

20
26



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี

GENERAL AFFAIRS DIVISION
WORK MANUAL

center.rmutl.ac.th

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

คู่มือการปฏิบัติงานกองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
ล้านนา จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการ
ปฏิบัติงานของกองกลางซึ่งมีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ของงานย่อยของกองกลาง ที่ได้แบ่งส่วนต่างๆ ไว้ตาม
โครงสร้างขององค์กร และบุคลากร เพื่อสามารถใช้เป็นแนวทาง
ประกอบในการปฏิบัติงานสำหรับกองกลาง หรือบุคลากรอื่น ๆ
ที่เกี่ยวข้องได้เพื่อให้ตอบสนองต่อยุทธศาสตร์และพันธกิจ
สำนักงานอธิการบดี รวมไปถึงระดับมหาวิทยาลัย
เป็นประโยชน์ในการสร้างความเข้าใจอย่างถูกต้อง ดำเนินการ
อย่างตรงจุดและมีประสิทธิภาพ เป็นประโยชน์ต่อผู้มาติดต่อ
ซึ่งสามารถทราบขั้นตอนการทำงาน เกิดความพึงพอใจต่อผู้
มาติดต่อเพื่อรับบริการ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อเจ้าหน้าที่
บุคลากรของกองกลาง ตลอดจนถึงสำนักงานอธิการบดีต่อไป

มกราคม 2568

**กองกลาง
General Affairs
Division**



02	คำนำ
03	สารบัญ
04	ความเป็นมาของกลาง
05	วิสัยทัศน์ ค่านิยม วัฒนธรรมองค์กร
06	พันธกิจ
07	โครงสร้างของกลาง
09	บุคลากร
10	การบริหารงานและการดำเนินงาน
11	ผังมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ความเป็นมา

กองกลาง เป็นหน่วยงานที่ได้จัดตั้งขึ้นตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. 2550 โดยเป็นส่วนราชการสังกัดสำนักงานอธิการบดี และเป็นหน่วยงานกลางที่รับผิดชอบภารกิจที่มีลักษณะงานด้านการให้บริการแก่ทุกหน่วยงานและบุคลากร มีวัตถุประสงค์ในการส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยในภาพรวมสามารถติดต่อประสานงานได้ทั้งภายในและภายนอก โดยมีหน้าที่รับผิดชอบครอบคลุมงานสารบรรณ งานไปรษณีย์ และงานยานพาหนะ เป็นต้น

กองกลาง เป็นหน่วยงานสนับสนุนการดำเนินการของมหาวิทยาลัย ในพันธกิจด้านต่างๆ ตามกรอบแนวคิดหลักการพัฒนามหาวิทยาลัย และยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย โดยมีเป้าหมายสะท้อนให้เห็นถึงศักยภาพของกองกลาง ในการให้บริการเพื่อสนองความต้องการของผู้รับบริการ และเพื่อยกระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ ปัจจุบันกองกลางได้จัดแบ่งโครงสร้างภายในตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายในความควบคุมดูแลของผู้อำนวยการกองกลางโดยตรง ดังนี้

1. งานบริหารทั่วไป
2. งานสารบรรณ
3. งานยานพาหนะ
4. งานประชุมและเลขานุการผู้บริหาร



วิสัยทัศน์

VISION

“บริหารจัดการด้านบริการด้วยเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบริหารที่มุ่งผลสัมฤทธิ์”

ค่านิยม

CORE VALUE

- Service** : มีจิตมุ่งบริการ อำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ
เพื่อให้บรรลุเป้าหมายองค์กร
- Diligence** : อุตสาหณ เสียสละ สนับสนุนผู้อื่น
- Accurate** : ถูกต้องแม่นยำ

วัฒนธรรมองค์กร

ORGANIZATIONAL CULTURE

“ให้บริการด้วยมิตรภาพและสร้างความประทับใจ”

OUR GOAL



พันธกิจ

- พันธกิจที่ 1** บริหารจัดการงานบริการด้านเอกสาร ข้อมูลข่าวสาร เลขานุการและจัดการประชุม
- พันธกิจที่ 2** บริหารจัดการงานบริการด้านงานยานพาหนะ และงานไปรษณีย์
- พันธกิจที่ 3** ส่งเสริมและพัฒนาการบริหารงานตามหลักความโปร่งใส ถูกต้อง และเป็นธรรม
- พันธกิจที่ 4** บริหารจัดการงานกิจการของมหาวิทยาลัย
- พันธกิจที่ 5** ส่งเสริมการจัดงานพิธีการที่สำคัญตามขนบธรรมเนียมประเพณี



MISSION

บุคลากร กองกลาง

7

17 อัตรา

STAFF

นางขวัญเรือน มีมานัส **รักษาการในตำแหน่ง**
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ **ผู้อำนวยการกองกลาง**

งานบริหารทั่วไป

นางสาวเพ็ญพิรุณ เสรีกิตติวงศ์	หัวหน้างานบริหารทั่วไป เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ
นางสร้อยฟ้า แสงเงิน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ
นางสาวสลลทิพย์ วงศ์แปง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ
นางสาวอุบลรัตน์ ชันท์แก้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

งานประชุมและเลขานุการผู้บริหาร

นางพรนภา อุ่นใจอม	หัวหน้างานประชุมและเลขานุการผู้บริหาร เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ
นางมาลาริน ประจําดี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ
นายสมปรารถนา ยอดชมภู	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ
นางวณิชชา เฉลิมวรรณ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ
นางสาววัชรียา อริวรรณ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ
นางศศิกันต์ เทพภาพ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ
นางสาวภัทรภรณ์ ปัญโญใหญ่	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
นางสาวชลธิชา แก้วลังกา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

บุคลากร กองกลาง

17 อัตรา

8

STAFF

งานสารบรรณ

นางสาวอัญมณี สุวรรณ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ

นางสาวภัทรวรรณ จันทะมะ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ

งานยานพาหนะ

นางศรัญญา อินทร์คำเชื้อ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ

นายอนนท์ ภาตะโล

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ

การบริหารงานและการดำเนินงาน งานย่อย



CENTER

1.งานบริหารทั่วไป

- งานการเงินและงบประมาณ
- งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ของกองกลาง
- งานควบคุมภายใน,บริหารความเสี่ยง,การประกันคุณภาพ
- งานพิธีสำคัญต่างๆ และกิจกรรมพิเศษของมหาวิทยาลัย
- งานสวัสดิการของมหาวิทยาลัย
- งานประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของกองกลาง
- งานบริการไปรษณีย์
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. งานสารบรรณ

- งานรับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือราชการ
- งานจัดเก็บและทำลายเอกสาร
- งานกลั่นกรอง/ตรวจสอบหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ
- งานวิเคราะห์/คัดแยกหนังสือเสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัย
- งานติดตามและสรุปผลการดำเนินการตามข้อสั่งการ
- งานสืบค้นหนังสือ ข้อสั่งการ มติคณะกรรมการต่างๆ
- งานดำเนินการตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.งานยานพาหนะ

- งานบริการด้านยานพาหนะและจัดพนักงานขับรถยนต์
- งานตรวจสอบและซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการ
- งานสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.งานประชุมและเลขานุการผู้บริหาร

- งานวิเคราะห์และตรวจทานหนังสือราชการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร
- งานติดต่อ ประสานงาน อำนวยความสะดวกให้กับผู้มาติดต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัย
- งานการประชุมและนัดหมายของผู้บริหาร
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



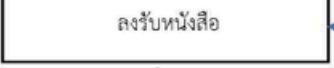


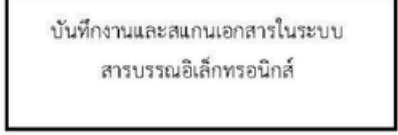

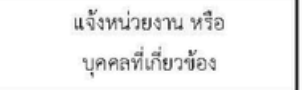

ผังมาตรฐาน การปฏิบัติงาน กองกลาง

STANDARD OPERATION
PROCEDURE

10

- 1 การรับหนังสือราชการจากหน่วยงานภายนอก
- 2 การเบิกเงินงานฌาปนกิจศพ
ของบุคลากร บิดา มารดา สามี ภรรยาและบุตรของบุคลากร
- 3 การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยประจำเดือน
- 4 การขอใช้รถราชการ
- 5 การรับ ไปรษณีย์
- 6 การส่ง ไปรษณีย์

 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การรับหนังสือราชการ จากหน่วยงานภายนอก	รหัสเอกสาร 66010201	ออกวันที่ 7 มีนาคม 2566	ผู้รับผิดชอบ สารบรรณ ควบคุมโดย กองกลาง อนุมัติโดย รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
---	---	-----------------------------------	---------------------------------------	---

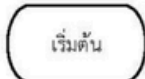
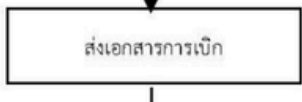
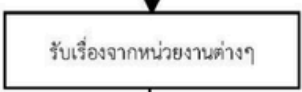
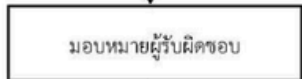
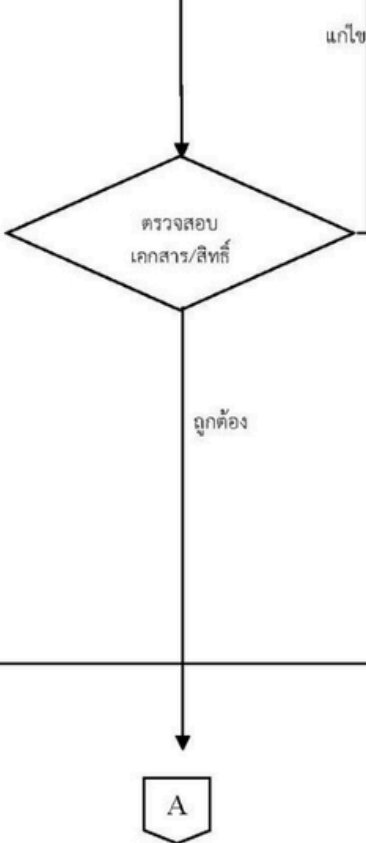

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
หน่วยงาน ภายนอก		- จัดทำหนังสือ และส่งหนังสือให้มหาวิทยาลัย ทางไปรษณีย์ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือ มาด้วยหนังสือด้วยตนเอง	- หนังสือจากหน่วยงาน ภายนอก	
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		- ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ - ลงรับ - เสนอหัวหน้างานสารบรรณ	- หนังสือจากหน่วยงาน ภายนอก	2 นาที ต่อเรื่อง
หัวหน้างาน สารบรรณ		- เสนอหัวหน้างานสารบรรณตรวจสอบ หนังสือราชการ ถ้ามีแก้ไขส่งกลับให้เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณดำเนินการ - หัวหน้างานสารบรรณเกษียณหนังสือแล้ว นำเสนอผอ.กองกลาง ลงนาม	- หนังสือจากหน่วยงาน ภายนอก	5 นาที ต่อ เรื่อง
ผู้อำนวยการ กองกลาง		- ผอ.กองกลาง พิจารณาการเกษียณหนังสือถ้า เห็นด้วยก็ลงนามนำเสนอผู้บริหาร ถ้าต้องแก้ไข ให้ส่งกลับหัวหน้างานดำเนินการ	- หนังสือจากหน่วยงาน ภายนอก	1 นาที ต่อ เรื่อง
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		- นำเอกสารที่ผอ.กองกลาง ลงนามแล้ว ไป บันทึกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์พร้อม สแกนเอกสารแนบในระบบ	- หนังสือจากหน่วยงาน ภายนอกที่ผอ.กองกลาง ลง นามเรียบร้อยแล้ว	5 นาที ต่อ เรื่อง
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		- นำเอกสารเสนออธิการบดี หรือ รองอธิการบดี ให้ความเห็น สั่งการ และ ลงนาม	- หนังสือจากหน่วยงาน ภายนอกที่ผอ.กองกลาง ลงนามเรียบร้อยแล้ว	2 นาที ต่อ เรื่อง
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		- นำเอกสารที่อธิการบดี หรือ รองอธิการบดี ให้ความเห็นและลงนามเรียบร้อยแล้ว มาบันทึก งานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อม สแกนเอกสารแนบไฟล์ในระบบ	- หนังสือที่อธิการบดี หรือ รองอธิการบดี ให้ความเห็นและ ลงนามเรียบร้อยแล้ว	3 นาที ต่อ เรื่อง
				

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ

การรับหนังสือราชการจากหน่วยงานภายนอก

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564

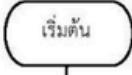
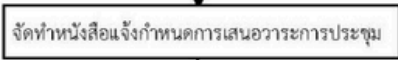

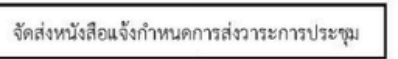
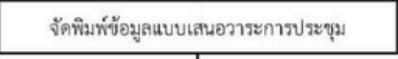
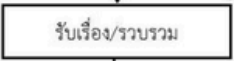

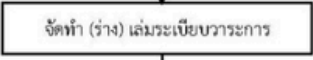

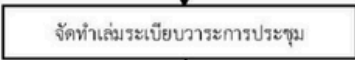
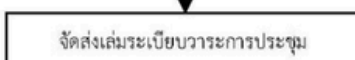

 มทร.ลำปาง	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การเบิกเงินงานฌาปนกิจศพ ของบุคลากร บิดา มารดา สามี ภรรยาและบุตร ของบุคลากร	รหัสเอกสาร 66010102	ออกวันที่ 7 มีนาคม 2566	ผู้รับผิดชอบ งานบริหาร ทั่วไป ควบคุมโดย กองกลาง อนุมัติโดย รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
--	---	------------------------	----------------------------	---

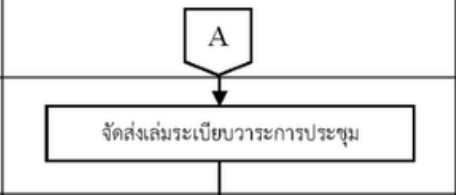
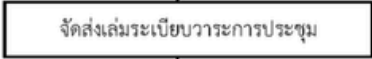
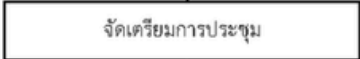
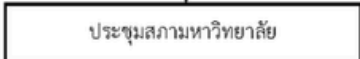
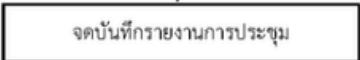
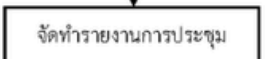

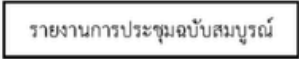

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
ผู้รับบริการ		-ส่งบันทึกขอเบิกเงินค่าพวงหรีดจำนวนไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท และเงินช่วยเหลือจัดพิธีศพ จำนวนเงิน ๓,๐๐๐ บาท ผ่านทางสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	-บันทึกขอเบิกเงินค่าพวงหรีด จำนวนไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท และเงินช่วยเหลือจัดพิธีศพ จำนวนเงิน ๓,๐๐๐ บาท -ประกาศ.....	10 นาที
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		-ลงรับเอกสาร -เสนอผู้อำนวยการสั่งการให้ผู้รับผิดชอบ	-บันทึกขอเบิกเงินค่าพวงหรีด และเงินช่วยเหลือจัดพิธีศพจาก หน่วยงานส่วนกลาง และจาก พื้นที่	20 นาที
ผู้อำนวยการ กองกลาง		-ผู้อำนวยการมอบหมายผู้รับผิดชอบ	-บันทึกขอเบิกเงินค่าพวงหรีด และเงินช่วยเหลือจัดพิธีศพจาก หน่วยงานส่วนกลาง และจาก พื้นที่	10 นาที
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		ตรวจสอบ -ตรวจสอบเอกสาร และสิทธิในการเบิกเงิน ค่าช่วยเหลือจัดพิธีศพ (งานอวมงคล)และเบิก ค่าพวงหรีด ไปรายงานการขอซื้อขอจ้าง (เอกสาร ว.๑๑๔) กรณีถูกต้อง -ให้ลงรายการเบิกจ่ายในระบบ ERP กรณีไม่ถูกต้อง -ประสานงานทางโทรศัพท์ หรือทางไลน์ไปยัง ผู้ประสานงานหน่วยงานส่วนกลางและพื้นที่ เพื่อขอเอกสารเพิ่มเติม -ส่งเอกสารขอเบิกจ่ายไปกองคลัง	-บันทึกขออนุมัติการจัดซื้อ พวงหรีด (เอกสารรายงานการ ขอซื้อขอจ้าง ว๑๑๔)หากอนุมัติ แล้วให้จัดส่งมาพร้อมเอกสาร การขอเบิกเงินค่าพวงหรีดและ เงินค่าช่วยเหลือจัดพิธีศพ -แบบฟอร์ม KTB Online (สำหรับพื้นที่) -สำเนา ใบมรณะบัตร ของผู้เสียชีวิต -สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับ สิทธิ -สำเนาทะเบียนสมรส (กรณีสามี หรือภรรยา เสียชีวิต) -ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑) กรณีที่มีผู้ทรง รองจ่าย หรือยืมเงินจากส่วน ราชการ -สำเนาหน้าสมุดบัญชี โอนให้บุคลากรกรณีไม่ได้ห ดรองจ่ายค่าช่วยเหลือจัดพิธีศพ หรือโอนเงินให้กรณีบุคลากร เสียชีวิตแล้วจะโอนให้ญาติ	20 นาที
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
กองคลัง		- ลงรับเอกสาร - เสนอผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการหน่วยงานเบิกจ่ายเงินรายได้	รายงานเอกสารการเบิกจ่าย	30 นาที
กองคลัง				4 วัน
ผู้รับบริการ		ได้รับเงินโอนจากกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา		


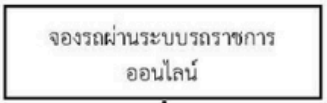
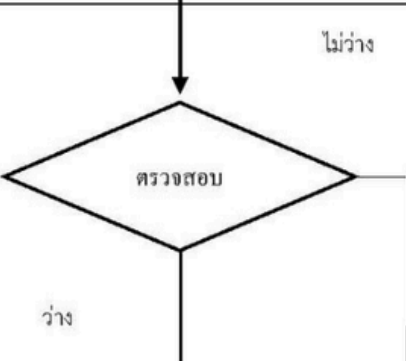
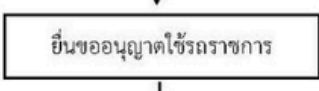

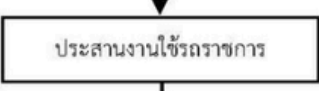

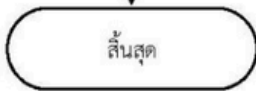


 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยประจำเดือน	รหัสเอกสาร66010301.....	ออกวันที่ 7 มีนาคม 2566	ผู้รับผิดชอบ งานประชุมและเลขานุการ ผู้บริหาร ควบคุมโดย กองกลาง อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
---	---	----------------------------------	--	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
จบท.		- จัดทำหนังสือแจ้งกำหนดการเสนอวาระการประชุมให้หน่วยงานในมหาวิทยาลัย	หนังสือแจ้งกำหนดการเสนอวาระการประชุม	5 นาที
หัวหน้างานประชุม/ เลขานุการ		- เสนอเลขานุการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา ลงนามหนังสือแจ้งกำหนดการจัดส่งวาระการประชุม	หนังสือแจ้งกำหนดการส่งวาระการประชุม	20 นาที
จบท.		- จัดส่งแบบเสนอวาระการประชุมให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของมหาวิทยาลัย	หนังสือแจ้งกำหนดการส่งวาระการประชุม	5 นาที
หน่วยงาน		หน่วยงานจัดพิมพ์ข้อมูลตามแบบฟอร์มเสนอวาระการประชุมและจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม	แบบฟอร์มเสนอวาระการประชุมและจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม	
จบท.		- รับแบบเสนอวาระจากหน่วยงานต่างๆ และรวบรวมเสนอเลขานุการสภามหาวิทยาลัย	แบบเสนอวาระการประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุม	5 วัน
เลขานุการสภามหาวิทยาลัย/ อธิการบดี/ อุปนายกสภา		- เสนอเลขานุการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา	แบบเสนอวาระการประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุม	2 วัน
จบท.		- เจ้าหน้าที่จัดทำร่างเล่มระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย	ร่าง ระเบียบวาระการประชุม	2 วัน
เลขานุการสภามหาวิทยาลัย/ อธิการบดี/ อุปนายกสภา/ นายกสภา		- เสนอเลขานุการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา - เสนออธิการบดีพิจารณา - เสนออุปนายกสภาพิจารณา - เสนอนายกสภาพิจารณา	ร่าง ระเบียบวาระการประชุม	5 วัน
จบท.		- จัดเรียงหน้าเอกสาร และใส่เลขหน้าเอกสาร - ถ่ายเอกสาร จัดทำรูปเล่ม - จัดทำเอกสารในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	ระเบียบวาระการประชุม	5 ชั่วโมง
จบท.		- จัดส่งไฟล์ระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมให้กรรมการ (อีเมล/ทางไลน์/ไปรษณีย์)	- ระเบียบวาระการประชุม - เอกสารประกอบการประชุม	3 ชั่วโมง
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
จบท.		- จัดส่งไฟล์ระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมให้กรรมการ (อีเมล/ทางไลน์/ไปรษณีย์)	- ระเบียบวาระการประชุม - เอกสารประกอบการประชุม	3 ชั่วโมง
จบท.		จัดเตรียมการประชุม ได้แก่ สถานที่ อุปกรณ์ โสต อาหารและเครื่องดื่ม เป็นต้น		
กรรมการ		คณะทำงานและฝ่ายเลขานุการจัดเตรียมการประชุม		
ผู้ช่วยเลขานุการ สภา		ผู้ช่วยเลขานุการจดบันทึกรายงานการประชุม		1 วัน
ผู้ช่วยเลขานุการ สภา		- ผู้ช่วยเลขานุการจัดพิมพ์รายงานการประชุม และเสนอเลขานุการสภามหาวิทยาลัยตรวจสอบเนื้อหาสาระให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน	(ร่าง) รายงานการประชุม	3 วัน
เลขานุการสภา		- เลขานุการสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบเนื้อหาสาระให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน	รายงานการประชุม	2 วัน
จบท.		- นำบรรจุไว้ในระเบียบวาระการประชุมครั้งต่อไป	รายงานการประชุม /เผยแพร่ช่องทางออนไลน์ council.mutlac.th/agenda /index.php	
				

 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอใช้รถราชการ	รหัสเอกสาร 66010401	ออกวันที่ 7 มีนาคม 2566	ผู้รับผิดชอบ งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย กองกลาง อนุมัติ รองอธิการบดี ฝ่ายบริหาร
---	--	-------------------------------	-----------------------------------	--


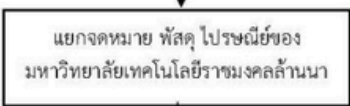
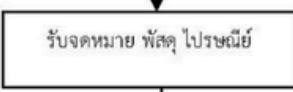

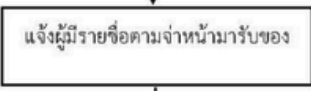
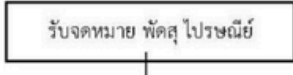

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
		ช่องทางการติดต่อ : E-Service (ระบบจองรถราชการ) https://reserve.mut.ac.th * ไม่มีค่าธรรมเนียม		
ผู้ขอใช้บริการรถราชการ		หน่วยงานที่มีความประสงค์จะ ขอใช้บริการรถราชการจองรถผ่านระบบรถราชการออนไลน์ จากเว็บ https://reserve.mut.ac.th/	- สำเนาโครงการ - เรื่องและกำหนดการเดินทางกรณีเดินทางหลายวัน	5 นาที
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		กรณีรถราชการ/พนักงานขับรถว่าง - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบตารางการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์แต่ละคนและตรวจสอบดูรถราชการคันที่ว่างเพื่อลงระบบจัดรถและพนักงานขับรถให้ตรงกับความต้องการของผู้ขอใช้บริการ กรณีรถราชการ/พนักงานขับรถไม่ว่าง - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบตารางการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์แต่ละคนและตรวจสอบดูรถราชการคันที่ไม่ว่างและบันทึกลงระบบจัดรถแจ้งเหตุผลที่ไม่สามารถจัดรถให้กับผู้ขอใช้บริการได้	- สำเนาโครงการ - เรื่องและกำหนดการเดินทางกรณีเดินทางหลายวัน	10 นาที
ผู้ขอใช้บริการรถราชการ/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		ผู้ขอใช้บริการ พิมพ์ใบขออนุญาตใช้รถราชการจากระบบจองรถโดยให้หัวหน้าหน่วยงานลงนามและจัดส่งมายังกองกลางเพื่อให้ ผอ.กองกลางลงนามอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	- สำเนาโครงการ - เรื่องและกำหนดการเดินทางกรณีเดินทางหลายวัน - ใบขออนุญาตใช้รถราชการ	5 นาที
ผอ.กองกลาง		ผู้อำนวยการ พิจารณาลงนามอนุมัติ / ไม่อนุมัติ การขอใช้รถราชการ	- ใบขออนุญาตใช้รถราชการ - สำเนาโครงการ - เรื่องและกำหนดการเดินทางกรณีเดินทางหลายวัน	10 นาที
ผู้ขอใช้บริการรถราชการ/พนักงานขับรถ		ผู้ขอใช้บริการ ประสานงานกับพนักงานขับรถตามรายชื่อและเบอร์โทรศัพท์ที่ได้รับการอนุมัติเพื่อนัดหมายวัน เวลา การเดินทาง	- ใบขออนุญาตใช้รถราชการ	5 นาที
พนักงานขับรถ		พนักงานขับรถบันทึกการใช้รถตามที่ได้รับมอบหมายลงในตารางบันทึกการใช้รถ	- บันทึกการใช้รถราชการ	5 นาที
				

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ

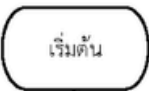
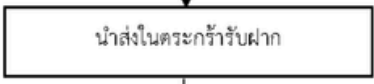


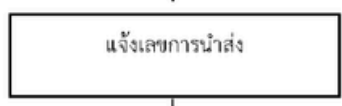

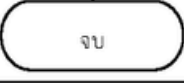
การขอใช้รถราชการ

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2530
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2535
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2538
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2541
6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2545

 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับไปรษณีย์	รหัสเอกสาร 66010101	ออกวันที่ 7 มีนาคม 2566	ผู้รับผิดชอบ งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย กองกลาง อนุมัติ รองอธิการบดี ฝ่ายบริหาร
---	--	----------------------------	--------------------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
ไปรษณีย์		เจ้าหน้าที่ไปรษณีย์สาขาพระสิงห์ คัดแยกจดหมาย พัสดุ ไปรษณีย์เลขที่ ๑๒๘ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลงถุงเพื่อนำส่ง	จดหมาย พัสดุ ไปรษณีย์	1 วัน
พนักงาน ขับรถยนต์		พนักงานขับรถยนต์ รับจดหมาย พัสดุ ไปรษณีย์ ที่ทำการไปรษณีย์ สาขา พระสิงห์ เพื่อนำกลับมาที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	- จดหมาย พัสดุ ไปรษณีย์ - บัญชีนำจ่าย (ป.๓๐๓)	1 วัน
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตรวจสอบจดหมาย พัสดุ ไปรษณีย์ เพื่อทำการแยกประเภท จดหมาย ธรรมดา ลงทะเบียน ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ หรือ พัสดุ เพื่อนำมาบันทึกลงบัญชีนำจ่าย - กรณีไปรษณีย์คัดแยกและจัดส่งผิดหน่วยงาน จัดส่งกลับไปยังไปรษณีย์ สาขาพระสิงห์ ในวันถัดไป	- จดหมาย พัสดุ ไปรษณีย์ - บัญชีนำจ่าย (ป.๓๐๓)	1 วัน
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป แจ้งผู้มีรายชื่อตามจำหนำมารับจดหมาย พัสดุ ไปรษณีย์	- จดหมาย พัสดุ ไปรษณีย์ - บัญชีนำจ่าย (ป.๓๐๓)	1 วัน
		ผู้ที่มีรายชื่อตามจำหนำ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องรับจดหมาย พัสดุ ไปรษณีย์ ณ สำนักงานกองกลาง และลงชื่อการรับในบัญชีนำจ่าย	- จดหมาย พัสดุ ไปรษณีย์ - บัญชีนำจ่าย (ป.๓๐๓)	1 วัน
				

 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การส่งไปรษณีย์	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	ผู้รับผิดชอบ งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย กองกลาง อนุมัติ รองอธิการบดี ฝ่ายบริหาร
---	--	---------------------	--------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
หน่วยงาน ผู้ฝาก		เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานผู้ฝาก นำจดหมาย พัสดุ นำส่งในตระกร้ารับฝาก ณ สำนักงานกองกลาง	จดหมาย พัสดุ ไปรษณีย์	1 วัน
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตรวจสอบประเภท ความเร่งด่วนของการจัดส่งจดหมาย ว่าผู้ฝากส่ง นำฝากส่งถูกต้องและเหมาะสมกับความเร่งด่วนหรือไม่ , การจำหน่ายของที่อยู่ชัดเจนถูกต้อง - กรณี ตรวจสอบและไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง จัดส่งกลับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ เพื่อ ดำเนินการแก้ไข 	- จดหมาย พัสดุ ไปรษณีย์	1 วัน
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป / พนักงานขับ รถยนต์		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป แยกประเภทของ จดหมาย เป็นแบบธรรมดา ลงทะเบียน พัสดุด่วน พิเศษ หรือพัสดุ - บันทึกรายการลงในใบนำส่งสิ่งของส่งทาง ไปรษณีย์ที่ชำระค่าฝากส่งเป็นเงินเชื่อ - พนักงานขับรถยนต์นำส่ง ณ ที่ทำการไปรษณีย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 	<ul style="list-style-type: none"> - จดหมาย พัสดุ ไปรษณีย์ - ใบนำส่งสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ ที่ชำระค่าฝากส่งเป็นเงินเชื่อ 	1 วัน
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป แจ้งหมายเลขการ นำส่งแก่ผู้ฝากส่ง	<ul style="list-style-type: none"> - จดหมาย พัสดุ ไปรษณีย์ - ใบนำส่งสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ ที่ชำระค่าฝากส่งเป็นเงินเชื่อ 	1 วัน
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป / กอง คลัง		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดทำสรุปเอกสารการ เบิกจ่ายค่าไปรษณีย์ในแต่ละเดือนส่งกองคลังเพื่อ ดำเนินการในส่วนเบิกจ่ายให้กับที่ทำการ ไปรษณีย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ต่อไป	<ul style="list-style-type: none"> - ใบนำส่งสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ ที่ชำระค่าฝากส่งเป็นเงินเชื่อ 	1 วัน
				

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
กองกลาง

center.rmutl.ac.th

053 - 921444 ต่อ 1010
