

RAJAMANGALA UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

LANNA NAN

FINANCE DEPARTMENT



RAJAMANGALA UNIVERSITY
OF TECHNOLOGY LANNA



MUTL
Anniversary



คู่มือการปฏิบัติงาน
แผนกการเงิน
งานคลังและพัสดุ
กองบริหารทรัพยากร น่าน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการของกองบริหารทรัพยากรน่าน งานคลังและพัสดุ การให้บริการเป็นสิ่งสำคัญในการสร้างความพึงพอใจให้กับผู้ใช้บริการทุกท่าน เพื่อให้การดำเนินการต่างๆ เป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ ระเบียบการให้บริการนี้ได้ถูกจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ใช้บริการทุกท่านได้รับ ข้อมูลที่ถูกต้องและชัดเจนเกี่ยวกับขั้นตอนการบริการ สิทธิและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง รวมถึงข้อปฏิบัติที่ควร ทราบก่อนที่จะเข้ารับบริการ เพื่อให้การให้บริการนั้นเกิดประโยชน์สูงสุดและลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจาก ความไม่เข้าใจในขั้นตอนต่างๆ ตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งสิ้นสุดกระบวนการ

ระเบียบปฏิบัติงานการให้บริการที่สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายของกอง บริหารทรัพยากรน่าน ให้บุคลากรและบุคคลภายนอกได้รับทราบว่าควรปฏิบัติ อย่างไร กับใคร เมื่อใด ให้ผู้ ขอรับบริการติดตามงานได้ทุกกระบวนการ คู่มือการให้บริการใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการขอรับบริการ และ สามารถนำไปใช้ ปฏิบัติงานได้จริงต่อไป

กองบริหารทรัพยากรน่าน งานคลังและพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน
วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘

สารบัญ

หน้า

๑. ชื่อหน่วยงาน	๑
๒. โครงสร้างองค์กร	๒
๓. ข้อมูลบุคลากร	๗
๔. มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติแผนการเงิน	
- การจ่ายเงินยืมทดรองราชการ	๑๔
- การจ่ายเงินทดรองราชการสำหรับผู้ทรงง่าย	๑๙
- การเบิกเงินงบประมาณแผ่นดินกรณีจัดซื้อจัดจ่าง	๒๓
- การขอเบิกจ่ายค่าวัสดุและงานจ่าง ว.๑๑๙	๒๗
- งานการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานทั่วไป	๓๐
- การเบิกค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการเกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ่างและบริหารพัสดุ	๓๕
- การเบิกค่าสอน	๓๙
- การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๔๓
- การเบิกค่ารักษาพยาบาล	๔๗
- การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร	๕๐
- การเบิกเงินงวดงานวิจัย	๕๓
- การเบิกเงินช่วยพิเศษ กรณี ข่าราชการ/บำนาญ เสียชีวิต	๕๗
- การรับชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาตามระยะเวลาตามกำหนดในปฏิทินการศึกษา	๖๐
- การรับชำระเงินทั่วไป	๖๒
- การรับเงินบริจาคสำหรับการศึกษา	๖๔
- การรับชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาชำระเกินกำหนดที่กองคลัง	๖๖

ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน

๑. ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง ประวัติความเป็นมา สภาพปัจจุบัน

ชื่อหน่วยงาน : กองบริหารทรัพยากรน่าน

ที่ตั้งหน่วยงาน : อาคารกองบริหารทรัพยากรน่าน เลขที่ ๕๙ หมู่ ๑๓ ตำบลฝายแก้ว อำเภอภูเพียง จังหวัดน่าน ๕๕๐๐๐

ประวัติความเป็นมาโดยย่อ

กองบริหารทรัพยากรน่าน ได้จัดตั้งโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๙ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พุทธศักราช ๒๕๔๘ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ได้ออกประกาศให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี สำนักงานบริหาร คณะ สถาบันวิจัย สำนัก และวิทยาลัย ตามราชกิจจานุเบกษา ได้ประกาศ เมื่อวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๐ ข้อ ๔ ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน เป็น ๒ กอง ได้แก่ กองบริหารทรัพยากรน่าน และกองการศึกษาน่าน

ตามมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ในการประชุมครั้งที่ ๒๔ (๑๕/๒๕๖๒) เมื่อวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๒ เพื่อให้การบริหารจัดการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการเป็นงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พุทธศักราช ๒๕๖๔ โดยให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการเป็นงานทุกฉบับที่ออกก่อนหน้านี้ และให้แบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นงานตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ เมื่อวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ให้ส่วนราชการในสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน สังกัดกองบริหารทรัพยากรน่านประกอบด้วย ๔ งาน ดังนี้ งานบริหารงานทั่วไป งานยุทธศาสตร์และบุคลากร งานคลังและพัสดุ งานบริการ ภายใต้การบริหารงานของ นางนงเยาว์ สารเถื่อนแก้ว รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน

การจัดตั้งหน่วยงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๙ วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกประกาศ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน เป็น ๒ กอง ๓ คณะ คือ

๑. กองบริหารทรัพยากร
๒. กองการศึกษา
๓. คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
๔. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
๕. คณะวิศวกรรมศาสตร์

โครงสร้างการบริหารกองบริหารทรัพยากร น่าน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.๒๕๔๘ จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการเป็นงานในกองบริหารทรัพยากร สำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน โดยประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๐ ดังต่อไปนี้

๑. งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่

- ๑.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณของกองและเขตพื้นที่
- ๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานเจ้าหน้าที่ของกอง
- ๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีของกอง
- ๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุของกอง
- ๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับงานคำรับรองปฏิบัติราชการของกอง
- ๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ของกองและเขตพื้นที่
- ๑.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ของกองและเขตพื้นที่
- ๑.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานยุทธศาสตร์และแผน มีหน้าที่

- ๒.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ของกองและเขตพื้นที่
- ๒.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับแผนและงบประมาณของกองและเขตพื้นที่
- ๒.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลของกองและเขตพื้นที่
- ๒.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานทรัพยากรมนุษย์ มีหน้าที่

- ๓.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสรรหาบรรจุและแต่งตั้งของกองและเขตพื้นที่
- ๓.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของกองและเขตพื้นที่
- ๓.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบของกองและเขตพื้นที่
- ๓.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและนิติการของกองและเขตพื้นที่
- ๓.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของกองและเขตพื้นที่
- ๓.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานคลังและพัสดุ มีหน้าที่

- ๔.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงินของเขตพื้นที่
- ๔.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานบัญชีของเขตพื้นที่
- ๔.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุของเขตพื้นที่
- ๔.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์เขตพื้นที่
- ๔.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานบริการ มีหน้าที่

- ๕.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่ของกองและเขตพื้นที่
- ๕.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัยของกองและเขตพื้นที่
- ๕.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับงานยานพาหนะของกองและเขตพื้นที่
- ๕.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสาธารณูปโภคของกองและเขตพื้นที่
- ๕.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับงานเอกสารสิ่งพิมพ์ของกองและเขตพื้นที่
- ๕.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับงานอนุรักษ์พลังงานของกองและเขตพื้นที่
- ๕.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

จนกระทั่งเมื่อวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙ วรรคสาม และมาตรา ๑๗ (๖) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.๒๕๔๘ จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยการยุบเลิก และหลอมรวมหน่วยงานภายในกองการศึกษานาน และกองบริหารทรัพยากรนาน ดังรูปที่ ๑



รูปที่ ๑ โครงสร้างบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน

ผลิตภัณฑ์และบริการหลัก (สนับสนุนภารกิจหน่วยงาน) ให้บริการและประสานงานแบบบูรณาการสนับสนุนงาน โดยมีภาระงานหลัก ๔ งาน

งานบริหารงานทั่วไป ให้บริการและประสานงาน เกี่ยวกับงานสารบรรณ การรับส่งหนังสือราชการ งานเลขานุการผู้บริหาร การประชาสัมพันธ์หน่วยงาน งานโสตทัศนศึกษาและการสื่อสาร งานบริหารทั่วไป

งานยุทธศาสตร์และบุคลากร ให้บริการและประสานงาน เกี่ยวกับงาน งานยุทธศาสตร์ งานงบประมาณ งานติดตามและประเมินผล งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง รายงานและสารสนเทศ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานวินัยและนิติการ งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ งานสวัสดิการ

งานคลังและพัสดุ ให้บริการและประสานงาน เกี่ยวกับงานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ งานทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์

งานบริการ ให้บริการและประสานงาน เกี่ยวกับงานอาคารสถานที่ งานรักษาความปลอดภัยและจราจร งานยานพาหนะ งานเครื่องจักรกล งานซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ยานพาหนะ งานสาธารณูปโภค งานอนุรักษ์พลังงาน

พันธกิจ วิสัยทัศน์ ค่านิยม และวัฒนธรรมองค์กร

ทีมงานบริหารและบุคลากรของกองบริหารทรัพยากรน่าน ทุกระดับ ได้มีการทบทวนและจัดทำพันธกิจ วิสัยทัศน์ ค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร โดยเริ่มต้นจากการพิจารณาสภาพแวดล้อมภายในองค์กร และสภาพแวดล้อมภายนอกองค์กร เพื่อนำไปทบทวนวิสัยทัศน์ (Vision) และพันธกิจ (Mission) ที่ควรจะเป็นภายใต้บริบทที่เป็นอยู่ในปัจจุบันและคาดการณ์ว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต มีการบวนการวิเคราะห์สถานการณ์ (Situation Analysis) เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปทบทวนวิสัยทัศน์ มีการเชิญวิทยากรจากหน่วยงานประกันคุณภาพการศึกษามาให้คำปรึกษาและเสนอแนะภายใต้ค่างการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายใน หน่วยงานสนับสนุน RMUTL – EP (Excellent Performane) ประจำปี ๒๕๖๗ และได้จัดทำยุทธศาสตร์การบริหารของผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน

วิสัยทัศน์

กองบริหารทรัพยากรน่านเป็นหน่วยงานสนับสนุนที่เน้นประสิทธิผลในการให้บริการด้วยความประทับใจ

พันธกิจ

๑. งานบริหารทั่วไป บริการอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. งานยุทธศาสตร์และบุคลากร บริการอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. งานคลังและพัสดุ บริการอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. งานบริการ บริการอย่างมีประสิทธิภาพ

ค่านิยม

SMILE ใช้หลัก S M I L E เพื่อการบริการ

S = Stress Tolerance ความอดทน อดกลั้น เมื่อเผชิญกับสภาวะความตึงเครียดที่เกิดขึ้นไม่ว่าจะมาจาก หัวหน้างาน เพื่อนร่วมงาน ลูกน้อง หรือผู้รับบริการ ยิ้มแย้มแจ่มใสอยู่เสมอ เมื่อพบกับผู้รับบริการ

M = Motivation แรงจูงใจเริ่มที่หัวใจ มีพฤติกรรมจิตสำนึกในการให้บริการ พร้อมให้บริการ และ พร้อมอาสาช่วยเหลือผู้รับบริการ

I = Integrity ความซื่อสัตย์ต่องาน และอาชีพ โดยให้ข้อมูลอย่างตรงไปตรงมา ต่อผู้รับบริการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลและมีความเข้าใจที่ตรงกัน

L = Listening รับฟังปัญหา ข้อร้องเรียนต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากผู้รับบริการอย่างเต็มใจรับฟัง และพร้อมที่จะให้ข้อมูล หรือเหตุผลต่อผู้รับบริการ เพื่อให้ได้รับความพึงพอใจในการบริการ

E = Energetic มีความกระตือรือร้นที่จะแสวงหาวิธีการ หรือเทคนิคในการให้บริการแก่ผู้รับบริการ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ดีที่สุด

วัฒนธรรมองค์กร

กบ. แคร่ = KB CARE

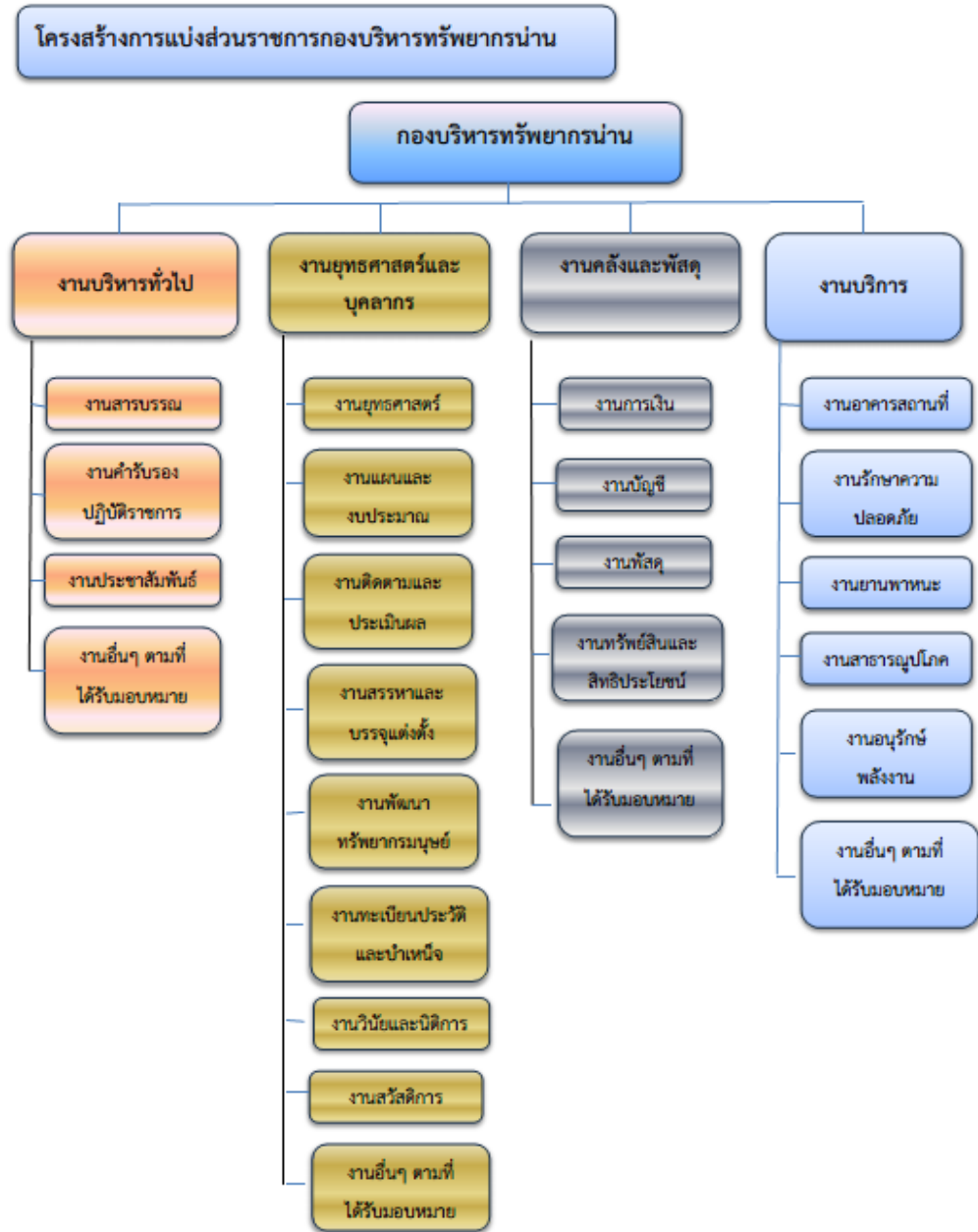
K = Kindness ความมีเมตตา การมีน้ำใจต่อกัน

B = Besides การอยู่เคียงข้างกัน

เป้าประสงค์ :

๑. กำกับดูแลการปฏิบัติงานตามนโยบายของมหาวิทยาลัยและกระทรวงศึกษาธิการ ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ
๒. บริหารมหาวิทยาลัยตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งของกระทรวง ทบวงกรม มติคณะรัฐมนตรีหรือคำสั่งนายกรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๓. บริหารมหาวิทยาลัยตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่มหาวิทยาลัยและกระทรวงศึกษาธิการกำหนดหรือมอบหมาย
๔. ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างในมหาวิทยาลัย และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง ให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๕. กำหนดวิธีการและกระบวนการปฏิบัติงาน การสั่งการ การประสานงาน การควบคุมและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย
๖. ดำเนินการตามกระบวนการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยทั้งข้าราชการและลูกจ้าง ตามที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยมอบหมาย
๗. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรม เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมและค่านิยมตามขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม และการทำนุบำรุงรักษาศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม
๘. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการให้แก่ข้าราชการและลูกจ้าง
๙. จัดระบบและวิธีการพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้ทั่วถึง
๑๐. กำกับดูแลการจัดทำแผนปฏิบัติการให้สอดคล้องกับแผนอื่นๆของมหาวิทยาลัยกำกับดูแลการบริหารงบประมาณและการใช้ทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

โครงสร้าง กองบริหารทรัพยากรน่านมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน



รูปที่ ๒ โครงสร้างการบริหารงานกองบริหารทรัพยากรน่าน

บุคลากรกองบริหารทรัพยากรน่าน ระดับหัวหน้างาน



นางนงเยาว์ สารเดือนแก้ว
ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน
e-mail : nongyaon@rmutl.ac.th
เบอร์โทร. 0837643085



นางสิริรัตน์ ต้นผล
หัวหน้างานบริหารทั่วไป

e-mail :
sirirattana_th@rmutl.ac.th
เบอร์โทร. 054710259
ต่อ 5001



นางเนาวเรศ ตาปวง
หัวหน้างานยุทธศาสตร์และ
บุคลากร

e-mail :
jeap_stam@rmutl.ac.th
เบอร์โทร. 054710259
ต่อ 5070



นางสาวปฐนิกา อินทะรังษี
หัวหน้างานคลังและพัสดุ

e-mail :
rungrat_jav@rmutl.ac.th
เบอร์โทร. 054710259
ต่อ 5060



นายพิศิษฐ์ พรหมอารีย์
หัวหน้างานบริการ

e-mail :
pisit123@rmutl.ac.th
เบอร์โทร. 054710259 ต่อ
5110

รูปที่ ๓ โครงสร้างบุคลากรกองบริหารทรัพยากรน่าน ระดับหัวหน้างาน

บุคลากร งานคลังและพัสดุ



นางสาวปุนิกา อินทะรังษี
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
หัวหน้างานคลังและพัสดุ

แผนกการเงิน



นางสาวทิพวรรณ เจตียังค์
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
หัวหน้าแผนกการเงิน



นางสาวรุ่งทิวา ยาสมุทร
นักวิชาการเงินและบัญชี



นายณัฐวุฒิ สุทธหลวง
นักวิชาการเงินและบัญชี

แผนกบัญชี



นางสาวปุนิกา อินทะรังษี
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
หัวหน้าแผนกบัญชี



นายจักรพันธ์ สุภรักษ์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

แผนกพัสดุ



นางสาวกาญจนา ชัดเขียว
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ



นางสาวอาริยา ศรรบศึก
นักวิชาการพัสดุ



นายอดิภัทร สินธุ์ชัย
นักวิชาการพัสดุ

แผนกทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์



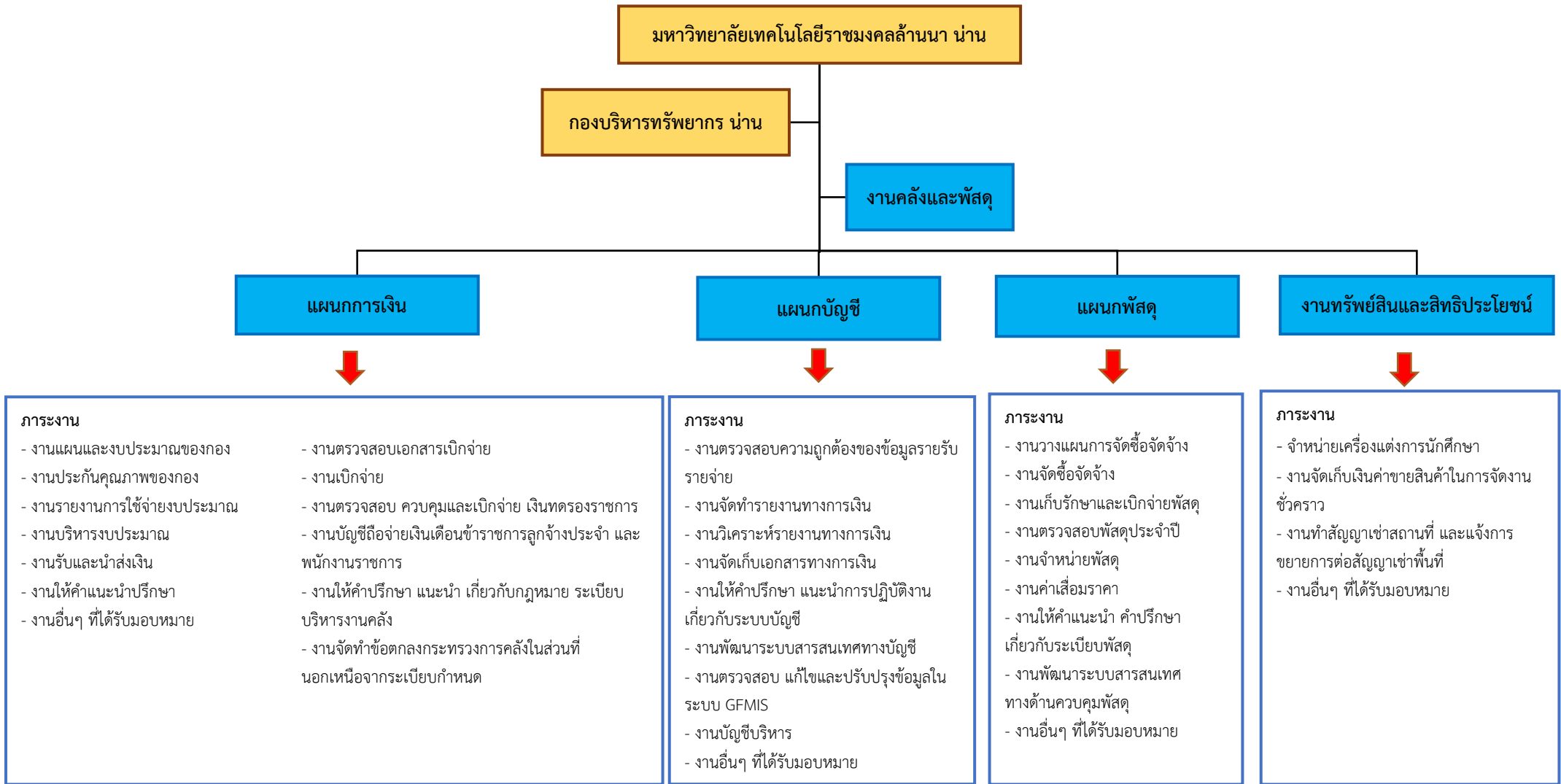
นายณัฐพล จิตวงศ์นนท์
หัวหน้าแผนกทรัพย์สินและสิทธิ
ประโยชน์

ข้อมูลบุคลากร

ปัจจุบัน งานคลังและพัสดุ กองบริหารทรัพยากรน่าน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีบุคลากรปฏิบัติงาน ทั้งหมด จำนวน ๙ คน ดังนี้

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติหน้าที่	เบอร์โทรติดต่อภายใน	e-mail
นางสาวปุกนิภา อินทร์รังษี	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	หัวหน้างานคลังและพัสดุ	๐๕๔-๗๑๐๒๕๙ ต่อ ๕๐๖๐	Rungtip_jaw@rmutl.ac.th
นางสาวทิพวรรณ เจตียังค์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	หัวหน้าแผนกการเงิน	๐๕๔-๗๑๐๒๕๙ ต่อ ๕๑๔๐	allie-jay@rmutl.ac.th
นางสาวรุ่งทิวา ยาสมุทร	นักวิชาการเงินและบัญชี	ประจำแผนกการเงิน	๐๕๔-๗๑๐๒๕๙ ต่อ ๕๑๔๑	rungtiva_ya@rmutl.ac.th
นายณัฐวุฒิ สุทธหลวง	นักวิชาการเงินและบัญชี	ประจำแผนกการเงิน	๐๕๔-๗๑๐๒๕๙ ต่อ ๕๐๖๑	nattawut_s@rmutl.ac.th
นายจักรพันธ์ สุภรักษ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ประจำแผนกบัญชี	๐๕๔-๗๑๐๒๕๙ ต่อ ๕๐๖๑	chakkaphan_su@rmutl.ac.th
นางสาวกาญจนา ชัดเขียว	นักวิชาการเงินและบัญชี	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	๐๕๔-๗๑๐๒๕๙ ต่อ ๕๑๕๐	kim_kanjana@rmutl.ac.th
นางสาวอาริยา ศรบริศีก	นักวิชาการพัสดุ	ประจำแผนกพัสดุ	๐๕๔-๗๑๐๒๕๙ ต่อ ๕๑๕๒	ariya@rmutl.ac.th
นายอดิภัทร สิ้นสุชัย	นักวิชาการพัสดุ	ประจำแผนกพัสดุ	๐๕๔-๗๑๐๒๕๙ ต่อ ๕๑๕๑	atibhart๑๒๓@rmutl.ac.th
นายณัฐพล จิตวงค์นันท์	คนงานห้องทดลอง	หัวหน้าแผนกทรัพย์สินและ สิทธิประโยชน์	๐๕๔-๗๑๐๒๕๙ ต่อ ๕๐๖๐	nantapon@rmutl.ac.th

แผนภูมิแสดงโครงสร้างองค์กร การจัดแบ่งสายงานภายในและขอบเขตงาน






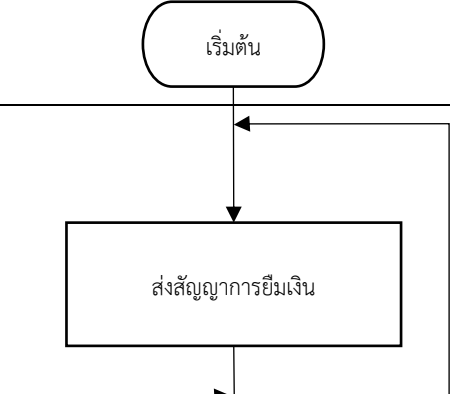
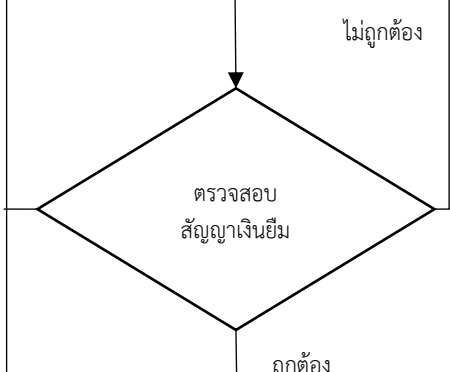
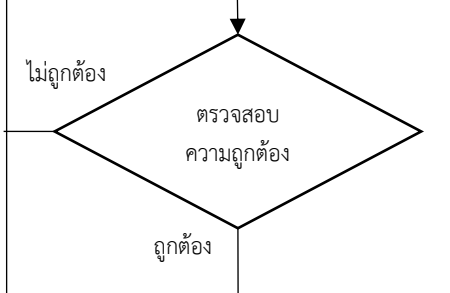
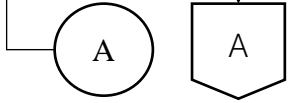
๔. มาตรฐานขั้นตอน การปฏิบัติงาน



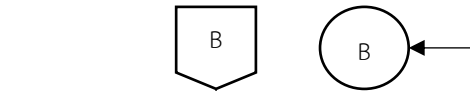


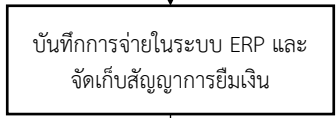
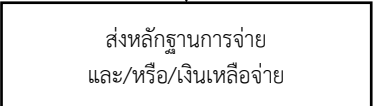

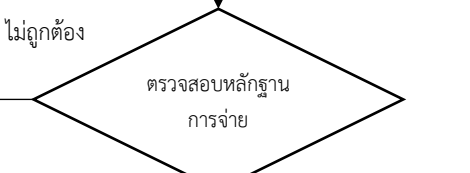
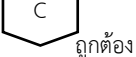
รายการมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

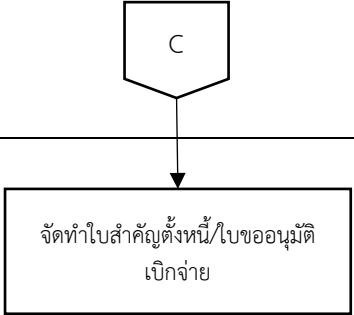
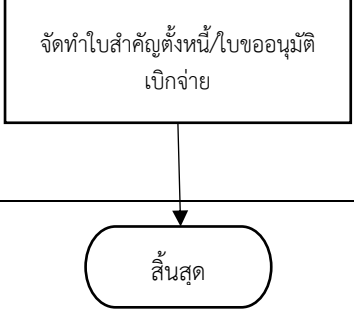
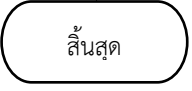
ชื่อมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	วันที่ออกเอกสาร	หน้า
การจ่ายเงินยืมทรอกราชการ	QPนน.กบ.๐๓๐๑	วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘	๑๔
การจ่ายเงินทรอกราชการสำหรับผู้ตรงจ่าย	QPนน.กบ.๐๓๐๒	วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘	๑๙
การเบิกเงินงบประมาณแผ่นดินกรณีจัดซื้อจัดจ้าง	QPนน.กบ.๐๓๐๓	วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘	๒๓
การขอเบิกจ่ายค่าวัสดุและงานจ้าง ว.๑๑๙	QPนน.กบ.๐๓๐๔	วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘	๒๗
งานการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานทั่วไป	QPนน.กบ.๐๓๐๕	วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘	๓๐
การเบิกค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการเกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุ	QPนน.กบ.๐๓๐๖	วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘	๓๕
การเบิกค่าสอน	QPนน.กบ.๐๓๐๗	วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘	๓๙
การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	QPนน.กบ.๐๓๐๘	วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘	๔๓
การเบิกค่ารักษาพยาบาล	QPนน.กบ.๐๓๐๙	วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘	๔๗
การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร	QPนน.กบ.๐๓๑๐	วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘	๕๐
การเบิกเงินงวดงานวิจัย	QPนน.กบ.๐๓๑๑	วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘	๕๓
การเบิกเงินช่วยเหลือ กรณี ข้าราชการ/บำนาญ เสียชีวิต	QPนน.กบ.๐๓๑๒	วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘	๕๗
การรับชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาตามระยะเวลาตามกำหนดในปฏิทิน การศึกษา	QPนน.กบ.๐๓๑๓	วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘	๖๐
การรับชำระเงินทั่วไป	QPนน.กบ.๐๓๑๔	วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘	๖๒
การรับเงินบริจาคสำหรับการศึกษา	QPนน.กบ.๐๓๑๕	วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘	๖๔
การรับชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาชำระเกินกำหนดที่กองคลัง	QPนน.กบ.๐๓๑๖	วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘	๖๖

 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจ่ายเงินยืมตรงราชการ	รหัสเอกสาร QPนน.กบ.๐๓๐๑	ออกวันที่ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘	ผู้รับผิดชอบ แผนกการเงิน ควบคุมโดย ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร อนุมัติ ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏลำปาง น่าน
--	--	----------------------------	-----------------------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
ผู้ขอยืมเงิน		๑.ส่งสัญญาการยืมเงิน พร้อมเอกสาร แนบ ก่อนดำเนินการ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ หมายเหตุ ศึกษาหลักเกณฑ์ได้จาก คู่มือปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการดำเนินงาน มทร.ล้านนา https://pfd.mutl.ac.th/news/๓๖๒๐-dc	๑.สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ ๒.หนังสืออนุมัติโครงการ ๓.คำสั่ง (ถ้ามี) ๔.ใบจองงบประมาณในระบบ ERP ๕.สัญญาค่าประกัน (กรณียืม เงินเกินสัญญายืมเงิน) ๖.ใบขอใช้รถ (กรณีขอใช้รถ ราชการ)	๕ นาที
นักวิชาการเงิน และบัญชี		๒.๑. ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินที่ ได้รับจากผู้ขอเงิน - ตรวจสอบสถานะผู้ยืมเงิน ต้องไม่ เป็นลูกหนี้เงินยืมที่ค้างเงินยืมรายเก่า - ตรวจสอบความถูกต้องของ สัญญาการเงินยืม ค่าใช้จ่ายในการขอ ยืมเงินเป็นไปตามระเบียบประกาศที่ เกี่ยวข้อง และเอกสารแนบตาม แบบฟอร์มให้ครบถ้วน ๒.๒ เสนอหัวหน้างานคลังและพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้อง	๑ สัญญาการยืมเงิน https://nan.mutl.ac.th/rmd/page/งานการเงิน ๒ หนังสือขออนุมัติโครงการ ๓ คำสั่ง (ถ้ามี) ๔ ใบจองงบประมาณ ๕.สัญญาค่าประกัน (กรณียืมเงิน เกินสัญญายืมเงิน) ๖ ใบขอใช้รถ (กรณีขอใช้รถ ราชการ)	๑๐ นาที
หัวหน้างานคลัง และพัสดุ		๓. หัวหน้างานคลังและพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องค่าใช้จ่ายใน การขอยืมเงินเป็นไปตามระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้อง - กรณีถูกต้อง ลงนามและเสนอ ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร น่าน - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนนักวิชาการ เงินและบัญชี เพื่อตรวจสอบแก้ไข	๑. สัญญาการยืมเงินพร้อม เอกสารแนบ	๓๐ นาที
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน		<p>๔. ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน พิจารณาการยืมเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีถูกต้อง วงเงินยืมไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ลงนามอนุมัติและดำเนินการขั้นตอนที่ ๖ วงเงินยืมเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท ลงนามสัญญายืมเงินโดยผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่าน - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งกลับเพื่อแก้ไข 	<p>๑. สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ</p> <p>๒. หนังสืออนุมัติให้ดำเนินการ</p> <p>๓. คำสั่ง (ถ้ามี)</p> <p>๔. ใบจองงบประมาณในระบบ ERP</p> <p>๕. รายงานใบขอยืมเงินในระบบ ERP</p> <p>๖. ใบขอใช้รถ (กรณีขอใช้รถราชการ)</p>	<p>๒ ชั่วโมง</p>
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่าน		<p>๕. ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่าน พิจารณาการยืมเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีถูกต้อง วงเงินยืมเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท ลงนามอนุมัติ - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข 	<p>๑. สัญญาการยืมเงินพร้อมเอกสารแนบ</p>	<p>๒ ชั่วโมง</p>
นักวิชาการเงินและบัญชี		<p>๖.๑ นักวิชาการเงินและบัญชีบันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้ มีรายละเอียดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - วันเดือนปีที่ยืม - เลขที่เงินยืม - ชื่อผู้ยืมเงิน - วัตถุประสงค์ในการยืมเงิน - จำนวนเงิน - วันที่ครบกำหนดคืนเงิน <p>๖.๒ นักวิชาการเงินและบัญชีจัดทำรายการจ่ายเงินให้ผู้รับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และลงนามในรายงาน KTB iPay Report</p> <p>๖.๓ เสนอหัวหน้างานคลังและพัสดุ</p>	<p>๑. สัญญาการยืมเงินพร้อมเอกสารแนบ ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว</p> <p>๒. รายงาน KTB iPay Report</p>	<p>๓๐ นาที</p>
หัวหน้างานคลังและพัสดุ		<p>๗. หัวหน้างานคลังและพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องของรายการจ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน KTB iPay Report และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ๑ - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข 	<p>๑. สัญญาการยืมเงินพร้อมเอกสารแนบ ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว</p> <p>๒. รายงาน KTB iPay Report</p>	<p>๑๐ นาที</p>


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
ผู้มีอำนาจอนุมัติ๑		<p>๘. ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน KTB iPay Report และอนุมัติรายการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ๒ -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข 	<p>๑. สัญญาการยืมเงินพร้อมเอกสารแนบ ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว</p> <p>๒. รายงาน KTB iPay Report</p>	๑๐ นาที
ผู้มีอำนาจอนุมัติ๒		<p>๙. ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน KTB iPay Report และอนุมัติรายการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข 	<p>๑. สัญญาการยืมเงินพร้อมเอกสารแนบ ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว</p> <p>๒. รายงาน KTB iPay Report</p>	๑๐ นาที
นักวิชาการเงินและบัญชี		<p>๑๐.๑ บันทึกการจ่ายเงินยืมในระบบ ERP</p> <p>๑๐.๒ พิมพ์ Payment Detail Complete Transaction Report และ Payment Summary Complete Report จากระบบ KTB Corporate พร้อมประทับตราจ่ายเงินแล้วและลงนามชื่อผู้จ่ายเงิน</p> <p>๑๐.๓ จัดเก็บสัญญาการยืมเงินในที่ปลอดภัย</p>	<p>๑. สัญญาการยืมเงินพร้อมเอกสารแนบ ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว</p> <p>๒. รายงาน KTB iPay Report</p>	๕ นาที
ผู้ยืมเงิน		<p>๑๑.๑ ผู้ยืมเงินดำเนินการตามวัตถุประสงค์เสร็จสิ้น</p> <p>๑๑.๒ ส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายและโอนเงินเหลือจ่ายเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยและรับใบเสร็จรับเงิน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หลักฐานการจ่าย - ใบเสร็จรับเงิน - เอกสารประกอบการเบิกจ่าย 	๑๐ นาที
นักวิชาการเงินและบัญชี		<p>๑๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐานการจ่ายตามระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๒.๒ ออกใบรับใบสำคัญให้ผู้ยืมเงิน</p> <p>๑๒.๓ บันทึกในทะเบียนคุมเงินยืม</p> <p>๑๒.๔ เสนอหัวหน้างานคลังและพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หลักฐานการจ่าย - เอกสารประกอบการเบิกจ่าย - ใบเสร็จรับเงิน - ใบรับใบสำคัญ 	๓๐ นาที
หัวหน้างานคลังและพัสดุ		<p>๑๓. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน ความถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐานการจ่ายตามระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และลงนามตรวจสอบ</p> <p>กรณีถูกต้อง ลงนาม ผู้ตรวจสอบ</p> <p>กรณีไม่ถูกต้อง ส่งกลับให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หลักฐานการจ่าย - เอกสารประกอบการเบิกจ่าย - ใบเสร็จรับเงิน - ใบรับใบสำคัญ 	๑ ชั่วโมง
				

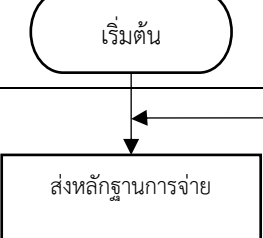
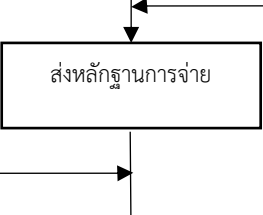

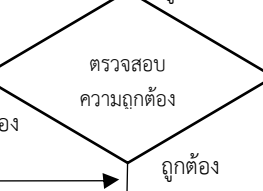
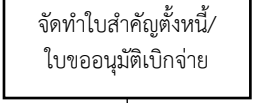
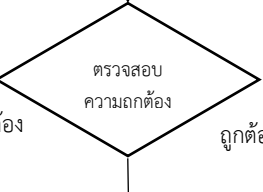
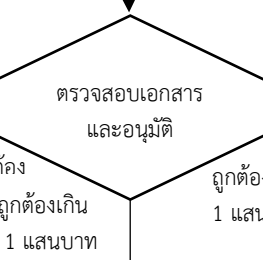
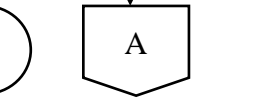
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	 <pre> graph TD C{{C}} --> A[จัดทำใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย] </pre>			
นักวิชาการเงินและบัญชี	 <pre> graph TD A[จัดทำใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย] --> B([สิ้นสุด]) </pre>	<p>๑๔.๑ จัดทำใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย ในระบบ ERP และลงนามผู้ตรวจสอบใบสำคัญ</p> <p>๑๔.๒ ส่งใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่ายและหลักฐานการจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินงานเบิกจ่าย เพื่อเบิกขอใช้เงินตรงราชการ</p>	<p>- หลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ</p> <p>- ใบสำคัญการตั้งหนี้/ใบขออนุมัติการเบิกจ่าย</p>	๑ ชั่วโมง
	 <pre> graph TD B([สิ้นสุด]) </pre>			

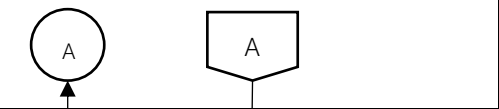
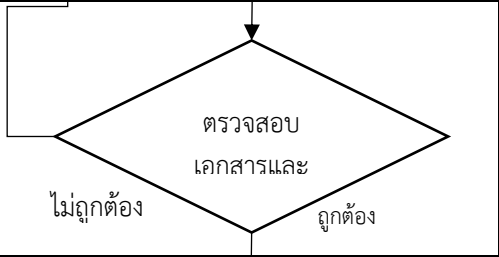
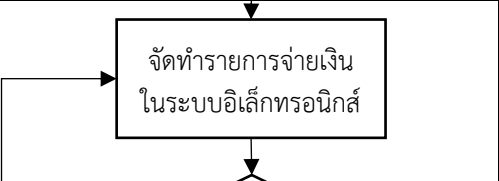

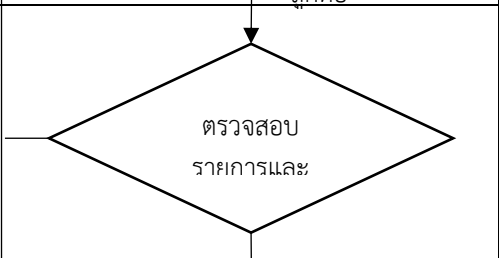
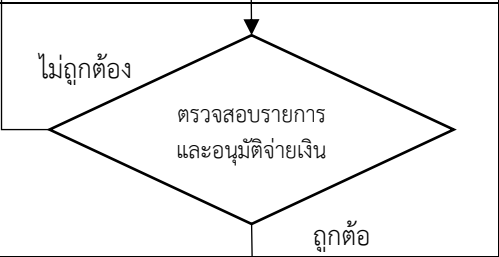
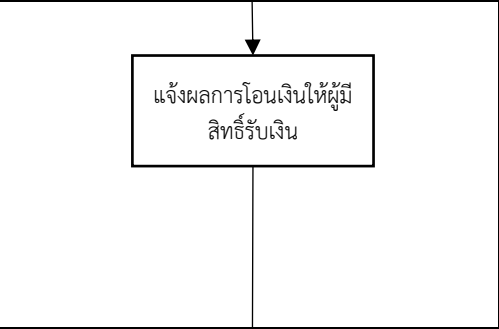
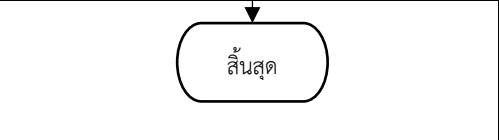
ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ

ขั้นตอนการจ่ายเงินยืมทรงราชการ

๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๙) พ.ศ.๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๕
๓. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๖ วันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖
๔. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๖๖ วันที่ ๒๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
๕. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง มาตรการประหยัดการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการอื่น พ.ศ. ๒๕๖๖ วันที่ ๑ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖
๖. หนังสือที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ ข้อ ๓ การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางไปราชการ
๗. การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกกับตำแหน่งข้าราชการ
 - ๗.๑ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑
 - ๗.๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว๑๐๕ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑
 - ๗.๓ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว๔๙ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๓
 - ๗.๔ หนังสือสำนักงาน กพ.ที่ นร ๑๐๐๘/ว๙ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐
 - ๗.๕ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การเทียบตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๔
๘. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕
๙. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๓๙๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐ
๑๐. หนังสือที่ นร ๐๕๐๖/ว.๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่องมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ(มติคณะรัฐมนตรี)
๑๑. หนังสือที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่องมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ
๑๒. หนังสือที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ
๑๓. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงิน ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑
๑๔. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง งดเบิกจ่ายค่าสมนาคุณของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๔

 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจ่ายเงินทรูจรายการสำหรับผู้ตรงจ่าย	รหัสเอกสาร QPนน.กบ.๐๓๐๒	ออกวันที่ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘	ผู้รับผิดชอบ แผนกการเงิน ควบคุมโดย ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน อนุมัติ ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลล้านนา น่าน
--	--	----------------------------	-----------------------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
ผู้ตรงจ่าย		๑. ส่งเอกสารหลักฐานการจ่าย ตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐานการจ่ายตามระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์ในคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดำเนินงาน เฉพาะกรณีการเบิกเงินค่าเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน จัดประชุม ฝึกอบรม ที่ได้ตรงจ่าย	๑. หนังสืออนุมัติให้ดำเนินการ ๒. ใบจองงบประมาณ ๓. หลักฐานการจ่ายและเอกสารประกอบ	๕ นาที
นักวิชาการเงินและบัญชี		๒. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน ความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง - กรณีถูกต้อง เสนอหัวหน้างานคลังและพัสดุตรวจสอบ - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนแก้ไขให้ถูกต้อง	๑. หลักฐานการจ่ายและเอกสารประกอบ	๒ ชั่วโมง
หัวหน้างานคลังและพัสดุ		๓. หัวหน้างานคลังและพัสดุตรวจสอบรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง - กรณีถูกต้อง ลงนามผู้ตรวจสอบ - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนนักวิชาการเงินและบัญชีตรวจสอบและแก้ไข	๑. หลักฐานการจ่ายและเอกสารประกอบ	
นักวิชาการเงินและบัญชี		๔.๑ นักวิชาการเงินและบัญชีจัดทำใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย ในระบบ ERP และลงนามผู้ตรวจสอบใบสำคัญ ๔.๒ เสนอหัวหน้างานคลังและพัสดุ	๑. ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย ๒. หลักฐานการจ่ายและเอกสารประกอบ	๓๐ นาที
หัวหน้างานคลังและพัสดุ		๕. หัวหน้างานคลังและพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย -กรณีถูกต้อง ลงนาม และนำเสนอให้ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่านพิจารณา -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเอกสารให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข	๑. ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย ๒. หลักฐานการจ่ายและเอกสารประกอบ	
ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน		๖. เสนอผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่านพิจารณา -กรณีถูกต้อง วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ลงนามอนุมัติใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย และดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๘ วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ลงนามอนุมัติใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่าน -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข	๑. ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย ๒. หลักฐานการจ่ายและเอกสารประกอบ	๑-๓ วันทำการ
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร		<p>๖. ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีถูกต้อง -วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ลงนามอนุมัติใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการการเงินและบัญชีแก้ไข 	<p>๑. ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>๒. หลักฐานการจ่ายและเอกสารประกอบ</p>	<p>๑-๓ วันทำการ</p>
นักวิชาการการเงินและบัญชี		<p>๗.๑ นักวิชาการการเงินและบัญชีจัดทำรายการจ่ายเงินให้ผู้รับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และลงนามในรายงาน KTB iPay Report</p> <p>๗.๒ เสนอหัวหน้างานคลังและพัสดุ</p>	<p>๑. รายงาน KTB iPay Report</p>	<p>๓๐ นาที</p>
หัวหน้างานคลังและพัสดุ		<p>๘. หัวหน้างานคลังและพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของรายการจ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน KTB iPay Report และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ๑ -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการการเงินและบัญชีแก้ไข 	<p>๑.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>๒.รายงาน KTB iPay Report</p>	
ผู้มีอำนาจอนุมัติ๑		<p>๙. ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน KTB iPay Report และอนุมัติรายการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ๒ -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการการเงินและบัญชีแก้ไข 	<p>๑.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>๒.รายงาน KTB iPay Report</p>	<p>๓๐ นาที</p>
ผู้มีอำนาจอนุมัติ๒		<p>๑๐. ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน KTB iPay Report และอนุมัติรายการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการการเงินและบัญชีแก้ไข 	<p>๑.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>๒.รายงาน KTB iPay Report</p>	<p>๓๐ นาที</p>
นักวิชาการการเงินและบัญชี		<p>๑๑. นักวิชาการการเงินและบัญชีแจ้งผลการโอนเงินให้ผู้รับเงินทราบ ผ่านช่องทางข้อความทางโทรศัพท์ อีเมล หรือช่องทางออนไลน์</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีบัญชีผู้รับเงินเป็นธนาคารกรุงไทยจะได้รับเงินทันทีที่อนุมัติ๒ -กรณีต่างธนาคารจะได้อีก ๒ วันทำการถัดจากวันอนุมัติ๒ <p>๑๒.ส่งใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่ายพร้อมเอกสารประกอบให้งานบัญชี</p>	<p>๑.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>๒.รายงาน KTB iPay Report</p>	<p>๑๐ นาที</p>
				


ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ

๑. พระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๙) พ.ศ.๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๕
๓. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๖ วันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖
๔. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๖๖ วันที่ ๒๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
๕. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง มาตรการประหยัดการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการอื่น พ.ศ. ๒๕๖๖ วันที่ ๑ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖
๖. หนังสือที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ ข้อ ๓ การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางไปราชการ
๗. การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกกับตำแหน่งข้าราชการ
 - ๗.๑ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑
 - ๗.๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว๑๐๕ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑
 - ๗.๓ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว๔๙ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๓
 - ๗.๔ หนังสือสำนักงาน กพ.ที่ นร ๑๐๐๘/ว๙ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐
 - ๗.๕ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การเทียบตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๔
 - ๗.๖ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงิน ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑
๘. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕
๙. พระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๙) พ.ศ.๒๕๖๐
 ๑๐. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๓๙๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐ
 ๑๑. หนังสือที่ นร ๐๕๐๖/ว.๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่องมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ(มติคณะรัฐมนตรี)
 ๑๒. หนังสือที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่องมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ
 ๑๓. หนังสือที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ
 ๑๔. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงิน ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑

๑๕. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง งดเบิกจ่ายค่าสมนาคุณของผู้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทผู้บริหาร ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๔

๑๖. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง มาตรการประหยัดการเบิกค่าใช้จ่ายใน
การเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการอื่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

๑๗. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน
การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน กรณีจัดซื้อจัดจ้าง	รหัสเอกสาร QPนน.กบ.๐๓๐๓	ออกวันที่ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘	ผู้รับผิดชอบ แผนกการเงิน ควบคุมโดย ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน อนุมัติ ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลล้านนา น่าน
--	---	----------------------------	-----------------------------------	---


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
นักวิชาการพัสดุ		๑.นักวิชาการพัสดุส่งใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่ายจากระบบ ERP พร้อมเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง	๑.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่ายจากระบบ ERP พร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้ ๑.ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO)จากระบบ GFMS ๒.ใบตรวจรับวัสดุ/งานจ้าง ๓.ใบแจ้งหนี้ หรือใบส่งของ ๔.ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ๕.ใบเสนอราคา ๖.รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ๗.รายงานการจูงเงินงบประมาณจากระบบERP ๘.บันทึกข้อความที่อนุมัติให้ดำเนินการ ๙.แนบโครงการที่ดำเนินการงบประมาณโครงการ ง.๘ หรือ ง.๙ (ถ้ามี)	๑๐ นาที
หัวหน้างานคลังและพัสดุ		๒. หัวหน้างานคลังและพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่ายและเอกสารประกอบการยื่นขอซื้อ/ดำเนินการขั้นตอนต่อไป กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเอกสารให้นักวิชาการพัสดุแก้ไข	๑. เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ภายใน ๕ นาที/ฉบับ
นักวิชาการเงินและบัญชี		๓.๑ นักวิชาการเงินและบัญชี ลงรายการเบิกจ่ายในสมุดคุมรายการเบิกจ่ายและบันทึกเลขที่รายการเบิกจ่ายในรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบERP ๓.๒ นักวิชาการเงินและบัญชีจัดทำรายการขอเบิกเงินงบประมาณในระบบ GFMS โดยแบ่งเป็น ๒ กรณี กรณีที่ ๑ ขอเบิกเงินงบประมาณที่อ้างอิงใบสั่งซื้อ (ขบ.๐๑) สำหรับกรณีที่มีการสร้างใบสั่งซื้อ(PO) ในระบบ GFMS หรือมีการสร้างข้อมูลผู้ขายในระบบ GFMS กรณีที่ ๒ รายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ (ขบ.๐๒) สำหรับรายการนอกจากกรณีที่ ๑ ๓.๓ ลงนามผู้บันทึกรายการและบันทึกทะเบียนคุมรายการขอเบิก ๓.๔ เสนอหัวหน้างานคลังและพัสดุ	๑.รายงานขอเบิกเงินงบประมาณที่อ้างอิงใบสั่งซื้อ (ขบ.๐๑) สำหรับกรณีที่มีการสร้างใบสั่งซื้อ(PO) ในระบบ GFMS หรือมีการสร้างข้อมูลผู้ขายในระบบ GFMS ๒.รายงานขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ (ขบ.๐๒) ในระบบ GFMS สำหรับกรณีที่นอกจากกรณีที่ ๑ ๓.เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ๔.ทะเบียนคุมรายการเบิกจ่าย	ภายใน ๑๐ นาที/ฉบับ


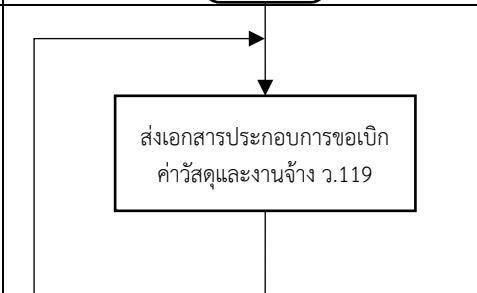
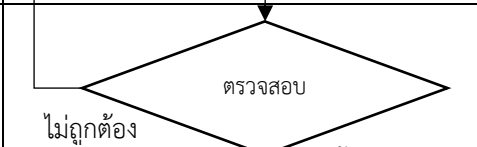
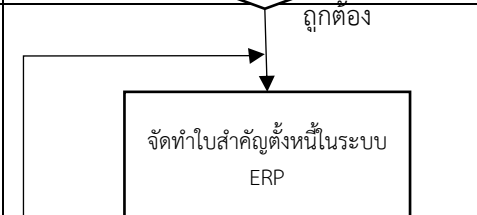
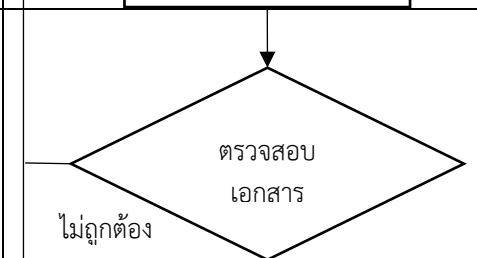

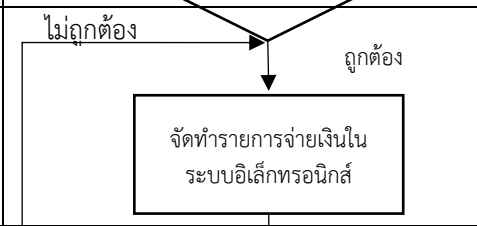
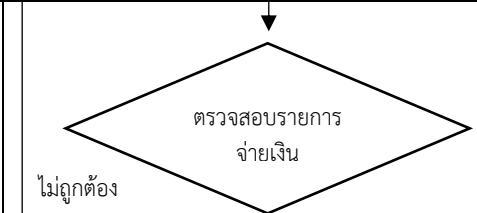
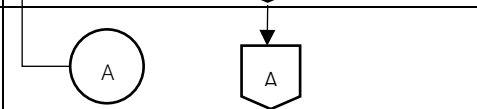
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
หัวหน้างานคลังและพัสดุ		<p>๔. หัวหน้างานคลังและพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย และรายการขอเบิกเงินงบประมาณ (ขบ.๐๑/๐๒)</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีถูกต้อง ลงนามในใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย และขบ.๐๑/๐๒ และนำเสนอให้ผู้ว่าการกองบริหารทรัพยากรน่านพิจารณา - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเอกสารให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข 	<p>๑. รายงานขอเบิกเงินงบประมาณ (ขบ.๐๑/๐๒)</p> <p>๒. ทะเบียนคุมรายการเบิกจ่าย</p>	๑๐ นาที
ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน		<p>๕. ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่านกรณีถูกต้อง</p> <p>กรณีไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทลงนามอนุมัติใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย ลงนามใน ขบ.๐๑/๐๒ และอนุมัติรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS (อม.๑) และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่าน</p> <p>กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชี</p>	<p>๑. ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่ายและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๒. ทะเบียนคุมรายการเบิกจ่าย</p>	๑๐ นาที
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่าน		<p>๖. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่านพิจารณาตรวจสอบและพิจารณาอนุมัติและลงนาม</p> <p>กรณีถูกต้อง</p> <p>ลงนาม ขบ.๐๑/๐๒ และอนุมัติรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS (อม.๒)</p> <p>ลงนามอนุมัติใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่ายและ ขบ.๐๑/๐๒ และอนุมัติรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS (อม.๒)</p> <p>กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชี</p>	<p>๑. ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่ายและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย</p> <p>๒. ทะเบียนคุมรายการเบิกจ่าย</p>	๓๐ นาที
นักวิชาการเงินและบัญชี		<p>๗.๑ ตรวจสอบรายการรับโอนเงินจากกรมบัญชีกลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีเบิก ขบ.๐๑ กรมบัญชีกลางจะโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงให้ดำเนินการในขั้นตอนที่ ๑๒ -กรณีเบิก ขบ.๐๒ กรมบัญชีกลางจะโอนเงินให้มหาวิทยาลัยเพื่อจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงินให้ดำเนินการในขั้นตอนถัดไป 	<p>๑. ทะเบียนคุมรายการเบิกจ่าย</p> <p>๒. รายงาน KTB iPay Report</p>	<p>ขบ.๐๑ จะได้รับเงินโอนประมาณ ๓ วันทำการ</p> <p>ขบ.๐๒ จะได้รับเงินโอนประมาณ ๒ วันทำการ</p>
นักวิชาการเงินและบัญชี		<p>๘.๑ นักวิชาการเงินและบัญชีจัดทำรายการจ่ายเงินให้ผู้รับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และลงนามในรายงาน KTB iPay Report</p> <p>๘.๒ เสนอหัวหน้างานคลังและพัสดุ</p>		๑๐ นาที

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
หัวหน้างานคลังและพัสดุ		<p>๙. หัวหน้างานคลังและพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน iPay Report และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ๑ - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข 	<ol style="list-style-type: none"> ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย รายงาน KTB iPay Report ทะเบียนคุมรายการเบิกจ่าย 	๑๐ นาที
ผู้มีอำนาจอนุมัติ ๑		<p>๑๐. ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน iPay Report และอนุมัติรายการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ๒ - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข 	<ol style="list-style-type: none"> รายงาน KTB iPay Report ทะเบียนคุมรายการเบิกจ่าย 	๑๐ นาที
ผู้มีอำนาจอนุมัติ ๒		<p>๑๑. ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน iPay Report และอนุมัติรายการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข 	<ol style="list-style-type: none"> รายงาน KTB iPay Report ทะเบียนคุมรายการเบิกจ่าย 	๑๐ นาที
นักวิชาการเงินและบัญชี		<p>๑๒. นักวิชาการเงินและบัญชีแจ้งผลการโอนเงินให้ผู้รับเงินทราบผ่านช่องทางข้อความทางโทรศัพท์หรืออีเมล</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีบัญชีรับเงินเป็นธนาคารกรุงไทยจะได้รับเงินทันทีที่ผู้อนุมัติ ๒ อนุมัติ - กรณีต่างธนาคารจะได้รับอีก ๒ วันทำการ ถัดไปจากวันที่ผู้อนุมัติ ๒ อนุมัติ 		๕ นาที

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
๓. การปฏิบัติงานระบบเบิกจ่ายเงินผ่าน GFMS

 มทร.ล้านนา น่าน	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอเบิกจ่ายค่าวัสดุและงานจ้าง ว.๑๑๙	รหัสเอกสาร QPน.กบ.๐๓๐๔	ออกวันที่ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘	ผู้รับผิดชอบ แผนกการเงิน ควบคุมโดย ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน อนุมัติ ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลล้านนา น่าน
---	--	---------------------------	-----------------------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
นักวิชาการพัสดุ		๑. ส่งเอกสารประกอบการขอเบิกค่าวัสดุและงานจ้าง ว.๑๑๙	๑.รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อที่อนุมัติแล้ว ๒.หนังสือขออนุมัติที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ๓.ใบจองงบประมาณจากระบบ ERP ๔.ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งหนี้ ๕.รายงานใบขอยืมเงิน	
นักวิชาการเงินและบัญชี		๒.ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและผู้มีสิทธิรับเงินให้ตรงตามเอกสารขอเบิก -กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนถัดไป -กรณีไม่ถูกต้อง กลับไปแก้ไข	๑.เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าวัสดุและงานจ้าง ว.๑๑๙	
นักวิชาการเงินและบัญชี		๓.๑ จัดทำใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่ายในระบบ ERP และลงนามผู้ตรวจสอบใบสำคัญ ๓.๒. นักวิชาการเงินและบัญชีบันทึกทะเบียนคุมรายการขอเบิก ๓.๓. เสนอหัวหน้างานคลังและพัสดุ	๑.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย ๒.เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ๓.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก	
หัวหน้างานคลังและพัสดุ		๔. หัวหน้างานคลังและพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่ายและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย -กรณีถูกต้อง ลงนาม และนำเสนอให้ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเอกสารให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข	๑.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย ๒.เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ๓.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก	
ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน		๕. เสนอผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน -กรณีถูกต้อง ลงนามอนุมัติใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเอกสารให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข	๑.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย ๒.เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ๓.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก	
นักวิชาการเงินและบัญชี		๖.๑ นักวิชาการเงินและบัญชีจัดทำรายการจ่ายเงินให้ผู้รับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และลงนามในรายงาน KTB iPay Report ๖.๒ เสนอหัวหน้างานคลังและพัสดุ	๑.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย ๒.เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ๓.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก ๔.รายงาน KTB iPay Report	
หัวหน้างานคลังและพัสดุ		๗.หัวหน้างานคลังและพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของรายการจ่ายเงิน -กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน KTB iPay Report และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข	๑.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย ๒.เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ๓.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก ๔.รายงาน KTB iPay Report	
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
ผู้มีอำนาจอนุมัติ ๑		<p>8. ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน KTB iPay Report และอนุมัติรายการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ 2 -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข 	<p>1.รายงาน KTB iPay Report</p> <p>2.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก</p>	10 นาที
ผู้มีอำนาจอนุมัติ 2		<p>9. ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน KTB iPay Report และอนุมัติรายการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข 	<p>1.รายงาน KTB iPay Report</p> <p>2.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก</p>	10 นาที
นักวิชาการเงินและบัญชี		<p>10. นักวิชาการเงินและบัญชีแจ้งผลการโอนเงินให้ผู้รับเงิน ผ่านช่องทางข้อความทางโทรศัพท์หรืออีเมล</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีบัญชีผู้รับเงินเป็นธนาคารกรุงไทยจะได้รับเงินทันทีที่อนุมัติ 2 -กรณีต่างธนาคารจะได้อีก 2 วันทำการถัดจากวันอนุมัติ 2 		1-3 วันทำการ

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ

๑. หนังสือที่ กค(กวจ)๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม กรณีจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท


๒. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๙) พ.ศ.๒๕๖๐

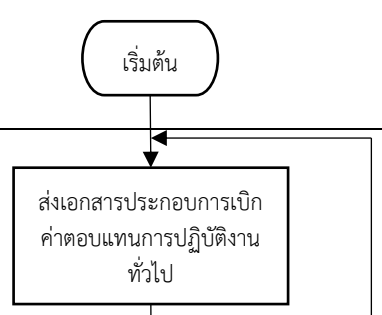





๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

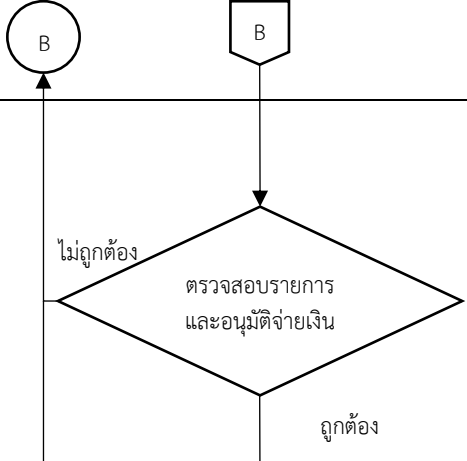
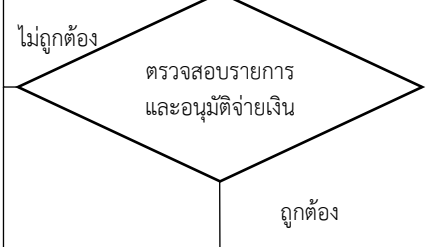
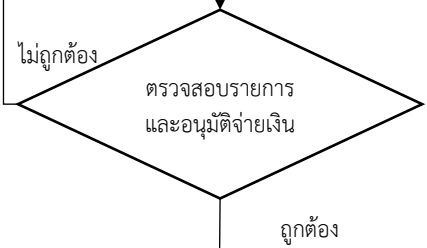


๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และ หนังสือด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายตาม ข้อ ๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๖. ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย เช่น ประกาศมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การจ่ายเงินรายได้ ประเภทค่าใช้จ่าย ลงวันที่ ๙ มกราคม พ.ศ.๒๕๕๘

 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานทั่วไป	รหัสเอกสาร QPนน.กบ.๐๓๐๕	ออกวันที่ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘	ผู้รับผิดชอบ แผนกการเงิน ควบคุมโดย ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร อนุมัติ ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลล้านนา น่าน
--	--	----------------------------	-----------------------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่คณะต่างๆ ที่ขอเบิกเงิน ค่าตอบแทน		๑. ส่งเอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานทั่วไป	๑. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน ๒. คำสั่งให้ปฏิบัติงาน ๓. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน ๔. ใบลงเวลาปฏิบัติงานหรือใบลงลายมือชื่อ ๕. รายงานผลการปฏิบัติงาน (ถ้ามี) ๖. หนังสือขออนุมัติโครงการ/ปฏิบัติงาน ๗. ใบขอเบิกเงินค่าใช้จ่าย (PE) และใบจองงบประมาณจากระบบ ERP	
นักวิชาการเงิน และบัญชี		2. นักวิชาการเงินและบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและผู้มีสิทธิรับเงิน -กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนถัดไป -กรณีไม่ถูกต้อง กลับไปแก้ไข	1. เอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานทั่วไป	
นักวิชาการเงิน และบัญชี		3.1 นักวิชาการเงินและบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย 3.2 นักวิชาการเงินและบัญชีจัดทำใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย ในระบบ ERP และลงนามผู้ตรวจสอบใบสำคัญ 3.3 เสนอหัวหน้างานคลังและพัสดุ	1. ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย 2. เอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานทั่วไป 3. ทะเบียนคุมรายการขอเบิก	
นักวิชาการเงิน และบัญชี		๔.๑ นักวิชาการเงินและบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ๔.๒ จัดทำใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย ในระบบ ERP และลงนามผู้ตรวจสอบใบสำคัญ ๔.๓ เสนอหัวหน้างานคลังและพัสดุ	๑. ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย ๒. เอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานทั่วไป ๓. ทะเบียนคุมรายการขอเบิก	๑๐ นาที
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
หัวหน้างานคลัง และพัสดุ		<p>๕. หัวหน้างานคลังและพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีถูกต้อง ลงนาม และนำเสนอให้ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่านพิจารณา -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเอกสารให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข 	<ol style="list-style-type: none"> ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ทะเบียนคุมรายการขอเบิก 	
ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน		<p>6. เสนอผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่านพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีถูกต้อง ลงนามอนุมัติใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่ายและให้ดำเนินการขั้นตอนที่ 8 ลงนามอนุมัติใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่าน -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข 	<ol style="list-style-type: none"> ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ทะเบียนคุมรายการขอเบิก 	
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่าน		<p>7. ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่านพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีถูกต้อง ลงนามอนุมัติใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข 	<ol style="list-style-type: none"> ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ทะเบียนคุมรายการขอเบิก 	
นักวิชาการเงินและบัญชี		<p>8.1 นักวิชาการเงินและบัญชีจัดทำรายการจ่ายเงินให้ผู้รับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และลงนามในรายงาน KTB iPay Report</p> <p>8.2 เสนอหัวหน้างานคลังและพัสดุ</p>	<p>- รายงาน KTB iPay Report</p>	
หัวหน้างานคลังและพัสดุ		<p>9. หัวหน้างานคลังและพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของรายการจ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน KTB iPay Report และเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ 1 -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข 	<ol style="list-style-type: none"> ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย ทะเบียนคุมรายการขอเบิก รายงาน KTB iPay Report 	

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
ผู้มีอำนาจอนุมัติ 1		<p>10. ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน KTB iPay Report และอนุมัติรายการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ 2 -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข 	<p>1.รายงาน KTB iPay Report</p> <p>2.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก</p>	
ผู้มีอำนาจอนุมัติ 2		<p>11. ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน KTB iPay Report และอนุมัติรายการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข 	<p>1.รายงาน KTB iPay Report</p> <p>2.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก</p>	
นักวิชาการเงินและบัญชี		<p>12. นักวิชาการเงินและบัญชีแจ้งผลการโอนเงินผ่านช่องทางข้อความทางโทรศัพท์หรืออีเมล</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีบัญชีผู้รับเงินเป็นธนาคารกรุงไทยจะได้รับเงินทันทีที่อนุมัติ 2 -กรณีต่างธนาคารจะได้อีก 2 วันทำการถัดจากวันอนุมัติ 2 		
				

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ

คำตอบแทนคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ

๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว.๓๘ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ

๒. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง อัตราค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ
คำตอบแทนคณะกรรมการจัดการศึกษาภาคพิเศษ

๑. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การบริหารการเงินเพื่อจัดการศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงและระดับปริญญาตรี ภาคพิเศษ พ.ศ.๒๕๕๘

๒. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การจัดสรรเงินรายได้จากค่าบำรุงการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๖

๓. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การบริหารการเงินเพื่อจัดการศึกษา ภาค
ฤดูร้อน พ.ศ.๒๕๕๘

คำตอบแทนอาจารย์/ผู้สอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ และสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโทและปริญญาเอก

๑. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดสรรและการจ่ายเงิน
คำตอบแทนในการดำเนินงานจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.๒๕๖๖

๒. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมและค่าบำรุงการศึกษา
แบบเหมาจ่ายหลักสูตรวิศวกรรมศาสตร์ดุสิต พ.ศ.๒๕๖๕

๓. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาว่าด้วยการรับ-จ่ายเงิน เพื่อจัดการศึกษา ระดับ
บัณฑิตศึกษา พ.ศ.๒๕๖๖

คำตอบแทนการสอบ

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ.๒๕๔๙

๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐.๖/ว.๔๐ ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๔๙ เรื่อง การปรับปรุง
บัญชีแนบท้ายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ.๒๕๔๙

คำตอบแทนการปฏิบัติงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

๑. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง อัตราการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดงานพิธี
พระราชทานปริญญาบัตร พ.ศ.๒๕๖๕

คำตอบแทนผู้ทำหน้าที่ประเมินค่างาน ประเมินบุคคล ประเมินผลงานจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

๑. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง อัตราการจ่ายค่าตอบแทนผู้ทำหน้าที่
ประเมินค่างาน ประเมินบุคคล ประเมินผลงานจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้
ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

คำตอบแทนคณะกรรมการผู้อ่าน ตรวจสอบ และประเมินผลวิชาการ ประเมินผลการสอน

๑. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง อัตราการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการผู้อ่าน ตรวจสอบ และประเมินผลวิชาการ

คำตอบแทนกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกวิพากษ์หลักสูตร


๑. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การจ่ายค่าตอบแทนกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกวิพากษ์หลักสูตร

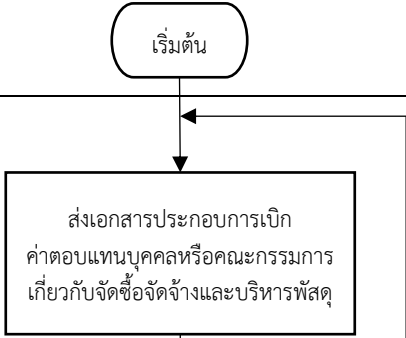
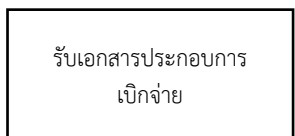
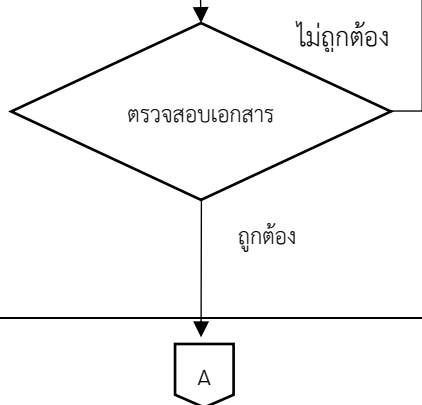

คำตอบแทนคณะกรรมการรับสมัครและสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่

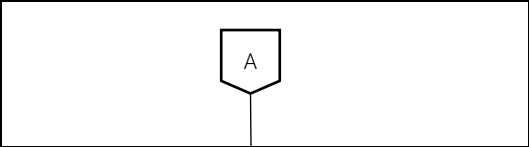
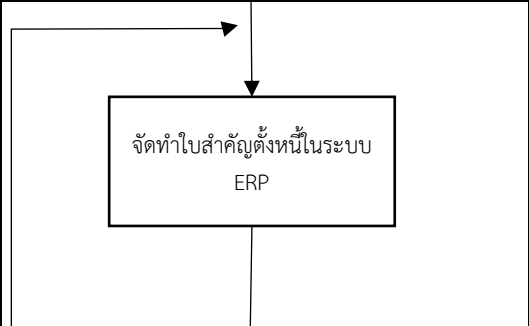
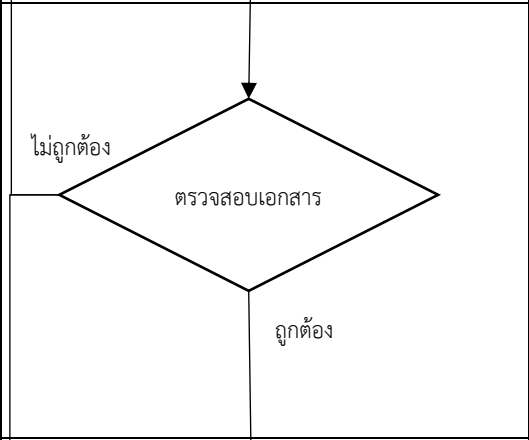
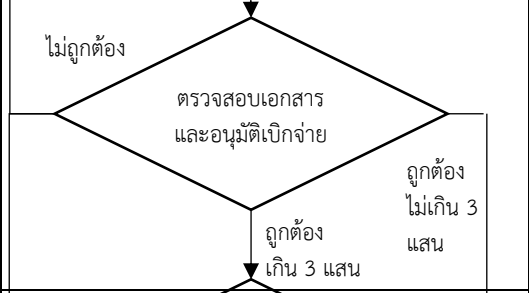
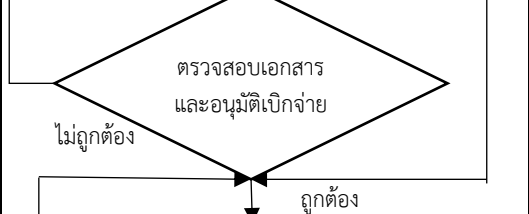
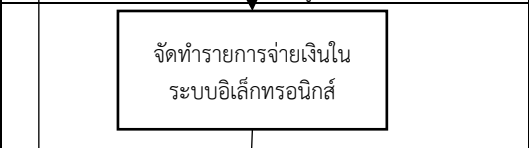
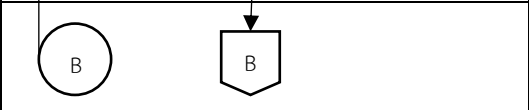
๑. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง แนวปฏิบัติรับ-จ่ายเงินค่าตอบแทนในการรับสมัครและสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่ พ.ศ.๒๕๖๕

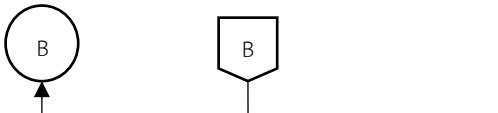
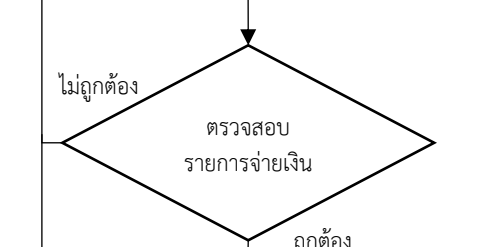
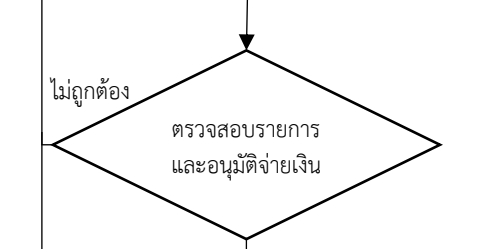
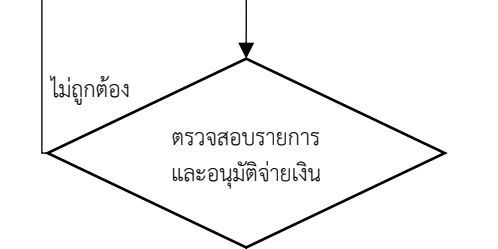


คำตอบแทนแพทย์

๑. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าบริการสุขภาพนักศึกษา พ.ศ.๒๕๖๔

 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเบิกค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ เกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ	รหัสเอกสาร QPน.กบ.๐๓๐๖	ออกวันที่ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘	ผู้รับผิดชอบ แผนกการเงิน ควบคุมโดย ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน อนุมัติ ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลล้านนา น่าน
--	---	---------------------------	-----------------------------------	---


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
ผู้มีสิทธิได้รับเงิน		1. ส่งเอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการเกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ -แบบฟอร์มค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการเกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุราชการดาวโหลดจากเว็บไซต์กองบริหารทรัพยากรน่าน https://pfd.nan.rmutl.ac.th/news/3620-dc	1.หนังสือขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน 2.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 3.หลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ 4.ใบจองงบประมาณและใบเบิกค่าใช้จ่าย PE จากระบบ ERP 5.รายงานการประชุม (ยกเว้นผู้ควบคุมงาน) 6.หนังสือขออนุมัติร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดเฉพาะของพัสดุฯหรือรูปแบบรายงานก่อสร้าง (เฉพาะคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงานฯ/กำหนดราคากลาง) 7.ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะซื้อหรือจ้างและบันทึกรายงานขอซื้อหรือจ้าง(เฉพาะคณะกรรมการพิจารณาผลฯ) 8.ใบตรวจรับที่คณะกรรมการได้ลงนามตรวจรับแล้ว (เฉพาะคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) 9.สมุดบันทึกการควบคุมงานก่อสร้าง (เฉพาะผู้ควบคุมงาน)	๑๐ นาที
นักวิชาการเงินและบัญชี		2. นักวิชาการเงินและบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและผู้มีสิทธิรับเงิน -กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนถัดไป -กรณีไม่ถูกต้อง กลับไปแก้ไข	1.เอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการฯ	๑๕ นาที
นักวิชาการเงินและบัญชี		3.1 นักวิชาการเงินและบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย 3.2 นักวิชาการเงินและบัญชีจัดทำใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่ายในระบบ ERP และลงนามผู้ตรวจสอบใบสำคัญ 3.3 เสนอหัวหน้างานคลังและพัสดุ	1.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย 2.เอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการฯ 3.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก	
				

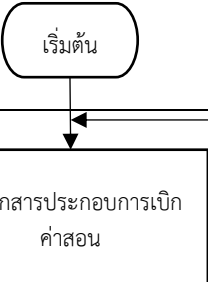
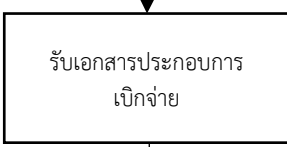

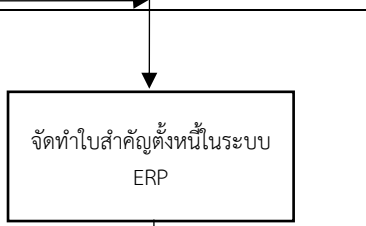


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
หัวหน้างานคลังและพัสดุ		<p>๔. หัวหน้างานคลังและพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีถูกต้อง ลงนาม และนำเสนอให้ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรนำพิจารณา -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเอกสารให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข 	<p>๑.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>๒.เอกสารประกอบการเบิกจ่าย</p> <p>๓.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก</p>	๑๐ นาที
ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร		<p>๕. เสนอผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรนำพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีถูกต้อง ลงนามอนุมัติใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย และให้ดำเนินการขั้นตอนที่ ๗ -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข 	<p>๑.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>๒.เอกสารประกอบการเบิกจ่าย</p> <p>๓.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก</p>	๑๐ นาที
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร		<p>๖. ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรนำพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีถูกต้อง ลงนามอนุมัติใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข 	<p>๑.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>๒.เอกสารประกอบการเบิกจ่าย</p> <p>๓.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก</p>	๑๐ นาที
นักวิชาการเงินและบัญชี		<p>๗.๑ นักวิชาการเงินและบัญชีจัดทำรายการจ่ายเงินให้ผู้รับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และลงนามในรายงาน KTB iPay Report</p> <p>๗.๒ เสนอหัวหน้างานคลังและพัสดุ</p>	<p>- รายงาน KTB iPay Report</p>	๒๐ นาที
				
				


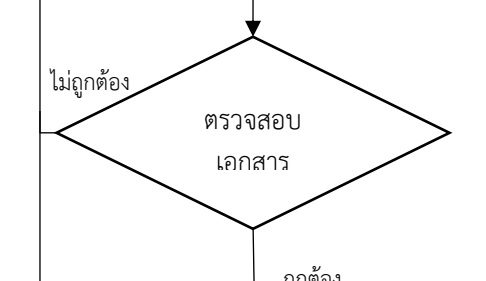
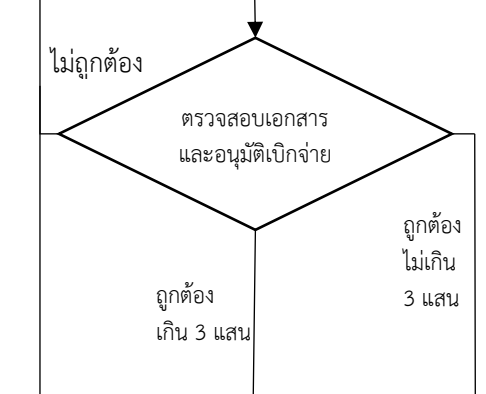

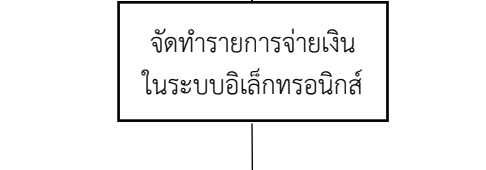


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
หัวหน้างานคลังและพัสดุ		๘. หัวหน้างานคลังและพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของรายการจ่ายเงิน -กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน KTB iPay Report และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ๑ -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข	๑.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย ๒.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก ๓.รายงาน KTB iPay Report	๑๐ นาที
ผู้มีอำนาจอนุมัติ ๑		๙. ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ -กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน KTB iPay Report และอนุมัติรายการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ๒ -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข	๑.รายงาน KTB iPay Report ๒.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก	๑๐ นาที
ผู้มีอำนาจอนุมัติ ๒		๑๐. ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ -กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน KTB iPay Report และอนุมัติรายการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข	๑.รายงาน KTB iPay Report ๒.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก	๑๐ นาที
นักวิชาการเงินและบัญชี		๑๑. นักวิชาการเงินและบัญชีแจ้งผลการโอนเงินผ่านช่องทางข้อความทางโทรศัพท์หรืออีเมล -กรณีบัญชีผู้รับเงินเป็นธนาคารกรุงไทยจะได้รับเงินทันทีที่อนุมัติ๒ -กรณีต่างธนาคารจะได้อีก ๒ วันทำการ ถัดจากวันอนุมัติ๒		๑-๓ วันทำการ
				

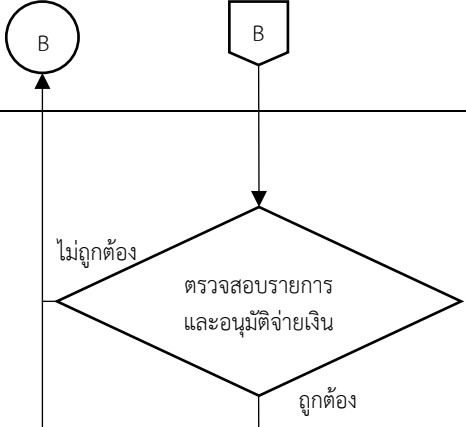
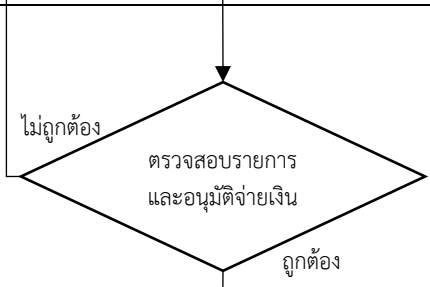
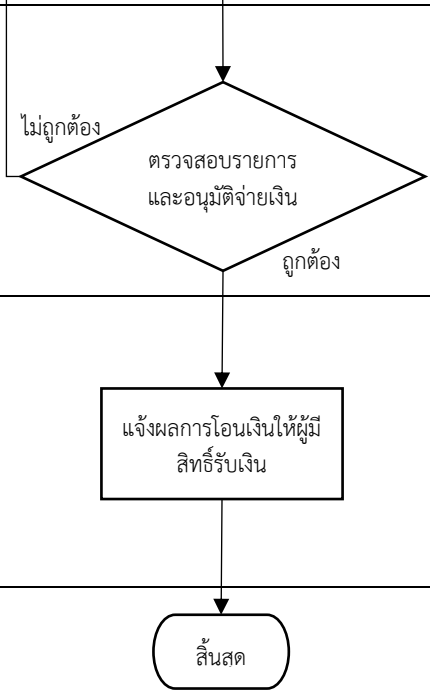
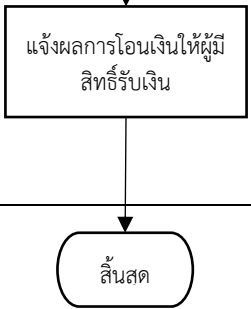

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ

- ๑.ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ๒.ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการเกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๓

 มทร.ล้านนา น่าน	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเบิกค่าสอน	รหัสเอกสาร QPนน.กบ.๐๓๐๗	ออกวันที่ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘	ผู้รับผิดชอบ แผนกการเงิน ควบคุมโดย ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน อนุมัติ ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลล้านนา น่าน
---	--	----------------------------	-----------------------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
เจ้าหน้าที่คณะ ต่าง ๆ		ค่าสอนเกินภาระงาน ให้ส่งเอกสาร เบิกจ่ายเมื่อสิ้นภาคการศึกษา ค่าสอนภาคพิเศษ ค่าสอนพิเศษ ให้ส่ง เอกสารเบิกจ่ายเป็นรายเดือนเมื่อสิ้น เดือนทุกเดือน ค่าสอนภาคฤดูร้อน ให้ส่งเอกสารเมื่อ เสร็จสิ้นการจัดการสอนภาคฤดูร้อน	1.เอกสารการเบิกค่าสอนตามกฎ ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง สามารถดูจากเว็บไซต์กองคลัง https://pfd.mutl.ac.th/download 2.ใบจองงบประมาณในระบบ ERP 3.ใบรายงานขอยืมเงิน(PE)	10 นาที
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		2. ส่งเอกสารให้งานคลังและพัสดุ ดำเนินการ	1.เอกสารประกอบการเบิก ค่าสอน	1 วันทำการ
นักวิชาการเงิน และบัญชี		3. นักวิชาการเงินและบัญชีตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสารและผู้มีสิทธิรับ เงิน -กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอน ถัดไป -กรณีไม่ถูกต้อง กลับไปแก้ไข	1.เอกสารประกอบการเบิก ค่าสอน	15 นาที
นักวิชาการเงิน และบัญชี		4.1 นักวิชาการเงินและบัญชีตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสารประกอบการ เบิกจ่าย 4.2 จัดทำใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติ เบิกจ่าย ในระบบ ERP และลงนาม ผู้ตรวจสอบใบสำคัญ 4.3 เสนอหัวหน้างานคลังและพัสดุ	1.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติ เบิกจ่าย 2.เอกสารประกอบการเบิก ค่าสอน 3.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก	5 นาที
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
หัวหน้างานคลังและพัสดุ		<p>๕. หัวหน้างานคลังและพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีถูกต้อง ลงนาม และนำเสนอให้ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่านพิจารณา -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเอกสารให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข 	<p>๑.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>๒.เอกสารประกอบการเบิกจ่าย</p> <p>๓.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก</p>	๓๐ นาที
ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน		<p>๖. เสนอผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่านพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีถูกต้อง ลงนามอนุมัติใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่ายและให้ดำเนินการขั้นตอนที่ ๘ ลงนามใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่าน -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข 	<p>๑.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>๒.เอกสารประกอบการเบิกจ่าย</p> <p>๓.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก</p>	๓๐ นาที
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่าน		<p>๗. ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่านพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีถูกต้อง ลงนามอนุมัติใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข 	<p>๑.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>๒.เอกสารประกอบการเบิกจ่าย</p> <p>๓.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก</p>	๑ วันทำการ
นักวิชาการเงินและบัญชี		<p>๘.๑ นักวิชาการเงินและบัญชีจัดทำรายการจ่ายเงินให้ผู้รับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และลงนามในรายงาน KTB iPay Report</p> <p>๘.๒ เสนอหัวหน้างานเบิกจ่าย</p>	- รายงาน KTB iPay Report	๑๐ นาที
หัวหน้างานคลังและพัสดุ		<p>๙. หัวหน้างานคลังและพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของรายการจ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน KTB iPay Report และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ๑ -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข 	<p>๑.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>๒.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก</p> <p>๓.รายงาน KTB iPay Report</p>	๑๐ นาที
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
ผู้มีอำนาจอนุมัติ ๑		<p>๑๐. ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน KTB iPay Report และอนุมัติรายการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ๒ -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข 	<p>๑.รายงาน KTB iPay Report ๒.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก</p>	๑๐ นาที
ผู้มีอำนาจอนุมัติ ๒		<p>๑๑. ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน KTB iPay Report และอนุมัติรายการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข 	<p>๑.รายงาน KTB iPay Report ๒.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก</p>	๑๐ นาที
นักวิชาการเงิน และบัญชี		<p>๑๒. นักวิชาการเงินและบัญชีแจ้งผลการโอนเงินผ่านช่องทางข้อความทางโทรศัพท์หรืออีเมล</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีบัญชีผู้รับเงินเป็นธนาคารกรุงไทย จะได้รับเงินทันทีที่อนุมัติ๒ -กรณีต่างธนาคารจะได้อีก ๒ วันทำการ ถัดจากวันอนุมัติ๒ 		๑-๓ วันทำการ
				

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ

คำสอนเกินภาระงาน

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๑
๒. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการใช้เงินผลประโยชน์เพื่อบริหารการจัดการศึกษาภายในมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๔
๓. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านน เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินค่าสอนเกินภาระงาน ลงวันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๕๔
๔. ประกาศหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินค่าสอนเกินภาระการสอน ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๔
๕. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานและการคิดภาระการสอนของกลุ่มผู้เรียน
๖. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินค่าสอนเกินภาระงานสอน
๗. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการวิจัย
๘. หนังสือกรมบัญชีกลาง กค ๐๔๐๖.๔/๐๕๒๒๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ เรื่อง การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ทำยระเบียบ
๙. มติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ครั้งที่ ๖๓(๕/๒๕๕๖) วันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๕๖
๑๐. หนังสือกรมบัญชีกลาง กค ๐๔๐๖.๔/๑๓๔๓๘ ลงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๕๖ เรื่อง ตอบหารือการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ทำยระเบียบกระทรวงการคลัง
๑๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๒๔๒๗๓ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๕๑ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอน
๑๒. มติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ครั้งที่ ๓๔(๑๐/๒๕๕๓) ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓

คำสอนภาคพิเศษ

๑. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การบริหารการเงินเพื่อจัดการศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงและระดับปริญญาตรี ภาคพิเศษ พ.ศ.๒๕๕๘

คำสอนภาคฤดูร้อน


๑. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การบริหารการเงินเพื่อจัดการศึกษาภาค ฤดูร้อน พ.ศ.๒๕๕๘


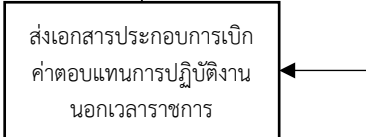
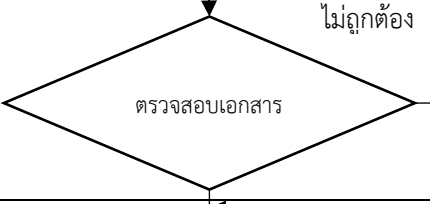
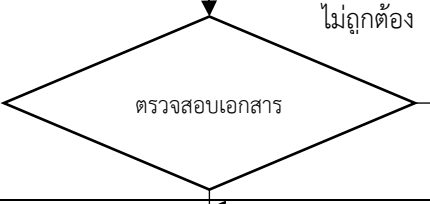

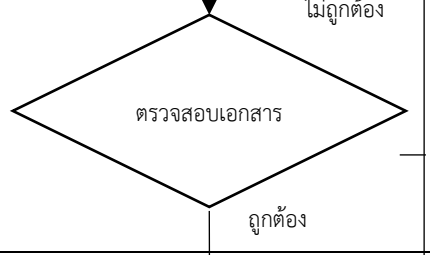

คำสอนปรับพื้นฐาน

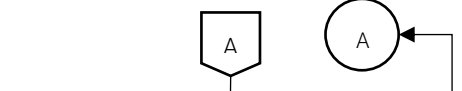
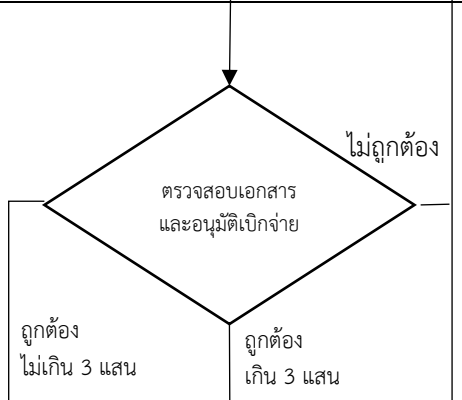
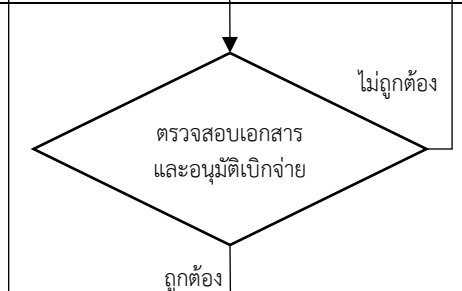
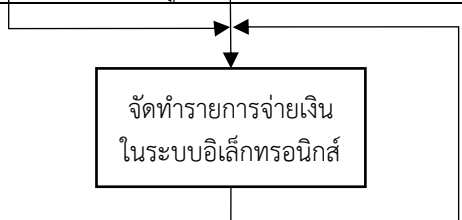
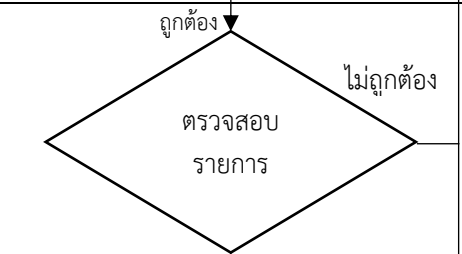
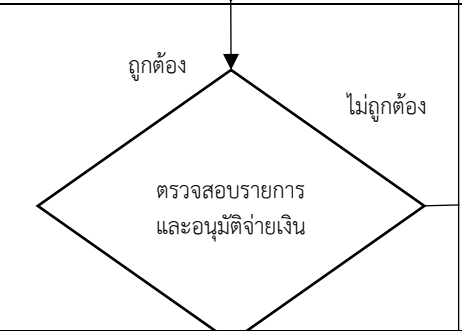
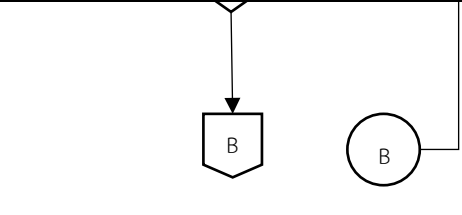
๑. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การเรียนปรับพื้นฐานของนักศึกษาใหม่ พ.ศ.๒๕๕๘
๒. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การเรียนปรับพื้นฐานของนักศึกษาใหม่ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒

คำสอนหลักสูตรนานาชาติ

๑. ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยการรับ-จ่ายเงินเพื่อจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี

 มทร.ล้านนา น่าน	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ	รหัสเอกสาร QPนน.กบ.๐๓๐๘	ออกวันที่ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘	ผู้รับผิดชอบ แผนกการเงิน ควบคุมโดย ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน อนุมัติ ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลล้านนา น่าน
--	---	----------------------------	-----------------------------------	---


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
เจ้าหน้าที่คณะต่าง ๆ		1. ส่งเอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	1.หนังสือบันทึกขอรายงานผลการปฏิบัติงานและขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 2.รายงานผลการปฏิบัติงาน 3.หลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 4. ใบขอเบิกเงินค่าใช้จ่าย PE จากระบบ ERP 5.ใบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 6.คำสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ถ้ามี) 7.หนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	1 วันทำการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		2 ส่งเอกสารให้งานคลังและพัสดุดำเนินการ	1.เอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	1 วันทำการ
นักวิชาการการเงินและบัญชี		3. นักวิชาการการเงินและบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและผู้มีสิทธิรับเงิน -กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนถัดไป -กรณีไม่ถูกต้อง กลับไปแก้ไข	1.เอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	15 นาที
นักวิชาการการเงินและบัญชี		4.1 นักวิชาการการเงินและบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย 4.2 จัดทำใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย ในระบบ ERP และลงนามผู้ตรวจสอบใบสำคัญ 4.3 เสนอหัวหน้างานคลังและพัสดุ	1.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย 2.เอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 3.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก	5 นาที
หัวหน้างานคลังและพัสดุ		5. หัวหน้างานคลังและพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย -กรณีถูกต้อง ลงนาม และนำเสนอให้ผู้อำนวยการกองคลังพิจารณา -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเอกสารให้นักวิชาการการเงินและบัญชีแก้ไข	1.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย 2.เอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 3.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก	30 นาที
				


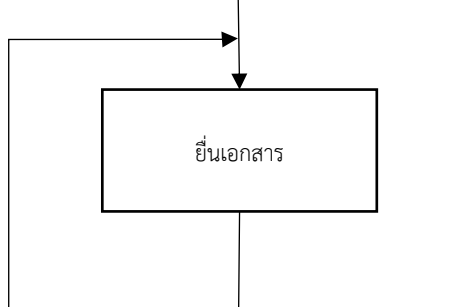

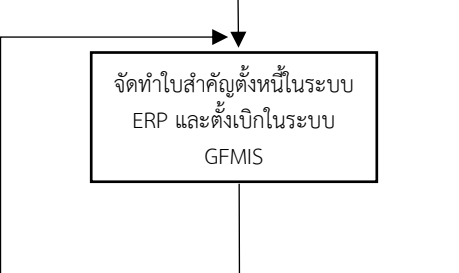
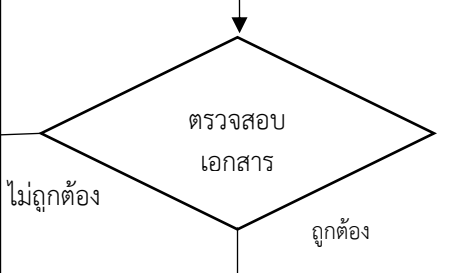
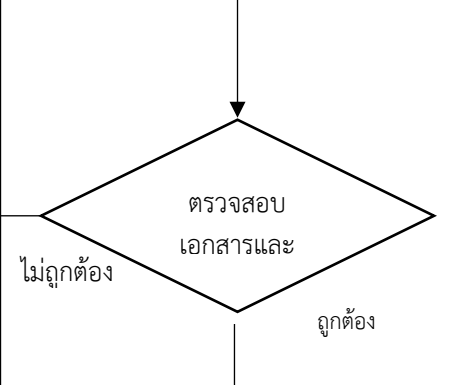
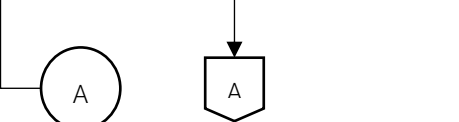
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
ผู้อำนวย การกองบริหาร ทรัพยากร		<p>๖. เสนอผู้อำนวยการกองบริหาร ทรัพยากรน่านพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีถูกต้อง ลงนามอนุมัติใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขอ อนุมัติเบิกจ่ายและดำเนินการขั้นตอนที่ ๘ ลงนามใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติ เบิกจ่าย ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร น่าน -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการ เงินและบัญชีแก้ไข 	<p>๑.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติ เบิกจ่าย</p> <p>๒.เอกสารประกอบการเบิก ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอก เวลาราชการ</p> <p>๓.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก</p>	<p>๓๐ นาที</p>
ผู้อำนวยการ สำนักงานบริหาร น่าน		<p>๗. ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่าน พิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีถูกต้อง ลงนามอนุมัติใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขอ อนุมัติเบิกจ่าย -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการ เงินและบัญชีแก้ไข 	<p>๑.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติ เบิกจ่าย</p> <p>๒.เอกสารประกอบการเบิก ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอก เวลาราชการ</p> <p>๓.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก</p>	<p>๑ วันทำการ</p>
นักวิชาการเงิน และบัญชี		<p>๘.๑ นักวิชาการเงินและบัญชีจัดทำ รายการจ่ายเงินให้ผู้รับเงินผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ และลงนามในรายงาน KTB iPay Report</p> <p>๘.๒ เสนอหัวหน้างานคลังและพัสดุ</p>	<p>- รายงาน KTB iPay Report</p>	<p>๑๐ นาที</p>
หัวหน้างานคลัง และพัสดุ		<p>๙. หัวหน้างานเบิกจ่ายตรวจสอบความ ถูกต้องของรายการจ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน KTB iPay Report และเสนอผู้มีอำนาจ อนุมัติ๑ -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการ เงินและบัญชีแก้ไข 	<p>๑.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติ เบิกจ่าย</p> <p>๒.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก</p> <p>๓.รายงาน KTB iPay Report</p>	<p>๑๐ นาที</p>
ผู้มีอำนาจอนุมัติ ๑		<p>๑๐. ตรวจสอบความถูกต้องของการ จ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน KTB iPay Report และอนุมัติรายการ จ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ และ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ๒ -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการ เงินและบัญชีแก้ไข 	<p>๑.รายงาน KTB iPay Report</p> <p>๒.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก</p>	<p>๑๐ นาที</p>
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
ผู้มีอำนาจอนุมัติ ๒		<p>๑๑. ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน KTB iPay Report และอนุมัติรายการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข 	<p>๑.รายงาน KTB iPay Report</p> <p>๒.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก</p>	๑๐ นาที
นักวิชาการเงินและบัญชี		<p>๑๒. นักวิชาการเงินและบัญชีแจ้งผลการโอนเงินผ่านช่องทางข้อความทางโทรศัพท์หรืออีเมล</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีบัญชีผู้รับเงินเป็นธนาคารกรุงไทย จะได้รับเงินทันทีที่อนุมัติ๒ -กรณีต่างธนาคารจะได้อีก ๒ วันทำการ ถัดจากวันอนุมัติ๒ 		๑-๓ วันทำการ

**ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ
ขั้นตอนการรับเงินบริจาคสำหรับการศึกษา**

๑. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่องหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
๒. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๖ ฉบับที่ ๒
๓. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่องการบริหารเงินและทรัพย์สินบริจาคเพื่อส่งเสริมการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๗


 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเบิกค่ารักษาพยาบาล	รหัสเอกสาร QPน.น.กบ.๐๓๐๙	ออกวันที่ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘	ผู้รับผิดชอบ แผนกการเงิน ควบคุมโดย ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน อนุมัติ ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลล้านนา น่าน
--	--	-----------------------------	-----------------------------------	---

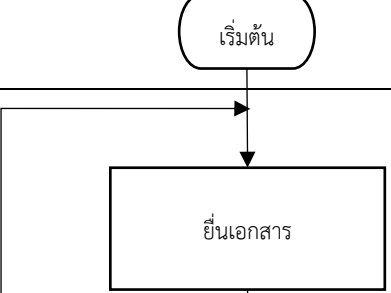
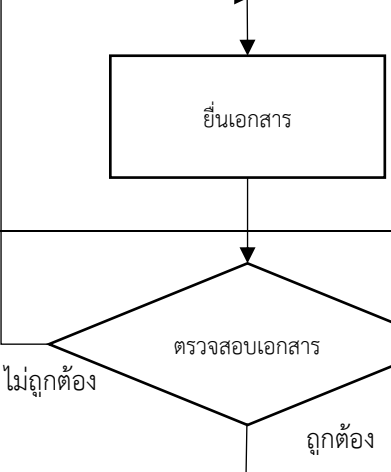
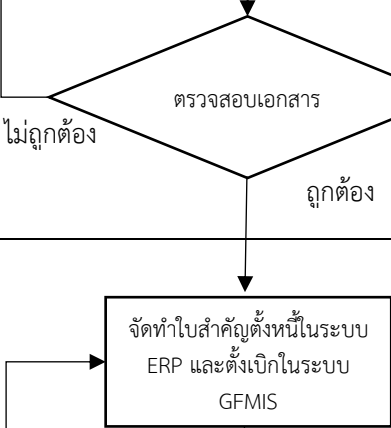
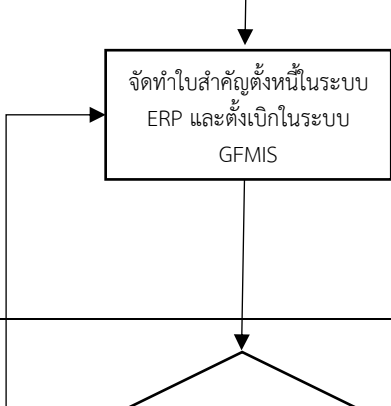
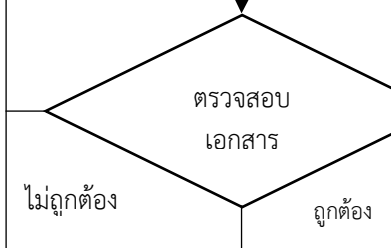
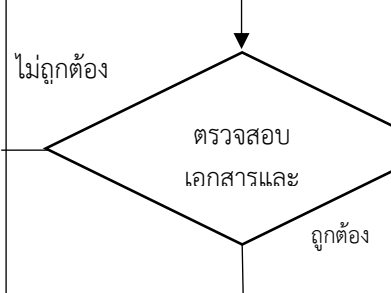
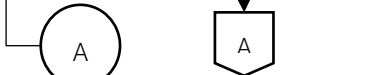
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
ข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ		๑. ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ยื่นแบบฟอร์มใบ เบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล พร้อมหลักฐานการรับเงินของสถานพยาบาล ให้ นักวิชาการเงินและบัญชี	๑. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ การรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑) และเอกสารประกอบ ดังนี้ - หลักฐานการรับเงินของ สถานพยาบาล (ใบเสร็จรับเงิน) - ใบรับรองยานอภัยหลัก แห่งชาติ (ถ้ามี) - เอกสารประกอบงบ	๕ นาที
นักวิชาการเงิน และบัญชี		๒. นักวิชาการเงินและบัญชีตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสาร -กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนถัดไป -กรณีไม่ถูกต้อง กลับไปแก้ไข	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ทั้งหมดตามขั้นตอนที่ ๑	๑ วันทำการ
นักวิชาการเงิน และบัญชี		๓.๑ นักวิชาการเงินและบัญชีจัดทำใบสำคัญตั้ง หนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย ในระบบ ERP และลง นามผู้ตรวจสอบใบสำคัญ ๓.๒ นักวิชาการเงินและบัญชีจัดทำรายการขอ เบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ(ขบ๐๒) ใน ระบบ GFMIS และลงนามผู้บันทึก และบันทึก ทะเบียนคุมรายการขอเบิก ๓.๓ เสนอหัวหน้างานเบิกจ่าย	๑.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติ เบิกจ่าย ๒.รายการขอเบิกเงินงบประมาณ ที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ(ขบ๐๒) ๓.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก	ภายในครึ่ง วัน
หัวหน้างานคลัง และพัสดุ		๔. หัวหน้างานคลังและพัสดุตรวจสอบความ ถูกต้องของใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย และรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่ง ซื้อ(ขบ๐๒) -กรณีถูกต้อง ลงนาม และนำเสนอให้ ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่านพิจารณา -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเอกสารให้นักวิชาการ เงินและบัญชีแก้ไข	๑.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติ เบิกจ่าย ๒.รายการขอเบิกเงินงบประมาณ ที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ(ขบ๐๒) ๓.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก	๑๐ นาที
ผู้อำนวยการกอง บริหารทรัพยากร น่าน		๕. เสนอผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน พิจารณา -กรณีถูกต้อง ลงนามอนุมัติใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติ เบิกจ่าย ลงนามใน ขบ๐๒ และอนุมัติรายการขอ เบิกเงิน(ขบ๐๒) ในระบบ GFMIS(อม.๑) และ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่าน ลงนามใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย ลงนามใน ขบ๐๒ และอนุมัติรายการขอเบิกเงิน (ขบ๐๒) ในระบบ GFMIS (อม.๑) และเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่าน	๑.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติ เบิกจ่าย ๒.รายการขอเบิกเงินงบประมาณ ที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ(ขบ๐๒) ๓.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก	๑๐ นาที
				

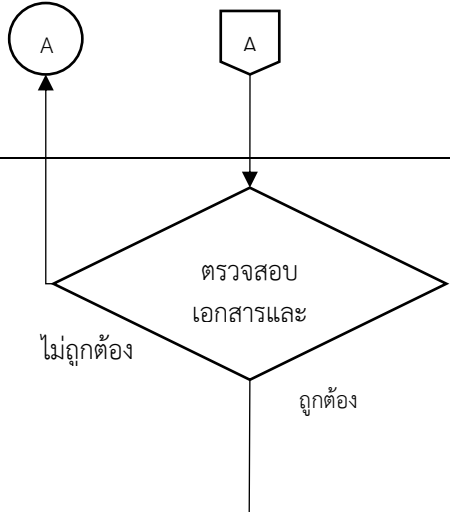
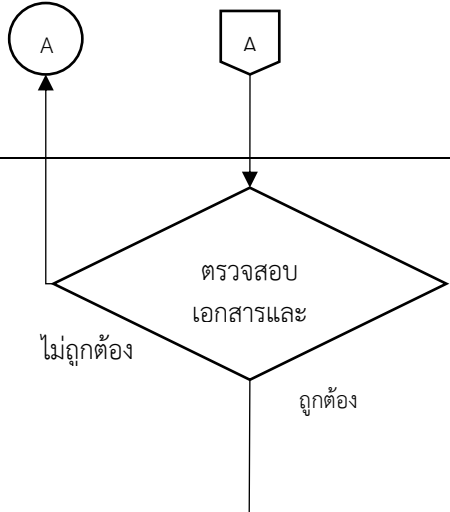


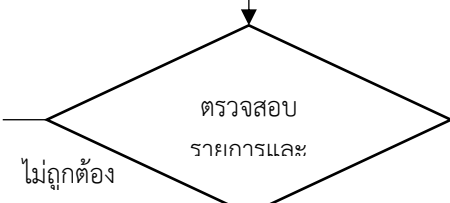

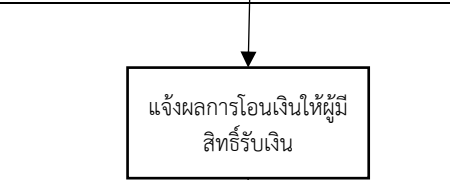
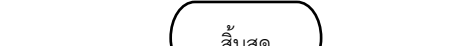
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร		<p>๖. ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารนำพิจารณา -กรณีถูกต้อง ลงนามใน ขบ๐๒ และอนุมัติรายการขอเบิกเงิน(ขบ๐๒) ในระบบ GFMS (อม.๒) ลงนามอนุมัติใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย และอนุมัติรายการขอเบิกเงิน(ขบ๐๒) ในระบบ GFMS (อม.๒) -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข</p>	<p>๑.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย ๒.รายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ(ขบ๐๒) ๓.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก</p>	๑๐ นาที
นักวิชาการเงินและบัญชี		<p>๗.๑ นักวิชาการเงินและบัญชีตรวจสอบการรับเงินโอนจากกรมบัญชีกลาง ๗.๒ นักวิชาการเงินและบัญชีจัดทำรายการจ่ายเงินให้ผู้รับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และลงนามในรายงาน KTB iPay Report ๗.๓ เสนอหัวหน้างานคลังและพัสดุ</p>	- รายงาน KTB iPay Report	๓๐ นาที
หัวหน้างานคลังและพัสดุ		<p>๘. หัวหน้างานคลังและพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของรายการจ่ายเงิน -กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน KTB iPay Report และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ๑ -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข</p>	<p>๑.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย ๒.รายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ(ขบ๐๒) ๓.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก ๔.รายงาน KTB iPay Report</p>	๑๐ นาที
ผู้มีอำนาจอนุมัติ ๑		<p>๙. ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ -กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน KTB iPay Report และอนุมัติรายการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ๒ -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข</p>	<p>๑.รายงาน KTB iPay Report ๒.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก</p>	๑๐ นาที
ผู้มีอำนาจอนุมัติ ๒		<p>๑๐. ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ -กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน KTB iPay Report และอนุมัติรายการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข</p>	<p>๑.รายงาน KTB iPay Report ๒.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก</p>	๑๐ นาที
นักวิชาการเงินและบัญชี		<p>๑๑. นักวิชาการเงินและบัญชีแจ้งผลการโอนเงินให้ผู้รับเงินทราบ ผ่านช่องทางข้อความทางโทรศัพท์หรืออีเมล -กรณีบัญชีผู้รับเงินเป็นธนาคารกรุงไทยจะได้รับเงินทันทีที่อนุมัติ๒ -กรณีต่างธนาคารจะได้อีก ๒ วันทำการถัดจากวันอนุมัติ๒</p>		๑๐ นาที

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ

๑. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๓
๒. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕
๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓
 ๔. หลักเกณฑ์การเบิกค่ารักษาพยาบาลกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉินวิกฤตและเจ็บป่วยฉุกเฉินเร่งด่วน (หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว ๔๖ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๕๕)
 ๕. หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลด้วยวิธีการทางแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก (หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว ๓๓ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๕๔)
 ๖. ซ่อมความเข้าใจกรณีการเบิกค่ายาประเภทวิตามิน (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว ๗๒ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕)
 ๗. ประเภทและอัตราค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค (หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๗/ว ๗๗ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘)
 ๘. การปรับปรุงแก้ไขประเภทและอัตราค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค (เพิ่มเติม) (หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว ๒๔๙ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๓)
 ๙. หลักเกณฑ์การเบิกค่ารักษาพยาบาลส่วนที่ขาดจากสัญญาประกันภัยกรณีใช้หลักฐานการรับเงิน (หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว ๓๘๐ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓)
 ๑๐. พระราชบัญญัติการแพทย์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๑
 ๑๑. หลักเกณฑ์การจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว ๓๗๖ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓)
 ๑๒. หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉินในสถานพยาบาลเอกชน(หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว ๙๕ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๗) (หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๖.๔/ว ๓๓๓ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๐)
 ๑๓. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว ๓๖ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๙) (หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙)
 ๑๔. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒
 ๑๕. หนังสือเวียนและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง


 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร	รหัสเอกสาร QPนน.กบ.๐๓๑๐	ออกวันที่ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘	ผู้รับผิดชอบ แผนกการเงิน ควบคุมโดย ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน อนุมัติ ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลล้านนา น่าน
--	--	----------------------------	-----------------------------------	---


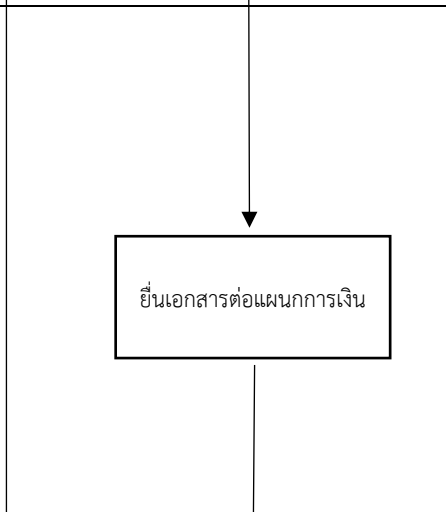
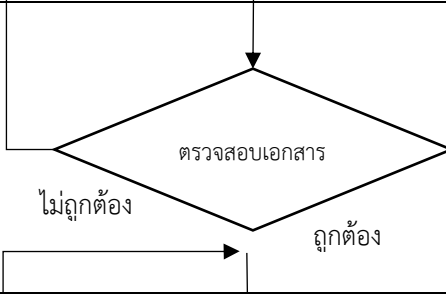

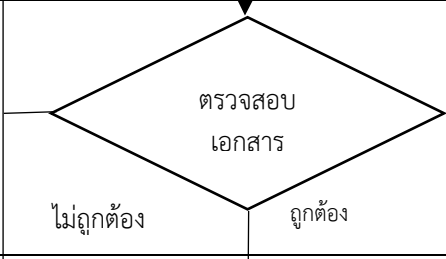
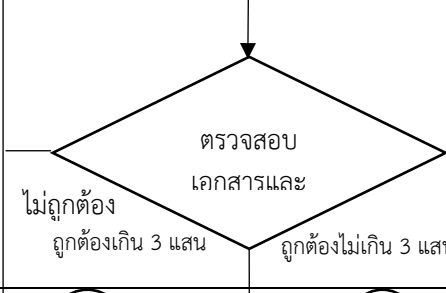
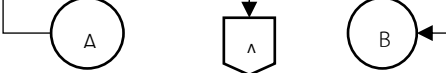
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
ข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ		1. ผู้มีสิทธิรับเงินยื่นแบบฟอร์มใบเบิกเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ 7223) พร้อมหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษา และประกาศการเรียกเก็บค่าเล่าเรียนของ สถานศึกษา ให้นักวิชาการเงินและบัญชี	1.ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ การศึกษาของบุตร (แบบ 7223 พร้อมเอกสารประกอบ ดังนี้ - หลักฐานการรับเงินของ สถานศึกษา (ใบเสร็จรับเงิน) - ประกาศการเรียกเก็บค่า เล่าเรียนของสถานศึกษา	5 นาที
นักวิชาการเงิน และบัญชี		2.1 นักวิชาการเงินและบัญชีตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสาร -กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนถัดไป -กรณีไม่ถูกต้อง กลับไปแก้ไข	เอกสารประกอบการเบิกจ่ายทั้ง หมดตามขั้นตอนที่ 1	1 วันทำการ
นักวิชาการเงิน และบัญชี		3.1 นักวิชาการเงินและบัญชีจัดทำใบสำคัญตั้ง หนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย ในระบบ ERP และลง นามผู้ตรวจสอบใบสำคัญ 3.2 นักวิชาการเงินและบัญชีจัดทำรายการขอเบิก เงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ(ขบ02) ในระบบ GFMIS และลงนามผู้บันทึก และบันทึกทะเบียน คุมรายการขอเบิก 3.3 เสนอหัวหน้างานเบิกจ่าย	1.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติ เบิกจ่าย 2.รายการขอเบิกเงินงบประมาณ ที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ(ขบ02) 3.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก	ภายในครึ่ง วัน
หัวหน้างานคลัง และพัสดุ		4. หัวหน้างานคลังและพัสดุตรวจสอบความ ถูกต้องของใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย และรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่ง ซื้อ(ขบ02) -กรณีถูกต้อง ลงนาม และนำเสนอให้ ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่านพิจารณา -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเอกสารให้นักวิชาการ เงินและบัญชีแก้ไข	1.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติ เบิกจ่าย 2.รายการขอเบิกเงินงบประมาณ ที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ(ขบ02) 3.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก	10 นาที
ผู้อำนวยการกอง บริหารทรัพยากร น่าน		5. เสนอผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน พิจารณา -กรณีถูกต้อง ลงนามอนุมัติใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติ เบิกจ่าย ลงนามใน ขบ02 และอนุมัติรายการขอ เบิกเงิน(ขบ02) ในระบบ GFMIS(อม.1) และ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่าน -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและ บัญชีแก้ไข	1.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติ เบิกจ่าย 2.รายการขอเบิกเงินงบประมาณ ที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ(ขบ02) 3.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก	10 นาที
				

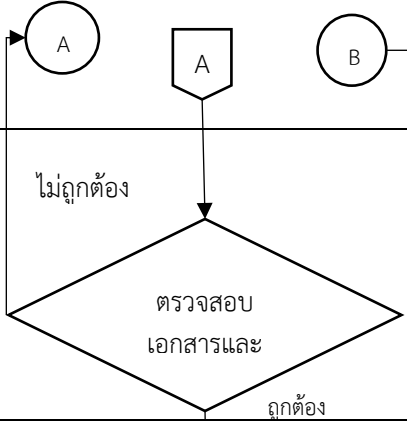
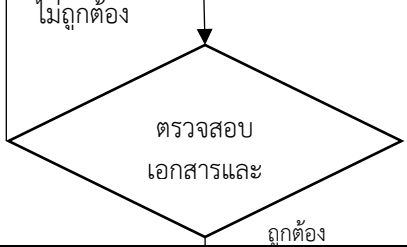
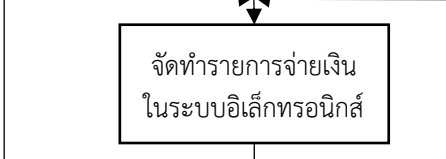
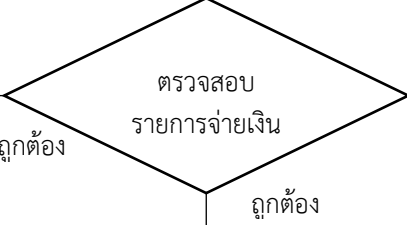
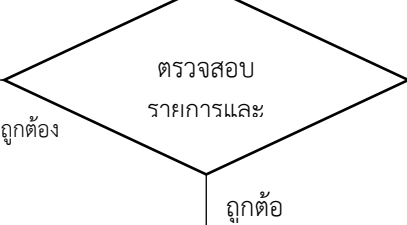

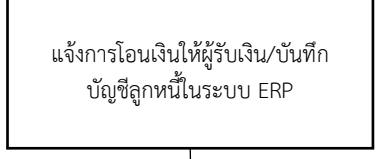

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่าน		<p>6. ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่านพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีถูกต้อง ลงนามใน ขบ02 และอนุมัติรายการขอเบิกเงิน(ขบ02) ในระบบ GFMS (อม.2) ลงนามอนุมัติใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย และอนุมัติรายการขอเบิกเงิน(ขบ02) ในระบบ GFMS (อม.2) -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข 	<ol style="list-style-type: none"> 1.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย 2.รายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ(ขบ02) 3.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก 	10 นาที
นักวิชาการเงินและบัญชี		<ol style="list-style-type: none"> 7.1 นักวิชาการเงินและบัญชีตรวจสอบการรับเงินโอนจากกรมบัญชีกลาง 7.2 นักวิชาการเงินและบัญชีจัดทำรายการจ่ายเงินให้ผู้รับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์และลงนามในรายงาน KTB iPay Report 7.3 เสนอหัวหน้างานคลังและพัสดุ 	- รายงาน KTB iPay Report	30 นาที
หัวหน้างานคลังและพัสดุ		<p>8. หัวหน้างานคลังและพัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องของรายการจ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน KTB iPay Report และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ1 -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข 	<ol style="list-style-type: none"> 1.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย 2.รายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ(ขบ02) 3.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก 4.รายงาน KTB iPay Report 	10 นาที
ผู้มีอำนาจอนุมัติ 1		<p>9. ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน KTB iPay Report และอนุมัติรายการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ2 -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข 	<ol style="list-style-type: none"> 1.รายงาน KTB iPay Report 2.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก 	10 นาที
ผู้มีอำนาจอนุมัติ 2		<p>10. ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน KTB iPay Report และอนุมัติรายการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข 	<ol style="list-style-type: none"> 1.รายงาน KTB iPay Report 2.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก 	10 นาที
นักวิชาการเงินและบัญชี		<p>11. นักวิชาการเงินและบัญชีแจ้งผลการโอนเงินให้ผู้รับเงินช่วยเหลือทราบ ผ่านช่องทางข้อความทางโทรศัพท์หรืออีเมล</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีบัญชีผู้รับเงินเป็นธนาคารกรุงไทยจะได้รับเงินทันทีที่อนุมัติ2 -กรณีต่างธนาคารจะได้อีก 2 วันทำการถัดจากวันอนุมัติ2 		
				

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ

๑. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.๒๕๖๒
๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพ.ศ.๒๕๖๐
๓. ประเพณีและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน (หนังสือกรมบัญชีกลาง ต่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๕๗ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙)
๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเบิกเงินงวดงานวิจัย	รหัสเอกสาร QPนน.กบ.๐๓๑๑	ออกวันที่ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘	ผู้รับผิดชอบ แผนกการเงิน ควบคุมโดย ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน อนุมัติ ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลล้านนา น่าน
--	---	----------------------------	-----------------------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
เจ้าของโครงการ		๑. เจ้าของโครงการส่งเอกสารการเบิกที่แผนกการเงิน	๑.บันทึกเบิกเงินงวดที่ได้รับอนุมัติ พร้อมเอกสารประกอบดังนี้ - สัญญารับทุน และเอกสารแนบท้ายสัญญา (ถ้ามี) - บันทึกข้อตกลงกับแหล่งทุน - คู่มือการรับทุน/หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายของแหล่งทุน (ถ้ามี) - ใบเสร็จรับเงิน - รายงานการจงบประมาณจากระบบ erp - แบบ วจ.๑ - ข้อเสนอโครงการวิจัย - แผนการใช้เงิน	ทุกวันทำการ
นักวิชาการเงินและบัญชี		๒. นักวิชาการเงินและบัญชีตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารเบิก (งวดที่ ๑) และกรณีเป็นงวดที่ ๒ เป็นต้นไป ต้องตรวจหลักฐานการจ่ายและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายของงวดก่อน -กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนถัดไป -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของโครงการเพื่อกลับไปแก้ไข	กรณีที่ไม่ใช่งวดแรก ให้แนบหลักฐานการจ่ายและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายของงวดก่อน	๒๐ นาที
นักวิชาการเงินและบัญชี		๓.๑ นักวิชาการเงินและบัญชีจัดทำใบเบิกเงินวิจัย ๓.๒ เสนอหัวหน้างานคลังและพัสดุ	๑.ใบเบิกเงินวิจัย พร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทั้งหมด	๒๐ นาที
หัวหน้างานคลังและพัสดุ		๔. หัวหน้างานคลังและพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกเงินวิจัยและเอกสารประกอบ -กรณีถูกต้อง ลงนาม และนำเสนอให้ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่านพิจารณา -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเอกสารให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข	๑.ใบเบิกเงินวิจัย พร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทั้งหมด	๒๐ นาที
ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน		๕. เสนอผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่านพิจารณา -กรณีถูกต้อง ลงนามอนุมัติใบเบิกเงินวิจัย และดำเนินการขั้นตอนที่ ๗ ลงนามอนุมัติใบเบิกเงินวิจัย และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่าน	๑.ใบเบิกเงินวิจัย พร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทั้งหมด	๑๐ นาที
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร		๖. ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารนำพิจารณา -กรณีถูกต้อง ลงนามอนุมัติใบเบิกเงินวิจัย -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข	๑.ใบเบิกเงินวิจัย พร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทั้งหมด	๑๐ นาที
นักวิชาการเงินและบัญชี		๗.๑ นักวิชาการเงินและบัญชีจัดทำรายการจ่ายเงินให้ผู้รับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์และลงนามในรายงาน KTB iPay Report ๗.๒ เสนอหัวหน้างานคลังและพัสดุ	๑.ใบเบิกเงินวิจัย พร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทั้งหมด ๒. รายงาน KTB iPay Report	๓๐ นาที
หัวหน้างานคลังและพัสดุ		๘. หัวหน้างานคลังและพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของรายการจ่ายเงิน -กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน KTB iPay Report และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข	๑.ใบเบิกเงินวิจัย พร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทั้งหมด ๒. รายงาน KTB iPay Report	๑๐ นาที
ผู้มีอำนาจอนุมัติ ๑		๙. ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ -กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน KTB iPay Report และอนุมัติรายการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ๒ -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข	๑.ใบเบิกเงินวิจัย พร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทั้งหมด ๒. รายงาน KTB iPay Report	๑๐ นาที
ผู้มีอำนาจอนุมัติ ๒		๑๐. ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ -กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน KTB iPay Report และอนุมัติรายการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข	๑.ใบเบิกเงินวิจัย พร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทั้งหมด ๒. รายงาน KTB iPay Report	๑๐ นาที
นักวิชาการเงินและบัญชี		๑๑.๑ นักวิชาการเงินและบัญชีแจ้งผลการโอนเงินให้ผู้รับเงินวิจัยทราบ ผ่านช่องทางข้อความทางโทรศัพท์หรืออีเมล -กรณีบัญชีผู้รับเงินเป็นธนาคารกรุงไทยจะได้รับเงินทันทีที่อนุมัติ -กรณีต่างธนาคารจะได้อีก ๒ วันทำการถัดจากวันอนุมัติ ๑๑.๒ บันทึกบัญชีลูกหนี้ในระบบ ERP		๓๐ นาที
				

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ


๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒
๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕
๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๒๖ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่องพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๖๐
๖. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ
๗. พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖- พ.ศ.๒๕๖๐
๘. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐
๙. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
๑๐. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑ เรื่องการเทียบตำแหน่ง
๑๑. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
๑๒. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๐๒/ว ๓๒ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๓๗ เรื่องข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๑๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ ว ๒๗ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘ เรื่องการเบิกจ่ายค่าผ่านทางด่วนพิเศษ
๑๔. คู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน (Version ๒.๐ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗)
<https://shorturl.asia/๗esgn>

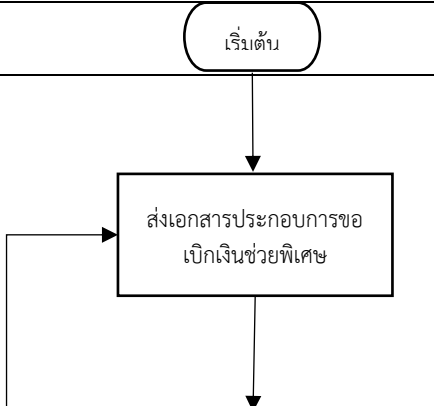
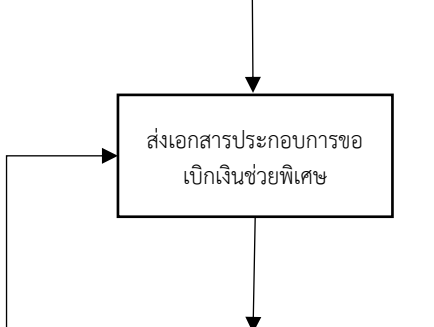

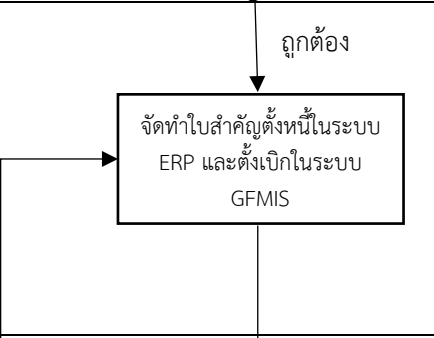
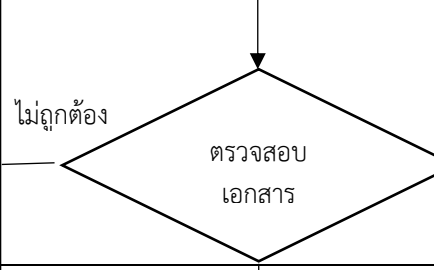
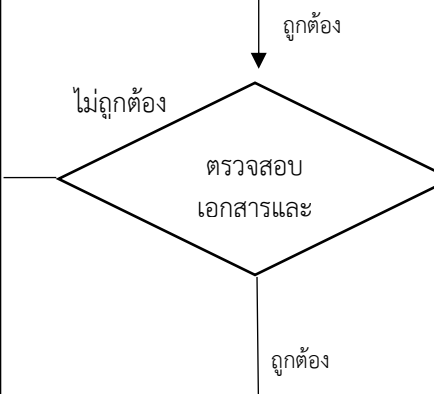
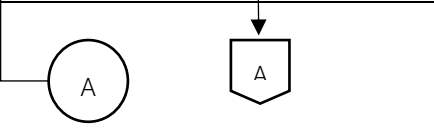
งานวิจัยงบประมาณแผ่นดิน

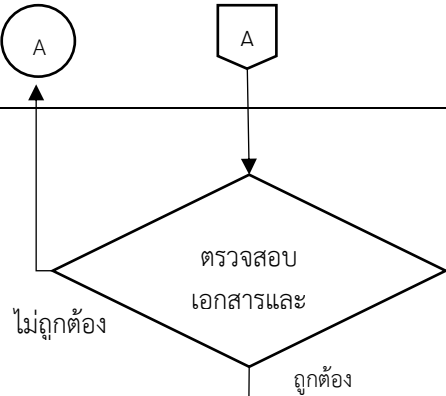
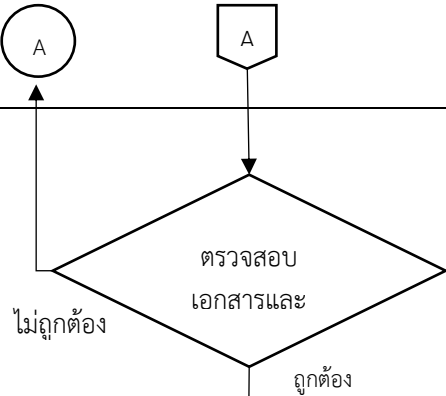
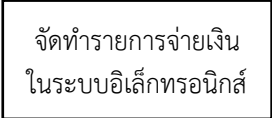

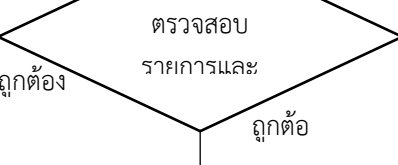

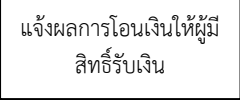

๑. ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ.๒๕๔๗
๒. ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กรณีสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
๓. หนังสือ ที่ กค(กวจ)๐๔๐๕.๒/ว๑๒๒ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาหรือการให้บริการทางวิชาการ
๔. ประกาศและระเบียบ ข้อบังคับ ของแหล่งทุนต่างๆ ที่ให้ทุนวิจัย

งานวิจัยงบประมาณเงินรายได้ จากแหล่งทุนภายนอก

๑. สัญญารับทุน/เงื่อนไขสัญญา/หมายเหตุประกอบ/คู่มือนักวิจัยจากแหล่งทุนต่างๆ
๒. ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ.๒๕๔๗
๓. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๔. แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เพื่อการวิจัยและพัฒนา หรือการให้บริการทางวิชาการ (หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๒ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑)

 มทร.ล้านนา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเบิกเงินช่วยเหลือ กรณี ข้าราชการ/บ้านญาติ เสียชีวิต	รหัสเอกสาร QPนน.กบ.๐๓๑๒	ออกวันที่ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘	ผู้รับผิดชอบ แผนกการเงิน ควบคุมโดย ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร อนุมัติ ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลล้านนา น่าน
--	--	----------------------------	-----------------------------------	---


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
ผู้มีสิทธิ์ได้รับเงิน		๑. ส่งเอกสารประกอบการขอเบิกเงินช่วยเหลือให้ นักวิชาการเงินและบัญชี	๑. สำเนาบัตรประชาชน ๒. สำเนาทะเบียน ๓. ใบสำคัญรับเงิน ๔. สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร ๕. แบบแจ้งการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ๖. หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับ เงินช่วยเหลือ กรณี ข้าราชการ/ บ้านญาติ เสียชีวิต ๗. ใบมรณะบัตร	ภายในครึ่ง วัน
นักวิชาการเงิน และบัญชี		๒.๑ นักวิชาการเงินและบัญชีตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสารและผู้มีสิทธิรับเงินให้ตรงตาม หนังสือเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ -กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนถัดไป -กรณีไม่ถูกต้อง กลับไปแก้ไข	หนังสือเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ และเอกสารตามขั้นตอนที่ ๑	๑๐ นาที
นักวิชาการเงิน และบัญชี		๓.๑ นักวิชาการเงินและบัญชีคำนวณจำนวนเงินที่ ผู้รับเงินช่วยเหลือได้รับประกอบด้วย เงินเดือน และเงินช่วยค่าครองชีพ (ถ้ามี) จำนวน ๓ เดือน ๓.๒ จัดทำใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย ใน ระบบ ERP และลงนามผู้ตรวจสอบใบสำคัญ ๓.๓. นักวิชาการเงินและบัญชีจัดทำรายการขอเบิก เงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ(ขบ๐๒) ในระบบ GFMS และลงนามผู้บันทึก และบันทึกทะเบียนคุม รายการขอเบิก ๓.๔ เสนอหัวหน้างานคลังและพัสดุ	๑. ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติ เบิกจ่าย ๒. รายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ(ขบ๐๒) ๓. ทะเบียนคุมรายการขอเบิก	๑๐ นาที
หัวหน้างานคลัง และพัสดุ		๔. หัวหน้างานคลังและพัสดุตรวจสอบความถูกต้อง ของใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย และ รายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ(ขบ ๐๒) -กรณีถูกต้อง ลงนาม และนำเสนอให้ ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรพิจารณา -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเอกสารให้นักวิชาการเงิน และบัญชีแก้ไข	๑. ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติ เบิกจ่าย ๒. รายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ(ขบ๐๒) ๓. ทะเบียนคุมรายการขอเบิก	ภายในครึ่ง วัน
ผู้อำนวยการกอง บริหารทรัพยากร น่าน		๕. เสนอผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน พิจารณา -กรณีถูกต้อง ลงนามอนุมัติใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติ เบิกจ่าย ลงนามใน ขบ๐๒ และอนุมัติรายการขอ เบิกเงิน(ขบ๐๒) ในระบบ GFMS(อม.๑) และเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่าน ลงนามใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย ลงนามใน ขบ๐๒ และอนุมัติรายการขอเบิกเงิน(ขบ ๐๒) ในระบบ GFMS (อม.๑) -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและ บัญชีแก้ไข	๑. ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติ เบิกจ่าย ๒. รายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ(ขบ๐๒) ๓. ทะเบียนคุมรายการขอเบิก	๑๐ นาที
				


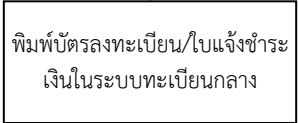
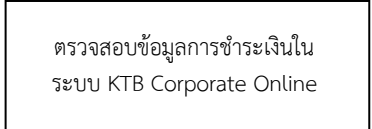
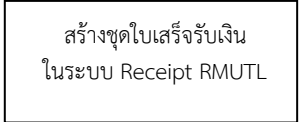
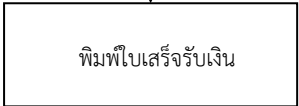
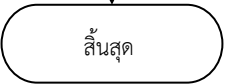
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
ผู้อำนวยการ สำนักงานบริหาร น่าน		<p>6. ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่านพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีถูกต้อง ลงนามใน ขบ02 และอนุมัติรายการขอเบิกเงิน(ขบ02) ในระบบ GFMS (อม.2) ลงนามอนุมัติใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย และอนุมัติรายการขอเบิกเงิน(ขบ02) ในระบบ GFMS (อม.2) -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข 	<ol style="list-style-type: none"> 1.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย 2.รายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ(ขบ02) 3.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก 	10 นาที
นักวิชาการเงิน และบัญชี		<ol style="list-style-type: none"> 7.1 นักวิชาการเงินและบัญชีตรวจสอบการรับเงินโอนจากกรมบัญชีกลาง 7.2 นักวิชาการเงินและบัญชีจัดทำรายการจ่ายเงินให้ผู้รับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์และลงนามในรายงาน KTB iPay Report 7.3 เสนอหัวหน้างานคลังและพัสดุ 	- รายงาน KTB iPay Report	30 นาที
หัวหน้างานคลัง และพัสดุ		<p>8. หัวหน้างานคลังและพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของรายการจ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน KTB iPay Report และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ1 -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข 	<ol style="list-style-type: none"> 1.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย 2.รายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ(ขบ02) 3.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก 4.รายงาน KTB iPay Report 	10 นาที
ผู้มีอำนาจอนุมัติ 1		<p>9. ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน KTB iPay Report และอนุมัติรายการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ2 -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข 	<ol style="list-style-type: none"> 1.รายงาน KTB iPay Report 2.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก 	10 นาที
ผู้มีอำนาจอนุมัติ 2		<p>10. ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน KTB iPay Report และอนุมัติรายการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข 	<ol style="list-style-type: none"> 1.รายงาน KTB iPay Report 2.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก 	10 นาที
เจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี		<p>11. นักวิชาการเงินและบัญชีแจ้งผลการโอนเงินให้ผู้รับเงินช่วยเหลือทราบ ผ่านช่องทางข้อความทางโทรศัพท์หรืออีเมล</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีบัญชีผู้รับเงินเป็นธนาคารกรุงไทยจะได้รับเงินทันทีที่อนุมัติ2 -กรณีต่างธนาคารจะได้อีก 2 วันทำการถัดจากวันอนุมัติ2 		
				

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ

๑. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๔๒

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖

 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการรับชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาตาม ระยะเวลาตามกำหนดในปฏิทินการศึกษา	รหัสเอกสาร QPนน.กบ.๐๓๑๓	ออกวันที่ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘	ผู้รับผิดชอบ แผนกการเงิน ควบคุมโดย ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร อนุมัติ ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน
--	---	----------------------------	-----------------------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
นักศึกษา		๑. นักศึกษาพิมพ์บัตรลงทะเบียน/ใบแจ้งการ ชำระเงิน ในระบบทะเบียนกลาง (เมนู So๔) จากนั้นชำระเงินในช่องทางที่มหาวิทยาลัย กำหนด ๑) ชำระที่ธนาคารกรุงไทยทุกสาขา ๒) ชำระผ่านช่องทางออนไลน์	๑. บัตรลงทะเบียน/ใบแจ้ง การชำระเงิน	
นักวิชาการเงิน และบัญชี		๒. ตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินของนักศึกษา ในระบบ KTB Corporate Online กับรายงาน ในระบบ Receipt RMUTL ในวันทำการถัดไป เพื่อยืนยันยอดรายการชำระเงินในแต่ละวัน	๑. รายงานสรุป รายละเอียดการรับเงิน (Receivable Information Download)จากระบบ KTB Corporate Online ๒. รายงานตรวจสอบ ข้อมูลตกค้างในระบบ Receipt RMUTL	ภายใน ๕ นาที
นักวิชาการเงิน และบัญชี		๓. สร้างชุดใบเสร็จการลงทะเบียนของนักศึกษา ในระบบ Receipt RMUTL ตามวันที่ชำระเงิน และประมวลผลเพื่อสร้างใบเสร็จรับเงินใน ระบบให้นักศึกษา		ภายใน ๕-๑๐ นาที
นักศึกษา		๔. นักศึกษาพิมพ์ใบเสร็จรับเงินจากระบบ ทะเบียนกลาง (เมนู So๔-๑ สถานะการชำระ เงินและหนี้สิน) หลังจากวันชำระเงิน ๓ วันทำ การ		ภายใน ๑-๒ นาที
				

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ

ขั้นตอนการรับชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาตามระยะเวลาตามกำหนดในปฏิทินการศึกษา

๑. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่องหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

๒. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๖ ฉบับที่ ๒

๓. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

๔. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง อัตราการเก็บค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

๕. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการคืนเงินค่าบำรุงการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

๖. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง ค่าธรรมเนียมการศึกษาพิเศษ หลักสูตรสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต พ.ศ. ๒๕๕๔

๗. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการคืนเงินค่าบำรุงการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

๘. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง อัตราการเก็บค่าบำรุงการศึกษา หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ภาคสมทบ พ.ศ. ๒๕๕๕

๙. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดการศึกษาและการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาระดับปริญญาตรีสำหรับนักศึกษากลุ่มเทียบโอน พ.ศ.๒๕๕๖

๑๐. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐


๑๑. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง อัตราการเก็บค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐


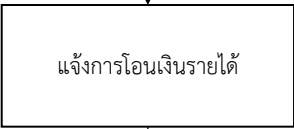

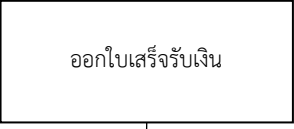
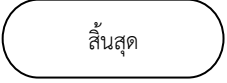
๑๒. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง อัตราการเก็บค่าบำรุงการศึกษา ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี และระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๕

๑๓. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรีและระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๕

๑๔. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง ค่าธรรมเนียมการศึกษาพิเศษสำหรับบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑๕. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง อัตราการเก็บค่าบำรุงการศึกษา หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (ต่อเนื่อง) พ.ศ. ๒๕๖๕


 มทร.ล้านนา น่าน	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการรับชำระเงินทั่วไป	รหัสเอกสาร QPนน.กบ.๐๓๑๔	ออกวันที่ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘	ผู้รับผิดชอบ แผนกการเงิน ควบคุมโดย ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน อนุมัติ ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน
--	--	----------------------------	-----------------------------------	---

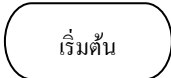
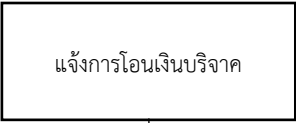
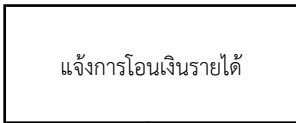
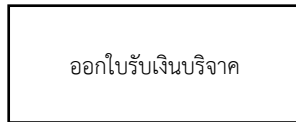
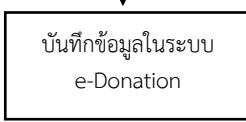
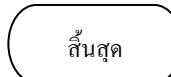
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
ผู้โอนเงิน		๑. แจ้งการโอนเงินรายได้ให้แผนกการเงิน	๑.เอกสารขอออก ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับ ภาษี ๒.หลักฐานการโอน/ สลิปโอนเงิน ๓.บันทึกข้อความ (ถ้ามี)	
นักวิชาการเงิน และบัญชี		ตรวจสอบข้อมูลการรับเงิน ผ่านรายงานการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝาก(Bank Statement)ในระบบ KTB Corporate Online กับเอกสารขอออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี	๑. รายงานรายงานการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝาก (Bank Statement) จากระบบ KTB Corporate Online ๒. เอกสารขอออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี	ภายใน ๕ นาที
นักวิชาการเงิน และบัญชี		ออกใบเสร็จรับเงินในระบบ ERP ของมหาวิทยาลัยและส่งใบเสร็จให้ผู้โอนเงิน		ภายใน ๕-๑๐ นาที
				

**ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ
ขั้นตอนการรับชำระเงินทั่วไป**

๑. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่องหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

๒. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๖ ฉบับที่ ๒

 มทร.ล้านนา น่าน	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการรับเงินบริจาคสำหรับการศึกษา	รหัสเอกสาร QPนน.กบ.๐๓๑๕	ออกวันที่ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘	ผู้รับผิดชอบ แผนกการเงิน ควบคุมโดย ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน อนุมัติ ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน
--	--	----------------------------	-----------------------------------	---


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
ผู้บริจาค		๑. ผู้บริจาคแจ้งการโอนเงินบริจาคให้แผนกการเงิน	๑.เอกสารขอออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ๒.หลักฐานการโอน/สลิปโอนเงิน ๓.บันทึกข้อความ (ถ้ามี)	
นักวิชาการเงินและบัญชี		๒.ตรวจสอบข้อมูลการรับเงิน ผ่านรายงานการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝาก(Bank Statement)ในระบบ KTB Corporate Online กับเอกสารขอออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี	๑. รายงานรายงานการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝาก (Bank Statement)จากระบบ KTB Corporate Online ๒. เอกสารขอออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี	ภายใน ๕ นาที
นักวิชาการเงินและบัญชี		๓.ออกใบรับเงินบริจาคในระบบ e-Donation ของมหาวิทยาลัยและนำไปรับเงินบริจาคส่งให้ผู้รับบริการ		ภายใน ๕-๑๐ นาที
นักวิชาการเงินและบัญชี		๔.บันทึกรายการรับบริจาคในระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation)		ภายใน ๕-๑๐ นาที
				

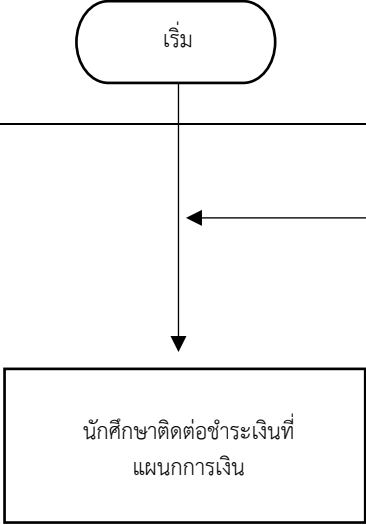
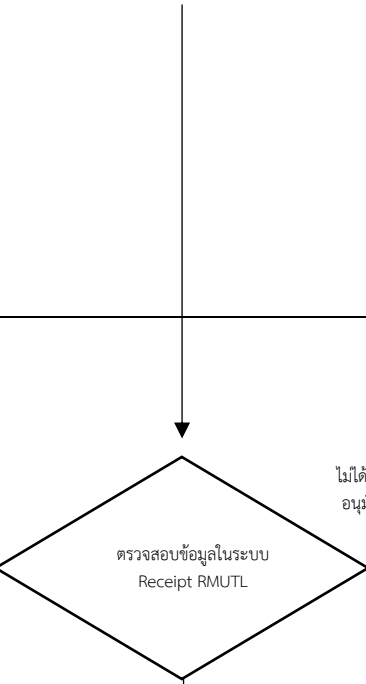
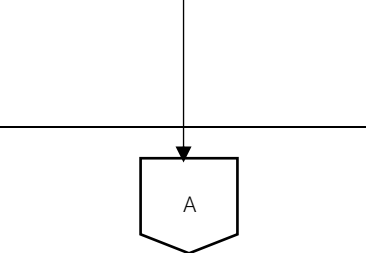
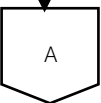
**ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ
ขั้นตอนการรับเงินบริจาคสำหรับการศึกษา**

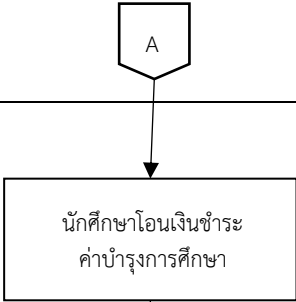
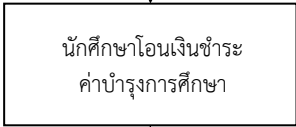

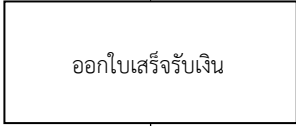
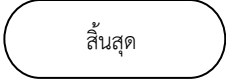
๑. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่องหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

๒. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๖ ฉบับที่ ๒

๓. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่องการบริหารเงินและทรัพย์สินบริจาคเพื่อส่งเสริมการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๗

 มทร.ล้านนา น่าน	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการรับชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาชำระ เกินกำหนดที่กองบริหารทรัพยากรน่าน งานคลังและพัสดุ แผนกการเงิน	รหัสเอกสาร QPนน.กบ.๐๓๑๖	ออกวันที่ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘	ผู้รับผิดชอบ แผนกการเงิน ควบคุมโดย ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน อนุมัติ ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน
---	--	----------------------------	-----------------------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
นักศึกษา		<p>๑. นักศึกษาติดต่อชำระเงินที่งานคลังและพัสดุ แผนกการเงิน แบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้</p> <p>กรณีที่ ๑ การชำระค่าบำรุงการศึกษาเกินกำหนด กรณียื่นคำร้องตามกำหนดเวลาในปฏิทินการศึกษา แบ่งชำระ ๒ งวด (มีค่าปรับ ๕๐๐ บาท)</p> <p>- นักศึกษาติดต่อกองคลังและพัสดุ แผนกการเงิน เพื่อชำระค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมเกินกำหนดจำนวน ๕๐๐ บาท โดยรับชำระตามกำหนดระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษา</p> <p>กรณีที่ ๒ การชำระค่าบำรุงการศึกษาล่าช้ากว่ากำหนด กรณีไม่ยื่นคำร้องตามกำหนดเวลาในปฏิทินการศึกษา (มีค่าปรับ ๑,๐๐๐ บาท)</p> <p>- นักศึกษาติดต่อกองคลังและพัสดุ แผนกการเงิน เพื่อชำระค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมเกินกำหนด ๑,๐๐๐ บาท และกรณีที่นักศึกษาพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาจะมีค่าคืนสภาพการเป็นนักศึกษา ๑,๐๐๐ บาท</p>	<p>๑. บัตรลงทะเบียน/ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๒. บัตรประจำตัวนักศึกษา</p>	ภายใน ๑-๒ นาที
นักวิชาการเงินและบัญชี		<p>๒. ตรวจสอบข้อมูลของนักศึกษาในระบบ Receipt RMUTL นักศึกษาเป็นผู้ได้รับอนุมัติให้ชำระค่าบำรุงการศึกษาเกินกำหนดได้</p> <p>๒.๑ กรณีได้รับอนุมัติให้นักศึกษาดำเนินการชำระเงิน</p> <p>๒.๒ กรณีไม่ได้รับอนุมัติ แจ้งนักศึกษาติดต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</p>	<p>กรณียื่นคำร้องตามกำหนดเวลาในปฏิทินการศึกษานั้นที่ข้อความประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ชำระค่าบำรุงการศึกษาแบ่งจ่าย ๒ งวด กรณีไม่ยื่นคำร้องตามกำหนดเวลาในปฏิทินการศึกษานั้นที่ข้อความการชำระค่าบำรุงการศึกษาสำหรับผู้ได้รับอนุมัติให้ชำระค่าบำรุงการศึกษาล่าช้า เป็นกรณีพิเศษจากงานวิชาการ</p>	ภายใน ๑-๒ นาที
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
นักศึกษา		3.นักศึกษาโอนเงินชำระค่าบำรุงการศึกษาและค่าปรับ โดยโอนเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย		ภายใน 1-2 นาที
นักวิชาการเงินและบัญชี		4.ตรวจสอบรายการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online	1. สลิปหรือหลักฐานการโอนเงินของนักศึกษา	ภายใน 1-2 นาที
นักวิชาการเงินและบัญชี		5.ออกใบเสร็จรับเงินในระบบการเงิน Receipt RMUTL โดยออกใบเสร็จรับเงินจำนวน 2 ฉบับ ดังนี้ 1) ใบเสร็จรับเงินค่าบำรุงการศึกษา 2) ใบเสร็จรับเงินค่าปรับค่าธรรมเนียมเกินกำหนดและค่าคืนสภาพกลับเข้าเป็นนักศึกษา ใบเสร็จรับเงินฉบับจริงให้กับนักศึกษา เพื่อเป็นหลักฐานการรับเงินของมหาวิทยาลัย	1. ใบเสร็จรับเงินในระบบการเงิน Receipt RMUTL 2. ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง อัตราการเก็บค่าบำรุงการศึกษา (กรณีผู้ปกครองเบิกค่าเล่าเรียนบุตร)	ภายใน 1-2 นาที
				

**ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ
ขั้นตอนการรับชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาชำระเกินกำหนดที่กองคลัง**

๑. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่องหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
๒. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๖ ฉบับที่ ๒
๓. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒
๔. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง อัตราการเก็บค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒
๕. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการคืนเงินค่าบำรุงการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒
๖. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง ค่าธรรมเนียมการศึกษาพิเศษ หลักสูตรสถาปัตยกรรมศาสตร์บัณฑิต พ.ศ. ๒๕๕๔
๗. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการคืนเงินค่าบำรุงการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
๘. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง อัตราการเก็บค่าบำรุงการศึกษา หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ภาคสมทบ พ.ศ. ๒๕๕๕
๙. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดการศึกษาและการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาระดับปริญญาตรีสำหรับนักศึกษากลุ่มเทียบโอน พ.ศ. ๒๕๕๖
๑๐. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๑. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง อัตราการเก็บค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๒. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง อัตราการเก็บค่าบำรุงการศึกษา ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี และระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๕
๑๓. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรีและระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๕
๑๔. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง ค่าธรรมเนียมการศึกษาพิเศษสำหรับบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๖๕
๑๕. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง อัตราการเก็บค่าบำรุงการศึกษา หลักสูตรวิศวกรรมศาสตร์บัณฑิต (ต่อเนื่อง) พ.ศ. ๒๕๖๕



RAJAMANGALA UNIVERSITY
OF TECHNOLOGY LANNA



RMUTL
Anniversary

FINANCE DEPARTMENT



ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568