



คู่มือการปฏิบัติงาน

กองบริหารทรัพยากรน่าน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น

คำนำ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานกองบริหารทรัพยากรน่าน เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน ให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจกระบวนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งสิ้นสุดกระบวนการให้การ ปฏิบัติงาน สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายของกองบริหารทรัพยากรน่านให้บุคลากรได้รับทราบว่าควรปฏิบัติ อย่างไร กับใคร เมื่อใด ให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกกระบวนการ คู่มือการปฏิบัติงานใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน และสามารถนำไปใช้ ปฏิบัติงานได้จริง

กองบริหารทรัพยากรน่าน จัดทำการทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานด้านบริหารงานกองบริหารทรัพยากรน่าน ให้มีสมรรถนะสูงสามารถบริหารจัดการดำเนินงานให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายขององค์กร การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน และพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อบุคลากร ผู้บริหาร ผู้สนใจค้นคว้า และยังมีความรู้จากการปฏิบัติงานต่าง ๆ เพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาสำหรับผู้ที่ได้รับหน้าที่ในตำแหน่งต่อไป

นางนงเยาว์ สารเดือนแก้ว

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน

มกราคม ๒๕๖๙

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ ๑ บทนำ	๑
บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	๑๑
บทที่ ๓ หลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒๗

ส่วนที่ ๑ บริบทของมหาวิทยาลัย

ประวัติความเป็นมาและโครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จัดตั้งขึ้นเป็นสถาบันอุดมศึกษาระดับปริญญาครั้งแรก เมื่อวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๑๘ โดยพระราชบัญญัติวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๑๘ ใช้ชื่อว่า “วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา” และโอนวิทยาลัยเทคนิควิทยาลัยเกษตรกรรม และวิทยาลัยต่าง ๆ ในสังกัดกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เข้ามาสังกัดต่อมาพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนามว่า “ราชมงคล” เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๓๑ (วันราชมงคล) พร้อมทั้งมีพระราชบัญญัติเปลี่ยนชื่อวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาเป็นสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๓๒ ทำให้วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ได้รับการเปลี่ยนชื่อใหม่เป็น “สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล” พร้อมทั้งพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้อัญเชิญ “พระมหาพิชัยมงกุฏ” และ “พระราชลัญจกร” ประจำพระองค์ ให้เป็นตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย

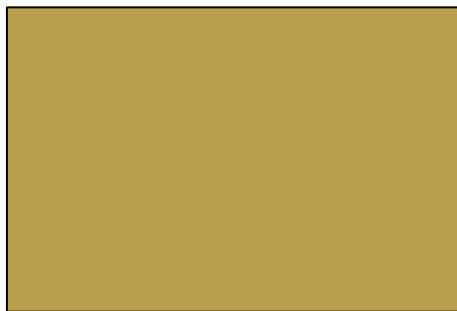
ตราสัญลักษณ์ สี และต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัย



รูปที่ ๑.๑ ตราประจำมหาวิทยาลัย

เป็นรูปตราวงกลม ภายใต้พระมหาพิชัยมงกุฏ ภายในวงกลมเป็นรูปดอกบัวบาน ๘ กลีบ หมายถึง ปัญญาอันเป็นแสงสว่างในโลก ภายในรูปดอกบัวบานเป็นรูปพระราชลัญจกร อันเป็น

ตราประจำพระองค์ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ผู้พระราชทานนามให้ " มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล " และมีรูปดอกไม้ทิพย์ สองข้างที่ปลายแถบ ซึ่งหมายถึงความเจริญรุ่งเรือง แจ่มใส เบิกบาน ความวิจิตรแห่ง "ราชมงคลสัญลักษณ์ " จักเป็นที่ประจักษ์และชื่นชมจากชาวราชมงคล และบุคคลทั่วไป มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแห่งนี้ จักเป็นสถาบันที่ ตระหนักในภารกิจที่จะเสริมสร้างให้การศึกษาในทางวิชาชีพเจริญรุดหน้า แดกกิ่งก้านสาขา สมดังเจตนาที่ถือกำเนิดมา และได้รับพระมหากรุณาธิคุณ โปรดเกล้าฯ พระราชทานนามไว้เป็นสิริมงคลสืบไป



รูปที่ ๑.๒ สีประจำมหาวิทยาลัย

สีน้ำตาลทอง เป็นสีประจำของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา อันหมายถึงความเจริญรุ่งเรืองที่ยั่งยืนเปรียบได้กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ตั้งอยู่ในดินแดนที่เจริญรุ่งเรืองทางการศึกษาศิลปวัฒนธรรม อันเป็นฐานความพร้อมในการเสริมสร้างบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีคุณธรรม จริยธรรม และการพัฒนามหาวิทยาลัย ให้เจริญก้าวหน้าเป็นศูนย์แห่งนวัตกรรมการเรียนรู้



รูปที่ ๑.๓ ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัย

ต้นกาสะลอง (หรือต้นปีบ) เป็นต้นไม้ที่รู้จักกันแพร่หลายในถิ่นล้านนา เป็นไม้มงคลในความเชื่อของชาวล้านนา หากสถานที่ใดปลูกต้นกาสะลองไว้จะนำความเจริญรุ่งเรือง และเกียรติคุณมาสู่สถานที่นั้น

ดอกกาสะลอง เป็นดอกไม้สีขาว มีกลิ่นหอม ลำต้นแข็งแรงสูงโปร่ง มีช่อดอกโน้มลงต่ำแสดงออกถึงความบริสุทธิ์ คุณงามความดี กลิ่นหอมเปรียบประดุจชื่อเสียงและเกียรติคุณ ช่อดอกที่โน้มลงมาเปรียบเสมือนคุณลักษณะของบัณฑิตที่ถึงพร้อมด้วยคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ ความเชี่ยวชาญ ที่จะไปพัฒนาสังคมและประเทศชาติให้มีความเจริญรุ่งเรืองอย่างยั่งยืนต่อไป

ในระยะต่อมาได้มีการตราพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งกำหนดให้สถาบันการศึกษา ที่เปิดสอนระดับปริญญาต้องเป็นนิติบุคคล ทำให้สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลเริ่มมีแนวคิดในการยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยนิติบุคคล กระทั่งเมื่อวันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ.๒๕๔๘ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นผลให้มีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลเกิดขึ้นใหม่ จำนวน ๙ แห่ง เป็นสถาบันอุดมศึกษาด้านวิชาชีพและเทคโนโลยีจัดการศึกษาด้านวิชาชีพชั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติ ผลิตครูวิชาชีพ และให้ผู้สำเร็จอาชีวศึกษามีโอกาสในการศึกษาต่อด้านวิชาชีพเฉพาะทางระดับปริญญาเป็นหลัก

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้หลอมรวมเอาวิทยาเขต และสถาบันวิจัย จำนวน ๗ แห่ง เข้าด้วยกัน ประกอบด้วย วิทยาเขตภาคพายัพ จังหวัดเชียงใหม่ วิทยาเขตน่าน วิทยาเขตตาก วิทยาเขตลำปาง วิทยาเขตพิษณุโลก วิทยาเขตเชียงราย และสถาบันวิจัยและฝึกอบรมการเกษตรลำปาง ต่อจากนั้นในเดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๙ ได้มีการจัดตั้งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งประกอบด้วย ๔ คณะ ๑ วิทยาลัย ๔ สำนัก/สถาบัน และ ๕ สำนักงานบริหาร ฯ (เขตพื้นที่) โดยวิทยาเขตภาคพายัพ มีฐานะเป็นศูนย์กลางมหาวิทยาลัย ต่อมาสภามหาวิทยาลัย ได้มีมติให้จัดตั้งสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ภาคพายัพเชียงใหม่ ส่งผลให้ภาคพายัพ มีฐานะเป็นเขตพื้นที่เช่นเดียวกับเขตพื้นที่อื่น จนกระทั่งในปี พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงได้มีการเปลี่ยนแปลงสถานะของเขตพื้นที่ภาคพายัพ ให้เป็นศูนย์กลางของมหาวิทยาลัยดั้งเดิม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีสำนักงานอธิการบดี ตั้งอยู่เลขที่ ๑๒๘ ถนนห้วยแก้ว ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๓๐๐ มีเขตพื้นที่จัดการเรียนการสอนตั้งอยู่ในพื้นที่ ๖ จังหวัดภาคเหนือของประเทศไทย ได้แก่

๑. เชียงใหม่

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (ส่วนกลาง) มีพื้นที่จัดการเรียนการสอนและการบริการวิชาการ จำนวน ๔ แห่ง ในพื้นที่ ๓ อำเภอของจังหวัดเชียงใหม่ ได้แก่

- **พื้นที่เจ็ดลิน** ตั้งอยู่ในบริเวณเมืองโบราณ "เวียงเจ็ดลิน" บนเนื้อที่ ๑๑๕ ไร่ ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

- **พื้นที่เจ็ดยอด** ตั้งอยู่ที่หมู่บ้านเจ็ดยอด ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ (บริเวณติดกับวัดเจ็ดยอด) มีเนื้อที่ ๑๐ ไร่ เป็นสถานที่จัดการเรียนการสอน และที่ตั้งสำนักงานคณบดีคณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์
- **พื้นที่ดอยสะเก็ด** ตั้งอยู่ในบริเวณพื้นที่เดิมของโครงการก่อสร้างโรงเรียนประจำพระตำหนักภูพิงคราชนิเวศน์ ตำบลป่าป้อง อำเภอดอยสะเก็ด จังหวัดเชียงใหม่ มีเนื้อที่ประมาณ ๙๐๐ ไร่ ปัจจุบันเป็นศูนย์กลางการบริหารงาน และสถานที่จัดการเรียนการสอน และสำนักงานของวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีชุมชน และสถาบันวิจัยและพัฒนา
- **พื้นที่จอมทอง** ตั้งอยู่ที่ตำบลบ้านหลวง อำเภोजอมทอง จังหวัดเชียงใหม่ บนเนื้อที่ ๕๙๐ ไร่ เป็นสถานที่จัดการเรียนการสอนด้านระบบสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ ซึ่งจัดตั้งขึ้นเพื่อรองรับการขยายพื้นที่การเรียนการสอนจากพื้นที่เจ็ดลินที่มีความคับแคบ

๒. น่าน

เขตพื้นที่น่าน จัดตั้งขึ้นเป็นโรงเรียนเกษตรกรรมน่าน เมื่อปี พ.ศ. ๒๔๘๑ ตั้งอยู่ที่ตำบลฝายแก้ว อำเภอภูเพียง จังหวัดน่าน จัดการเรียนการสอนเน้นด้านเกษตรศาสตร์เป็นหลัก ต่อมาจึงได้รับการยกฐานะเป็นวิทยาลัยเกษตรกรรมน่าน ในปี พ.ศ. ๒๕๑๗ และโอนมาสังกัดวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ในปีถัดมา ปัจจุบันเปิดสอน ๓ ระดับ คือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ปริญญาตรี และระดับปริญญาโทใน ๓ คณะ คือ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ และคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร และเป็นเขตพื้นที่ที่มีจำนวนนักเรียนน้อยที่สุด

๓. ดาก

ในอดีตคือโรงเรียนประถมอาชีพช่างไม้ดาก เปิดทำการสอนครั้งแรกในปี พ.ศ. ๒๔๘๑ โดยใช้สถานที่ของโรงเรียนดากพิทยาคม เปิดสอนวิชาช่างไม้ขั้นต้น จนกระทั่งในปี พ.ศ. ๒๕๐๐ จึงได้ย้ายสถานที่มายังที่ตั้งปัจจุบันบริเวณถนนพหลโยธิน ตำบลไม้งาม อำเภอเมืองดาก จังหวัดดาก ปัจจุบันเปิดทำการสอน ๒ ระดับ คือ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และระดับปริญญาตรี ใน ๔ คณะ คือ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะศิลปกรรม และสถาปัตยกรรมศาสตร์ และคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

๔. พิษณุโลก

เขตพื้นที่พิษณุโลก ก่อตั้งเมื่อปี พ.ศ. ๒๔๙๖ โดยใช้ชื่อว่า "โรงเรียนเกษตรกรรมพิษณุโลก" ตั้งอยู่ที่ตำบลบ้านกร่าง อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก บนเนื้อที่ ๕๗๒ ไร่

จัดการเรียนการสอนด้านเกษตรกรรม และสัตวศาสตร์เป็นหลัก เป็นที่รู้จักในนาม **เกษตรบ้านกว้าง** ปัจจุบันเขตพื้นที่พิษณุโลก เปิดทำการเรียนการสอน ๓ ระดับ คือ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ระดับปริญญาตรี และระดับปริญญาโทใน ๓ คณะ คือ คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร และคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

๕. ลำปาง

เขตพื้นที่ลำปาง เดิมคือ โรงเรียนเกษตรกรรมลำปาง ซึ่งก่อตั้งขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๑๕ ตั้งอยู่ที่ตำบลพิชัย อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง บนเนื้อที่ ๑,๓๘๑ ไร่ (ใช้ร่วมกับสถาบันวิจัยและฝึกอบรมการเกษตรลำปาง) จัดการเรียนการสอนด้านเกษตรศาสตร์ เป็นที่รู้จักทั่วไปในชื่อ **เกษตรแม่วัง** ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๑๘ จึงได้โอนมาสังกัดวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา และเปลี่ยนชื่อเป็น "วิทยาเขตลำปาง" เขตพื้นที่ลำปางอยู่ห่างจากตัวเมืองลำปาง ตามถนนพหลโยธิน ประมาณ ๑๖ กิโลเมตร มีความโดดเด่นในการจัดการศึกษาและการวิจัยด้านการเกษตร ร่วมกับสถาบันวิจัยเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

๖. เชียงราย

เขตพื้นที่เชียงราย เป็นวิทยาเขตที่จัดตั้งขึ้นเพื่อเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ในวโรกาสฉลองสิริราชสมบัติ ๕๐ ปี ในปี พ.ศ. ๒๕๓๙ เพื่อกระจายโอกาสทางการศึกษา และพัฒนา สู่ท้องถิ่น โดยมุ่งเน้นเป้าหมายในพื้นที่ภาคเหนือตอนบน และพื้นที่ **เขตสี่เหลี่ยมเศรษฐกิจ** ตั้งอยู่ในเขตนิคมแม่ลาว ตำบลทรายขาว อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย บนเนื้อที่ ๕,๐๐๐ ไร่ โดยในระยะแรกได้จัดการเรียนการสอนโดยใช้วิธีการฝากเรียนที่วิทยาเขตภาคพายัพ จังหวัดเชียงใหม่ แล้วจึงย้ายมาเปิดทำการเรียนการสอนที่จังหวัดเชียงราย ในปีการศึกษา ๒๕๔๔ เป็นปีแรก ปัจจุบันเขตพื้นที่เชียงราย เปิดทำการเรียนการสอน ๒ ระดับ คือ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และระดับปริญญาตรี ใน ๓ คณะ คือ คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ และคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

จนกระทั่งเมื่อวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นผลให้สถาบันอุดมศึกษาที่เป็นของรัฐและเอกชน รวมถึงมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาไปสังกัดอยู่กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เป็นต้นมา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นสถาบันอุดมศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมุ่งผลิต **บัณฑิตนักปฏิบัติ** โดยมีการเรียนการสอน ๔ ระดับ คือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ระดับปริญญาตรี และระดับปริญญาโท

ครอบคลุมสาขาวิชาในสายวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เกษตรศาสตร์ บริหารธุรกิจ ศิลปศาสตร์ ศิลปะ สถาปัตยกรรม และวิศวกรรมศาสตร์ โดยผู้สำเร็จการศึกษาจะได้เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรของมหาวิทยาลัย พระบาทสมเด็จพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานให้สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จพระราชดำเนินแทนพระองค์ เป็นประจำทุกปี

เอกลักษณ์ อัตลักษณ์ และวัฒนธรรมองค์กรของมหาวิทยาลัยล้านนา

เอกลักษณ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ภาพลักษณ์ที่ดีเป็นสิ่งสำคัญของทุกองค์กร การกำหนดเอกลักษณ์ที่ชัดเจน สามารถใช้เป็นกรอบสำหรับการพัฒนามหาวิทยาลัย เอกลักษณ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประกอบด้วย อุตสาหกรรมเกษตร เกษตรปลอดภัย ความหลากหลายทางชีวภาพและความมั่นคงทางอาหาร เทคโนโลยีและการจัดการเพื่อชุมชน การค้าและบริการจัดการเทคโนโลยี วัฒนธรรมท้องถิ่นและนวัตกรรม อาหารสุขภาพและพันธุกรรมพืช เป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนและสร้างความเข้าใจ ให้มีเป้าหมายเดียวกัน สู่การเป็น “มหาวิทยาลัยนวัตกรรมเพื่อชุมชน”

อัตลักษณ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

“บัณฑิตนักปฏิบัติมืออาชีพที่ใช้เทคโนโลยีเป็นฐาน”

- บัณฑิตนักปฏิบัติ (Hands – On)
- ใช้ทักษะที่มีเทคโนโลยีเป็นฐาน (Technology - Based Learning)
- สร้างความเชี่ยวชาญวิชาชีพ (Professional Oriented)

วัฒนธรรมองค์กร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

วัฒนธรรมองค์กร เป็นสิ่งสำคัญยิ่ง ที่จำเป็นจะต้องสื่อสารให้บุคลากรภายในองค์กร มีการปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและชัดเจน จนเป็นเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย เพื่อจดจำง่ายและสะดวกต่อการปฏิบัติ จึงกำหนดจากอักษรย่อภาษาอังกฤษของมหาวิทยาลัยฯ (Rajamangala University of Technology Lanna)

- R : Responsibility - รับผิดชอบต่อภารกิจต่อชุมชนสังคมประเทศชาติ
- M : Morality - ยึดมั่นในคุณธรรมความงามความดี
- U : Unity - ความเป็นหนึ่งเดียว

T : Technology - วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเป็นฐานการพัฒนา

L : Learning society – สังคมแห่งการเรียนรู้

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ปรัชญา

“บริหารงานแบบมีส่วนร่วม กระจายอำนาจและหลักธรรมาภิบาล”

วิสัยทัศน์

“มหาวิทยาลัยชั้นนำด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี ในการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิต ของสังคม ชุมชน ท้องถิ่น อย่างยั่งยืน”

พันธกิจ

๑. จัดการศึกษาวิชาชีพ ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และผลิตครูวิชาชีพ ทั้งในระดับชาติและนานาชาติ โดยมุ่งเน้นผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ ที่มีคุณธรรม จริยธรรม พึ่งพาตนเองได้ และเป็นพี่เลี้ยงวิชาการให้กับสังคม และท้องถิ่น
๒. ศึกษา วิจัย ที่เน้นการสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรม ในระดับชาติและนานาชาติ
๓. การบริการวิชาการ มุ่งเน้นถ่ายทอดองค์ความรู้และนวัตกรรม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของสังคม ชุมชน ท้องถิ่น อย่างยั่งยืน
๔. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม เพื่อธำรงรักษาไว้ซึ่งศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาสร้างสมดุล ของสังคมกับสิ่งแวดล้อม
๕. บริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับมหาวิทยาลัย นำไปสู่การพัฒนาอย่างมั่นคง และยั่งยืน

เป้าหมาย

เป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำด้านการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ บนฐานสร้างสรรค์ นวัตกรรม วิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อชุมชน และสากลเป็นมหาวิทยาลัยด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่ผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติให้เป็นที่ยอมรับ

โครงสร้างบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

รัฐมนตรีกระทรวงศึกษาธิการ ได้อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่าคณะในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๓ ตอนที่ ๑๑๘ ก หน้า ๑๘ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๙ ดังต่อไปนี้

๑. สำนักงานอธิการบดี
๒. คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
๓. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
๔. คณะวิศวกรรมศาสตร์
๕. คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์
๖. สถาบันวิจัยและพัฒนา
๗. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๘. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
๙. วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ
๑๐. สำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย
๑๑. สำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก
๑๒. สำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน
๑๓. สำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก
๑๔. สำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง

จากนั้นรัฐมนตรีกระทรวงศึกษาธิการ ได้อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๙ วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ออกประกาศการแบ่งส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชาหรือกองในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษาเล่ม ๑๒๔ ตอนพิเศษ ๕๙ ง หน้า ๑๒ เมื่อวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๐ ดังต่อไปนี้

๑. ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ดังนี้
 - ๑) กองกลาง
 - ๒) กองคลัง
 - ๓) กองนโยบายและแผน
 - ๔) กองบริหารงานบุคคล
 - ๕) กองพัฒนานักศึกษา

๒. ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลล้านนา เชียงราย ดังนี้

- ๑) กองการศึกษาเชียงราย
- ๒) กองบริหารทรัพยากรเชียงราย

๓. ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลล้านนา ตาก ดังนี้

- ๑) กองการศึกษาตาก
- ๒) กองบริหารทรัพยากรตาก

๔. ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลล้านนา น่าน ดังนี้

- ๑) กองการศึกษาน่าน
- ๒) กองบริหารทรัพยากรน่าน

๕. ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลล้านนา พิษณุโลก ดังนี้

- ๑) กองการศึกษาพิษณุโลก
- ๒) กองบริหารทรัพยากรพิษณุโลก

๖. ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลล้านนา ลำปาง ดังนี้

- ๑) กองการศึกษาลำปาง
- ๒) กองบริหารทรัพยากรลำปาง

๗. ให้แบ่งส่วนราชการในคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ คณะ
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร คณะวิศวกรรมศาสตร์ และคณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรม
ศาสตร์ เป็นสำนักงานคณบดี

๘. ให้แบ่งส่วนราชการในสถาบันวิจัยและพัฒนา สำนักวิทยบริการและ
เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และวิทยาลัยเทคโนโลยี
และสหวิทยาการ เป็นสำนักงานผู้อำนวยการ

นอกจากนี้ยังมีส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นตามมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลล้านนาที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ คือ ๑) สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน ๒) สถาบันวิจัย
เทคโนโลยีเกษตร และที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชาหรือกอง ได้แก่

๑. กองประชาสัมพันธ์
๒. กองพัฒนาอาคารสถานที่
๓. ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา

๔. สำนักงานตรวจสอบภายใน
๕. สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์
๖. สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา



รูปที่ ๑.๔ โครงสร้างบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ส่วนที่ ๒ ประวัติความเป็นมามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน

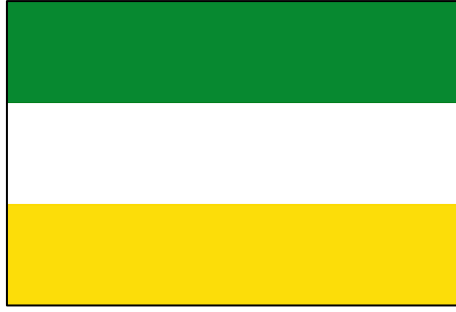
ประวัติความเป็นมา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน : จากโรงเรียนเกษตรกรรมสู่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน ๘๖ ปี สถาบันแห่งการเรียนรู้ โรงเรียนเกษตรกรรมน่าน ก่อตั้งเมื่อวันที่ ๑ สิงหาคม พุทธศักราช ๒๔๘๑ ซึ่งนโยบายการศึกษาของรัฐบาลในสมัยนั้นได้กำหนดให้มีการศึกษาวิชาชีพ ซึ่งจัดให้เหมาะสมกับภูมิประเทศ เช่น กสิกรรม หัตถกรรม และพาณิชยกรรม เพื่อเป็นพื้นฐานความรู้สำหรับประกอบการเกษตรกรรมและอุตสาหกรรม ต่าง ๆ

ต่อมาเมื่อระบบการศึกษามีการพัฒนาขึ้นทั้งบุคลากร ครู เครื่องมือ อุปกรณ์ อาคารสถานที่ ในปีพุทธศักราช ๒๕๑๗ โรงเรียนเกษตรกรรมน่านจึงได้รับการยกฐานะให้เป็นวิทยาลัยเกษตรกรรม ในปีพุทธศักราช ๒๕๑๘ วิทยาลัยเกษตรกรรม ได้แยกตัวจากกรมอาชีวศึกษา และจัดตั้งเป็นวิทยาลัยเทคโนโลยี และอาชีวศึกษา วิทยาเขตเกษตรน่าน ตามพระราชบัญญัติ “วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา” พ.ศ. ๒๕๑๘

ตั้งแต่บัดนั้นเป็นต้นมา วิทยาเขตเกษตรน่านได้ก้าวพัฒนาการศึกษาทางด้านอาชีวศึกษาที่มีคุณภาพทั้งระดับต่ำกว่าปริญญา และ ระดับปริญญา ตลอดจน การวิจัย ส่งเสริมการศึกษาทางด้านวิชาชีพ และให้บริการทางวิชาการแก่สังคม จนในปี พุทธศักราช ๒๕๓๑ พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร (รัชกาลที่ ๙) ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ กระทบ่อม พระราชทานนามใหม่ว่า “สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล” กระทั่งในปีพุทธศักราช ๒๕๔๘

จากแนวทางการปฏิรูปการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ ที่มุ่งเน้นการกระจายอำนาจ การบริหารจัดการสู่สถาบันศึกษาระดับอุดมศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาของรัฐบาลดำเนินการโดยอิสระและมีความคล่องตัวในการบริหารจัดการ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลจึงได้ยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ เมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๔๘ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตน่าน จึงได้รับการยกฐานะเป็น “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน”



รูปที่ ๑.๕ สีประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน

หากพิจารณาจากประวัติศาสตร์ของ มทร.ล้านนา น่าน ซึ่งเดิมทีคือ "โรงเรียนเกษตรกรรมน่าน" (หรือ เกษตรน่าน) สีประจำวิทยาเขตอย่าง "สีเขียว ขาว เหลือง" สามารถสะท้อนความหมายและอัตลักษณ์ที่ผูกพันกับรากฐานด้านการเกษตรและบริบทของจังหวัดน่าน ดังนี้

๑. สีเขียว : สัญลักษณ์แห่งการเกษตรและความอุดมสมบูรณ์ เป็นสีที่แทนคณะเกษตรศาสตร์และวิชาชีพทางการเกษตรโดยตรง สะท้อนถึงพืชพรรณ ธัญญาหาร และการเพาะปลูก สื่อถึงความอุดมสมบูรณ์ของผืนป่าและธรรมชาติอันเจิบสบบของเมืองน่าน ซึ่งเป็นหัวใจหลักในการก่อตั้งสถานศึกษาแห่งนี้เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านการเกษตรในเขตภาคเหนือตอนบน

๒. สีขาว: ความบริสุทธิ์ คุณธรรม และความโปร่งใส สีขาวใช้แทนความบริสุทธิ์ ความซื่อสัตย์ และความมีคุณธรรม สื่อถึงการประสิทธิ์ประสาทวิชาความรู้ด้วยความจริงใจ การผลิตบัณฑิตที่มีคุณธรรม จริยธรรม ควบคู่ไปกับการรู้ (สอดคล้องกับวิถีชาวพุทธและวัฒนธรรมอันดีงามของเมืองน่าน)

๓. สีเหลือง: ความเจริญรุ่งเรือง ปัญญา และความอบอุ่น สีเหลืองเป็นสีแห่งแสงสว่าง ปัญญา และความรู้ที่เบิกบาน สื่อถึงผลผลิตทางการเกษตรที่สุกงอมพร้อมเก็บเกี่ยว ซึ่งเป็นสัญลักษณ์ของความสำเร็จและความเจริญรุ่งเรือง นอกจากนี้ยังเชื่อมโยงกับ "ดอกพุทธรักษา สีเหลือง" ซึ่งเป็นดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยฯ อีกด้วย

ในมุมมองการผสมผสาน (เขียว-ขาว-เหลือง) รวมกันในบริบทของ "เกษตรน่าน" จึงคาดว่าหมายถึง "สถาบันที่มุ่งมั่นพัฒนาและสร้างสรรค์องค์ความรู้ด้านการเกษตร (สีเขียว) บนพื้นฐานของความถูกต้องและคุณธรรม (สีขาว) เพื่อนำความเจริญรุ่งเรือง ปัญญา และผลผลิตอันงดงามมาสู่สังคมและประเทศชาติ (สีเหลือง)"



รูปที่ ๑.๖ ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน

พุทธรักษา เป็นพรรณไม้ล้มลุก เนื้ออ่อนอวบน้ำ ลำต้นมีความสูงประมาณ ๑ - ๒ เมตร มีลำต้นอยู่ใต้ดินเรียกว่า เหง้า มีการเจริญเติบโตโดยแตกหน่อเป็นกอคล้ายกับกล้วย ลักษณะหน่อที่เจริญเป็นต้นเหนือพื้นดินนั้นมีลักษณะกลมแบนสีเขียวขนาดลำต้นโตประมาณ ๒-๔ เซนติเมตร ใบมีขนาดใหญ่สีเขียวโคนใบและปลายใบรีแหลม ขอบใบเรียบ กลางใบเป็นเส้นนูนเห็นได้ชัดโคนใบมีก้านใบซึ่งยาวเป็นกาบใบหุ้มลำต้นซ้อนสลับกัน ขนาดใบกว้างประมาณ ๑๐ - ๑๕ เซนติเมตร ยาวประมาณ ๒๕-๓๕ เซนติเมตร ออกดอกเป็นช่อตรงส่วนยอดของลำต้น ช่อดอกยาวประมาณ ๑๕-๒๐ เซนติเมตร ประกอบด้วยดอก ๘-๑๐ ดอก และมีกลีบดอกบางนึ่ง ขนาดของดอกและสีสันท่างต่างกันไปตามชนิดพันธุ์ วันที่ ๕ ธันวาคม ของทุกปี เป็นวันพ่อแห่งชาติ กำหนดขึ้นครั้งแรก ในปี ๒๕๒๓ และกำหนดให้ ดอกพุทธรักษาสีเหลือง เป็นดอกไม้สัญลักษณ์ประจำวันพ่อ

โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.๒๕๔๘ จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการเป็นงานในกองการศึกษา สำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน โดยประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๐ ดังต่อไปนี้

๑. งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่

- ๑.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ
- ๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานเจ้าหน้าที่
- ๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงินและงบประมาณ
- ๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ
- ๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์

- ๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับงานคำรับรองปฏิบัติราชการ
- ๑.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานวิชาการ มีหน้าที่

- ๒.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน
- ๒.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับหลักสูตรและตำรา
- ๒.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกิจกรรมนักศึกษา มีหน้าที่

- ๓.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับกิจการนักศึกษา
- ๓.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการนักศึกษา
- ๓.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับพัฒนาวิสัยและนักศึกษา
- ๓.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
- ๓.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับส่งเสริมสุขภาพ
- ๓.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานวิจัยและบริการวิชาการ มีหน้าที่

- ๔.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิจัย
- ๔.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับบริการวิชาการ
- ๔.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการพระราชดำริ
- ๔.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่

- ๕.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๕.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานคอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษา
- ๕.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับงานศิลปวัฒนธรรม
- ๕.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

๑. งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่

- ๑.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณของกองและเขตพื้นที่
- ๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานเจ้าหน้าที่ของกอง
- ๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีของกอง
- ๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุของกอง

และเขตพื้นที่

- ๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับงานคำรับรองปฏิบัติราชการของกอง
- ๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ของกองและเขตพื้นที่
- ๑.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ของกองและเขตพื้นที่
- ๑.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานยุทธศาสตร์และแผน มีหน้าที่

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

๓. งานทรัพยากรมนุษย์ มีหน้าที่

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

๔. งานคลังและพัสดุ มีหน้าที่

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

๕. งานบริการ มีหน้าที่

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

จนกระทั่งเมื่อวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา ได้อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙ วรรคสาม และมาตรา ๑๗ (๖) แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.๒๕๔๘ จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง การแบ่งส่วน ราชการและส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๓ โดยการยุบเลิก และหลอมรวมหน่วยงาน ภายในกองการศึกษานาน และกองบริหารทรัพยากรนาน ดังรูปที่ ๑.๗



รูปที่ ๑.๗ โครงสร้างบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน

เนื่องจากเขตพื้นที่จัดการศึกษาแบบมหาวิทยาลัยเสมือน ดังนั้นคณะที่จัดการศึกษา ในเขตพื้นที่จึงเป็นส่วนราชการเสมือนคณะ โดยมีรองคณบดีเป็นหัวหน้าส่วนราชการเสมือน ซึ่งได้รับ มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนคณบดีในเขตพื้นที่

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านน่าน

ปรัชญา :

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน จัดการศึกษาโดยมุ่งพัฒนากำลังคนให้มีคุณสมบัติพร้อมที่จะประยุกต์และพัฒนาเทคโนโลยี เพื่อการพัฒนาสังคมและเศรษฐกิจของประเทศไทย

วิสัยทัศน์ :

มหาวิทยาลัยชั้นนำด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี พัฒนากำลังคนและนวัตกรรม เพื่อสร้างคุณค่าแก่สังคม ชุมชน ท้องถิ่น อย่างยั่งยืน

พันธกิจ :

๑. ผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีคุณธรรม มีสมรรถนะเทคโนโลยี นวัตกรรม และ การเป็นผู้ประกอบการ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นและประเทศ
๒. วิจัยและสร้างนวัตกรรม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
๓. บริการวิชาการบนฐานเทคโนโลยีและนวัตกรรม โดยเน้นการมีส่วนร่วมของชุมชนและการพัฒนาท้องถิ่น
๔. สืบสานวัฒนธรรม ภูมิปัญญา และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม เพื่อความยั่งยืนและคงอยู่ของอัตลักษณ์ท้องถิ่น

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกองบริหารทรัพยากร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



รูปที่ ๑.๘ โครงสร้างการบริหารงานกองบริหารทรัพยากร

โครงสร้างบุคลากรกองบริหารทรัพยากรน่าน



นางนงเยาว์ สารเถื่อนแก้ว
ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน
e-mail : nongyaon@mutl.ac.th
เบอร์โทร. ๐๘ ๓๗๖๔ ๓๐๘๕



นางสิริรัตน์ ต้นผล
หัวหน้างานบริหารทั่วไป
e-mail : sirirattana_th@mutl.ac.th
เบอร์โทร. ๐ ๕๔๗๑ ๐๒๕๙
ต่อ ๕๐๐๑



นางเนาวเรศ ตาปวง
หัวหน้างานยุทธศาสตร์
และบุคลากร
e-mail : jeap_stam@mutl.ac.th
เบอร์โทร. ๐ ๕๔๗๑ ๐๒๕๙
ต่อ ๕๐๗๐



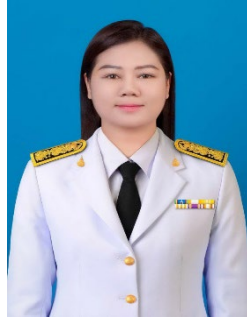
นางสาวปฐนิกา อินทร์รังษี
หัวหน้างานคลังและพัสดุ
e-mail : rungtip_jaw@mutl.ac.th
เบอร์โทร. ๐ ๕๔๗๑
๐๒๕๙ ต่อ ๕๐๖๐



นายพิศิษฐ์ พรหมอารีย์
หัวหน้างานบริการ
e-mail : pisit๑๒๓@mutl.ac.th
เบอร์โทร. ๐ ๕๔๗๑
๐๒๕๙ ต่อ ๕๑๑๐

รูปที่ ๑.๙ โครงสร้างบุคลากรกองบริหารทรัพยากรน่าน ระดับหัวหน้างาน

โครงสร้างบุคลากรงานบริหารทั่วไป



นางสิริรัตน์ ตันผล
หัวหน้างานบริหารทั่วไป



นางสาวราตรี ทิพย์เนตร
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
งานสารบรรณ



นายสกันธ์ เรืองฉาย
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
งานประชาสัมพันธ์

รูปที่ ๑.๑๐ โครงสร้างบุคลากรงานบริหารทั่วไป

โครงสร้างบุคลากรงานยุทธศาสตร์และบุคลากร



นางนาวเรศ ตาปวง
หัวหน้างานยุทธศาสตร์และบุคลากร



นางสาวชฎารัตน์ มหัสพันธ์
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน



นางสาวเอื้องเหนือ นิกรพันธุ์
บุคลากร



นายพงษ์พันธ์ ธรรมลังกา
บุคลากร

รูปที่ ๑.๑๑ โครงสร้างบุคลากรงานยุทธศาสตร์และบุคลากร

โครงสร้างบุคลากรงานคลังและพัสดุ



รูปที่ ๑.๑๒ โครงสร้างบุคลากรงานคลังและพัสดุ

โครงสร้างบุคลากรงานบริการ



รูปที่ ๑.๑๓ โครงสร้างบุคลากรงานบริการ

บทบาทและหน้าที่ของกองบริหารทรัพยากรน่าน

กองบริหารทรัพยากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนการจัดการศึกษา ภายใต้สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน

บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการภายในกองบริหารทรัพยากรน่าน โดยมีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบของงานสูงมากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านวางแผน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของสถาบันอุดมศึกษาที่สังกัด

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตามเร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒. ด้านการบริหารงาน

(๑) จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงาน รับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคล ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุม คณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในและต่างประเทศ และต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา เพื่อรักษาผลประโยชน์ทางราชการของสถาบันอุดมศึกษาและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๓) ให้คำปรึกษา ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของสถาบันอุดมศึกษา

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

บทบาทและหน้าที่ของงานบริหารทั่วไป

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณของกองและเขตพื้นที่
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเจ้าหน้าที่ของกอง
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีของกอง
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุของกอง
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับงานคำรับรองปฏิบัติราชการของกอง
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ของกองและเขตพื้นที่
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ของกองและเขตพื้นที่
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทและหน้าที่ของงานยุทธศาสตร์และบุคลากร

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ของกองและเขตพื้นที่
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับแผนและงบประมาณของกองและเขตพื้นที่
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลของกองและเขตพื้นที่
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสรรหาบรรจุและแต่งตั้งของกองและเขตพื้นที่
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของกองและเขตพื้นที่
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบของกองและเขตพื้นที่
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและนิติการของกองและเขตพื้นที่
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของกองและเขตพื้นที่
๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทและหน้าที่ของงานคลังและพัสดุ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงินของเขตพื้นที่
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบัญชีของเขตพื้นที่
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุของเขตพื้นที่
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ของเขตพื้นที่
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทและหน้าที่ของงานบริการ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่ของกองและเขตพื้นที่
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัยของกองและเขตพื้นที่
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับงานยานพาหนะของกองและเขตพื้นที่
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสาธารณูปโภคของกองและเขตพื้นที่
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเอกสารสิ่งพิมพ์ของกองและเขตพื้นที่
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับงานอนุรักษ์พลังงานของกองและเขตพื้นที่
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายการมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

 มทร.ล้านนา น่าน	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับหนังสือราชการจากหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก	รหัสเอกสาร W1นน-กบ-๐๑๐๑	ออกวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๘	ผู้รับผิดชอบ แผนกสารบรรณ ควบคุมโดย หัวหน้างานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน
---	--	-----------------------------------	------------------------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	เริ่มต้น			
หน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก	↓ ส่งหนังสือราชการ	- จัดทำหนังสือราชการ และส่งหนังสือราชการไปยังมทร. ล้านนา น่าน ทางไปรษณีย์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ยื่นด้วยตนเอง	- หนังสือราชการ	
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	↓ รับหนังสือราชการ	- รับหนังสือราชการจากหน่วยงานภายใน และหน่วยงาน ภายนอก	- หนังสือราชการ	๒ นาที ต่อเรื่อง
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป แผนกสารบรรณ	↓ จัดลำดับ แยกประเภทหนังสือ	- จัดลำดับชั้นความเร็วของหนังสือราชการ (ปกติ/ด่วน/ ด่วนมาก/ด่วนที่สุด) - จัดลำดับชั้นความลับของหนังสือราชการ (ลับที่สุด/ลับ มาก/ลับ/ปกปิด) - คัดแยกประเภทตามหมวดหมู่ของหนังสือราชการ	- หนังสือราชการ	๑ นาที ต่อเรื่อง
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป แผนกสารบรรณ	↓ ตรวจสอบ ความถูกต้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ ถ้ามีแก้ไข - ส่งกลับให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	- หนังสือราชการ	๒ นาที ต่อเรื่อง
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป แผนกสารบรรณ	↓ ลงทะเบียนรับหนังสือ เข้าระบบ (e-Office)	- ลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) พร้อมแนบไฟล์เอกสาร	- หนังสือราชการ	๒ นาที ต่อเรื่อง
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป แผนกสารบรรณ	↓ นำเสนอผู้อำนวยการ สำนักงานบริหาร	- บันทึกงานเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร เพื่อให้ความเห็นชอบและสั่งการ - รับการพิจารณา อนุมัติ สั่งการ จากผู้อำนวยการ สำนักงานบริหาร โดยแยกลำดับความสำคัญ	- หนังสือราชการ - รายงานบันทึก งาน - รายงานบันทึก สั่งการ	๕ นาที ต่อเรื่อง
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป แผนกสารบรรณ	↓ แจ้งหน่วยงาน หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	- จัดส่งหนังสือราชการให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการ ต่อไป ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) - หากมีหนังสือราชการต้นฉบับที่ผู้ที่เกี่ยวข้องต้องใช้ ดำเนินการให้นำส่งหนังสือราชการต้นฉบับให้ผู้ ที่เกี่ยวข้องด้วย	- หนังสือราชการ - รายงานบันทึก งาน - รายงานบันทึก สั่งการ	๒ นาที ต่อเรื่อง
	↓ จบ			

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔
๕. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๖. พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖
๗. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
๘. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดแบบเอกสารตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
๙. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑
๑๐. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดแบบเอกสารตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๑
๑๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นค่านำหน้านาม พ.ศ. ๒๕๓๖
๑๒. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๕/ว ๙๕๓ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๔๘ เรื่อง การใช้คำ "ฯพณฯ" เป็นค่านำหน้าตำแหน่งในหนังสือราชการ
๑๓. พระราชบัญญัติค่านำหน้านามหญิง พ.ศ. ๒๕๕๑
๑๔. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/๑๐๔๙ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การใช้ตำแหน่งทางวิชาการ และ ดร. เป็นค่านำหน้านามของข้าราชการตำรวจซึ่งมียศ
๑๕. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๘/ท ๓๙๐๘ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การใช้ค่านำหน้านามสตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จุลจอมเกล้า
๑๖. การใช้ค่านำหน้านามในหนังสือราชการ โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยตรี ธนู ทดแทนคุณ
๑๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ
๑๘. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒
๑๙. แก้คำผิด ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒
๒๐. แก้คำผิด ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒

๒๑. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง การกำหนดแบบเอกสารที่ใช้ในการรักษาความปลอดภัย ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒

๒๒. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบประวัติและพฤติการณ์บุคคล ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒


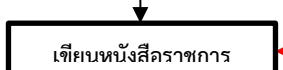


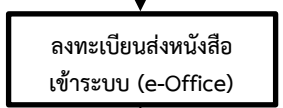
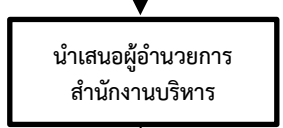

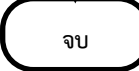
๒๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

๒๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

๒๕. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง ระเบียบการใช้ตัวสะกด ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๖

๒๖. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๙ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์

 มทร.ล้านนา น่าน	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การส่งหนังสือราชการไปยังหน่วยงานภายใน และหน่วยงานนอก	รหัสเอกสาร W1นท-กบ-๐๑๐๒	ออกวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๘	ผู้รับผิดชอบ แผนกสารบรรณ ควบคุมโดย หัวหน้างานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน
---	---	-----------------------------------	------------------------------------	---

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

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ


๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔
๕. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๖. พระราชบัญญัติจัตมาเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖


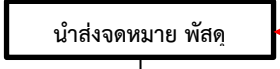
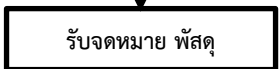

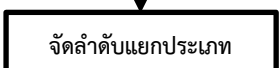
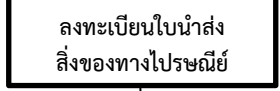
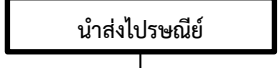
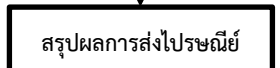
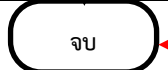
๗. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
๘. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดแบบเอกสารตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
๙. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑
๑๐. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดแบบเอกสารตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๑
๑๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นค่านำหน้านาม พ.ศ. ๒๕๓๖
๑๒. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๕/ว ๙๕๓ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๔๘ เรื่อง การใช้คำ "ฯพณฯ" เป็นค่านำหน้าตำแหน่งในหนังสือราชการ
๑๓. พระราชบัญญัติค่านำหน้านามหญิง พ.ศ. ๒๕๕๑
๑๔. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/๑๐๔๙ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การใช้ตำแหน่งทางวิชาการ และ ดร. เป็นค่านำหน้านามของข้าราชการตำรวจซึ่งมียศ
๑๕. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๘/ท ๓๙๐๘ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การใช้ค่านำหน้านามสตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จุลจอมเกล้า
๑๖. การใช้ค่านำหน้านามในหนังสือราชการ โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยตรี ธนู ทดแทนคุณ
๑๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ
๑๘. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒
๑๙. แก้คำผิด ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒
๒๐. แก้คำผิด ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒
๒๑. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดแบบเอกสารที่ใช้ในการรักษาความปลอดภัย ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒
๒๒. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบประวัติและพฤติการณ์บุคคล ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒
๒๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

๒๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๖๐

๒๕. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง ระเบียบการใช้ตัวสะกด ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม
๒๕๕๖

๒๖. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๙ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓
เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และ
ตัวอย่างการพิมพ์

 มทร.ล้านนา น่าน	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การส่งไปรษณีย์	รหัสเอกสาร WI นน-กบ-๐๑๐๓	ออกวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๘	ผู้รับผิดชอบ แผนกสารบรรณ ควบคุมโดย หัวหน้างานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร น่าน
---	---	------------------------------------	---------------------------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
				
หน่วยงานผู้ฝาก		- หน่วยงานผู้รับฝาก นำจดหมาย พัสดุ ส่งในตะกร้ารับฝาก ณ สำนักงานบริหาร	- จดหมาย พัสดุ	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		- รับจดหมาย พัสดุ ในตะกร้ารับฝาก	- จดหมาย พัสดุ	๑ นาที
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป แผนกสารบรรณ		- ตรวจสอบความถูกต้องของการเขียนจำหน้าของจดหมาย ถ้ามีแก้ไข - ส่งกลับให้หน่วยงานผู้ฝาก	- จดหมาย พัสดุ	๒ นาที
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป แผนกสารบรรณ		- จัดลำดับชั้นความเร็วของจดหมาย พัสดุ (ปกติ/ด่วน/ด่วนมาก/ด่วนที่สุด) - คัดแยกประเภทการจัดส่ง (ลงทะเบียน/EMS/พัสดุไปรษณีย์)	- จดหมาย พัสดุ	๕ นาที
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป แผนกสารบรรณ		- ลงทะเบียนใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ และเลขที่บริการ (๑๓ หลัก) ไปรษณีย์	- จดหมาย พัสดุ - ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์	๑๐ นาที
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป แผนกสารบรรณ		- พนักงานขับรถยนต์นำส่งไปรษณีย์ - แจงเลขที่บริการ (๑๓ หลัก) ไปรษณีย์ ให้หน่วยงานผู้ฝาก	- จดหมาย พัสดุ - ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์	ภายใน ๑ วันทำการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป แผนกสารบรรณ		- จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าสาธารณูปโภค (ค่าใช้จ่ายไปรษณีย์) ประจำเดือน	- บันทึกข้อความ - ใบแจ้งค่าใช้จ่ายไปรษณีย์	ภายในวันที่ ๑๕ ของ เดือนที่ออก ใบแจ้ง
				

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔
๕. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๖. พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖
๗. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
๘. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดแบบเอกสารตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
๙. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑
๑๐. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดแบบเอกสารตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๑
๑๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นค่านำหน้านาม พ.ศ. ๒๕๓๖
๑๒. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๕/ว ๙๕๓ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๔๘ เรื่อง การใช้คำ "ฯพณฯ" เป็นค่านำหน้าตำแหน่งในหนังสือราชการ
๑๓. พระราชบัญญัติค่านำหน้านามหญิง พ.ศ. ๒๕๕๑
๑๔. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/๑๐๔๙ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การใช้ตำแหน่งทางวิชาการ และ ดร. เป็นค่านำหน้านามของข้าราชการตำรวจซึ่งมียศ
๑๕. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๘/ท ๓๙๐๘ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การใช้ค่านำหน้านามสตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จุลจอมเกล้า
๑๖. การใช้ค่านำหน้านามในหนังสือราชการ โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยตรี ธนู ทดแทนคุณ
๑๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ
๑๘. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒
๑๙. แก้คำผิด ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒
๒๐. แก้คำผิด ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒
๒๑. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง การกำหนดแบบเอกสารที่ใช้ในการรักษาความปลอดภัย ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒

๒๒. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบประวัติและพฤติการณ์บุคคล ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒

๒๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔


๒๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

๒๕. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง ระเบียบการใช้ตัวสะกด ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๖

๒๖. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๙ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์

๒๗. พระราชบัญญัติไปรษณีย์ พ.ศ. ๒๔๗๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม): ซึ่งรวมถึงระเบียบของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด (ปณท) ในฐานะหน่วยงานบริการสาธารณะที่รัฐวิสาหกิจรับรองในการให้บริการจัดส่งเอกสารและพัสดุ


๒๘. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ: กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามความจำเป็นและประหยัด โดยต้องมีการบันทึกคุมการใช้จ่ายชัดเจน


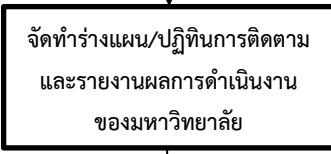
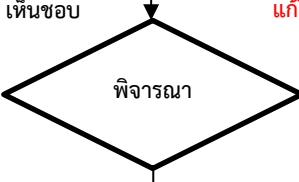
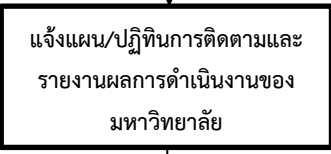

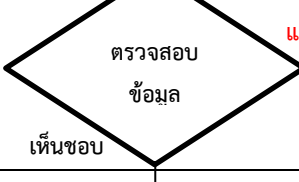
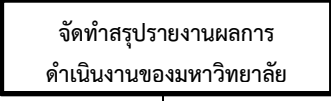

 มทร.ล้านนา น่าน	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดสรรงบประมาณ	รหัสเอกสาร WInn-กบ-๐๒๐๑	ออกวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๘	ผู้รับผิดชอบ งานยุทธศาสตร์และบุคลากร ควบคุมโดย ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร อนุมัติโดย ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร
---	--	-----------------------------------	------------------------------------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

ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	เริ่มต้น			
งานยุทธศาสตร์	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">หนังสือรับรองแผนปฏิบัติการประจำปี</div>	- งานยุทธศาสตร์ตรวจสอบงบประมาณจากกองนโยบาย และแผน	หนังสืออนุมัติจัดสรรงบประมาณประจำปี	ภายใน ๑ วัน
ผู้อำนวยการสำนักบริหาร ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร งานยุทธศาสตร์	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ / เงินแผ่นดิน</div>	- เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อการจัดสรรงบประมาณ	รายงานประชุมกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยฯ	ภายใน ๑ อาทิตย์
ผู้อำนวยการสำนักบริหาร ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร งานยุทธศาสตร์	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">หนังสือขอพิจารณาอนุมัติ งบประมาณ งบประมาณเงินรายได้ / เงินแผ่นดิน</div>	- เสนอผู้อำนวยการฯ ลงนามหนังสือบันทึกข้อความขอให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบขออนุมัติงบประมาณ	หนังสือบันทึกข้อความการอนุมัติงบประมาณ	ภายใน ๑ วัน
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">พิจารณา</div>	- เสนอผู้อำนวยการฯ ลงนามหนังสือบันทึกข้อความขอให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบขออนุมัติงบประมาณ	หนังสือบันทึกข้อความการอนุมัติงบประมาณ	๒ วัน
งานยุทธศาสตร์	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การตัดจ่ายงบประมาณ งบประมาณเงินแผ่นดิน/รายได้</div>	- งานยุทธศาสตร์ได้รับหนังสืออนุมัติงบประมาณ	หนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณ	ภายใน ๑ วัน
งานยุทธศาสตร์	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รายงานสถานะงบประมาณ คงเหลือ</div>	- เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร รายเดือน	หนังสือรายงานยอดเงินคงเหลือประจำเดือน	ภายใน ๑ วัน
	จบการทำงาน			

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ

๑. แผนปฏิบัติการประจำปี
๒. หนังสืออนุมัติงบประมาณประจำปี


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

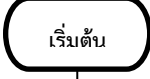

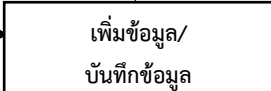

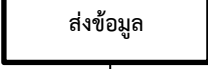

ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
				
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำร่างแผน/ปฏิทินการติดตามและการรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบถึงการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารแผนการติดตาม/ปฏิทินการติดตามและการรายงานผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย 	ไตรมาสที่ ๑ ของปีงบประมาณ
หัวหน้างานติดตามฯ/ผู้อำนวยการกอง		<ul style="list-style-type: none"> - เสนอร่างแผน/ปฏิทินการติดตามและการรายงานผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ต่อ หัวหน้างานติดตามฯ และ ผู้อำนวยการกอง ตรวจสอบความถูกต้อง - เสนอผู้อำนวยการฯ ลงนามหนังสือบันทึกข้อความขอให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย 	<ul style="list-style-type: none"> - ร่างแผน/ปฏิทินการติดตามและการรายงานผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย 	๒ วัน
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		<ul style="list-style-type: none"> - แจกเวียนหนังสือแผนการติดตามและการรายงาน ผลการดำเนินงานให้กับหน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ ที่เกี่ยวข้อง ได้ทราบแนวทางการรายงานผลการดำเนินงานในแต่ละช่วงเวลา 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือบันทึกข้อความแจ้งเวียนให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานฯ แสดงในรูปแบบสแกน QR Code (แบบฟอร์มการรายงาน ผลการดำเนินงาน) 	๑ วัน
หน่วยงานผู้รับผิดชอบรายงาน		<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ผู้กำกับตัวชี้วัด ส่งมายัง งานยุทธศาสตร์และบุคลากร - หน่วยงานผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดมหาวิทยาลัยรายวันรายเดือน ทุกวันที่ 5 ของเดือน 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงาน 	ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล พบข้อมูลผิดพลาด โทรสอบถามผู้รับผิดชอบ แจ้งกลับแก้ไขข้อมูล แล้วเสร็จส่งกลับงานยุทธศาสตร์และบุคลากร 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดมหาวิทยาลัย - รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคณะกรรมการ (คตป.) 	๓ วัน
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อเสนอให้กับผู้บังคับบัญชา 	<ul style="list-style-type: none"> - สรุปรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดมหาวิทยาลัย - สรุปรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคณะกรรมการ (คตป.) 	๒ วัน
				

ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณารายงานผลการดำเนินงานฯ ต่อผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรฯ เพื่อพิจารณาขออนุมัติ - เสนอวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร 	- รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัด ตามยุทธศาสตร์และตามคณะกรรมการฯ (คตป.)	๑ วัน
คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย		<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณารายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย เพื่อโปรดทราบ และพิจารณาให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง ครั้งต่อไป โดยรายงานผล 2 ครั้ง/ปี 	- รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัด ตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย	๕ วัน
คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย		<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณารายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคณะกรรมการ คตป. เพื่อโปรดทราบ และพิจารณาให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง ครั้งต่อไป โดยรายงานเป็นรายไตรมาส 	<ul style="list-style-type: none"> - สรุปรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัด ตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย - รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัด ตามคณะกรรมการ คตป. 	ตามปฏิทินการประชุม
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน / กองบริหารทรัพยากรฯ		<ul style="list-style-type: none"> - กองบริหารทรัพยากรฯ แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง ครั้งต่อไป 	- หนังสือแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงครั้งต่อไป	หลังรับรองรายงานที่ประชุม

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ

๑. แผนปฏิบัติการประจำปี
๒. หนังสืออนุมัติงบประมาณประจำปี


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

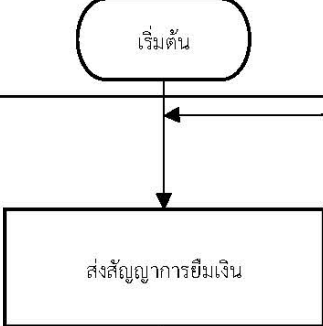
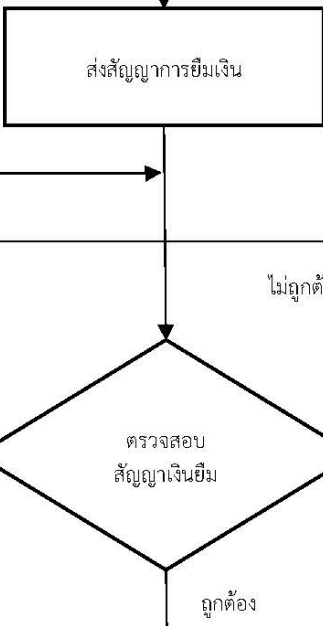
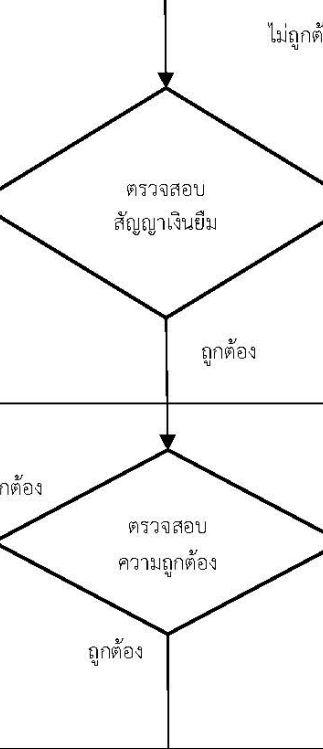
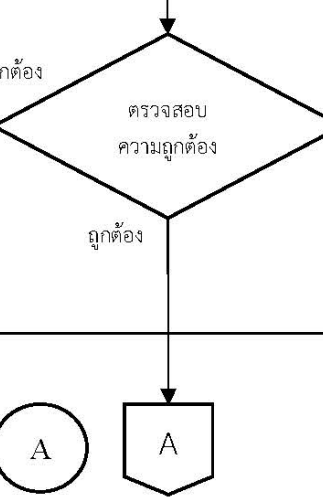

ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
ผู้รับบริการ				
ผู้รับบริการ		- ผู้รับบำนาญแจ้งความประสงค์ด้วยตนเองผ่าน E-Filing หรือแจ้งผ่านเจ้าหน้าที่โดยตรงผ่านช่องทางต่าง ๆ	๑) ระบบบำเหน็จบำนาญ และสวัสดิการรักษายาบาล (D-Pension) ๒) แจ้งผ่านเจ้าหน้าที่ไม่ต้องยื่นเอกสาร	๑๐ นาที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

ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่สำนักงานคลังเขต ๕				๑ วัน
เจ้าหน้าที่สำนักงานคลังเขต ๕		๑. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ๒. ส่งผู้อำนวยการกลุ่ม เพื่อพิจารณาอนุมัติสั่งจ่าย ๓. ส่งผู้อำนวยการกอง เพื่อพิจารณาอนุมัติสั่งจ่าย		๑ - ๕ วัน
คลังเขต ๕ / บุคลากร		๑. อนุมัติสั่งจ่าย ๒. พิมพ์หนังสือสั่งจ่ายเก็บไว้เป็นหลักฐาน ๓. แจ้งผู้รับบ้านาณูทราบ		๑ - ๓ วัน
กรมบัญชีกลาง		๑. ขอเบิกเงิน ๒. โอนเงินเข้าบัญชีผู้รับบ้านาณู		ตามรอบการเบิกจ่ายกรมบัญชีกลาง

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบ้านาณูข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๒๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

 <p>มทร.ล้านนา น่าน</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การยืมเงินตรงราชการ</p>	<p>รหัสเอกสาร WInน-กบ-๐๓๐๑</p>	<p>ออกวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๘</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ แผนกงานเงิน ควบคุมโดย หัวหน้างานคลังและพัสดุ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน</p>
--	--	------------------------------------	-------------------------------------	--

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

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

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

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

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ

ขั้นตอนการจ่ายเงินยืมทรอรงราชการ

๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๙) พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕
๓. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๖ วันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖
๔. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖ วันที่ ๒๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
๕. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง มาตรการประหยัดการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการอื่น พ.ศ. ๒๕๖๖ วันที่ ๑ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖
๖. หนังสือที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ ข้อ ๓ การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางไปราชการ
๗. การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกกับตำแหน่งข้าราชการ
 - ๗.๑ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑
 - ๗.๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว๑๐๕ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑
 - ๗.๓ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว๑๔๙ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๓
 - ๗.๔ หนังสือสำนักงาน กพ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว๙ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐
 - ๗.๕ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การเทียบตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๔

๘. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙, (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

๙. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๓๙๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐ

๑๐. หนังสือที่ นร ๐๕๐๖/ว.๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่องมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ(มติคณะรัฐมนตรี)

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

๑๒. หนังสือที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

๑๓. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงิน ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑

๑๔. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง งดเบิกจ่ายค่าสมนาคุณของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๔



มทร.ล้านนา น่าน

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจ่ายเงิน

รหัสเอกสาร
WInน-กบ-๐๓๐๒

ออกวันที่
๓๐ มกราคม ๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบ แผนกการเงิน
ควบคุมโดย หัวหน้างานคลังและพัสดุ
อนุมัติโดย
ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน

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

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่าน		<p>๖. ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่านพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีถูกต้อง -วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ลงนามอนุมัติใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข 	<p>๑. ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>๒. หลักฐานการจ่ายและเอกสารประกอบ</p>	๑-๓ วันทำการ
นักวิชาการเงินและบัญชี		<p>๗.๑ นักวิชาการเงินและบัญชีจัดทำรายการจ่ายเงินให้ผู้รับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และลงนามในรายงาน KTB iPay Report</p> <p>๗.๒ เสนอหัวหน้างานคลังและพัสดุ</p>	๑. รายงาน KTB iPay Report	๓๐ นาที
หัวหน้างานคลังและพัสดุ		<p>๘. หัวหน้างานคลังและพัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องของรายการจ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน KTB iPay Report และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข 	<p>๑.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>๒.รายงาน KTB iPay Report</p>	
ผู้มีอำนาจอนุมัติ๑		<p>๙. ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน KTB iPay Report และอนุมัติรายการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ๒ -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข 	<p>๑.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>๒.รายงาน KTB iPay Report</p>	๓๐ นาที
ผู้มีอำนาจอนุมัติ๒		<p>๑๐. ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน KTB iPay Report และอนุมัติรายการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข 	<p>๑.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>๒.รายงาน KTB iPay Report</p>	๓๐ นาที
นักวิชาการเงินและบัญชี		<p>๑๑. นักวิชาการเงินและบัญชีแจ้งผลการโอนเงินให้ผู้รับเงินทราบ ผ่านช่องทางข้อความทางโทรศัพท์ อีเมล หรือช่องทางออนไลน์</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีบัญชีผู้รับเงินเป็นธนาคารกรุงไทยจะได้รับเงินทันทีที่อนุมัติ -กรณีต่างธนาคารจะได้อีก ๒ วันทำการถัดจากวันอนุมัติ <p>๑๒. ส่งใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่ายพร้อมเอกสารประกอบให้งานบัญชี</p>	<p>๑.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>๒.รายงาน KTB iPay Report</p>	๑๐ นาที

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
ผู้อำนวยการ สำนักงานบริหาร น่าน		๖. ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่านพิจารณา -กรณีถูกต้อง -วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ลงนาม อนุมัติใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและ บัญชีแก้ไข	๑. ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบ ขออนุมัติเบิกจ่าย ๒. หลักฐานการจ่าย และเอกสารประกอบ	๑-๓ วันทำการ
นักวิชาการเงิน และบัญชี		๗.๑ นักวิชาการเงินและบัญชีจัดทำรายการ จ่ายเงินให้ผู้รับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และ ลงนามในรายงาน KTB iPay Report ๗.๒ เสนอหัวหน้างานคลังและพัสดุ	๑. รายงาน KTB iPay Report	๓๐ นาที
หัวหน้างานคลัง และพัสดุ		๘. หัวหน้างานคลังและพัสดุตรวจสอบความ ถูกต้องของรายการจ่ายเงิน -กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน KTB iPay Report และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ๑ -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและ บัญชีแก้ไข	๑.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขอ อนุมัติเบิกจ่าย ๒.รายงาน KTB iPay Report	
ผู้มีอำนาจ อนุมัติ๑		๙. ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินใน ระบบอิเล็กทรอนิกส์ -กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน KTB iPay Report และอนุมัติรายการจ่ายเงินในระบบ อิเล็กทรอนิกส์ และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ๒ -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและ บัญชีแก้ไข	๑.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขอ อนุมัติเบิกจ่าย ๒.รายงาน KTB iPay Report	๓๐ นาที
ผู้มีอำนาจ อนุมัติ๒		๑๐. ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินใน ระบบอิเล็กทรอนิกส์ -กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน KTB iPay Report และอนุมัติรายการจ่ายเงินในระบบ อิเล็กทรอนิกส์ -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและ บัญชีแก้ไข	๑.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขอ อนุมัติเบิกจ่าย ๒.รายงาน KTB iPay Report	๓๐ นาที
นักวิชาการเงิน และบัญชี		๑๑. นักวิชาการเงินและบัญชีแจ้งผลการโอนเงิน ให้ผู้รับเงินทราบ ผ่านช่องทางข้อความทาง โทรศัพท์ อีเมล หรือช่องทางออนไลน์ -กรณีบัญชีผู้รับเงินเป็นธนาคารกรุงไทยจะได้รับ เงินทันทีที่อนุมัติ๒ -กรณีต่างธนาคารจะได้อีก ๒ วันทำการถัดจาก วันอนุมัติ๒ ๑๒. ส่งใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย พร้อมเอกสารประกอบให้งานบัญชี	๑.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขอ อนุมัติเบิกจ่าย ๒.รายงาน KTB iPay Report	๑๐ นาที

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ

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


๑๓. หนังสือที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

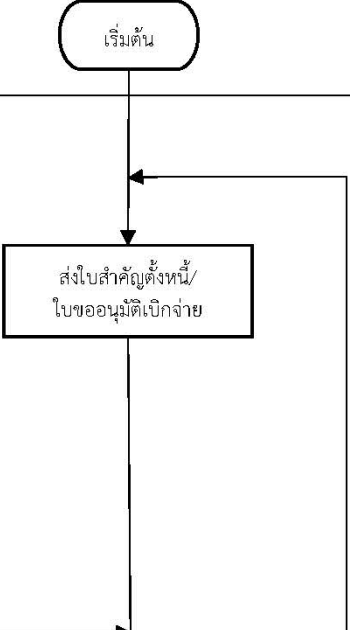



๑๔. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงิน ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑

๑๕. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง งดเบิกจ่ายค่าสมนาคุณของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๔

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

๑๗. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

 <p>มทร.ล้านนา น่าน</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน กรณีจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>รหัสเอกสาร WFin.กบ.๐๓๐๓</p>	<p>ออกวันที่ วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๘</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ แผนกการเงิน ควบคุมโดย ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน อนุมัติโดย ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร</p>
--	--	------------------------------------	--	---


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
นักวิชาการพัสดุ		<p>๑. นักวิชาการพัสดุส่งใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย จากระบบ ERP พร้อมเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>๑. ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่ายจากระบบ ERP พร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้ ๑. ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO)จากระบบ GFMS ๒. ใบตรวจรับวัสดุ/งานจ้าง ๓. ใบแจ้งหนี้ หรือใบส่งของ ๔. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ๕. ใบเสนอราคา ๖. รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ๗. รายงานการจอบเงินงบประมาณจากระบบERP ๘. บันทึกข้อความที่อนุมัติให้ดำเนินการ ๙. แผนโครงการที่ดำเนินการงบประมาณโครงการ ง.๘ หรือ ง.๙ (ถ้ามี)</p>	๓๐ นาที
หัวหน้างานคลังและพัสดุ		<p>๒. หัวหน้างานคลังและพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่ายและเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนต่อไป กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเอกสารให้นักวิชาการพัสดุแก้ไข</p>	๑. เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ภายใน ๕ นาที/ฉบับ
นักวิชาการเงินและบัญชี		<p>๓.๑ นักวิชาการเงินและบัญชี ลงรายการเบิกจ่ายในสมุดคุมรายการเบิกจ่ายและบันทึกเลขที่รายการเบิกจ่ายในรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบERP ๓.๒ นักวิชาการเงินและบัญชีจัดทำรายการขอเบิกเงินงบประมาณในระบบ GFMS โดยแบ่งเป็น ๒ กรณี กรณีที่ ๑ ขอเบิกเงินงบประมาณที่อ้างใบสั่งซื้อ (ขบ.๐๑) สำหรับกรณีที่มีการสร้างใบสั่งซื้อ(PO) ในระบบ GFMS หรือมีการสร้างข้อมูลผู้ขายในระบบ GFMS กรณีที่ ๒ รายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อ (ขบ.๐๒) สำหรับรายการนอกจากกรณีที่ ๑ ๓.๓ ลงนามผู้บันทึกรายการและบันทึกทะเบียนคุมรายการขอเบิก ๓.๔ เสนอหัวหน้างานคลังและพัสดุ</p>	<p>๑. รายงานขอเบิกเงินงบประมาณที่อ้างใบสั่งซื้อ (ขบ.๐๑) สำหรับกรณีที่มีการสร้างใบสั่งซื้อ(PO) ในระบบ GFMS หรือมีการสร้างข้อมูลผู้ขายในระบบ GFMS ๒. รายงานขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อ (ขบ.๐๒) ในระบบ GFMS สำหรับกรณีที่ไม่ออกจากกรณีที่ ๑ ๓. เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ๔. ทะเบียนคุมรายการเบิกจ่าย</p>	ภายใน ๑๐ นาที/ฉบับ
				

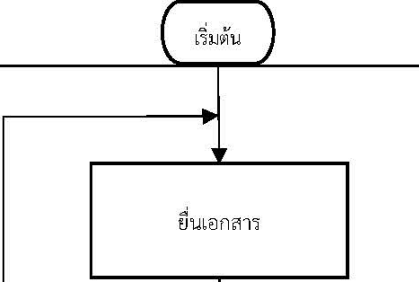
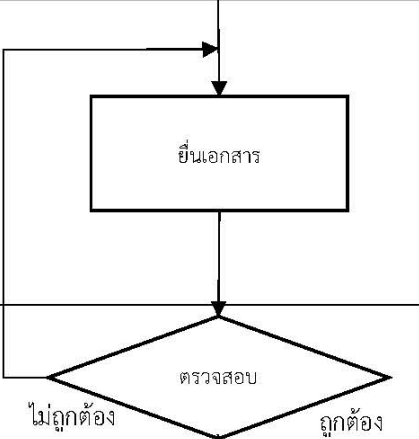

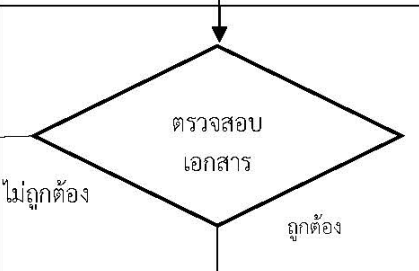
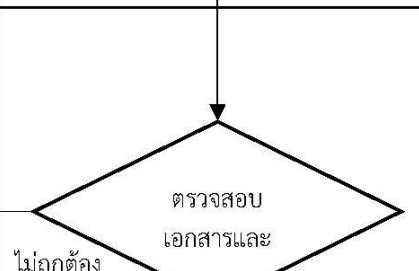
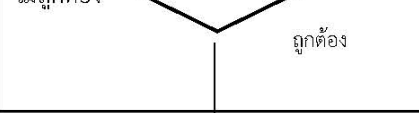
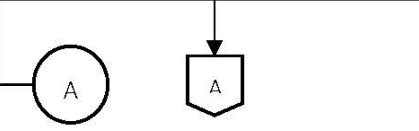
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
หัวหน้างานคลังและพัสดุ		<p>๔. หัวหน้างานคลังและพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย และรายการขอเบิกเงินงบประมาณ (ขบ.๐๑/๐๒)</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีถูกต้อง ลงนามในใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย และขบ.๐๑/๐๒ และนำเสนอให้ผู้ช่วยการกองบริหารทรัพยากรน่านพิจารณา - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเอกสารให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข 	<p>๑. รายงานขอเบิกเงินงบประมาณ (ขบ.๐๑/๐๒)</p> <p>๒. ทะเบียนคุมรายการเบิกจ่าย</p>	๑๐ นาที
ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน		<p>๕. ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่านกรณีถูกต้อง</p> <p>กรณีไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทลงนามอนุมัติใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย ลงนามใน ขบ.๐๑/๐๒ และอนุมัติรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS (อม.๑) และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่านกรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชี</p>	<p>๑. ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่ายและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษาในประเทศ</p> <p>๒. ทะเบียนคุมรายการเบิกจ่าย</p>	๑๐ นาที
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่าน		<p>๖. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่านพิจารณาตรวจสอบและพิจารณาอนุมัติและลงนามกรณีถูกต้อง</p> <p>ลงนาม ขบ.๐๑/๐๒ และอนุมัติรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS (อม.๒) ลงนามอนุมัติใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่ายและ ขบ.๐๑/๐๒ และอนุมัติรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS (อม.๒) กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชี</p>	<p>๑. ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่ายและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย</p> <p>๒. ทะเบียนคุมรายการเบิกจ่าย</p>	๓๐ นาที
นักวิชาการเงินและบัญชี		<p>๗.๑ ตรวจสอบรายการรับโอนเงินจากกรมบัญชีกลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีเบิก ขบ.๐๑ กรมบัญชีกลางจะโอนเงินให้ผู้มีสิทธิ์รับเงินโดยตรงให้ดำเนินการในขั้นตอนที่ ๑๒ -กรณีเบิก ขบ.๐๒ กรมบัญชีกลางจะโอนเงินให้มหาวิทยาลัยเพื่อจ่ายให้ผู้มีสิทธิ์รับเงินให้ดำเนินการในขั้นตอนถัดไป 	<p>๑. ทะเบียนคุมรายการเบิกจ่าย๒. รายงาน KTB iPay Report</p>	ขบ.๐๑ จะได้รับเงินโอนประมาณ ๓ วันทำการ ขบ.๐๒ จะได้รับเงินโอนประมาณ ๒ วันทำการ
นักวิชาการเงินและบัญชี		<p>๘.๑ นักวิชาการเงินและบัญชีจัดทำรายการจ่ายเงินให้ผู้รับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และลงนามในรายงาน KTB iPay Report</p> <p>๘.๒ เสนอหัวหน้างานคลังและพัสดุ</p>		๑๐ นาที

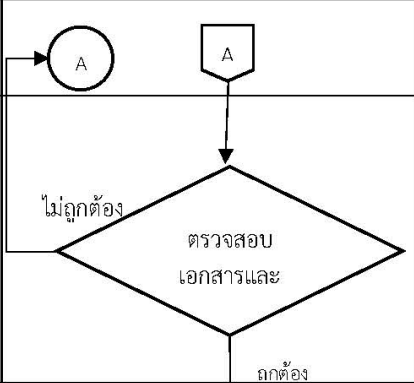
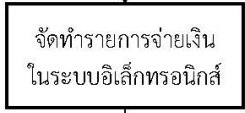




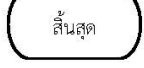
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
หัวหน้างานคลัง และพัสดุ	<p>ไม่ต้อง</p> <p>ตรวจสอบรายการ จ่ายเงิน</p> <p>ถูกต้อง</p>	<p>๘. หัวหน้างานคลังและพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน iPay Report และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ๑ - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข 	<p>๑. ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>๒. รายงาน KTB iPay Report</p> <p>๓. ทะเบียนคุมรายการเบิกจ่าย</p>	๑๐ นาที
ผู้มีอำนาจอนุมัติ ๑	<p>ไม่ต้อง</p> <p>ตรวจสอบเอกสาร และอนุมัติจ่ายเงิน</p> <p>ถูกต้อง</p>	<p>๑๐. ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน iPay Report และอนุมัติรายการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ๒ - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข 	<p>๑. รายงาน KTB iPay Report</p> <p>๒. ทะเบียนคุมรายการเบิกจ่าย</p>	๑๐ นาที
ผู้มีอำนาจอนุมัติ ๒	<p>ไม่ต้อง</p> <p>ตรวจสอบเอกสาร และอนุมัติจ่ายเงิน</p>	<p>๑๑. ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน iPay Report และอนุมัติรายการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข 	<p>๑. รายงาน KTB iPay Report</p> <p>๒. ทะเบียนคุมรายการเบิกจ่าย</p>	๑๐ นาที
นักวิชาการเงิน และบัญชี	<p>แจ้งผลการโอนเงิน</p>	<p>๑๒. นักวิชาการเงินและบัญชีแจ้งผลการโอนเงินให้ผู้รับเงินทราบผ่านช่องทางข้อความทางโทรศัพท์หรืออีเมล</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีบัญชีรับเงินเป็นธนาคารกรุงไทยจะได้รับเงินทันทีที่ผู้อนุมัติ ๒ อนุมัติ - กรณีต่างธนาคารจะได้รับอีก ๒ วันทำการ ถัดไปจากวันที่ผู้อนุมัติ ๒ อนุมัติ 		๕ นาที
	<p>สิ้นสุด</p>			

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ

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

 <p>มทร.ล้านนา น่าน</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเบิกค่ารักษาพยาบาล</p>	<p>รหัสเอกสาร WInนคป -๐๓๐๔</p>	<p>ออกวันที่ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ แผนกการเงิน ควบคุมโดย ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน อนุมัติโดย ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร</p>
--	--	------------------------------------	---	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
<p>ข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ</p>		<p>๑. ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ยื่นแบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล พร้อมหลักฐานการรับเงินของสถานพยาบาล ให้ นักวิชาการการเงินและบัญชี</p>	<p>๑. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑) และเอกสารประกอบ ดังนี้ - หลักฐานการรับเงินของสถานพยาบาล (ใบเสร็จรับเงิน) - ใบรับรองยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ (ถ้ามี) - เอกสารประกอบงบ</p>	<p>๕ นาที</p>
<p>นักวิชาการเงิน และบัญชี</p>		<p>๒. นักวิชาการเงินและบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร -กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนถัดไป -กรณีไม่ถูกต้อง กลับไปแก้ไข</p>	<p>เอกสารประกอบการเบิกจ่ายทั้งหมดตามขั้นตอนที่ ๑</p>	<p>๑ วันทำการ</p>
<p>นักวิชาการเงิน และบัญชี</p>		<p>๓.๑ นักวิชาการเงินและบัญชีจัดทำใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย ในระบบ ERP และลงนามผู้ตรวจสอบใบสำคัญ ๓.๒ นักวิชาการเงินและบัญชีจัดทำรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ(ขบ๐๒) ในระบบ GFMS และลงนามผู้บันทึก และบันทึกทะเบียนคุมรายการขอเบิก ๓.๓ เสนอหัวหน้างานเบิกจ่าย</p>	<p>๑.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย ๒.รายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ(ขบ๐๒) ๓.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก</p>	<p>ภายในครึ่งวัน</p>
<p>หัวหน้างานคลัง และพัสดุ</p>		<p>๔. หัวหน้างานคลังและพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย และรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ(ขบ๐๒) -กรณีถูกต้อง ลงนาม และนำเสนอให้ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่านพิจารณา -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเอกสารให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข</p>	<p>๑.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย ๒.รายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ(ขบ๐๒) ๓.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก</p>	<p>๑๐ นาที</p>
<p>ผู้อำนวยการกอง บริหารทรัพยากร น่าน</p>		<p>๕. เสนอผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่านพิจารณา -กรณีถูกต้อง ลงนามอนุมัติใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย ลงนามใน ขบ๐๒ และอนุมัติรายการขอเบิกเงิน(ขบ๐๒) ในระบบ GFMS(อม.๑) และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่าน ลงนามใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย ลงนามใน ขบ๐๒ และอนุมัติรายการขอเบิกเงิน(ขบ๐๒) ในระบบ GFMS (อม.๑) และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่าน</p>	<p>๑.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย ๒.รายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ(ขบ๐๒) ๓.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก</p>	<p>๑๐ นาที</p>
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่าน		<p>๖. ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่านพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีถูกต้อง ลงนามใน ขบ๐๒ และอนุมัติรายการขอเบิกเงิน(ขบ๐๒) ในระบบ GFMS (อม.๒) ลงนามอนุมัติใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย และอนุมัติรายการขอเบิกเงิน(ขบ๐๒) ในระบบ GFMS (อม.๒) -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข 	<p>๑.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>๒.รายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ(ขบ๐๒)</p> <p>๓.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก</p>	๑๐ นาที
นักวิชาการเงินและบัญชี		<p>๗.๑ นักวิชาการเงินและบัญชีตรวจสอบการรับเงินโอนจากกรมบัญชีกลาง</p> <p>๗.๒ นักวิชาการเงินและบัญชีจัดทำรายการจ่ายเงินให้ผู้รับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และลงนามในรายงาน KTB iPay Report</p> <p>๗.๓ เสนอหัวหน้างานคลังและพัสดุ</p>	- รายงาน KTB iPay Report	๓๐ นาที
หัวหน้างานคลังและพัสดุ		<p>๘. หัวหน้างานคลังและพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของรายการจ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน KTB iPay Report และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ๑ -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข 	<p>๑.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>๒.รายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ(ขบ๐๒)</p> <p>๓.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก</p> <p>๔.รายงาน KTB iPay Report</p>	๑๐ นาที
ผู้มีอำนาจอนุมัติ ๑		<p>๙. ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน KTB iPay Report และอนุมัติรายการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ๒ -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข 	<p>๑.รายงาน KTB iPay Report</p> <p>๒.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก</p>	๑๐ นาที
ผู้มีอำนาจอนุมัติ ๒		<p>๑๐. ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน KTB iPay Report และอนุมัติรายการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข 	<p>๑.รายงาน KTB iPay Report</p> <p>๒.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก</p>	๑๐ นาที
นักวิชาการเงินและบัญชี		<p>๑๑. นักวิชาการเงินและบัญชีแจ้งผลการโอนเงินให้ผู้รับเงินทราบ ผ่านช่องทางข้อความทางโทรศัพท์หรืออีเมล</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีบัญชีผู้รับเงินเป็นธนาคารกรุงไทยจะได้รับเงินทันทีที่อนุมัติ๒ -กรณีต่างธนาคารจะได้อีก ๒ วันทำการถัดจากวันอนุมัติ๒ 		๑๐ นาที
				

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ

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



มทร.ล้านนา น่าน

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ขั้นตอนการรับชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา
ตามระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินการศึกษา

รหัสเอกสาร
WInน.กบ.๐๓๐๕

ออกวันที่
๓๐ มกราคม ๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบ แผนกการเงิน
ควบคุมโดย
ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน
อนุมัติโดย ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร

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

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
ผู้อำนวยการ สำนักงานบริหาร น่าน		6. ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่าน พิจารณา -กรณีถูกต้อง ลงนามใน ขบ02 และอนุมัติรายการขอ เบิกเงิน(ขบ02) ในระบบ GFMS (อม.2) ลงนามอนุมัติใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขอ อนุมัติเบิกจ่าย และอนุมัติรายการขอเบิก เงิน(ขบ02) ในระบบ GFMS (อม.2) -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงิน และบัญชีแก้ไข	1.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติ เบิกจ่าย 2.รายการขอเบิกเงินงบประมาณ ที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ(ขบ02) 3.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก	10 นาที
นักวิชาการเงิน และบัญชี		7.1 นักวิชาการเงินและบัญชีตรวจสอบการ รับเงินโอนจากกรมบัญชีกลาง 7.2 นักวิชาการเงินและบัญชีจัดทำรายการ จ่ายเงินให้ผู้รับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และลงนามในรายงาน KTB iPay Report 7.3 เสนอหัวหน้างานคลังและพัสดุ	- รายงาน KTB iPay Report	30 นาที
หัวหน้างานคลัง และพัสดุ		8. หัวหน้างานคลังและพัสดุตรวจสอบความ ถูกต้องของรายการจ่ายเงิน -กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน KTB iPay Report และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ1 -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงิน และบัญชีแก้ไข	1.ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติ เบิกจ่าย 2.รายการขอเบิกเงินงบประมาณ ที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ(ขบ02) 3.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก 4.รายงาน KTB iPay Report	10 นาที
ผู้มีอำนาจอนุมัติ 1		9. ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินใน ระบบอิเล็กทรอนิกส์ -กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน KTB iPay Report และอนุมัติรายการจ่ายเงินในระบบ อิเล็กทรอนิกส์ และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ2 -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงิน และบัญชีแก้ไข	1.รายงาน KTB iPay Report 2.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก	10 นาที
ผู้มีอำนาจอนุมัติ 2		10. ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงิน ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ -กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน KTB iPay Report และอนุมัติรายการจ่ายเงินในระบบ อิเล็กทรอนิกส์ -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงิน และบัญชีแก้ไข	1.รายงาน KTB iPay Report 2.ทะเบียนคุมรายการขอเบิก	10 นาที
นักวิชาการเงิน และบัญชี		11. นักวิชาการเงินและบัญชีแจ้งผลการโอน เงินให้ผู้รับเงินช่วยเหลือฯ ผ่านช่องทาง ข้อความทางโทรศัพท์หรืออีเมล -กรณีบัญชีผู้รับเงินเป็นธนาคารกรุงไทยจะ ได้รับเงินทันทีที่อนุมัติ2 -กรณีต่างธนาคารจะได้อีก 2 วันทำการถัด จากวันอนุมัติ2		

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ

ขั้นตอนการรับชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินการศึกษา

๑. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

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

๓. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

๔. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง อัตราการเก็บค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

๕. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการคืนเงินค่าบำรุงการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

๖. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง ค่าธรรมเนียมการศึกษาพิเศษ หลักสูตรสถาปัตยกรรมศาสตร์บัณฑิต พ.ศ. ๒๕๕๔

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

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

๙. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดการศึกษาและการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาระดับปริญญาตรีสำหรับนักศึกษากลุ่มเทียบโอน พ.ศ. ๒๕๕๖

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


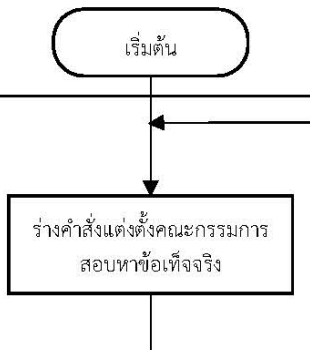
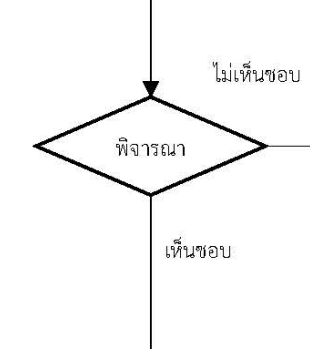
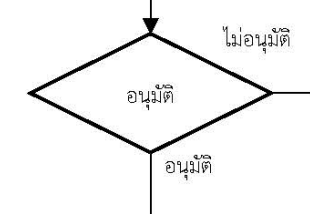
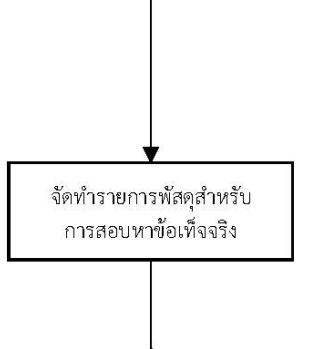
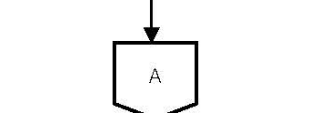
๑๑. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง อัตราการเก็บค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐


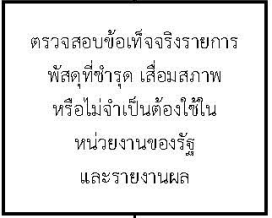
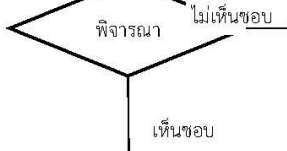
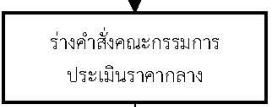
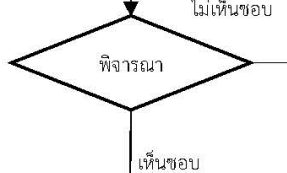
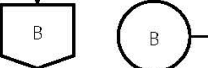
๑๒. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง อัตราการเก็บค่าบำรุงการศึกษา ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี และระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๕

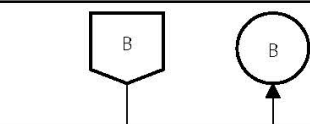
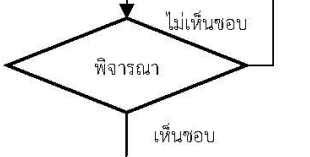

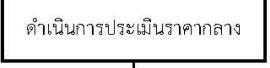
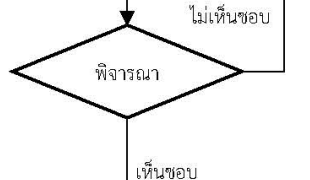
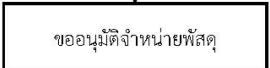
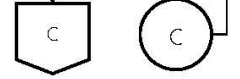
๑๓. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรีและระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๕

๑๔. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง ค่าธรรมเนียมการศึกษาพิเศษสำหรับบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๖๕

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

 มทร.ล้านนา น่าน	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบพัสดุประจำปี	รหัสเอกสาร W/นบ.กบ.๐๓๐๖	ออกวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๘	ผู้รับผิดชอบ แผนกพัสดุ ควบคุมโดย ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน อนุมัติโดย ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
นักวิชาการพัสดุ		1.1 ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง 1.2 ดำเนินการจัดทำหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่านหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผ่านหัวหน้างานคลังและพัสดุ ผ่านผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน	1. หนังสือขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง	20 นาที
หัวหน้างานคลังและพัสดุ/ ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน		2.1 หัวหน้างานคลังและพัสดุ พิจารณาความถูกต้องของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง 2.2 ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน พิจารณาความถูกต้องของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง กรณีเห็นชอบ ลงนามหนังสือ และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่านหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง กรณีไม่เห็นชอบ ให้ดำเนินการแก้ไขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง	เอกสารที่เกี่ยวข้องอยู่ในขั้นตอนร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง	20 นาที
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่านหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ		3.1 ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่านหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณา กรณีอนุมัติ ลงนามอนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง กรณีไม่อนุมัติ ให้ดำเนินการแก้ไขลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง	เอกสารที่เกี่ยวข้องอยู่ในขั้นตอนร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง	1 วัน
นักวิชาการพัสดุ		4.1 ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารข้อมูลพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพ และไม่มีควมจำเป็นที่ต้องใช้งานต่อไป โดยดาวน์โหลดข้อมูลผ่านระบบบริหารจัดการโครงการและแผน (BPM RMUTL) 4.2 จัดทำรูปแบบบันทึกการให้ถ้อยคำการสอบหาซื้อเท็จจริง 4.3 ดำเนินการจัดส่งหนังสือแจ้งการตรวจสอบหาซื้อเท็จจริง ระยะเวลาในการดำเนินการ พร้อมแบบบันทึกการให้ถ้อยคำการสอบหาซื้อเท็จจริง และสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง	1. แบบฟอร์มบันทึกการให้ถ้อยคำการสอบหาซื้อเท็จจริง 2. แบบฟอร์มหนังสือบันทึกข้อความรายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริง 3. หนังสือแจ้งการตรวจสอบหาซื้อเท็จจริง 4. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	2 – 3 วัน
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
คณะกรรมการ ตรวจสอบข้อเท็จจริง		<p>5.1 คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ดำเนินการประชุมเพื่อวางแผนแนวทางการสอบหาข้อเท็จจริง</p> <p>5.2 ดำเนินการตรวจสอบสภาพของพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ จากประวัติการใช้งาน พิจารณามูลค่าในกรณีให้เห็นควรซ่อมแซมว่าคุ้มค่าหรือไม่คุ้มค่า</p> <p>5.3 ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง การให้ถ้อยคำของผู้รับผิดชอบ พร้อมให้ความเห็นว่ามีสมควรจำหน่าย หรือเห็นควรซ่อมแซม</p> <p>5.4 ดำเนินการรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป พร้อมลงนาม เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเพื่อทราบ</p> <p>5.5 ดำเนินการรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป พร้อมลงนาม เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเพื่อทราบ</p>	เอกสารที่เกี่ยวข้องอยู่ในขั้นตอนจัดทำรายการพัสดุสำหรับการสอบหาข้อเท็จจริง	10 - 15 วันทำการ
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร นำนหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ		<p>6.1 ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารนำนหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ พิจารณารับทราบรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง</p> <p>กรณีเห็นชอบ ลงนามรับทราบรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง</p> <p>กรณีไม่เห็นชอบ ให้ดำเนินการแก้ไขรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง</p>	เอกสารที่เกี่ยวข้องอยู่ในขั้นตอนจัดทำรายการพัสดุสำหรับการสอบหาข้อเท็จจริง	1 วัน
นักวิชาการพัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่		<p>7.1 ดำเนินการจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลาง</p> <p>7.2 ดำเนินการจัดทำหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลาง เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารนำนหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผ่านหัวหน้างานคลังและพัสดุ ผ่านผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรนำน</p>	<p>1. หนังสือขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลาง</p> <p>2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลาง</p>	20 นาที
หัวหน้างานคลังและพัสดุ/ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรนำน		<p>8.1 หัวหน้างานคลังและพัสดุ พิจารณาเห็นชอบความเหมาะสมถูกต้องของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง</p> <p>8.1 ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร นำน พิจารณาเห็นชอบความเหมาะสมถูกต้องของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง</p> <p>กรณีเห็นชอบ ลงนามหนังสือ และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารนำนหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง</p> <p>กรณีไม่เห็นชอบ ให้ดำเนินการแก้ไขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง</p>	เอกสารที่เกี่ยวข้องอยู่ในขั้นตอนร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	20 นาที
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
ผู้อำนวยการ สำนักงานบริหาร น่านหรือผู้ที่ ได้รับมอบอำนาจ		9.1 ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่านหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณา กรณีอนุมัติ ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง กรณีไม่อนุมัติ ให้ดำเนินการแก้ไขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง	เอกสารที่เกี่ยวข้องอยู่ในขั้นตอนร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง	20 นาที
นักวิชาการพัสดุ		10.1 ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารข้อมูลสินทรัพย์สำหรับการประเมินราคากลาง 10.2 ดำเนินการจัดส่งหนังสือแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลาง รายการพัสดุที่ต้องประเมินราคากลาง และระยะเวลาในการดำเนินการ ให้กับคณะกรรมการประเมินราคากลาง	1. แบบฟอร์มรายงานผลการประเมินราคากลาง 2. หนังสือแจ้งคำสั่งแต่งตั้งและประเมินราคากลางฯ 3. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	2 - 3 วัน
คณะกรรมการประเมิน ราคากลาง		11.1 คณะกรรมการประเมินราคากลาง ดำเนินการประชุมเพื่อวางแผนแนวทางการสำรวจรายการสินทรัพย์ และการประเมินราคากลาง 11.2 ดำเนินการประเมินราคากลาง รายการสินทรัพย์ 11.3 ดำเนินการรายงานผลการประเมินราคากลาง เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่านหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อขอความเห็นชอบ และลงนามอนุมัติราคากลาง	1. แบบรายงานผลการประเมินราคากลาง 2. หนังสือบันทึกข้อความรายงานผลการประเมินราคากลาง	10 - 15 วันทำการ
ผู้อำนวยการ สำนักงานบริหาร น่านหรือผู้ที่ ได้รับมอบอำนาจ		12.1 ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่านหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ พิจารณารายงานผลการประเมินราคากลาง กรณีเห็นชอบ ลงนามเห็นชอบ และลงนามอนุมัติรายงานผลการประเมินราคากลาง กรณีไม่เห็นชอบ ให้ดำเนินการทบทวนรายงานผลการประเมินราคากลางใหม่อีกครั้ง	เอกสารที่เกี่ยวข้องอยู่ในขั้นตอนดำเนินการประเมินราคากลาง	1 วัน
นักวิชาการพัสดุ/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่		13.1 ดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ โดยวิธีขายทอดตลาด พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผ่านหัวหน้างานคลังและพัสดุ ผ่านผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร น่าน	1. หนังสือขออนุมัติจำหน่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ 2. เอกสารที่เกี่ยวข้องอยู่ในขั้นตอนดำเนินการประเมินราคากลาง	20 นาที
				


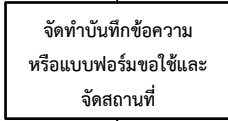

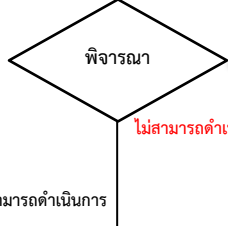

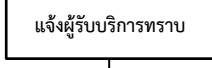
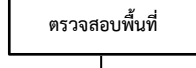

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
หัวหน้างานคลังและพัสดุ/ ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน		<p>14.1 หัวหน้างานคลังและพัสดุ พิจารณาความถูกต้องของการจำหน่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ โดยวิธีขายทอดตลาด และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ</p> <p>14.2 ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน พิจารณาความถูกต้องของการจำหน่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ โดยวิธีขายทอดตลาด และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ</p> <p>กรณีเห็นชอบ ลงนามหนังสือ และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่านหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามการจำหน่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ โดยวิธีขายทอดตลาด และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ</p> <p>กรณีไม่เห็นชอบ ให้ดำเนินการแก้ไขการจำหน่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ โดยวิธีขายทอดตลาด และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ</p>	เอกสารที่เกี่ยวข้องอยู่ในขั้นตอนขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ	20 นาที
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่านหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ		<p>15.1 ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่านหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณา</p> <p>กรณีอนุมัติ ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่านหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจอนุมัติการจำหน่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ โดยวิธีขายทอดตลาด พร้อมลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ</p> <p>กรณีไม่อนุมัติ ให้ดำเนินการทบทวนการจำหน่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ โดยวิธีขายทอดตลาด และคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ</p>	เอกสารที่เกี่ยวข้องอยู่ในขั้นตอนขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ	1 วัน
นักวิชาการพัสดุ		<p>16.1 รวบรวมรายการสินทรัพย์ที่จะดำเนินการขายทอดตลาด</p> <p>16.2 ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารรายการสินทรัพย์ที่จะดำเนินการจำหน่าย โดยวิธีขายทอดตลาด</p> <p>16.3 ดำเนินการจัดทำประกาศการประมูลขายทอดตลาดพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานประจำปีงบประมาณ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่านหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนาม โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผ่านหัวหน้างานคลังและพัสดุ ผ่านผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือขอความอนุเคราะห์ลงนามในประกาศประมูลขายทอดตลาด 2. ประกาศประมูลขายทอดตลาดฯ 3. รายการสินทรัพย์ขายทอดตลาด 4. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาด 	2 - 3 วัน
หัวหน้างานคลังและพัสดุ/ ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน		<p>17.1 หัวหน้างานคลังและพัสดุ พิจารณาเห็นชอบเสนอประกาศการประมูลขายทอดตลาดพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ</p> <p>17.2 ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน พิจารณาเห็นชอบเสนอประกาศการประมูลขายทอดตลาดพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ</p> <p>กรณีเห็นชอบ ลงนามหนังสือ และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่านหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามประกาศการประมูลขายทอดตลาดพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ</p> <p>กรณีไม่เห็นชอบ ให้ดำเนินการแก้ไขประกาศการประมูลขายทอดตลาดพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ</p>	เอกสารที่เกี่ยวข้องอยู่ในขั้นตอนจัดเตรียมเอกสารประกาศขายทอดตลาด	20 นาที

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
ผู้อำนวยการ สำนักงานบริหาร น่านหรือผู้ที่ ได้รับมอบอำนาจ		<p>18.1 ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่านหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ พิจารณา</p> <p>กรณีอนุมัติ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่านหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจอนุมัติประกาศการประมูลขายทอดตลาดพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ</p> <p>กรณีไม่อนุมัติ ให้ดำเนินการแก้ไขประกาศการประมูลขายทอดตลาดพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ</p>	เอกสารที่เกี่ยวข้องอยู่ในขั้นตอนจัดเตรียมเอกสารประกาศขายทอดตลาด	1 วัน
นักวิชาการพัสดุ		<p>19.1 หลังจากที่ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่านหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ลงนามอนุมัติประกาศแล้ว นักวิชาการพัสดุดำเนินการประกาศขายทอดตลาด บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน , ดิจบอร์ดประกาศ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประกาศประมูลขายทอดตลาดฯ 2. รายการสินทรัพย์ขายทอดตลาด 	7 วัน
คณะกรรมการ การจำหน่าย พัสดุ		<p>20.1 รับลงทะเบียน ตรวจสอบคุณสมบัติผู้เข้าร่วมการเสนอราคาตามประกาศขายทอดตลาดพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ และไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน</p> <p>20.2 ดำเนินการกรอกแบบฟอร์มใบรับหลักประกันสัญญา พร้อมหลักฐานที่นำมาแสดง และดำเนินการแจกป้ายประมูลราคาให้กับผู้ลงทะเบียน</p> <p>20.3 ประธานกรรมการ ดำเนินการชี้แจงเงื่อนไขให้ผู้เข้าร่วมประมูลราคาทราบ</p> <p>20.4 ดำเนินการประมูลราคารายการพัสดุที่จำหน่าย</p> <p>20.5 ดำเนินการรายงานผลการจำหน่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่านหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อทราบผลการจำหน่ายพัสดุประจำปี พร้อมมอบให้งานคลังและพัสดุ แผนกพัสดุ ดำเนินการตัดรายการพัสดุดอกจากทะเบียนและแจ้งผลการตัดจำหน่ายไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. บัญชีรายชื่อผู้ขอเข้ารับประมูลขายทอดตลาด 2. สำเนาใบเสร็จรับเงิน ค่าขายทอดตลาดชำรุด 3. เอกสารผู้ชนะการประมูลราคาขายทอดตลาด 4. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งฯ 5. ประกาศขายทอดตลาดพัสดุชำรุดฯ และรายการพัสดุขายทอดตลาด 6. หนังสือรายงานผลการจำหน่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ 	1 วัน
ผู้อำนวยการ สำนักงานบริหาร น่านหรือผู้ที่ ได้รับมอบอำนาจ		<p>21.1 ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารน่านหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ รับทราบรายงานผลการจำหน่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ และมอบให้งานคลังและพัสดุ แผนกพัสดุ ดำเนินการตัดรายการพัสดุดอกจากทะเบียนและแจ้งผลการตัดจำหน่ายไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน</p>	เอกสารที่เกี่ยวข้องอยู่ในขั้นตอนดำเนินการขายทอดตลาด	1 วัน

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ

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

 <p>มทร.ล้านนา น่าน</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดสถานที่ ห้องสอบ</p>	<p>รหัสเอกสาร Wlnn-กบ-๐๔๐๑</p>	<p>ออกวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๘</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ แผนกอาคารสถานที่ ควบคุมโดย หัวหน้างานบริการ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร น่าน</p>
--	--	------------------------------------	-------------------------------------	--


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
ผู้ให้บริการ		<p>- จัดทำบันทึกข้อความ หรือแบบฟอร์มขอใช้และจัดสถานที่ ส่งไปยังงานบริการกองบริหารทรัพยากรน่าน</p>	<p>บันทึกข้อความ หรือแบบฟอร์มขอใช้และจัดสถานที่</p>	<p>ก่อนกำหนดวันจัดงาน อย่างน้อย ๗ วันทำการ</p>
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		<p>- รับเรื่องการขอจัดสถานที่ - ให้ความเห็นเสนอผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน ส่งการไปยังงานบริการ</p>	<p>บันทึกข้อความ หรือแบบฟอร์มขอใช้และจัดสถานที่</p>	<p>ภายใน ๑ วัน</p>
เจ้าหน้าที่งานบริการ		<p>- รับทราบคำสั่งการ - พิจารณาตารางการใช้สถานที่ กรณี ไม่สามารถจัดสถานที่ได้แจ้งผู้ให้บริการทราบ กรณี สามารถจัดสถานที่ได้ให้เจ้าหน้าที่งานบริการให้ความเห็นเพื่อเสนอต่อหัวหน้างานบริการ</p>	<p>บันทึกข้อความ หรือแบบฟอร์มขอใช้และจัดสถานที่</p>	<p>แล้วแต่กรณี</p>
หัวหน้างานบริการ		<p>- พิจารณาสั่งการ กรณี อนุมัติ ลงนามสั่งการ กรณี ไม่อนุมัติ ให้แจ้งผู้ให้บริการทราบ เป็นลายลักษณ์อักษร</p>	<p>บันทึกข้อความ หรือแบบฟอร์มขอใช้และจัดสถานที่</p>	<p>แล้วแต่กรณี</p>
เจ้าหน้าที่งานบริการ		<p>- แจ้งผลการอนุมัติ</p>	<p>บันทึกข้อความ หรือแบบฟอร์มขอใช้และจัดสถานที่</p>	<p>ภายใน ๑ วัน</p>
ผู้ให้บริการ/หัวหน้างานบริการ/เจ้าหน้าที่งานบริการ		<p>- ตรวจสอบความพร้อมของพื้นที่</p>	<p>บันทึกข้อความ หรือแบบฟอร์มขอใช้และจัดสถานที่</p>	<p>ภายใน ๑ วัน</p>
		<p style="text-align: center;">A</p>		

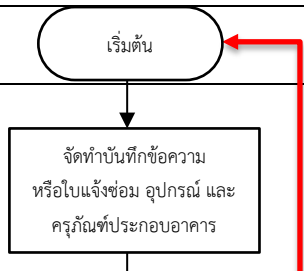

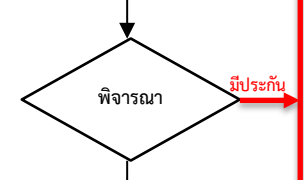

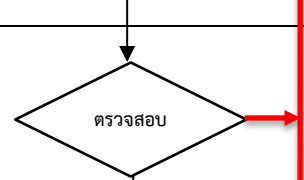

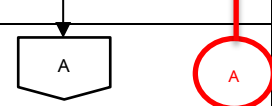
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
ผู้ให้บริการ/ หัวหน้างานบริการ/ เจ้าหน้าที่ งานบริการ		<ul style="list-style-type: none"> - วางแผนการจัดสถานที่และตรวจสอบรูปแบบการจัดสถานที่ - จัดเตรียมอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ที่เกี่ยวข้องในการจัดสถานที่ 	บันทึกข้อความหรือแบบฟอร์มขอใช้และจัดสถานที่	ภายใน ๑ วัน
ผู้ให้บริการ/ หัวหน้างานบริการ/ เจ้าหน้าที่ งานบริการ		<ul style="list-style-type: none"> - จัดสถานที่ตามวันและเวลา - ตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบการจัดสถานที่ 		ภายใน ๑ วัน
ผู้ให้บริการ/ เจ้าหน้าที่ งานบริการ		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความเรียบร้อยหลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน 		ภายใน ๑ วัน
ผู้ให้บริการ		สำรวจความพึงพอใจของผู้ให้บริการ		ภายใน ๑ วัน

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ

๑. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการสอบประจำภาคของนักศึกษา พ.ศ.

๒๕๕๑

 มทร.ล้านนา น่าน	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานซ่อมบำรุง	รหัสเอกสาร WInน-กบ-๐๔๐๒	ออกวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๘	ผู้รับผิดชอบ แผนกซ่อมบำรุง ควบคุมโดย หัวหน้างานบริการ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร น่าน
--	---	----------------------------	-----------------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
ผู้รับบริการ		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกข้อความ หรือใบแจ้งซ่อม อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ประกอบอาคารส่งไปยังงานบริการกองบริหารทรัพยากรน่าน 	บันทึกข้อความ หรือแบบฟอร์มใบแจ้งซ่อม อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ประกอบอาคาร	๑ วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		<ul style="list-style-type: none"> - รับเรื่องการขอซ่อมบำรุง - ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น - ให้ความเห็นเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน สั่งการไปยังงานบริการ 	บันทึกข้อความ หรือแบบฟอร์มใบแจ้งซ่อม อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ประกอบอาคาร	ภายใน ๑ วัน
เจ้าหน้าที่งานบริการ		<ul style="list-style-type: none"> - รับทราบคำสั่งการ - ให้ความเห็นเพื่อเสนอต่อหัวหน้างานบริการ กรณี อยู่ในระยะประกันแจ้งงานคลังและพัสดุทราบ 	บันทึกข้อความ หรือแบบฟอร์มใบแจ้งซ่อม อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ประกอบอาคาร	ภายใน ๑ วัน
หัวหน้างานบริการ		<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาสั่งการ - มอบหมายผู้รับผิดชอบ 	บันทึกข้อความ หรือแบบฟอร์มใบแจ้งซ่อม อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ประกอบอาคาร	ภายใน ๑ วัน
เจ้าหน้าที่งานบริการ		<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการตรวจสอบ และประเมินความเสียหาย กรณี ต้องจัดซื้อ จัดจ้าง แจ้งผู้รับบริการทราบ 	บันทึกข้อความ หรือแบบฟอร์มใบแจ้งซ่อม อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ประกอบอาคาร	ภายใน ๑ วัน
เจ้าหน้าที่งานบริการ		<ul style="list-style-type: none"> - วางแผนการจัดสถานที่และตรวจสอบรูปแบบการจัดสถานที่ - ประสานงานผู้รับบริการ เรื่องเวลาในการดำเนินงานจัดสถานที่และสำรวจพื้นที่จริง 	บันทึกข้อความ หรือแบบฟอร์มใบแจ้งซ่อม อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ประกอบอาคาร	ภายใน ๑ วัน
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่ งานบริการ		- ตรวจสอบความเรียบร้อยของงาน - สำนวความพึงพอใจของผู้รับบริการ		ภายใน ๑ วัน
หัวหน้างานบริการ/ เจ้าหน้าที่ งานบริการ		- รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำรายงาน ประจำปี	รูปภาพ และแบบฟอร์ม ใบแจ้งซ่อม อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ประกอบ อาคาร	ภายใน ๒ วัน

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วยในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว