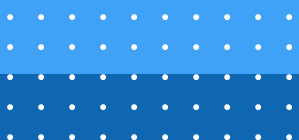




คู่มือปฏิบัติงาน

ดำเนินงานเบิกจ่าย นักวิชาการเงินและบัญชี

—
กองคลัง
สำนักงานอธิการบดี



คำนำ

ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งมีผลทำให้สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลเป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลจำนวน ๙ แห่ง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นมหาวิทยาลัยหนึ่งในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลดังกล่าว มีกองคลัง เป็นหน่วยงานส่วนกลางด้านการเงินและการคลัง มีโครงสร้างในการบริหารจัดการครอบคลุมในเขตจังหวัดภาคเหนือ ได้แก่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก และสถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร ลำปาง และรวมถึงคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร และยังมีส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ เช่น สำนักงานอธิการบดี สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันวิจัยและพัฒนา สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน และวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ

จากการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จึงต้องมีการพัฒนาตนเองให้มีมาตรฐานในการให้บริการ มีประสิทธิภาพในการใช้ระเบียบของทางราชการ เพื่อให้มีคุณภาพตามมาตรฐานเป็นที่ยอมรับ กองคลังได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกอบไปด้วย ประวัติความเป็นมา ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ โครงสร้างการบริหารจัดการ รายละเอียดของงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมถึงแผนงานประจำปีและงานตามแผนพัฒนาเชิงกลยุทธ์ เพื่อเป็นการสนับสนุนระบบการควบคุมภายในให้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานที่เหมาะสมและสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาต่อไป

กองคลัง

สำนักงานอธิการบดี

วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

	หน้า
๑. ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง ประวัติความเป็นมา สภาพปัจจุบัน	๔
๒. โครงสร้างองค์กร	๘
๓. ข้อมูลบุคลากร	๑๐
๔. มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานเบิกจ่าย	๑๑
- การจ่ายเงินทรอกราชการสำหรับผู้ทรงจ่าย	๑๓
- การจ่ายเงินยืมทรอกราชการ	๑๖
- การเบิกเงินงบประมาณแผ่นดินกรณีจัดซื้อจัดจ้าง	๒๒
- การเบิกเงินงบประมาณแผ่นดินกรณีจ่ายผ่านหน่วยงาน	๒๕
- การขอเบิกจ่ายค่าวัสดุและงานจ้าง ว.๑๑๙	๒๘
- การเบิกจ่ายเงินรายได้รายการที่ผ่านการจัดซื้อจัดจ้าง	๓๐
- การเบิกค่าสอน	๓๔
- การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานทั่วไป	๓๘
- การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๔๓
- การเบิกค่ารักษาพยาบาล	๔๗
- การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร	๕๐
- การเบิกเงินงวดงานวิจัย	๕๓
- การเบิกเงินช่วยเหลือพิเศษ กรณี ข้าราชการ/บำนาญเสียชีวิต	๕๖
- การเบิกจ่ายทุนการศึกษาในประเทศ/ต่างประเทศ	๕๙

ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน

๑. ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง ประวัติความเป็นมา สภาพปัจจุบัน

ชื่อหน่วยงาน : กองคลัง

ที่ตั้งหน่วยงาน : กองคลัง ชั้น ๑ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ๑๒๘ ถนนห้วยแก้ว ต.ช้างเผือก อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่ ๕๐๓๐๐

ประวัติความเป็นมาโดยย่อ

เพื่อการบริหารจัดการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ มหาวิทยาลัยจึงจำเป็นต้องจัดตั้งกองคลังเพื่อสร้างระบบกลไก และวางรูปแบบบริหารจัดการในการเพิ่มผลผลิตภาพการดำเนินงานและพัฒนาสมรรถนะระบบบริหารจัดการให้เกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพในงานด้านต่าง ๆ กองคลังเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารเงินและงบประมาณ การเบิกจ่าย การบัญชี และการพัสดุ ของมหาวิทยาลัยทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณให้ชอบด้วยระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เป็นงานสนับสนุนให้หน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดมหาวิทยาลัยปฏิบัติภารกิจตามแผนปฏิบัติงานต่าง ๆ ได้โดยใช้ งบประมาณอย่างคุ้มค่า โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ในการปฏิบัติงานที่กล่าวมาข้างต้นจำเป็นต้องใช้ ความละเอียดรอบคอบมีการวางระบบควบคุมภายในทั้งต้องปฏิบัติงานอย่างรวดเร็วทันต่อความต้องการตาม แผนปฏิบัติงานต่าง ๆ และปรับตัวทันต่อความเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างปฏิบัติงานจำเป็นต้องแบ่ง ส่วนงานย่อยเพื่อควบคุม และปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย มีผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้ควบคุมและ กำกับการบริหารงานในกอง และมีหัวหน้างานแบ่งตามกลุ่มงานหลัก ๔ งาน ได้แก่ งานบริหารเงินและ งบประมาณ งานเบิกจ่าย งานบัญชี และงานพัสดุ

“ปรัชญา”

บริหารด้านการเงินการคลังอย่างมีระบบ ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นธรรม ซื่อสัตย์ ชัดเจน โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

“วิสัยทัศน์”

พัฒนาการบริการและบริหารงานคลังของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ให้เกิด ประสิทธิภาพ

“พันธกิจ”

๑. เป็นหน่วยงานกลางที่ให้บริการ และบริหารเงินและงบประมาณ พัสดุ การเบิกจ่าย และบัญชี ของมหาวิทยาลัยฯ มุ่งเน้นการบริการและบริหาร รวดเร็ว คล่องตัว ถูกต้อง
๒. ทำหน้าที่กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติด้านกฎหมายการคลัง การบัญชี พัสดุ ให้สอดคล้องกับการรักษาวินัย
๓. ทำหน้าที่ปรับปรุงและพัฒนาระบบงานด้านต่าง ๆ โดยนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ให้เกิด ประสิทธิภาพและเป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศทางการคลัง
๔. พัฒนาขีดความสามารถบุคลากรกองคลัง

“เป้าประสงค์”

๑. เป็นศูนย์กลางให้บริการ การบริหารเงินและงบประมาณ พัสดุ การเบิกจ่าย และการบัญชี อย่างเป็นระบบ รวดเร็ว ถูกต้อง สนับสนุนงานด้านการบริหารและงานด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย
๒. ควบคุมการบริหารเงินและงบประมาณ การเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามแผนและโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัย
๓. ควบคุมการจัดซื้อ จัดจ้างให้ตรงตามวัตถุประสงค์ ทันทเวลา ให้เป็นไปตามกฎระเบียบ
๔. จัดทำระบบบัญชี ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ให้มีประสิทธิภาพเพื่อเอื้ออำนวยแก่ผู้บริหารในการตัดสินใจ
๕. ให้คำปรึกษาแนะนำหน่วยงานต่าง ๆ ด้านการบริหารเงินและงบประมาณ การเบิกจ่ายเงิน การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน
๖. บริการด้านการบริหารเงินและงบประมาณ การเบิกจ่าย พัสดุ เพื่อสนับสนุนการผลิตบัณฑิตและงานวิจัย
๗. ปรับปรุงการบริหารงานคลังให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ
๘. มีระบบการปฏิบัติงานที่ดี ตรวจสอบได้
๙. ปฏิบัติงานด้านการบริหารเงินและงบประมาณ การเบิกจ่าย การเงินบัญชี พัสดุ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๑๐. ให้การบันทึกบัญชีของหน่วยงานในสังกัดเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
๑๑. การให้บริการของกองคลัง เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว พึงพอใจกับผู้มารับบริการ
๑๒. พัฒนาบุคลากรงานบริหารเงินและงบประมาณ งานเบิกจ่าย งานบัญชี งานพัสดุ ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

“ภารกิจตามเป้าประสงค์”

๑. ด้านการให้บริการ

เน้นการให้บริการด้านการบริหารเงินและงบประมาณ งานเบิกจ่าย งานบัญชี และงานพัสดุ อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นหน่วยงานที่ให้คำแนะนำ ปรึกษาแก่หน่วยงานต่าง ๆ อย่างถูกต้อง ลดขั้นตอน ลดต้นทุน ค่าใช้จ่าย เพิ่มความสะดวก รวดเร็ว มุ่งเน้นการนำระบบอิเล็กทรอนิกส์ E-Service มาใช้ในการปฏิบัติงาน จัดทำฐานข้อมูล เพื่อสามารถใช้ปฏิบัติงานอย่างมีระบบ นำไปสู่การผ่อนคลายกฎระเบียบและระเบียบ

๒. ด้านการบริหารจัดการ

๒.๑ เน้นการทำงานเป็นทีม และพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ เชี่ยวชาญด้านการเงินการคลัง ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยการนำเอาเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการ การสร้างธรรมาภิบาลทางการเงินการคลัง ของกลุ่มงานกองคลัง มีระบบการประเมินผลและการประกันคุณภาพ กระจายอำนาจตัดสินใจและความรับผิดชอบ

๒.๒ พร้อมที่จะยอมรับการเปลี่ยนแปลง สนับสนุนการบริหารงานของผู้บริหาร

๒.๓ เน้นคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

๓. ด้านการเงินและงบประมาณ

เน้นการปฏิบัติงานด้าน งานบริหารเงินและงบประมาณ การเบิกจ่าย บัญชี พัสดุ ให้สอดคล้องกับการจัดสรรงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ เร่งการเบิกจ่าย สนับสนุนหน่วยงาน ให้สามารถดำเนินการได้ตามแผนงาน/โครงการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ด้านการประกันคุณภาพ

มุ่งส่งเสริมและสนับสนุนให้มีระบบการประกันคุณภาพ การทำงานด้านต่าง ๆ

“ประเด็นยุทธศาสตร์”

พัฒนาการบริการและการบริหารงานคลัง กระจายอำนาจและความรับผิดชอบ พร้อมยอมรับการเปลี่ยนแปลง สนับสนุนการบริหารงานของผู้บริหาร

จุดแข็งและจุดอ่อน

“จุดแข็ง”

๑. บุคลากรมีคุณภาพ บุคลากรมีความซื่อสัตย์ รอบรู้ และเคร่งครัดต่อกฎระเบียบทางด้านการคลัง และการบริหารเงินและงบประมาณ มีความเชี่ยวชาญทางด้านการเงินภาครัฐ เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป และพร้อมที่จะยอมรับการเปลี่ยนแปลงและสนับสนุนการบริหารงานของผู้บริหาร

๒. เป็นหน่วยงานกลางในการกำกับดูแลทางด้านการเงินภาครัฐ กองคลังเป็นหน่วยงานกลางในการกำกับดูแลทางด้านการเงินภาครัฐให้หน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติ

๓. มีหน่วยงานให้บริการทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค กองคลังมีโครงสร้างองค์กรที่ให้บริการส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ทำให้สามารถให้บริการอย่างรวดเร็วแก่หน่วยงานต่าง ๆ

๔. มีระบบงานที่ทันสมัยและครอบคลุม มีการพัฒนาระบบงานที่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยนำระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ทันสมัยมาใช้ในการปฏิบัติงาน

๕. เป็นแหล่งข้อมูลด้านการเงินภาครัฐ กองคลัง เป็นแหล่งข้อมูลทางด้านการเงินภาครัฐ

๖. มีระบบการบริหารจัดการที่ดีระหว่างส่วนกลางและส่วนภูมิภาค กองคลัง มีระบบการบริหารจัดการที่ดีระหว่างส่วนกลางและส่วนภูมิภาค โดยมีส่วนกลางเป็นศูนย์กลางในการเชื่อมโยงการทำงาน

“จุดอ่อน”

๑. การบริหารทรัพยากรบุคคลขาดการสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงาน
๒. การทำงานเป็นเชิงรับมากกว่าเชิงรุก กองคลัง มีการปฏิบัติงานส่วนใหญ่ในลักษณะเชิงรับมากกว่าเชิงรุก ทำให้ขาดนวัตกรรมในการทำงานใหม่ ๆ รวมทั้งการวิจัยและพัฒนา
๓. มีการนำเทคโนโลยีมาใช้อย่างไม่คุ้มค่า การใช้เทคโนโลยียังไม่เต็มประสิทธิภาพ
๔. การนำข้อมูลมาใช้ประโยชน์ไม่มีประสิทธิภาพ กองคลัง มีฐานข้อมูลทางการเงินภาครัฐที่ทันสมัย แต่การนำข้อมูลมาใช้ประโยชน์ยังไม่มีประสิทธิภาพ
๕. การประชาสัมพันธ์งานของกองคลังไม่เพียงพอการเผยแพร่/ชี้แจงและสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบ การดำเนินงาน และผลการดำเนินงานของกองคลังไม่ทั่วถึง รวมทั้งขาดช่องทางการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
๖. ขาดการประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ บางเรื่องขาดการสื่อสารและทำความเข้าใจในเป้าหมายร่วมกันระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

โอกาสและอุปสรรค

“โอกาส”

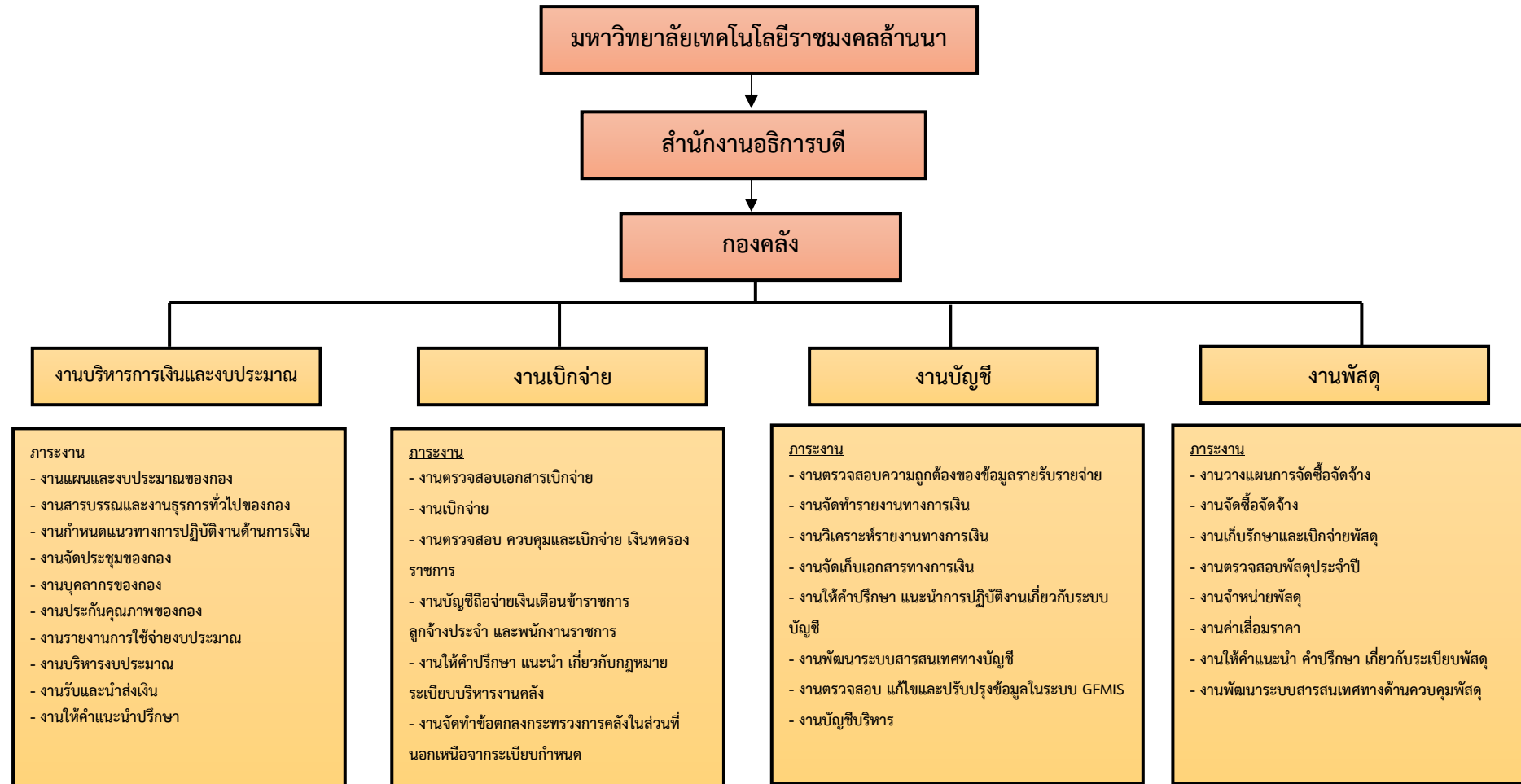
๑. การเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยี การเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีอย่างก้าวกระโดดเป็นโอกาสให้มีการพัฒนาช่องทางการดำเนินงานของกองคลังให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๒. ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีการประสานงานร่วมมือระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี

"อุปสรรค"

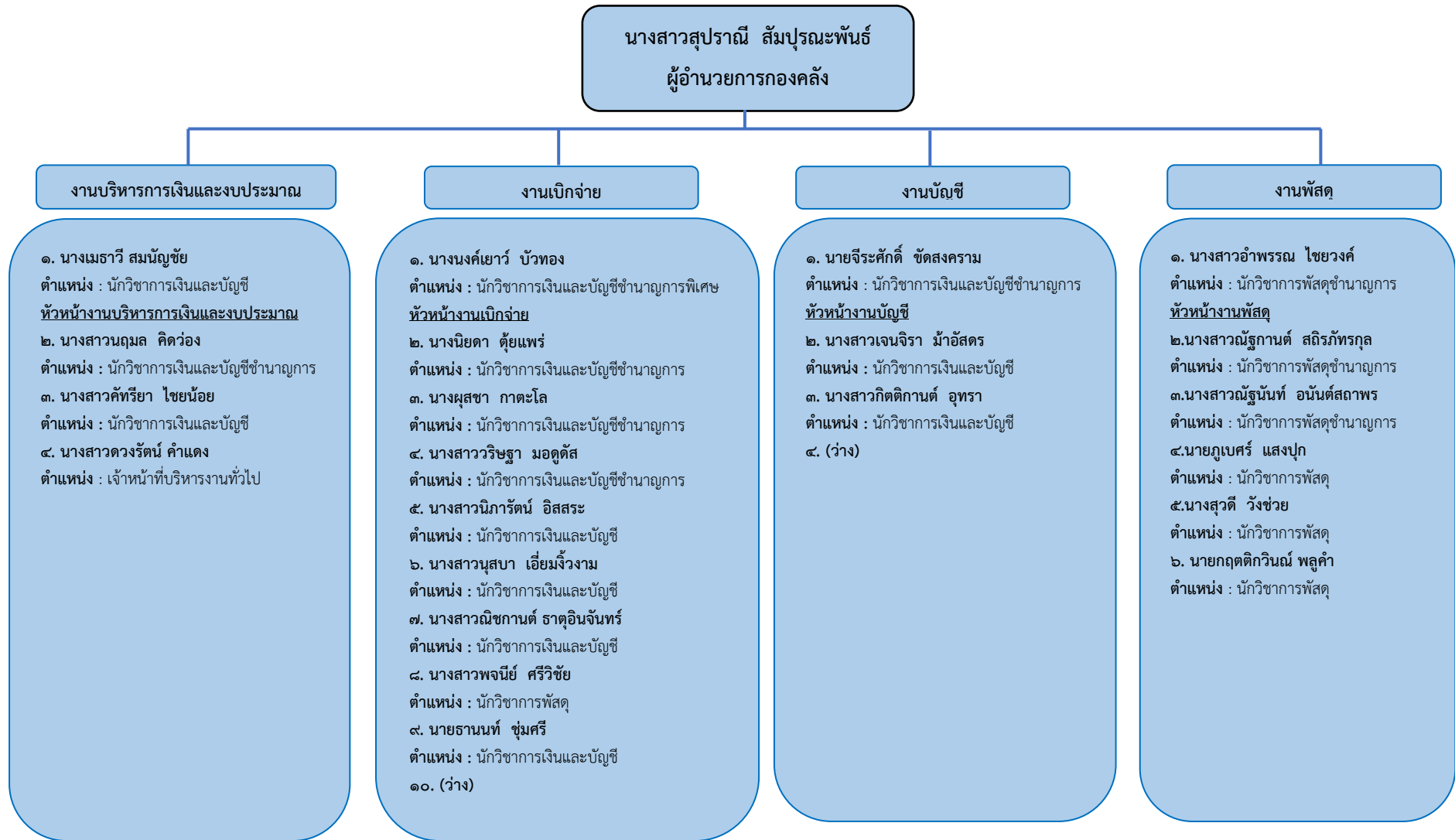
๑. การไม่ได้รับความร่วมมือในการปฏิบัติงานจากบางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องบางแห่งไม่ให้ความร่วมมือขาดความเชื่อมโยงเกื้อหนุนซึ่งกันและกันในการดำเนินงาน ทำให้การปฏิบัติงานในบางเรื่องเกิดปัญหา
๒. ข้อมูลด้านการเงินการคลังที่ได้รับไม่สมบูรณ์และครบถ้วน เนื่องจากข้อมูลทางการเงินการคลังเป็นข้อมูลที่ต้องเก็บรวบรวมจากหน่วยงานต่าง ๆ ดังนั้น จึงทำให้ข้อมูลที่ได้รับยังไม่สมบูรณ์และครบถ้วนเท่าที่ควร

๒. โครงสร้างองค์กร

แผนภูมิแสดงโครงสร้างองค์กร การจัดแบ่งสายงานภายในและขอบเขตงาน



แผนภูมิแสดงอัตรากำลัง แบ่งตามสายงาน



๓. ข้อมูลบุคลากร

ปัจจุบัน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีบุคลากรปฏิบัติงานทั้งหมด จำนวน ๒๕ คน ดังนี้

ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา
๑. น.ส.สุปราณี สัมประณะพันธ์	ผู้อำนวยการกองคลัง	ปริญญาโท
๒. นางขวัญเรือน มีมานัส	ผู้อำนวยการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์	ปริญญาโท
๓. นายจิระศักดิ์ ชัดสงคราม	หัวหน้างานบัญชี	ปริญญาโท
๔. นางนงค์เยาว์ บัวทอง	หัวหน้างานเบิก-จ่าย	ปริญญาตรี
๕. นางเกษฉัตร นวลดี	หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน	ปริญญาตรี
๖. น.ส.เมธาวี เตรียมอ้าย	หัวหน้างานบริหารเงินและงบประมาณ	ปริญญาตรี
๗. น.ส.อำพรพรรณ ไชยวงศ์	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	ปริญญาตรี
๘. นางนิยดา ดุ้ยแพร์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	ปริญญาตรี
๙. น.ส.นฤมล คิดว่อง	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	ปริญญาตรี
๑๐. น.ส.วริษฐา มอดุด้ส	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	ปริญญาตรี
๑๑. นางผุสชา กาดะโล	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	ปริญญาตรี
๑๒. น.ส.นิภารัตน์ อีสสระ	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปริญญาโท
๑๓. น.ส.เจนจิรา ม้าอัสตร	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปริญญาตรี
๑๔. น.ส.ศัทธิยา ไชยน้อย	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปริญญาตรี
๑๕. น.ส.นุสบา เอี่ยมจิวงาม	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปริญญาตรี
๑๖. น.ส.กิตติกานต์ อุทรา	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปริญญาตรี
๑๗. น.ส.ณิษกานต์ ธาดูอินทร์จันทร์	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปริญญาตรี
๑๘. นายธานนท์ ชุ่มศรี	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปริญญาตรี
๑๙. น.ส.พจนีย์ ศรีวิชัย	นักวิชาการพัสดุ	ปริญญาตรี
๒๐. น.ส.ณัฐกานต์ สติรภัทรกุล	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	ปริญญาตรี
๒๑. น.ส.ณัฐนันท์ อนันต์สถาพร	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	ปริญญาตรี
๒๒. นายภูเบศร์ แสงปุก	นักวิชาการพัสดุ	ปริญญาตรี
๒๓. นางสุวดี วังช่วย	นักวิชาการพัสดุ	ปริญญาตรี
๒๔. นายกฤตติกวินณ์ พลุคำ	นักวิชาการพัสดุ	ปริญญาตรี
๒๕. นางสาวดวงรัตน์ คำแดง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปริญญาตรี


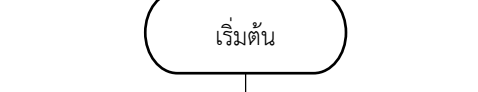
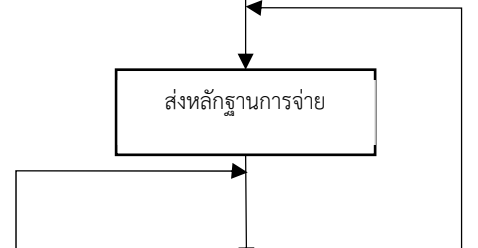

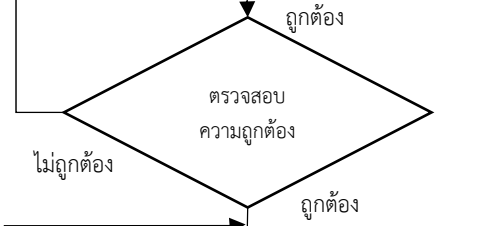
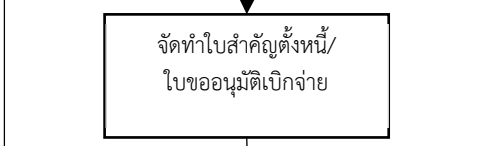
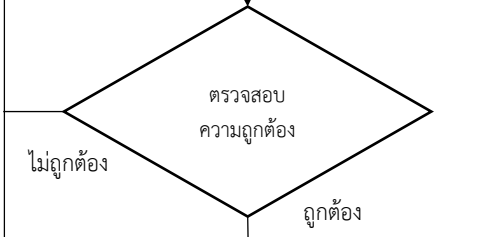
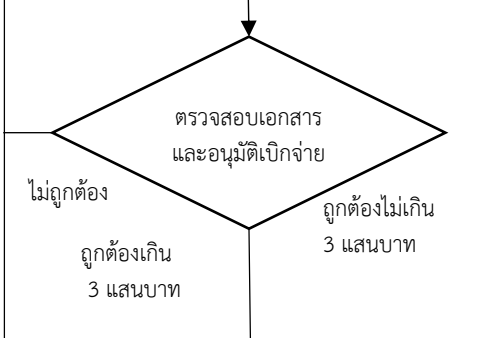
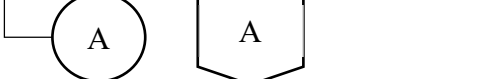



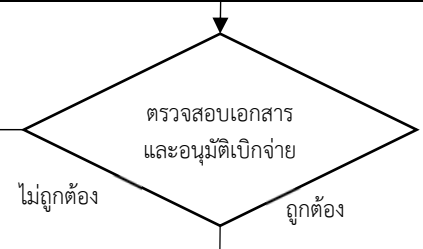
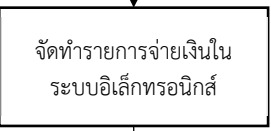
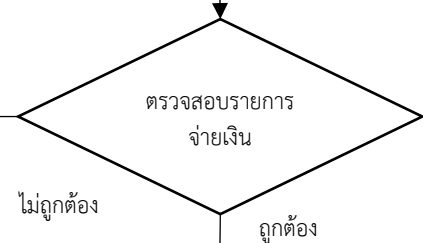
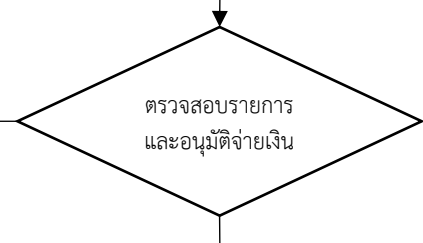
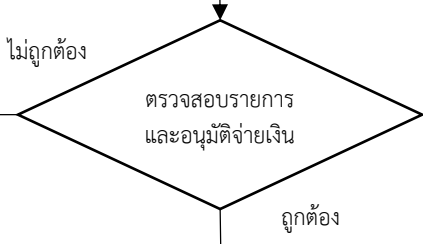
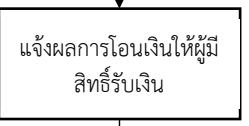

๕. มาตรฐานขั้นตอน การปฏิบัติงาน




รายการมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน



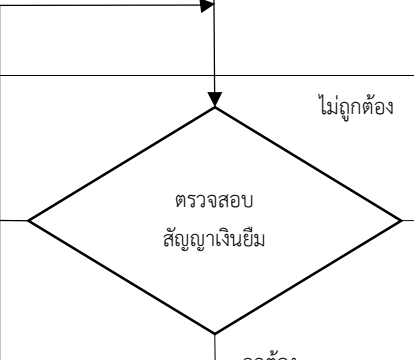
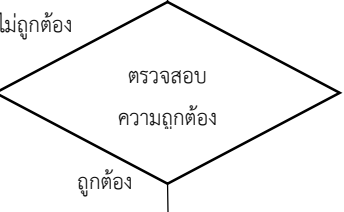
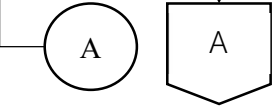
ชื่อมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	วันที่ออกเอกสาร	หน้า
การจ่ายเงินตรงราชการสำหรับผู้ตรงจ่าย	67020201	31-ก.ค.-67	13
การจ่ายเงินยืมตรงราชการ	67020202	31-ก.ค.-67	16
การเบิกเงินงบประมาณแผ่นดินกรณีจัดซื้อจัดจ้าง	67020203	31-ก.ค.-67	22
การเบิกเงินงบประมาณแผ่นดินกรณีจ่ายผ่านหน่วยงาน	67020204	31-ก.ค.-67	25
การขอเบิกจ่ายค่าวัสดุและงานจ้าง ว.119	67020205	31-ก.ค.-67	28
การเบิกจ่ายเงินรายได้รายการที่ผ่านการจัดซื้อจัดจ้าง	67020206	31-ก.ค.-67	30
การเบิกค่าสอน	67020207	31-ก.ค.-67	34
การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานทั่วไป	67020208	31-ก.ค.-67	38
การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	67020209	31-ก.ค.-67	43
การเบิกค่ารักษาพยาบาล	67020210	31-ก.ค.-67	47
การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร	67020211	31-ก.ค.-67	50
การเบิกเงินงวดงานวิจัย	67020212	31-ก.ค.-67	53
การเบิกเงินช่วยเหลือ กรณี ข้าราชการ/บ้านานูเสียชีวิต	67020213	31-ก.ค.-67	56
การเบิกจ่ายทุนการศึกษาในประเทศ/ต่างประเทศ	67020214	31-ก.ค.-67	59

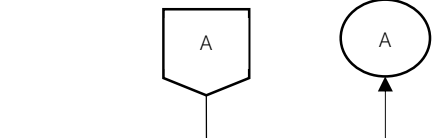
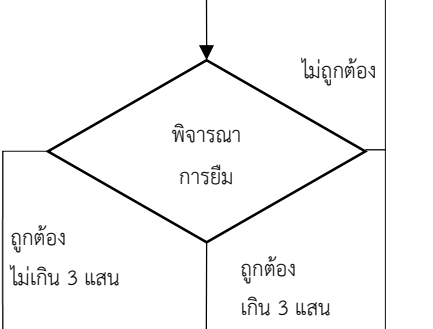
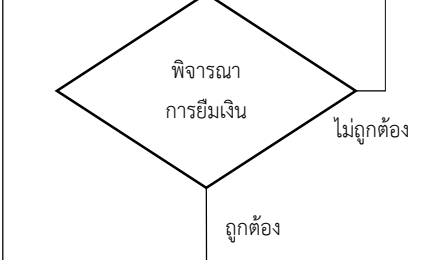
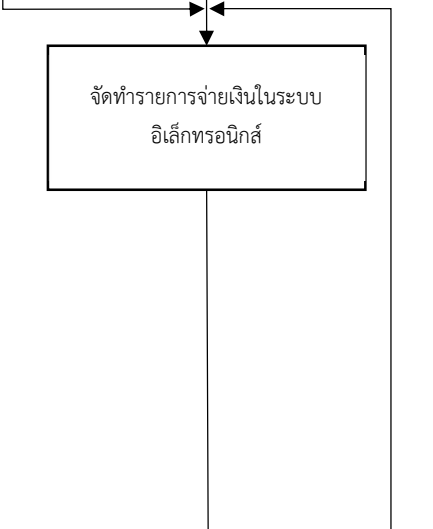
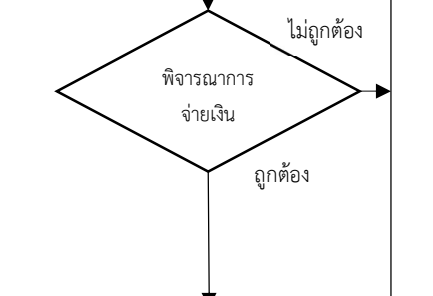
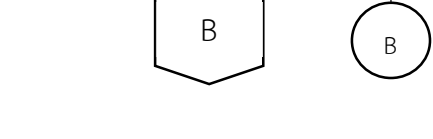
 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจ่ายเงินตรงราชการสำหรับผู้ตรงจ่าย	รหัสเอกสาร 67020201	ออกวันที่ 31 กรกฎาคม 2567	ผู้รับผิดชอบ งานเบิกจ่าย ควบคุมโดย ผู้อำนวยการกองคลัง อนุมัติ รองอธิการบดี ฝ่ายบริหาร
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
ผู้ตรงจ่าย		1. ส่งเอกสารหลักฐานการจ่าย ตรวจสอบความครบถ้วน ของหลักฐานการจ่ายตามระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์ในคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดำเนินงาน เฉพาะกรณีการเบิกเงินค่าเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน จัดประชุม ฝึกอบรม ที่ได้ตรงจ่าย	1. หนังสืออนุมัติให้ดำเนินการ 2. ใบจองงบประมาณ 3. ไปยืมเงินในระบบ ERP (PE) 4. หลักฐานการจ่ายและเอกสารประกอบ	5 นาที
นักวิชาการเงินและบัญชี		2. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน ความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง - กรณีถูกต้อง เสนอหัวหน้างานเบิกจ่าย ตรวจสอบ - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนแก้ไขให้ถูกต้อง	1. หลักฐานการจ่ายและเอกสารประกอบ	2 ชั่วโมง
หัวหน้างานเบิกจ่าย		3. หัวหน้างานเบิกจ่ายตรวจสอบรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง - กรณีถูกต้อง ลงนามผู้ตรวจสอบ - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนนักวิชาการเงินและบัญชีตรวจสอบและแก้ไข	1. หลักฐานการจ่ายและเอกสารประกอบ	
นักวิชาการเงินและบัญชี		4.1 นักวิชาการเงินและบัญชีจัดทำใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย ในระบบ ERP และลงนามผู้ตรวจสอบใบสำคัญ 4.2 เสนอหัวหน้างานเบิกจ่าย	1. ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย 2. หลักฐานการจ่ายและเอกสารประกอบ	30 นาที
หัวหน้างานเบิกจ่าย		5. หัวหน้างานเบิกจ่ายตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย -กรณีถูกต้อง ลงนาม และนำเสนอให้ผู้อำนวยการกองคลังพิจารณา -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเอกสารให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข	1. ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย 2. หลักฐานการจ่ายและเอกสารประกอบ	
ผู้อำนวยการกองคลัง		6. เสนอผู้อำนวยการกองคลังพิจารณา -กรณีถูกต้อง วงเงินไม่เกิน 300,000 บาท ลงนามอนุมัติใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย และดำเนินการตามขั้นตอนที่ 8 วงเงินเกิน 300,000 บาทขึ้นไป ลงนามอนุมัติใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย และเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข	1. ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย 2. หลักฐานการจ่ายและเอกสารประกอบ	1-3 วันทำการ
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร		6. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารพิจารณา -กรณีถูกต้อง -วงเงินเกิน 300,000 บาทขึ้นไป ลงนามอนุมัติใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข	1. ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย 2. หลักฐานการจ่ายและเอกสารประกอบ	1-3 วันทำการ
นักวิชาการเงินและบัญชี		7.1 นักวิชาการเงินและบัญชีจัดทำรายการจ่ายเงินให้ผู้รับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์และลงนามในรายงาน KTB iPay Report 7.2 เสนอหัวหน้างานเบิกจ่าย	1. รายงาน KTB iPay Report	30 นาที
หัวหน้างานเบิกจ่าย		8. หัวหน้างานเบิกจ่ายตรวจสอบความถูกต้องของรายการจ่ายเงิน -กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน KTB iPay Report และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ1 -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข	1.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย 2.รายงาน KTB iPay Report	
ผู้มีอำนาจอนุมัติ1		9. ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ -กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน KTB iPay Report และอนุมัติรายการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ2 -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข	1.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย 2.รายงาน KTB iPay Report	30 นาที
ผู้มีอำนาจอนุมัติ2		10. ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ -กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน KTB iPay Report และอนุมัติรายการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข	1.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย 2.รายงาน KTB iPay Report	30 นาที
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี		11. นักวิชาการเงินและบัญชีแจ้งผลการโอนเงินให้ผู้รับเงินทราบ ผ่านช่องทางข้อความทางโทรศัพท์หรืออีเมล -กรณีบัญชีผู้รับเงินเป็นธนาคารกรุงไทยจะได้รับเงินทันทีที่อนุมัติ2 -กรณีต่างธนาคารจะได้อีก 2 วันทำการถัดจากวันอนุมัติ2 12.ส่งใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่ายพร้อมเอกสารประกอบให้งานบัญชี	1.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย 2.รายงาน KTB iPay Report	10 นาที
				

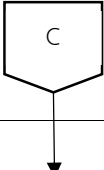
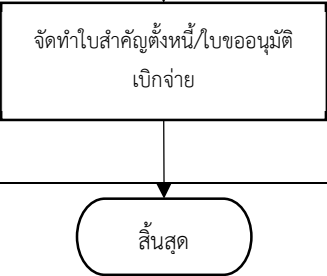

1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่9) พ.ศ.2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2565
3. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2566 วันที่ 27 เมษายน พ.ศ. 2566
4. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2566 วันที่ 20 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2566
5. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง มาตรการประหยัดการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการอื่น พ.ศ. 2566 วันที่ 1 เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2566
6. หนังสือที่ กค (กวจ) 0405.2/ว179 ลงวันที่ 9 เมษายน 2561 ข้อ 3 การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางไปราชการ
7. การเทียบตำแหน่งบุคลากรภายนอกกับตำแหน่งข้าราชการ
 - 7.1 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว104 ลงวันที่ 22 กันยายน 2551
 - 7.2 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว105 ลงวันที่ 22 กันยายน 2551
 - 7.3 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว49 ลงวันที่ 31 พฤษภาคม 2553
 - 7.4 หนังสือสำนักงาน กพ.ที่ นร 1008/ว9 ลงวันที่ 21 กรกฎาคม 2560
 - 7.5 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การเทียบตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2564 ลงวันที่ 18 มีนาคม 2564
 - 7.6 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงิน ลงวันที่ 11 กันยายน 2561
8. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549,(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552,(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
9. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่9) พ.ศ.2560
10. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว395 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2560 เรื่อง การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐ
11. หนังสือที่ นร 0506/ว.24 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2556 เรื่องมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ(มติ คณะรัฐมนตรี)
12. หนังสือที่ กค 0406.4/ว5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่องมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ
13. หนังสือที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ
14. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงิน ลงวันที่ 11 กันยายน 2561
15. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง งดเบิกจ่ายค่าสมาคมของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ลงวันที่ 19 กันยายน 2554
16. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง มาตรการประหยัดการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการอื่น พ.ศ. 2566 ลงวันที่ 1 พฤศจิกายน 2566
17. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

 <p>มทร.ล้านนา</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>การจ่ายเงินยืมตรงราชการ</p>	<p>รหัสเอกสาร</p> <p>67020202</p>	<p>ออกวันที่</p> <p>31 กรกฎาคม 2567</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ งานเบิกจ่าย</p> <p>ควบคุมโดย ผู้อำนวยการกองคลัง</p> <p>อนุมัติ รองอธิการบดี ฝ่ายบริหาร</p>
---	---	-----------------------------------	---	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
ผู้ขอยืมเงิน		<p>1.ส่งสัญญาณการยืมเงิน พร้อมเอกสารแนบ ก่อนดำเนินการ ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ</p> <p>หมายเหตุ ศึกษาหลักเกณฑ์ได้จากคู่มือปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน มทร.ล้านนา</p> <p>https://shorturl.asia/7esgn</p>	<p>1.สัญญาเงินยืม จำนวน 2 ฉบับ</p> <p>2. หนังสืออนุมัติให้ดำเนินการ</p> <p>3.คำสั่ง (ถ้ามี)</p> <p>4.ใบจองงบประมาณในระบบ erp</p> <p>5.รายงานใบขอเงินในระบบ ERP</p> <p>6.ใบขอใช้รถ (กรณีขอใช้รถราชการ)</p>	5 นาที
นักวิชาการเงินและบัญชี		<p>2.1. ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินที่ได้รับจากผู้ขอเงินยืม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบสถานะผู้ยืมเงิน ต้องไม่เป็นลูกหนี้เงินยืมที่ค้างเงินยืมรายเก่า - ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาการเงินยืม ค่าใช้จ่ายในการขอเงินยืมเป็นไปตามระเบียบประกาศที่เกี่ยวข้อง และเอกสารแนบตามแบบฟอร์มให้ครบถ้วน <p>2.2 เสนอหัวหน้าเบิกจ่ายตรวจสอบความถูกต้อง</p>	<p>1 สัญญาการยืมเงิน</p> <p>https://pfd.rmut.ac.th/</p> <p>2 หนังสือขออนุมัติ</p> <p>3 คำสั่ง (ถ้ามี)</p> <p>4 ใบจองงบประมาณ</p> <p>5 รายงานใบขอเงินในระบบ ERP</p> <p>6 ใบขอใช้รถ (กรณีขอใช้รถราชการ)</p>	10 นาที
หัวหน้างานเบิกจ่าย		<p>3. หัวหน้าเบิกจ่ายตรวจสอบความถูกต้อง ค่าใช้จ่ายในการขอเงินยืมเป็นไปตามระเบียบประกาศที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีถูกต้อง ลงนามและเสนอผู้อำนวยการกองคลัง - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนนักวิชาการเงินและบัญชี เพื่อตรวจสอบแก้ไข 	<p>1. สัญญาการยืมเงินพร้อมเอกสารแนบ</p>	30 นาที
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
ผู้อำนวยกร กองคลัง		<p>4. ผู้อำนวยกรกองคลัง พิจารณาการยืมเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีถูกต้อง วงเงินยืมไม่เกิน 300,000 บาท ลงนามอนุมัติและดำเนินการขั้นตอนที่ 6 - วงเงินยืมเกิน 300,000 บาท ลงนามสัญญายืมเงินและเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งกลับเพื่อแก้ไข 	1. สัญญาการยืมเงินพร้อมเอกสารแนบ	2 ชั่วโมง
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร		<p>5. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร พิจารณาการยืมเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีถูกต้อง วงเงินยืมเกิน 300,000 บาท ลงนามอนุมัติ - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข 	1. สัญญาการยืมเงินพร้อมเอกสารแนบ	2 ชั่วโมง
นักวิชาการเงินและบัญชี		<p>6.1 นักวิชาการเงินและบัญชีบันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้ มีรายละเอียดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - วันเดือนปีที่ยืม - เลขที่เงินยืม - ชื่อผู้ยืมเงิน - วัตถุประสงค์ในการยืมเงิน - จำนวนเงิน - วันที่ครบกำหนดคืนเงิน <p>6.2 นักวิชาการเงินและบัญชีจัดทำรายการจ่ายเงินให้ผู้รับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และลงนามในรายงาน KTB iPay Report</p> <p>6.3 เสนอหัวหน้างานเบิกจ่าย</p>	1. สัญญาการยืมเงินพร้อมเอกสารแนบ ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว 2. รายงาน KTB iPay Report	20 นาที
หัวหน้างานเบิกจ่าย		<p>7. หัวหน้างานเบิกจ่ายตรวจสอบความถูกต้องของรายการจ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน KTB iPay Report และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ 1 - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข 	1. สัญญาการยืมเงินพร้อมเอกสารแนบ ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว 2. รายงาน KTB iPay Report	10 นาที
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
ผู้มีอำนาจอนุมัติ1		8. ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ -กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน KTB iPay Report และอนุมัติรายการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ2 -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข	1. สัญญาการยืมเงินพร้อมเอกสารแนบ ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว 2.รายงาน KTB iPay Report	10 นาที
ผู้มีอำนาจอนุมัติ2		9. ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ -กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน KTB iPay Report และอนุมัติรายการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข	1. สัญญาการยืมเงินพร้อมเอกสารแนบ ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว 2.รายงาน KTB iPay Report	10 นาที
นักวิชาการเงินและบัญชี		10.1 บันทึกการจ่ายเงินยืมในระบบ ERP 10.2 พิมพ์ Payment Detail Complete Transaction Report และ Payment Summary Complete Report จากระบบ KTB Corporate พร้อมประทับตราจ่ายเงินแล้วและลงนามชื่อผู้จ่ายเงิน 10.3 จัดเก็บสัญญาการยืมเงินในที่ปลอดภัย	1. สัญญาการยืมเงินพร้อมเอกสารแนบ ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว 2.รายงาน KTB iPay Report	5 นาที
ผู้ยืมเงิน		11.1 ผู้ยืมเงินดำเนินการตามวัตถุประสงค์เสร็จสิ้น 11.2 ส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายและโอนเงินเหลือจ่ายเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยและรับใบเสร็จรับเงิน	- หลักฐานการจ่าย - ใบเสร็จรับเงิน - เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	10 นาที
นักวิชาการเงินและบัญชี		12.1 ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐานการจ่ายตามระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง 12.2 ออกใบรับใบสำคัญให้ผู้ยืมเงิน 12.3 บันทึกในทะเบียนคุมเงินยืม 12.4 เสนอหัวหน้างานเบิกจ่ายตรวจสอบความถูกต้อง	- หลักฐานการจ่าย - เอกสารประกอบการเบิกจ่าย - ใบเสร็จรับเงิน - ใบรับใบสำคัญ	30 นาที
หัวหน้างานเบิกจ่าย		13. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน ความถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐานการจ่ายตามระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และลงนามตรวจสอบ กรณีถูกต้อง ลงนาม ผู้ตรวจสอบ กรณีไม่ถูกต้อง ส่งกลับให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข	- หลักฐานการจ่าย - เอกสารประกอบการเบิกจ่าย - ใบเสร็จรับเงิน - ใบรับใบสำคัญ	1 ชั่วโมง


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
นักวิชาการเงิน และบัญชี		<p>14.1 จัดทำใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย ในระบบ ERP และลงนามผู้ตรวจสอบใบสำคัญ</p> <p>14.2 ส่งใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย และหลักฐานการจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินงานเบิกจ่าย เพื่อเบิกขอใช้เงินตรงราชการ</p>	<p>- หลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ</p> <p>- ใบสำคัญการตั้งหนี้/ใบขออนุมัติการเบิกจ่าย</p>	1 ชั่วโมง
				

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ

ขั้นตอนการจ่ายเงินยืมต่องราชการ

1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่9) พ.ศ.2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2565
3. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2566 วันที่ 27 เมษายน พ.ศ. 2566
4. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2566 วันที่ 20 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2566
5. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง มาตรการประหยัดการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการอื่น พ.ศ. 2566 วันที่ 1 เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2566
6. หนังสือที่ กค (กวจ) 0405.2/ว179 ลงวันที่ 9 เมษายน 2561 ข้อ 3 การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางไปราชการ
7. การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกกับตำแหน่งข้าราชการ
 - 7.1 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว104 ลงวันที่ 22 กันยายน 2551
 - 7.2 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว105 ลงวันที่ 22 กันยายน 2551
 - 7.3 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว49 ลงวันที่ 31 พฤษภาคม 2553
 - 7.4 หนังสือสำนักงาน กพ.ที่ นร 1008/ว9 ลงวันที่ 21 กรกฎาคม 2560
 - 7.5 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การเทียบตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2564 ลงวันที่ 18 มีนาคม 2564
 - 7.6 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงิน ลงวันที่ 11 กันยายน 2561
8. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549,(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552,(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
9. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่9) พ.ศ.2560
10. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว395 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2560 เรื่อง การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐ
11. หนังสือที่ นร 0506/ว.24 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2556 เรื่องมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำฯ(มติคณะรัฐมนตรี)

12. หนังสือที่ กค 0406.4/ว5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่องมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ
13. หนังสือที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ
14. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงิน ลงวันที่ 11 กันยายน 2561
15. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง งดเบิกจ่ายค่าสมนาคุณของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ลงวันที่ 19 กันยายน 2554
16. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง มาตรการประหยัดการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการอื่น พ.ศ. 2566 ลงวันที่ 1 พฤศจิกายน 2566

 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน กรณีจัดซื้อจัดจ้าง	รหัสเอกสาร 67020203	ออกวันที่ 31 กรกฎาคม 2567	ผู้รับผิดชอบ งานเบิกจ่าย ควบคุมโดย ผู้อำนวยการกองคลัง อนุมัติ รองอธิการฝ่ายบริหาร
---	---	------------------------	------------------------------	---



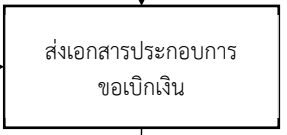
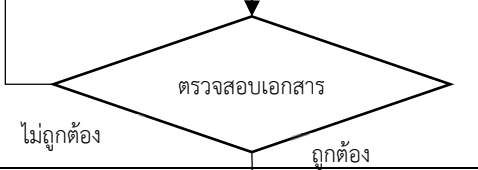

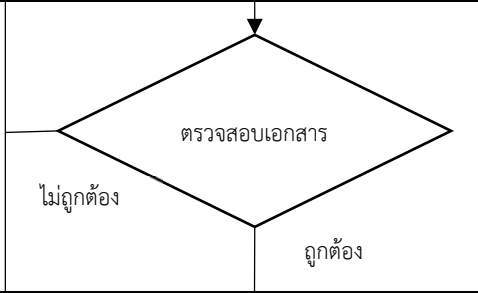
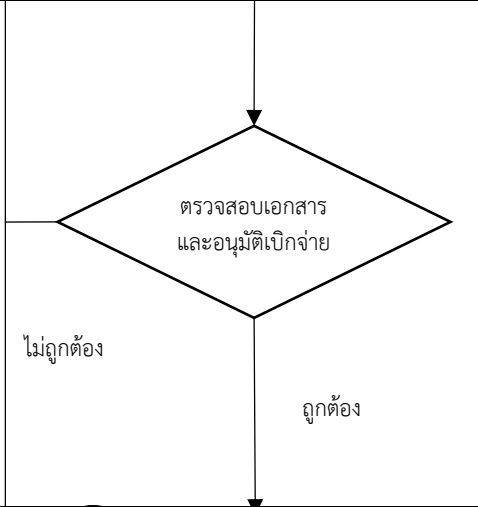

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
นักวิชาการพัสดุ		1.นักวิชาการพัสดุส่งใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย จากระบบ ERP พร้อมเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง	1.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่ายจากระบบERP พร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้ 1.ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO)จากระบบ GFMS 2.ใบตรวจรับวัสดุ/งานจ้าง 3.ใบแจ้งหนี้ หรือใบส่งของ 4.ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 5.ใบเสนอราคา 6.รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง 7.รายงานการจอบเงินงบประมาณจากระบบERP 8.บันทึกข้อความที่อนุมัติให้ดำเนินการ 9.แนบโครงการที่ดำเนินการงบประมาณโครงการ ง.8หรือ ง.9 (ถ้ามี)	10 นาที
นักวิชาการเงินและบัญชี		2. นักวิชาการเงินและบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่ายและเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการขั้นตอนต่อไปกรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเอกสารให้นักวิชาการพัสดุแก้ไข	1. เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ภายใน 5 นาที/ฉบับ
นักวิชาการเงินและบัญชี		3.1 นักวิชาการเงินและบัญชี ลงรายการเบิกจ่ายในสมุดคุมรายการเบิกจ่ายและบันทึกเลขที่รายการเบิกจ่ายในรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบERP 3.2 นักวิชาการเงินและบัญชีจัดทำรายการขอเบิกเงินงบประมาณในระบบ GFMS โดยแบ่งเป็น 2 กรณี กรณีที่ 1 ขอเบิกเงินงบประมาณที่อ้างอิงใบสั่งซื้อ (ขบ.01) สำหรับกรณีที่มีการสร้างใบสั่งซื้อ(PO) ในระบบ GFMS หรือมีการสร้างข้อมูลผู้ขายในระบบ GFMS กรณีที่ 2 รายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ (ขบ.02) สำหรับรายการนอกจากกรณีที่ 1 3.3 ลงนามผู้บันทึกรายการและบันทึกทะเบียนคุมรายการขอเบิก 3.4 เสนอหัวหน้างานเบิกจ่าย	1.รายงานขอเบิกเงินงบประมาณที่อ้างอิงใบสั่งซื้อ (ขบ.01) สำหรับกรณีที่มีการสร้างใบสั่งซื้อ(PO) ในระบบ GFMS หรือมีการสร้างข้อมูลผู้ขายในระบบ GFMS 2.รายงานขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ (ขบ.02) ในระบบ GFMS สำหรับกรณีที่นอกจากกรณีที่ 1 3.เอกสารประกอบการเบิกจ่าย 4.ทะเบียนคุมรายการเบิกจ่าย	ภายใน 10 นาที/ฉบับ

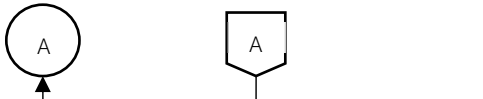
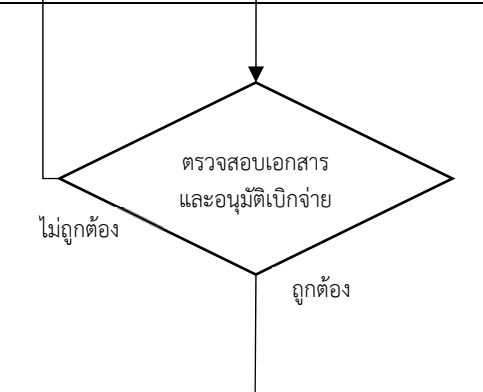
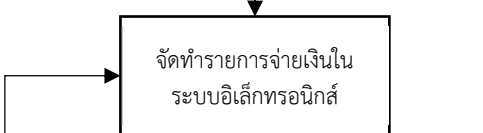
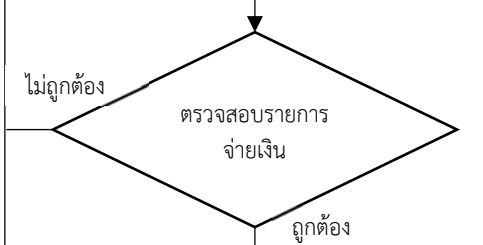
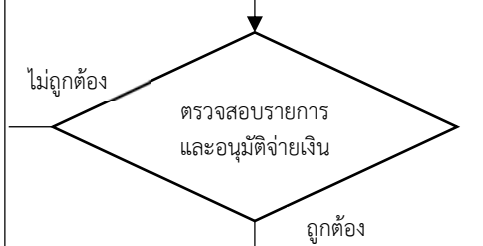
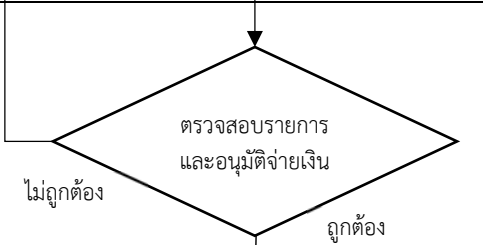
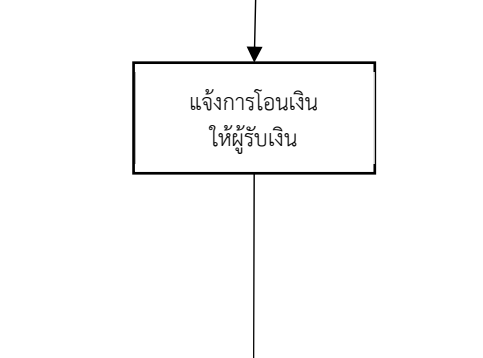
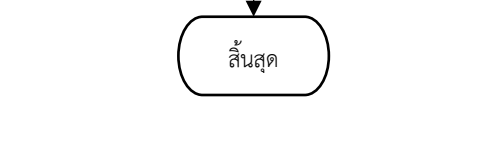
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	๒๓ ระยะเวลา ดำเนินการ
หัวหน้างานเบิกจ่าย		<p>4. หัวหน้างานเบิกจ่ายตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย และรายการขอเบิกเงินงบประมาณ (ขบ.01/02)</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีถูกต้อง ลงนามในใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย และขบ.01/02 และนำเสนอให้ผู้อำนวยการกองคลังพิจารณา - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเอกสารให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข 	<p>1. รายงานขอเบิกเงินงบประมาณ (ขบ.01/02)</p> <p>2. ทะเบียนคุมรายการเบิกจ่าย</p>	10 นาที
ผู้อำนวยการกองคลัง		<p>5. ผู้อำนวยการกองคลังพิจารณากรณีถูกต้อง</p> <p>วงเงินไม่เกิน 300,000 บาท ลงนามอนุมัติใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย ลงนามใน ขบ.01/02 และอนุมัติรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS (อม.1) และเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร</p> <p>วงเงินเกิน 300,000 บาทขึ้นไป ลงนามใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่ายและขบ.01/02 และอนุมัติรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS (อม.1) และเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร</p> <p>กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชี</p>	<p>1. ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่ายและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษาในประเทศ</p> <p>2. ทะเบียนคุมรายการเบิกจ่าย</p>	10 นาที
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร		<p>6. เสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารพิจารณาตรวจสอบและพิจารณาอนุมัติและลงนามกรณีถูกต้อง</p> <p>วงเงินไม่เกิน 300,000 บาท ลงนามขบ.01/02 และอนุมัติรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS (อม.2)</p> <p>วงเงินเกิน 300,000 บาท ลงนามอนุมัติใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่ายและขบ.01/02 และอนุมัติรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS (อม.2)</p> <p>กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชี</p>	<p>1. ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่ายและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย</p> <p>2. ทะเบียนคุมรายการเบิกจ่าย</p>	30 นาที
นักวิชาการเงินและบัญชี		<p>7.1 ตรวจสอบรายการรับโอนเงินจากกรมบัญชีกลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีเบิก ขบ.01 กรมบัญชีกลางจะโอนเงินให้ผู้มีสิทธิ์รับเงินโดยตรงให้ดำเนินการในขั้นตอนที่ 12 -กรณีเบิก ขบ.02 กรมบัญชีกลางจะโอนเงินให้มหาวิทยาลัยเพื่อจ่ายให้ผู้มีสิทธิ์รับเงิน ให้ดำเนินการในขั้นตอนถัดไป 	<p>1. ทะเบียนคุมรายการเบิกจ่าย</p> <p>2. รายงาน KTB iPay Report</p>	<p>ขบ.01 จะได้รับเงินโอนประมาณ 3 วันทำการ</p> <p>ขบ.02 จะได้รับเงินโอนประมาณ 2 วันทำการ</p>
นักวิชาการเงินและบัญชี		<p>8.1 นักวิชาการเงินและบัญชีจัดทำรายการจ่ายเงินให้ผู้รับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์และลงนามในรายงาน KTB iPay Report</p> <p>8.2 เสนอหัวหน้างานเบิกจ่าย</p>		10 นาที

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง ^{๒๔}	ระยะเวลา ดำเนินการ
หัวหน้างาน เบิกจ่าย		9. หัวหน้าการเงินตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงิน - กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน iPay Report และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ 1 - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข	1. ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย 2. รายงาน KTB iPay Report 3. ทะเบียนคุมรายการเบิกจ่าย	10 นาที
ผู้มีอำนาจ อนุมัติ 1		10. ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ - กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน iPay Report และอนุมัติรายการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ 2 - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข	1. รายงาน KTB iPay Report 2. ทะเบียนคุมรายการเบิกจ่าย	10 นาที
ผู้มีอำนาจ อนุมัติ 2		11. ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ - กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน iPay Report และอนุมัติรายการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข	1. รายงาน KTB iPay Report 2. ทะเบียนคุมรายการเบิกจ่าย	10 นาที
นักวิชาการเงิน และบัญชี		12. นักวิชาการเงินและบัญชีแจ้งผลการโอนเงินให้ผู้รับเงินทราบผ่านช่องทางข้อความทางโทรศัพท์หรืออีเมล -กรณีบัญชีรับเงินเป็นธนาคารกรุงไทยจะได้รับเงินทันทีที่ผู้อนุมัติ 2 อนุมัติ -กรณีต่างธนาคารจะได้รับอีก 2 วันทำการถัดไปจากวันที่ผู้อนุมัติ 2 อนุมัติ		5 นาที

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ


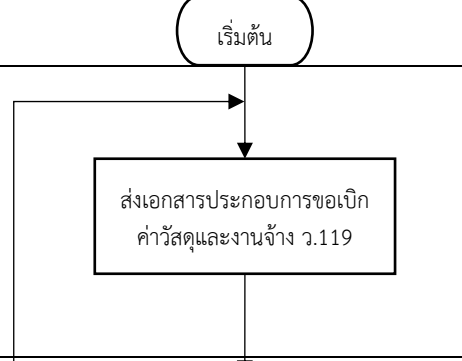
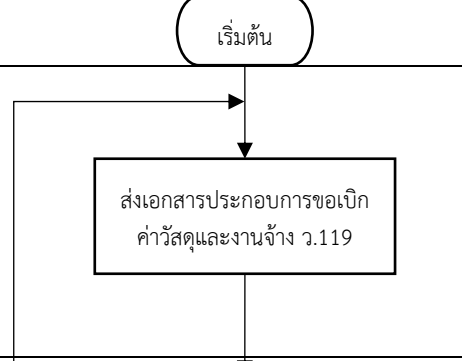
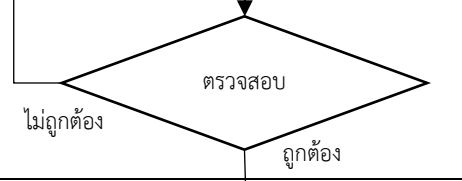
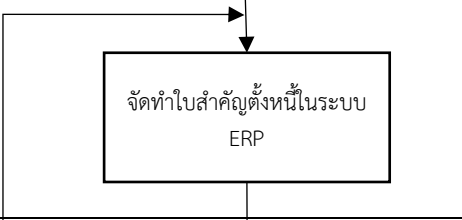
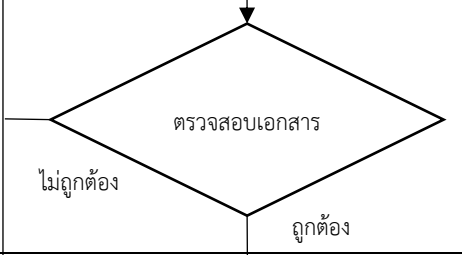

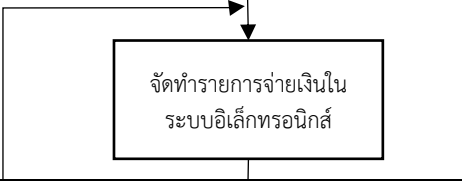
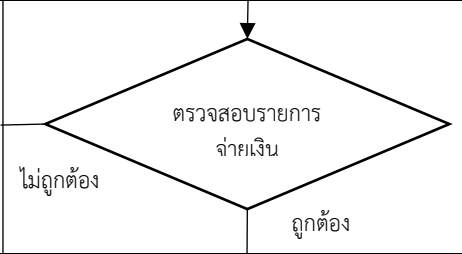
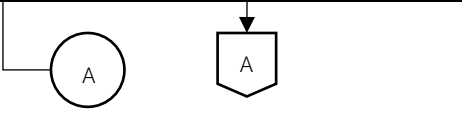
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
- การปฏิบัติงานระบบเบิกจ่ายเงินผ่าน GFMS

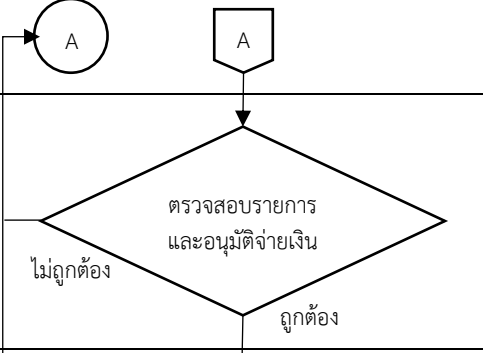
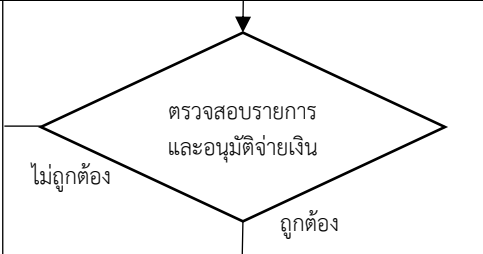
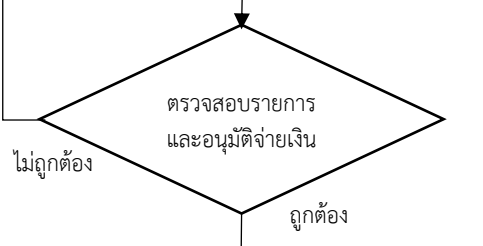
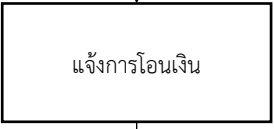

 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน กรณีจ่ายผ่านหน่วยงาน	รหัสเอกสาร 67020204	ออกวันที่ 31 กรกฎาคม 2567	ผู้รับผิดชอบ งานเบิกจ่าย ควบคุมโดย ผู้อำนวยการกองคลัง อนุมัติ รองอธิการฝ่ายบริหาร
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
หน่วยงานที่ขอ เบิกเงิน/ นักวิชาการเงิน และบัญชี (งาน เงินทอง ราชการ)		1. หน่วยงานที่ขอเบิกเงิน/นักวิชาการเงิน และบัญชี (งานเงินทองราชการ) ส่งเอกสารประกอบการขอเบิกเงินรายการที่ ไม่ผ่านการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ค่าใช้จ่ายใน การฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ค่าตอบแทน ค่าใช้จ่ายในการประชุม ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และอื่นๆ	1.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติ เบิกจ่าย (กรณีจ่ายจากเงินท ดรองราชการหรือเงินยืม) 2. ใบจองงบประมาณ 3. ใบยืมเงินในระบบ ERP (PE) 4. หลักฐานการจ่ายและ เอกสารประกอบ	1 วันทำการ
นักวิชาการเงิน และบัญชี		2.1 นักวิชาการเงินและบัญชีตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสาร -กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนถัดไป -กรณีไม่ถูกต้อง กลับไปแก้ไข		
นักวิชาการเงิน และบัญชี		3.1 จัดทำใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติ เบิกจ่าย ในระบบ ERP และลงนาม ผู้ตรวจสอบใบสำคัญ (กรณีที่ไม่ได้จ่ายจาก เงินทองราชการหรือเงินยืม) 3.2 นักวิชาการเงินและบัญชีจัดทำรายการ ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ(ขบ 02) ในระบบ GFMIS และลงนามผู้บันทึก และบันทึกทะเบียนคุมรายการขอเบิก 3.3 เสนอหัวหน้างานเบิกจ่าย	1.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติ เบิกจ่าย 2.รายการขอเบิกเงิน งบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ (ขบ02) 3.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก	
หัวหน้างาน เบิกจ่าย		4. หัวหน้างานเบิกจ่ายตรวจสอบความ ถูกต้องของใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติ เบิกจ่าย และรายการขอเบิกเงินงบประมาณ ที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ(ขบ02) -กรณีถูกต้อง ลงนาม และนำเสนอให้ ผู้อำนวยการกองคลังพิจารณา -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเอกสารให้ นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข	1.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติ เบิกจ่าย 2.รายการขอเบิกเงิน งบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ (ขบ02) 3.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก	1-3 วันทำการ
ผู้อำนวยการ กองคลัง		5. เสนอผู้อำนวยการกองคลังพิจารณา -กรณีถูกต้อง วงเงินไม่เกิน 300,000 บาท ลงนาม อนุมัติใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย ลงนามใน ขบ02 และอนุมัติรายการขอเบิก เงิน(ขบ02) ในระบบ GFMIS(อม.1) และ เสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร วงเงินเกิน 300,000 บาทขึ้นไป ลงนาม อนุมัติใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย ลงนามใน ขบ02 และอนุมัติรายการขอเบิก เงิน(ขบ02) ในระบบ GFMIS (อม.1) และ เสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงิน และบัญชีแก้ไข	1.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติ เบิกจ่าย 2.รายการขอเบิกเงิน งบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ (ขบ02) 3.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก	1-3 วันทำการ
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร		<p>6. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีถูกต้อง -วงเงินไม่เกิน 300,000 บาท ลงนามใน ขบ02 และอนุมัติรายการขอเบิกเงิน(ขบ02) ในระบบ GFMS (อม.2) -วงเงินเกิน 300,000 บาทขึ้นไป ลงนามอนุมัติใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย และอนุมัติรายการขอเบิกเงิน(ขบ02) ในระบบ GFMS (อม.2) -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข 	<ol style="list-style-type: none"> 1.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย 2.รายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ(ขบ02) 3.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก 	1-3 วันทำการ
นักวิชาการเงินและบัญชี		<p>7.1 นักวิชาการเงินและบัญชีจัดทำรายการจ่ายเงินให้ผู้รับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และลงนามในรายงาน KTB iPay Report</p> <p>7.2 เสนอหัวหน้างานเบิกจ่าย</p>	- รายงาน KTB iPay Report	30 นาที
หัวหน้างานเบิกจ่าย		<p>8. หัวหน้างานเบิกจ่ายตรวจสอบความถูกต้องของรายการจ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน KTB iPay Report และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ1 -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข 	<ol style="list-style-type: none"> 1.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย 2.รายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ(ขบ02) 3.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก 4.รายงาน KTB iPay Report 	
ผู้มีอำนาจอนุมัติ1		<p>9. ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน KTB iPay Report และอนุมัติรายการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ2 -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข 	<ol style="list-style-type: none"> 1.รายงาน KTB iPay Report 2.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก 	30 นาที
ผู้มีอำนาจอนุมัติ2		<p>10. ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน KTB iPay Report และอนุมัติรายการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข 	<ol style="list-style-type: none"> 1.รายงาน KTB iPay Report 2.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก 	30 นาที
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี		<p>11. นักวิชาการเงินและบัญชีแจ้งผลการโอนเงินให้ผู้รับเงินทราบ ผ่านช่องทางข้อความทางโทรศัพท์หรืออีเมล</p> <p>กรณีเป็นเงินสดใช้เงินตราราชการให้บันทึกการโอนเงินคืนในทะเบียนคุมเงินยืม/เงินตราราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีบัญชีผู้รับเงินเป็นธนาคารกรุงไทยจะได้รับเงินทันทีที่อนุมัติ2 -กรณีต่างธนาคารจะได้อีก 2 วันทำการถัดจากวันอนุมัติ2 		
				

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ


1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอเบิกจ่ายค่าวัสดุและงานจ้าง ว.119	รหัสเอกสาร 67020205	ออกวันที่ 31 กรกฎาคม 2567	ผู้รับผิดชอบ งานเบิกจ่าย ควบคุมโดย ผู้อำนวยการกองคลัง อนุมัติ รองอธิการฝ่ายบริหาร	
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธิดำเนินการ		เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
					
นักวิชาการพัสดุ		1. ส่งเอกสารประกอบการขอเบิกค่าวัสดุและงานจ้าง ว.119		1.รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อที่อนุมัติแล้ว 2.หนังสือขออนุมัติที่ได้รับการอนุมัติแล้ว 3.ใบจองงบประมาณจากระบบ ERP 4.ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งหนี้ 5.รายงานใบขอยืมเงิน	5 นาที
นักวิชาการเงินและบัญชี		2.นักวิชาการเงินและบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและผู้มีสิทธิรับเงินให้ตรงตามเอกสารขอเบิก -กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนถัดไป -กรณีไม่ถูกต้อง กลับไปแก้ไข		1.เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าวัสดุและงานจ้าง ว.119	10 นาที
นักวิชาการเงินและบัญชี		3.1 จัดทำใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย ในระบบ ERP และลงนามผู้ตรวจสอบใบสำคัญ 3.2. นักวิชาการเงินและบัญชีบันทึกทะเบียนคุมรายการขอเบิก 3.3. เสนอหัวหน้างานเบิกจ่าย		1.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย 2.เอกสารประกอบการเบิกจ่าย 3.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก	10 นาที
หัวหน้างานเบิกจ่าย		4. หัวหน้างานเบิกจ่ายตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย -กรณีถูกต้อง ลงนาม และนำเสนอให้ผู้อำนวยการกองคลังพิจารณา -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเอกสารให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข		1.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย 2.เอกสารประกอบการเบิกจ่าย 3.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก	1 วันทำการ
ผู้อำนวยการกองคลัง		5. เสนอผู้อำนวยการกองคลังพิจารณา -กรณีถูกต้อง ลงนามอนุมัติใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเอกสารให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข		1.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย 2.เอกสารประกอบการเบิกจ่าย 3.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก	1 วันทำการ
นักวิชาการเงินและบัญชี		6.1 นักวิชาการเงินและบัญชีจัดทำรายการจ่ายเงินให้ผู้รับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และลงนามในรายงาน KTB iPay Report 6.2 เสนอหัวหน้างานเบิกจ่าย		1.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย 2.เอกสารประกอบการเบิกจ่าย 3.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก 4.รายงาน KTB iPay Report	30 นาที
หัวหน้างานเบิกจ่าย		7.หัวหน้างานเบิกจ่ายตรวจสอบความถูกต้องของรายการจ่ายเงิน -กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน KTB iPay Report และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ1 -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข		1.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย 2.เอกสารประกอบการเบิกจ่าย 3.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก 4.รายงาน KTB iPay Report	10 นาที
					

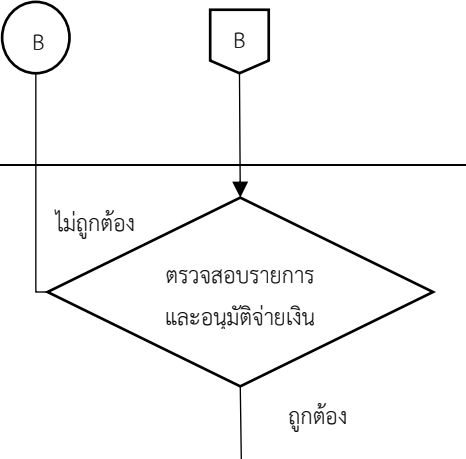


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
ผู้มีอำนาจอนุมัติ1		8. ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ -กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน KTB iPay Report และอนุมัติรายการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ2 -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข	1.รายงาน KTB iPay Report 2.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก	10 นาที
ผู้มีอำนาจอนุมัติ2		9. ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ -กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน KTB iPay Report และอนุมัติรายการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข	1.รายงาน KTB iPay Report 2.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก	10 นาที
นักวิชาการเงินและบัญชี		10. นักวิชาการเงินและบัญชีแจ้งผลการโอนเงินให้ผู้รับเงิน ผ่านช่องทางข้อความทางโทรศัพท์หรืออีเมล -กรณีบัญชีผู้รับเงินเป็นธนาคารกรุงไทยจะได้รับเงินทันทีที่อนุมัติ2 -กรณีต่างธนาคารจะได้อีก 2 วันทำการถัดจากวันอนุมัติ2		1-3 วันทำการ
				

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ

1. หนังสือที่ กค(กวจ)0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม กรณีจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่ถึง 10,000 บาท
2. พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่9) พ.ศ.2560
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
5. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553 และ หนังสือด่วนที่สุดที่ กค 0406.4/ว96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553 เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553
6. ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย เช่น ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การจ่ายเงินรายได้ ประเภทค่าใช้จ่าย ลงวันที่ 9 มกราคม พ.ศ.2558


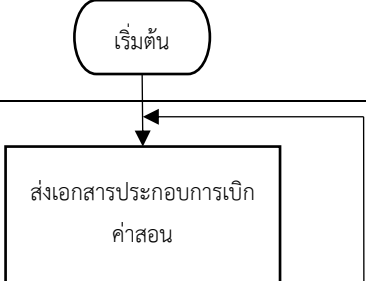
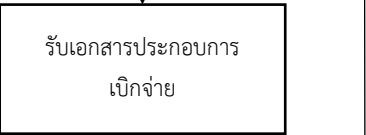

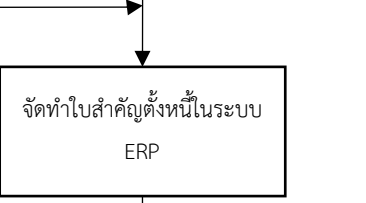


 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายเงินรายได้รายการที่ผ่านการจัดซื้อจัดจ้าง	รหัสเอกสาร 67020206	ออกวันที่ 31 กรกฎาคม 2567	ผู้รับผิดชอบ งานเบิกจ่าย ควบคุมโดย ผู้อำนวยการกองคลัง อนุมัติ รองอธิการฝ่ายบริหาร
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
นักวิชาการ พัสดุ		1. ส่งเอกสารประกอบการขอเบิกเงินรายได้ ค่าวัสดุและงานจ้าง	1.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติ เบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายจากระบบ ERP 2.ใบตรวจรับวัสดุ/จ้าง 3.ใบส่งของ/ใบส่งงาน 4.รูปภาพประกอบ(วงเงิน ตั้งแต่ 10,000 บาท) 5.ใบรายงานขอซื้อขอจ้าง 6.ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญาซื้อ จ้าง 7.ใบรายงานผลขอซื้อขอจ้าง 8.ใบประกาศผลรายงานขอซื้อ ขอจ้าง(วงเงินเกิน5,000บาท ขึ้นไป) 9.ใบจองงบประมาณจากระบบ ERP 10.หนังสือขออนุมัติซื้อ/จ้าง.	10 นาที
นักวิชาการเงิน และบัญชี		2. นักวิชาการเงินและบัญชีตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสารและผู้มีสิทธิรับเงิน -กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนถัดไป -กรณีไม่ถูกต้อง กลับไปแก้ไข	1.เอกสารประกอบการเบิก จ่ายเงินรายได้ค่าวัสดุและงาน จ้าง	10 นาที
หัวหน้างาน เบิกจ่าย		3. หัวหน้างานเบิกจ่ายตรวจสอบความ ถูกต้องของใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติ เบิกจ่าย -กรณีถูกต้อง ลงนาม และนำเสนอให้ ผู้อำนวยการกองคลังพิจารณา -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเอกสารให้ นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข	1.เอกสารประกอบการเบิก จ่ายเงินรายได้ค่าวัสดุและงาน จ้าง 2.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก	30 นาที

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
ผู้อำนวยการ กองคลัง		<p>4. เสนอผู้อำนวยการกองคลังพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีถูกต้อง วงเงินไม่เกิน 300,000 บาท ลงนามอนุมัติใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย และให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 6 -วงเงินเกิน 300,000 บาทขึ้นไป ลงนามอนุมัติใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย และเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข 	<p>1.เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินรายได้ค่าวัสดุและงานจ้าง</p> <p>2.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก</p>	30 นาที
รองอธิการบดี ฝ่ายบริหาร		<p>5. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีถูกต้อง -วงเงินเกิน 300,000 บาทขึ้นไป ลงนามอนุมัติใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข 	<p>1.เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินรายได้ค่าวัสดุและงานจ้าง</p> <p>2.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก</p>	1 วันทำการ
นักวิชาการเงิน และบัญชี		<p>6.1 นักวิชาการเงินและบัญชีจัดทำรายการจ่ายเงินให้ผู้รับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และลงนามในรายงาน KTB iPay Report</p> <p>6.2 เสนอหัวหน้างานเบิกจ่าย</p>	1.รายงาน KTB iPay Report	15 นาที
หัวหน้างาน เบิกจ่าย		<p>7. หัวหน้างานเบิกจ่ายตรวจสอบความถูกต้องของรายการจ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน KTB iPay Report และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ1 -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข 	<p>1.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>2.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก</p> <p>3.รายงาน KTB iPay Report</p>	10 นาที
ผู้มีอำนาจ อนุมัติ1		<p>8. ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน KTB iPay Report และอนุมัติรายการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ2 -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข 	<p>1.รายงาน KTB iPay Report</p> <p>2.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก</p>	10 นาที

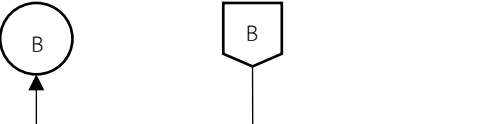


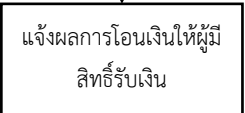

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
ผู้มีอำนาจอนุมัติ2	<p style="text-align: center;">ตรวจสอบรายการ และอนุมัติจ่ายเงิน</p>	<p>9. ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน KTB iPay Report และอนุมัติรายการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข 	<p>1.รายงาน KTB iPay Report 2.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก</p>	10 นาที
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี		<p>10. นักวิชาการเงินและบัญชีแจ้งผลการโอนเงินผ่านช่องทางข้อความทางโทรศัพท์หรืออีเมล</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีบัญชีผู้รับเงินเป็นธนาคารกรุงไทยจะได้รับเงินทันทีที่อนุมัติ2 -กรณีต่างธนาคารจะได้อีก 2 วันทำการถัดจากวันอนุมัติ2 		1-3 วันทำการ
				

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553
2. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว.96 เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553
3. พระราชบัญญัติ วิธีการงบประมาณ พ.ศ.2561

 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเบิกค่าสอน	รหัสเอกสาร 67020207	ออกวันที่ 31 กรกฎาคม 2567	ผู้รับผิดชอบ งานเบิกจ่าย ควบคุมโดย ผู้อำนวยการกองคลัง อนุมัติ รองอธิการฝ่ายบริหาร
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
ผู้มีสิทธิ์ได้รับ เงิน		1. ส่งเอกสารประกอบการเบิกค่าสอน ศึกษาระเบียบค่าสอนจากเว็บไซต์กองคลัง https://pfd.rmutl.ac.th/download -แบบฟอร์มค่าสอนดาวน์โหลดจาก เว็บไซต์กองคลัง https://pfd.rmutl.ac.th/news/3620-dc ค่าสอนเกินภาระงาน ให้ส่งเอกสาร เบิกจ่ายเมื่อสิ้นภาคการศึกษา ค่าสอนภาคพิเศษ ค่าสอนพิเศษ ให้ส่ง เอกสารเบิกจ่ายเป็นรายเดือนเมื่อสิ้นเดือน ทุกเดือน ค่าสอนภาคฤดูร้อน ให้ส่งเอกสารเมื่อเสร็จ สิ้นการจัดการสอนภาคฤดูร้อน	1.เอกสารการเบิกค่าสอนตาม กฎ ระเบียบและประกาศที่ เกี่ยวข้อง สามารถดูจากเว็บ ไซต์กองคลัง https://pfd.rmutl.ac.th/download 2.ใบจองงบประมาณในระบบ ERP 3.ใบรายงานขอยืมเงิน(PE)	10 นาที
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		2.1 งานสารบรรณรับเอกสารเข้าระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 2.2 ส่งเอกสารให้งานเบิกจ่ายดำเนินการ	1.เอกสารประกอบการเบิก ค่าสอน	1 วันทำการ
นักวิชาการเงิน และบัญชี		3. นักวิชาการเงินและบัญชีตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสารและผู้มีสิทธิ์รับเงิน -กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนถัดไป -กรณีไม่ถูกต้อง กลับไปแก้ไข	1.เอกสารประกอบการเบิก ค่าสอน	15 นาที
นักวิชาการเงิน และบัญชี		4.1 นักวิชาการเงินและบัญชีตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย 4.2 จัดทำใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติ เบิกจ่าย ในระบบ ERP และลงนาม ผู้ตรวจสอบใบสำคัญ 4.3 เสนอหัวหน้างานเบิกจ่าย	1.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติ เบิกจ่าย 2.เอกสารประกอบการเบิก ค่าสอน 3.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก	5 นาที
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
หัวหน้างาน เบิกจ่าย		<p>5. หัวหน้างานเบิกจ่ายตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีถูกต้อง ลงนาม และนำเสนอให้ผู้อำนวยการกองคลังพิจารณา -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเอกสารให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข 	<ol style="list-style-type: none"> ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ทะเบียนคุมรายการขอเบิก 	30 นาที
ผู้อำนวยการ กองคลัง		<p>6. เสนอผู้อำนวยการกองคลังพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีถูกต้อง วงเงินไม่เกิน 300,000 บาท ลงนามอนุมัติใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย และให้ดำเนินการขั้นตอนที่ 8 วงเงินเกิน 300,000 บาทขึ้นไป ลงนามใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย และเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข 	<ol style="list-style-type: none"> ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ทะเบียนคุมรายการขอเบิก 	30 นาที
รองอธิการบดี ฝ่ายบริหาร		<p>7. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีถูกต้อง วงเงินเกิน 300,000 บาทขึ้นไป ลงนามอนุมัติใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข 	<ol style="list-style-type: none"> ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ทะเบียนคุมรายการขอเบิก 	1 วันทำการ
นักวิชาการเงิน และบัญชี		<p>8.1 นักวิชาการเงินและบัญชีจัดทำรายการจ่ายเงินให้ผู้รับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และลงนามในรายงาน KTB iPay Report</p> <p>8.2 เสนอหัวหน้างานเบิกจ่าย</p>	- รายงาน KTB iPay Report	10 นาที
หัวหน้างาน เบิกจ่าย		<p>9. หัวหน้างานเบิกจ่ายตรวจสอบความถูกต้องของรายการจ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน KTB iPay Report และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ 1 -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข 	<ol style="list-style-type: none"> ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย ทะเบียนคุมรายการขอเบิก รายงาน KTB iPay Report 	10 นาที

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
ผู้มีอำนาจอนุมัติ1		<p>10. ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน KTB iPay Report และอนุมัติรายการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ2 -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข 	<p>1.รายงาน KTB iPay Report</p> <p>2.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก</p>	10 นาที
ผู้มีอำนาจอนุมัติ2		<p>11. ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน KTB iPay Report และอนุมัติรายการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข 	<p>1.รายงาน KTB iPay Report</p> <p>2.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก</p>	10 นาที
นักวิชาการเงินและบัญชี		<p>12. นักวิชาการเงินและบัญชีแจ้งผลการโอนเงินผ่านช่องทางข้อความทางโทรศัพท์หรืออีเมล</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีบัญชีผู้รับเงินเป็นธนาคารกรุงไทยจะได้รับเงินทันทีที่อนุมัติ2 -กรณีต่างธนาคารจะได้อีก 2 วันทำการถัดจากวันอนุมัติ2 		1-3 วันทำการ
				

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ

คำสอนเกินภาระงาน

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2551
2. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการใช้เงินผลประโยชน์เพื่อบริหารการจัดการศึกษาภายในมหาวิทยาลัย พ.ศ.2554
3. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านน เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินค่าสอนเกินภาระงาน ลงวันที่ 3 มิถุนายน 2554
4. ประกาศหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินค่าสอนเกินภาระการสอน ลงวันที่ 19 กันยายน.2554
5. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานและการคิดภาระการสอนของกลุ่มผู้เรียน
6. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินค่าสอนเกินภาระงานสอน
7. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการวิจัย
8. หนังสือกรมบัญชีกลาง กค 0406.4/05221 ลงวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2553 เรื่อง การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ท้ายระเบียบ
9. มติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ครั้งที่ 63(5/2556) วันที่ 3 พฤษภาคม 2556
10. หนังสือกรมบัญชีกลาง กค 0406.4/13438 ลงวันที่ 17 เมษายน 2556 เรื่อง ตอบหารือการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ท้ายระเบียบกระทรวงการคลัง
11. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.4/24273 ลงวันที่ 10 กันยายน 2551 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอน
12. มติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ครั้งที่ 34(10/2553) ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2553

คำสอนภาคพิเศษ

1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การบริหารการเงินเพื่อจัดการศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงและระดับปริญญาตรี ภาคพิเศษ พ.ศ.2558

คำสอนภาคฤดูร้อน


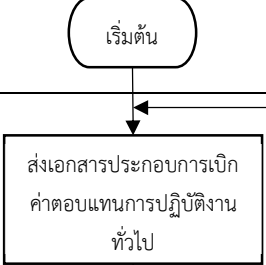
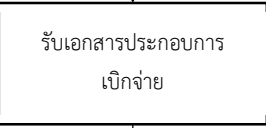
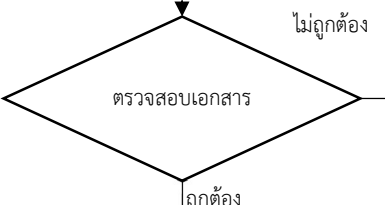



1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การบริหารการเงินเพื่อจัดการศึกษาภาคฤดูร้อน พ.ศ.2558

คำสอนปรับพื้นฐาน

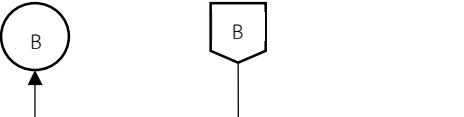


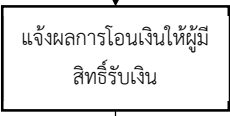

1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การเรียนปรับพื้นฐานของนักศึกษาใหม่ พ.ศ.2558
2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การเรียนปรับพื้นฐานของนักศึกษาใหม่ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2562

คำสอนหลักสูตรนานาชาติ

1. ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยการรับ-จ่ายเงินเพื่อจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี

 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานทั่วไป	รหัสเอกสาร 67020208	ออกวันที่ 31 กรกฎาคม 2567	ผู้รับผิดชอบ งานเบิกจ่าย ควบคุมโดย ผู้อำนวยการกองคลัง อนุมัติ รองอธิการฝ่ายบริหาร	
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ		เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
ผู้มีสิทธิได้รับเงิน		1. ส่งเอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานทั่วไป		1.หนังสือขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน 2.คำสั่งให้ปฏิบัติงาน 3.หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน 4.ใบลงเวลาปฏิบัติงานหรือใบลงลายมือชื่อ 5.รายงานผลการปฏิบัติงาน (ถ้ามี) 6.หนังสือขออนุมัติโครงการ/ปฏิบัติงาน 7.ใบขอเบิกเงินค่าใช้จ่าย(PE) และใบจองงบประมาณจากระบบ ERP	10 นาที
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		2.1 งานสารบรรณรับเอกสารเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 2.2 ส่งเอกสารให้งานเบิกจ่ายดำเนินการ		1.เอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานทั่วไป	1 วันทำการ
นักวิชาการเงินและบัญชี		3. นักวิชาการเงินและบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและผู้มีสิทธิรับเงิน -กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนถัดไป -กรณีไม่ถูกต้อง กลับไปแก้ไข		1.เอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานทั่วไป	15 นาที
นักวิชาการเงินและบัญชี		4.1 นักวิชาการเงินและบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย 4.2 จัดทำใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย ในระบบ ERP และลงนามผู้ตรวจสอบใบสำคัญ 4.3 เสนอหัวหน้างานเบิกจ่าย		1.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย 2.เอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานทั่วไป 3.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก	5 นาที
					

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
หัวหน้างาน เบิกจ่าย		5. หัวหน้างานเบิกจ่ายตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย -กรณีถูกต้อง ลงนาม และนำเสนอให้ผู้อำนวยการกองคลังพิจารณา -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเอกสารให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข	1.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย 2.เอกสารประกอบการเบิกจ่าย 3.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก	10 นาที
ผู้อำนวยการ กองคลัง		6. เสนอผู้อำนวยการกองคลังพิจารณา -กรณีถูกต้อง วงเงินไม่เกิน 300,000 บาท ลงนามอนุมัติใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย และให้ดำเนินการขั้นตอนที่ 7 วงเงินเกิน 300,000 บาทขึ้นไป ลงนามอนุมัติใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย และเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข	1.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย 2.เอกสารประกอบการเบิกจ่าย 3.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก	10 นาที
รองอธิการบดี ฝ่ายบริหาร		7. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารพิจารณา -กรณีถูกต้อง วงเงินเกิน 300,000 บาทขึ้นไป ลงนามอนุมัติใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข	1.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย 2.เอกสารประกอบการเบิกจ่าย 3.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก	1 วันทำการ
นักวิชาการเงิน และบัญชี		8.1 นักวิชาการเงินและบัญชีจัดทำรายการจ่ายเงินให้ผู้รับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และลงนามในรายงาน KTB iPay Report 8.2 เสนอหัวหน้างานเบิกจ่าย	- รายงาน KTB iPay Report	20 นาที
หัวหน้างาน เบิกจ่าย		9. หัวหน้างานเบิกจ่ายตรวจสอบความถูกต้องของรายการจ่ายเงิน -กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน KTB iPay Report และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ1 -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข	1.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย 2.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก 3.รายงาน KTB iPay Report	10 นาที

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
ผู้มีอำนาจอนุมัติ1		<p>10. ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน KTB iPay Report และอนุมัติรายการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ2 -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข 	<p>1.รายงาน KTB iPay Report 2.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก</p>	10 นาที
ผู้มีอำนาจอนุมัติ2		<p>11. ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน KTB iPay Report และอนุมัติรายการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข 	<p>1.รายงาน KTB iPay Report 2.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก</p>	10 นาที
นักวิชาการเงินและบัญชี		<p>12. นักวิชาการเงินและบัญชีแจ้งผลการโอนเงินผ่านช่องทางข้อความทางโทรศัพท์หรืออีเมล</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีบัญชีผู้รับเงินเป็นธนาคารกรุงไทยจะได้รับเงินทันทีที่อนุมัติ2 -กรณีต่างธนาคารจะได้อีก 2 วันทำการถัดจากวันอนุมัติ2 		1-3 วันทำการ
				

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ

คำตอบแทนคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ

- 1.หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว.38 ลงวันที่ 28 เมษายน 2558 เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ
- 2.ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง อัตราค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ

คำตอบแทนคณะกรรมการจัดการศึกษาภาคพิเศษ

- 1.ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การบริหารการเงินเพื่อจัดการศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงและระดับปริญญาตรี ภาคพิเศษ พ.ศ.2558
- 2.ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การจัดสรรเงินรายได้จากค่าบำรุงการศึกษา พ.ศ.2566
- 3.ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การบริหารการเงินเพื่อจัดการศึกษา ภาคฤดูร้อน พ.ศ.2558

คำตอบแทนอาจารย์/ผู้สอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ และสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโทและปริญญาเอก

- 1.ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดสรรและการจ่ายเงินค่าตอบแทนในการดำเนินงานจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2566
- 2.ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมและค่าบำรุงการศึกษารูปแบบเหมาจ่ายหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรดุษฎีบัณฑิต พ.ศ.2565
- 3.ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาว่าด้วยการรับ-จ่ายเงิน เพื่อจัดการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2566

คำตอบแทนการสอบ

- 1.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ.2549
- 2.หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 040.6/ว.40 ลงวันที่ 23 พฤษภาคม 2549 เรื่อง การปรับปรุงบัญชีแนบท้ายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ.2549

คำตอบแทนการปฏิบัติงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

- 1.ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง อัตราการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร พ.ศ.2565

คำตอบแทนผู้ทำหน้าที่ประเมินค่างาน ประเมินบุคคล ประเมินผลงานจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

1.ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง อัตราการจ่ายค่าตอบแทนผู้ทำหน้าที่ประเมินค่างาน ประเมินบุคคล ประเมินผลงานจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

คำตอบแทนคณะกรรมการผู้อ่าน ตรวจ และประเมินผลวิชาการ ประเมินผลการสอน

1.ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง อัตราการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการผู้อ่าน ตรวจ และประเมินผลวิชาการ

คำตอบแทนกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกวิพากษ์หลักสูตร

1.ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การจ่ายค่าตอบแทนกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกวิพากษ์หลักสูตร


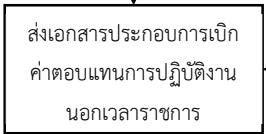
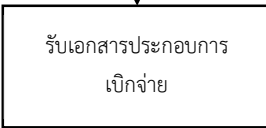


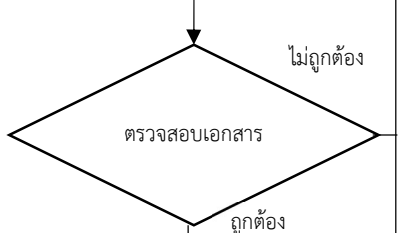

คำตอบแทนคณะกรรมการรับสมัครและสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่

1.ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง แนวปฏิบัติรับ-จ่ายเงินค่าตอบแทนในการรับสมัครและสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่ พ.ศ.2565

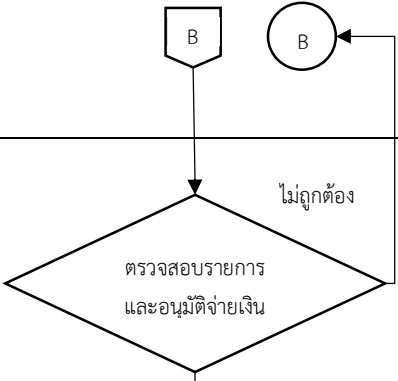
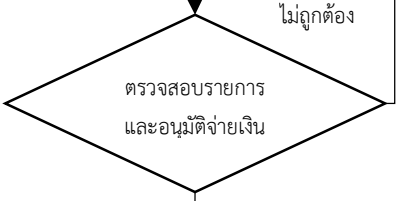
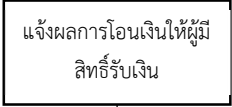

คำตอบแทนแพทย์

1.ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าบริการสุขภาพนักศึกษา พ.ศ.2564

 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	รหัสเอกสาร 67020209	ออกวันที่ 31 กรกฎาคม 2567	ผู้รับผิดชอบ งานเบิกจ่าย ควบคุมโดย ผู้อำนวยการกองคลัง อนุมัติ รองอธิการบดี ฝ่ายบริหาร
---	---	------------------------	------------------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
ผู้มีสิทธิ์ได้รับเงิน		1. ส่งเอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	1.หนังสือบันทึกขอรายงานผลการปฏิบัติงานและขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 2.รายงานผลการปฏิบัติงาน 3.หลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 4. ใบขอเบิกเงินค่าใช้จ่าย PE จากระบบ ERP 5.ใบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 6.คำสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ถ้ามี) 7.หนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	1 วันทำการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		2.1 งานสารบรรณรับเอกสารเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 2.2 ส่งเอกสารให้งานเบิกจ่ายดำเนินการ	1.เอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	1 วันทำการ
นักวิชาการเงินและบัญชี		3. นักวิชาการเงินและบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและผู้มีสิทธิ์รับเงิน -กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนถัดไป -กรณีไม่ถูกต้อง กลับไปแก้ไข	1.เอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	15 นาที
นักวิชาการเงินและบัญชี		4.1 นักวิชาการเงินและบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย 4.2 จัดทำใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย ในระบบ ERP และลงนามผู้ตรวจสอบใบสำคัญ 4.3 เสนอหัวหน้างานเบิกจ่าย	1.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย 2.เอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 3.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก	5 นาที
หัวหน้างานเบิกจ่าย		5. หัวหน้างานเบิกจ่ายตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย -กรณีถูกต้อง ลงนาม และนำเสนอให้ผู้อำนวยการกองคลังพิจารณา -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเอกสารให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข	1.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย 2.เอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 3.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก	30 นาที
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
ผู้อำนวยการกองคลัง		<p>6. เสนอผู้อำนวยการกองคลังพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีถูกต้อง วงเงินไม่เกิน 300,000 บาท ลงนามอนุมัติใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย และดำเนินการขั้นตอนที่ 8 วงเงินเกิน 300,000 บาทขึ้นไป ลงนามใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย และเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข 	<ol style="list-style-type: none"> 1.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย 2.เอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 3.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก 	30 นาที
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร		<p>7. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีถูกต้อง วงเงินเกิน 300,000 บาทขึ้นไป ลงนามอนุมัติใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข 	<ol style="list-style-type: none"> 1.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย 2.เอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 3.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก 	1 วันทำการ
นักวิชาการเงินและบัญชี		<p>8.1 นักวิชาการเงินและบัญชีจัดทำรายการจ่ายเงินให้ผู้รับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และลงนามในรายงาน KTB iPay Report</p> <p>8.2 เสนอหัวหน้างานเบิกจ่าย</p>	- รายงาน KTB iPay Report	10 นาที
หัวหน้างานเบิกจ่าย		<p>9. หัวหน้างานเบิกจ่ายตรวจสอบความถูกต้องของรายการจ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน KTB iPay Report และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ1 -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข 	<ol style="list-style-type: none"> 1.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย 2.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก 3.รายงาน KTB iPay Report 	10 นาที
ผู้มีอำนาจอนุมัติ1		<p>10. ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน KTB iPay Report และอนุมัติรายการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ2 -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข 	<ol style="list-style-type: none"> 1.รายงาน KTB iPay Report 2.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก 	10 นาที

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
ผู้มีอำนาจอนุมัติ2		<p>11. ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน KTB iPay Report และอนุมัติรายการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข 	<p>1.รายงาน KTB iPay Report 2.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก</p>	10 นาที
นักวิชาการเงินและบัญชี		<p>12. นักวิชาการเงินและบัญชีแจ้งผลการโอนเงินผ่านช่องทางข้อความทางโทรศัพท์หรืออีเมล</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีบัญชีผู้รับเงินเป็นธนาคารกรุงไทยจะได้รับเงินทันทีที่อนุมัติ2 -กรณีต่างธนาคารจะได้อีก 2 วันทำการถัดจากวันอนุมัติ2 		1-3 วันทำการ
				



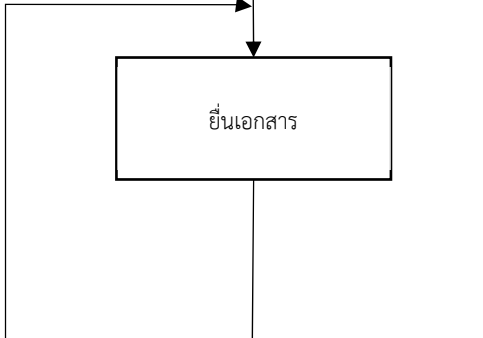
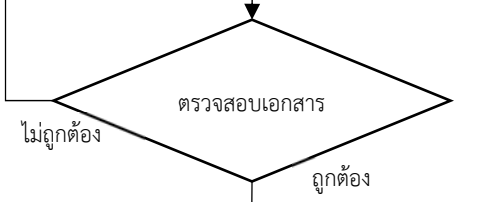
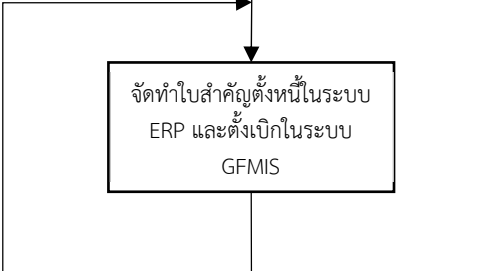
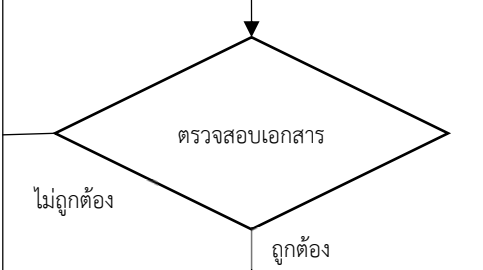
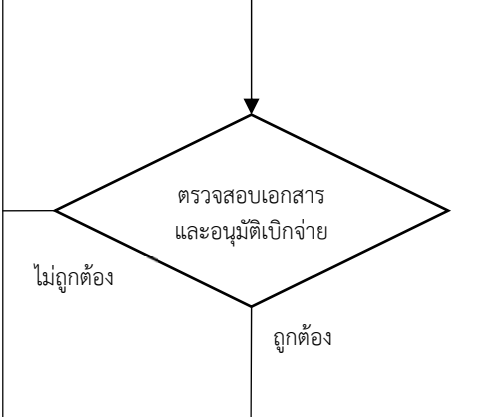
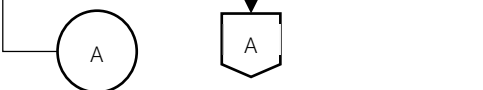
ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ


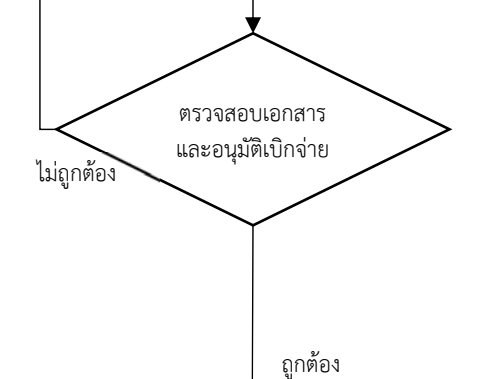
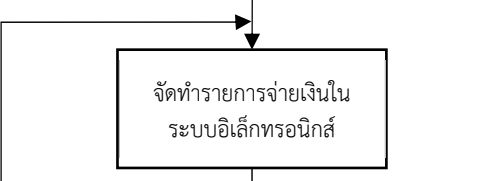



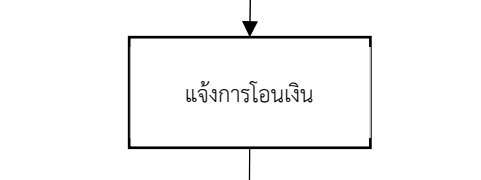

ขั้นตอนการรับเงินบริจาคสำหรับการศึกษา

๑. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่องหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

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



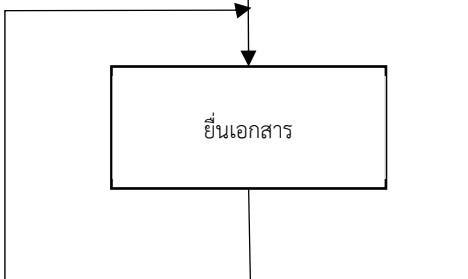
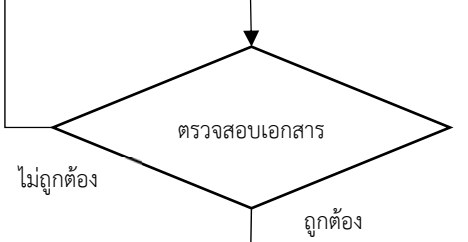
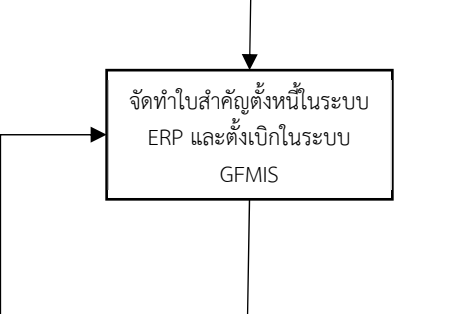
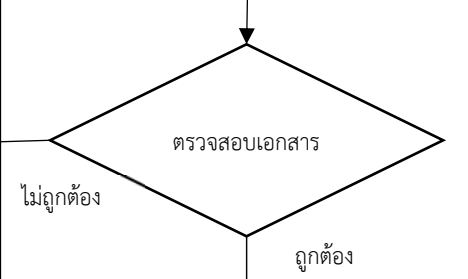
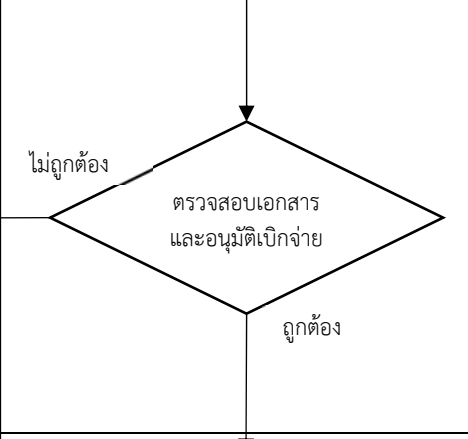
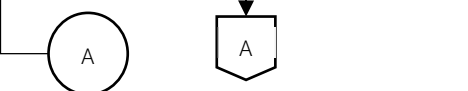
๓. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่องการบริหารเงินและทรัพย์สินบริจาคเพื่อส่งเสริมการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๗


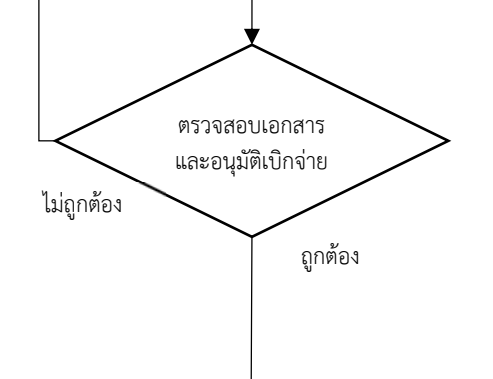
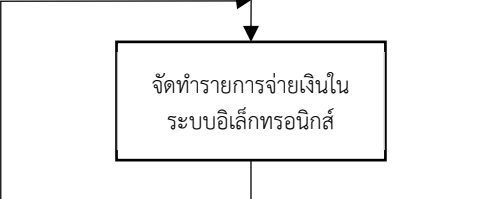
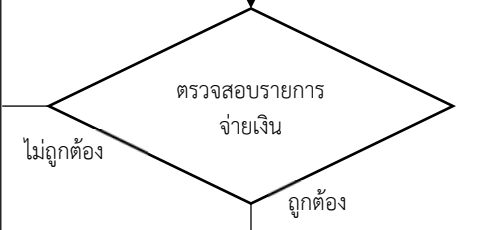

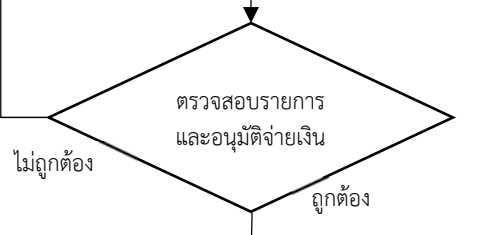
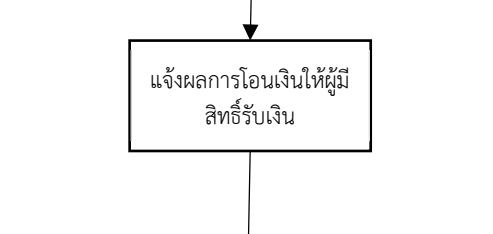

 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเบิกค่ารักษาพยาบาล	รหัสเอกสาร 67020210	ออกวันที่ 31 กรกฎาคม 2567	ผู้รับผิดชอบ งานเบิกจ่าย ควบคุมโดย ผู้อำนวยการกองคลัง อนุมัติ รองอธิการฝ่ายบริหาร
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
ข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ		1. ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ยื่นแบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล พร้อมหลักฐานการรับเงินของสถานพยาบาล ให้นักวิชาการเงินและบัญชี	1. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131) และเอกสารประกอบ ดังนี้ - หลักฐานการรับเงินของสถานพยาบาล (ใบเสร็จรับเงิน) - ใบรับรองยานอกบัญชีหลักแห่งชาติ (ถ้ามี) - เอกสารประกอบงบ	5 นาที
นักวิชาการเงิน และบัญชี		2. นักวิชาการเงินและบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร -กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนถัดไป -กรณีไม่ถูกต้อง กลับไปแก้ไข	เอกสารประกอบการเบิกจ่ายทั้งหมดตามขั้นตอนที่ 1	1 วันทำการ
นักวิชาการเงิน และบัญชี		3.1 นักวิชาการเงินและบัญชีจัดทำใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย ในระบบ ERP และลงนามผู้ตรวจสอบใบสำคัญ 3.2 นักวิชาการเงินและบัญชีจัดทำรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ(ขบ02) ในระบบ GFMS และลงนามผู้บันทึกและบันทึกทะเบียนคุมรายการขอเบิก 3.3 เสนอหัวหน้างานเบิกจ่าย	1.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย 2.รายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ (ขบ02) 3.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก	ภายในครึ่งวัน
หัวหน้างาน เบิกจ่าย		4. หัวหน้างานเบิกจ่ายตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย และรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ(ขบ02) -กรณีถูกต้อง ลงนาม และนำเสนอให้ผู้อำนวยการกองคลังพิจารณา -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเอกสารให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข	1.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย 2.รายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ (ขบ02) 3.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก	10 นาที
ผู้อำนวยการ กองคลัง		5. เสนอผู้อำนวยการกองคลังพิจารณา -กรณีถูกต้อง วงเงินไม่เกิน 300,000 บาท ลงนามอนุมัติใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย ลงนามใน ขบ02 และอนุมัติรายการขอเบิกเงิน(ขบ02) ในระบบ GFMS(อม.1) และเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร วงเงินเกิน 300,000 บาทขึ้นไป ลงนามใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย ลงนามใน ขบ02 และอนุมัติรายการขอเบิกเงิน(ขบ02) ในระบบ GFMS (อม.1) และเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	1.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย 2.รายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ (ขบ02) 3.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก	10 นาที
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
		-กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข		
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร		<p>6. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีถูกต้อง <ul style="list-style-type: none"> -วงเงินไม่เกิน 300,000 บาท ลงนามในขบ02 และอนุมัติรายการขอเบิกเงิน(ขบ02) ในระบบ GFMS (อม.2) -วงเงินเกิน 300,000 บาทขึ้นไป ลงนามอนุมัติใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย และอนุมัติรายการขอเบิกเงิน(ขบ02) ในระบบ GFMS (อม.2) -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข 	<p>1.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>2.รายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ(ขบ02)</p> <p>3.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก</p>	10 นาที
นักวิชาการเงินและบัญชี		<p>7.1 นักวิชาการเงินและบัญชีตรวจสอบการรับเงินโอนจากกรมบัญชีกลาง</p> <p>7.2 นักวิชาการเงินและบัญชีจัดทำรายการจ่ายเงินให้ผู้รับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และลงนามในรายงาน KTB iPay Report</p> <p>7.3 เสนอหัวหน้างานเบิกจ่าย</p>	- รายงาน KTB iPay Report	30 นาที
หัวหน้างานเบิกจ่าย		<p>8. หัวหน้างานเบิกจ่ายตรวจสอบความถูกต้องของรายการจ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน KTB iPay Report และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ1 -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข 	<p>1.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>2.รายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ(ขบ02)</p> <p>3.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก</p> <p>4.รายงาน KTB iPay Report</p>	10 นาที
ผู้มีอำนาจอนุมัติ1		<p>9. ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน KTB iPay Report และอนุมัติรายการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ2 -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข 	<p>1.รายงาน KTB iPay Report</p> <p>2.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก</p>	10 นาที
ผู้มีอำนาจอนุมัติ2		<p>10. ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน KTB iPay Report และอนุมัติรายการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข 	<p>1.รายงาน KTB iPay Report</p> <p>2.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก</p>	10 นาที
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี		<p>11. นักวิชาการเงินและบัญชีแจ้งผลการโอนเงินให้ผู้รับเงินทราบ ผ่านช่องทางข้อความทางโทรศัพท์หรืออีเมล</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีบัญชีผู้รับเงินเป็นธนาคารกรุงไทยจะได้รับเงินทันทีที่อนุมัติ2 -กรณีต่างธนาคารจะได้อีก 2 วันทำการถัดจากวันอนุมัติ2 		10 นาที
				

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ

1. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.2553
2. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555
3. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553
4. หลักเกณฑ์การเบิกค่ารักษาพยาบาลกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉินวิกฤตและเจ็บป่วยฉุกเฉินเร่งด่วน
(หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0422.2/ว 46 ลงวันที่ 8 มิถุนายน 2555)
5. หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลด้วยวิธีการทางแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
(หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0422.2/ว 33 ลงวันที่ 11 เมษายน 2554)
6. ซ้อมความเข้าใจกรณีการเบิกจ่ายาประเภทวิตามิน
(หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0422.2/ว 72 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2555)
7. ประเภทและอัตราค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค
(หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0417/ว 77 ลงวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2548)
8. การปรับปรุงแก้ไขประเภทและอัตราค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค (เพิ่มเติม)
(หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0422.2/ว 249 ลงวันที่ 15 กรกฎาคม 2553)
9. หลักเกณฑ์การเบิกค่ารักษาพยาบาลส่วนที่ขาดจากสัญญาประกันภัยกรณีใช้หลักฐานการรับเงิน
(หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0422.2/ว 380 ลงวันที่ 30 กันยายน 2553)
10. พระราชบัญญัติการแพทย์ฉุกเฉิน พ.ศ. 2551
11. หลักเกณฑ์การจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
(หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0422.2/ว 376 ลงวันที่ 30 กันยายน 2553)
12. หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉินในสถานพยาบาลเอกชน(หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0422.2/ว 95 ลงวันที่ 25 เมษายน 2557) (หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0416.4/ว 333 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2560)
13. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.3/ว 36 ลงวันที่ 8 เมษายน 2559) (หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค0402.2/ว 103 ลงวันที่ 1 กันยายน 2559)
14. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562
15. หนังสือเวียนและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร	รหัสเอกสาร 67020211	ออกวันที่ 31 กรกฎาคม 2567	ผู้รับผิดชอบ งานเบิกจ่าย ควบคุมโดย ผู้อำนวยการกองคลัง อนุมัติ รองอธิการฝ่ายบริหาร	
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ		เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
					
ข้าราชการและลูกจ้างประจำ		1. ผู้มีสิทธิ์รับเงินยืมแบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ 7223) พร้อมหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษา และประกาศการเรียกเก็บค่าเล่าเรียนของสถานศึกษา ให้นักวิชาการเงินและบัญชี	1.ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ 7223 พร้อมเอกสารประกอบดังนี้ - 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(ขบ 02) ในระบบ GFMIS และลงนามผู้บันทึกและบันทึกทะเบียนคุมรายการขอเบิก 3.3 เสนอหัวหน้างานเบิกจ่าย	1.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย 2.รายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ (ขบ02) 3.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก	ภายในครึ่งวัน	
หัวหน้างานเบิกจ่าย		4. หัวหน้างานเบิกจ่ายตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย และรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ(ขบ02) -กรณีถูกต้อง ลงนาม และนำเสนอให้ผู้อำนวยการกองคลังพิจารณา -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเอกสารให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข	1.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย 2.รายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ (ขบ02) 3.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก	10 นาที	
ผู้อำนวยการกองคลัง		5. เสนอผู้อำนวยการกองคลังพิจารณา -กรณีถูกต้อง วงเงินไม่เกิน 300,000 บาท ลงนามอนุมัติใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย ลงนามใน ขบ02 และอนุมัติรายการขอเบิกเงิน(ขบ02) ในระบบ GFMIS(อม.1) และเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร วงเงินเกิน 300,000 บาทขึ้นไป ลงนามใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย ลงนามใน ขบ02 และอนุมัติรายการขอเบิกเงิน(ขบ 02) ในระบบ GFMIS (อม.1) และเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	1.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย 2.รายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ (ขบ02) 3.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก	10 นาที	
					



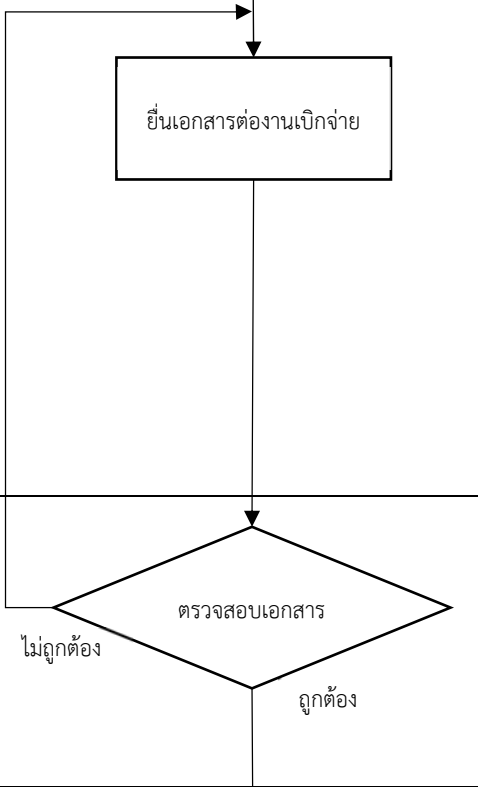
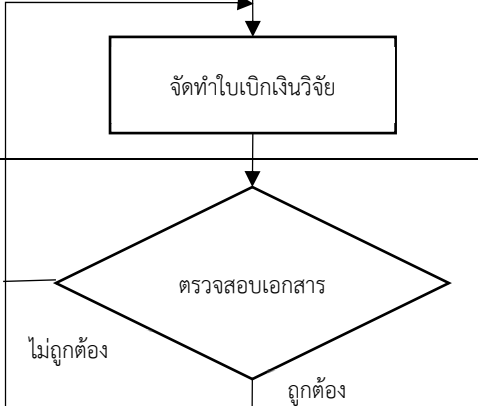
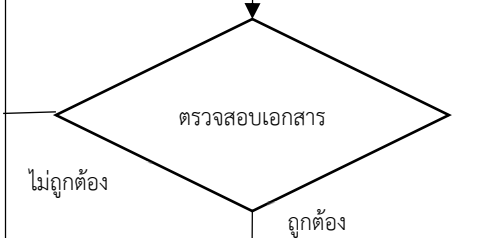
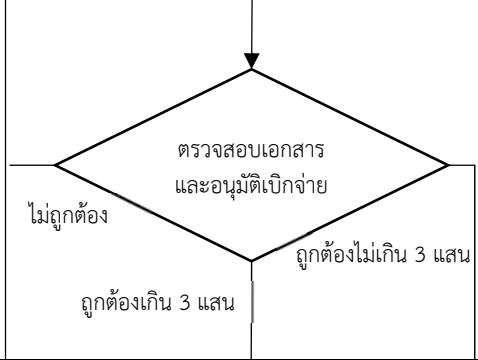
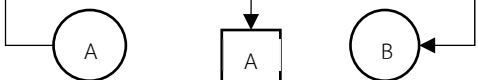
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
		-กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข		
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร		6. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารพิจารณา -กรณีถูกต้อง -วงเงินไม่เกิน 300,000 บาท ลงนามใน ขบ02 และอนุมัติรายการขอเบิกเงิน(ขบ02) ในระบบ GFMS (อม.2) -วงเงินเกิน 300,000 บาทขึ้นไป 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 เสนอหัวหน้างานเบิกจ่าย	- รายงาน KTB iPay Report	30 นาที
หัวหน้างานเบิกจ่าย		8. หัวหน้างานเบิกจ่ายตรวจสอบความถูกต้องของรายการจ่ายเงิน -กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน KTB iPay Report และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ1 -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข	1.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย 2.รายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ (ขบ02) 3.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก 4.รายงาน KTB iPay Report	10 นาที
ผู้มีอำนาจอนุมัติ1		9. ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ -กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน KTB iPay Report และอนุมัติรายการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ2 -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข	1.รายงาน KTB iPay Report 2.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก	10 นาที
ผู้มีอำนาจอนุมัติ2		10. ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ -กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน KTB iPay Report และอนุมัติรายการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข	1.รายงาน KTB iPay Report 2.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก	10 นาที
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี		11. นักวิชาการเงินและบัญชีแจ้งผลการโอนเงินให้ผู้รับเงินช่วยเหลือทราบ ผ่านช่องทางข้อความทางโทรศัพท์หรืออีเมล -กรณีบัญชีผู้รับเงินเป็นธนาคารกรุงไทยจะได้รับเงินทันทีที่อนุมัติ2 -กรณีต่างธนาคารจะได้อีก 2 วันทำการถัดจากวันอนุมัติ2		
				

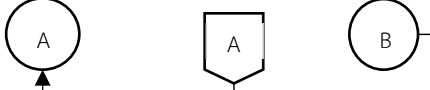
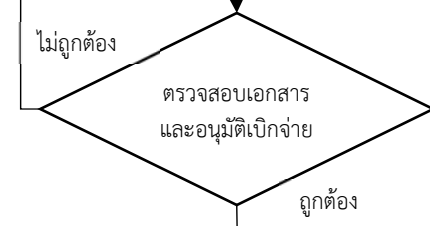
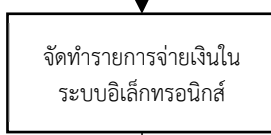
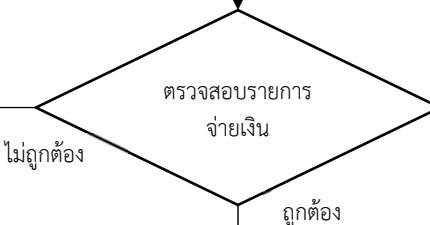
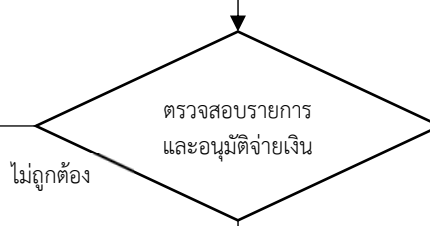

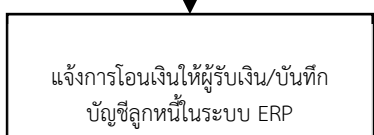

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ

1. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.2562
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพ.ศ.2560
3. ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน (หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด

ที่ กค 0422.3/ว 257 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2559

4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเบิกเงินงวดงานวิจัย	รหัสเอกสาร 67020212	ออกวันที่ 31 กรกฎาคม 2567	ผู้รับผิดชอบ งานเบิกจ่าย ควบคุมโดย ผู้อำนวยการกองคลัง อนุมัติ รองอธิการฝ่ายบริหาร
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
เจ้าของ โครงการ		1. เจ้าของโครงการส่งเอกสารการเบิกที่งาน เบิกจ่าย	1.บันทึกเบิกเงินงวดที่ได้รับ อนุมัติ พร้อมเอกสารประกอบ ดังนี้ - สัญญารับทุน และ เอกสารแนบท้ายสัญญา (ถ้ามี) - บันทึกข้อตกลงกับแหล่งทุน - คู่มือการรับทุน/หลักเกณฑ์ การเบิกจ่ายของแหล่งทุน (ถ้ามี) - ใบเสร็จรับเงิน - รายงานการจงบการเงิน งบประมาณ จากระบบ erp - แบบ วจ.1 - ข้อเสนอโครงการวิจัย - แผนการใช้เงิน	ทุกวันทำการ
นักวิชาการเงิน และบัญชี		2. นักวิชาการเงินและบัญชีตรวจสอบความ ถูกต้องครบถ้วนของเอกสารเบิก (งวดที่ 1) และกรณีเป็นงวดที่ 2 เป็นต้นไป ต้องตรวจ หลักฐานการจ่ายและเอกสารประกอบการ เบิกจ่ายของงวดก่อน -กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนถัดไป -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของโครงการ เพื่อกลับไปแก้ไข	กรณีที่ไม่ใช่งวดแรก ให้แนบ หลักฐานการจ่ายและเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายของงวด ก่อน	20 นาที
นักวิชาการเงิน และบัญชี		3.1 นักวิชาการเงินและบัญชีจัดทำใบเบิกเงิน วิจัย 3.2 เสนอหัวหน้างานเบิกจ่าย	1.ใบเบิกเงินวิจัย พร้อม เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ทั้งหมด	20 นาที
หัวหน้างาน เบิกจ่าย		4. หัวหน้างานเบิกจ่ายตรวจสอบความ ถูกต้องของใบเบิกเงินวิจัยและเอกสาร ประกอบ -กรณีถูกต้อง ลงนาม และนำเสนอให้ ผู้อำนวยการกองคลังพิจารณา -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเอกสารให้ นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข	1.ใบเบิกเงินวิจัย พร้อม เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ทั้งหมด	20 นาที
ผู้อำนวยการ กองคลัง		5. เสนอผู้อำนวยการกองคลังพิจารณา -กรณีถูกต้อง วงเงินไม่เกิน 300,000 บาท ลงนาม อนุมัติใบเบิกเงินวิจัย และดำเนินการขั้นตอน ที่ 7 วงเงินเกิน 300,000 บาทขึ้นไป ลงนาม ใบเบิกเงินวิจัย และเสนอรองอธิการบดีฝ่าย บริหาร	1.ใบเบิกเงินวิจัย พร้อม เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ทั้งหมด	10 นาที
				


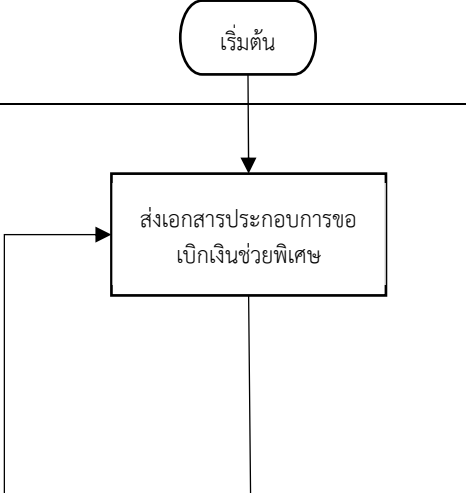

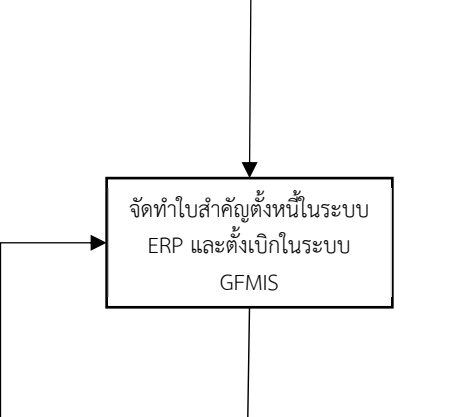
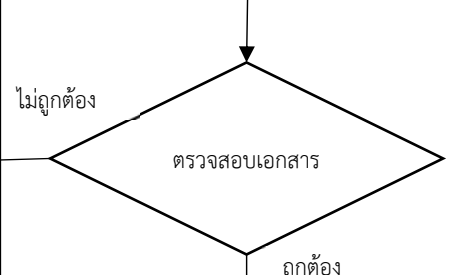
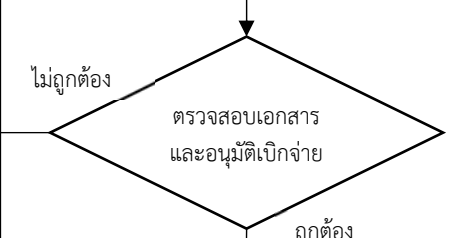
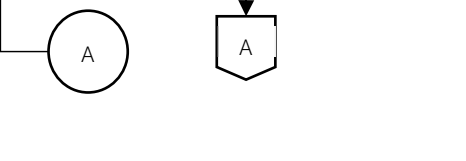
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
		-กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข		
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร		6. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารพิจารณา -กรณีถูกต้อง -วงเงินเกิน 300,000 บาทขึ้นไป ลงนามอนุมัติใบเบิกเงินวิจัย -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข	1.ใบเบิกเงินวิจัย พร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทั้งหมด	10 นาที
นักวิชาการเงินและบัญชี		7.1 นักวิชาการเงินและบัญชีจัดทำรายการจ่ายเงินให้ผู้รับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์และลงนามในรายงาน KTB iPay Report 7.2 เสนอหัวหน้างานเบิกจ่าย	1.ใบเบิกเงินวิจัย พร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทั้งหมด 2. รายงาน KTB iPay Report	30 นาที
หัวหน้างานเบิกจ่าย		8. หัวหน้างานเบิกจ่ายตรวจสอบความถูกต้องของรายการจ่ายเงิน -กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน KTB iPay Report และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ1 -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข	1.ใบเบิกเงินวิจัย พร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทั้งหมด 2. รายงาน KTB iPay Report	10 นาที
ผู้มีอำนาจอนุมัติ1		9. ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ -กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน KTB iPay Report และอนุมัติรายการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ2 -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข	1.ใบเบิกเงินวิจัย พร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทั้งหมด 2. รายงาน KTB iPay Report	10 นาที
ผู้มีอำนาจอนุมัติ2		10. ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ -กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน KTB iPay Report และอนุมัติรายการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข	1.ใบเบิกเงินวิจัย พร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทั้งหมด 2. รายงาน KTB iPay Report	10 นาที
นักวิชาการเงินและบัญชี		11.1 นักวิชาการเงินและบัญชีแจ้งผลการโอนเงินให้ผู้รับเงินช่วยเหลือทราบ ผ่านช่องทางข้อความทางโทรศัพท์หรืออีเมล -กรณีบัญชีผู้รับเงินเป็นธนาคารกรุงไทยจะได้รับเงินทันทีที่อนุมัติ2 -กรณีต่างธนาคารจะได้อีก 2 วันทำการถัดจากวันอนุมัติ2 11.2 บันทึกบัญชีลูกหนี้ในระบบ ERP		30 นาที
				


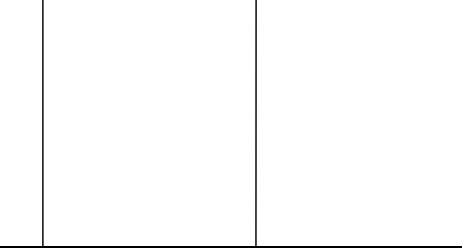
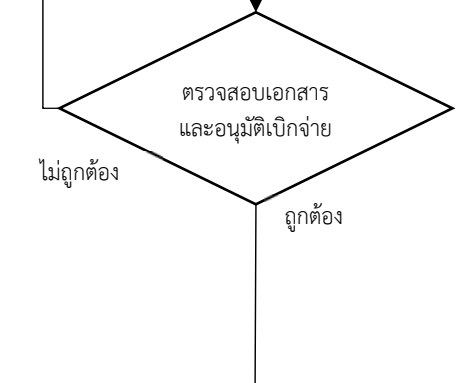
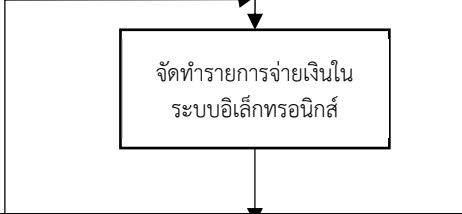
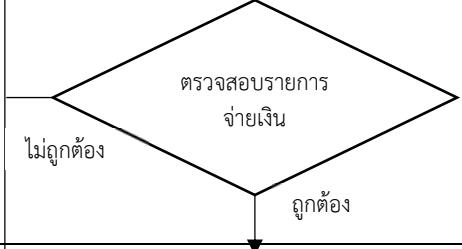
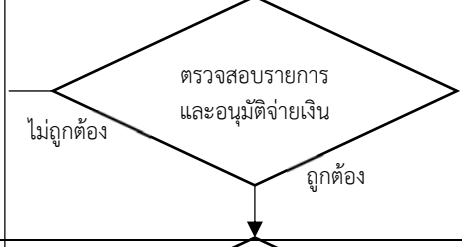

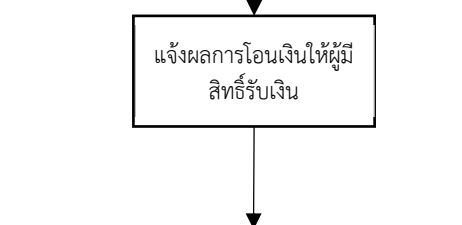
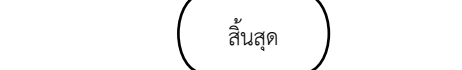
ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ
งานวิจัยงบประมาณแผ่นดิน

1. ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ.2547
2. ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กรณีสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม ประกาศ ณ วันที่ 16 ตุลาคม พ.ศ. 2566
3. หนังสือ ที่ กค(กวจ)0405.2/ว122 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาหรือการให้บริการทางวิชาการ
4. ประกาศและระเบียบ ข้อบังคับ ของแหล่งทุนต่างๆ ที่ให้ทุนวิจัย

งานวิจัยงบประมาณเงินรายได้ จากแหล่งทุนภายนอก

1. สัญญารับทุน/เงื่อนไขสัญญา/หมายเหตุประกอบ/คู่มือนักวิจัยจากแหล่งทุนต่างๆ
2. ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ.2547
3. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
4. แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เพื่อการวิจัยและพัฒนา หรือการให้บริการทางวิชาการ (หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 122 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561)
5. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ.2549
6. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552
7. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555
8. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว 26 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2560 เรื่องพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2560
9. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ
10. พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526- พ.ศ.2560
11. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550
12. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554
13. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0406.6/ว 104 ลงวันที่ 22 กันยายน 2551 เรื่องการเทียบตำแหน่ง
14. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
15. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0502/ว 32 ลงวันที่ 3 มีนาคม 2537 เรื่องซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
16. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ ว 27 ลงวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2548 เรื่องการเบิกจ่ายค่าผ่านทางด่วนพิเศษ

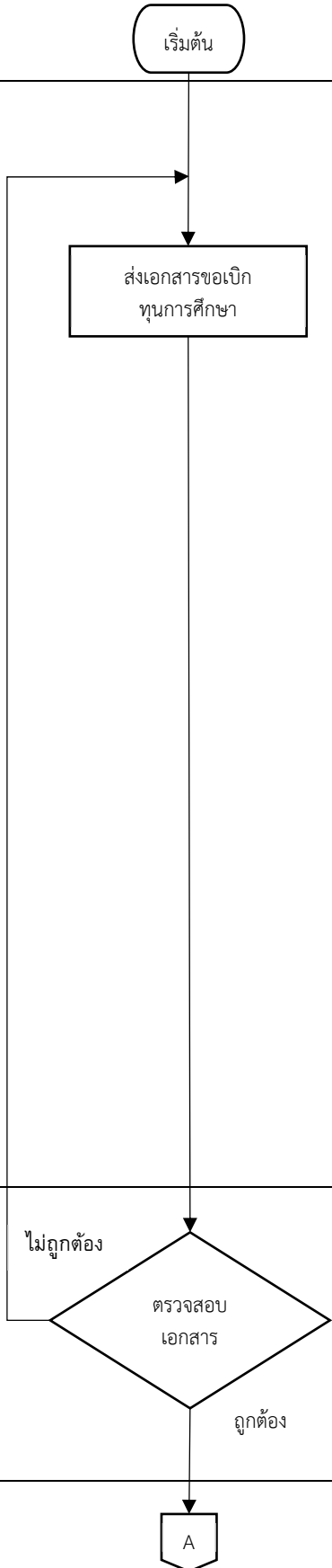
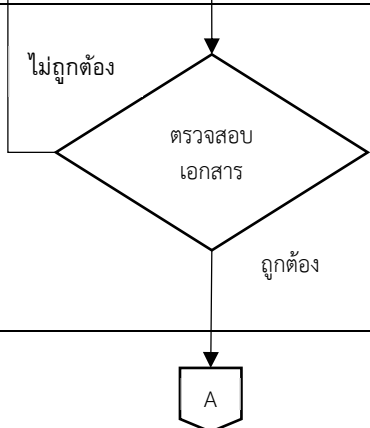

 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเบิกเงินช่วยเหลือ กรณี ข้าราชการ/บ้านญาติเสียชีวิต	รหัสเอกสาร 67020213	ออกวันที่ 31 กรกฎาคม 2567	ผู้รับผิดชอบ งานเบิกจ่าย ควบคุมโดย ผู้อำนวยการกองคลัง อนุมัติ รองอธิการฝ่ายบริหาร	
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ		เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
ผู้มีสิทธิได้รับเงิน		1. ส่งเอกสารประกอบการขอเบิกเงินช่วยเหลือให้นักวิชาการเงินและบัญชี		1. สำเนาบัตรประชาชน 2. สำเนาทะเบียน 3. ใบสำคัญรับเงิน 4. สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร 5. แบบแจ้งการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online 6. หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ กรณี ข้าราชการ/บ้านญาติ เสียชีวิต 7. ใบมรณะบัตร	ภายในครึ่งวัน
นักวิชาการเงินและบัญชี		2.1 นักวิชาการเงินและบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและผู้มีสิทธิได้รับเงินให้ตรงตามหนังสือเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ -กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนถัดไป -กรณีไม่ถูกต้อง กลับไปแก้ไข		หนังสือเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือและเอกสารตามขั้นตอนที่ 1	10 นาที
นักวิชาการเงินและบัญชี		3.1 นักวิชาการเงินและบัญชีคำนวณจำนวนเงินที่ผู้รับเงินช่วยเหลือได้รับประกอบด้วยเงินเดือน และเงินช่วยค่าครองชีพ (ถ้ามี) จำนวน 3 เดือน 3.2 จัดทำใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย ในระบบ ERP และลงนามผู้ตรวจสอบใบสำคัญ 3.3. นักวิชาการเงินและบัญชีจัดทำรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ(ขบ02) ในระบบ GFMIS และลงนามผู้บันทึกและบันทึกทะเบียนคุมรายการขอเบิก 3.4 เสนอหัวหน้างานเบิกจ่าย		1.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย 2.รายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ(ขบ02) 3.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก	10 นาที
หัวหน้างานเบิกจ่าย		4. หัวหน้างานเบิกจ่ายตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย และรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ(ขบ02) -กรณีถูกต้อง ลงนาม และนำเสนอให้ผู้อำนวยการกองคลังพิจารณา -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเอกสารให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข		1.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย 2.รายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ(ขบ02) 3.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก	ภายในครึ่งวัน
ผู้อำนวยการกองคลัง		5. เสนอผู้อำนวยการกองคลังพิจารณา -กรณีถูกต้อง วงเงินไม่เกิน 300,000 บาท ลงนามอนุมัติใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย ลงนามใน ขบ02 และอนุมัติรายการขอเบิกเงิน(ขบ02) ในระบบ GFMIS(อม.1) และเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร		1.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย 2.รายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ(ขบ02) 3.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก	10 นาที
					


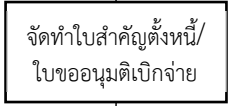
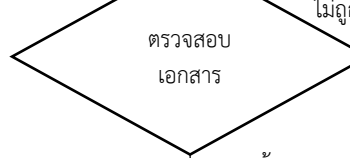

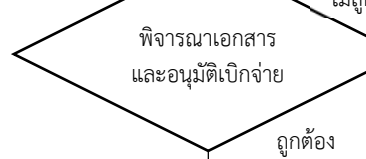
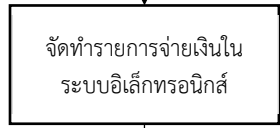

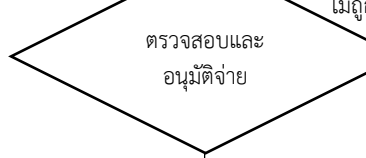

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง ^{๕๗}	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร		<p>วงเงินเกิน 300,000 บาทขึ้นไป ลงนามใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย ลงนามใน ขบ02 และอนุมัติรายการขอเบิกเงิน(ขบ02) ในระบบ GFMS (อม.1) และเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร</p> <p>-กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข</p>		
นักวิชาการเงินและบัญชี		<p>6. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารพิจารณา</p> <p>-กรณีถูกต้อง</p> <p>-วงเงินไม่เกิน 300,000 บาท ลงนามในขบ02 และอนุมัติรายการขอเบิกเงิน(ขบ02) ในระบบ GFMS (อม.2)</p> <p>-วงเงินเกิน 300,000 บาทขึ้นไป ลงนามอนุมัติใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย และอนุมัติรายการขอเบิกเงิน(ขบ02) ในระบบ GFMS (อม.2)</p> <p>-กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข</p>	<p>1.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>2.รายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ(ขบ02)</p> <p>3.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก</p>	10 นาที
หัวหน้างานเบิกจ่าย		<p>7.1 นักวิชาการเงินและบัญชีตรวจสอบการรับเงินโอนจากกรมบัญชีกลาง</p> <p>7.2 นักวิชาการเงินและบัญชีจัดทำรายการจ่ายเงินให้ผู้รับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และลงนามในรายงาน KTB iPay Report</p> <p>7.3 เสนอหัวหน้างานเบิกจ่าย</p>	- รายงาน KTB iPay Report	30 นาที
ผู้มีอำนาจอนุมัติ1		<p>8. หัวหน้างานเบิกจ่ายตรวจสอบความถูกต้องของรายการจ่ายเงิน</p> <p>-กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน KTB iPay Report และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ1</p> <p>-กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข</p>	<p>1.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>2.รายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ(ขบ02)</p> <p>3.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก</p> <p>4.รายงาน KTB iPay Report</p>	10 นาที
ผู้มีอำนาจอนุมัติ2		<p>9. ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>-กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน KTB iPay Report และอนุมัติรายการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ2</p> <p>-กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข</p>	<p>1.รายงาน KTB iPay Report</p> <p>2.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก</p>	10 นาที
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี		<p>10. ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>-กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน KTB iPay Report และอนุมัติรายการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>-กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข</p>	<p>1.รายงาน KTB iPay Report</p> <p>2.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก</p>	10 นาที
		<p>11. นักวิชาการเงินและบัญชีแจ้งผลการโอนเงินให้ผู้รับเงินช่วยเหลือทราบ ผ่านช่องทางข้อความทางโทรศัพท์หรืออีเมล</p> <p>-กรณีบัญชีผู้รับเงินเป็นธนาคารกรุงไทยจะได้รับเงินทันทีที่อนุมัติ2</p> <p>-กรณีต่างธนาคารจะได้อีก 2 วันทำการถัดจากวันอนุมัติ2</p>		
				

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ

1. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535 มาตรา 42
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายทุนการศึกษาในประเทศ/ ต่างประเทศ	รหัสเอกสาร 67020214	ออกวันที่ 31 กรกฎาคม 2567	ผู้รับผิดชอบ งานเบิกจ่าย ควบคุมโดย ผู้อำนวยการกองคลัง อนุมัติ รองอธิการฝ่ายบริหาร
---	--	------------------------	------------------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
ผู้รับ ทุนการศึกษา		<p>1. ส่งเอกสารขอเบิกทุนการศึกษาให้นักวิชาการเงินและบัญชี โดยแบ่งเป็น 3 กรณี คือ</p> <p>1) ค่าใช้จ่ายประจำเดือนในประเทศ ให้ส่งเอกสารก่อนวันที่ 22 ของทุกเดือน ค่าใช้จ่ายประจำเดือนของต่างประเทศ ให้ส่งเอกสารภายในเดือน มี.ค และ ก.ย ของทุกปี</p> <p>2) ค่าใช้จ่ายเป็นรายครั้ง (ค่าลงทะเบียน ค่าบำรุงการศึกษา ค่าหนังสือ ค่าสืบค้นวิทยานิพนธ์ ค่าธรรมเนียมวิจัย ค่าประกันสุขภาพ ให้ส่งทันทีหลังได้รับใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งชำระค่าบำรุงการศึกษา)</p> <p>3) คำนำเสนอผลงานวิจัยระดับนานาชาติ</p>	<p>ประกอบด้วย 3 กรณี คือ</p> <p>1. ค่าใช้จ่ายประจำเดือน</p> <p>1) บันทึกข้อความขอเบิกจ่ายทุนการศึกษา</p> <p>2) ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>2. ค่าใช้จ่ายเป็นรายครั้ง (ค่าลงทะเบียน/ค่าบำรุงการศึกษา/ค่าหนังสือ/ค่าสืบค้นวิทยานิพนธ์/ค่าธรรมเนียมวิจัย/ค่าประกันสุขภาพ</p> <p>1) บันทึกข้อความขอเบิกจ่ายทุนการศึกษา</p> <p>2) ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>3) ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งชำระค่าเทอม</p> <p>3. คำนำเสนอผลงานวิจัยระดับนานาชาติ</p> <p>1) บันทึกข้อความขอเบิกจ่ายทุนการศึกษา</p> <p>2) ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>3) ใบเสร็จรับเงิน ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าตัวเครื่องบิน และรายละเอียดเส้นทางการบิน ค่าที่พัก ค่าลงทะเบียน</p> <p>4) แบบฟอร์มการใช้เงิน</p> <p>5) เอกสารการเชิญ หรือเอกสารตอบการนำเสนอผลงานระดับนานาชาติ</p> <p>6) บทความวิจัยที่เสนอ กำหนดการ/รายละเอียดการประชุม</p>	10 นาที
นักวิชาการเงิน และบัญชี		<p>2. นักวิชาการเงินและบัญชีตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุนการศึกษา และรายการค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ คู่มือ แนวปฏิบัติงานของ มทร. ล้านนา</p> <p>กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนต่อไป กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเอกสารให้ผู้รับทุนการศึกษา</p>	1. เอกสารประกอบการ เบิกจ่ายทุนการศึกษา	1 -2 วันทำการ
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ๖๐ ดำเนินการ
				
นักวิชาการเงิน และบัญชี		<p>3.1 นักวิชาการเงินและบัญชีจัดทำใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในระบบ ERP และลงนามผู้ตรวจสอบใบสำคัญ</p> <p>3.2 เสนอหัวหน้างานเบิกจ่าย</p>	<p>1. ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย</p>	30 นาที
หัวหน้างาน เบิกจ่าย		<p>4. หัวหน้างานการเบิกจ่ายตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีถูกต้อง ลงนามผู้ตรวจสอบและเสนอผู้อำนวยการกองคลังพิจารณาอนุมัติ - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเอกสารให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข 	<p>1. ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่ายและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษาในประเทศ</p> <p>2. ทะเบียนคุมการเบิกจ่าย</p> <p>3. ทะเบียนคุมรายบุคคล</p>	1 วันทำการ
ผู้อำนวยการ กองคลัง		<p>5. เสนอผู้อำนวยการกองคลังพิจารณาเอกสารการเบิกจ่าย</p> <p>กรณีถูกต้อง วงเงินไม่เกิน 300,000 บาท ลงนามอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินทุนการศึกษาในประเทศ และดำเนินการขั้นตอนที่ 7</p> <p>วงเงินเกิน 300,000 บาทขึ้นไป ลงนามใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย และเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร</p> <p>กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข</p>	<p>1. ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่ายและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษาในประเทศ</p> <p>2. ทะเบียนคุมรายการเบิกจ่าย</p> <p>3. ทะเบียนทุนรายบุคคล</p>	1 วันทำการ
รองอธิการบดี ฝ่ายบริหาร		<p>6. เสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารพิจารณาตรวจสอบและพิจารณาอนุมัติและลงนาม</p> <p>กรณีถูกต้อง ลงนามอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินทุนการศึกษาในประเทศ</p> <p>กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชี</p>	<p>1. ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่ายและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษาในประเทศ</p> <p>2. ทะเบียนคุมรายการเบิกจ่าย</p>	30 นาที
นักวิชาการเงิน และบัญชี		<p>7.1 นักวิชาการเงินและบัญชีจัดทำรายการจ่ายเงินให้ผู้รับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์และลงนามในรายงาน KTB iPay Report</p> <p>7.2 เสนอหัวหน้างานเบิกจ่าย</p>	<p>1. ทะเบียนคุมรายการเบิกจ่าย</p> <p>2. รายงาน KTB iPay Report</p>	30 นาที
หัวหน้างาน เบิกจ่าย		<p>8. หัวหน้าการเงินตรวจสอบความถูกต้องของรายการจ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน iPay Report และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ 1 - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข 	<p>1. ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>2. รายงาน KTB iPay Report</p> <p>3. ทะเบียนคุมรายการเบิกจ่าย</p>	30 นาที
ผู้มีอำนาจ อนุมัติ 1		<p>9. ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน iPay Report และอนุมัติรายการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ 2 - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข 	<p>1. รายงาน KTB iPay Report</p> <p>2. ทะเบียนคุมรายการเบิกจ่าย</p>	30 นาที
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๖๑	ระยะเวลาดำเนินการ
	<pre> graph TD B[] --> D{ตรวจสอบและอนุมัติจ่าย} D -- ไม่ถูกต้อง --> A((A)) D -- ถูกต้อง --> R[แจ้งการจ่ายเงิน] R --> E([สิ้นสุด]) </pre>			
ผู้มีอำนาจอนุมัติ 2		10. ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ - กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน iPay Report และอนุมัติรายการจ่ายเงินในระบบ - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข	1. รายงาน KTB iPay Report 2. ทะเบียนคุมรายการเบิกจ่าย	30 นาที
นักวิชาการเงินและบัญชี		11. นักวิชาการเงินและบัญชีแจ้งผลการโอนเงินให้ผู้รับทุนการศึกษาทราบผ่านช่องทางข้อความทางโทรศัพท์หรืออีเมล -กรณีบัญชีรับเงินเป็นธนาคารกรุงไทยจะได้รับเงินทันทีที่ผู้อนุมัติ 2 อนุมัติ -กรณีต่างธนาคารจะได้รับอีก 2 วันทำการถัดไปจากวันที่ผู้อนุมัติ 2 อนุมัติ		5 นาที

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ

1. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขออนุญาตลาศึกษาต่อและการขอรับการจัดสรรทุนการศึกษา (ภายในประเทศ/ต่างประเทศ)
2. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาว่าด้วยทุนการศึกษา ฝึกอบรม และการดูงาน พ.ศ. 2549
3. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาว่าด้วยทุนการศึกษา ฝึกอบรม และการดูงาน พ.ศ. 2560 (ฉบับที่ 2)
4. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การจัดสรรทุนและการพัฒนาบุคลากรโดย การให้ไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ พ.ศ. 2551
5. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การจัดสรรทุนและการพัฒนาบุคลากรโดย การให้ไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ พ.ศ. 2551 (ฉบับที่ 2)
6. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การจัดสรรทุนและการพัฒนาบุคลากรโดย การให้ไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ พ.ศ. 2552 (ฉบับที่ 3)
7. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การจัดสรรทุนและการพัฒนาบุคลากรโดย การให้ไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ พ.ศ. 2554 (ฉบับที่ 4)
8. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การจัดสรรทุนและการพัฒนาบุคลากรโดย การให้ไปศึกษาเพิ่มเติมในต่างประเทศ พ.ศ. 2551 (ฉบับที่ 1 และ 2)
9. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง เรื่อง การจัดสรรทุนและการพัฒนาบุคลากรโดย การให้ไปศึกษาเพิ่มเติมในต่างประเทศ พ.ศ. 2554 (ฉบับที่ 3)
10. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนทุนให้บุคลากร ในการนำเสนอผลงานวิจัยในการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ
11. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการจัดทำบัญชีรายได้ของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566