยากร (ERP)

## 2.6 คำจำกัดความ (Definition)

**ระบบงานสารบรรณ** หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับหนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องในการทำงานราชการโดยมีการทำงานที่เป็นระบบ

**ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office)** หมายถึง ระบบให้บริการรับส่ง หนังสือ จัดเก็บเอกสาร เพื่อส่งต่อ สั่งการและลงนามในเอกสารหรือส่งเข้าระบบหนังสือเวียน ที่มีการลงนาม รับทราบผ่านระบบด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

**ระบบบริหารทรัพยากร (ERP)** หมายถึง เป็นระบบสารสนเทศที่นำมาใช้ในการบริหารธุรกิจ การวางแผนทรัพยากรทางธุรกิจขององค์กรโดยรวม ได้แก่ การจัดจ้าง การผลิต การขาย การบัญชี และการบริหารบุคคลเข้าด้วยกัน เพื่อให้เกิดการใช้ประโยชน์อย่างสูงสุดของทรัพยากรทางธุรกิจขององค์กร

**ผู้อำนวยการ** หมายถึง ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ

**รองผู้อำนวยการ** หมายถึง รองผู้อำนวยการดำเนินงานบริหาร

**ฝ่ายนโยบายและแผน** หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายนโยบายและแผน ยุทธศาสตร์

## 2.7 หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

1. ผู้อำนวยการ มีหน้าที่ อนุมัติ เห็นชอบ สั่งการและลงนามหนังสือ
2. รองผู้อำนวยการ มีหน้าที่ พิจารณาสั่งการ โดยบันทึกสั่งการ ให้ความเห็น และลงนามในหนังสือราชการ
3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปฝ่ายนโยบายและแผน มีหน้าที่ ตรวจสอบ วิเคราะห์หนังสือเพื่อเสนอข้อมูลด้านงบประมาณให้กับผู้บริหาร (ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ) เพื่อเป็นข้อมูลให้กับผู้บริหารในการพิจารณาสั่งการ

## ส่วนที่ 3

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### 3.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเป็นสถาบันอุดมศึกษา เป็นส่วนราชการที่อยู่ในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยภารกิจของมหาวิทยาลัยทำให้การปฏิบัติงานต้องมีการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ซึ่งได้กำหนดให้ใช้วิธีการรับส่งหนังสือผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ดังนั้นเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่มีหน้าที่ในการรับส่งหนังสือราชการ จึงจำเป็นต้องศึกษาและทำความเข้าใจขั้นตอนการใช้งานของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้รวดเร็วและถูกต้อง

#### ความหมายของงานสารบรรณ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ให้ความหมายของงานสารบรรณไว้ว่า หมายถึงงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ซึ่งมีความหมายครอบคลุมถึงงานที่เกี่ยวกับเอกสารทั้งหมด เริ่มตั้งแต่กระบวนการเริ่มแรกจนถึงขั้นทำลายเอกสาร ทั้งนี้เพื่อที่จะไม่ให้เกิดการเก็บเอกสารที่ไม่จำเป็นไว้ในส่วนราชการต่อไป และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2548 ให้ความหมายระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไว้ว่า หมายถึง งานรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

#### การปฏิบัติงานสารบรรณ

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับการส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนขอบข่ายของงานสารบรรณ ในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดทำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบกลับ เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

#### การรับหนังสือ

การรับหนังสือ คือ การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคลซึ่งมีมาจากภายนอกและภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า “หนังสือรับ” การรับหนังสือมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลังตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ส่งออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องและบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน

2. การประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

- 2.1 เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามลำดับทะเบียนหนังสือรับ

- 2.2 วันที่ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับหนังสือ
- 2.3 เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ
3. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้
  - 3.1 ทะเบียนหนังสือรับ วัน เดือน พ.ศ. ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน
  - 3.2 เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทินเลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ
  - 3.3 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
  - 3.4 ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา
4. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่องบันทึกงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

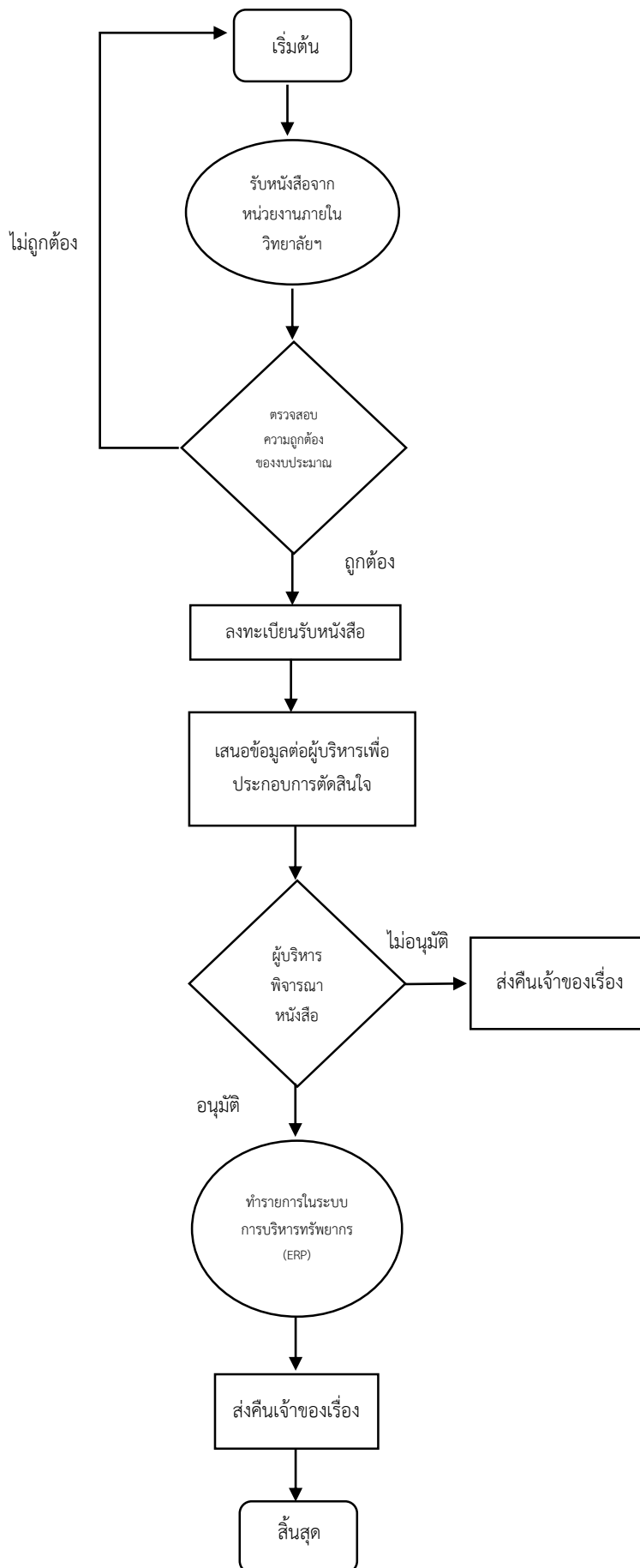
### การจ่ายหนังสือ

การจ่ายหนังสือภายในส่วนราชการหรือหน่วยงาน คือ การจ่ายเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติ ได้รับทราบเรื่องราวที่จะต้องดำเนินการและจ่ายเรื่องให้แก่เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง เพื่อนำไปปฏิบัติ มีแนวปฏิบัติดังนี้

1. เมื่อเจ้าหน้าที่รับ - ส่ง นำแฟ้มหนังสือเข้าใหม่จากผู้บังคับบัญชาหรือผู้ได้รับมอบหมายไปมอบให้หัวหน้างานธุรการ หัวหน้างานสารบรรณ หรือผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้จ่ายเรื่อง เมื่อพิจารณาบันทึกจ่ายเรื่องแล้วเจ้าหน้าที่รับ - ส่ง นำหนังสือเข้าใหม่เหล่านั้นไปมอบให้ แก่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ซึ่งจะเป็นผู้จ่ายเรื่องให้แก่เจ้าของเรื่องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับไว้เป็นหลักฐาน
2. การจ่ายเรื่องต้องจ่ายทันทีที่ทันกำหนดเวลา
3. ผู้มีหน้าที่จ่ายเรื่อง เมื่อพิจารณาหนังสือก่อนจ่ายแล้วเห็นว่าเรื่องใดมีความสำคัญให้ดำเนินการเพื่อให้ทันเวลา

ดังนั้น ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ มีหน้าที่รับผิดชอบในการรับและส่งหนังสือราชการจากภายในหน่วยงาน เช่น หลักสูตร สาขา งานหอพัก งานกิจการนักศึกษา งานวิชาการ เป็นต้น โดยจะต้องเขียนหนังสือเสนอข้อมูลด้านงบประมาณ เรียนให้ผู้บริหารวิทยาลัยฯ ได้แก่ หัวหน้าหลักสูตร หัวหน้าสาขา รองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการ ทราบเพื่อประกอบการพิจารณาการใช้งบประมาณ โดยในคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จะได้กล่าวถึงขั้นตอนการดำเนินงานเบิกจ่ายงบประมาณ ของฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติ (flow chart) ดังนี้

3.2 ขั้นตอน (Flow Chart) การดำเนินงานเบิกจ่ายงบประมาณ  
ของฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ



ในหน่วยงานจะมีการขออนุมัติการจัดทำโครงการ/กิจกรรม การเดินทางไปราชการ หรือการขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ ที่จะต้องได้รับการพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน มีแนวปฏิบัติดังนี้

### ขั้นตอนที่ 1 การรับหนังสือจากหน่วยงานภายในวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ

เมื่อมีบุคลากรในสังกัดต้องการขออนุมัติการใช้งบประมาณในการดำเนินการต่าง ๆ เช่น การขออนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติราชการ งานนโยบายและแผนฯ จะดำเนินการตรวจสอบเอกสารที่ได้รับ ว่ามีการจัดทำหนังสือถูกต้องเป็นไปตามรูปแบบหนังสือราชการหรือไม่ โดยอ้างอิงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ปัญหาอุปสรรค : รูปแบบหนังสือราชการไม่ถูกต้อง ไม่เป็นไปตามระเบียบ

แนวทางแก้ไขปัญหา : มีแบบฟอร์มบันทึกข้อความให้บุคลากรดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ในหัวข้อดาวน์โหลดเอกสารเว็บไซต์ของหน่วยงาน

### ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ

1. เมื่อตรวจสอบรูปแบบหนังสือราชการว่าถูกต้องหรือไม่แล้ว ในขั้นตอนต่อมา จะดำเนินการตรวจสอบประมาณการค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล เรื่อง การปรับปรุงอัตราค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการ โดยสามารถเทียบหลักเกณฑ์การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติราชการหรือแนวปฏิบัติในด้านการเบิกจ่ายได้จากคู่มือปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

2. หากเอกสารที่ได้รับมาไม่ถูกต้องเรื่องอัตราค่าใช้จ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล เรื่อง การปรับปรุงอัตราค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการ จะส่งเรื่องดังกล่าวกลับไปยังเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องก่อนเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาในลำดับต่อไป

3. เมื่อข้อมูลถูกต้องแล้ว ทำการเขียนหนังสือเสนอต่อผู้บริหาร โดยมีข้อมูลรายละเอียด ดังนี้

3.1 แจ้งให้ทราบว่าหนังสือเรื่องนี้ เรียงมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ขอความอนุเคราะห์หรือเพื่อทำการใด

3.2 แจ้งรายละเอียดของเนื้อหาในเอกสารโดยย่อ เช่น บุคลากร ราย (ชื่อ) ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ระหว่างวันที่ โดยขอเบิกจ่ายงบประมาณจากหมวดงบประมาณใด เป็นจำนวนเงินเท่าใด และยอดคงเหลือของงบประมาณหมวดนั้นคือเท่าใด เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร

3.3 ลงชื่อ ลงวันที่ ที่ได้ทำการรับหนังสือและเขียนหนังสือเพื่อพิจารณา

4. ประทับตราของฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ที่มุมขวาของหนังสือ

5. เขียนเลขทะเบียนรับ วันที่รับและเวลาที่รับ โดยสามารถดูเลขทะเบียนรับได้จากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

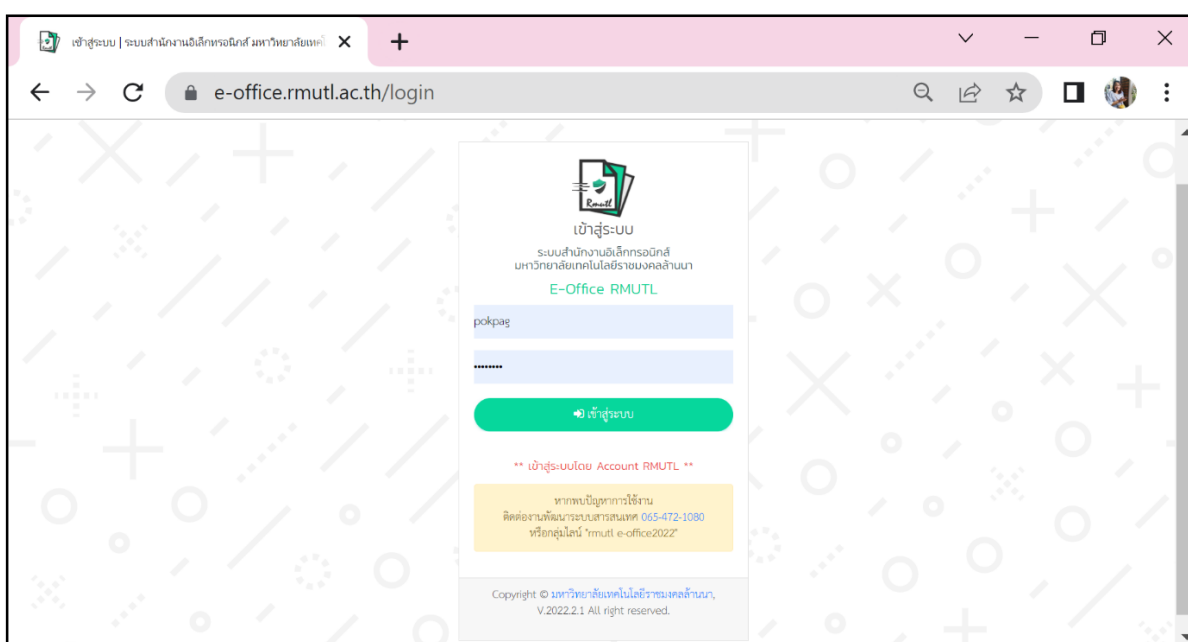
ปัญหาอุปสรรค : เนื่องจากบุคลากรในแต่ละรายอาจจะไม่ได้ดำเนินการในการขออนุมัติใช้งบประมาณบ่อยครั้ง จึงอาจไม่ทราบรายละเอียด อัตราการเบิกจ่าย ทำให้ประมาณการไม่ถูกต้อง

แนวทางแก้ไขปัญหา : มีประกาศและคู่มือปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ไว้ในหัวข้อดาวน์โหลดเอกสารเว็บไซต์ของหน่วยงาน

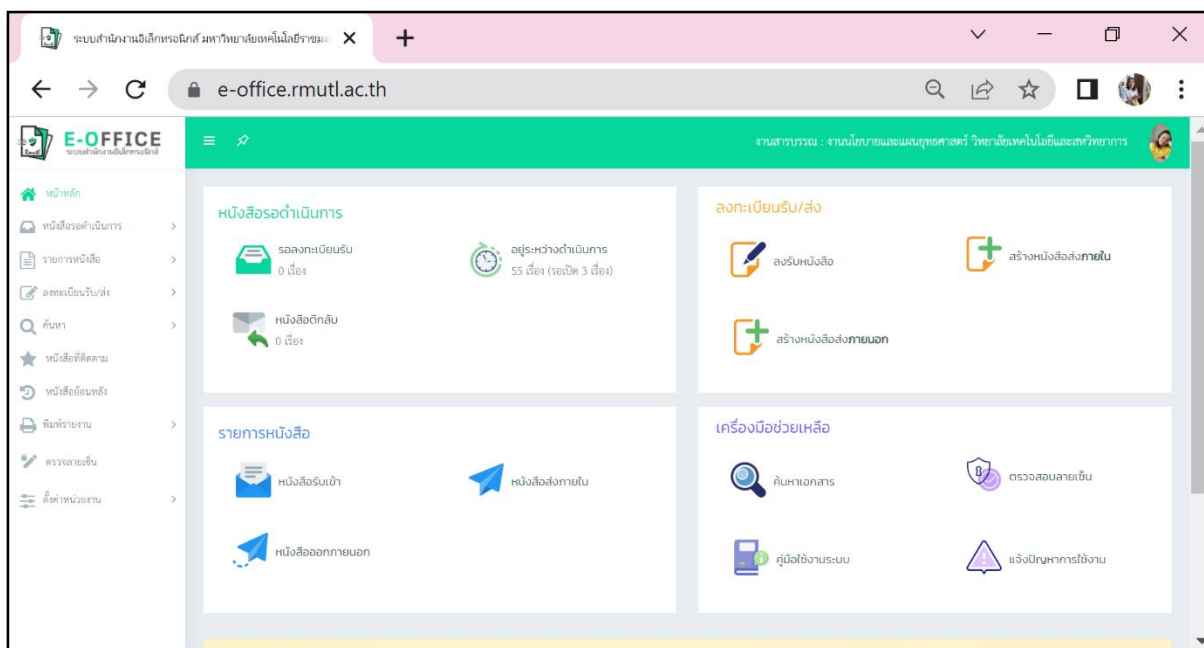
### ขั้นตอนที่ 3 การลงรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)

#### ก. การลงทะเบียนรับหนังสือ

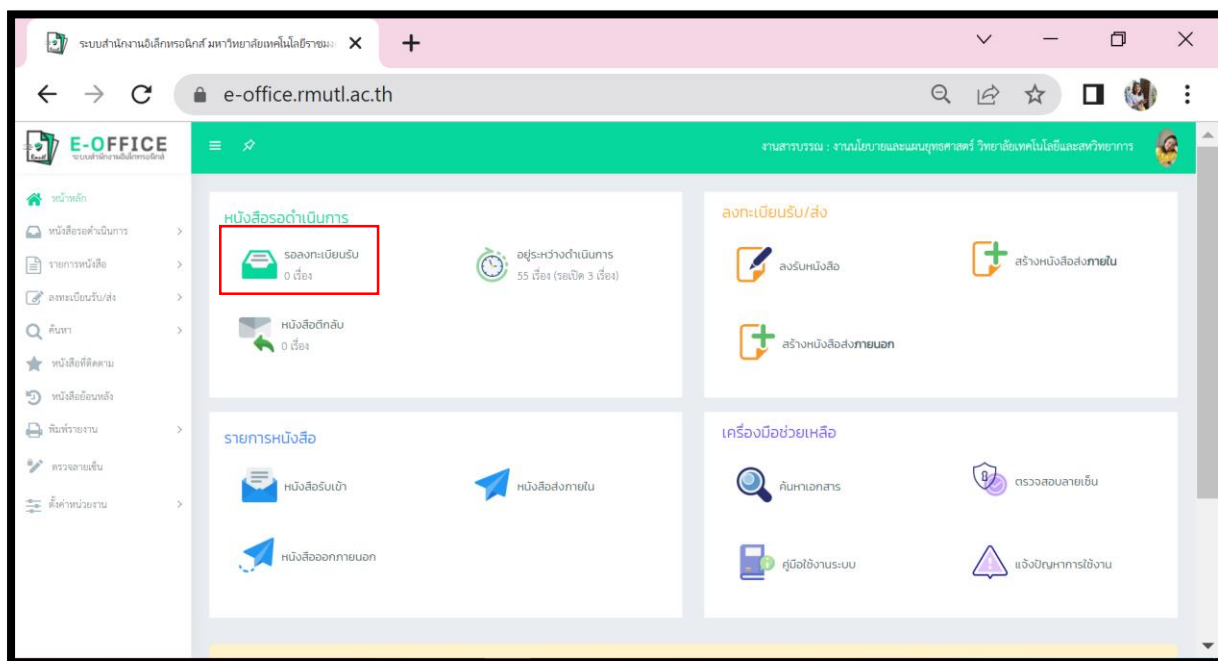
การจะลงรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) เริ่มต้นให้ลงชื่อเข้าใช้ได้ที่ เว็บไซต์ e-office.rmutl.ac.th/login ด้วย username และ password อีเมลล์ของมหาวิทยาลัย



ภาพที่ 1 หน้า login เข้าสู่ระบบ e-office ของมหาวิทยาลัย

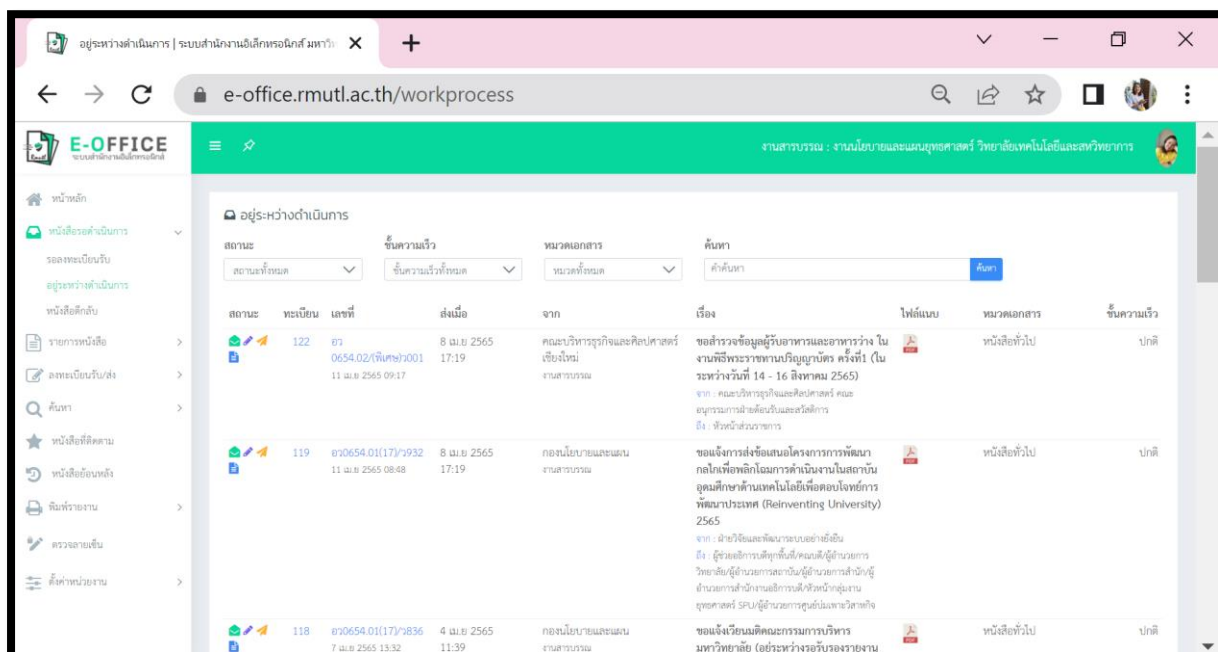


ภาพที่ 2 หน้าเมนูหลักของระบบ e-office



ภาพที่ 3 ตัวเลือกสำหรับการรับหนังสือที่มีการส่งหนังสือมาในระบบ e-office

1. ตัวเลือกนี้จะใช้สำหรับการลงทะเบียนรับหนังสือที่มีการส่งต่อมาจากกลุ่มงาน/หน่วยงานอื่นภายใน มทร.ล้านนา
2. เมื่อมีหนังสือเข้า จะมีตัวเลขแสดง ว่ามีหนังสือค้างอยู่ในระบบจำนวนกี่เรื่องที่ยังไม่ได้ลงรับ



ภาพที่ 4 ตัวอย่างการรับหนังสือ

1. เมื่อเข้าหน้าเมนูรอลงทะเบียนรับแล้ว จะเห็นเมนูดังภาพตัวอย่าง ให้เลือกหนังสือที่ต้องการลงทะเบียนรับ

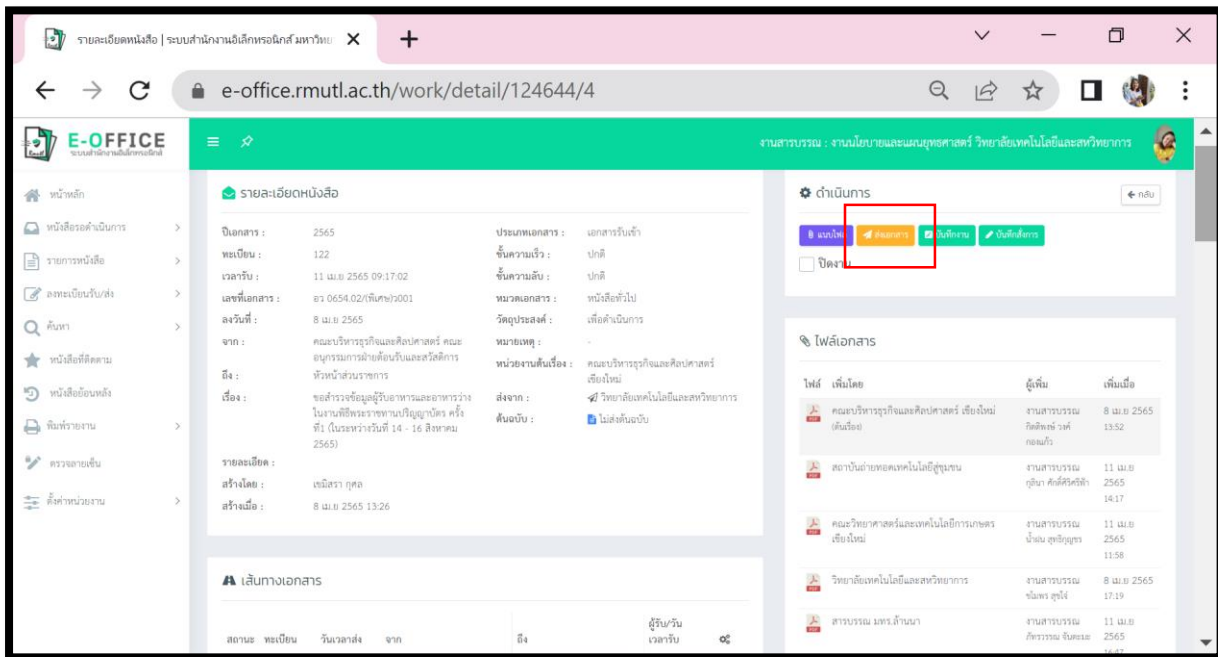


## ขั้นตอนที่ 4 เสนอข้อมูลต่อผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจ

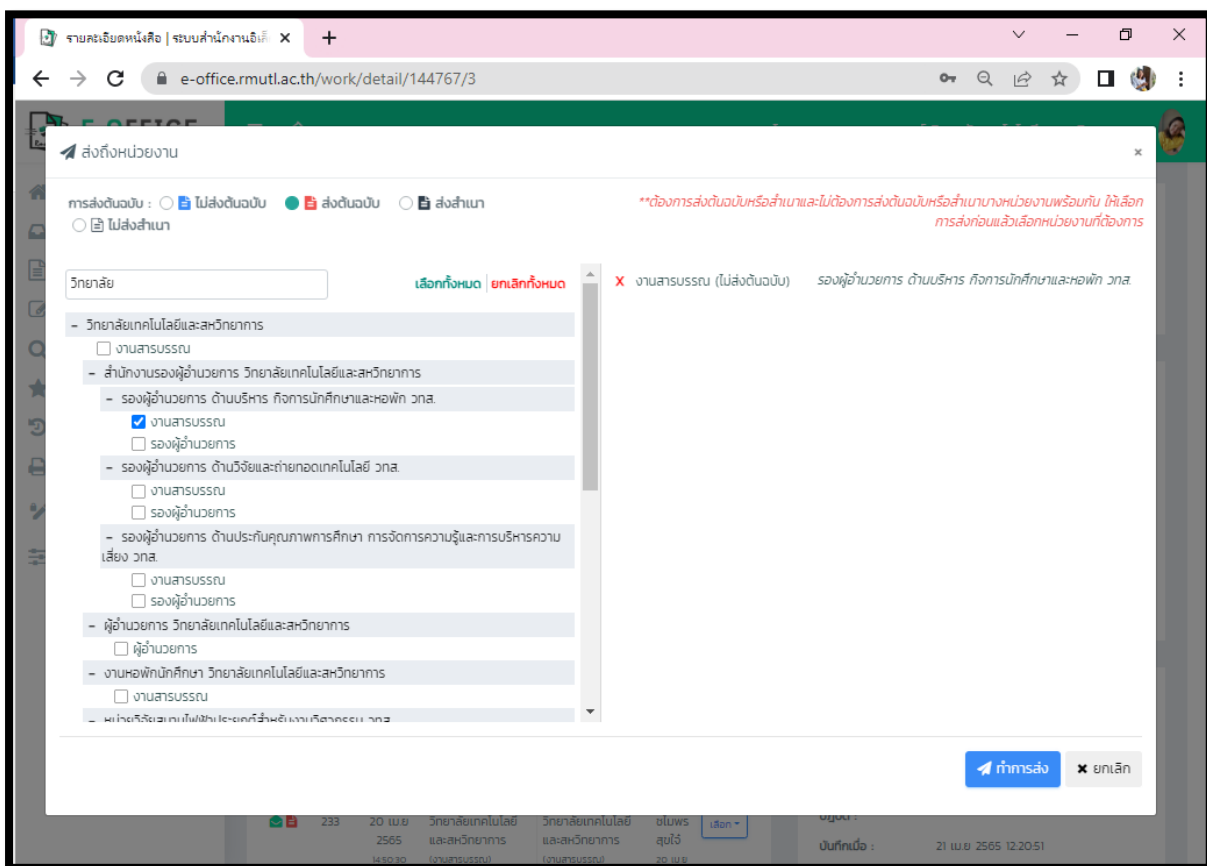
ในขั้นตอนนี้จะบันทึกงานลงไปในช่วงบันทึกงาน เป็นข้อมูลที่จะเสนอต่อผู้บริหาร เช่น เพื่อโปรดพิจารณาให้บุคลากรราย (ชื่อ) เดินทางไปราชการระหว่างวันที่ xx โดยขอเบิกจ่ายงบประมาณจากเงินรายได้ เป็นจำนวนเงิน xx บาท จากจำนวนงบประมาณคงเหลือทั้งสิ้น xx บาท

The screenshot shows a web browser window displaying an e-office interface. The main content area shows a document titled "บันทึกข้อความ" (Memorandum) from the Faculty of Education, Rajabhat Ratchaburi. The document is a request to send staff on business travel. The document viewer shows page 1 of 3. To the right of the document viewer is a form for administrative actions, including fields for "ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่" (Complete by date), "การติดตามผล" (Follow-up), "นำเสนอ / ผู้ปฏิบัติ" (Presented by / Executed by), "บันทึกงาน" (Record work), "หมายเหตุ" (Remarks), "ลายเซ็นดิจิทัล" (Digital signature) with a "พิมพ์จริง" (Print real) button, and "กรอกรหัส PIN ตัวเลข 6 หลัก" (Enter 6-digit PIN code). There are also checkboxes for "แบบลายเซ็นดิจิทัล" (Digital signature type) and "มีรหัสราชการแทน" (Use official code instead).

ภาพที่ 5 ตัวอย่างขั้นตอนการบันทึกงาน

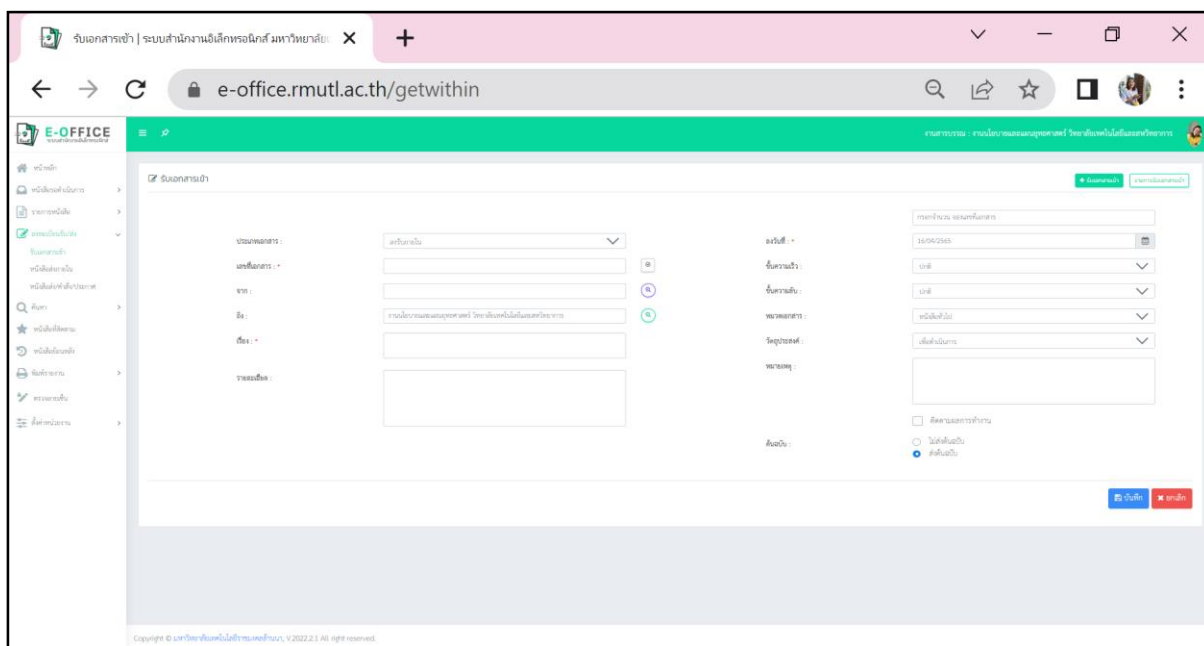


ภาพที่ 6 ขั้นตอนการส่งหนังสือภายใน ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



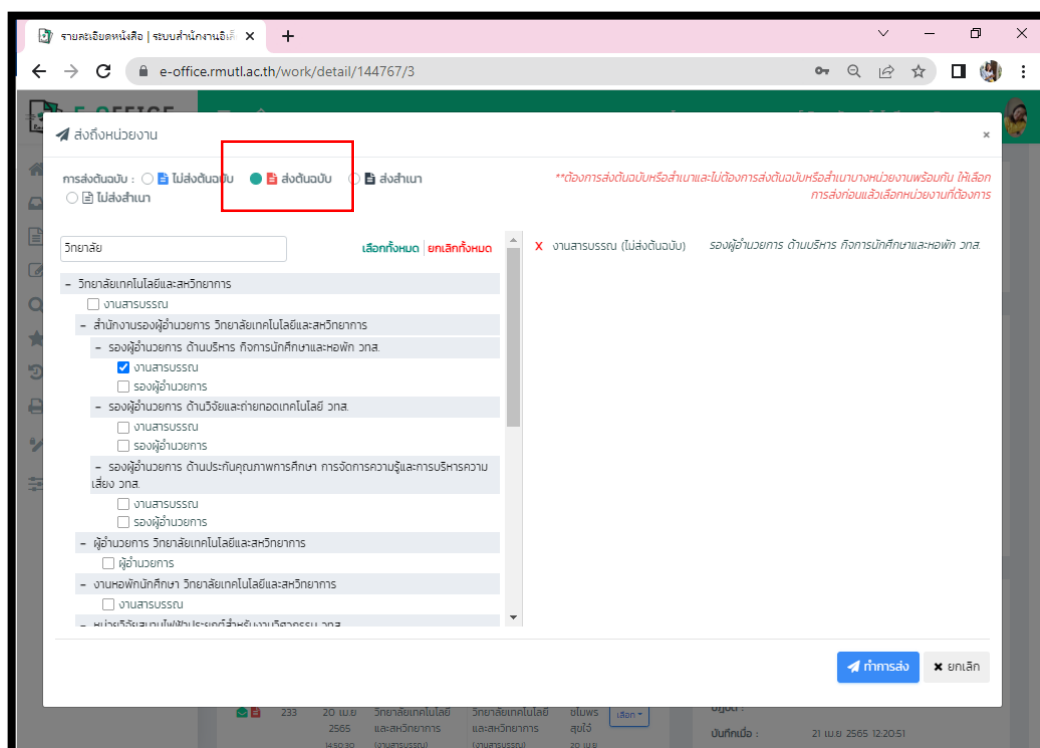
ภาพที่ 7 ขั้นตอนการส่งต่อเอกสารไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)

1. ตัวเลือกรุ่นนี้ ใช้สำหรับการลงทะเบียนรับหนังสือ ที่ไม่มีการส่งมาในระบบ e-office ทางงานนโยบาย และแผนฯ จะต้องดำเนินการลงทะเบียนเอง โดยสามารถทำได้ตามภาพตัวอย่าง ภาพที่ 8

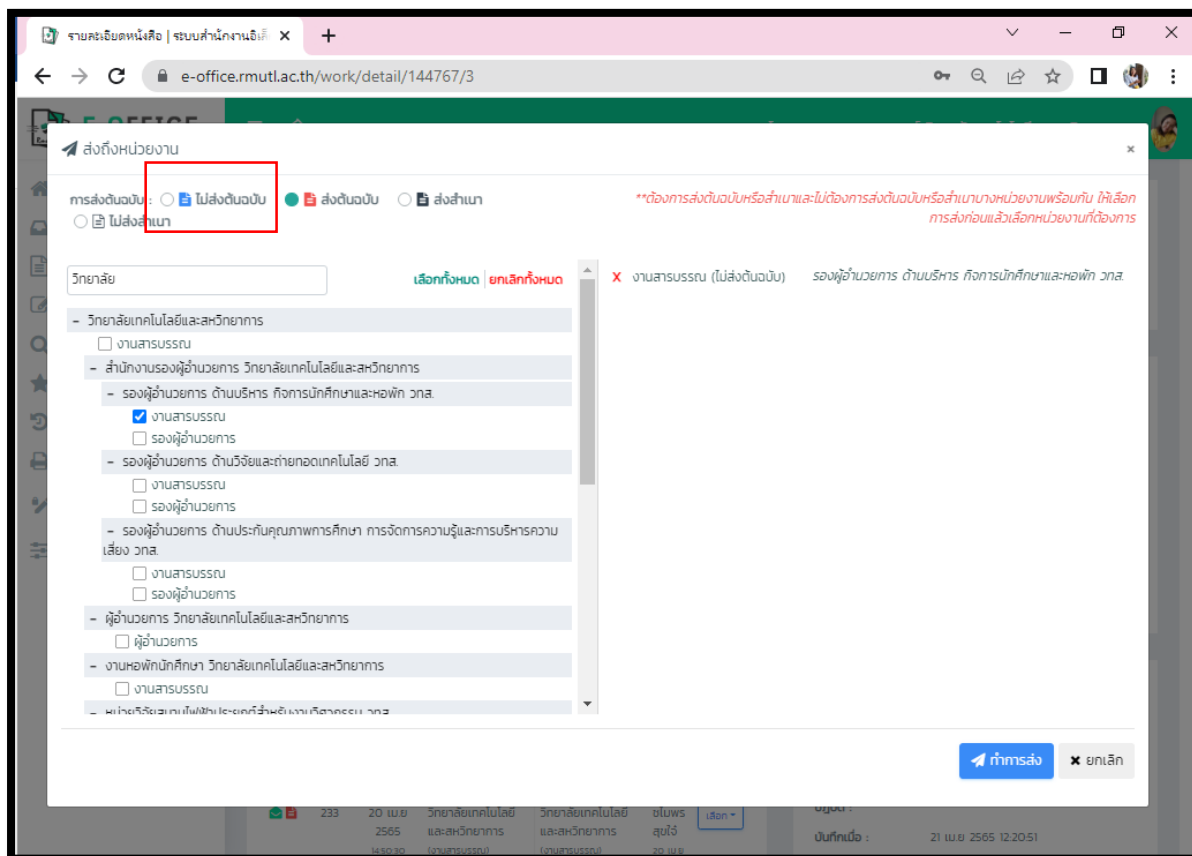


ภาพที่ 8 ตัวอย่างหน้าระบบ e-office ที่ต้องลงทะเบียนเอกสารเอง

1. กรอกรายละเอียดหนังสือลงในกล่องข้อความ พิมพ์รายละเอียดเพื่ออธิบายจุดประสงค์ของหนังสือ คร่าว ๆ
2. หากต้องการติดตามผลการทำงาน ของเอกสารฉบับนี้ ให้เลือกช่องติดตามผลการทำงาน
3. หากมีหนังสือต้นฉบับ ให้เลือกช่อง ส่งต้นฉบับ หากไม่มีจึงจะเลือกช่อง ไม่ส่งต้นฉบับ



ภาพที่ 9 ขั้นตอนการส่งหนังสือภายใน ไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้องแบบมีต้นฉบับ



ภาพที่ 10 ขั้นตอนการส่งหนังสือภายใน ไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้องแบบไม่มีต้นฉบับ

### ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไข

#### ก. เกี่ยวกับการลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)

ปัญหาอุปสรรค : รายละเอียดในหนังสือไม่ครบถ้วน แนบเอกสารผิดพลาดไม่ตรงกับงาน

แนวทางแก้ไขปัญหา : ตรวจสอบรายละเอียดให้ครบถ้วนก่อนดำเนินการลงรับหนังสือในระบบและตรวจสอบไฟล์แนบก่อนทำการแนบทุกครั้ง

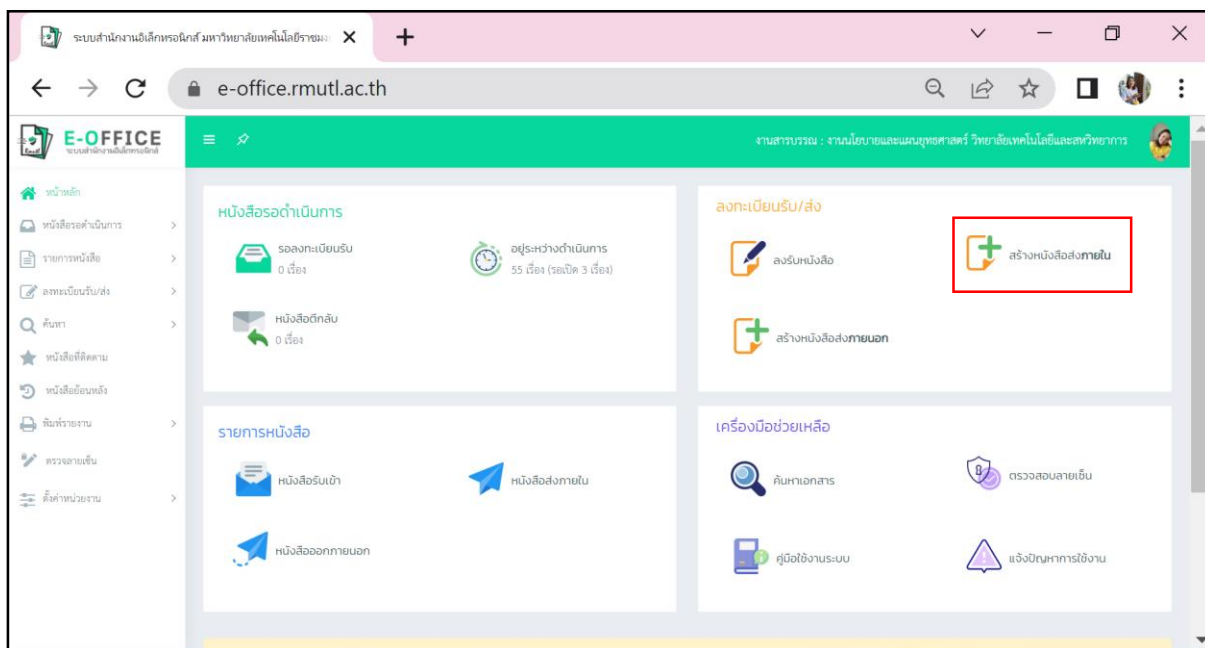
ปัญหาอุปสรรค : การส่งหนังสือในระบบไม่ถูกต้องกับการดำเนินการจริง ทำให้ปลายทางไม่สามารถดำเนินการต่อได้

แนวทางแก้ไขปัญหา :

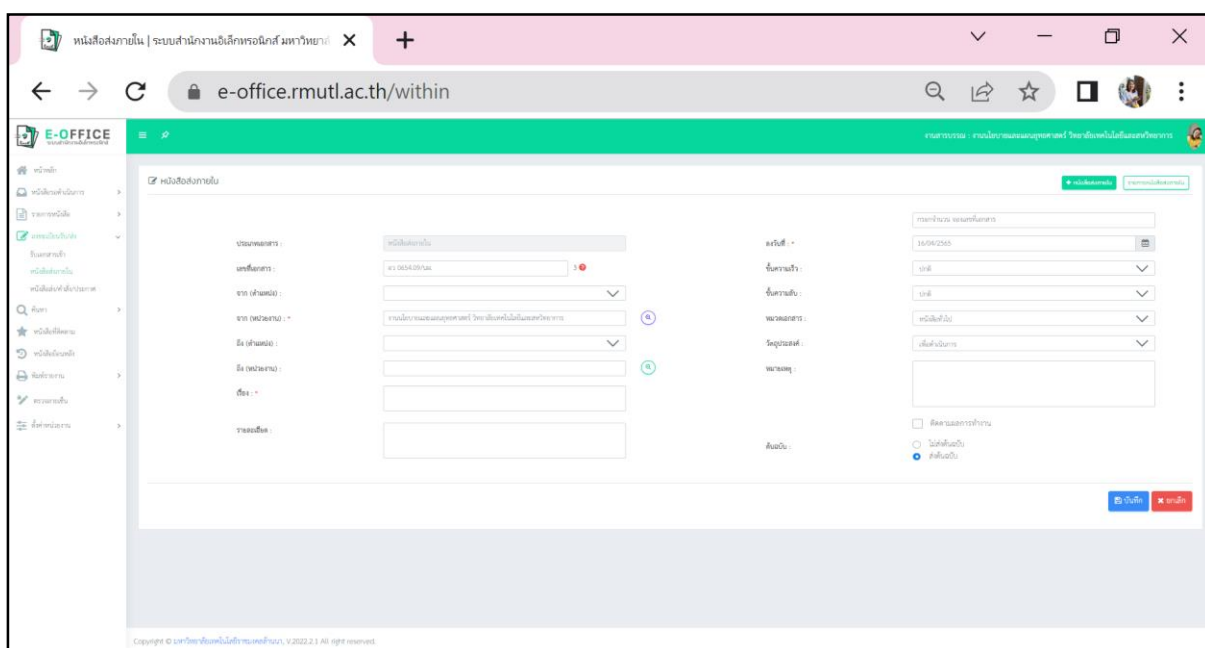
- หากเป็นหนังสือที่มีการส่งทั้งในระบบและส่งต้นฉบับให้ดำเนินการเลือกตัวเลือกพร้อมต้นฉบับ
- หากเป็นหนังสือที่ส่งเฉพาะในระบบไม่ส่งต้นฉบับให้ดำเนินการเลือกตัวเลือกไม่ส่งต้นฉบับ

#### ข. การสร้างหนังสือส่งออกภายใน

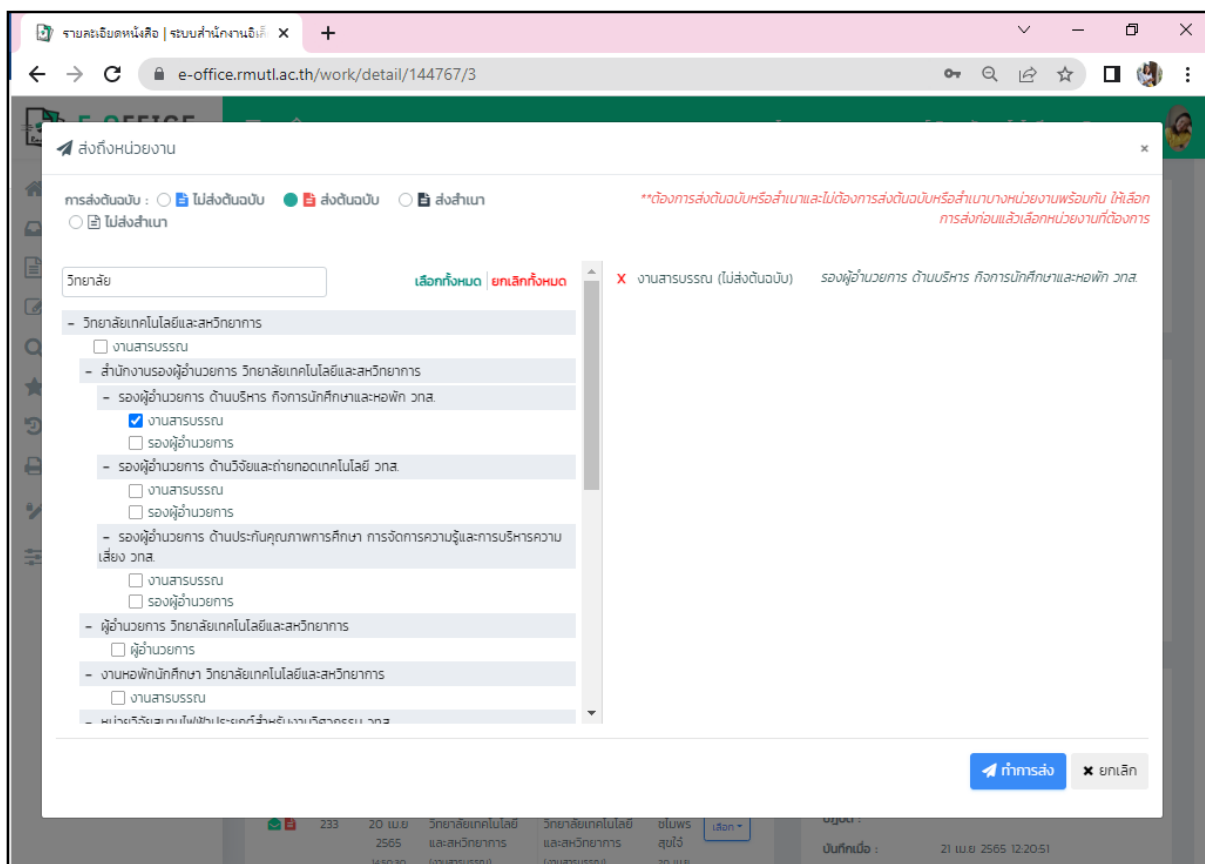
การสร้างหนังสือส่งออกภายใน จะดำเนินการต่อเมื่อมีหนังสือส่งออกจากงานนโยบายและแผน ยุทธศาสตร์ เช่น เรื่องการแจ้งการจัดสรรงบประมาณ การขอเชิญเข้าร่วมการประชุมที่เกี่ยวข้อง การขออนุมัติ ดำเนินโครงการของงานแผนฯ การขออนุมัติจัดซื้อวัสดุสำนักงาน เป็นต้น



ภาพที่ 11 ตัวเลือกการสร้างหนังสือสำหรับการส่งออก ภายใน



ภาพที่ 12 ตัวอย่างการสร้างหนังสือส่งออกภายใน



ภาพที่ 13 ขั้นตอนการส่งหนังสือออกภายใน

## ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไข

### ข. เกี่ยวกับการสร้างหนังสือส่งออกภายใน

ปัญหาอุปสรรค : กรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน

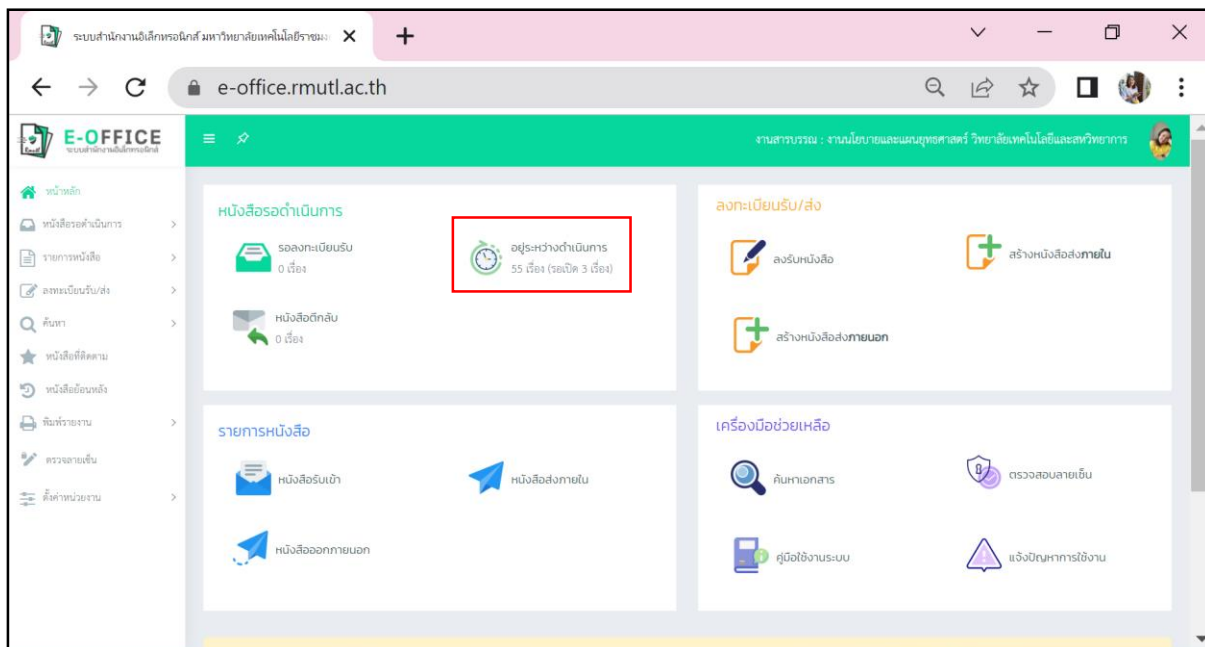
แนวทางแก้ไขปัญหา : ตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วน ก่อนทำการส่งต่อ เพื่อให้ผู้บริหารที่ได้รับข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาที่ครบถ้วน

ปัญหาอุปสรรค : ส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่ถูกต้อง

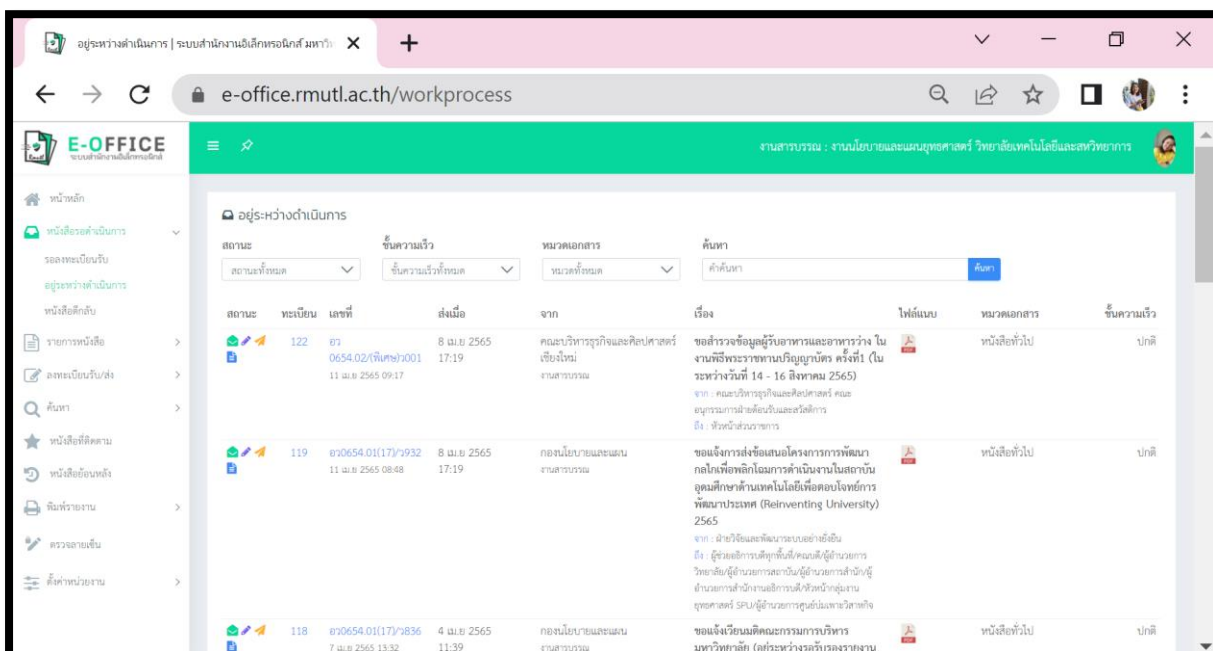
แนวทางแก้ไขปัญหา : เนื่องจากเป็น e-Office ที่ได้รับการพัฒนาขึ้นมาใหม่ อาจยังมีความสับสนในการใช้งาน อาจจะทำให้ส่งไปหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่ถูกต้อง ทำให้หนังสือตกหล่น หากเป็นหน่วยงานที่ไม่ได้ทำการส่งเอกสารบ่อยครั้ง จึงควรสอบถามผู้รับว่า ให้ส่งเอกสารไปที่กล่องจดหมายใด เพื่อให้ถูกต้องตามผู้ใช้งาน

## ค.การตรวจสอบหนังสือที่อยู่ระหว่างการดำเนินการ

การตรวจสอบหนังสือที่อยู่ระหว่างการดำเนินการ เมื่อมีความต้องการทราบว่าหนังสือนั้นดำเนินการอยู่ในขั้นตอนใดแล้ว ก็สามารถดูได้จากตัวเลือกที่อยู่ระหว่างการดำเนินการ



ภาพที่ 14 ตัวเลือกการตรวจสอบหนังสือที่อยู่ระหว่างการดำเนินการ



ภาพที่ 15 ตัวอย่างหนังสือที่อยู่ระหว่างการดำเนินการ

The screenshot shows the E-OFFICE system interface. The main content area displays an email detail page with the following information:

**รายละเอียดหนังสือ**

ปีเอกสาร : 2565  
 ทะเบียน : 122  
 เวลารับ : 11 เม.ย 2565 09:17:02  
 เลขที่เอกสาร : อว 0654.02/พิเศษ(ว)001  
 ลงวันที่ : 8 เม.ย 2565  
 จาก : คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ คณะ  
 อุดมการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏวชิร  
 วิทยานุสรวิทยา  
 ถึง : ขอสำรวจข้อมูลผู้รับอาหารและอาหารว่าง  
 ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ศรี  
 ธีระ (ในระหว่างวันที่ 14 - 16 สิงหาคม  
 2565)  
 รายละเอียด :  
 สร้างโดย : เซลิสรา กุศล  
 สร้างเมื่อ : 8 เม.ย 2565 13:26

**ประเภทเอกสาร :** เอกสารรับแจ้ง  
**ชั้นความลับ :** ปกติ  
**ชั้นความลับ :** ปกติ  
**หมวดเอกสาร :** หนังสือทั่วไป  
**วัตถุประสงค์ :** เพื่อดำเนินการ  
**หมายเหตุ :** -  
**หน่วยงานต้นเรื่อง :** คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์  
 เชียงใหม่  
**ส่งจาก :** วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ  
**ต้นฉบับ :** ไม่ใส่ต้นฉบับ

**ไฟล์เอกสาร**

ไฟล์	เพิ่มโดย	ผู้เพิ่ม	เพิ่มเมื่อ
คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ เชียงใหม่ (ต้นเรื่อง)		งานสารบรรณ รัตติพงษ์ วัชร กลมบัว	8 เม.ย 2565 13:52
สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน		งานสารบรรณ สุเชษฐา ศักดิ์ศิริพิลา กลมบัว	11 เม.ย 2565 14:17
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร เชียงใหม่		งานสารบรรณ นันทิมา สุขัญญา	11 เม.ย 2565 11:58
วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ		งานสารบรรณ นันทิมา สุขัญญา	8 เม.ย 2565 17:19
สารบรรณ มทร.ล้านนา		งานสารบรรณ กิติวรรณ จันทร์ กลมบัว	11 เม.ย 2565 14:47

**เส้นทางเอกสาร**

สถานะ ทะเบียน วันเวลาส่ง จาก ถึง ผู้รับ/วัน เวลารับ

ภาพที่ 16 ตัวอย่างรายละเอียดหนังสือที่อยู่ระหว่างการดำเนินการ

## ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไข

### ค. เกี่ยวกับเอกสารที่อยู่ระหว่างการดำเนินการ

**ปัญหาอุปสรรค :** มีงานค้างอยู่ระหว่างการดำเนินการจำนวนมาก


**แนวทางแก้ไขปัญหา :** เมื่อดำเนินการตามคำสั่งการในหนังสือแล้ว ให้กลับเข้ามาในเมนูอยู่  
ระหว่างดำเนินการ เพื่อทำการปิดงาน เพื่อมิให้มีงานค้างระหว่างดำเนินการ



## ขั้นตอนที่ 5 ผู้บริหารพิจารณาหนังสือ

เมื่อผู้บริหารได้รับหนังสือเพื่อขออนุมัติด้านงบประมาณ จะอ่านคำเสนอจากผู้เสนอก่อนหน้านั้น เช่น รองผู้อำนวยการฯ จะพิจารณารายละเอียดถึงเหตุผลความเหมาะสมของหนังสือที่อนุมัติ รวมถึงดูยอดงบประมาณคงเหลือจากที่ฝ่ายนโยบายและแผนฯ ได้เสนอ ก่อนเขียนหนังสือเสนอถึงผู้อำนวยการเป็นลำดับสุดท้าย หากผู้อำนวยการพิจารณาแล้วเห็นควรดั่งเสนอ ก็จะลงนามอนุมัติ

### ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ

 <p>วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ เลขที่รับ 342 วันที่ 3 พ.ค. 2566 เวลา 14.05 น.</p>	<p><b>บันทึกข้อความ</b></p>	<p>วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ เลขที่ 112 วันที่ 3 พ.ค. 66 เวลา 13.18 น.</p>
<p>ส่วนราชการ <u>หลักสูตรเตรียมวิศวกรรมศาสตร์ วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ มทร.ล้านนา</u> ที่ <u>ศ.ท. ๑๓๒ /๒๕๖๖</u> วันที่ <u>๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖</u></p>		
<p>เรื่อง <u>ขออนุญาตเดินทางไปราชการ และขออนุมัติงบประมาณในการเดินทางไปราชการ เพื่อออกนิเทศวิทยากร</u> นักศึกษาฝึกงาน หลักสูตรเตรียมวิศวกรรมศาสตร์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕</p>		
<p>เรียน <u>ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ ผ่านรองผู้อำนวยการด้านบริหารฯ ผ่านหัวหน้าสาขาโรงเรียนเตรียมฯ</u></p>		
<p>ตามที่ นักศึกษาหลักสูตรเตรียมวิศวกรรมศาสตร์ ระดับ ปวช.๒ วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้ออกฝึกงาน ตามโครงสร้างรายวิชาฝึกงานของหลักสูตรฯ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ นั้น</p>		
<p>ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ของการเรียนการสอนในรายวิชาฝึกงาน จึงขออนุญาตและขออนุมัติงบประมาณ เพื่อเดินทางไปราชการออกนิเทศนักศึกษาฝึกงาน ตามคำสั่งวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ มทร.ล้านนา เลขที่ ๐๓๘/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งอาจารย์นิเทศนักศึกษาฝึกงาน ระดับ ปวช. ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ดังนี้</p>		
<p>๑. ขออนุญาตเดินทางไปราชการนิเทศนักศึกษาฝึกงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ในระหว่างวันที่ ๘ - ๓๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ทั้งหมด ๓๐ กลุ่ม (ตั้งเอกสารแนบ) โดยมีอาจารย์ จำนวน ๓๑ ราย เป็นผู้นิเทศการฝึกงาน ดังนี้</p>		
๑.๑ นายชัชวาลย์ กั้นทะลา	กั้นทะลา	ทะเบียน กข ๒๗๓๖ เชียงใหม่
๑.๒ ผู้ช่วยศาสตราจารย์อดิสร กวารสินสาม	กวารสินสาม	ทะเบียน งช ๔๘๘๐ เชียงใหม่
๑.๓ ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิสูตร อาสนวิจิตร	อาสนวิจิตร	ทะเบียน กท ๓๙๖๓ เชียงใหม่
๑.๔ นายสิทธิศักดิ์ ยี่หวน	ยี่หวน	ทะเบียน งช ๗๒๒๙ เชียงใหม่
๑.๕ นายวัชรพงศ์ โปธา	โปธา	ทะเบียน ขค ๗๗๒๓ เชียงใหม่
๑.๖ ผู้ช่วยศาสตราจารย์กิตติ เอี่ยมเปรมจิต	เอี่ยมเปรมจิต	ทะเบียน ๕ฉ ๓๔๕๖ กรุงเทพมหานคร
๑.๗ นายพิเชษฐ์ โสวัตรระกูล	โสวัตรระกูล	ทะเบียน ผอ ๓๗๕๐ เชียงใหม่
๑.๘ นางสาวทิพย์ภาวธรรม ต้นย่วน	ต้นย่วน	ทะเบียน กย ๓๓๐๙ เชียงราย
๑.๙ นายศิวรินทร์ มัลลิกางค์	มัลลิกางค์	ทะเบียน ผอ ๕๖๖๘ เชียงใหม่
๑.๑๐ นายศุภกมล ดุ้ยเต็มวงศ์	ดุ้ยเต็มวงศ์	ทะเบียน ขด ๓๖๗๓ เชียงใหม่
๑.๑๑ นายวีรชัย เขียวรัตน์	เขียวรัตน์	ทะเบียน ณฐ ๓๙๓๓ กรุงเทพมหานคร
<p>๒. ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ในการเดินทางไปราชการ โดยมีหมายเลขทะเบียนรถ ดังนี้</p>		
๒.๑ ทะเบียน กข ๒๗๓๖ เชียงใหม่	๒.๗ ทะเบียน ผอ ๓๗๕๐ เชียงใหม่	
๒.๒ ทะเบียน งช ๔๘๘๐ เชียงใหม่	๒.๘ ทะเบียน กย ๓๓๐๙ เชียงราย	

ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ

- ๒.๓ ทะเบียน กท ๑๙๖๓ เชียงใหม่
- ๒.๔ ทะเบียน ขช ๙๗๒๙ เชียงใหม่
- ๒.๕ ทะเบียน ขต ๙๙๒๓ เชียงใหม่
- ๒.๖ ทะเบียน ๔ณ ๓๙๙๖ กรุงเทพมหานคร
- ๒.๙ ทะเบียน ผอ ๕๖๖๘ เชียงใหม่
- ๒.๑๐ ทะเบียน ขฉ ๙๖๙๓ เชียงใหม่
- ๒.๑๑ ทะเบียน ฎฐ ๑๙๙๓ กรุงเทพมหานคร

๓. ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเข้านิเทศนักศึกษาฝึกงาน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๒๒,๕๘๖ บาท (สองหมื่นสองพันห้าร้อยแปดสิบบาทถ้วน) รายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

เรียน ผอ. กท. เชียงใหม่

ส่งไปตรวจเอกสาร  
การส่งค่าไปรษณีย์ หรือ ค่าเดินทาง  
ที่ออกมีใบประมาณ ๖๐๐ บาท ส่งไป  
ดำเนินการ + ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน 22,586 บาท  
ณวันที่ ๑๙/๑๑/๖๖

  
๖ พ.ค. ๖๖

หัวหน้าสาขาโรงเรียนเตรียมอุดม

เรียน ผอ. กท., รองผอ. ตันบุรีรัมย์  
เพื่อไปตรวจเอกสารผู้ฝึกงานเดินทางไปราชการ  
ของบุคลากร กท. จำนวน ๑๑ ราย ระหว่างวันที่  
๘-๑๙ พ.ค. ๖๖ โดยขอเบิกจ่ายจากเงินจัด  
ทำนอง เป็นเงินทั้งสิ้น ๒๒,๕๘๖ บาทถ้วน

ณ.จ.จ.จ.  
นางสาวมณารม จิตบาล  
๓ พ.ค. ๖๖

  
(นายวิชาญ กัมพูชา)

พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสาขาวิชาการ ตำแหน่ง อาจารย์  
หัวหน้าหลักสูตร ปวช.เตรียมวิศวกรรมศาสตร์

เรียน ผอ. กท.  
เห็นควรอนุมัติการเดินทางไป  
ราชการของบุคลากรจำนวน ๑๑ ราย  
ในระหว่างวันที่ ๘-๑๙ พ.ค. ๒๕๖๖  
(นางจ.เจตต์ ๑๑๖) เพื่อตรวจเอกสาร  
พ.ค. มีงาน หนังสือ พ.ค. ๑๑๖  
เห็นควรอนุมัติวงเงินในงบเดินทางไป  
ราชการจำนวน ๒๒,๕๘๖ บาทถ้วน

  
(นางสาวโบว์ อินทร์วงศ์)  
รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ  
๓ พ.ค. ๒๕๖๖

ณ.จ.จ.จ.  
  
(นายวิชาญ กัมพูชา)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ  
๓ พ.ค. ๒๕๖๖

## ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ

รายชื่ออาจารย์ผู้เฝ้าการฝึกงาน  
 นักศึกษา ระดับ ปวช.2 หลักสูตรเตรียมวิศวกรรมศาสตร์  
 โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาเทคโนโลยี  
 วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ มทร.ล้านนา

อาจารย์ชุดที่	ชื่อ-สกุล	ชุดฝึกงาน (นักศึกษา)
1	นายวัชรพงศ์ โปธา นายพิเชษฐ์ โค้วตระกูล	ชุดที่ 1
2	นายชัชวาลย์ กันทะลา	ชุดที่ 2
3	นายศุภกมล ตัญเต็มวงศ์	ชุดที่ 3
4	นายสิทธิศักดิ์ อียวน	ชุดที่ 4
5	นายวีรชฎี เขียวรัตน์	ชุดที่ 5
6	ผู้ช่วยศาสตราจารย์อดิสร กวาวสิบสาม	ชุดที่ 6
7	นายกิตติ เอี่ยมเปรมจิต	ชุดที่ 7
8	ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิสูตร อาสนวิจิตร	ชุดที่ 8
9	นางสาวทิพย์ภาวรรณ ต้นอ้วน	ชุดที่ 9
10	นายศิขรินทร์ มัลลิกาวงศ์	ชุดที่ 10

## ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ

ประมาณการใช้งบประมาณในการเดินทางไปราชการ  
 ออกนิเทศน์ศึกษาฝึกงาน ปีการศึกษา 2565  
 หลักสูตร ปวช.เตรียมวิศวกรรมศาสตร์ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาเทคโนโลยี  
 ระหว่าง วันที่ 8 พฤษภาคม - 19 พฤษภาคม พ.ศ 2566

หมวดค่าใช้สอย (ประมาณการใช้งบประมาณของอาจารย์นิเทศน์แต่ละชุด แสดงตั้งเอกสารแนบท้าย)

ที่	รายการ	ชุดที่	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
1	ค่าเบี้ยเลี้ยง			
	1.1 120 บาท x 4 วัน x 2 คน	อาจารย์ชุดที่ 1 (จ.แม่ฮ่องสอน, จ.ลำปาง, จ.เชียงใหม่, จ.ลำพูน)	960	อ.วัชรพงศ์ , อ.พิเชษฐ์
	1.2 120 บาท x 1 วัน x 1 คน	อาจารย์ชุดที่ 2 (จ.เชียงราย, จ.พะเยา)	120	อ.ชัชวาลย์
	1.3 (240 บาท x 3 วัน x 1 คน) + 120 บาท	อาจารย์ชุดที่ 3 (จ.ลำปาง, กรุงเทพฯ, จ.สุราษฎร์ธานี)	840	อ.ศุภกมล
	1.4 120 บาท x 1 วัน x 1 คน	อาจารย์ชุดที่ 4 (จ.เชียงใหม่, จ.ลำพูน)	120	อ.สิทธิศักดิ์
	1.5 120 บาท x 1 วัน x 1 คน	อาจารย์ชุดที่ 5 (จ.เชียงใหม่)	120	อ.วรัชญ์
	1.6 120 บาท x 1 วัน x 1 คน	อาจารย์ชุดที่ 6 (จ.เชียงใหม่)	120	ผศ.อดิสร
	1.7 120 บาท x 1 วัน x 1 คน	อาจารย์ชุดที่ 7 (จ.เชียงใหม่)	120	ผศ.กิตติ
	1.8 120 บาท x 1 วัน x 1 คน	อาจารย์ชุดที่ 8 (จ.เชียงใหม่)	120	ผศ.วิสูตร
	1.9 120 บาท x 2 วัน x 1 คน	อาจารย์ชุดที่ 9 (จ.เชียงใหม่)	240	อ.ทิพย์ ภาวรรณ
	1.10 120 บาท x 2 วัน x 1 คน	อาจารย์ชุดที่ 10 (อ.ฝาง จ.เชียงใหม่)	240	อ.ศิรินทร์
	รวม ค่าเบี้ยเลี้ยง		3,000	
2	ค่าเดินทาง ภายในประเทศ (แบบเหมาจ่าย ค่าน้ำมันรถยนต์ กิโลเมตร ละ 4 บาท)			
	2.1 อาจารย์นิเทศน์ ชุดที่ 1 (912.28 กม. X 4 บาท)	อาจารย์ชุดที่ 1 (จ.แม่ฮ่องสอน, จ.ลำปาง, จ.เชียงใหม่, จ.ลำพูน)	3,649	อ.วัชรพงศ์ , อ.พิเชษฐ์
	2.2 อาจารย์นิเทศน์ ชุดที่ 2 (446.3 กม. X 4 บาท)	อาจารย์ชุดที่ 2 (จ.เชียงราย, จ.พะเยา)	1,785	อ.ชัชวาลย์
	2.3 อาจารย์นิเทศน์ ชุดที่ 3 (1,647 กม. X 4 บาท)	อาจารย์ชุดที่ 3 (จ.ลำปาง, กรุงเทพฯ, จ.สุราษฎร์ธานี)	6,588	อ.ศุภกมล
	2.4 อาจารย์นิเทศน์ ชุดที่ 4 (286.28 กม. X 4 บาท)	อาจารย์ชุดที่ 4 (จ.เชียงใหม่, จ.ลำพูน)	1,145	อ.สิทธิศักดิ์

## ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ

ที่	รายการ	จุดที่	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
	2.5 อาจารย์นิเทศก์ ชุดที่ 5 (58.08 กม. X 4 บาท)	อาจารย์ชุดที่ 5 (จ.เชียงใหม่)	232	อ.วรัชญ์
	2.6 อาจารย์นิเทศก์ ชุดที่ 6 (71.7 กม. X 4 บาท)	อาจารย์ชุดที่ 6 (จ.เชียงใหม่)	268	มศ.อดิศร
	2.7 อาจารย์นิเทศก์ ชุดที่ 7 (88.97 กม. X 4 บาท)	อาจารย์ชุดที่ 7 (จ.เชียงใหม่)	355	มศ.กิตติ
	2.8 อาจารย์นิเทศ ชุดที่ 8 (66.01 กม. X 4 บาท)	อาจารย์ชุดที่ 8 (จ.เชียงใหม่)	264	มศ.วิสูตร
	2.8 อาจารย์นิเทศ ชุดที่ 9 (145.43 กม. X 4 บาท)	อาจารย์ชุดที่ 9 (จ.เชียงใหม่)	581	อ.ทิพย์ ภาววรรณ
	2.8 อาจารย์นิเทศ ชุดที่ 10 (398 กม. X 4 บาท)		1,591	อ.ศิขรินทร์
	รวมค่าเดินทาง ภายในประเทศ (แบบเหมาจ่าย คำนวณขั้นต่ำ)		16,458	
3	ค่าเดินทางโดยสาร โดยรถไฟ			
	อาจารย์นิเทศก์ ชุดที่ 3 สถานีรถไฟ (สถานีกลางกรุงเทพอภิวัฒน์) ถึง สถานีรถไฟ จ.สุราษฎร์ธานี (ไปกลับ 2 เที่ยว) 764 บาท x 2 เที่ยว	อาจารย์ชุดที่ 3 (จ.ลำปาง, กรุงเทพฯ, จ.สุราษฎร์ธานี)	1,528	อ.ศุภกมล
4	ค่าเดินทาง รถโดยสารไม่ประจำทาง (แบบเหมาจ่าย)			
	อาจารย์นิเทศก์ ชุดที่ 3 สถานีรถไฟ จ.สุราษฎร์ธานี ด้วยรถโดยสารไม่ประจำทาง ไปยัง บริษัท สุขเองได้ จำกัด ถ.เสด็จเมือง ต.มะขามเตี้ย อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี (ไปกลับ 2 เที่ยว) 200 บาท x 2 เที่ยว	อาจารย์ชุดที่ 3 (จ.ลำปาง, กรุงเทพฯ, จ.สุราษฎร์ธานี)	400	อ.ศุภกมล
5	ค่าที่พัก			
	3.1 1,200 บาท x 1 คืน x 1 ห้อง	อาจารย์ชุดที่ 3 (จ.ลำปาง, กรุงเทพฯ, จ.สุราษฎร์ธานี)	1,200	อ.ศุภกมล

## ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ

ที่	รายการ	จุดที่	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
	รวมค่าที่พัก		1,200	
	รวมเป็นค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น (สองหมื่นสองพันห้าร้อยแปดสิบหกบาทถ้วน)		22,586	

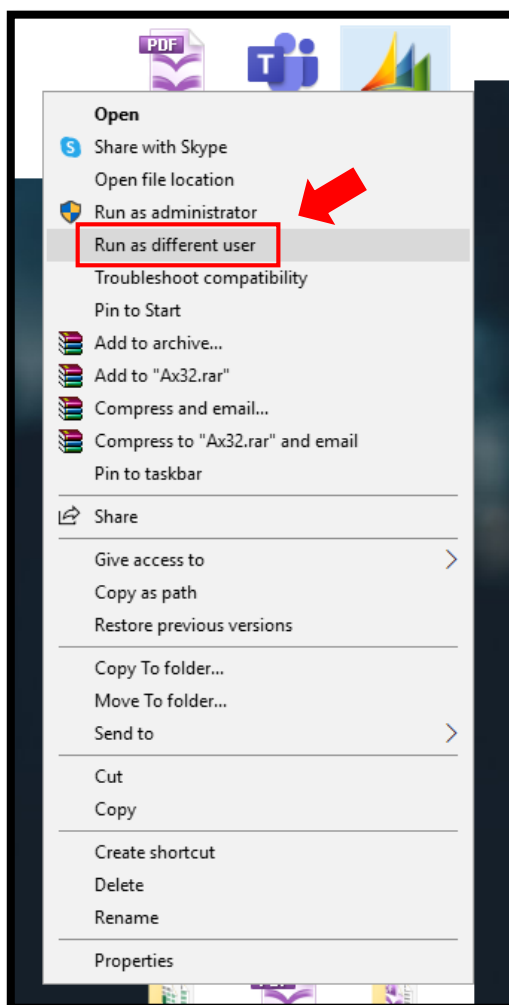
## ขั้นตอนที่ 6 การทำรายการในระบบการบริหารทรัพยากร (ERP)

เมื่อขั้นตอนการพิจารณาการขออนุมัติใช้งบประมาณในหน่วยงานเสร็จสิ้นลง จะเป็นขั้นตอนการทำรายการในระบบการบริหารทรัพยากร (ERP) ซึ่งในการปฏิบัติหน้าที่ของงานนโยบายและแผน วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ ด้านการเบิกจ่ายงบประมาณ มีแนวปฏิบัติดังนี้

1. กรณีได้รับอนุมัติ จะดำเนินการจองงบประมาณในระบบบริหารทรัพยากร (ERP)
2. กรณีเป็นการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการยืมเงินตรงจ่าย เบิกจ่ายงบประมาณ จะทำการลงรายละเอียดค่าใช้จ่ายดำเนินงานในระบบบริหารทรัพยากร (ERP)
3. กรณีเป็นการจัดซื้อจัดจ้าง จะส่งต่อให้งานพัสดุดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างต่อไป

### ก. การทำรายการจองงบประมาณ ในระบบ ERP

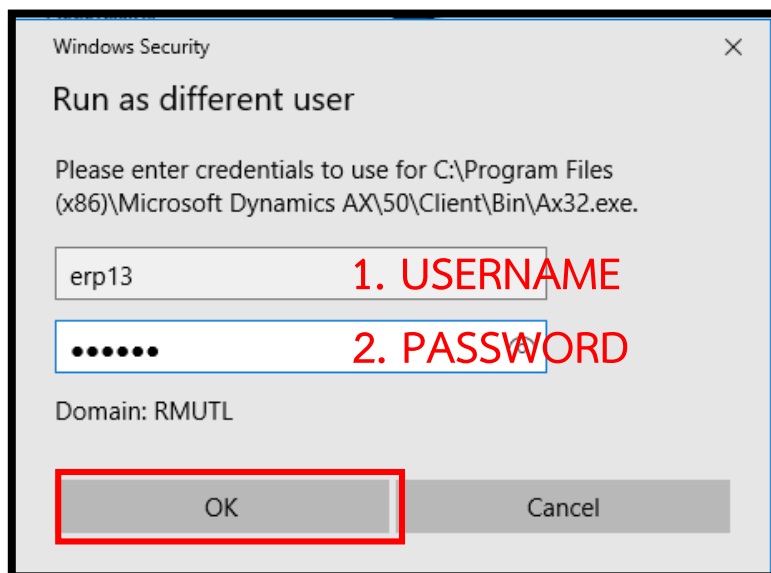
1. เข้าสู่ระบบ โดยการกด shift + คลิกขวาที่ตัวโปรแกรม ERPPROD เลือก Run as difference user



ภาพที่ 17 การเข้าสู่ระบบ ERP ผ่านโปรแกรม ERPPROD

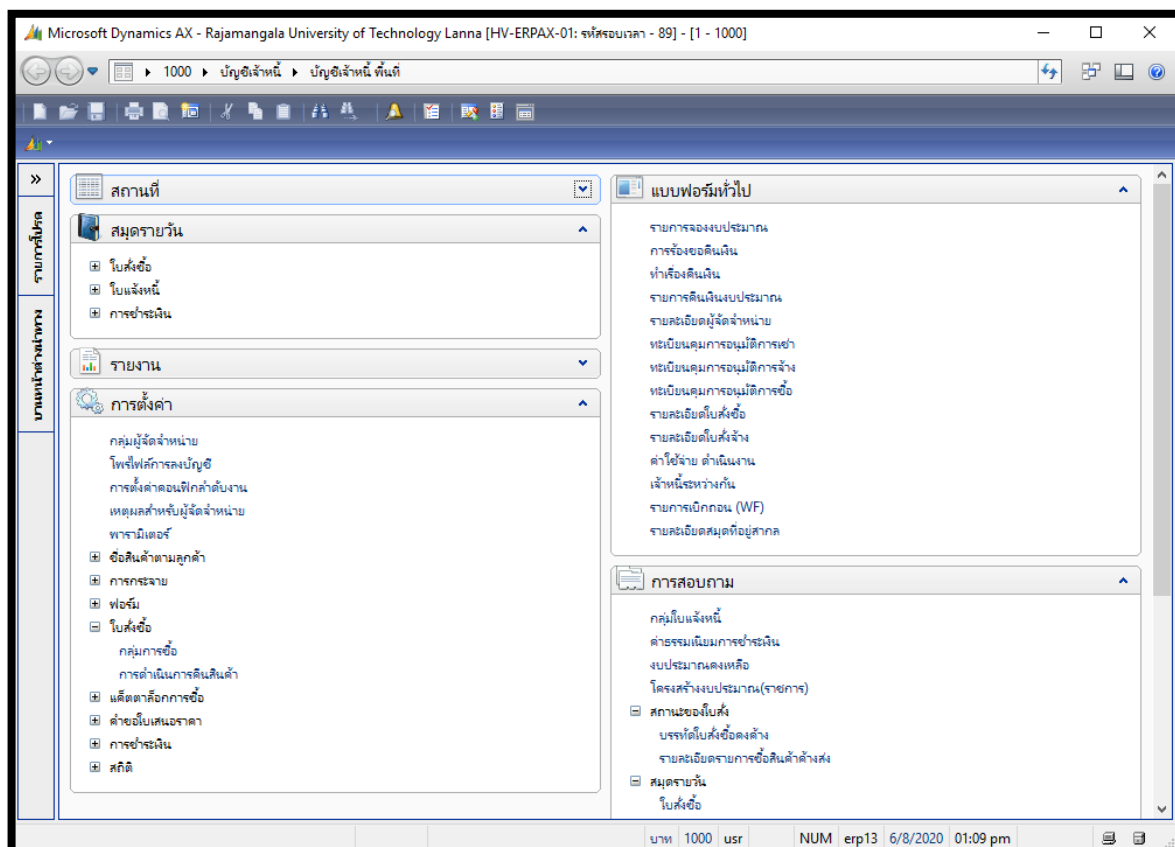
2. ระบบจะปรากฏหน้าต่างให้กรอก USERNAME และ PASSWORD โดยรหัสของวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการคือ USERNAME :ERP13 และ PASSWORD : 639365

จากนั้นกด OK เพื่อทำการเข้าสู่ระบบ



ภาพที่ 18 ขั้นตอนการกรอกรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบ ERP ผ่านโปรแกรม ERPPROD

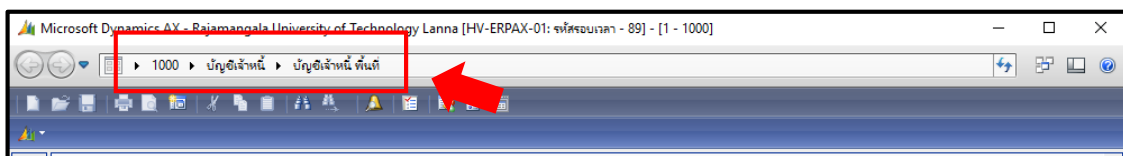
3. เมื่อกดปุ่ม OK แล้ว ระบบจะพาเข้าสู่โปรแกรม ดังภาพที่ปรากฏนี้



ภาพที่ 19 ภาพรวมของระบบ ERP

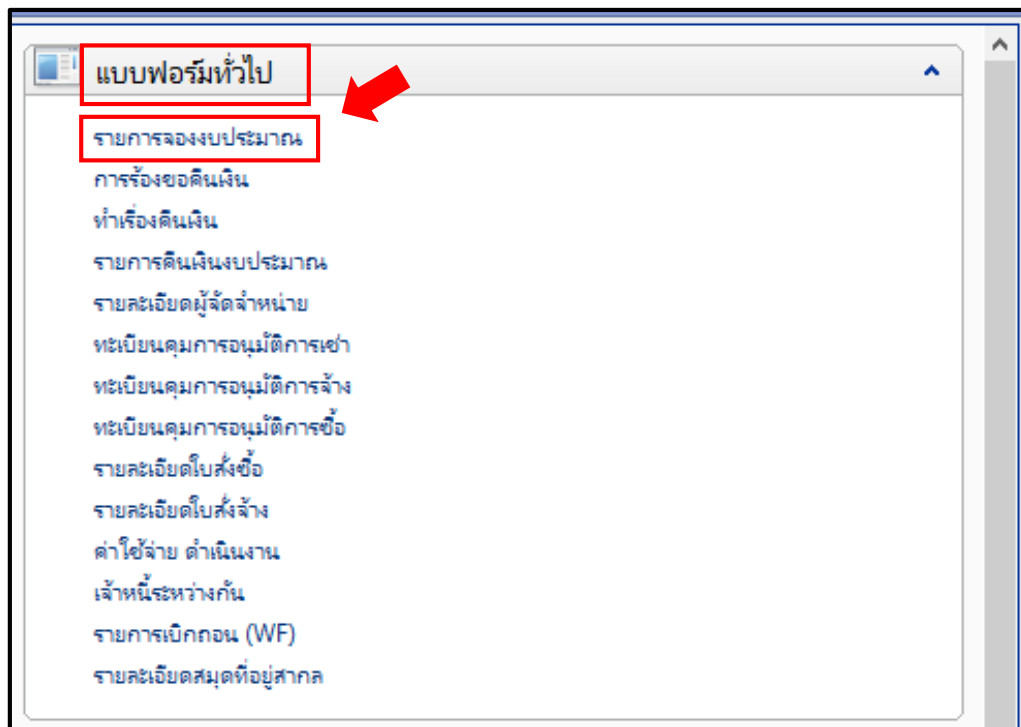


3. เข้าเมนู 1000 > บัญชีเจ้าหนี้ > บัญชีเจ้าหนี้ พื้นที่



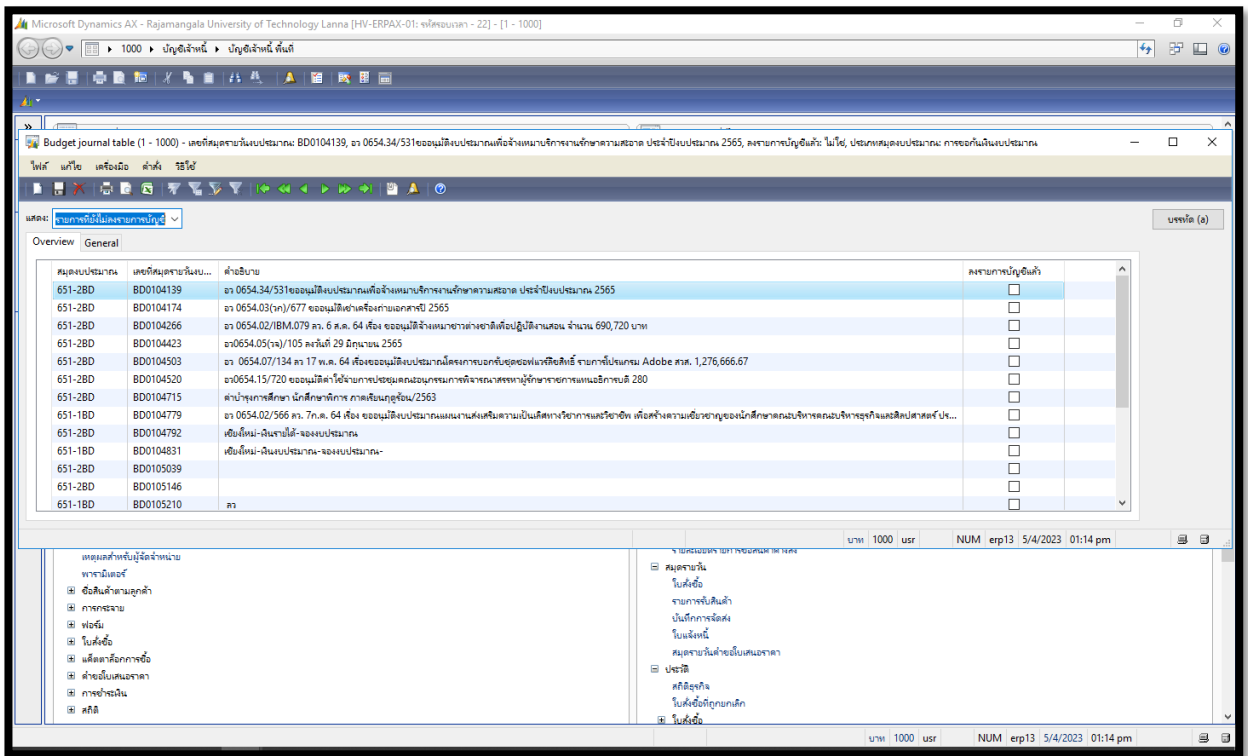
ภาพที่ 20 ภาพแสดงเมนูการเลือกระบบที่ต้องการจะทำงาน

4. เลือกช่องแบบฟอร์มทั่วไป > เลือกรายการจองงบประมาณ



ภาพที่ 21 ขั้นตอนการสร้างใบจองงบประมาณ

5. เมื่อเลือกรายการจองงบประมาณแล้ว จะปรากฏหน้าต่างขึ้นมาเพื่อให้สร้างเอกสารใหม่ ดังภาพนี้

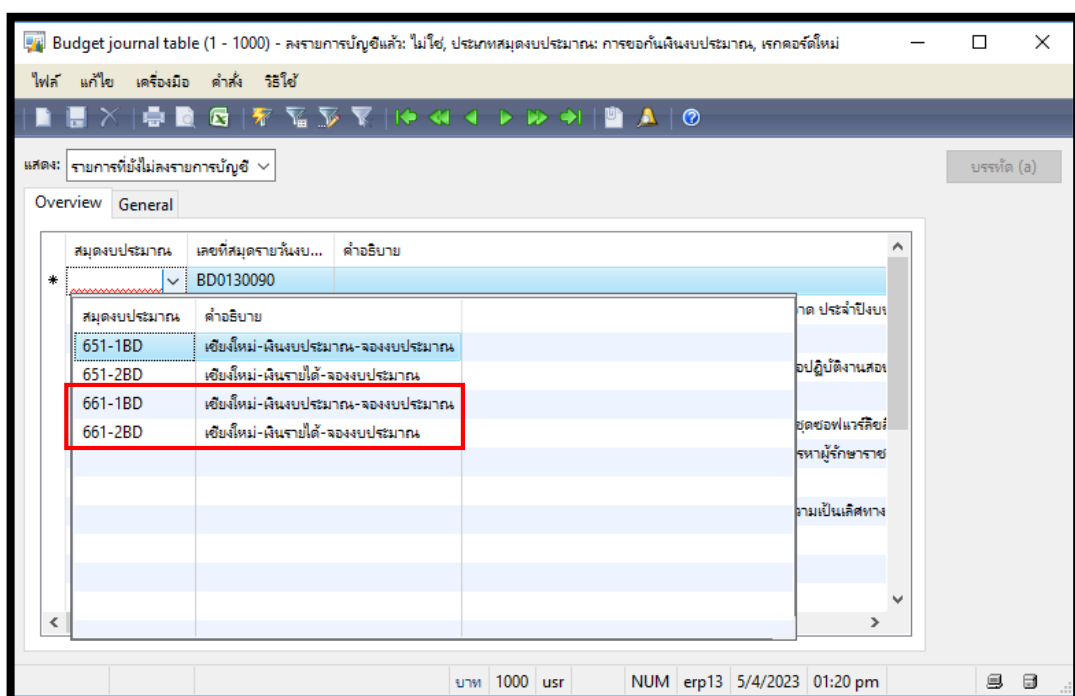


ภาพที่ 22 ภาพแสดงขั้นตอนการสร้างเอกสารการจองงบประมาณ

6. เลือกปุ่ม สร้าง > เลือกสมุดงบประมาณ ตามปีและแหล่งงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

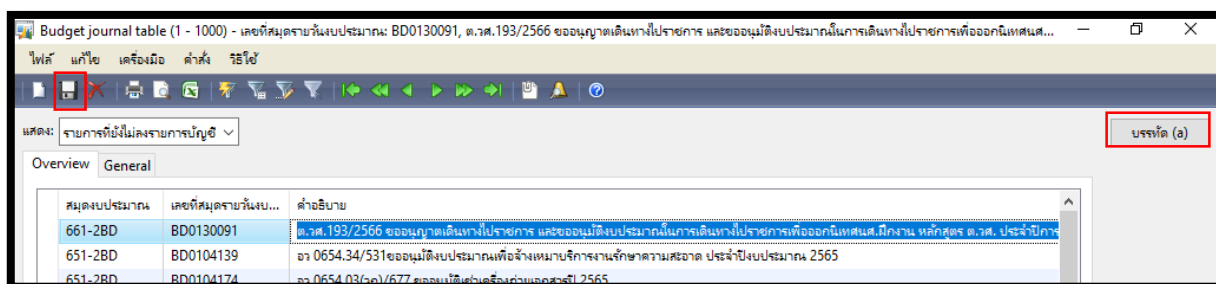
→ 661 - 1 BD หมายถึง ปีงบประมาณ 2566 แหล่งงบประมาณจากงบประมาณแผ่นดิน

→ 661 - 2 BD หมายถึง ปีงบประมาณ 2566 แหล่งงบประมาณจากงบประมาณรายได้



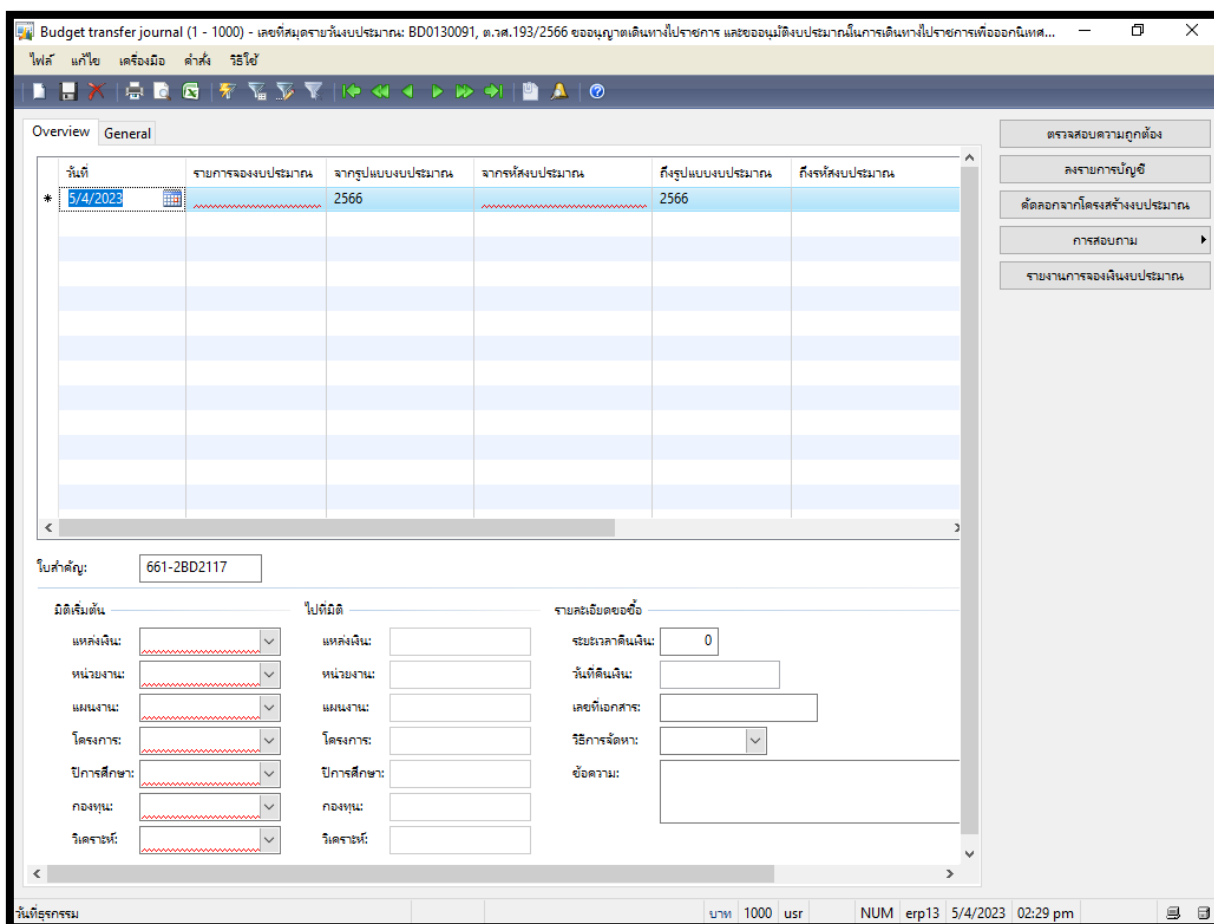
ภาพที่ 23 ภาพแสดงขั้นตอนการสร้างเอกสารการจองงบประมาณ (ต่อ)

7. กรอกรายละเอียดเลขที่หนังสือ ชื่อเรื่อง ลงในช่อง คำอธิบาย จากนั้นกดปุ่ม บันทึก ตามด้วยปุ่ม บรรทัด เพื่อทำการรายการถัดไป



ภาพที่ 24 ภาพแสดงขั้นตอนการสร้างเอกสารการจองงบประมาณ (ต่อ)

8. เมื่อกดปุ่มบันทึกแล้ว จะปรากฏหน้าต่างให้กรอกรายละเอียดการจองงบประมาณ



ภาพที่ 25 ภาพแสดงขั้นตอนการสร้างเอกสารการจองงบประมาณ (ต่อ)

## 9. กรอกข้อมูลตามหนังสือที่ได้รับอนุมัติ พร้อมคำอธิบายรายการ โดยมีรายละเอียดการกรอกดังนี้

9.1 เลือกในช่องรายการงบประมาณ ให้เลือกปีงบประมาณ แหล่งงบประมาณ ตามที่ได้รับอนุมัติ เช่น

661-1BG สำหรับปีงบประมาณ 2566 เงินงบประมาณ

661-2BG สำหรับปีงบประมาณ 2566 เงินรายได้

รายการจองงบประมาณ	จากรูปแบบงบประมาณ	จากรหัสงบประมาณ	ถึงรูปแบบงบประมาณ	ถึงรหัสงบประมาณ
	2566		2566	
รหัสลำดับหมายเลข	ชื่อ			
651-1BG	ปี2565-เชียงใหม่-เงินงบประมาณ-จองรายการงบประมาณ			
651-2BG	ปี2565-เชียงใหม่-เงินรายได้-จองรายการงบประมาณ			
661-1BG	ปี2566-เชียงใหม่-เงินงบประมาณ-จองรายการงบประมาณ			
661-2BG	ปี2566-เชียงใหม่-เงินรายได้-จองรายการงบประมาณ			

ภาพที่ 26 ภาพแสดงขั้นตอนการสร้างเอกสารการจองงบประมาณ (ต่อ)

9.2 กรอกในช่องมิติเริ่มต้น หัวข้อดังนี้

9.2.1 แหล่งเงิน – ให้เลือกระหว่าง 1000 เงินงบประมาณ และ 2000 เงินรายได้

9.2.2 หน่วยงาน – สำหรับวิทยาลัยฯ ให้เลือก 12500000

9.2.3 แผนงาน – ให้เลือกว่างงบประมาณที่กำลังจะจองนี้อยู่ในแผนงานใดของมหาวิทยาลัยฯ (โดยสามารถตรวจสอบได้โดยการกดดูจากเมนูงบประมาณคงเหลือ)

9.2.4 โครงการ – ให้เลือกเลขโครงการที่งบประมาณที่กำลังจะจองอยู่ (โดยสามารถตรวจสอบได้โดยการกดดูจากเมนูงบประมาณคงเหลือ)

9.2.5 ปีการศึกษา – ระบุปีการศึกษา (โดยสามารถตรวจสอบได้โดยการกดดูจากเมนูงบประมาณคงเหลือ)

9.2.6 กองทุน – ให้ใส่เลข 99

9.2.7 วิเคราะห์ – ให้ใส่เลข 99

9.3 กรอกข้อมูลในช่องรายละเอียดขอซื้อ

9.3.1 ข้อความ – ให้กรอกเลขหนังสือ ชื่อเรื่อง รวมถึงจำนวนเงิน ที่ได้รับอนุมัติ

Budget transfer journal (1 - 1000) - เลขที่สมุดรายวันงบประมาณ: BD0130088, ต.ว.ส.193/2566 ของอนุญาตเดินหน้ไปราชการ และขออนุมัติงบประมาณในการเดินหน้ไปราชการเพื่อออกนอกเทศ...

ไฟล์ แก้ไข เครื่องมือ คำสั่ง วิธีใช้

Overview General

วันที่	รายการงบประมาณ	จากรูปแบบงบประมาณ	จากรหัสงบประมาณ	ถึงรูปแบบงบประมาณ	ถึงรหัสงบประมาณ
5/3/2023	661-2BG	2566	8128	2566	8128-661-2BG2089

ใบสำคัญ: 661-2BD2116

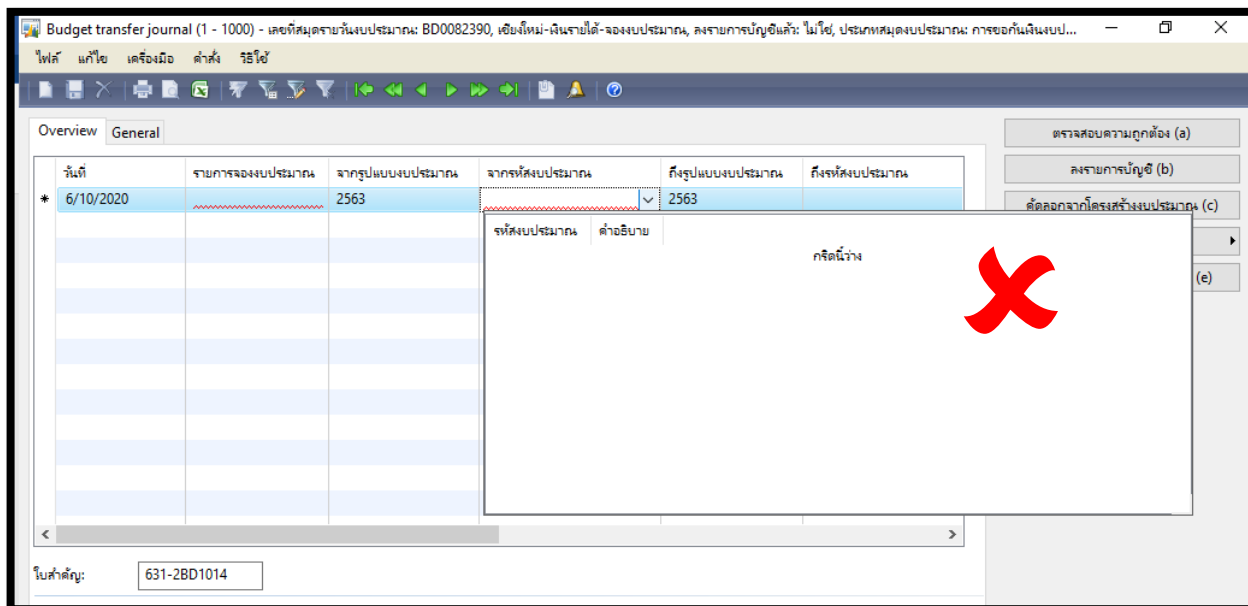
มิติเริ่มต้น      ปีที่มิติ

แหล่งเงิน: 2000	แหล่งเงิน: 2000	ระยะเวลาคิดเงิน: 0
หน่วยงาน: 12500000	หน่วยงาน: 12500000	วันที่สิ้นเงิน: <input type="text"/>
แผนงาน: 4	แผนงาน: 4	เลขที่เอกสาร: <input type="text"/>
โครงการ: 16621250000812800	โครงการ: 16621250000812800	วิธีการจัดหา: <input type="text"/>
ปีการศึกษา: 6610	ปีการศึกษา: 6610	ข้อความ: ต.ว.ส.193/2566 ของอนุญาตเดินหน้ไปราชการ และขออนุมัติออกนอกเทศ.มีงาน หลักชุดร ต.ว.ส. ประจำปีการศึกษา
กองทุน: 99	กองทุน: 99	
วิเคราะห์: 99	วิเคราะห์: 99	

วันที่สุภกรรม      บาท 1000 usr      NUM erp13 5/4/2023 02:30 pm

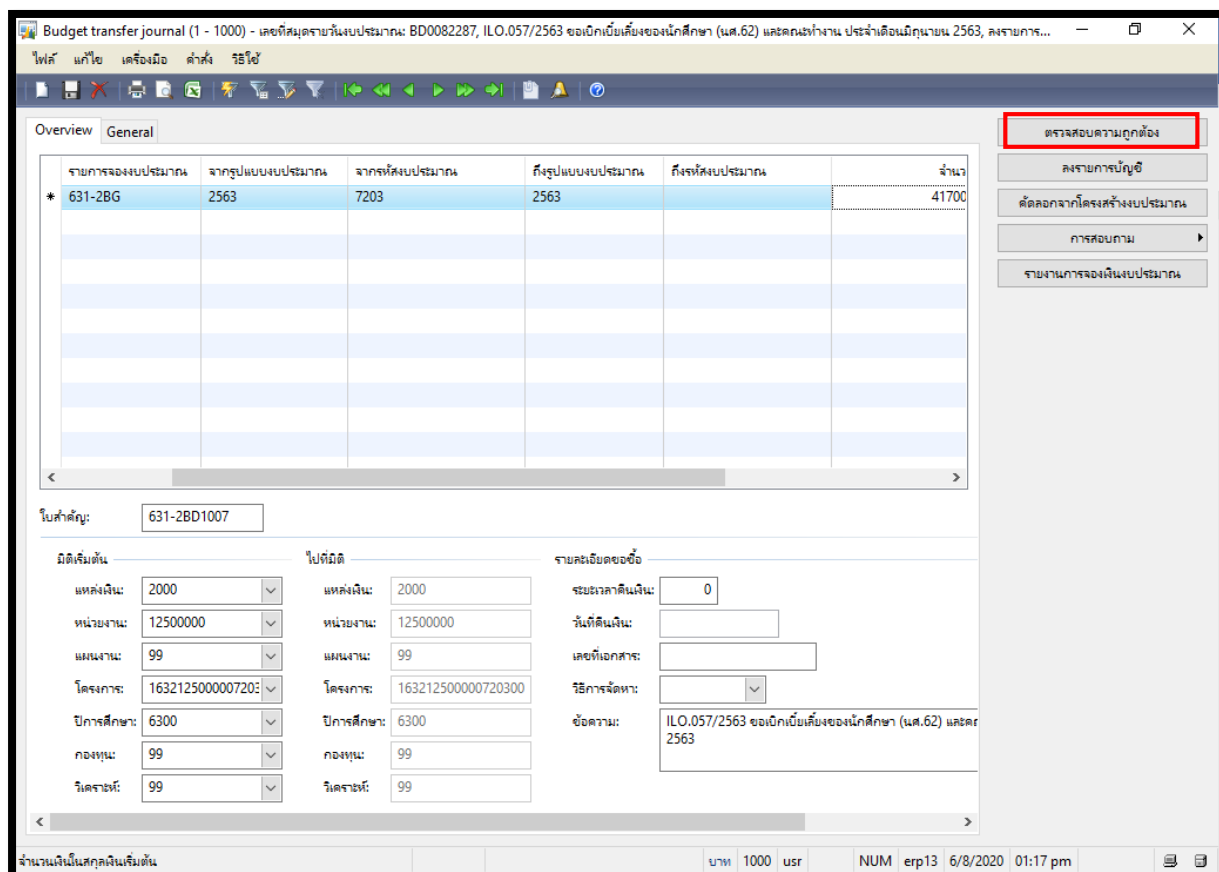
ภาพที่ 27 ตัวอย่างการกรอกรายละเอียดใบจองงบประมาณ

9.4 เมื่อกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้เลือกช่อง จากรหัสงบประมาณ หากกรอกถูกต้องจะมีรายการออกมาให้เราเลือก “งบประมาณเป็นรหัส 4 ตัวเท่านั้น” แต่หากกรอกไม่ถูกต้อง ช่องนี้จะไม่มีการขึ้นมาให้เลือก จะขึ้นว่า กริดนี้ว่าง



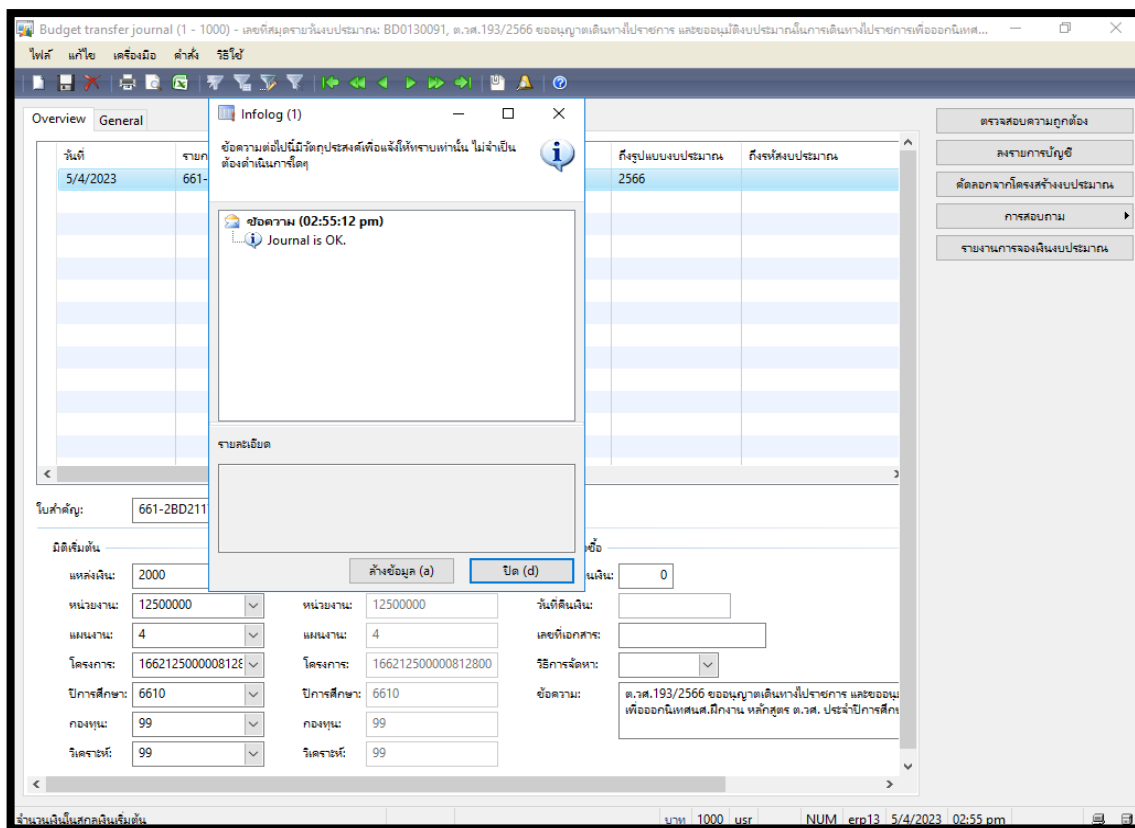
ภาพที่ 28 ตัวอย่างการกรอกรายละเอียดผิด

10. เมื่อกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้กดตรวจสอบความถูกต้อง



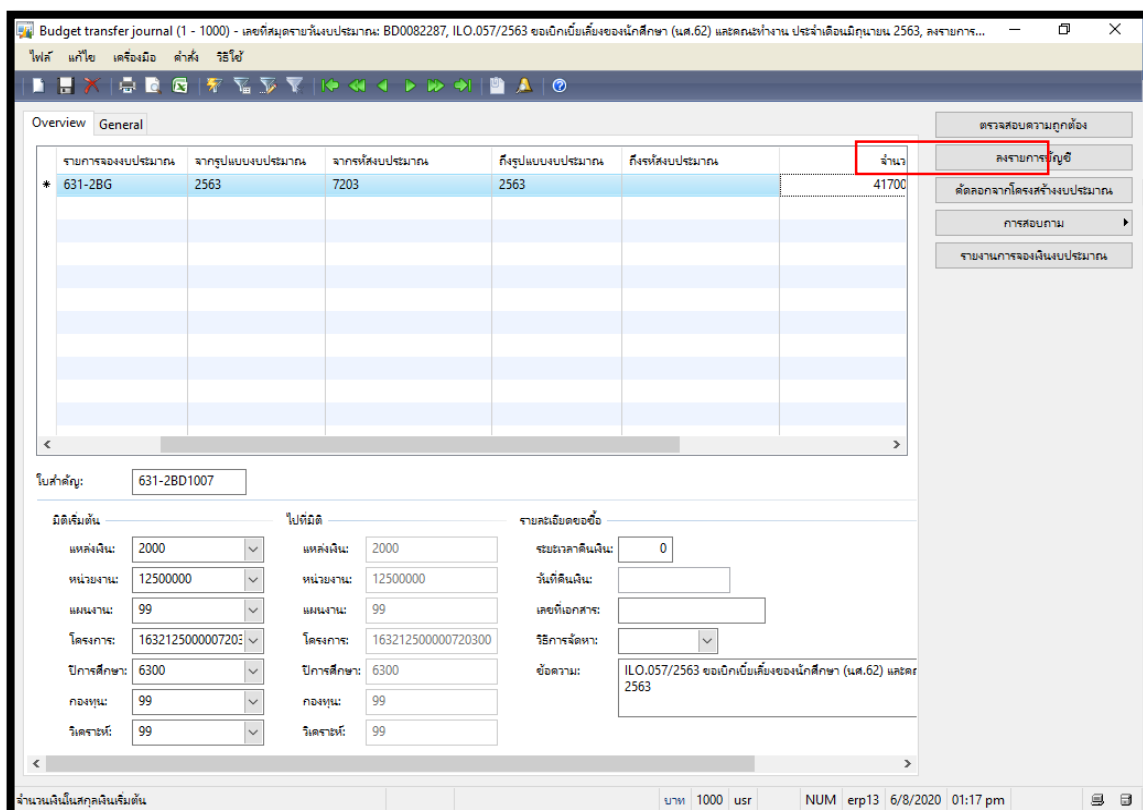
ภาพที่ 29 ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูล

11. จะปรากฏหน้าต่างที่มีข้อความ “Journal is OK” แสดงถึงการกรอกข้อมูลนั้นถูกต้อง จากนั้นให้กดปิดหน้าต่าง



ภาพที่ 30 ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูล (ต่อ)

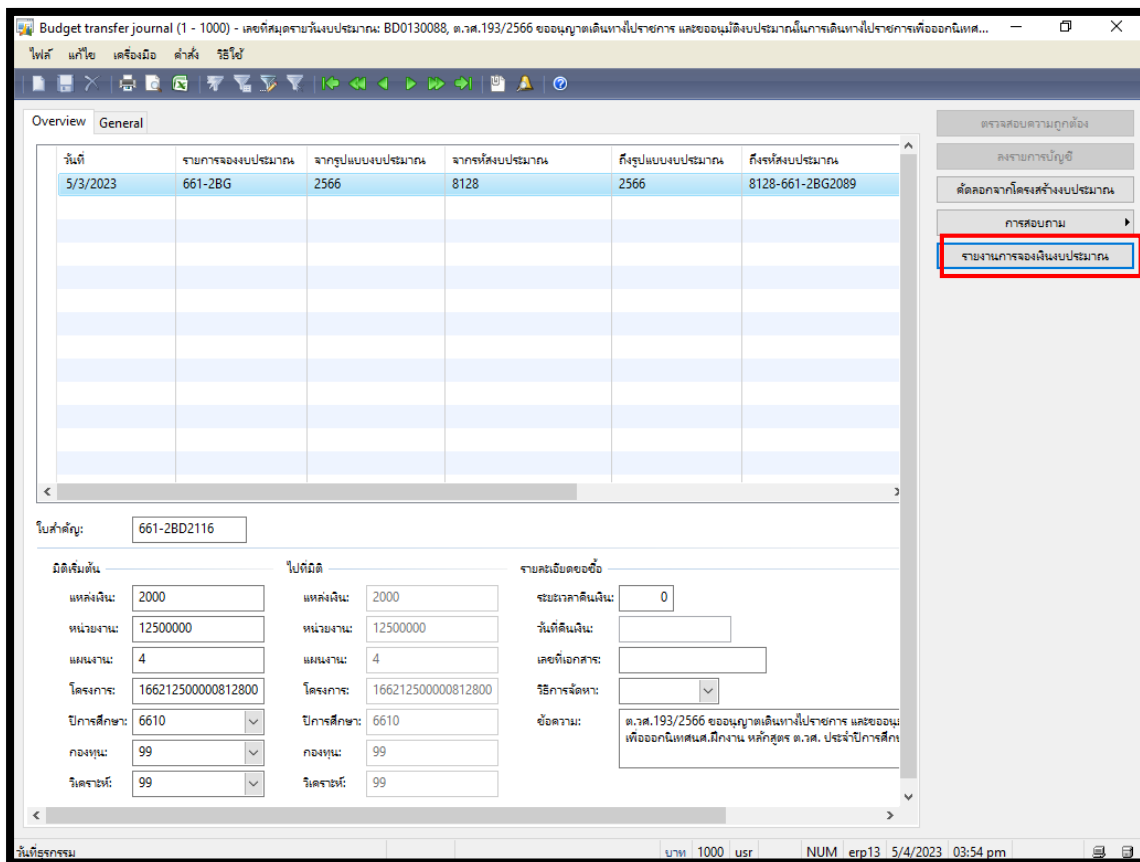
12. เมื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม ลงรายการบัญชี



ภาพที่ 31 ภาพขั้นตอนการลงรายการบัญชีเพื่อจองงบประมาณ

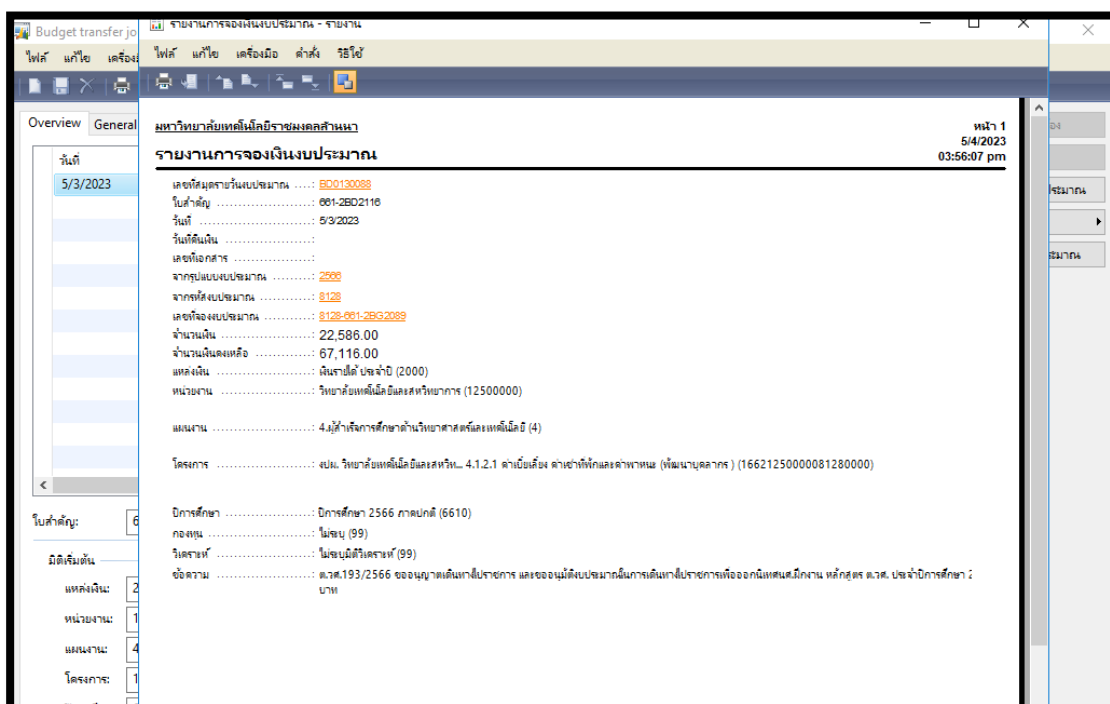
### 13. ดำเนินการพิมพ์เอกสารใบจองเงิน เพื่อแนบรายการที่ได้รับอนุมัติ

#### 13.1 ไปที่ปุ่ม รายการจองเงินงบประมาณ



ภาพที่ 32 ภาพขั้นตอนการสั่งพิมพ์ใบจองงบประมาณ

#### 13.2 กดสั่งพิมพ์ที่ปุ่ม



ภาพที่ 33 ภาพขั้นตอนการสั่งพิมพ์ใบจองงบประมาณ (ต่อ)



## ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไข

### 1. เกี่ยวกับการจองงบประมาณในระบบบริหารทรัพยากร (ERP)

#### 1.1 ปัญหาอุปสรรค : การเลือกปีงบประมาณ

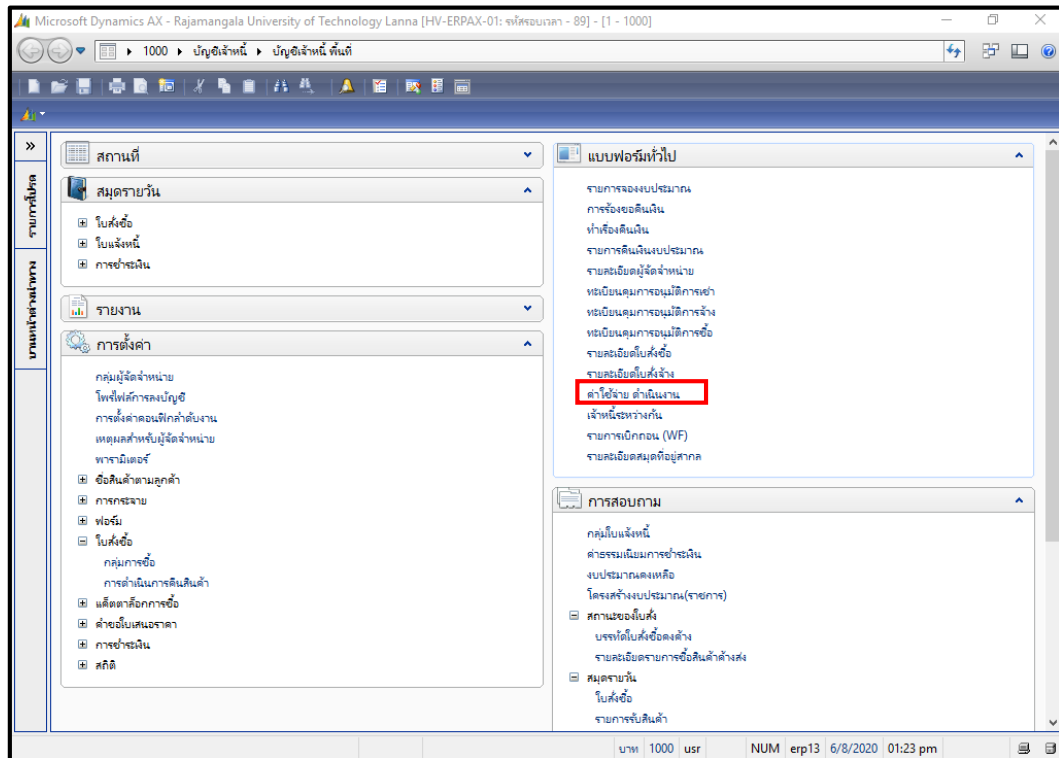
แนวทางแก้ไขปัญหา : เลือกปีงบประมาณและแหล่งงบประมาณให้ถูกต้องก่อนทำการสร้างใบจองงบประมาณ

#### 1.2 ปัญหาอุปสรรค : งบประมาณไม่เพียงพอในการจอง/หาหลุมงบประมาณ/รหัสโครงการไม่เจอ

แนวทางแก้ไขปัญหา : ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ/แผนงาน/รหัสโครงการ/ปีงบประมาณก่อนทำการสร้างใบจองงบประมาณได้จากเมนู การสอบถาม > งบประมาณคงเหลือ

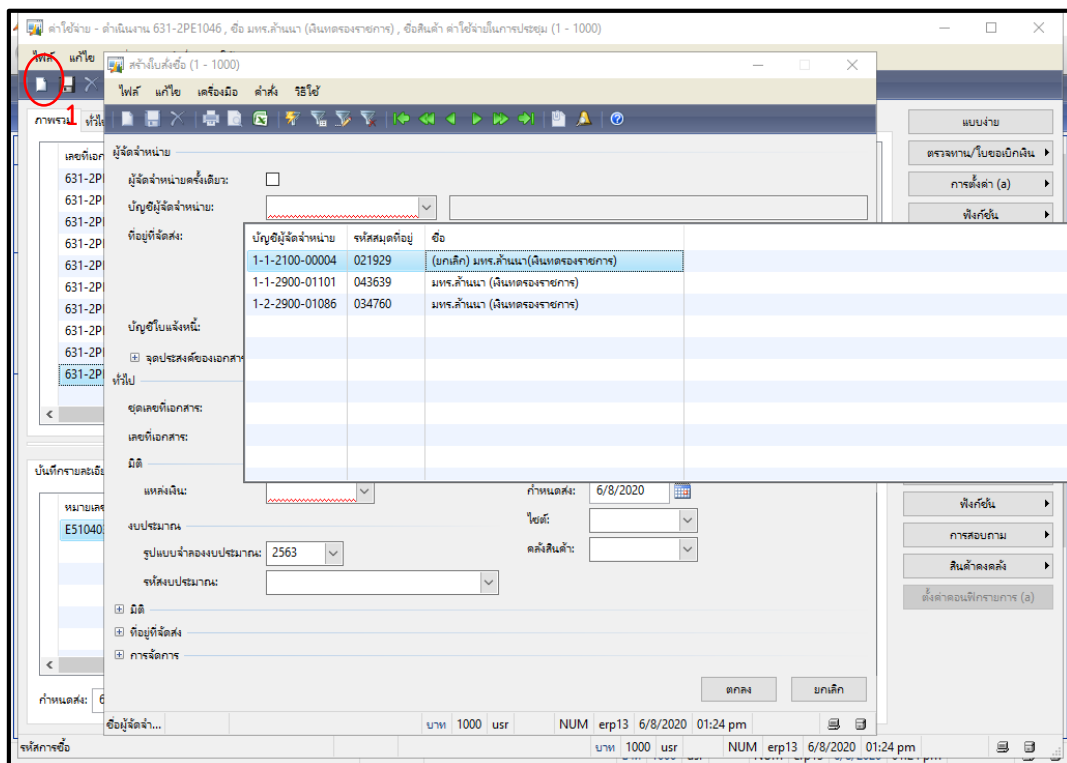
## ข. กรอกรายละเอียดค่าใช้จ่ายดำเนินงานในระบบ ERP

### 1. เลือกรายการจากช่องแบบฟอร์มทั่วไป และเลือกเมนู “ค่าใช้จ่าย ดำเนินงาน”



ภาพที่ 34 ขั้นตอนการสร้างใบเบิกค่าใช้จ่าย (PE)

### 2. เลือกเปิดเอกสารรายการใหม่ ตามหมายเลข 1 จะปรากฏหน้าต่างตามภาพที่แสดงด้านล่าง



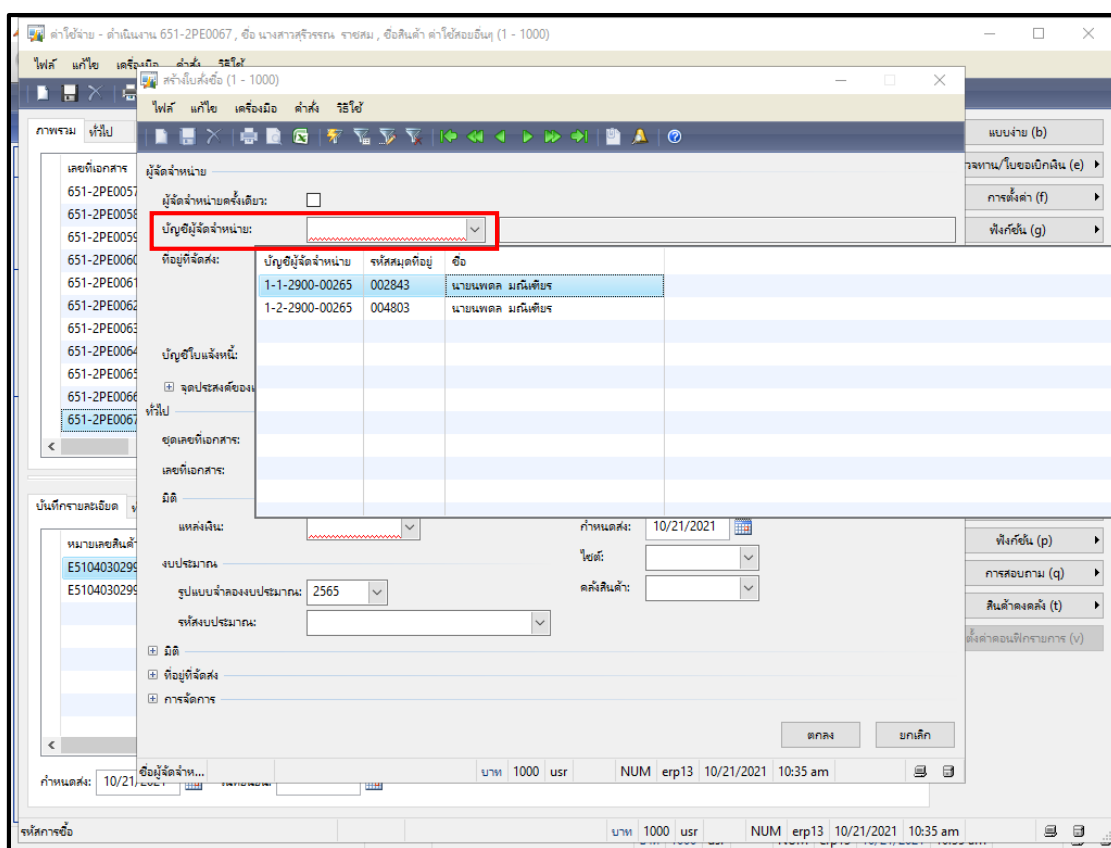
ภาพที่ 35 ขั้นตอนการสร้างใบเบิกค่าใช้จ่าย (ต่อ)

กรณีเงินยืม (จัดโครงการ/เดินทางไปราชการ) ให้เลือกบัญชีผู้จำหน่ายชื่อ มทร.ล้านนา (เงินทอรองราชการ)

- หากเป็นงบประมาณแผ่นดินให้เลือกบัญชีผู้จำหน่าย 1-1-2900-01101
- หากเป็นงบประมาณผลประโยชน์ให้เลือกบัญชีผู้จำหน่าย 1-2-2900-01086

กรณีเป็นเงินเบิกจ่ายที่มีใช้เงินยืม (ค่าสอน/ค่าตอบแทน) ให้เลือกบัญชีผู้จำหน่ายเป็นชื่อผู้เบิกจ่าย รหัสตัวที่ 2 หากเป็นงบประมาณแผ่นดินให้ใช้เลข 1 หากเป็นงบประมาณผลประโยชน์ให้ใช้เลข 2

เช่น เบิกค่าภาระสอนเกิน โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ให้เลือกบัญชีผู้จำหน่าย 1-1-2900-00265 แต่ถ้าหากเป็นการเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณผลประโยชน์ ให้เลือกบัญชีผู้จำหน่าย 1-2-2900-00265 เป็นต้น



ภาพที่ 36 ตัวอย่างการเลือกบัญชีผู้จำหน่าย

### 3. เลือก ชุดเลขที่เอกสาร โดย

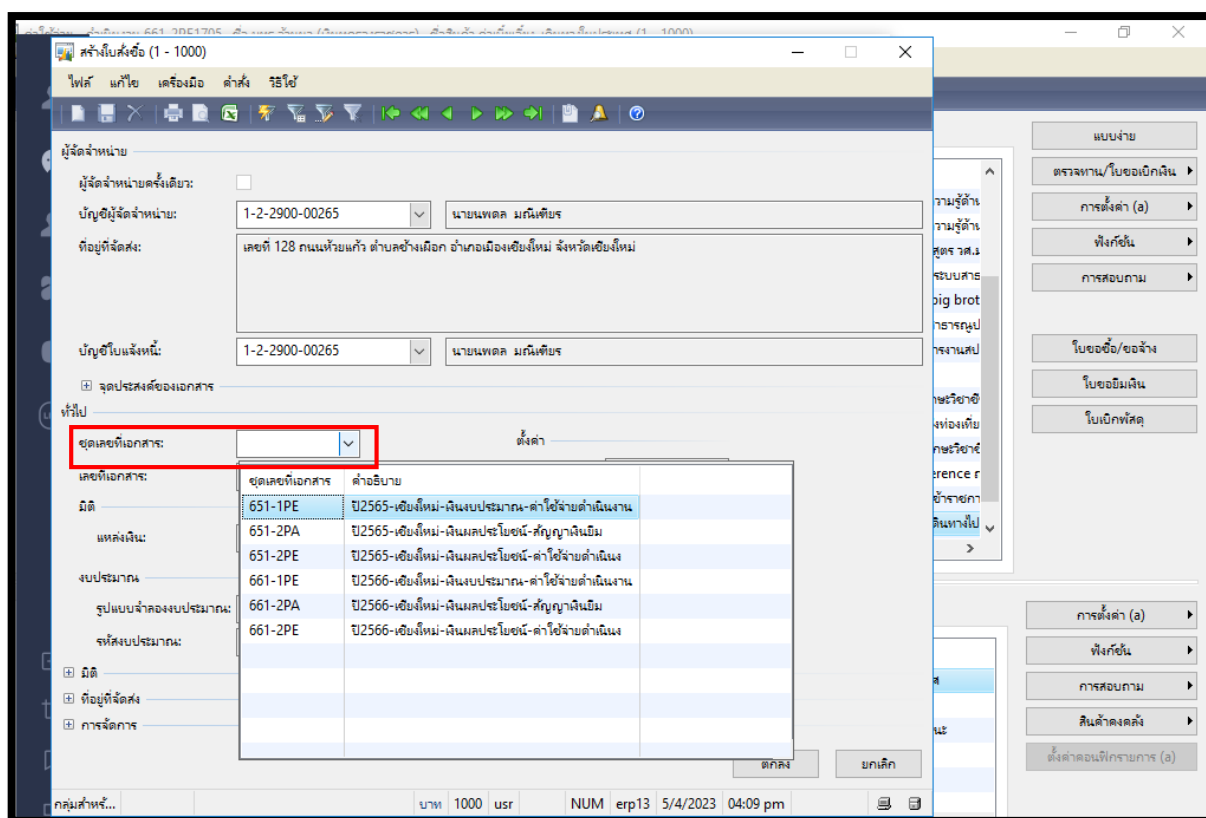
รหัสสองตัวแรก หมายถึง ปีงบประมาณ

รหัสตัวที่สามหมายถึงเขตพื้นที่ โดยในส่วนของวิทยาลัยฯ จะอยู่ในเขตพื้นที่เชียงใหม่ จะใช้เลข 1 ตามด้วย ซีต

รหัสตัวที่สี่ หากเป็นงบประมาณแผ่นดิน จะใช้หมายเลข 1 งบประมาณรายได้ จะใช้หมายเลข 2

เช่น 661-1PE (ปีงบประมาณ 2566 งบประมาณแผ่นดิน)

661-2PE (ปีงบประมาณ 2566 งบประมาณรายได้)



ภาพที่ 37 ตัวอย่างการเลือกชุดเลขที่เอกสาร

4. กรอก **แหล่งเงิน** โดย 1000 หมายถึง งบประมาณแผ่นดิน และ 2000 หมายถึง งบประมาณผลประโยชน์

กรอก **ไซต์** โดยเลือกจาก 1-1-S99 หมายถึง งบประมาณแผ่นดิน ไม่เก็บคลัง

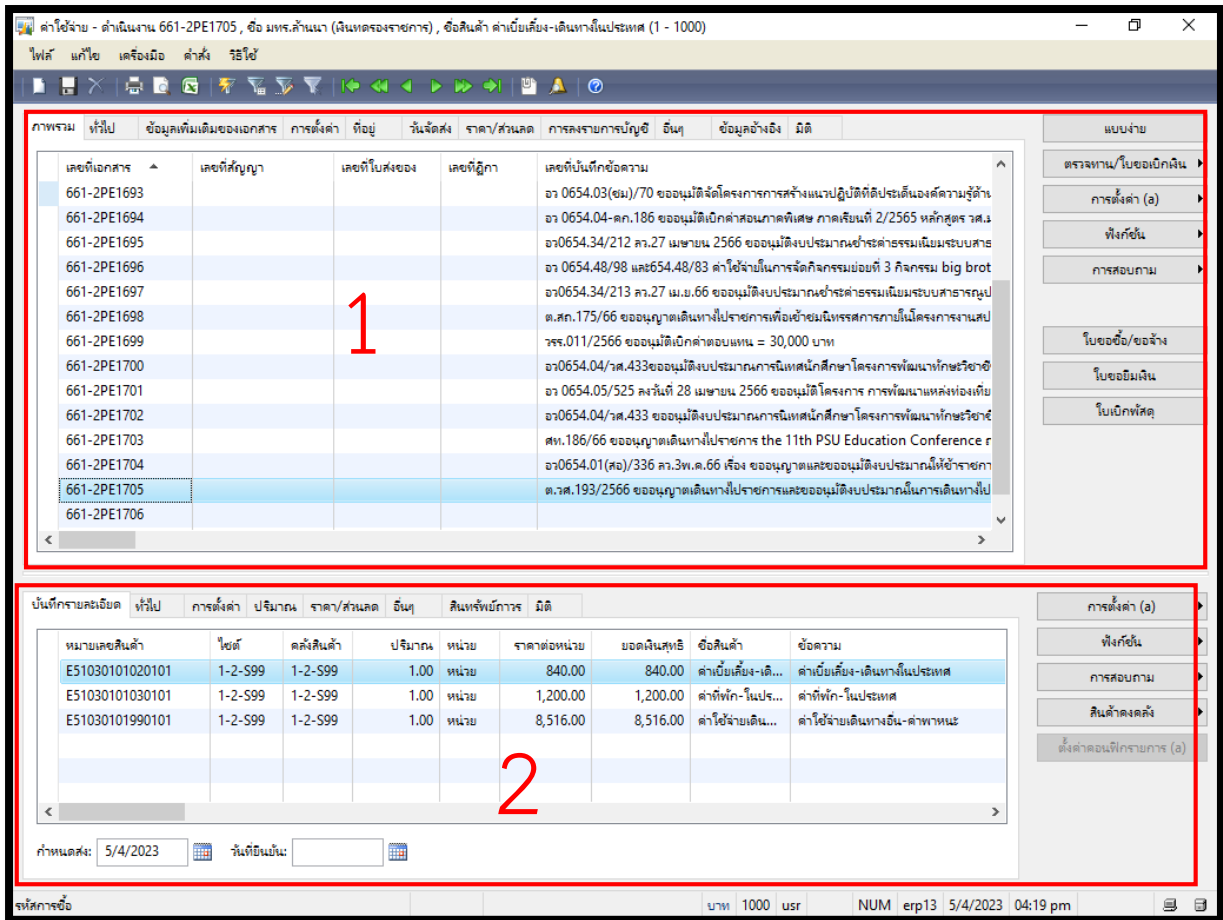
1-2-S99 หมายถึง งบประมาณผลประโยชน์ ไม่เก็บคลัง

เลือก **รูปแบบจำลองงบประมาณ** คือ เลือกปีงบประมาณของเงินนั้น เช่น 2566 (หมายถึงปีงบประมาณ 2566) หรือ 2566-65 (หมายถึงเงินกันปีงบประมาณ 2565)

เลือก **รหัสงบประมาณ** โดยสามารถดูรหัสได้จากใบของงบประมาณ

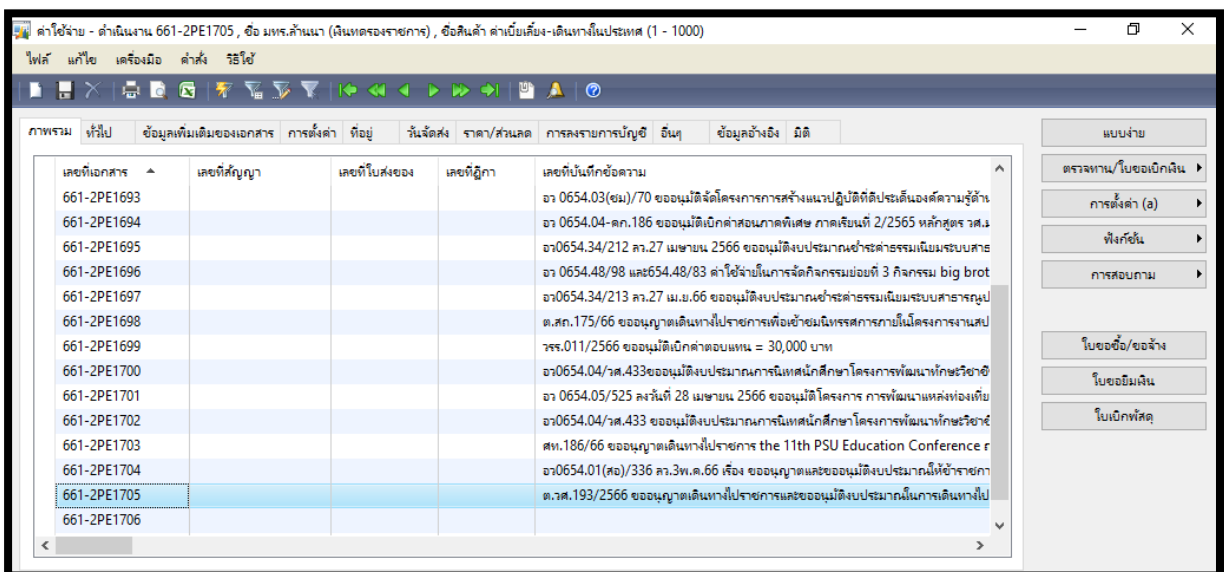
ภาพที่ 38 ตัวอย่างการสร้างใบรายละเอียดค่าใช้จ่าย

5. กรอกรายละเอียด โดยแบ่งออกเป็น 2 ส่วน



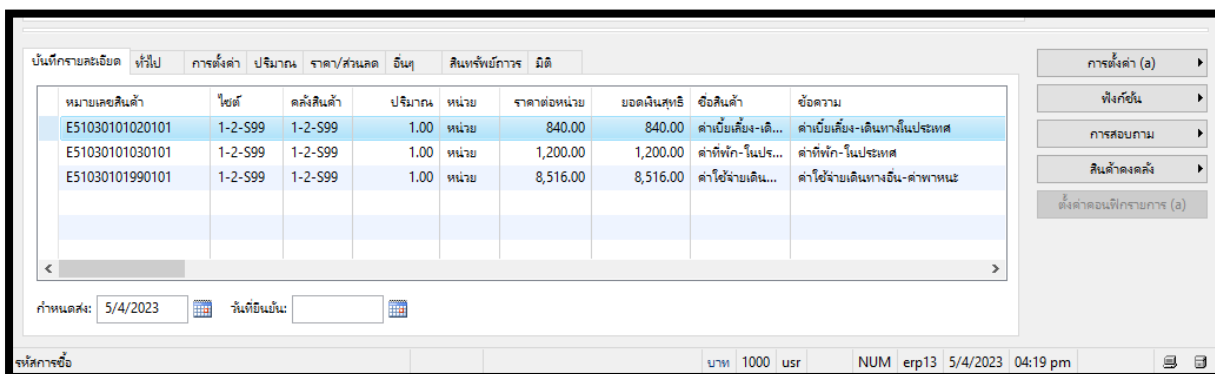
ภาพที่ 39 ภาพตัวอย่างหน้าจอแสดงรายการค่าใช้จ่าย

ส่วนที่ 1 ส่วนด้านบน ให้ระบุ เลขที่หนังสือ ชื่อเรื่อง จำนวนงบประมาณ ลงในช่อง เลขที่บันทึกข้อความ



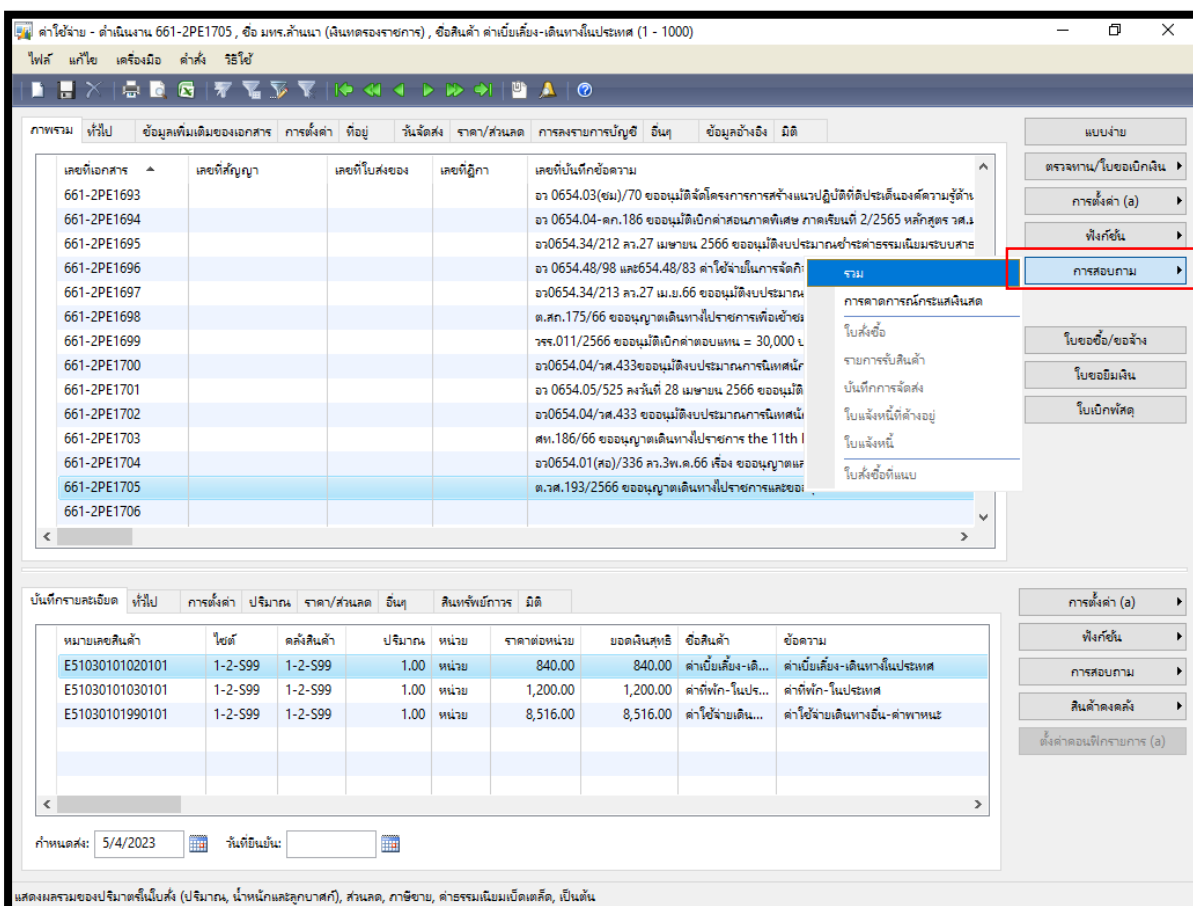
ภาพที่ 40 ตัวอย่างการกรอกคำอธิบายในช่องรายละเอียด

ส่วนที่ 2 ส่วนด้านล่าง ให้เลือกรายการตามที่ต้องการเบิกจ่าย เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก

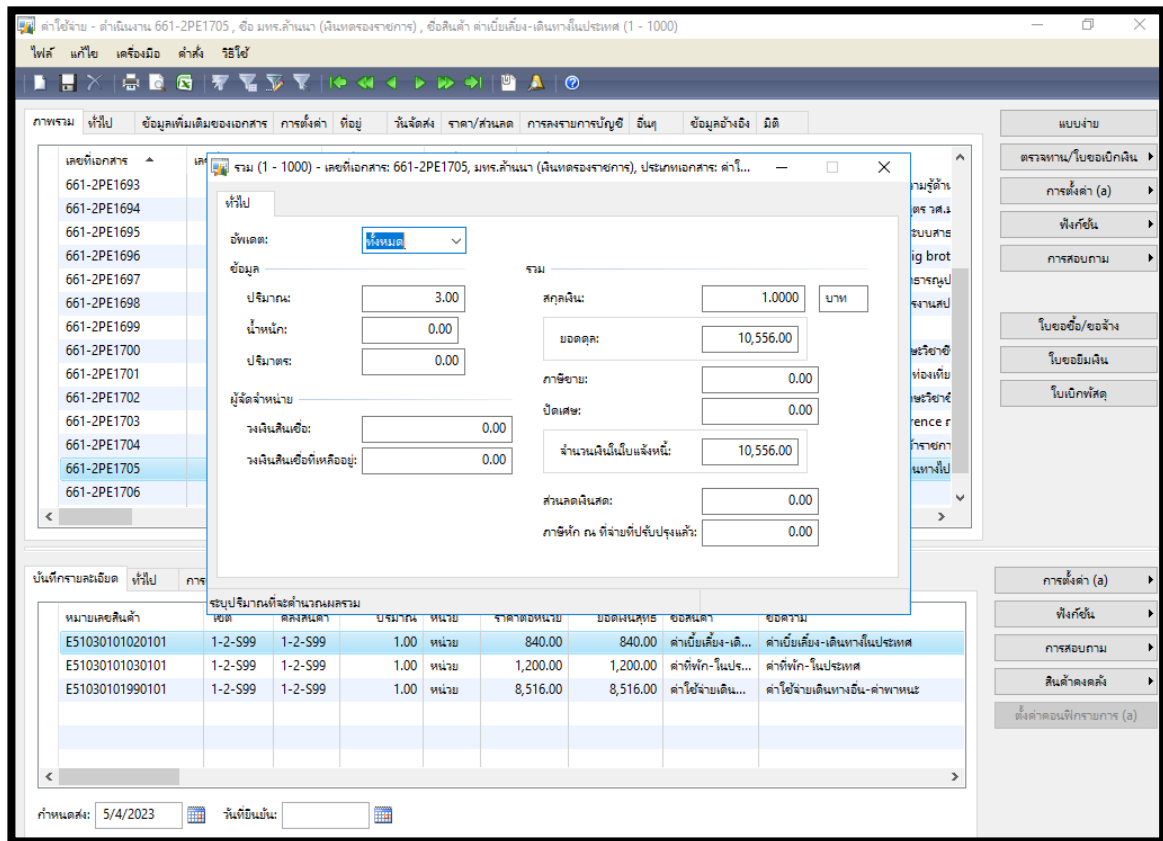


ภาพที่ 41 ตัวอย่างการกรอกรายละเอียดค่าใช้จ่าย

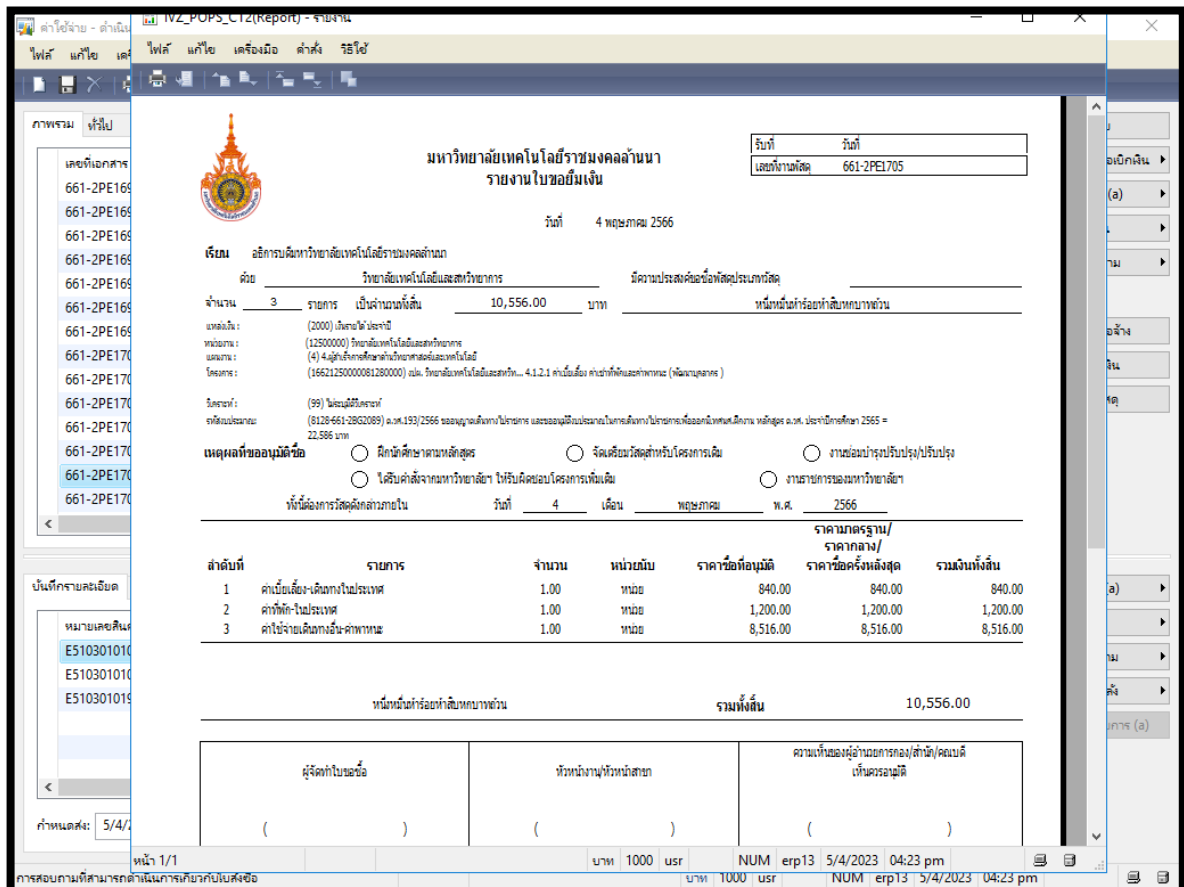
6. เมื่อกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว สามารถกดปุ่ม **การสอบถาม>รวม** เพื่อตรวจสอบยอดว่าตรงกับที่ต้องการหรือไม่ หากถูกต้องแล้ว กดปุ่ม **save**



ภาพที่ 42 ภาพตัวอย่างการตรวจสอบยอดรวมของงบประมาณ



7. กดพิมพ์เอกสารตรงปุ่ม ใบขอขอยืมเงิน เพื่อพิมพ์ใบ PE ประกอบการยื่นขอเบิกจ่ายงบประมาณ





## ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไข

### 1. เกี่ยวกับการกรอกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานในระบบบริหารทรัพยากร (ERP)

#### 1.1 ปัญหาอุปสรรค : การเลือกผู้จัดจำหน่ายไม่ถูกต้อง

แนวทางแก้ไขปัญหา : ตรวจสอบรหัสผู้จัดจำหน่ายให้ถูกต้องกับแหล่งงบประมาณที่จะทำการเบิกจ่าย หากเป็นงบประมาณแผ่นดิน รหัสตัวที่สอง จะเป็นหมายเลข 1 หากเป็นงบประมาณรายได้ รหัสตัวที่สองจะเป็นหมายเลข 2

#### 1.2 ปัญหาอุปสรรค : บันทึกบัญชีรายละเอียดค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้อง

แนวทางแก้ไขปัญหา :

- 1) อ่านรายละเอียดหนังสือขออนุมัติงบประมาณว่าเป็นการดำเนินกิจกรรมใด
- 2) ทบทวนคำอธิบายของประเภทค่าใช้จ่ายและเลือกให้ตรงกับกิจกรรมที่หนังสือขออนุมัติ

#### 1.3 ปัญหาอุปสรรค : เลือกรหัสโครงการผิดพลาด/ใช้เงินงบประมาณผิดโครงการ

แนวทางแก้ไขปัญหา : หากเลือกรหัสโครงการผิดพลาด อาจจะทำให้ไปตัดงบประมาณจากโครงการอื่น ทำให้เกิดอุปสรรคในการใช้งบประมาณของโครงการนั้น ๆ ควรตรวจสอบเลขรหัสให้ตรงทุกตัวก่อนทำการเลือก

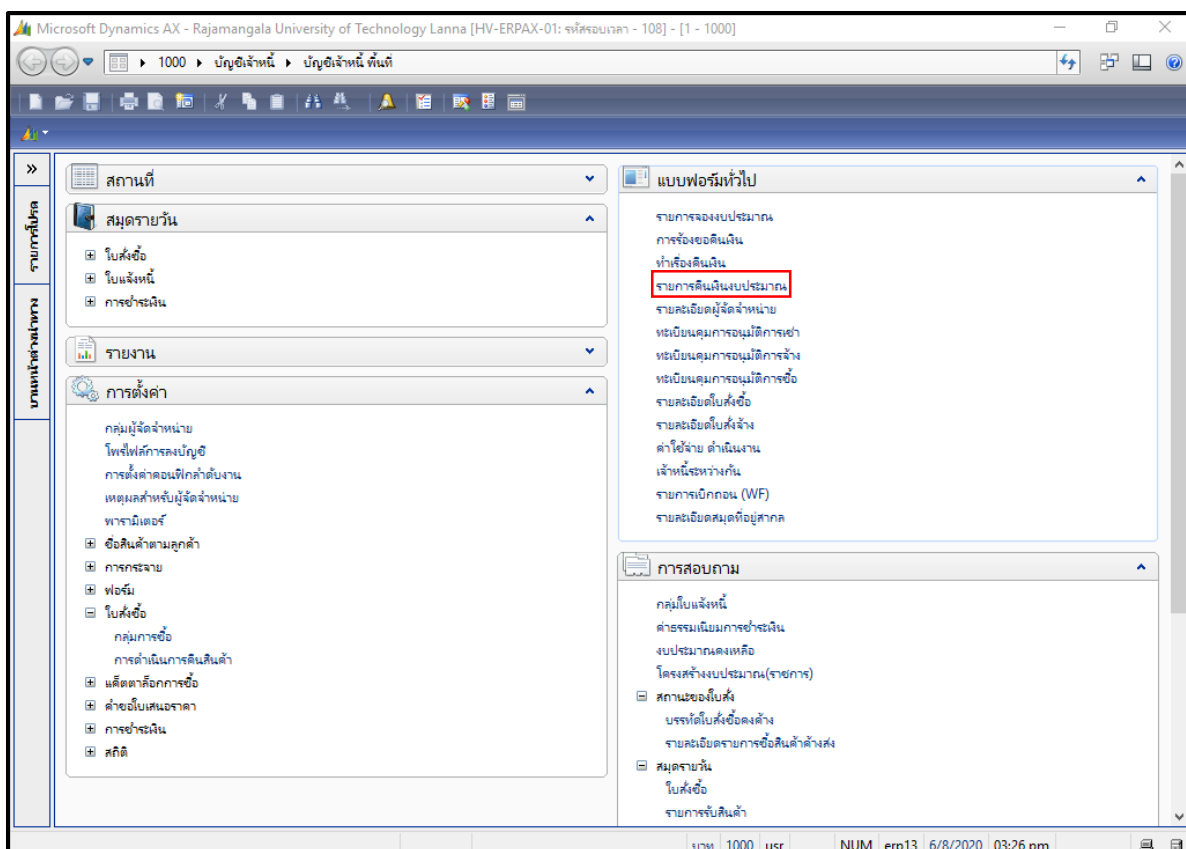
#### 1.4 ปัญหาอุปสรรค : งบประมาณไม่เพียงพอต่อการใช้จ่าย

แนวทางแก้ไขปัญหา : ให้ตรวจสอบการกรอกจำนวนและราคาต่อหน่วยเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามที่ขออนุมัติ

### ค. การทำรายการ คืบเงินงบประมาณ

เมื่อมีการจองเงินงบประมาณผิดพลาด เช่น ไม่ครบตามจำนวนงบประมาณที่ต้องการใช้ หรือไม่ถูกต้องตามแหล่งงบประมาณ ตามโครงการที่ต้องการใช้งบประมาณ หรือเลือกทำรายการใด ๆ ผิดพลาด ก็จะสามารถดำเนินการคืบเงินงบประมาณ ซึ่งสามารถดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

#### 1. เลือก แบบฟอร์มทั่วไป > รายการคืบเงินงบประมาณ



ภาพที่ 45 ตัวอย่างการสร้างรายการคืบเงินงบประมาณ

## 2. สร้างรายการใหม่ โดยเลือก สมุดงบประมาณ ตามรายการที่จะดำเนินการคืนเงิน

- รหัสสองตัวแรก เป็น รหัสปีงบประมาณ

- รหัสตัวที่สาม เป็น เขตพื้นที่

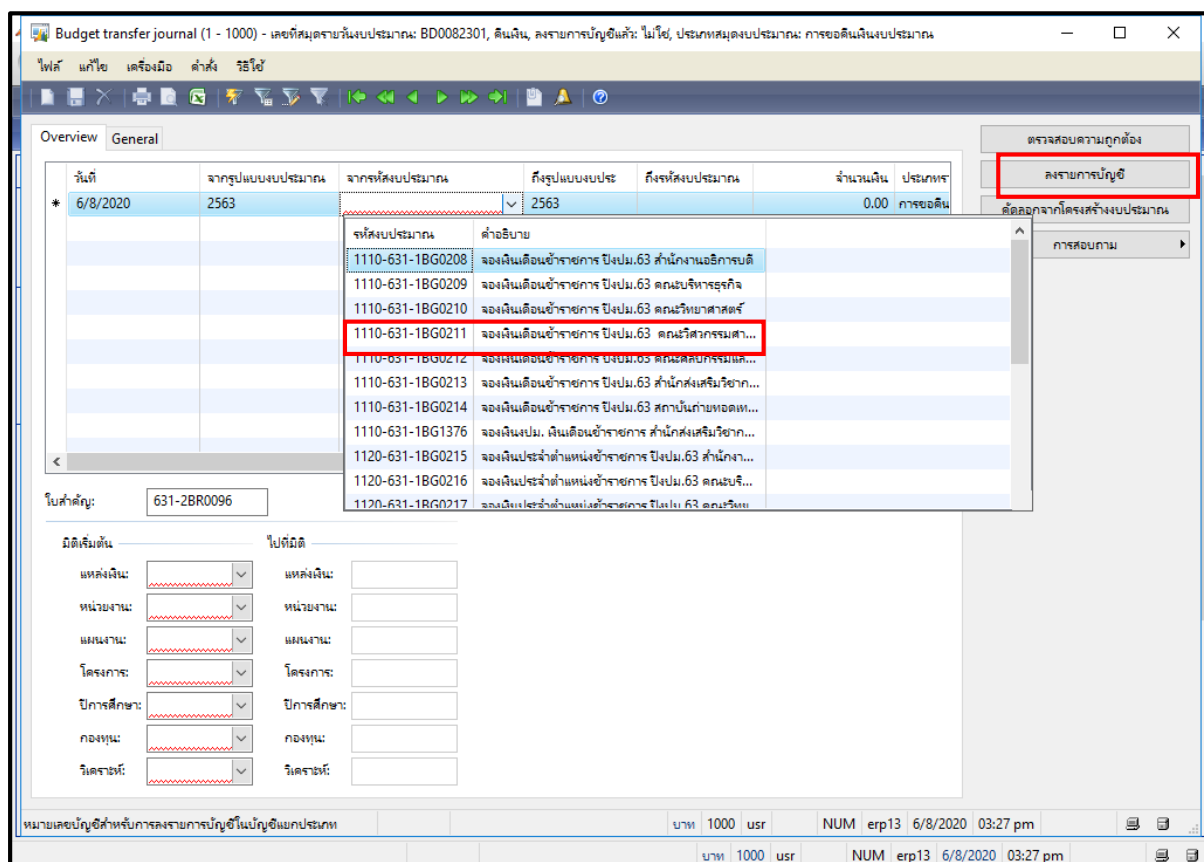
- รหัสตัวที่สี่ หากเป็นเลข 1 หมายถึงงบประมาณแผ่นดิน หากเป็นเลข 2 หมายถึงงบประมาณรายได้

ต่อจากนั้น กรอกรายละเอียดในช่องคำอธิบาย โดยเริ่มต้นว่า คืนงบประมาณ จากนั้นกรอกเลขหนังสือ ชื่อเรื่อง และจำนวนงบประมาณตามที่ต้องการจะดำเนินการคืน เพื่อเป็นบันทึกว่าเรากำลังจะดำเนินการรายการใด

สมุดงบประมาณ	คำอธิบาย	ค่าอธิบาย
651-1BR	เชียงใหม่-เงินงบประมาณ-คืนงบประมาณ	5,564 บาท
651-2BR	เชียงใหม่-เงินรายได้-คืนงบประมาณ	
661-1BR	เชียงใหม่-เงินงบประมาณ-คืนงบประมาณ	การศูนย์เงินกู้โรงงานเคทีเอ็มดีในแบบเพื่อการศึกษา จำนวนเงิน จำนวนของโปรดักซ์(คืน)=25,000 บาท
661-2BR	เชียงใหม่-เงินรายได้-คืนงบประมาณ	
651-1BR	BD0112305	คืนงบประมาณ อว 0654.30/604 ลว 7 ตล. 64 เรื่องอนุมัติโครงการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน จังหวัดบริการ(ศราร) 5 เดือน 70,000 บาท
651-1BR	BD0112351	เชียงใหม่-เงินงบประมาณ-คืนงบประมาณ
651-2BR	BD0112467	เชียงใหม่-เงินรายได้-คืนงบประมาณ
651-2BR	BD0113184	อว 0654.15/494 เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณและของอนุมัติให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ=200 บาท คืน
651-2BR	BD0113731	เชียงใหม่-เงินรายได้-คืนงบประมาณ
651-2BR	BD0114398	คืน อว 0654.35/213 ขออนุมัติโครงการบริหารจัดการจำหน่ายเมล็ดพันธุ์หมากหญ้า (เพิ่มเติม) 33,120 บาท
651-2BR	BD0114406	อว 0654.35/123 คืนเงิน
651-2BR	BD0114409	เชียงใหม่-เงินรายได้-คืนงบประมาณ
651-2BR	BD0114461	โครงการบริหารจัดการจำหน่ายเมล็ดพันธุ์หมากหญ้า 11280
651-2BR	BD0114735	เชียงใหม่-เงินรายได้-คืนงบประมาณ
651-2BR	BD0115918	เชียงใหม่-เงินรายได้-คืนงบประมาณ
651-2BR	BD0116218	หนังสือที่ อว 0654.05/684 ลงวันที่ 684 ลงวันที่ 7 กรกฎาคม 2565
651-1BR	BD0116761	

ภาพที่ 46 ตัวอย่างการสร้างรายการคืนงบประมาณ (ต่อ)

3. กรอกรายละเอียด รายการที่ต้องการจะคืนเงิน โดยสามารถดูรายละเอียดได้จากใบจองเงินที่ดำเนินการจองเงินไว้ เมื่อกรอกรายละเอียดครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม **ลงรายการบัญชี**



ภาพที่ 47 ตัวอย่างการเลือกใบจองงบประมาณเพื่อดำเนินการคืนเงิน

## ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไข

### 1. เกี่ยวกับคืนงบประมาณในระบบบริหารทรัพยากร (ERP)

ปัญหาอุปสรรค : คืนงบประมาณผิดโครงการ

แนวทางแก้ไขปัญหา : ในช่องรหัสงบประมาณ จะเป็นเลขเอกสารใบจองเงิน ให้ตรวจสอบให้ตรงกันก่อนทำการเลือก

## ขั้นตอนที่ 7 ส่งคืนเจ้าของเรื่อง

เมื่อหนังสือขออนุมัติดังกล่าว ได้ทำการอนุมัติและทำรายการจองงบประมาณในระบบบริหารทรัพยากร (ERP) เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ฝ่ายนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าของเรื่องมารับเอกสารเพื่อไปดำเนินการยืมเงินกับกองคลัง มทร.ล้านนา ต่อไป

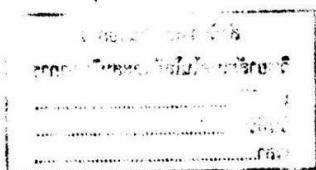
ปัญหาอุปสรรค : เจ้าของเรื่องไม่ทราบขั้นตอนการดำเนินงานต่อไป เช่น การยืมเงิน (แบบฟอร์มเอกสารประกอบการยืมเงิน)

แนวทางแก้ไขปัญหา :

1. ให้ข้อมูลเจ้าของเรื่องเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินงานการยืมเงิน
2. ให้บุคลากรวิทยาลัยฯ ดาวนโหลดคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน มทร.ล้านนา มาดูประกอบการดำเนินงาน จากหัวข้อดาวนโหลดเอกสารในเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ภาคผนวก

## เอกสารอ้างอิง



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา  
เรื่อง การปรับปรุงอัตราค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการ

เพื่อให้การปรับปรุงอัตราค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการ ภายใต้มาตรการประหยัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นไปด้วยความเหมาะสมกับสถานะทางเศรษฐกิจ และค่าครองชีพในปัจจุบันที่เพิ่มสูงขึ้น นั้น

จึงสมควรปรับปรุงอัตราค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการให้เหมาะสมสอดคล้องกัน ตามมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๕๘ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- ๑.๑ ในสถานที่ราชการ ๓๕ บาท/มื้อ/คน  
๑.๒ นอกสถานที่ราชการ ๕๐ บาท/มื้อ/คน

๒. ค่าอาหารกลางวัน

- ๒.๑ การฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระยะกลาง  
๒.๑.๑ ในสถานที่ราชการ ไม่เกิน ๑๐๐ บาท/มื้อ/คน  
๒.๑.๒ นอกสถานที่ราชการ ไม่เกิน ๒๕๐ บาท/มื้อ/คน

๒.๒ การฝึกอบรมระดับสูง

ให้ใช้อัตราเดียวกับการฝึกอบรมระดับต้นและกลาง หากมีความจำเป็นให้ขออนุมัติเป็นกรณีพิเศษ เป็นครั้งคราวในอัตรากระทรวงการคลัง ดังนี้

- ๒.๒.๑ ในสถานที่ราชการ เบิกจ่ายตามที่กระทรวงการคลังกำหนด (ไม่ครบมื้อ/ครบมื้อ)  
๕๐๐/๗๐๐/มื้อ/คน  
๒.๒.๒ นอกสถานที่ที่เบิกจ่ายตามที่กระทรวงการคลังกำหนด (ไม่ครบมื้อ/ครบมื้อ)  
๗๐๐/๑,๐๐๐/มื้อ/คน

๓. ค่าอาหารเย็น

- ๓.๑ การฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระยะกลาง  
๓.๑.๑ ในสถานที่ราชการ ไม่เกิน ๑๒๐ บาท/มื้อ/คน  
๓.๑.๒ นอกสถานที่ราชการ ไม่เกิน ๓๐๐ บาท/มื้อ/คน

๓.๒ การฝึกอบรมระดับสูง

ให้ใช้อัตราเดียวกับการฝึกอบรมระดับต้นและกลาง หากมีความจำเป็นให้ขออนุมัติเป็นกรณีพิเศษ เป็นครั้งคราวในอัตรากระทรวงการคลัง ดังนี้

- ๓.๒.๑ ในสถานที่ราชการ เบิกจ่ายตามที่กระทรวงการคลังกำหนด (ไม่ครบมื้อ/ครบมื้อ)  
๕๐๐/๗๐๐/มื้อ/คน  
๓.๒.๒ นอกสถานที่ที่ เบิกจ่ายตามที่กระทรวงการคลังกำหนด (ไม่ครบมื้อ/ครบมื้อ)  
๗๐๐/๑,๐๐๐/มื้อ/คน

ขอความร่วมมือ ให้ส่วนราชการจัดเลี้ยงอาหารในสถานที่ของราชการ หากมีการจัดเลี้ยงนอกสถานที่ราชการ ให้เบิกได้ไม่เกิน ๒๕๐ บาท/มือ/คน สำหรับการจัดเลี้ยงอาหารมากกว่า ๑ มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน อัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

#### ๔. ค่าที่พัก

##### ๔.๑ กรณีฝึกอบรม

รายการ	ห้องพัก (ประเภท ข)	
	เดี่ยว	คู่
กระทรวงการคลัง	๑,๒๐๐	๗๕๐
<b>มาตรการประหยัด มทร.ธำมณา</b>		
กรุงเทพฯ - ปริมณฑล	๑,๒๐๐	๗๕๐
ต่างจังหวัด	๑,๐๐๐	๖๐๐

#### ๕. ค่าที่พัก

##### ๕.๑ กรณีเดินทางไปราชการ

รายการ	ข้าราชการระดับ ๘			ข้าราชการระดับ ๙			ข้าราชการระดับ ๑๐		
	เดี่ยว	คู่	เหมาจ่าย	เดี่ยว	คู่	เหมาจ่าย	เดี่ยว	คู่	เหมาจ่าย
กระทรวงการคลัง	๑,๕๐๐	๘๕๐	๘๐๐	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐	๑,๒๐๐	๒,๕๐๐	๑,๕๐๐	-
<b>อัตราใหม่ตามมาตรการประหยัดของ มทร.ธำมณา</b>									
กรุงเทพฯ-ปริมณฑล	๑,๕๐๐	๘๕๐	๔๐๐	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐	๔๐๐	๒,๕๐๐	๑,๕๐๐	-
ต่างจังหวัด	๑,๐๐๐	๖๐๐	๔๐๐	๑,๒๐๐	-	๔๐๐	๒,๒๐๐	-	-

สำหรับการฝึกอบรมบุคลากรภายนอก นอกสถานที่ตั้งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธำมณา และอยู่นอกเขตเศรษฐกิจ ให้เบิกในอัตรา

๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๒๕ บาท/มือ/คน
๒. ค่าอาหารกลางวัน ๘๐ บาท/มือ/คน
๓. ค่าอาหารเย็น ๑๐๐ บาท/มือ/คน

สำหรับการฝึกอบรมบุคลากรภายนอก ในเขตเศรษฐกิจ และที่ตั้งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธำมณาให้เบิกในอัตรา

๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๓๕ บาท/มือ/คน
๒. ค่าอาหารกลางวัน ๑๐๐ บาท/มือ/คน
๓. ค่าอาหารเย็น ๑๒๐ บาท/มือ/คน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(รองศาสตราจารย์นายทศ สงค์อนาพิทักษ์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธำมณา





ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ  
พ.ศ. 2526



คู่มือปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา  
เรื่อง การเทียบตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา  
เท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ.2564

## ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ-สกุล	นางสาวธมนวรรณ จิตบาล
การศึกษา	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการทั่วไป มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เริ่มบรรจุ	1 พฤศจิกายน 2555
ตำแหน่งปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ
สังกัด	วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ที่ปรึกษา	ดร.นพดล มณีтейร ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ นางสาวโบว์ ถิ่นโพธิ์รังศรีรองผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ