



มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการขอค้ำเนา เอกสารทางการเงินและบัญชี	รหัสเอกสาร .....	ออกวันที่ .....	ผู้รับผิดชอบ งานบัญชี ควบคุมโดย ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี อนุมัติ หัวหน้างานคลังและพัสดุ
---	---------------------	--------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
ผู้รับบริการ		1. ผู้รับบริการส่งหนังสือแจ้งความประสงค์ขอค้ำเนาเอกสารทางการเงินและบัญชีให้งานสารบรรณ	1. หนังสือขอค้ำเนาเอกสารทางการเงินและบัญชี	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		2.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) 2.2 เสนอหัวหน้างานคลังและพัสดุ	1. หนังสือขอค้ำเนาเอกสารทางการเงินและบัญชี	10 นาที
หัวหน้างานคลังและพัสดุ		3. หัวหน้างานคลังและพัสดุพิจารณา - กรณีอนุมัติ มอบให้งานบัญชีดำเนินการ - กรณีไม่อนุมัติ แจ้งให้ผู้รับบริการทราบ	1. หนังสือขอค้ำเนาเอกสารทางการเงินและบัญชี	10 นาที
นักวิชาการเงินและบัญชี		4.1 นักวิชาการเงินและบัญชีค้นหาเลขที่ฎีกาเอกสารจากทะเบียนคุม 4.2 นักวิชาการเงินและบัญชีค้นหาเอกสารต้นฉบับ ตามสถานที่จัดเก็บเอกสาร	1. หนังสือขอค้ำเนาเอกสารทางการเงินและบัญชีที่หัวหน้างานคลังและพัสดุอนุมัติ	1 วัน
นักวิชาการเงินและบัญชี		5. นักวิชาการเงินและบัญชีดำเนินการสำเนาเอกสาร ประทับตราสำเนาถูกต้อง และเสนอหัวหน้างานบัญชี	1. สำเนาเอกสาร	1 วัน
หัวหน้างานบัญชี		6. หัวหน้างานบัญชี ลงนามรับรองสำเนาในเอกสารทางการเงินและบัญชี	1. สำเนาเอกสาร	5-10 นาที/ฉบับ
นักวิชาการเงินและบัญชี		7.1 นักวิชาการเงินและบัญชี จัดทำหนังสือส่งสำเนาเอกสารทางการเงินและบัญชีแจ้งผู้รับบริการ 7.2 เสนอหัวหน้างานคลังและพัสดุ	1. หนังสือส่งสำเนาเอกสารทางการเงินและบัญชี 2. สำเนาเอกสารทางการเงินและบัญชีที่รับรองสำเนาถูกต้องแล้ว	10 นาที

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
หัวหน้างาน คลังและพัสดุ		8. หัวหน้างานคลังและพัสดุพิจารณา - กรณีถูกต้อง ลงนามหนังสือ - กรณีไม่ถูกต้อง นักวิชาการเงินและ บัญชีดำเนินการแก้ไขหนังสือ	1. หนังสือส่งสำเนาเอกสารทาง การเงินและบัญชี 2. สำเนาเอกสารทางการเงินและ บัญชีที่รับรองสำเนาถูกต้องแล้ว	10 นาที
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		9.1 ออกเลขหนังสือในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) 9.2 ส่งหนังสือแจ้งให้ผู้รับบริการทราบ	1. หนังสือส่งสำเนาเอกสารทาง การเงินและบัญชี 2. สำเนาเอกสารทางการเงินและ บัญชีที่รับรองสำเนาถูกต้องแล้ว	10 นาที

**ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ**

1. ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง การเรียกค่าธรรมเนียมการขอสำเนาหรือสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการ
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526