



คู่มือการบริการด้านงานการเงิน
การจ่ายชำระค่าหนังสือรับรอง
การจ่ายชำระค่าสมัครสอบคัดเลือก

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 และขั้นตอนการขอรับบริการ	๑๕
- การจ่ายชำระค่าหนังสือรับรอง	๑๖
- การจ่ายชำระค่าสมัครสอบคัดเลือก	๑๘

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

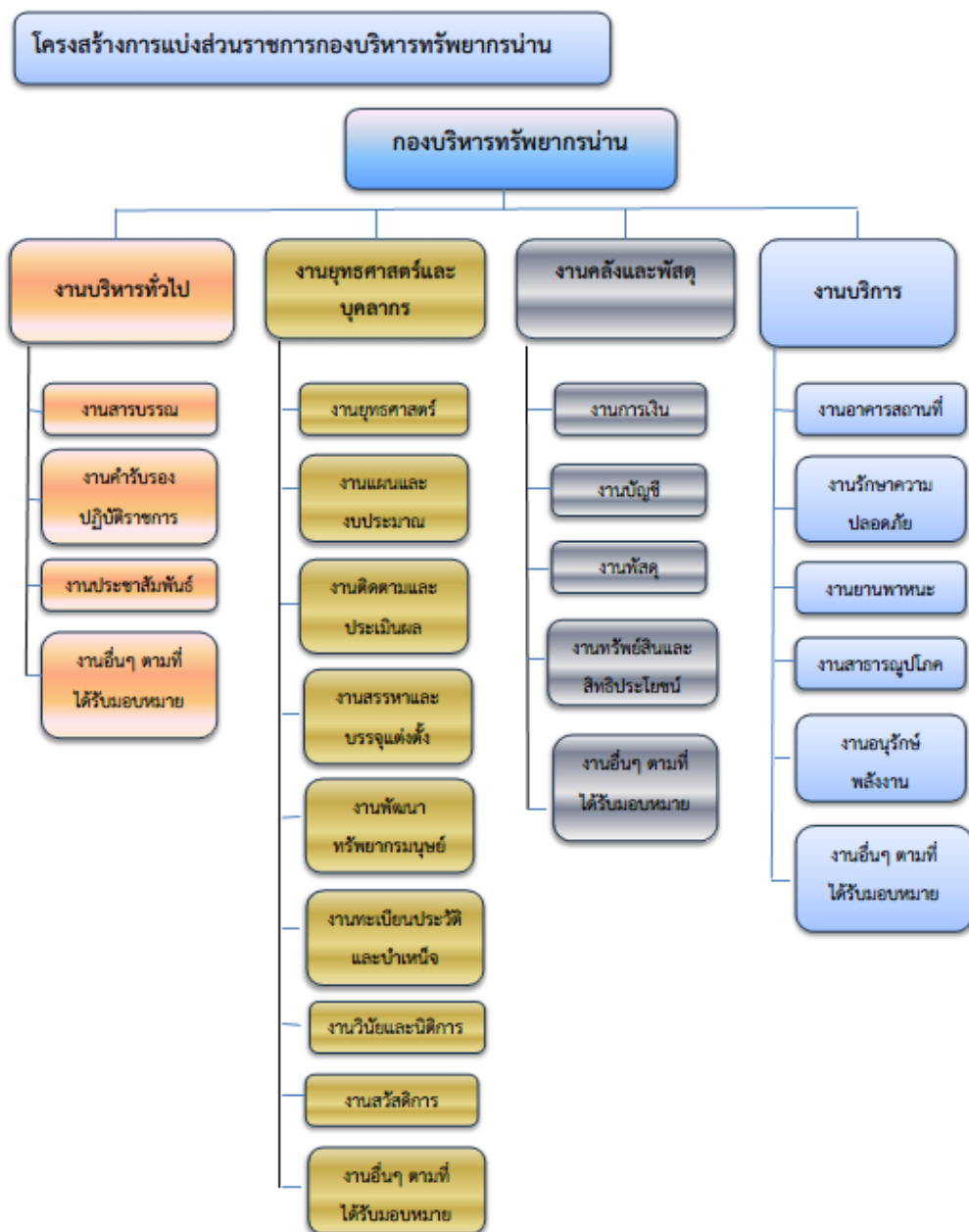
K = Kindness ความมีเมตตา การมีน้ำใจต่อกัน

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



นางสาวปุกกา 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 สินธุ์ชัย
นักวิชาการพัสดุ

รูปที่ ๖ โครงสร้างบุคลากรงานคลังและพัสดุ

โครงสร้างบุคลากรงานบริการ



รูปที่ ๗ โครงสร้างบุคลากรงานบริการ

ข้อมูลบุคลากร

ปัจจุบัน กองบริหารทรัพยากรน่าน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีบุคลากรปฏิบัติงาน ทั้งหมด 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	ทิพนเตร	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	มหัสพิน	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๐๕๔-๗๑๐๒๕๙ ต่อ ๕๐๗๑
๘	นางสาว	เอื้องเหนือ	นิกรพันธุ์	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	บุคลากร	๐๕๔-๗๑๐๒๕๙ ต่อ ๕๐๙๐
๙	นาย	พงษ์พันธุ์	ธรรมลังกา	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	บุคลากร	๐๕๔-๗๑๐๒๕๙ ต่อ ๕๐๙๑

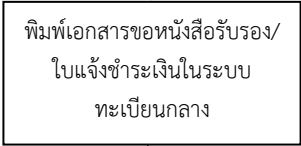
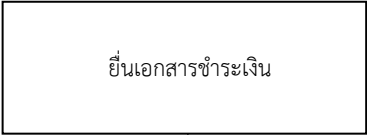
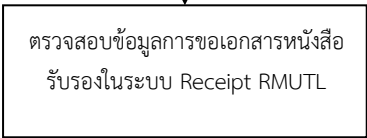
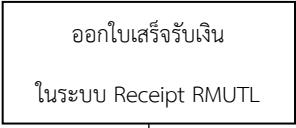
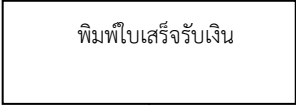
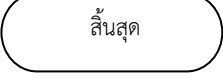
ที่	ชื่อ - สกุล	ประเภท	ตำแหน่งงาน	เบอร์โทรศัพท์
๑๐	นางสาว ปุณิกา อินทร์รังษี	พนักงานในสถาบัน อุดมศึกษา	นักวิชาการเงิน และบัญชี ชำนาญการ	๐๕๔-๗๑๐๒๕๙ ต่อ ๕๐๖๐
๑๑	นางสาว ทิพวรรณ เจริญวงศ์	พนักงานในสถาบัน อุดมศึกษา	นักวิชาการเงิน และบัญชี ชำนาญการ	๐๕๔-๗๑๐๒๕๙ ต่อ ๕๑๔๐
๑๒	นางสาว รุ่งทิวา ยาสมุทร	พนักงานในสถาบัน 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 ชัดเขียว	พนักงานในสถาบัน อุดมศึกษา	นักวิชาการเงิน และบัญชี	๐๕๔-๗๑๐๒๕๙ ต่อ ๕๑๕๐
๑๖	นางสาว อริยา ศรบรรดิก	พนักงานในสถาบัน อุดมศึกษา	นักวิชาการพัสดุ	๐๕๔-๗๑๐๒๕๙ ต่อ ๕๑๕๒
๑๗	นาย อติภัทร สินธุชัย	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 เกดกล้า	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานขับ รถยนต์	๐๕๔-๗๑๐๒๕๙ ต่อ ๕๑๗๐
๒๓	นาย ไพโรจน์ เนตรวีระ	พนักงานราชการ	ช่างเทคนิค/ ไฟฟ้า	๐๕๔-๗๑๐๒๕๙ ต่อ ๕๑๗๐
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 สิริสิน	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานบริการ	๐๕๔-๗๑๐๒๕๙ ต่อ ๕๑๑๐

ที่	ชื่อ - สกุล			ประเภท	ตำแหน่งงาน	เบอร์โทรศัพท์
๒๘	นาย	พายุ์พ	จุมปา	จ้างเหมา	พนักงานจ้าง เหมาบริการ	๐๕๔-๗๑๐๒๕๙ ต่อ ๕๑๑๐
๒๙	นาย	เกรียงไกร	ตรีทอง	จ้างเหมา	พนักงานจ้าง เหมาบริการ	๐๕๔-๗๑๐๒๕๙ ต่อ ๕๑๑๐
๓๐	นาย	ประสิทธิ์ โชค	ชัยเชียง	จ้างเหมา	พนักงานจ้าง เหมาบริการ	๐๕๔-๗๑๐๒๕๙ ต่อ ๕๑๑๐
๓๑	นาย	บุญย เศรษฐ์	ธรรมวงศ์	จ้างเหมา	พนักงานจ้าง เหมาบริการ	๐๕๔-๗๑๐๒๕๙ ต่อ ๕๑๑๐
๓๒	นาย	นิวัต	ลำเลา	จ้างเหมา	พนักงานจ้าง เหมาบริการ	๐๕๔-๗๑๐๒๕๙ ต่อ ๕๑๑๐
๓๓	นาย	เศษ	ทุ่งส่วย	จ้างเหมา	พนักงานจ้าง เหมาบริการ	๐๕๔-๗๑๐๒๕๙ ต่อ ๕๑๑๐
๓๔	นาย	ประการณ์	แสนธิ	จ้างเหมา	พนักงานจ้าง เหมาบริการ	๐๕๔-๗๑๐๒๕๙ ต่อ ๕๑๑๐

บทที่ ๓

หลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนการขอรับบริการ
ขั้นตอนการจ่ายชำระค่าสมัครสอบคัดเลือก
ขั้นตอนการจ่ายชำระค่าหนังสือรับรอง

 มทร.ล้านนา น่าน	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการจ่ายชำระค่าหนังสือรับรอง	รหัสเอกสาร WI นน.กบ.๐๓๑๑	ออกวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๘	ผู้รับผิดชอบ แผนกการเงิน ควบคุมโดย ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน อนุมัติโดย ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร
--	---	------------------------------------	------------------------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
นักศึกษา		๑. นักศึกษาพิมพ์เอกสารขอหนังสือรับรอง/ใบแจ้งการชำระเงิน ในระบบทะเบียนกลาง https://regis.rmutil.ac.th/student/login (เมนู S๑๔) จากนั้น	๑.เอกสารขอหนังสือรับรอง/ใบแจ้งการชำระเงิน	ภายใน ๕ นาที
นักศึกษา		๒. นักศึกษายื่นเอกสารชำระเงิน ที่ห้องการเงิน อาคารกองบริหารทรัพยากร น่าน การชำระเงิน ๒.๑ เงินสด ๒.๒ เงินโอน ค่าหนังสือรับรอง ฉบับละ ๕๐ บาท (ไม่มีค่าธรรมเนียมในการบริการ)		ภายใน ๕ นาที
นักวิชาการเงินและบัญชี		๓. นักวิชาการเงินและบัญชี ตรวจสอบข้อมูลการขอเอกสารหนังสือรับรองในระบบ Receipt RMUTL ๓.๑ กรณีเงินสด ยื่นชำระหน้าเคาน์เตอร์ต่อเจ้าหน้าที่การเงิน ๓.๒ กรณีโอนเงิน แสแกนคิวอาร์โค้ดการชำระเงินหน้าเคาน์เตอร์ต่อเจ้าหน้าที่การเงิน ๓.๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบยอดการชำระเงินผ่านรายงานการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝาก(Bank Statement)ในระบบ KTB Corporate Online		ภายใน ๕ นาที
นักวิชาการเงินและบัญชี		๓.นักวิชาการเงินและบัญชีออกใบเสร็จการขอหนังสือรับรองของนักศึกษาในระบบ Receipt RMUTL ตามวันที่ชำระเงินและประมวลผลเพื่อสร้างใบเสร็จรับเงินในระบบให้นักศึกษา		ภายใน ๕ - ๑๐ นาที
นักศึกษา		๔.นักศึกษารับเอกสารใบเสร็จการขอหนังสือรับรองของนักศึกษา แล้วนำไปยื่นขอใบรับรองจากงานทะเบียน ต่อไป		ภายใน ๑ - ๒ นาที
				

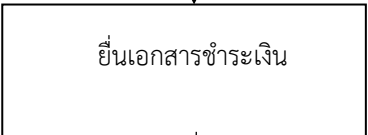
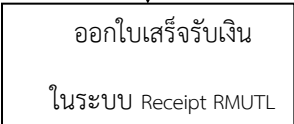
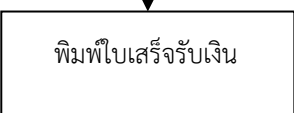
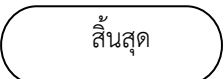
ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ

ขั้นตอนการรับชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาตามระยะเวลาตามกำหนดในปฏิทินการศึกษา

๑. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่องหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

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

 มทร.ล้านนา น่าน	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการจ่ายชำระค่าสมัครสอบคัดเลือก (การสรรหาบุคคลากรลูกจ้างชั่วคราว)	รหัสเอกสาร WI นน.กบ.๐๓๑๒	ออกวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๘	ผู้รับผิดชอบ แผนกการเงิน ควบคุมโดย ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน อนุมัติโดย ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร
--	--	------------------------------------	------------------------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
ผู้สอบคัดเลือก		๑. ผู้สอบคัดเลือกนำเอกสารการสมัครสอบคัดเลือกจากงานบุคคลากร ห้องบุคคลากร อาคารกองบริหารทรัพยากร น่าน	๑. เอกสารขอหนังสือรับรอง/ใบแจ้งการชำระเงิน	ภายใน ๕ - ๑๐ นาที
ผู้สอบคัดเลือก		๒. นักศึกษายื่นเอกสารชำระเงิน ที่ห้องการเงิน อาคารกองบริหารทรัพยากร น่าน การชำระเงิน ๒.๑ เงินสด ๒.๒ เงินโอน ค่าสมัครสอบ ครั้งละ ๔๐๐ บาท (ไม่มีค่าธรรมเนียมในการบริการ)	๑. เอกสารขอออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ๒. หลักฐานการโอน/สลิปโอนเงิน ๓.บันทึกข้อความ (ถ้ามี)	ภายใน ๕ - ๑๐ นาที
นักวิชาการเงินและบัญชี		๓. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบข้อมูลการสมัครคัดเลือก ๓.๑ กรณีเงินสด ยื่นชำระหน้าเคาน์เตอร์ต่อหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน ๓.๒ กรณีโอนเงิน แสแกนคิวอาร์โค้ดการชำระเงินหน้าเคาน์เตอร์ต่อเจ้าหน้าที่การเงิน ๓.๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบยอดการชำระเงินผ่านรายงานการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝาก(Bank Statement)ในระบบ KTB Corporate Online		ภายใน ๕ นาที
นักวิชาการเงินและบัญชี		๓. นักวิชาการเงินและบัญชีออกใบเสร็จรับเงิน		ภายใน ๕ - ๑๐ นาที
ผู้สอบคัดเลือก		๓. ผู้สอบคัดเลือกรับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี เพื่อนำไปประกอบชุดเอกสารการสมัครต่อไป		ภายใน ๑ - ๒ นาที
				

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ
ขั้นตอนการรับชำระเงินทั่วไป

๑. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่องหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน
การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

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

