



คู่มือปฏิบัติงานกองบริหารทรัพยากรน่าน

ประจำปี ๒๕๖๘

จัดทำโดย กองบริหารทรัพยากรน่าน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการของกองบริหารทรัพยากรน่าน เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน การให้บริการเป็นสิ่งสำคัญในการสร้างความพึงพอใจให้กับผู้ใช้บริการทุกท่าน เพื่อให้การดำเนินการต่าง ๆ เป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ ระเบียบการให้บริการนี้ได้ถูกจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ใช้บริการทุกท่านได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและชัดเจนเกี่ยวกับขั้นตอนการบริการ สิทธิและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง รวมถึงข้อปฏิบัติที่ควรทราบก่อนที่จะเข้ารับบริการ เพื่อให้การใช้บริการนั้นเกิดประโยชน์สูงสุดและลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากความไม่เข้าใจในขั้นตอนต่าง ๆ ตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งสิ้นสุดกระบวนการ

กองบริหารทรัพยากรน่าน ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านบริหารงานกองบริหารทรัพยากรน่าน ให้มีสมรรถนะสูงสามารถบริหารจัดการดำเนินงานให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายขององค์กร มีระเบียบปฏิบัติงานการให้บริการที่สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายของกองบริหารทรัพยากรน่าน ให้บุคลากรภายในและบุคคลภายนอกได้รับทราบว่าควรปฏิบัติอย่างไร กับใคร เมื่อใดให้ผู้ขอรับบริการติดตามงานได้ทุกระบวนการ คู่มือการให้บริการใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการขอรับบริการ และสามารถนำไปใช้ ปฏิบัติงานได้จริงและเป็นกา พัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อบุคลากร ผู้บริหาร ผู้สนใจ และยังมีความรู้จากการปฏิบัติงานต่าง ๆ เพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาสำหรับผู้ที่ได้รับหน้าที่ในตำแหน่งต่อไป

กองบริหารทรัพยากรน่าน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน
มกราคม ๒๕๖๘

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
บทที่ ๑ บทนำ	๑
- ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน	๑
บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
- โครงสร้างการบริหารกองบริหารทรัพยากรน่าน	๒
- พันธกิจ วิสัยทัศน์ ค่านิยม และวัฒนธรรมองค์กร	๔
- ข้อมูลบุคลากร	๑๒
บทที่ ๓ หลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๕

บทที่ ๑

บทนำ

ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน

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 การแบ่งส่วนราชการเป็นงานทุกฉบับที่ออกก่อนหน้า และให้แบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นงานตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ เมื่อวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ให้ส่วนราชการในสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน สังกัดกองบริหารทรัพยากรน่านประกอบด้วย ๔ งาน ดังนี้ งานบริหารงานทั่วไป งานยุทธศาสตร์และบุคลากร งานคลังและพัสดุ งานบริการ ภายใต้การบริหารงานของ นางนงเยาว์ สารเลื่อนแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน

การจัดตั้งหน่วยงาน

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

๑. กองบริหารทรัพยากรน่าน
๒. กองการศึกษาน่าน
๓. คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ น่าน
๔. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร น่าน
๕. คณะวิศวกรรมศาสตร์ น่าน

บทที่ ๒

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงสร้างการบริหารกองบริหารทรัพยากร น่าน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการเป็นงานในกองบริหารทรัพยากร สำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน โดยประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๐ และประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ หน่วยงานภายในกองบริหารทรัพยากร มีภาระงาน ๔ งาน 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. งานยุทธศาสตร์และบุคลากร มีหน้าที่

- ๒.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ของกองและเขตพื้นที่
- ๒.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับแผนและงบประมาณของกองและเขตพื้นที่
- ๒.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลของกองและเขตพื้นที่
- ๒.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสรรหาบรรจุและแต่งตั้งของกองและเขตพื้นที่
- ๒.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของกองและเขตพื้นที่
- ๒.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบของกองและเขตพื้นที่
- ๒.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและนิติการของกองและเขตพื้นที่
- ๒.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของกองและเขตพื้นที่
- ๒.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานคลังและพัสดุ มีหน้าที่

- ๓.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงินของเขตพื้นที่
- ๓.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานบัญชีของเขตพื้นที่
- ๓.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุของเขตพื้นที่
- ๓.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์เขตพื้นที่
- ๓.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานบริการ มีหน้าที่

- ๔.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่ของกองและเขตพื้นที่
- ๔.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัยของกองและเขตพื้นที่
- ๔.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับงานยานพาหนะของกองและเขตพื้นที่
- ๔.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสาธารณูปโภคของกองและเขตพื้นที่
- ๔.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับงานเอกสารสิ่งพิมพ์ของกองและเขตพื้นที่
- ๔.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับงานอนุรักษ์พลังงานของกองและเขตพื้นที่
- ๔.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้าง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน



รูปที่ ๑ โครงสร้างบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน

พันธกิจ วิสัยทัศน์ ค่านิยม และวัฒนธรรมองค์กร

ทีมงานบริหารและบุคลากรของกองบริหารทรัพยากรน่านทุกระดับ ได้มีการทบทวนและจัดทำพันธกิจ วิสัยทัศน์ ค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร โดยเริ่มต้นจากการพิจารณาสภาพแวดล้อมภายในองค์กร และสภาพแวดล้อมภายนอกองค์กร เพื่อนำไปทบทวนวิสัยทัศน์ (Vision) และพันธกิจ (Mission) ที่ควรจะเป็นภายใต้บริบทที่เป็นอยู่ในปัจจุบันและคาดการณ์ว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต มีการบวนการวิเคราะห์สถานการณ์ (Situation Analysis) เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปทบทวนวิสัยทัศน์ มีการเชิญวิทยากรจากหน่วยงานประกันคุณภาพการศึกษามาให้คำปรึกษาและเสนอแนะภายใต้โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายใน หน่วยงานสนับสนุน RMUTL – EP (Excellent Performance) 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 พร้อมให้บริการและ 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

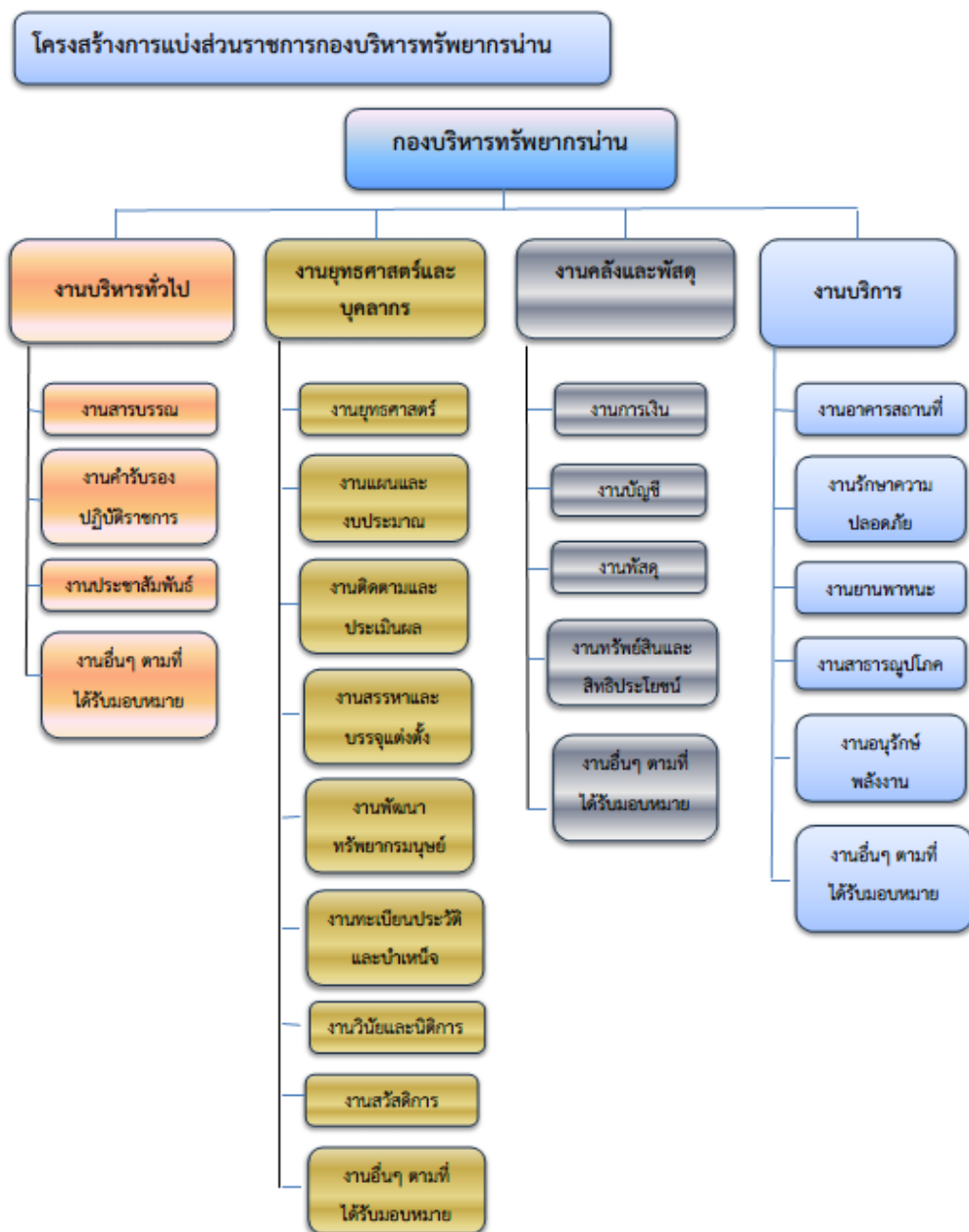
K = Kindness ความมีเมตตา การมีน้ำใจต่อกัน

B = Besides การอยู่เคียงข้างกัน

เป้าประสงค์ :

๑. กำกับดูแลการปฏิบัติงานตามนโยบายของมหาวิทยาลัยและกระทรวงศึกษาธิการให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ
๒. บริหารมหาวิทยาลัยตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งของกระทรวง ทบวงกรม มติคณะรัฐมนตรีหรือคำสั่งนายกรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๓. บริหารมหาวิทยาลัยตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่มหาวิทยาลัยและกระทรวงศึกษาธิการกำหนดหรือมอบหมาย
๔. ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างในมหาวิทยาลัย และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง ให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๕. กำหนดวิธีการและกระบวนการปฏิบัติงาน การสั่งการ การประสานงาน การควบคุมและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย
๖. ดำเนินการตามกระบวนการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยทั้งข้าราชการและลูกจ้างตามที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยมอบหมาย
๗. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรม เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม และค่านิยมตามขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม และการทำนุบำรุงรักษาศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม
๘. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการให้แก่ข้าราชการและลูกจ้าง
๙. จัดระบบและวิธีการพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้ทั่วถึง
๑๐. กำกับดูแลการจัดทำแผนปฏิบัติการให้สอดคล้องกับแผนอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยกำกับดูแลการบริหารงบประมาณและการใช้ทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

โครงสร้าง กองบริหารทรัพยากรน่านมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน



รูปที่ ๒ โครงสร้างการบริหารงานกองบริหารทรัพยากรน่าน

บุคลากรกองบริหารทรัพยากรน่าน ระดับหัวหน้างาน



นางนงเยาว์ สารเถื่อนแก้ว
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
หัวหน้างานยุทธศาสตร์
และบุคลากร

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



นางสาวปฐนิกา อินทะรังษี
หัวหน้างานคลังและพัสดุ

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



นายพิศิษฐ์ พรหมอารีย์
หัวหน้างานบริการ

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

รูปที่ ๓ โครงสร้างบุคลากรกองบริหารทรัพยากรน่าน ระดับหัวหน้างาน

โครงสร้างบุคลากรงานบริหารทั่วไป



นางสิริรัตน์ ต้นผล
หัวหน้างานบริหารทั่วไป



นางสาวราตรี ทิพย์เนตร
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
งานสารบรรณ



นายสกันธ์ เรืองฉาย
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
งานประชาสัมพันธ์

รูปที่ ๔ โครงสร้างบุคลากรงานบริหารทั่วไป

โครงสร้างบุคลากรงานยุทธศาสตร์และบุคลากร



นางเนาวเรศ ตาปวง
หัวหน้างานยุทธศาสตร์และบุคลากร



นางสาวชฎารัตน์ มหัสพัน
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน



นางสาวเอื้องเหนือ นิกรพันธุ์
บุคลากร



นายพงษ์พันธ์ ธรรมลังกา
บุคลากร

รูปที่ ๕ โครงสร้างบุคลากรงานยุทธศาสตร์และบุคลากร

โครงสร้างบุคลากรงานคลังและพัสดุ



นางสาวปณิกา อินทะรังษี
หัวหน้างานคลังและพัสดุ



นางสาวทิพวรรณ เจตียวงศ์
หัวหน้าแผนกการเงิน



นางสาวรุ่งทิวา ยาสมุทร
หัวหน้าแผนกบัญชี



นางสาวกาญจนา ชัดเขียว
หัวหน้าแผนกพัสดุ



นายณัฐพล จิตวงศนันท์
หัวหน้าแผนกทรัพย์สิน
และสิทธิประโยชน์



นายณัฐวุฒิ สุทธหลวง
นักวิชาการเงินและบัญชี



นายจักรพันธ์ สุภรักษ์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



นางสาวอริยา ศรบริศีก
นักวิชาการพัสดุ



นายอดิภัทร สิ้นธชัย
นักวิชาการพัสดุ

รูปที่ ๖ โครงสร้างบุคลากรงานคลังและพัสดุ

โครงสร้างบุคลากรงานบริการ



รูปที่ ๗ โครงสร้างบุคลากรงานบริการ

ข้อมูลบุคลากร

ปัจจุบัน กองบริหารทรัพยากรน่าน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีบุคลากรปฏิบัติงานทั้งหมด จำนวน ๓๔ คน ดังนี้

ตารางแสดงจำนวนบุคลากรสายสนับสนุน

ประเภท	วุฒิการศึกษา (คน)				รวม (คน)
	ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก	
ข้าราชการ	-	-	๑	-	๑
พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	-	๑๑	๔	-	๑๕
พนักงานราชการ	๑	๑	-	-	๒
ลูกจ้างประจำ	๓	-	-	-	๓
ลูกจ้างชั่วคราว	๓	๒	-	-	๕
พนักงานจ้างเหมาบริการ	๗	๑	-	-	๘
รวมบุคลากรทั้งสิ้น	๑๔	๑๕	๕	๐	๓๔

ตารางรายชื่อบุคลากร

ที่	ชื่อ - สกุล			ประเภท	ตำแหน่งงาน	เบอร์โทรศัพท์
๑	นาง	นงเยาว์	สารเลื่อนแก้ว	ข้าราชการ	ผู้อำนวยการกอง	๐๕๔-๗๑๐๒๕๙ ต่อ ๕๐๕๐
๒	นาง	สิริรัตน์	ตันผล	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป/เลขานุการ	๐๕๔-๗๑๐๒๕๙ ต่อ ๕๐๐๑
๓	นางสาว	ราตรี	ทิพนตร	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/สารบรรณ	๐๕๔-๗๑๐๒๕๙ ต่อ ๕๐๐๒
๔	นาย	สกนธ์	เรืองฉาย	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา/ประชาสัมพันธ์	๐๕๔-๗๑๐๒๕๙ ต่อ ๕๑๐๐
๕	นาย	ณัฐพล	จิตวงศนันท์	พนักงานราชการ	ธุรการ/ทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์/	๐๕๔-๗๑๐๒๕๙ ต่อ ๕๐๕๑
๖	นาง	เนาวเรศ	ตาปวง	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๐๕๔-๗๑๐๒๕๙ ต่อ ๕๐๗๐
๗	นางสาว	ชฎารัตน์	มหัสพัน	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๐๕๔-๗๑๐๒๕๙ ต่อ ๕๐๗๑

ที่	ชื่อ - สกุล	ประเภท	ตำแหน่งงาน	เบอร์โทรศัพท์
๘	นางสาว เอื้องเหนือ นิกรพันธุ์	พนักงานในสถาบัน อุดมศึกษา	บุคลากร	๐๕๔-๗๑๐๒๕๙ ต่อ ๕๐๙๐
๙	นาย พงษ์พันธุ์ ธรรมลังกา	พนักงานในสถาบัน อุดมศึกษา	บุคลากร	๐๕๔-๗๑๐๒๕๙ ต่อ ๕๐๙๑
๑๐	นางสาว ปุณิกา อินทะรังษี	พนักงานในสถาบัน อุดมศึกษา	นักวิชาการเงิน และบัญชี ชำนาญการ	๐๕๔-๗๑๐๒๕๙ ต่อ ๕๐๖๐
๑๑	นางสาว ทิพวรรณ เจตียวงศ์	พนักงานในสถาบัน อุดมศึกษา	นักวิชาการเงิน และบัญชี ชำนาญการ	๐๕๔-๗๑๐๒๕๙ ต่อ ๕๑๔๐
๑๒	นางสาว รุ่งทิวา ยาสมุทร	พนักงานในสถาบัน อุดมศึกษา	นักวิชาการเงิน และบัญชี	๐๕๔-๗๑๐๒๕๙ ต่อ ๕๑๔๑
๑๓	นาย ณัฐวุฒิ สุทธหลวง	พนักงานในสถาบัน อุดมศึกษา	นักวิชาการเงิน และบัญชี	๐๕๔-๗๑๐๒๕๙ ต่อ ๕๐๖๑
๑๔	นาย จักรพันธ์ สุภรักษ์	จ้างเหมาบริการ	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป/งานบัญชี	๐๕๔-๗๑๐๒๕๙ ต่อ ๕๐๖๑
๑๕	นางสาว กาญจนา ขัดเขียว	พนักงานในสถาบัน อุดมศึกษา	นักวิชาการเงิน และบัญชี	๐๕๔-๗๑๐๒๕๙ ต่อ ๕๑๕๐
๑๖	นางสาว อริยา ศรบรรศึก	พนักงานในสถาบัน อุดมศึกษา	นักวิชาการพัสดุ	๐๕๔-๗๑๐๒๕๙ ต่อ ๕๑๕๒
๑๗	นาย อติภัทร สีนุชัย	พนักงานในสถาบัน อุดมศึกษา	นักวิชาการพัสดุ	๐๕๔-๗๑๐๒๕๙ ต่อ ๕๑๕๑
๑๘	นาย พิเศษณ์ พรหมอารีย์	พนักงานในสถาบัน อุดมศึกษา	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	๐๕๔-๗๑๐๒๕๙ ต่อ ๕๑๑๐
๑๙	นาย สมบัติ สุนทร	ลูกจ้างประจำ	พนักงานขับ เครื่องจักรกล ขนาดกลาง	๐๕๔-๗๑๐๒๕๙ ต่อ ๕๑๗๐
๒๐	นาย กิตติพันธ์ บุญยเกษตร	ลูกจ้างประจำ	พนักงานขับ รถยนต์	๐๕๔-๗๑๐๒๕๙ ต่อ ๕๑๗๐
๒๑	นาย พันธุ์ศักดิ์ ศิริพันธุ์	ลูกจ้างประจำ	พนักงานขับ รถยนต์	๐๕๔-๗๑๐๒๕๙ ต่อ ๕๑๗๐
๒๒	นาย ชัยพร เกิดกล้า	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานขับ รถยนต์	๐๕๔-๗๑๐๒๕๙ ต่อ ๕๑๗๐
๒๓	นาย ไพโรจน์ เนตรวีระ	พนักงานราชการ	ช่างเทคนิค/ ไฟฟ้า	๐๕๔-๗๑๐๒๕๙ ต่อ ๕๑๗๐

ที่	ชื่อ - สกุล	ประเภท	ตำแหน่งงาน	เบอร์โทรศัพท์
๒๔	นาย เกรียงไกร ธนะมิตร	ลูกจ้างชั่วคราว	นักวิชาการช่าง อุตสาหกรรม	๐๕๔-๗๑๐๒๕๙ ต่อ ๕๑๗๐
๒๕	นาย อติเรก นุใจมา	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานบริการ	๐๕๔-๗๑๐๒๕๙ ต่อ ๕๑๑๐
๒๖	นาย ณัฐวุฒิ จันทรอินทร์	ลูกจ้างชั่วคราว	วิศวกรโยธา	๐๕๔-๗๑๐๒๕๙ ต่อ ๕๑๑๑
๒๗	นาย สด สิริธินัน	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานบริการ	๐๕๔-๗๑๐๒๕๙ ต่อ ๕๑๑๐
๒๘	นาย พายัพ จุ่มปา	จ้างเหมา	พนักงานจ้าง เหมาบริการ	๐๕๔-๗๑๐๒๕๙ ต่อ ๕๑๑๐
๒๙	นาย เกรียงไกร ตริทอง	จ้างเหมา	พนักงานจ้าง เหมาบริการ	๐๕๔-๗๑๐๒๕๙ ต่อ ๕๑๑๐
๓๐	นาย ประสิทธิ์ โชคชัย	จ้างเหมา	พนักงานจ้าง เหมาบริการ	๐๕๔-๗๑๐๒๕๙ ต่อ ๕๑๑๐
๓๑	นาย บุญย เศรษฐ์	จ้างเหมา	พนักงานจ้าง เหมาบริการ	๐๕๔-๗๑๐๒๕๙ ต่อ ๕๑๑๐
๓๒	นาย นิวัต ลำเลา	จ้างเหมา	พนักงานจ้าง เหมาบริการ	๐๕๔-๗๑๐๒๕๙ ต่อ ๕๑๑๐
๓๓	นาย เศษ พุ่งส่วย	จ้างเหมา	พนักงานจ้าง เหมาบริการ	๐๕๔-๗๑๐๒๕๙ ต่อ ๕๑๑๐
๓๔	นาย ประการณ์ แสนธิ	จ้างเหมา	พนักงานจ้าง เหมาบริการ	๐๕๔-๗๑๐๒๕๙ ต่อ ๕๑๑๐

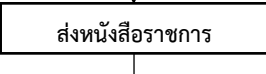
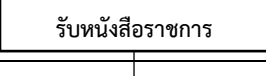
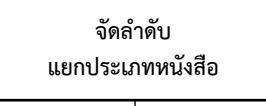
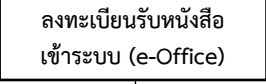
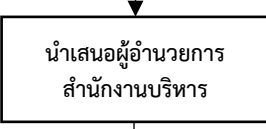
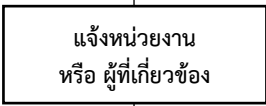
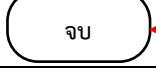
บทที่ ๓

หลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายการมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	วันที่ออกเอกสาร
การรับหนังสือราชการจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานนอก	รหัสเอกสาร WI นน-กบ-๐๑๐๑	๓๐ มกราคม ๒๕๖๘
การส่งหนังสือราชการไปยังหน่วยงานภายในและหน่วยงานนอก	รหัสเอกสาร WI นน-กบ-๐๑๐๒	๓๐ มกราคม ๒๕๖๘
การส่งไปรษณีย์	รหัสเอกสาร WI นน-กบ-๐๑๐๓	๓๐ มกราคม ๒๕๖๘
การจัดสรรงบประมาณ	รหัสเอกสาร WI นน-กบ-๐๒๐๑	๓๐ มกราคม ๒๕๖๘
การติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน	รหัสเอกสาร WI นน-กบ-๐๒๐๒	๓๐ มกราคม ๒๕๖๘
งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ	รหัสเอกสาร WI นน-กบ-๐๒๐๓	๓๐ มกราคม ๒๕๖๘
การยืมเงินทดรองราชการ	รหัสเอกสาร WI นน-กบ-๐๓๐๑	๓๐ มกราคม ๒๕๖๘
การจ่ายเงิน	รหัสเอกสาร WI นน-กบ-๐๓๐๒	๓๐ มกราคม ๒๕๖๘
การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน	รหัสเอกสาร WI นน-กบ-๐๓๐๓	๓๐ มกราคม ๒๕๖๘
การเบิกค่ารักษาพยาบาล	รหัสเอกสาร WI นน-กบ-๐๓๐๔	๓๐ มกราคม ๒๕๖๘
การรับชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา	รหัสเอกสาร WI นน-กบ-๐๓๐๕	๓๐ มกราคม ๒๕๖๘
การตรวจสอบพัสดุประจำปี	รหัสเอกสาร WI นน-กบ-๐๓๐๖	๓๐ มกราคม ๒๕๖๘
การจัดสถานที่ ห้องสอบ	รหัสเอกสาร WI นน-กบ-๐๔๐๑	๓๐ มกราคม ๒๕๖๘
งานบำรุงรักษา	รหัสเอกสาร WI นน-กบ-๐๔๐๒	๓๐ มกราคม ๒๕๖๘

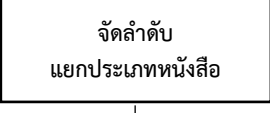
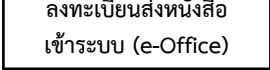
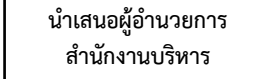
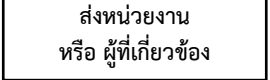
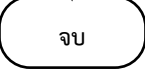
 มทร.ล้านนา น่าน	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับหนังสือราชการจากหน่วยงานภายใน และหน่วยงานนอก	รหัสเอกสาร WIN-น-กบ-๐๑๐๑	ออกวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๘	ผู้รับผิดชอบ แผนกสารบรรณ ควบคุมโดย หัวหน้างานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน
---	---	------------------------------------	------------------------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
				
หน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก		- จัดทำหนังสือราชการ และส่งหนังสือราชการไปยังมทร. ล้านนา น่าน ทางไปรษณีย์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ หรือ ยื่นด้วยตนเอง	- หนังสือราชการ	
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		- รับหนังสือราชการจากหน่วยงานภายใน และหน่วยงาน ภายนอก	- หนังสือราชการ	๒ นาที ต่อเรื่อง
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป แผนกสารบรรณ		- จัดลำดับชั้นความเร็วของหนังสือราชการ (ปกติ/ด่วน/ด่วนมาก/ด่วนที่สุด) - จัดลำดับชั้นความลับของหนังสือราชการ (ลับที่สุด/ลับมาก/ลับ/ปกปิด) - คัดแยกประเภทตามหมวดหมู่ของหนังสือราชการ	- หนังสือราชการ	๑ นาที ต่อเรื่อง
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป แผนกสารบรรณ		- ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ ถ้ามีแก้ไข - ส่งกลับให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	- หนังสือราชการ	๒ นาที ต่อเรื่อง
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป แผนกสารบรรณ		- ลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) พร้อมแนบไฟล์เอกสาร	- หนังสือราชการ	๒ นาที ต่อเรื่อง
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป แผนกสารบรรณ		- บันทึกงานเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร เพื่อให้ความเห็นชอบและสั่งการ - รับการพิจารณา อนุมัติ สั่งการ จากผู้อำนวยการ สำนักงานบริหาร โดยแยกลำดับความสำคัญ	- หนังสือราชการ - รายงานบันทึกงาน - รายงานบันทึกสั่งการ	๕ นาที ต่อเรื่อง
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป แผนกสารบรรณ		- จัดส่งหนังสือราชการให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการต่อไป ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) - หากมีหนังสือราชการต้นฉบับที่ผู้ที่เกี่ยวข้องต้องใช้ดำเนินการให้นำส่งหนังสือราชการต้นฉบับให้ผู้ที่เกี่ยวข้องด้วย	- หนังสือราชการ - รายงานบันทึกงาน - รายงานบันทึกสั่งการ	๒ นาที ต่อเรื่อง
				

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

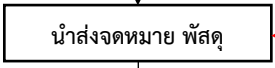
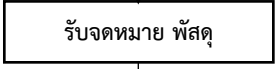
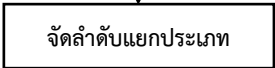
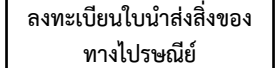
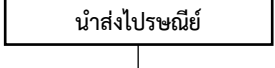
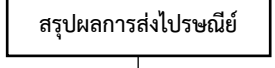
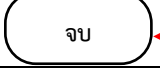
 มทร.ล้านนา น่าน	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การส่งหนังสือราชการไปยังหน่วยงานภายใน และหน่วยงานนอก	รหัสเอกสาร WIN-กบ-๐๑๐๒	ออกวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๘	ผู้รับผิดชอบ แผนกสารบรรณ ควบคุมโดย หัวหน้างานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน
---	---	----------------------------------	------------------------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
				
หน่วยงานเจ้าของเรื่อง		- ร่าง พิมพ์หนังสือราชการ (บันทึกข้อความ หรือ หนังสือส่งหน่วยงานภายนอก)	- หนังสือราชการ	๑๕ นาที ต่อเรื่อง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป แผนกสารบรรณ		- ทาน ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ถ้ามีแก้ไข - ส่งกลับให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	- หนังสือราชการ	๒ นาที ต่อเรื่อง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป แผนกสารบรรณ		- จัดลำดับชั้นความเร็วของหนังสือราชการ (ปกติ/ด่วน/ด่วนมาก/ด่วนที่สุด) - จัดลำดับชั้นความลับของหนังสือราชการ (ลับที่สุด/ลับมาก/ลับ/ปกปิด) - คัดแยกประเภทตามหมวดหมู่ของหนังสือราชการ	- หนังสือราชการ	๑ นาที ต่อเรื่อง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป แผนกสารบรรณ		- ลงทะเบียนส่งด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) พร้อมแนบไฟล์เอกสาร	- หนังสือราชการ	๒ นาที ต่อเรื่อง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป แผนกสารบรรณ		- นำเสนอเอกสารให้ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร พิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนาม	- หนังสือราชการ	๕ นาที ต่อเรื่อง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป แผนกสารบรรณ		- จัดส่งหนังสือราชการให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ทางไปรษณีย์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ยื่นด้วยตนเอง	- หนังสือราชการ	๒ นาที ต่อเรื่อง หรือ แล้วแต่กรณี
				

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

 มทร.ล้านนา น่าน	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การส่งไปรษณีย์	รหัสเอกสาร WIHน-กบ-๐๑๐๓	ออกวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๘	ผู้รับผิดชอบ แผนกสารบรรณ ควบคุมโดย หัวหน้างานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน
---	---	-----------------------------------	------------------------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
				
หน่วยงานผู้ฝาก		- หน่วยงานผู้รับฝาก นำจดหมาย พัสดุ ส่งในตะกร้ารับฝาก ณ สำนักงานบริหาร	- จดหมาย พัสดุ	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		- รับจดหมาย พัสดุ ในตะกร้ารับฝาก	- จดหมาย พัสดุ	๑ นาที
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป แผนกสารบรรณ		- ตรวจสอบความถูกต้องของการเขียนเจ้าหน้าที่ของจดหมาย ถ้ามีแก้ไข - ส่งกลับให้หน่วยงานผู้ฝาก	- จดหมาย พัสดุ	๒ นาที
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป แผนกสารบรรณ		- จัดลำดับชั้นความเร็วของจดหมาย พัสดุ (ปกติ/ด่วน/ด่วนมาก/ด่วนที่สุด) - คัดแยกประเภทการจัดส่ง (ลงทะเบียน/EMS/พัสดุไปรษณีย์)	- จดหมาย พัสดุ	๕ นาที
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป แผนกสารบรรณ		- ลงทะเบียนใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ และเลขที่บริการ (๑๓ หลัก) ไปรษณีย์	- จดหมาย พัสดุ - ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์	๑๐ นาที
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป แผนกสารบรรณ		- พนักงานขับรถยนต์นำส่งไปรษณีย์ - แจ้งเลขที่บริการ (๑๓ หลัก) ไปรษณีย์ ให้หน่วยงานผู้ฝาก	- จดหมาย พัสดุ - ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์	ภายใน ๑ วันทำการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป แผนกสารบรรณ		- จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิก ค่าสาธารณูปโภค (ค่าใช้บริการไปรษณีย์) ประจำเดือน	- บันทึกข้อความ - ใบแจ้งค่า ใช้บริการไปรษณีย์	ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนที่ออกไปแจ้ง
				

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

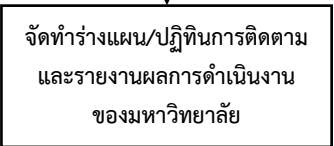
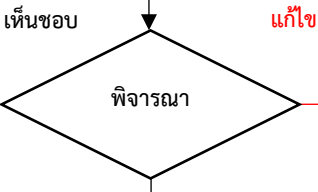
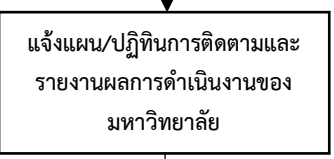
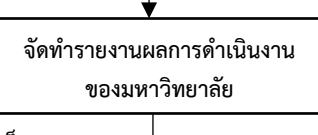
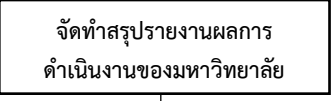
 มทร.ล้านนา น่าน	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดสรรงบประมาณ	รหัสเอกสาร W/นน-กบ-๐๒๐๑	ออกวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๘	ผู้รับผิดชอบ งานยุทธศาสตร์และบุคลากร ควบคุมโดย ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร อนุมัติโดย ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร
--	--	----------------------------	-----------------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	เริ่มต้น			
งานยุทธศาสตร์	หนังสือรับรองแผนปฏิบัติการประจำปี	- งานยุทธศาสตร์ฯ ตรวจสอบ งบประมาณจากกองนโยบาย และ แผน	หนังสืออนุมัติจัดสรร งบประมาณประจำปี	ภายใน ๑ วัน
ผู้อำนวยการสำนักบริหาร ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร งานยุทธศาสตร์	การจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ / เงินแผ่นดิน	- เสนอที่ประชุมคณะกรรมการ บริหารมหาวิทยาลัยเพื่อการ จัดสรรงบประมาณ	รายงานประชุม กรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยฯ	ภายใน ๑ อาทิตย์
ผู้อำนวยการสำนักบริหาร ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร งานยุทธศาสตร์	หนังสือขอพิจารณาอนุมัติ งบประมาณ งบประมาณเงินรายได้ / เงินแผ่นดิน	- เสนอผู้อำนวยการฯ ลงนาม หนังสือบันทึกข้อความขอให้ หน่วยงานผู้รับผิดชอบขออนุมัติ งบประมาณ	หนังสือบันทึกข้อความการ อนุมัติงบประมาณ	ภายใน ๑ วัน
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร	พิจารณา	- เสนอผู้อำนวยการฯ ลงนาม หนังสือบันทึกข้อความขอให้ หน่วยงานผู้รับผิดชอบขออนุมัติ งบประมาณ	หนังสือบันทึกข้อความการ อนุมัติงบประมาณ	๒ วัน
งานยุทธศาสตร์	การตัดจ่ายงบประมาณ งบประมาณเงินแผ่นดิน/รายได้	- งานยุทธศาสตร์ได้รับหนังสือ อนุมัติงบประมาณ	หนังสือบันทึกข้อความขอ อนุมัติงบประมาณ	ภายใน ๑ วัน
งานยุทธศาสตร์	รายงานสถานะงบประมาณ คงเหลือ	- เสนอผู้อำนวยการสำนักงาน บริหาร รายเดือน	หนังสือรายงานยอดเงิน คงเหลือประจำเดือน	ภายใน ๑ วัน
	จบการทำงาน			

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ

๑. แผนปฏิบัติการประจำปี
๒. หนังสืออนุมัติงบประมาณประจำปี

 มทร.ล้านนา น่าน	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน	รหัสเอกสาร WI นน-กบ-๐๒๐๒	ออกวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๘	ผู้รับผิดชอบ งานยุทธศาสตร์และบุคลากร ควบคุมโดย ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร อนุมัติโดย ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร
---	---	------------------------------------	------------------------------------	--

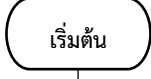
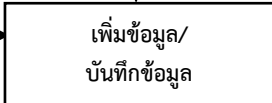
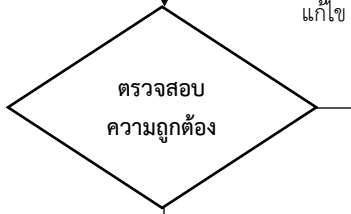
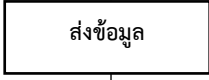
ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
				
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		- จัดทำร่างแผน/ปฏิทินการติดตามและการรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบถึงการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย	- เอกสารแผนการติดตาม/ปฏิทินการติดตามและการรายงานผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย	ไตรมาสที่ ๑ ของปีงบประมาณ
หัวหน้างานติดตาม/ผู้อำนวยการกอง		- เสนอร่างแผน/ปฏิทินการติดตามและการรายงานผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ต่อ หัวหน้างานติดตามฯ และ ผู้อำนวยการกอง ตรวจสอบความถูกต้อง - เสนอผู้อำนวยการฯ ลงนามหนังสือบันทึกข้อความขอให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย	- ร่างแผน/ปฏิทินการติดตามและการรายงานผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย	๒ วัน
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		- แจ้งเวียนหนังสือแผนการติดตามและรายงาน ผลการดำเนินงานให้กับหน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ ที่เกี่ยวข้อง ได้ทราบแนวทางการรายงานผล การดำเนินงานในแต่ละช่วงเวลา	- หนังสือบันทึกข้อความแจ้งเวียนให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานฯ แสดงในรูปแบบสแกน QR Code (แบบฟอร์มการรายงาน ผลการดำเนินงาน)	๑ วัน
หน่วยงานผู้รับผิดชอบรายงาน		- หน่วยงานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานผู้กำกับตัวชี้วัด ส่งมายัง งานยุทธศาสตร์และบุคลากร - หน่วยงานผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดมหาวิทยาลัยรายงานรายเดือน ทุกวันที่ 5 ของเดือน	- แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงาน	ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล พบข้อมูลผิดพลาด โทรสอบถามผู้รับผิดชอบ แจ้งกลับแก้ไขข้อมูล แล้วเสร็จส่งกลับงานยุทธศาสตร์และบุคลากร	- รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดมหาวิทยาลัย - รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคณะกรรมการ (คตป.)	๓ วัน
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		- จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อเสนอให้กับผู้บังคับบัญชา	- สรุปรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดมหาวิทยาลัย - สรุปรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคณะกรรมการ (คตป.)	๒ วัน
				

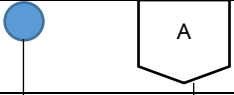
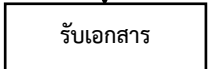
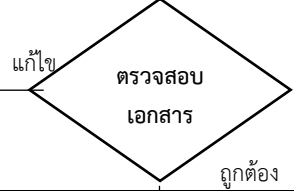
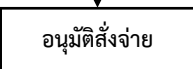
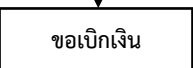
ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		- พิจารณารายงานผลการดำเนินงานฯ ต่อผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรฯ เพื่อพิจารณาลงนาม - เสนอวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร	- รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัด ตามยุทธศาสตร์และตามคณะกรรมการฯ (คตป.)	๑ วัน
คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย		- พิจารณารายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย เพื่อโปรดทราบ และพิจารณาให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง ครั้งต่อไป โดยรายงานผล 2 ครั้ง/ปี	- รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัด ตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย	๕ วัน
คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย		- พิจารณารายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคณะกรรมการ คตป. เพื่อโปรดทราบ และพิจารณาให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง ครั้งต่อไป โดยรายงานเป็นรายไตรมาส	- สรุปรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัด ตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย - รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัด ตามคณะกรรมการ คตป.	ตามปฏิทินการประชุม
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน / กองบริหารทรัพยากรฯ		- กองบริหารทรัพยากรฯ แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง ครั้งต่อไป	- หนังสือแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงครั้งต่อไป	หลังรับรองรายงานที่ประชุม

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ

๑. แผนปฏิบัติราชการประจำปี
๒. หนังสืออนุมัติงบประมาณประจำปี

 มทร.ล้านนา น่าน	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ	รหัสเอกสาร WI นน-กบ-๐๒๐๓	ออกวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๘	ผู้รับผิดชอบ งานยุทธศาสตร์และบุคลากร ควบคุมโดย ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน อนุมัติโดย ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัย
---	---	------------------------------------	------------------------------------	---

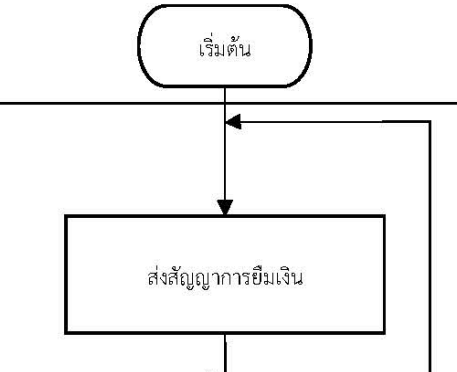
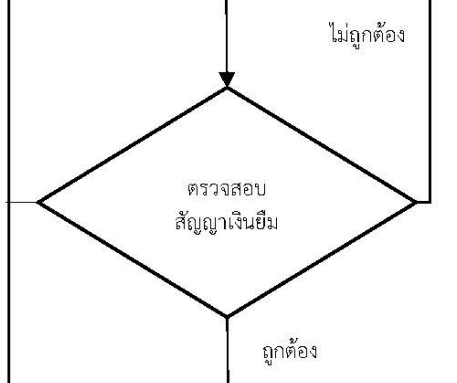
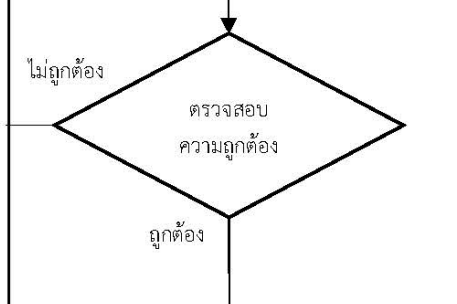
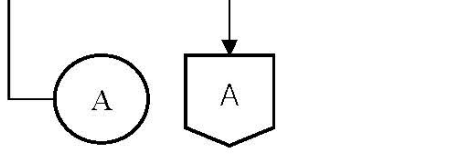
ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
ผู้รับบริการ				
ผู้รับบริการ		- ผู้รับบำนาญแจ้งความประสงค์ด้วยตนเองผ่าน E-Filing หรือแจ้งผ่านเจ้าหน้าที่โดยตรงผ่านช่องทางต่าง ๆ	๑) ระบบบำเหน็จบำนาญ และสวัสดิการรักษายาบาล (D-Pension) ๒) แจ้งผ่านเจ้าหน้าที่ไม่ต้องยื่นเอกสาร	๑๐ นาที
บุคลากร		๑. พิมพ์บัตรกลาง ๒. พิมพ์หนังสือส่งจ่ายเดิม ๓. บันทึกข้อมูลในระบบ	๑) ระบบบำเหน็จบำนาญ และสวัสดิการรักษายาบาล (D-Pension) สำหรับส่วนราชการ	๖๐ นาที
บุคลากร/หัวหน้า		๑. ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร ๒. พิมพ์เอกสารเพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม	๑) แบบขอรับเรื่องเพิ่ม (แบบ ๕๓๑๖) ๒) หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ.๓) ๓) บัตรกลางผู้รับบำนาญ	๑ วัน
บุคลากร/หัวหน้า		๑. ยืนยันส่งข้อมูลในระบบ ๒. พิมพ์รายละเอียดแบบขอรับ ๓. ส่งเอกสารทางไปรษณีย์	๑) ระบบบำเหน็จบำนาญ และสวัสดิการรักษายาบาล (D-Pension) สำหรับส่วนราชการ ๒) สำเนา แบบ สรจ.๓ ให้ผู้รับบำนาญ	๒ - ๕ วัน
				

ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
				
เจ้าหน้าที่สำนักงานคลังเขต ๕				๑ วัน
เจ้าหน้าที่สำนักงานคลังเขต ๕		๑. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ๒. ส่งผู้อำนวยการกลุ่ม เพื่อพิจารณาอนุมัติส่งจ่าย ๓. ส่งผู้อำนวยการกอง เพื่อพิจารณาอนุมัติส่งจ่าย		๑ - ๕ วัน
คลังเขต ๕ / บุคลากร		๑. อนุมัติส่งจ่าย ๒. พิมพ์หนังสือส่งจ่ายเก็บไว้เป็นหลักฐาน ๓. แจ้งผู้รับบ้านาญทราบ		๑ - ๓ วัน
กรมบัญชีกลาง		๑. ขอเบิกเงิน ๒. โอนเงินเข้าบัญชีผู้รับบ้านาญ		ตามรอบการเบิกจ่ายกรมบัญชีกลาง
				

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๒๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

 มทร.ล้านนา น่าน	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การยืมเงินตรงราชการ	รหัสเอกสาร WInน-กบ-๐๓๐๑	ออกวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๘	ผู้รับผิดชอบ แผนงานเงิน ควบคุมโดย หัวหน้างานคลังและพัสดุ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน
---	--	-----------------------------------	------------------------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
ผู้ยืมเงิน		๑.ส่งสัญญาการยืมเงิน พร้อมเอกสารแนบ ก่อนดำเนินการ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ หมายเหตุ ศึกษาหลักเกณฑ์ได้จาก คู่มือปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน มทร.ล้านนา https://pfd.rmutl.ac.th/news/๓๖๒๐-dc	๑.สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ ๒.หนังสืออนุมัติโครงการ ๓.คำสั่ง (ถ้ามี) ๔.ใบจองงบประมาณในระบบ ERP ๕.สัญญาค้ำประกัน (กรณียืมเงินเกินสัญญาการยืมเงิน) ๖.ใบขอใช้รถ (กรณีขอใช้รถราชการ)	๕ นาที
นักวิชาการเงินและบัญชี		๒.๑. ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินที่ได้รับจากผู้ยืมเงิน - ตรวจสอบสถานะผู้ยืมเงิน ต้องไม่เป็นลูกหนี้เงินยืมที่ค้างเงินยืมรายเก่า - ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาการเงินยืม ค่าใช้จ่ายในการขอเงินยืมเป็นไปตามระเบียบประกาศที่เกี่ยวข้อง และเอกสารแนบตามแบบฟอร์มให้ครบถ้วน ๒.๒. เสนอหัวหน้างานคลังและพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้อง	๑. สัญญาการยืมเงิน https://nan.rmutl.ac.th/rm-d/page/งานการเงิน ๒. หนังสือขออนุมัติโครงการ ๓. คำสั่ง (ถ้ามี) ๔. ใบจองงบประมาณ ๕. สัญญาค้ำประกัน (กรณียืมเงินเกินสัญญาการยืมเงิน) ๖. ใบขอใช้รถ (กรณีขอใช้รถราชการ)	๑๐ นาที
หัวหน้างานคลังและพัสดุ		๓. หัวหน้างานคลังและพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องค่าใช้จ่ายในการขอเงินยืมเป็นไปตามระเบียบประกาศที่เกี่ยวข้อง - กรณีถูกต้อง ลงนามและเสนอผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนนักวิชาการเงินและบัญชี เพื่อตรวจสอบแก้ไข	๑. สัญญาการยืมเงินพร้อมเอกสารแนบ	๓๐ นาที
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
	<pre> graph TD A1{{A}} --> D1{พิจารณาการยืม} D1 -- "ไม่ถูกต้อง" --> A2((A)) D1 -- "ถูกต้อง ไม่เกิน 1 แสน" --> B1{{B}} D1 -- "ถูกต้อง เกิน 1 แสน" --> B1 </pre>			
ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร		๔. ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร นำน พิจารณาการยืมเงิน - กรณีถูกต้อง วงเงินยืมไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ลงนามอนุมัติและดำเนินการขั้นตอนที่ ๖ วงเงินยืมเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท - ลงนามสัญญายืมเงินโดยผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งกลับเพื่อแก้ไข	๑.สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ ๒.หนังสืออนุมัติให้ดำเนินการ ๓.คำสั่ง (ถ้ามี) ๔.ใบจองงบประมาณในระบบ ERP ๕.รายงานใบขอยืมเงินในระบบ ERP ๖.ใบขอใช้รถ (กรณีขอใช้รถราชการ)	๒ ชั่วโมง
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร	<pre> graph TD B1{{B}} --> D2{พิจารณาการยืมเงิน} D2 -- "ไม่ถูกต้อง" --> B2((B)) D2 -- "ถูกต้อง" --> C1((C)) </pre>	๕. ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร นำน พิจารณาการยืมเงิน - กรณีถูกต้อง วงเงินยืมเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท ลงนามอนุมัติ - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข	๑. สัญญาการยืมเงินพร้อมเอกสารแนบ	๒ ชั่วโมง
นักวิชาการเงินและบัญชี	<pre> graph TD C1{{C}} --> P1[จัดทำรายการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์] P1 --> D1((D)) </pre>	๖.๑ นักวิชาการเงินและบัญชีบันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้ มีรายละเอียดดังนี้ - วันเดือนปีที่ยืม - เลขที่เงินยืม - ชื่อผู้ยืมเงิน - วัตถุประสงค์ในการยืมเงิน - จำนวนเงิน - วันที่ครบกำหนดคืนเงิน ๖.๒ นักวิชาการเงินและบัญชีจัดทำรายการจ่ายเงินให้ผู้รับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และลงนามในรายงาน KTB iPay Report ๖.๓ เสนอหัวหน้างานคลังและพัสดุ	๑. สัญญาการยืมเงินพร้อมเอกสารแนบ ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ๒.รายงาน KTB iPay Report	๓๐ นาที
หัวหน้างานคลังและพัสดุ	<pre> graph TD D1{{D}} --> D2{พิจารณาการจ่ายเงิน} D2 -- "ไม่ถูกต้อง" --> D3((D)) D2 -- "ถูกต้อง" --> E1((E)) </pre>	๗. หัวหน้างานคลังและพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องของรายการจ่ายเงิน -กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน KTB iPay Report และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ๑ -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข	๑. สัญญาการยืมเงินพร้อมเอกสารแนบ ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ๒.รายงาน KTB iPay Report	๑๐ นาที
	<pre> graph TD E1{{E}} --> E2((E)) </pre>			

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
ผู้มีอำนาจอนุมัติ ๑		๘. ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ -กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน KTB iPay Report และอนุมัติรายการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ๒ -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข	๑. สัญญาการยืมเงินพร้อมเอกสารแนบ ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ๒. รายงาน KTB iPay Report	๑๐ นาที
ผู้มีอำนาจอนุมัติ ๒		๙. ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ -กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน KTB iPay Report และอนุมัติรายการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข	๑. สัญญาการยืมเงินพร้อมเอกสารแนบ ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ๒. รายงาน KTB iPay Report	๑๐ นาที
นักวิชาการเงินและบัญชี		๑๐.๑ บันทึกการจ่ายเงินยืมในระบบ ERP ๑๐.๒ พิมพ์ Payment Detail Complete Transaction Report และ Payment Summary Complete Report จากระบบ KTB Corporate พร้อมประทับตราจ่ายเงินแล้วและลงนามชื่อผู้จ่ายเงิน ๑๐.๓ จัดเก็บสัญญาการยืมเงินในที่ปลอดภัย	๑. สัญญาการยืมเงินพร้อมเอกสารแนบ ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ๒. รายงาน KTB iPay Report	๕ นาที
ผู้ยืมเงิน		๑๑.๑ ผู้ยืมเงินดำเนินการตามวัตถุประสงค์เสร็จสิ้น ๑๑.๒ ส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายและโอนเงินเหลือจ่ายเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยและรับใบเสร็จรับเงิน	- หลักฐานการจ่าย - ใบเสร็จรับเงิน - เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	๑๐ นาที
นักวิชาการเงินและบัญชี		๑๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐานการจ่ายตามระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ๑๒.๒ ออกใบรับใบสำคัญให้ผู้ยืมเงิน ๑๒.๓ บันทึกในทะเบียนคุมเงินยืม ๑๒.๔ เสนอหัวหน้างานคลังและพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้อง	- หลักฐานการจ่าย - เอกสารประกอบการเบิกจ่าย - ใบเสร็จรับเงิน - ใบรับใบสำคัญ	๓๐ นาที
หัวหน้างานคลังและพัสดุ		๑๓. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน ความถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐานการจ่ายตามระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และลงนามตรวจสอบ กรณีถูกต้อง ลงนาม ผู้ตรวจสอบ กรณีไม่ถูกต้อง ส่งกลับให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข	- หลักฐานการจ่าย - เอกสารประกอบการเบิกจ่าย - ใบเสร็จรับเงิน - ใบรับใบสำคัญ	๑ ชั่วโมง

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

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ

ขั้นตอนการจ่ายเงินยืมทดรองราชการ

๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๙) 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. การเทียบตำแหน่งบุคลากรภายนอกกับตำแหน่งข้าราชการ
 - 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/ว๑๔๙ 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)

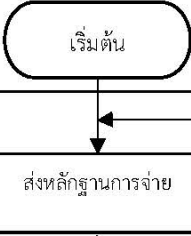
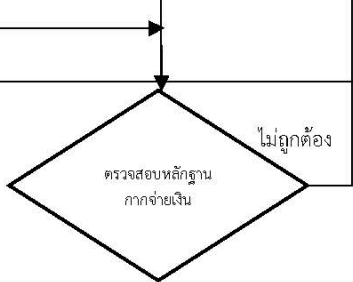
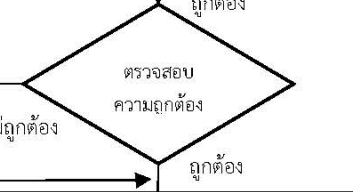
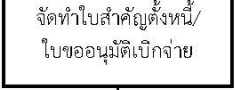
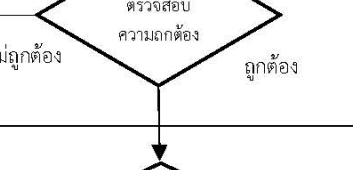
๑๑. หนังสือที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่องมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

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 น่าน	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจ่ายเงิน	รหัสเอกสาร WI นน-กบ-๐๓๐๒	ออกวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๘	ผู้รับผิดชอบ แผนการเงิน ควบคุมโดย หัวหน้างานคลังและพัสดุ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน
---	--	------------------------------------	------------------------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
ผู้ทรงจ่าย		๑. ส่งเอกสารหลักฐานการจ่าย ตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐานการจ่ายตามระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์ในคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดำเนินงาน เฉพาะกรณีการเบิกเงินค่าเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน จัดประชุม ฝึกอบรม ที่ได้ทรงจ่าย	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 และนำเสนอผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่านพิจารณา -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	ระยะเวลา ดำเนินการ
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร น่าน		๖. ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่านพิจารณา -กรณีถูกต้อง -วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ลงนามอนุมัติใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข	๑. ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย ๒. หลักฐานการจ่ายและเอกสารประกอบ	๑-๓ วันทำการ
นักวิชาการเงินและบัญชี		๗.๑ นักวิชาการเงินและบัญชีจัดทำรายการจ่ายเงินให้ผู้รับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และลงนามในรายงาน KTB iPay Report ๗.๒ เสนอหัวหน้างานคลังและพัสดุ	๑. รายงาน KTB iPay Report	๓๐ นาที
หัวหน้างานคลังและพัสดุ		๘. หัวหน้างานคลังและพัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องของรายการจ่ายเงิน -กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน KTB iPay Report และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข	๑.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย ๒.รายงาน KTB iPay Report	
ผู้มีอำนาจอนุมัติ๑		๙. ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ -กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน KTB iPay Report และอนุมัติรายการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ๒ -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข	๑.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย ๒.รายงาน KTB iPay Report	๓๐ นาที
ผู้มีอำนาจอนุมัติ๒		๑๐. ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ -กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน KTB iPay Report และอนุมัติรายการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข	๑.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย ๒.รายงาน KTB iPay Report	๓๐ นาที
นักวิชาการเงินและบัญชี		๑๑. นักวิชาการเงินและบัญชีแจ้งผลการโอนเงินให้ผู้รับเงินทราบ ผ่านช่องทางข้อความทางโทรศัพท์ อีเมล หรือช่องทางออนไลน์ -กรณีบัญชีผู้รับเงินเป็นธนาคารกรุงไทยจะได้รับเงินทันทีที่อนุมัติ -กรณีต่างธนาคารจะได้อีก ๒ วันทำการถัดจากวันอนุมัติ ๑๒.ส่งใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย พร้อมเอกสารประกอบให้งานบัญชี	๑.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย ๒.รายงาน KTB iPay Report	๑๐ นาที

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร น่าน		๒. ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่านพิจารณา -กรณีถูกต้อง -วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ลงนามอนุมัติใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข	๑. ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย ๒. หลักฐานการจ่ายและเอกสารประกอบ	๑-๓ วันทำการ
นักวิชาการเงิน และบัญชี		๗.๑ นักวิชาการเงินและบัญชีจัดทำรายการจ่ายเงินให้ผู้รับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และลงนามในรายงาน KTB iPay Report ๗.๒ เสนอหัวหน้างานคลังและพัสดุ	๑. รายงาน KTB iPay Report	๓๐ นาที
หัวหน้างานคลัง และพัสดุ		๘. หัวหน้างานคลังและพัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องของรายการจ่ายเงิน -กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน KTB iPay Report และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข	๑.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย ๒.รายงาน KTB iPay Report	
ผู้มีอำนาจอนุมัติ๑		๙. ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ -กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน KTB iPay Report และอนุมัติรายการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ๒ -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข	๑.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย ๒.รายงาน KTB iPay Report	๓๐ นาที
ผู้มีอำนาจอนุมัติ๒		๑๐. ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ -กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน KTB iPay Report และอนุมัติรายการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข	๑.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย ๒.รายงาน KTB iPay Report	๓๐ นาที
นักวิชาการเงิน และบัญชี		๑๑. นักวิชาการเงินและบัญชีแจ้งผลการโอนเงินให้ผู้รับเงินทราบ ผ่านช่องทางข้อความทางโทรศัพท์ อีเมล หรือช่องทางออนไลน์ -กรณีบัญชีผู้รับเงินเป็นธนาคารกรุงไทยจะได้รับเงินทันทีที่อนุมัติ -กรณีต่างธนาคารจะได้อีก ๒ วันทำการถัดจากวันอนุมัติ ๑๒.ส่งใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่ายพร้อมเอกสารประกอบให้งานบัญชี	๑.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย ๒.รายงาน KTB iPay Report	๑๐ นาที

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ

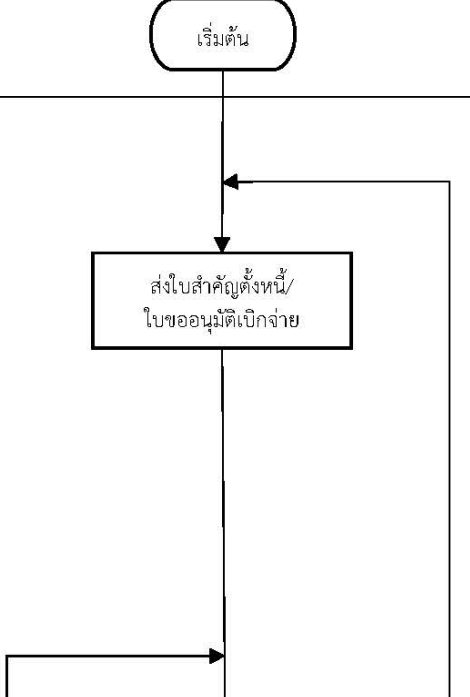
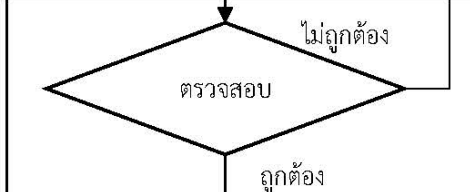
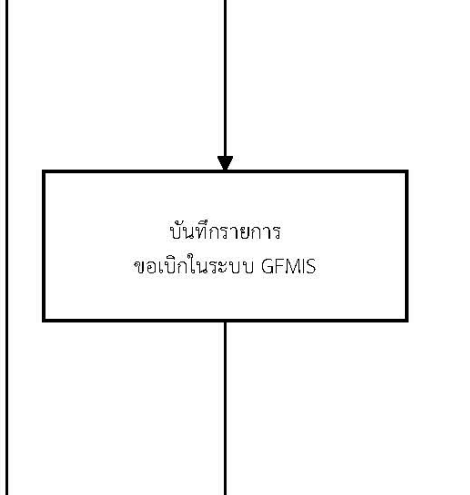
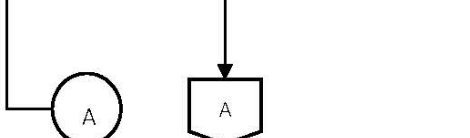
๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๙) พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕
๓. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย 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
 - 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. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 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 (มติดัชนีรัฐมนตรี)
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 จดเบิกจ่ายค่าสมนาคุณของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๔

๑๖. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง มาตรการประหยัดการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการอื่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

๑๗. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

 มทร.ล้านนา น่าน	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน กรณีจัดซื้อจัดจ้าง	รหัสเอกสาร WI นน. กบ. ๐๓๐๓	ออกวันที่ วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๘	ผู้รับผิดชอบ แผนกการเงิน ควบคุมโดย ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน อนุมัติโดย ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร
---	--	--------------------------------------	---	--

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. รายงานการจอบเงินงบประมาณจากระบบERP ๘. บันทึกข้อความที่อนุมัติให้ดำเนินการ ๙. แผนโครงการที่ดำเนินการงบประมาณโครงการ ๖.๘ หรือ ๖.๙ (ถ้ามี)	๑๐ นาที
หัวหน้างานคลังและพัสดุ		๒. หัวหน้างานคลังและพัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่ายและเอกสารประกอบกรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนต่อไป กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเอกสารให้นักวิชาการพัสดุแก้ไข	๑. เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ภายใน ๕ นาที/ฉบับ
นักวิชาการเงินและบัญชี		๓.๑ นักวิชาการเงินและบัญชี ลงรายการเบิกจ่ายในสมุดคุมรายการเบิกจ่ายและบันทึกเลขที่รายการเบิกจ่ายในรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบERP ๓.๒ นักวิชาการเงินและบัญชีจัดทำรายการขอเบิกเงินงบประมาณในระบบ GFMS โดยแบ่งเป็น ๒ กรณี กรณีที่ ๑ ขอเบิกเงินงบประมาณที่อ้างใบสั่งซื้อ (ขบ.๐๑) สำหรับกรณีที่มีการสร้างใบสั่งซื้อ(PO) ในระบบ GFMS หรือมีการสร้างข้อมูลผู้ขายในระบบ GFMS กรณีที่ ๒ รายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อ (ขบ.๐๒) สำหรับรายการนอกจากกรณีที่ ๑ ๓.๓ ลงนามผู้บันทึกการและบันทึกทะเบียนคุมรายการขอเบิก ๓.๔ เสนอหัวหน้างานคลังและพัสดุ	๑. รายงานขอเบิกเงินงบประมาณที่อ้างใบสั่งซื้อ (ขบ. ๐๑) สำหรับกรณีที่มีการสร้างใบสั่งซื้อ(PO) ในระบบ GFMS หรือมีการสร้างข้อมูลผู้ขายในระบบ GFMS ๒. รายงานขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อ (ขบ.๐๒) ในระบบ GFMS สำหรับกรณีที่นอกจากกรณีที่ ๑ ๓. เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ๔. ทะเบียนคุมรายการเบิกจ่าย	ภายใน ๑๐ นาที/ฉบับ
				

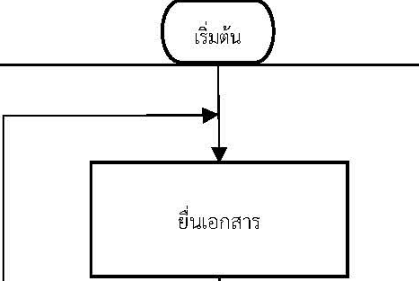
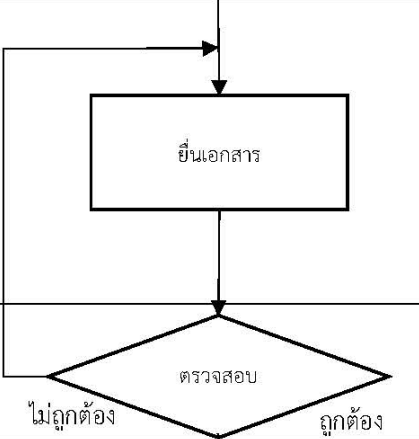
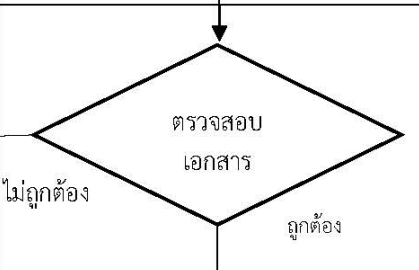
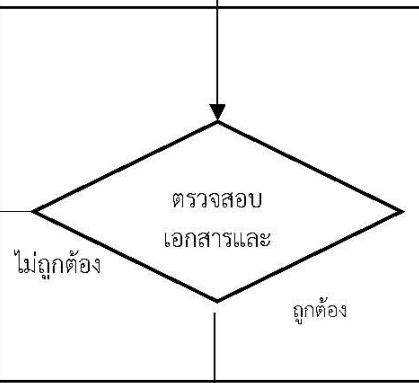
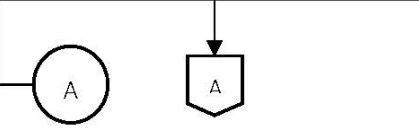
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
หัวหน้างานคลัง และพัสดุ		๔. หัวหน้างานคลังและพัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย และรายการขอเบิกเงินงบประมาณ (ขบ.๐๑/๐๒) - กรณีถูกต้อง ลงนามในใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย และขบ.๐๑/๐๒ และนำเสนอให้ผู้ว่าการกองบริหารทรัพยากรน่านพิจารณา - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเอกสารให้ นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข	๑. รายงานขอเบิกเงินงบประมาณ (ขบ.๐๑/๐๒) ๒. ทะเบียนคุมรายการเบิกจ่าย	๑๐ นาที
ผู้อำนวยการกอง บริหารทรัพยากร น่าน		๕. ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน กรณีถูกต้อง กรณีไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทลงนามอนุมัติใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย ลงนามใน ขบ.๐๑/๐๒ และอนุมัติรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS (อม.๑) และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่าน กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชี	๑. ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่ายและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษาในประเทศ ๒. ทะเบียนคุมรายการเบิกจ่าย	๑๐ นาที
ผู้อำนวยการ สำนักงานบริหาร น่าน		๖. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่านพิจารณาตรวจสอบและพิจารณาอนุมัติและลงนาม กรณีถูกต้อง ลงนาม ขบ.๐๑/๐๒ และอนุมัติรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS (อม.๒) ลงนามอนุมัติใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่ายและ ขบ.๐๑/๐๒ และอนุมัติรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS (อม.๒) กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชี	๑. ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่ายและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ๒. ทะเบียนคุมรายการเบิกจ่าย	๓๐ นาที
นักวิชาการเงิน และบัญชี		๗.๑ ตรวจสอบรายการรับโอนเงินจากกรมบัญชีกลาง -กรณีเบิก ขบ.๐๑ กรมบัญชีกลางจะโอนเงินให้ผู้มีสิทธิ์รับเงินโดยตรงให้ดำเนินการในขั้นตอนที่ ๑๒ -กรณีเบิก ขบ.๐๒ กรมบัญชีกลางจะโอนเงินให้มหาวิทยาลัยเพื่อจ่ายให้ผู้มีสิทธิ์รับเงินให้ดำเนินการในขั้นตอนถัดไป	๑. ทะเบียนคุมรายการเบิกจ่าย๒. รายงาน KTB iPay Report	ขบ.๐๑ จะได้รับเงินโอนประมาณ ๓ วันทำการ ขบ.๐๒ จะได้รับเงินโอนประมาณ ๒ วันทำการ
นักวิชาการเงิน และบัญชี		๘.๑ นักวิชาการเงินและบัญชีจัดทำรายการจ่ายเงินให้ผู้รับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และลงนามในรายงาน KTB iPay Report ๘.๒ เสนอหัวหน้างานคลังและพัสดุ		๑๐ นาที

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
	<pre> graph TD B((B)) --> D{ตรวจสอบรายการ จ่ายเงิน} D -- ไม่ถูกต้อง --> B D -- ถูกต้อง --> E[] E --> F{ตรวจสอบเอกสาร และอนุมัติจ่ายเงิน} F -- ไม่ถูกต้อง --> E F -- ถูกต้อง --> G[] G --> H[แจ้งผลการโอนเงิน] H --> I([สิ้นสุด]) </pre>			
หัวหน้างานคลัง และพัสดุ	ไม่ถูกต้อง ตรวจสอบรายการ จ่ายเงิน ถูกต้อง	๙. หัวหน้างานคลังและพัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงิน - กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน iPay Report และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ๑ - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข	๑. ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย ๒. รายงาน KTB iPay Report ๓. ทะเบียนคุมรายการเบิกจ่าย	๑๐ นาที
ผู้มีอำนาจอนุมัติ ๑	ไม่ถูกต้อง ตรวจสอบเอกสาร และอนุมัติจ่ายเงิน ถูกต้อง	๑๐. ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ - กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน iPay Report และอนุมัติรายการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ๒ - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข	๑. รายงาน KTB iPay Report ๒. ทะเบียนคุมรายการเบิกจ่าย	๑๐ นาที
ผู้มีอำนาจอนุมัติ ๒	ไม่ถูกต้อง ตรวจสอบเอกสาร และอนุมัติจ่ายเงิน ถูกต้อง	๑๑. ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ - กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน iPay Report และอนุมัติรายการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข	๑. รายงาน KTB iPay Report ๒. ทะเบียนคุมรายการเบิกจ่าย	๑๐ นาที
นักวิชาการเงิน และบัญชี	แจ้งผลการโอนเงิน	๑๒. นักวิชาการเงินและบัญชีแจ้งผลการโอนเงินให้ผู้รับเงินทราบผ่านช่องทางข้อความทางโทรศัพท์หรืออีเมล - กรณีบัญชีรับเงินเป็นธนาคารกรุงไทยจะได้รับเงินทันทีที่ผู้อนุมัติ ๒ อนุมัติ - กรณีต่างธนาคารจะได้รับอีก ๒ วันทำการ ถัดไปจากวันที่ผู้อนุมัติ ๒ อนุมัติ		๕ นาที
	สิ้นสุด			

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
- การปฏิบัติงานระบบเบิกจ่ายเงินผ่าน GFMS

 มทร.ล้านนา น่าน	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเบิกค่ารักษาพยาบาล	รหัสเอกสาร W/นบกบ -๐๓๐๔	ออกวันที่ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘	ผู้รับผิดชอบ แผนกการเงิน ควบคุมโดย ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน อนุมัติโดย ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร
---	--	-----------------------------------	--	--

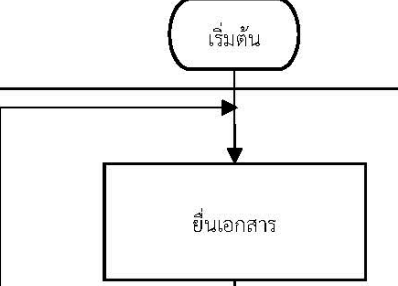
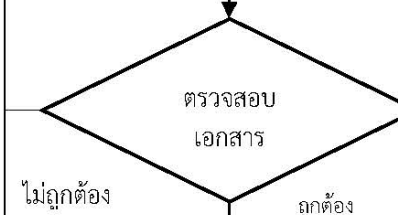
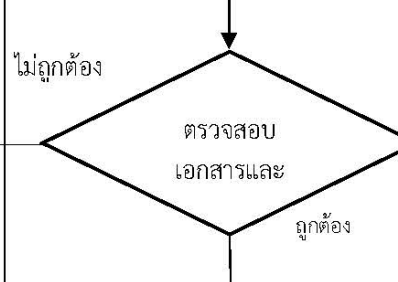
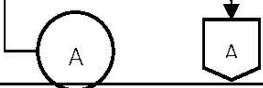
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
ข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ		๑. ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ยื่นแบบฟอร์มใบ เบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล พร้อมหลักฐานการรับเงินของสถานพยาบาล ให้ นักวิชาการเงินและบัญชี	๑. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ การรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑) และเอกสารประกอบ ดังนี้ - หลักฐานการรับเงินของ สถานพยาบาล (ใบเสร็จรับเงิน) - ใบรับรองยานอภัยพิบัติหลัก 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 GFMS 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 GFMS(อม.๑) และ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่าน ลงนามใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย ลงนามใน ขบ๐๒ และอนุมัติรายการขอเบิกเงิน (ขบ๐๒) ในระบบ GFMS (อม.๑) และเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่าน	๑.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติ เบิกจ่าย ๒.รายการขอเบิกเงินงบประมาณ ที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ(ขบ๐๒) ๓.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก	๑๐ นาที
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร น่าน	ไม่ถูกต้อง ตรวจสอบเอกสารและ ถูกต้อง	๖. ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่านพิจารณา -กรณีถูกต้อง - ลงนามใน ขบ๐๒ และอนุมัติรายการขอเบิกเงิน(ขบ๐๒) ในระบบ GFMS (อม.๒) - ลงนามอนุมัติใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย และอนุมัติรายการขอเบิกเงิน(ขบ๐๒) ในระบบ GFMS (อม.๒) -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข	๑.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย ๒.รายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ(ขบ๐๒) ๓.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก	๑๐ นาที
นักวิชาการเงิน และบัญชี	จัดทำรายการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์	๗.๑ นักวิชาการเงินและบัญชีตรวจสอบการรับเงินโอนจากกรมบัญชีกลาง ๗.๒ นักวิชาการเงินและบัญชีจัดทำรายการจ่ายเงินให้ผู้รับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และลงนามในรายงาน KTB iPay Report ๗.๓ เสนอหัวหน้างานคลังและพัสดุ	- รายงาน KTB iPay Report	๓๐ นาที
หัวหน้างานคลัง และพัสดุ	ตรวจสอบรายการจ่ายเงิน ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง	๘. หัวหน้างานคลังและพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของรายการจ่ายเงิน -กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน KTB iPay Report และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ๑ -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข	๑.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย ๒.รายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ(ขบ๐๒) ๓.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก ๔.รายงาน KTB iPay Report	๑๐ นาที
ผู้มีอำนาจอนุมัติ ๑	ตรวจสอบรายการและ ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง	๙. ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ -กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน KTB iPay Report และอนุมัติรายการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ๒ -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข	๑.รายงาน KTB iPay Report ๒.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก	๑๐ นาที
ผู้มีอำนาจอนุมัติ ๒	ตรวจสอบรายการและอนุมัติจ่ายเงิน ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง	๑๐. ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ -กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน KTB iPay Report และอนุมัติรายการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข	๑.รายงาน KTB iPay Report ๒.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก	๑๐ นาที
นักวิชาการเงิน และบัญชี	แจ้งการโอนเงิน	๑๑. นักวิชาการเงินและบัญชีแจ้งผลการโอนเงินให้ผู้รับเงินทราบ ผ่านช่องทางข้อความทางโทรศัพท์หรืออีเมล -กรณีบัญชีผู้รับเงินเป็นธนาคารกรุงไทยจะได้รับเงินทันทีที่อนุมัติ๒ -กรณีต่างธนาคารจะได้อีก ๒ วันทำการถัดจากวันอนุมัติ๒		๑๐ นาที
	สิ้นสุด			

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. ข้อความเข้าใจกรณีการเบิกจ่ายาประเภทวิตามิน (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 น่าน	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการรับชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา ตามระยะเวลาตามกำหนดในปฏิทินการศึกษา	รหัสเอกสาร WHน.กบ.๐๓๐๕	ออกวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๘	ผู้รับผิดชอบ แผนกการเงิน ควบคุมโดย ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน อนุมัติโดย ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร
---	--	----------------------------------	------------------------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
ข้าราชการและลูกจ้างประจำ		1. ผู้มีสิทธิรับเงินยืมแบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ 7223) พร้อมหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษา และประกาศการเรียกเก็บค่าเล่าเรียนของสถานศึกษา ให้นักวิชาการเงินและบัญชี	1.ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ 7223 พร้อมเอกสารประกอบ ดังนี้ - หลักฐานการรับเงินของสถานศึกษา (ใบเสร็จรับเงิน) - ประกาศการเรียกเก็บค่าเล่าเรียนของสถานศึกษา	5 นาที
นักวิชาการเงินและบัญชี		2.1 นักวิชาการเงินและบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร -กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนถัดไป -กรณีไม่ถูกต้อง กลับไปแก้ไข	เอกสารประกอบการเบิกจ่ายทั้งหมดตามขั้นตอนที่ 1	1 วันทำการ
นักวิชาการเงินและบัญชี		3.1 นักวิชาการเงินและบัญชีจัดทำใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย ในระบบ ERP และลงนามผู้ตรวจสอบใบสำคัญ 3.2 นักวิชาการเงินและบัญชีจัดทำรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ(ขบ02) ในระบบ GFMS และลงนามผู้บันทึก และบันทึกทะเบียนคุมรายการขอเบิก 3.3 เสนอหัวหน้างานเบิกจ่าย	1.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย 2.รายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ(ขบ02) 3.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก	ภายในครึ่งวัน
หัวหน้างานคลังและพัสดุ		4. หัวหน้างานคลังและพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย และรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ(ขบ02) -กรณีถูกต้อง ลงนาม และนำเสนอให้ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่านพิจารณา -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเอกสารให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข	1.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย 2.รายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ(ขบ02) 3.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก	10 นาที
ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน		5. เสนอผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่านพิจารณา -กรณีถูกต้อง ลงนามอนุมัติใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย ลงนามใน ขบ02 และอนุมัติรายการขอเบิกเงิน(ขบ02) ในระบบ GFMS(อม.1) และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่าน -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข	1.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย 2.รายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ(ขบ02) 3.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก	10 นาที
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร น่าน		6. ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่านพิจารณา -กรณีถูกต้อง ลงนามใน ขบ02 และอนุมัติรายการขอเบิกเงิน(ขบ02) ในระบบ GFMS (อม.2) ลงนามอนุมัติใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย และอนุมัติรายการขอเบิกเงิน(ขบ02) ในระบบ GFMS (อม.2) -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข	1.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย 2.รายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ(ขบ02) 3.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก	10 นาที
นักวิชาการเงินและบัญชี		7.1 นักวิชาการเงินและบัญชีตรวจสอบการรับเงินโอนจากกรมบัญชีกลาง 7.2 นักวิชาการเงินและบัญชีจัดทำรายการจ่ายเงินให้ผู้รับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และลงนามในรายงาน KTB iPay Report 7.3 เสนอหัวหน้างานคลังและพัสดุ	- รายงาน KTB iPay Report	30 นาที
หัวหน้างานคลังและพัสดุ		8. หัวหน้างานคลังและพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของรายการจ่ายเงิน -กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน KTB iPay Report และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ1 -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข	1.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย 2.รายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ(ขบ02) 3.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก 4.รายงาน KTB iPay Report	10 นาที
ผู้มีอำนาจอนุมัติ 1		9. ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ -กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน KTB iPay Report และอนุมัติรายการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ2 -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข	1.รายงาน KTB iPay Report 2.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก	10 นาที
ผู้มีอำนาจอนุมัติ 2		10. ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ -กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน KTB iPay Report และอนุมัติรายการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข	1.รายงาน KTB iPay Report 2.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก	10 นาที
นักวิชาการเงินและบัญชี		11. นักวิชาการเงินและบัญชีแจ้งผลการโอนเงินให้ผู้รับเงินช่วยเหลือทราบ ผ่านช่องทางข้อความทางโทรศัพท์หรืออีเมล -กรณีบัญชีผู้รับเงินเป็นธนาคารกรุงไทยจะได้รับเงินทันทีที่อนุมัติ2 -กรณีต่างธนาคารจะได้อีก 2 วันทำการถัดจากวันอนุมัติ2		

**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

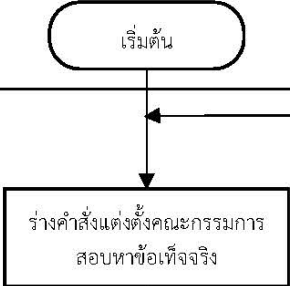
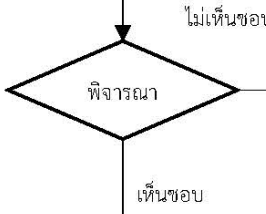
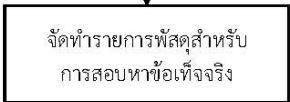
๑๒. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง อัตราการเก็บค่าบำรุงการศึกษา ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี และระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๕

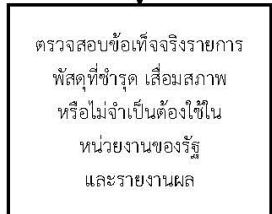
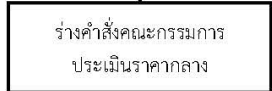
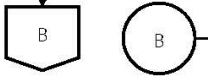
๑๓. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรีและระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๕

๑๔. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง ค่าธรรมเนียมการศึกษาพิเศษสำหรับบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๖๕

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

 มทร.ล้านนา น่าน	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบพัสดุประจำปี	รหัสเอกสาร Wlnn.กบ.๐๓๐๖	ออกวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๘	ผู้รับผิดชอบ แผนกพัสดุ ควบคุมโดย ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน อนุมัติโดย ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร
--	---	----------------------------	-----------------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
นักวิชาการพัสดุ		1.1 ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง 1.2 ดำเนินการจัดทำหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่านหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผ่านหัวหน้างานคลังและพัสดุ ผ่านผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน	1. หนังสือขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง	20 นาที
หัวหน้างานคลังและพัสดุ/ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน		2.1 หัวหน้างานคลังและพัสดุ พิจารณาความถูกต้องของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง 2.2 ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน พิจารณาความถูกต้องของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง <u>กรณีเห็นชอบ</u> ลงนามหนังสือ และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่านหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง <u>กรณีไม่เห็นชอบ</u> ให้ดำเนินการแก้ไขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง	เอกสารที่เกี่ยวข้องอยู่ในขั้นตอนร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง	20 นาที
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่านหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ		3.1 ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่านหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณา <u>กรณีอนุมัติ</u> ลงนามอนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง <u>กรณีไม่อนุมัติ</u> ให้ดำเนินการแก้ไขลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง	เอกสารที่เกี่ยวข้องอยู่ในขั้นตอนร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง	1 วัน
นักวิชาการพัสดุ		4.1 ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารข้อมูลพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพ และไม่มีความจำเป็นที่ต้องใช้งานต่อไป โดยดาวน์โหลดข้อมูลผ่านระบบบริหารจัดการโครงการและแผน (BPM RMUTL) 4.2 จัดทำรูปแบบบันทึกการให้ถ้อยคำการสอบหาซื้อเท็จจริง 4.3 ดำเนินการจัดส่งหนังสือแจ้งการตรวจสอบหาซื้อเท็จจริง ระยะเวลาในการดำเนินการ พร้อมแบบบันทึกการให้ถ้อยคำการสอบหาซื้อเท็จจริง และสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง	1. แบบฟอร์มบันทึกการให้ถ้อยคำการสอบหาซื้อเท็จจริง 2. แบบฟอร์มหนังสือบันทึกข้อความรายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริง 3. หนังสือแจ้งการตรวจสอบหาซื้อเท็จจริง 4. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	2 – 3 วัน
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
คณะกรรมการ ตรวจสอบ ข้อเท็จจริง		5.1 คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ดำเนินการประชุม เพื่อวางแผนแนวทางการสอบข้อเท็จจริง 5.2 ดำเนินการตรวจสอบสภาพของพืชที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ จากประวัติการใช้งาน พิจารณามูลค่าในกรณีที่ไม่เห็นควร ช่อมแซมว่าคุ้มค่าหรือไม่คุ้มค่า 5.3 ดำเนินการสอบข้อเท็จจริง การให้ถ้อยคำของผู้รับผิดชอบ พร้อมให้ความเห็นว่ามีสมควรจำหน่าย หรือ เห็นควรซ่อมแซม 5.4 ดำเนินการรายงานผลการสอบข้อเท็จจริง กรณี พืชชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน ของรัฐต่อไป พร้อมลงนาม เสนอผู้อำนวยการสำนักงาน บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเพื่อทราบ 5.5 ดำเนินการรายงานผลการสอบข้อเท็จจริง กรณี พืชชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน ของรัฐต่อไป พร้อมลงนาม เสนอผู้อำนวยการสำนักงาน บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเพื่อทราบ	เอกสารที่เกี่ยวข้องอยู่ใน ขั้นตอนจัดทำรายการพืช สัตว์สำหรับการสอบหา ข้อเท็จจริง	10 - 15 วัน ทำการ
ผู้อำนวยการ สำนักงานบริหาร น่านหรือผู้ที่ ได้รับมอบอำนาจ		6.1 ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่านหรือผู้ที่ได้รับมอบ อำนาจ พิจารณารับทราบรายงานผลการสอบหา ข้อเท็จจริง <u>กรณีเห็นชอบ</u> ลงนามรับทราบรายงานผลการสอบหา ข้อเท็จจริง <u>กรณีไม่เห็นชอบ</u> ให้ดำเนินการแก้ไขรายงานผลการสอบ หาข้อเท็จจริง	เอกสารที่เกี่ยวข้องอยู่ใน ขั้นตอนจัดทำรายการพืช สัตว์สำหรับการสอบหา ข้อเท็จจริง	1 วัน
นักวิชาการพืช/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่		7.1 ดำเนินการจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินราคากลาง 7.2 ดำเนินการจัดทำหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลาง เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่านหรือผู้ที่ได้รับมอบ อำนาจ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พืช ผ่านหัวหน้างาน คลังและพืช ผ่านผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร นาน	1. หนังสือขอแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมิน ราคากลาง 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินราคากลาง	20 นาที
หัวหน้างานคลัง และพืช/ ผู้อำนวยการกอง บริหารทรัพยากร น่าน		8.1 หัวหน้างานคลังและพืช พิจารณาเห็นชอบความ เหมาะสมถูกต้องของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหา ข้อเท็จจริง 8.1 ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร นาน พิจารณา เห็นชอบความเหมาะสมถูกต้องของคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง <u>กรณีเห็นชอบ</u> ลงนามหนังสือ และเสนอผู้อำนวยการ สำนักงานบริหารน่านหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนาม คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง <u>กรณีไม่เห็นชอบ</u> ให้ดำเนินการแก้ไขคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	เอกสารที่เกี่ยวข้องอยู่ใน ขั้นตอนร่างคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบหา ข้อเท็จจริง	20 นาที
				

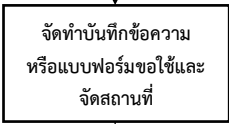
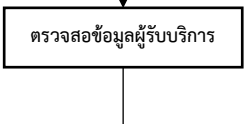
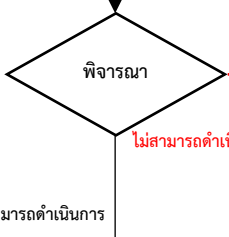
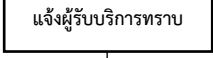
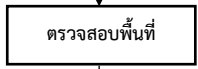
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร น่านหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ		9.1 ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่านหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณา <u>กรณีอนุมัติ</u> ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง <u>กรณีไม่อนุมัติ</u> ให้ดำเนินการแก้ไขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง	เอกสารที่เกี่ยวข้องอยู่ในขั้นตอนร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง	20 นาที
นักวิชาการพัสดุ		10.1 ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารข้อมูลสินทรัพย์สำหรับการประเมินราคากลาง 10.2 ดำเนินการจัดส่งหนังสือแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลาง รายการพัสดุที่ต้องประเมินราคากลาง และระยะเวลาในการดำเนินการ ให้กับคณะกรรมการประเมินราคากลาง	1. แบบฟอร์มรายงานผลการประเมินราคากลาง 2. หนังสือแจ้งคำสั่งแต่งตั้งและประเมินราคากลางฯ 3. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	2 - 3 วัน
คณะกรรมการประเมินราคากลาง		11.1 คณะกรรมการประเมินราคากลาง ดำเนินการประชุมเพื่อวางแผนแนวทางการสำรวจรายการสินทรัพย์ และการประเมินราคากลาง 11.2 ดำเนินการประเมินราคากลางรายการสินทรัพย์ 11.3 ดำเนินการรายงานผลการประเมินราคากลางเสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่านหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อขอความเห็นชอบ และลงนามอนุมัติราคากลาง	1. แบบรายงานผลการประเมินราคากลาง 2. หนังสือบันทึกข้อความรายงานผลการประเมินราคากลาง	10 - 15 วันทำการ
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร น่านหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ		12.1 ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่านหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ พิจารณารายงานผลการประเมินราคากลาง <u>กรณีเห็นชอบ</u> ลงนามเห็นชอบ และลงนามอนุมัติรายงานผลการประเมินราคากลาง <u>กรณีไม่เห็นชอบ</u> ให้ดำเนินการทบทวนรายการผลการประเมินราคากลางใหม่อีกครั้ง	เอกสารที่เกี่ยวข้องอยู่ในขั้นตอนดำเนินการประเมินราคากลาง	1 วัน
นักวิชาการพัสดุ/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่		13.1 ดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ โดยวิธีขายทอดตลาด พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผ่านหัวหน้างานคลังและพัสดุ ผ่านผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร น่าน	1. หนังสือขออนุมัติจำหน่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ 2. เอกสารที่เกี่ยวข้องอยู่ในขั้นตอนดำเนินการประเมินราคากลาง	20 นาที

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
หัวหน้างานคลัง และพัสดุ/ ผู้อำนวยการกอง บริหารทรัพยากร น่าน		14.1 หัวหน้างานคลังและพัสดุ พิจารณาความถูกต้องของการ จำหน่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ โดยวิธีขายทอดตลาด และ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ 14.2 ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน พิจารณาความ ถูกต้องของการจำหน่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ โดยวิธีขาย ทอดตลาด และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีเห็นชอบ ลงนามหนังสือ และเสนอผู้อำนวยการ สำนักงานบริหารน่านหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามการ จำหน่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ โดยวิธีขายทอดตลาด และ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีไม่เห็นชอบ ให้ดำเนินการแก้ไขการจำหน่ายพัสดุ ประจำปีงบประมาณ โดยวิธีขายทอดตลาด และคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ	เอกสารที่เกี่ยวข้องอยู่ใน ขั้นตอนขออนุมัติจำหน่าย พัสดุ	20 นาที
ผู้อำนวยการ สำนักงานบริหาร น่านหรือผู้ที่ ได้รับมอบอำนาจ		15.1 ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่านหรือผู้ที่ได้รับมอบ อำนาจพิจารณา กรณีอนุมัติ ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่านหรือผู้ที่ได้รับ มอบอำนาจอนุมัติการจำหน่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ โดย วิธีขายทอดตลาด พร้อมลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จำหน่ายพัสดุ กรณีไม่อนุมัติ ให้ดำเนินการทบทวนการจำหน่ายพัสดุ ประจำปีงบประมาณ โดยวิธีขายทอดตลาด และ คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ	เอกสารที่เกี่ยวข้องอยู่ใน ขั้นตอนขออนุมัติจำหน่าย พัสดุ	1 วัน
นักวิชาการพัสดุ		16.1 รวบรวมรายการสินทรัพย์ที่จะดำเนินการขายทอดตลาด 16.2 ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารรายการสินทรัพย์ที่จะ ดำเนินการจำหน่าย โดยวิธีขายทอดตลาด 16.3 ดำเนินการจัดทำประกาศการประมูลขายทอดตลาด พัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่าน หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนาม โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุ ผ่านหัวหน้างานคลังและพัสดุ ผ่านผู้อำนวยการกอง บริหารทรัพยากรน่าน	1. หนังสือขอความอนุ เคราะห์ลงนามในประกาศ ประมูลขายทอดตลาด 2. ประกาศประมูลขาย ทอดตลาดฯ 3. รายการสินทรัพย์ขาย ทอดตลาด 4. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาด	2 - 3 วัน
หัวหน้างานคลัง และพัสดุ/ ผู้อำนวยการกอง บริหารทรัพยากร น่าน		17.1 หัวหน้างานคลังและพัสดุ พิจารณาเห็นชอบเสนอ ประกาศการประมูลขายทอดตลาดพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ 17.2 ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน น่านพิจารณา เห็นชอบเสนอประกาศการประมูลขายทอดตลาดพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน ประจำปี งบประมาณ กรณีเห็นชอบ ลงนามหนังสือ และเสนอผู้อำนวยการ สำนักงานบริหารน่านหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนาม ประกาศการประมูลขายทอดตลาดพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ กรณีไม่เห็นชอบ ให้ดำเนินการแก้ไขประกาศการประมูลขาย ทอดตลาดพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และไม่จำเป็นต้องใช้ใน หน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ	เอกสารที่เกี่ยวข้องอยู่ใน ขั้นตอนจัดเตรียมเอกสาร ประกาศขายทอดตลาด	20 นาที

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
ผู้อำนวยการ สำนักงานบริหาร น่านหรือผู้ที่ ได้รับมอบอำนาจ		18.1 ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่านหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ พิจารณา กรณีอนุมัติ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่านหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจอนุมัติประกาศการประมูลขายทอดตลาดพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ กรณีไม่อนุมัติ ให้ดำเนินการแก้ไขประกาศการประมูลขายทอดตลาดพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ	เอกสารที่เกี่ยวข้องอยู่ในขั้นตอนจัดเตรียมเอกสารประกาศขายทอดตลาด	1 วัน
นักวิชาการพัสดุ		19.1 หลังจากที่ได้รับมอบอำนาจลงนามอนุมัติประกาศแล้ว นักวิชาการพัสดุดำเนินการประกาศขายทอดตลาด บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน , ดิจิตอลประกาศ	1. ประกาศประมูลขายทอดตลาดฯ 2. รายการสินทรัพย์ขายทอดตลาด	7 วัน
คณะกรรมการ การจำหน่าย พัสดุ		20.1 รับลงทะเบียน ตรวจสอบคุณสมบัติผู้เข้าร่วมการเสนอราคาตามประกาศขายทอดตลาดพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ และไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน 20.2 ดำเนินการกรอกแบบฟอร์มใบรับหลักประกันสัญญา พร้อมหลักฐานที่นำมาแสดง และดำเนินการแจกจ่ายประมูลราคาให้กับผู้ลงทะเบียน 20.3 ประธานกรรมการ ดำเนินการชี้แจงเงื่อนไขให้ผู้เข้าร่วมประมูลราคาทราบ 20.4 ดำเนินการประมูลราคารายการพัสดุที่จำหน่าย 20.5 ดำเนินการรายงานผลการจำหน่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่านหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อทราบผลการจำหน่ายพัสดุประจำปี พร้อมมอบให้งานคลังและพัสดุ แผนกพัสดุ ดำเนินการตัดรายการพัสดุดังกล่าวทะเบียนและแจ้งผลการตัดจำหน่ายไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	1. บัญชีรายชื่อผู้ขอเข้าร่วมประมูลขายทอดตลาด 2. สำเนาใบเสร็จรับเงิน ค่าขายทอดตลาดชำรุด 3. เอกสารผู้ชนะการประมูลราคาขายทอดตลาด 4. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งฯ 5. ประกาศขายทอดตลาดพัสดุชำรุดฯ และรายการพัสดุขายทอดตลาด 6. หนังสือรายงานผลการจำหน่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ	1 วัน
ผู้อำนวยการ สำนักงานบริหาร น่านหรือผู้ที่ ได้รับมอบอำนาจ		21.1 ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่านหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ รับทราบรายงานผลการจำหน่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ และมอบให้งานคลังและพัสดุ แผนกพัสดุดำเนินการตัดรายการพัสดุดังกล่าวทะเบียนและแจ้งผลการตัดจำหน่ายไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	เอกสารที่เกี่ยวข้องอยู่ในขั้นตอนดำเนินการขายทอดตลาด	1 วัน

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕

 มทร.ลำนานา น่าน	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดสถานที่ ห้องสอบ	รหัสเอกสาร WI นน-กบ-๐๔๐๑	ออกวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๘	ผู้รับผิดชอบ แผนกอาคารสถานที่ ควบคุมโดย หัวหน้างานบริการ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน
---	--	------------------------------------	------------------------------------	--

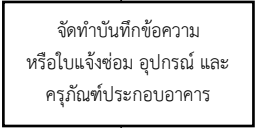
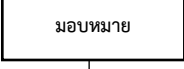
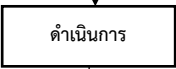
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
ผู้ให้บริการ		- จัดทำบันทึกข้อความ หรือแบบฟอร์มขอใช้และจัดสถานที่ ส่งไปยังงานบริการกองบริหารทรัพยากรน่าน	บันทึกข้อความ หรือแบบฟอร์มขอใช้และจัดสถานที่	ก่อนกำหนดวันจัดงาน อย่างน้อย ๗ วันทำการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		- รับเรื่องการขอจัดสถานที่ - ให้ความเห็นเสนอ ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน ส่งการไปยังงานบริการ	บันทึกข้อความ หรือแบบฟอร์มขอใช้และจัดสถานที่	ภายใน ๑ วัน
เจ้าหน้าที่งานบริการ		- รับทราบคำสั่งการ - พิจารณาตารางการใช้สถานที่ กรณี ไม่สามารถจัดสถานที่ได้แจ้งผู้ให้บริการทราบ กรณี สามารถจัดสถานที่ได้ให้เจ้าหน้าที่งานบริการให้ความเห็นเพื่อเสนอต่อหัวหน้างานบริการ	บันทึกข้อความ หรือแบบฟอร์มขอใช้และจัดสถานที่	แล้วแต่กรณี
หัวหน้างานบริการ		- พิจารณาสั่งการ กรณี อนุมัติ ลงนามสั่งการ กรณี ไม่อนุมัติ ให้แจ้งผู้ให้บริการทราบ เป็นลายลักษณ์อักษร	บันทึกข้อความ หรือแบบฟอร์มขอใช้และจัดสถานที่	แล้วแต่กรณี
เจ้าหน้าที่งานบริการ		- แจ้งผลการอนุมัติ	บันทึกข้อความ หรือแบบฟอร์มขอใช้และจัดสถานที่	ภายใน ๑ วัน
ผู้ให้บริการ/ หัวหน้างานบริการ/ เจ้าหน้าที่งานบริการ		- ตรวจสอบความพร้อมของพื้นที่	บันทึกข้อความ หรือแบบฟอร์มขอใช้และจัดสถานที่	ภายใน ๑ วัน
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	<pre> graph TD A{A} --> B[วางแผนการดำเนินการ] B --> C[ดำเนินการ] C --> D[ตรวจสอบความเรียบร้อย] D --> E[ประเมินผล] E --> F([จบ]) A -.-> E </pre>			
ผู้ให้บริการ/ หัวหน้างานบริการ/ เจ้าหน้าที่ งานบริการ		- วางแผนการจัดสถานที่และตรวจสอบรูปแบบการจัดสถานที่ - จัดเตรียมอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ที่เกี่ยวข้องในการจัดสถานที่	บันทึกข้อความหรือแบบฟอร์มขอใช้และจัดสถานที่	ภายใน ๑ วัน
ผู้ให้บริการ/ หัวหน้างานบริการ/ เจ้าหน้าที่ งานบริการ		- จัดสถานที่ตามวันและเวลา - ตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบการจัดสถานที่		ภายใน ๑ วัน
ผู้ให้บริการ/ เจ้าหน้าที่ งานบริการ		- ตรวจสอบความเรียบร้อยหลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน		ภายใน ๑ วัน
ผู้ให้บริการ		สำรวจความพึงพอใจของผู้ให้บริการ		ภายใน ๑ วัน

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ

๑. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการสอบประจำภาคของนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑

 มทร.ล้านนา น่าน	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานซ่อมบำรุง	รหัสเอกสาร WIH-น-กบ-๐๔๐๒	ออกวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๘	ผู้รับผิดชอบ แผนกซ่อมบำรุง ควบคุมโดย หัวหน้างานบริการ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน
---	---	------------------------------------	------------------------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
ผู้ให้บริการ		- จัดทำบันทึกข้อความ หรือใบแจ้งซ่อม อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ประกอบอาคารส่งไปยังงานบริการ กองบริหารทรัพยากรน่าน	บันทึกข้อความ หรือแบบฟอร์มใบแจ้งซ่อม อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ประกอบอาคาร	๑ วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		- รับเรื่องการขอซ่อมบำรุง - ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น - ให้ความเห็นเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน ส่งการไปยังงานบริการ	บันทึกข้อความ หรือแบบฟอร์มใบแจ้งซ่อม อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ประกอบอาคาร	ภายใน ๑ วัน
เจ้าหน้าที่งานบริการ		- รับทราบคำสั่งการ - ให้ความเห็นเพื่อเสนอต่อหัวหน้างานบริการ กรณี อยู่ในระยะประกันจ้างงานคลังและพัสดุทราบ	บันทึกข้อความ หรือแบบฟอร์มใบแจ้งซ่อม อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ประกอบอาคาร	ภายใน ๑ วัน
หัวหน้างานบริการ		- พิจารณาสั่งการ - มอบหมายผู้รับผิดชอบ	บันทึกข้อความ หรือแบบฟอร์มใบแจ้งซ่อม อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ประกอบอาคาร	ภายใน ๑ วัน
เจ้าหน้าที่งานบริการ		- ดำเนินการตรวจสอบ และประเมินความเสียหาย กรณี ต้องจัดซื้อ จัดจ้าง แจ้งผู้รับบริการทราบ	บันทึกข้อความ หรือแบบฟอร์มใบแจ้งซ่อม อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ประกอบอาคาร	ภายใน ๑ วัน
เจ้าหน้าที่งานบริการ		- วางแผนการจัดสถานที่และตรวจสอบรูปแบบการจัดสถานที่ - ประสานงานผู้รับบริการ เรื่องเวลาในการดำเนินงานจัดสถานที่และสำรวจพื้นที่จริง	บันทึกข้อความ หรือแบบฟอร์มใบแจ้งซ่อม อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ประกอบอาคาร	ภายใน ๑ วัน
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	<pre> graph TD A[A] --> B[ประเมินผล] B --> C[รายงานผล] C --> D([จบ]) D --> A </pre>			
เจ้าหน้าที่ งานบริการ		- ตรวจสอบความเรียบร้อยของงาน - สำนักรวความพึงพอใจของผู้รับบริการ		ภายใน ๑ วัน
หัวหน้างานบริการ/ เจ้าหน้าที่ งานบริการ		- รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำรายงานประจำปี	รูปภาพ แลแบบฟอร์ม ใบแจ้งซ่อม อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ประกอบ อาคาร	ภายใน ๒ วัน

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วยในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

