

RAJAMANGALA UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

LANNA NAN

ACCOUNTING DEPARTMENT



RAJAMANGALA UNIVERSITY
OF TECHNOLOGY LANNA



MUTL
Anniversary



คู่มือการปฏิบัติงาน
แผนกบัญชี
งานคลังและพัสดุ
กองบริหารทรัพยากร น่าน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการของกองบริหารทรัพยากรน่าน งานคลังและพัสดุ การให้บริการเป็นสิ่งสำคัญในการสร้างความพึงพอใจให้กับผู้ใช้บริการทุกท่าน เพื่อให้การดำเนินการต่างๆ เป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ ระเบียบการให้บริการนี้ได้ถูกจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ใช้บริการทุกท่านได้รับ ข้อมูลที่ถูกต้องและชัดเจนเกี่ยวกับขั้นตอนการบริการ สิทธิและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง รวมถึงข้อปฏิบัติที่ควร ทราบก่อนที่จะเข้ารับบริการ เพื่อให้การให้บริการนั้นเกิดประโยชน์สูงสุดและลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจาก ความไม่เข้าใจในขั้นตอนต่างๆ ตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งสิ้นสุดกระบวนการ

ระเบียบปฏิบัติงานการให้บริการที่สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายของกอง บริหารทรัพยากรน่าน ให้บุคลากรและบุคคลภายนอกได้รับทราบว่าควรปฏิบัติ อย่างไร กับใคร เมื่อใด ให้ผู้ ขอรับบริการติดตามงานได้ทุกกระบวนการ คู่มือการให้บริการใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการขอรับบริการ และ สามารถนำไปใช้ ปฏิบัติงานได้จริงต่อไป

กองบริหารทรัพยากรน่าน งานคลังและพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน
วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘

สารบัญ

หน้า

๑. ชื่อหน่วยงาน	๑
๒. โครงสร้างองค์กร	๒
๓. ข้อมูลบุคลากร	๗
๔. มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติแผนกบัญชี	
- การขอยืม-คืนเอกสารบัญชีสำหรับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบบุคคลภายนอก	๑๔
- การขอยืม-คืนเอกสารบัญชีสำหรับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบบุคลากรภายใน	๑๖
- การขอคัดสำเนาเอกสารทางการเงินและบัญชีที่แผนกบัญชี	๑๙

ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน

๑. ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง ประวัติความเป็นมา สภาพปัจจุบัน

ชื่อหน่วยงาน : กองบริหารทรัพยากรน่าน

ที่ตั้งหน่วยงาน : อาคารกองบริหารทรัพยากรน่าน เลขที่ ๕๙ หมู่ ๑๓ ตำบลฝายแก้ว อำเภอภูเพียง จังหวัดน่าน ๕๕๐๐๐

ประวัติความเป็นมาโดยย่อ

กองบริหารทรัพยากรน่าน ได้จัดตั้งโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๙ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พุทธศักราช ๒๕๔๘ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ได้ออกประกาศให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี สำนักงานบริหาร คณะ สถาบันวิจัย สำนัก และวิทยาลัย ตามราชกิจจานุเบกษา ได้ประกาศ เมื่อวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๐ ข้อ ๔ ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน เป็น ๒ กอง ได้แก่ กองบริหารทรัพยากรน่าน และกองการศึกษาน่าน

ตามมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ในการประชุมครั้งที่ ๒๔ (๑๕/๒๕๖๒) เมื่อวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๒ เพื่อให้การบริหารจัดการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการเป็นงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พุทธศักราช ๒๕๖๔ โดยให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการเป็นงานทุกฉบับที่ออกก่อนหน้านี้ และให้แบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นงานตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ เมื่อวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ให้ส่วนราชการในสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน สังกัดกองบริหารทรัพยากรน่านประกอบด้วย ๔ งาน ดังนี้ งานบริหารงานทั่วไป งานยุทธศาสตร์และบุคลากร งานคลังและพัสดุ งานบริการ ภายใต้การบริหารงานของ นางนงเยาว์ สารเถื่อนแก้ว รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน

การจัดตั้งหน่วยงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๙ วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกประกาศ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน เป็น ๒ กอง ๓ คณะ คือ

๑. กองบริหารทรัพยากร
๒. กองการศึกษา
๓. คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
๔. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
๕. คณะวิศวกรรมศาสตร์

โครงสร้างการบริหารกองบริหารทรัพยากร น่าน

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
- 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 ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบของกองและเขตพื้นที่
- 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 ดำเนินการเกี่ยวกับงานทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์เขตพื้นที่
- ๔.๕ 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 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙ วรรคสาม และมาตรา ๑๗ (๖) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.๒๕๔๘ จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยการยุบเลิก และหลอมรวมหน่วยงานภายในกองการศึกษานาน และกองบริหารทรัพยากรนาน ดังรูปที่ ๑



รูปที่ ๑ โครงสร้างบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน

ผลิตภัณฑ์และบริการหลัก (สนับสนุนภารกิจหน่วยงาน) ให้บริการและประสานงานแบบบูรณาการสนับสนุนงาน โดยมีภาระงานหลัก ๔ งาน

งานบริหารงานทั่วไป ให้บริการและประสานงาน เกี่ยวกับงานสารบรรณ การรับส่งหนังสือราชการ งานเลขานุการผู้บริหาร การประชาสัมพันธ์หน่วยงาน งานโสตทัศนศึกษาและการสื่อสาร งานบริหารทั่วไป

งานยุทธศาสตร์และบุคลากร ให้บริการและประสานงาน เกี่ยวกับงาน งานยุทธศาสตร์ งานงบประมาณ งานติดตามและประเมินผล งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง รายงานและสารสนเทศ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานวินัยและนิติการ งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ งานสวัสดิการ

งานคลังและพัสดุ ให้บริการและประสานงาน เกี่ยวกับงานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ งานทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์

งานบริการ ให้บริการและประสานงาน เกี่ยวกับงานอาคารสถานที่ งานรักษาความปลอดภัยและจราจร งานยานพาหนะ งานเครื่องจักรกล งานซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ยานพาหนะ งานสาธารณูปโภค งานอนุรักษ์พลังงาน

พันธกิจ วิสัยทัศน์ ค่านิยม และวัฒนธรรมองค์กร

ทีมงานบริหารและบุคลากรของกองบริหารทรัพยากรน่าน ทุกระดับ ได้มีการทบทวนและจัดทำพันธกิจ วิสัยทัศน์ ค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร โดยเริ่มต้นจากการพิจารณาสภาพแวดล้อมภายในองค์กร และสภาพแวดล้อมภายนอกองค์กร เพื่อนำไปทบทวนวิสัยทัศน์ (Vision) และพันธกิจ (Mission) ที่ควรจะเป็นภายใต้บริบทที่เป็นอยู่ในปัจจุบันและคาดการณ์ว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต มีการบวนการวิเคราะห์สถานการณ์ (Situation Analysis) เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปทบทวนวิสัยทัศน์ มีการเชิญวิทยากรจากหน่วยงานประกันคุณภาพการศึกษามาให้คำปรึกษาและเสนอแนะภายใต้โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายใน หน่วยงานสนับสนุน RMUTL – EP (Excellent Performane) ประจำปี ๒๕๖๗ และได้จัดทำยุทธศาสตร์การบริหารของผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน

วิสัยทัศน์

กองบริหารทรัพยากรน่านเป็นหน่วยงานสนับสนุนที่เน้นประสิทธิผลในการให้บริการด้วยความประทับใจ

พันธกิจ

๑. งานบริหารทั่วไป บริการอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. งานยุทธศาสตร์และบุคลากร บริการอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. งานคลังและพัสดุ บริการอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. งานบริการ บริการอย่างมีประสิทธิภาพ

ค่านิยม

SMILE ใช้หลัก S M I L E เพื่อการบริการ

S = Stress Tolerance ความอดทน อดกลั้น เมื่อเผชิญกับสภาวะความตึงเครียดที่เกิดขึ้นไม่ว่าจะมาจาก หัวหน้างาน เพื่อนร่วมงาน ลูกน้อง หรือผู้รับบริการ ยิ้มแย้มแจ่มใสอยู่เสมอ เมื่อพบกับผู้รับบริการ

M = Motivation แรงจูงใจเริ่มที่หัวใจ มีพฤติกรรมจิตสำนึกในการให้บริการ พร้อมให้บริการ และ พร้อมอาสาช่วยเหลือผู้รับบริการ

I = Integrity ความซื่อสัตย์ต่องาน และอาชีพ โดยให้ข้อมูลอย่างตรงไปตรงมา ต่อผู้รับบริการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลและมีความเข้าใจที่ตรงกัน

L = Listening รับฟังปัญหา ข้อร้องเรียนต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากผู้รับบริการอย่างเต็มใจรับฟัง และพร้อมที่จะให้ข้อมูล หรือเหตุผลต่อผู้รับบริการ เพื่อให้ได้รับความพึงพอใจในการบริการ

E = Energetic มีความกระตือรือร้นที่จะแสวงหาวิธีการ หรือเทคนิคในการให้บริการแก่ผู้รับบริการ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ดีที่สุด

วัฒนธรรมองค์กร

กบ. แคร่ = KB CARE

K = Kindness ความมีเมตตา การมีน้ำใจต่อกัน

B = Besides การอยู่เคียงข้างกัน

เป้าประสงค์ :

๑. กำกับดูแลการปฏิบัติงานตามนโยบายของมหาวิทยาลัยและกระทรวงศึกษาธิการ ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ

๒. บริหารมหาวิทยาลัยตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งของกระทรวง ทบวงกรม มติคณะรัฐมนตรีหรือคำสั่งนายกรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๓. บริหารมหาวิทยาลัยตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่มหาวิทยาลัยและกระทรวงศึกษาธิการกำหนดหรือมอบหมาย

๔. ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างในมหาวิทยาลัย และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง ให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๕. กำหนดวิธีการและกระบวนการปฏิบัติงาน การสั่งการ การประสานงาน การควบคุมและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย

๖. ดำเนินการตามกระบวนการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยทั้งข้าราชการและลูกจ้าง ตามที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยมอบหมาย

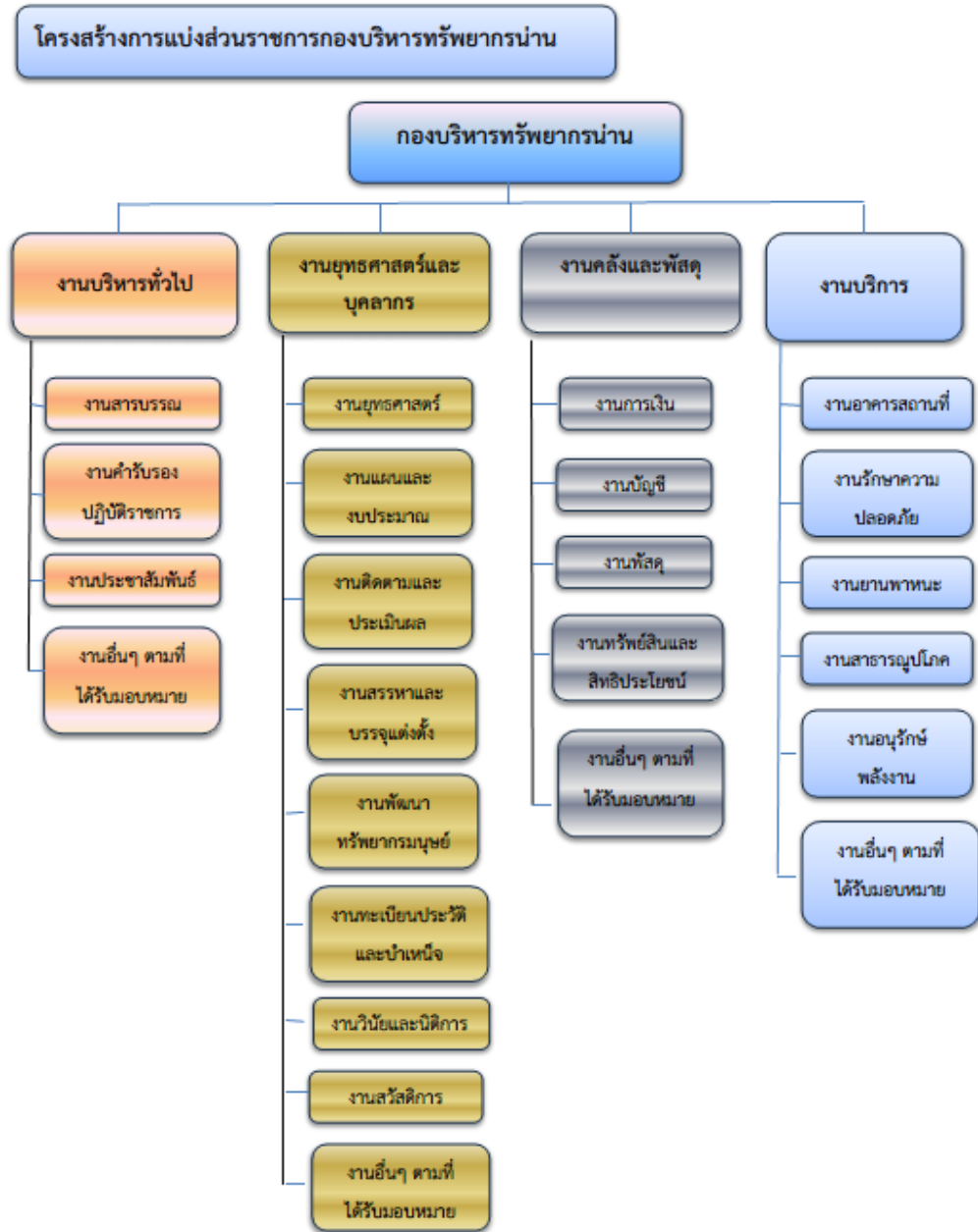
๗. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรม เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมและค่านิยมตามขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม และการทำนุบำรุงรักษาศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม

๘. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการให้แก่ข้าราชการและลูกจ้าง

๙. จัดระบบและวิธีการพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้ทั่วถึง

๑๐. กำกับดูแลการจัดทำแผนปฏิบัติการให้สอดคล้องกับแผนอื่นๆของมหาวิทยาลัยกำกับดูแลการบริหารงบประมาณและการใช้ทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

โครงสร้าง กองบริหารทรัพยากรน่านมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน



รูปที่ ๒ โครงสร้างการบริหารงานกองบริหารทรัพยากรน่าน

บุคลากรกองบริหารทรัพยากรน่าน ระดับหัวหน้างาน



นางนงเยาว์ สารเถื่อนแก้ว
ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน
e-mail : nongyaon@rmutl.ac.th
เบอร์โทร. 0837643085



นางสิริรัตน์ ต้นผล
หัวหน้างานบริหารทั่วไป

e-mail :
sirirattana_th@rmutl.ac.th
เบอร์โทร. 054710259
ต่อ 5001



นางเนาวเรศ ตาปวง
หัวหน้างานยุทธศาสตร์และ
บุคลากร

e-mail :
jeap_stam@rmutl.ac.th
เบอร์โทร. 054710259
ต่อ 5070



นางสาวปฐนิกา อินทะรังษี
หัวหน้างานคลังและพัสดุ

e-mail :
rungrat_jaw@rmutl.ac.th
เบอร์โทร. 054710259
ต่อ 5060



นายพิศิษฐ์ พรหมอารีย์
หัวหน้างานบริการ

e-mail :
pisit123@rmutl.ac.th
เบอร์โทร. 054710259 ต่อ
5110

รูปที่ ๓ โครงสร้างบุคลากรกองบริหารทรัพยากรน่าน ระดับหัวหน้างาน

บุคลากร งานคลังและพัสดุ



นางสาวปุนิกา อินทะรังษี
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
หัวหน้างานคลังและพัสดุ

แผนกการเงิน



นางสาวทิพวรรณ เจตียังค์
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
หัวหน้าแผนกการเงิน



นางสาวรุ่งทิวา ยาสมุทร
นักวิชาการเงินและบัญชี



นายณัฐวุฒิ สุทธหลวง
นักวิชาการเงินและบัญชี

แผนกบัญชี



นางสาวปุนิกา อินทะรังษี
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
หัวหน้าแผนกบัญชี



นายจักรพันธ์ สุภรักษ์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

แผนกพัสดุ



นางสาวกาญจนา ชัดเขียว
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ



นางสาวอาริยา ศรரசีก
นักวิชาการพัสดุ



นายอดิภัทร สินธุ์ชัย
นักวิชาการพัสดุ

แผนกทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์



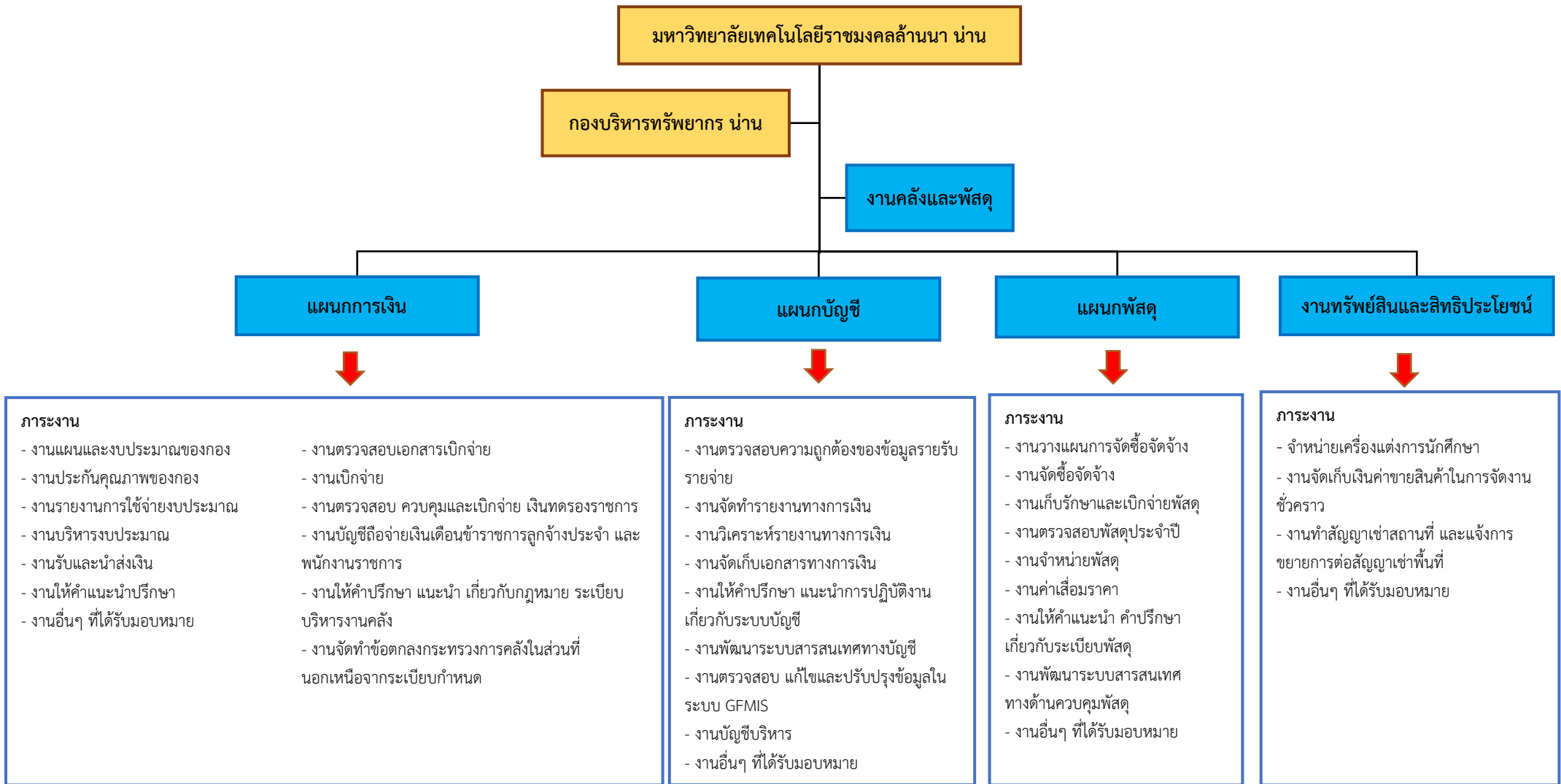
นายณัฐพล จิตวงศ์นนท์
หัวหน้าแผนกทรัพย์สินและสิทธิ
ประโยชน์

ข้อมูลบุคลากร

ปัจจุบัน งานคลังและพัสดุ กองบริหารทรัพยากรน่าน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีบุคลากรปฏิบัติงาน ทั้งหมด จำนวน ๙ คน ดังนี้

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติหน้าที่	เบอร์โทรติดต่อภายใน	e-mail
นางสาวปุกนิภา อินทร์รังษี	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	หัวหน้างานคลังและพัสดุ	๐๕๔-๗๑๐๒๕๙ ต่อ ๕๐๖๐	Rungtip_jaw@rmutl.ac.th
นางสาวทิพวรรณ เจตียังค์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	หัวหน้าแผนกการเงิน	๐๕๔-๗๑๐๒๕๙ ต่อ ๕๑๔๐	allie-jay@rmutl.ac.th
นางสาวรุ่งทิวา ยาสมุทร	นักวิชาการเงินและบัญชี	ประจำแผนกการเงิน	๐๕๔-๗๑๐๒๕๙ ต่อ ๕๑๔๑	rungtiva_ya@rmutl.ac.th
นายณัฐวุฒิ สุทธหลวง	นักวิชาการเงินและบัญชี	ประจำแผนกการเงิน	๐๕๔-๗๑๐๒๕๙ ต่อ ๕๐๖๑	nattawut_s@rmutl.ac.th
นายจักรพันธ์ สุภรักษ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ประจำแผนกบัญชี	๐๕๔-๗๑๐๒๕๙ ต่อ ๕๐๖๑	chakkaphan_su@rmutl.ac.th
นางสาวกาญจนา ชัดเขียว	นักวิชาการเงินและบัญชี	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	๐๕๔-๗๑๐๒๕๙ ต่อ ๕๑๕๐	kim_kanjana@rmutl.ac.th
นางสาวอาริยา ศรบริศีก	นักวิชาการพัสดุ	ประจำแผนกพัสดุ	๐๕๔-๗๑๐๒๕๙ ต่อ ๕๑๕๒	ariya@rmutl.ac.th
นายอดิภัทร สิ้นสุชัย	นักวิชาการพัสดุ	ประจำแผนกพัสดุ	๐๕๔-๗๑๐๒๕๙ ต่อ ๕๑๕๑	atibhart๑๒๓@rmutl.ac.th
นายณัฐพล จิตวงค์นันท์	คนงานห้องทดลอง	หัวหน้าแผนกทรัพย์สินและ สิทธิประโยชน์	๐๕๔-๗๑๐๒๕๙ ต่อ ๕๐๖๐	nantapon@rmutl.ac.th

แผนภูมิแสดงโครงสร้างองค์กร การจัดแบ่งสายงานภายในและขอบเขตงาน






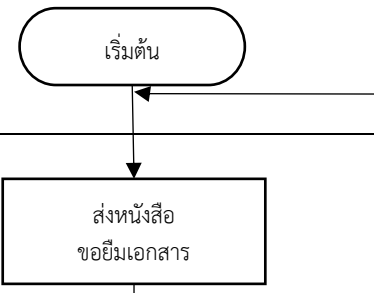


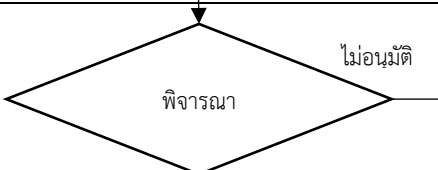
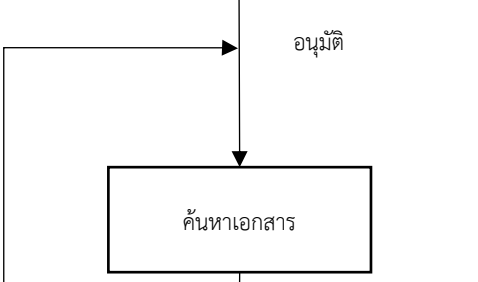
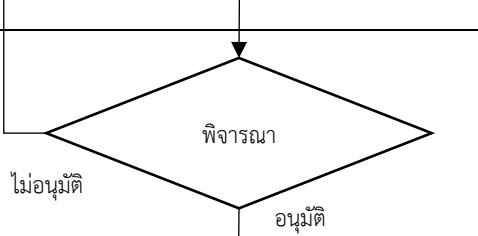
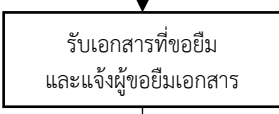
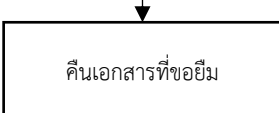

๔. มาตรฐานขั้นตอน การปฏิบัติงาน

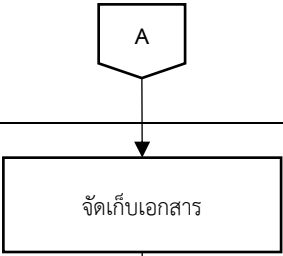
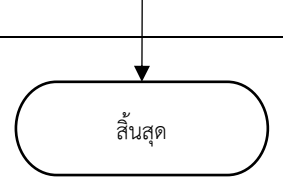




รายการมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน




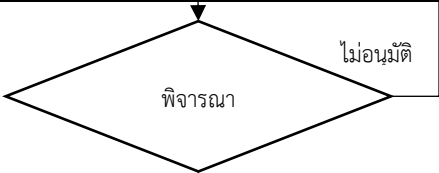
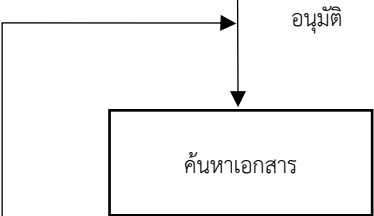
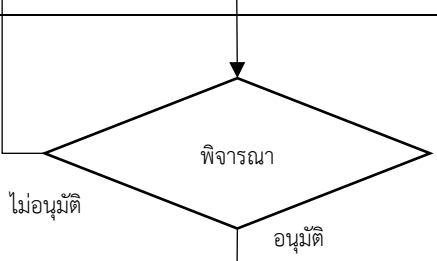
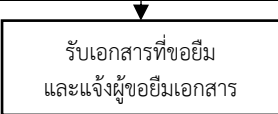
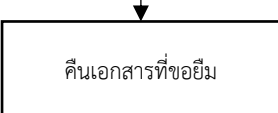

ชื่อมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	วันที่ออกเอกสาร	หน้า
การขอยืม-คืนเอกสารบัญชีสำหรับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบสำหรับบุคคลภายนอก	QPนน.กบ.๐๓๑๗	วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘	๑๔
การขอยืม-คืนเอกสารบัญชีสำหรับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบสำหรับบุคลากรภายใน	QPนน.กบ.๐๓๑๘	วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘	๑๖
การขอคัดสำเนาเอกสารทางการเงินและบัญชีที่แผนกบัญชี	QPนน.กบ.๐๓๑๙	วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘	๑๙

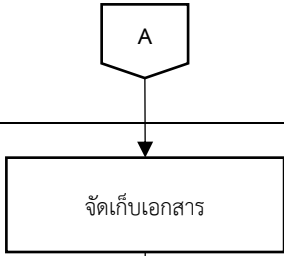
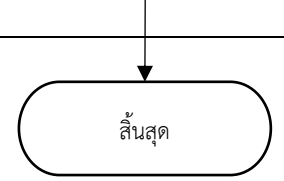

 <p>มทร.ล้านนา</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอยืม-คืนเอกสารบัญชี สำหรับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบ (บุคคลภายนอก)</p>	<p>รหัสเอกสาร QPน.กบ.๐๓๑๗</p>	<p>ออกวันที่ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ แผนกบัญชี ควบคุมโดย ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร อนุมัติ ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลล้านนา น่าน</p>
---	--	-----------------------------------	---	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
หน่วยงานที่ขอยืมเอกสาร		<p>๑. หน่วยงานที่ขอยืมเอกสารการเงินและบัญชีส่งหนังสือแจ้งความประสงค์ขอยืมเอกสารการเงินและบัญชีให้งานสารบรรณ มทร.ล้านนา น่าน</p> <p>๒. ผ่านงานสารบรรณกองบริหารทรัพยากรน่าน</p> <p>๓. ผ่านงานสารบรรณงานคลังและพัสดุ</p>	- หนังสือแจ้งความประสงค์ขอยืมเอกสาร	
หัวหน้าคลังและพัสดุ		๒.๑ หัวหน้าคลังและพัสดุรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office)	- หนังสือแจ้งความประสงค์ขอยืมเอกสารการเงินและบัญชี	๑๐ นาที
หัวหน้าคลังและพัสดุ		<p>๓.๑ หัวหน้าคลังและพัสดุพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีอนุมัติ มอบให้งานบัญชีดำเนินการ - กรณีไม่อนุมัติ แจ้งให้ผู้ขอยืมเอกสารทราบ <p>๓.๒ เจ้าหน้าที่แผนกบัญชีรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office)</p>	- หนังสือแจ้งความประสงค์ขอยืมเอกสารการเงินและบัญชี	๑๐ นาที
นักวิชาการเงินและบัญชี		<p>๔.๑ ค้นหาเลขที่ฎีกาเอกสารจากระบบบัญชีเอกสาร มทร.ล้านนา น่าน และระบบ EPR</p> <p>๔.๒ ค้นหาเอกสารต้นฉบับ ตามสถานที่จัดเก็บเอกสาร (งานคลังและพัสดุแผนกบัญชี)</p> <p>๔.๓ ตรวจสอบเอกสารต้นฉบับ และจัดเตรียมให้ผู้ขอยืมเอกสารมารับเอกสาร</p> <p>๔.๔ สรุปเอกสารในรูปแบบฟอร์มการยืม-คืนเอกสารเสนอ ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน ผ่านผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน พิจารณา</p>	<p>๑. หนังสือแจ้งความประสงค์ขอยืมเอกสารการเงินและบัญชี</p> <p>๒. แบบฟอร์มการยืม-คืนเอกสาร</p>	๑ วัน
ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน		<p>๕. ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน พิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีอนุมัติ ลงนามในแบบฟอร์มการยืม-คืนเอกสาร - กรณีไม่อนุมัติ แจ้งให้ผู้ขอยืมเอกสารทราบ 	<p>๑. แบบฟอร์มการยืม-คืนเอกสาร</p> <p>๒. เอกสารการเงินและบัญชี</p>	๑๐ นาที
ผู้ขอยืมเอกสาร		๖.๑ ผู้ขอยืมเอกสารมารับเอกสาร พร้อมลงนามรับเอกสารในรูปแบบฟอร์มการยืม-คืนเอกสาร	<p>๑. แบบฟอร์มการยืม-คืนเอกสาร</p> <p>๒. เอกสารการเงินและบัญชี</p>	๓๐ นาที
นักวิชาการเงินและบัญชี/ผู้ขอยืมเอกสาร		<p>๗.๑ ผู้ขอยืมเอกสารส่งคืนเอกสาร</p> <p>๗.๒ นักวิชาการเงินและบัญชีตรวจนับเอกสารลงนามรับคืน</p> <p>๗.๓ ผู้ขอยืมเอกสารลงนามคืนเอกสาร</p>	<p>๑. แบบฟอร์มการยืม-คืนเอกสาร</p> <p>๒. เอกสารการเงินและบัญชี</p>	๓๐ นาที
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	 <pre> graph TD A{{A}} --> B[จัดเก็บเอกสาร] </pre>			
นักวิชาการเงิน และบัญชี	 <pre> graph TD B[จัดเก็บเอกสาร] --> C([สิ้นสุด]) </pre>	๘. นักวิชาการเงินและบัญชีจัดเก็บเอกสาร ตาม สถานที่จัดเก็บเอกสาร	-เอกสารการเงินและ บัญชี	
	 <pre> graph TD C([สิ้นสุด]) </pre>			


 <p>มทร.ล้านนา</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอยืม-คืนเอกสารบัญชี สำหรับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบ (บุคลากรภายใน)</p>	<p>รหัสเอกสาร QPนน.กบ.๐๓๑๘</p>	<p>ออกวันที่ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ แผนกบัญชี อนุมิตี ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร ควบคุมโดย ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน</p>
---	---	------------------------------------	---	---


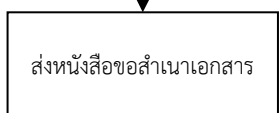

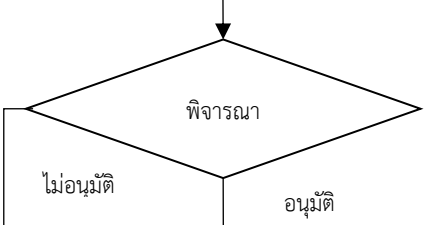
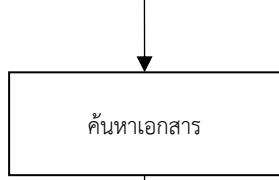
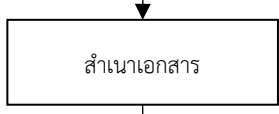
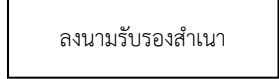
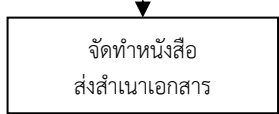
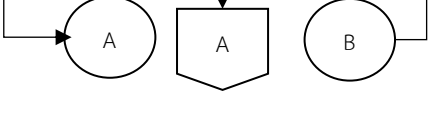
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
บุคลากรที่ขอ ยืมเอกสาร		๑. บุคลากรที่ขอยืมเอกสารการเงินและบัญชีส่ง หนังสือแจ้งความประสงค์ขอยืมเอกสารการเงินและ บัญชีที่ห้องงานคลังและพัสดุแผนกบัญชี	- หนังสือแจ้งความ ประสงค์ขอยืมเอกสาร	
นักวิชาการเงิน และบัญชี		๒.๑ เจ้าหน้าที่นักวิชาการเงินและบัญชี รับหนังสือแจ้งความประสงค์ขอยืมเอกสารการเงิน และบัญชี ๒.๒ เสนอหัวหน้าคลังและพัสดุพิจารณา	- หนังสือแจ้งความ ประสงค์ขอยืมเอกสาร การเงินและบัญชี	๑๐ นาที
หัวหน้าคลัง และพัสดุ		๓.๑ หัวหน้าคลังและพัสดุพิจารณา - กรณีอนุมัติ มอบให้งานบัญชีดำเนินการ - กรณีไม่อนุมัติ แจ้งให้ผู้ขอยืมเอกสารทราบ ๓.๒ เจ้าหน้าที่แผนกบัญชีรับหนังสือ	- หนังสือแจ้งความ ประสงค์ขอยืมเอกสาร การเงินและบัญชี	๑๐ นาที
นักวิชาการเงิน และบัญชี		๔.๑ ค้นหาเลขที่ฎีกาเอกสารจากระบบดัชนีเอกสาร มทร.ล้านนา น่าน และระบบ EPR ๔.๒ ค้นหาเอกสารต้นฉบับ ตามสถานที่จัดเก็บ เอกสาร (งานคลังและพัสดุแผนกบัญชี) ๔.๓ ตรวจสอบเอกสารต้นฉบับ และจัดเตรียมให้ผู้ขอ ยืมเอกสารมารับเอกสาร ๔.๔ สรุปเอกสารในรูปแบบฟอร์มการยืม-คืนเอกสาร เสนอ ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร	๑.หนังสือแจ้งความ ประสงค์ขอยืมเอกสาร การเงินและบัญชี ๒.แบบฟอร์มการยืม- คืนเอกสาร	๑ วัน
ผู้อำนวยการ กองบริหาร ทรัพยากร		๕. ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีรา ชมงคลล้านนา น่าน พิจารณา - กรณีอนุมัติ ลงนามในแบบฟอร์มการยืม-คืน เอกสาร - กรณีไม่อนุมัติ แจ้งให้ผู้ขอยืมเอกสารทราบ	๑.แบบฟอร์มการยืม- คืนเอกสาร ๒.เอกสารการเงินและ บัญชี	๑๐ นาที
ผู้ขอยืมเอกสาร		๖.๑ ผู้ขอยืมเอกสารมารับเอกสาร พร้อมลงนามรับ เอกสารในรูปแบบฟอร์มการยืม-คืนเอกสาร	๑.แบบฟอร์มการยืม- คืนเอกสาร ๒.เอกสารการเงินและ บัญชี	๓๐ นาที
นักวิชาการเงิน และบัญชี/ผู้ขอ ยืมเอกสาร		๗.๑ ผู้ขอยืมเอกสารส่งคืนเอกสาร ๗.๒ นักวิชาการเงินและบัญชีตรวจสอบเอกสารลง นามรับคืน ๗.๓ ผู้ขอยืมเอกสารลงนามคืนเอกสาร	๑.แบบฟอร์มการยืม- คืนเอกสาร ๒.เอกสารการเงินและ บัญชี	๓๐ นาที
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	 <pre> graph TD A{{A}} --> B[จัดเก็บเอกสาร] </pre>			
นักวิชาการเงิน และบัญชี	 <pre> graph TD B[จัดเก็บเอกสาร] --> C([สิ้นสุด]) </pre>	๘. นักวิชาการเงินและบัญชีจัดเก็บเอกสาร ตาม สถานที่จัดเก็บเอกสาร	-เอกสารการเงินและ บัญชี	
	 <pre> graph TD C([สิ้นสุด]) </pre>			

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ (ข้อ ๖๒-๖๕)

 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการขอคัดสำเนา เอกสารทางการเงินและบัญชีที่แผนกบัญชี	รหัสเอกสาร QPน.กบ.๓๑๑๙	ออกวันที่ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘	ผู้รับผิดชอบ แผนกบัญชี ควบคุมโดย ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร น่าน อนุมัติ ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน
--	---	---------------------------	-----------------------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
ผู้รับบริการ		๑. หน่วยงานที่ขอยืมเอกสารการเงินและบัญชีส่งหนังสือแจ้งความประสงค์ขอยืมเอกสารการเงินและบัญชีให้งานสารบรรณ มทร.ล้านนา น่าน ๒. ผ่านงานสารบรรณกองบริหารทรัพยากรน่าน ๓. ผ่านงานสารบรรณงานคลังและพัสดุ	๑. หนังสือขอสำเนาเอกสารทางการเงินและบัญชี	
หัวหน้าคลังและพัสดุ		๒.๑ หัวหน้าคลังและพัสดุรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office)	๑. หนังสือขอสำเนาเอกสารทางการเงินและบัญชี	๑๐ นาที
หัวหน้าคลังและพัสดุ		๓.๑ หัวหน้าคลังและพัสดุพิจารณา - กรณีอนุมัติ มอบให้งานบัญชีดำเนินการ - กรณีไม่อนุมัติ แจ้งให้ผู้ขอยืมเอกสารทราบ ๓.๒ เจ้าหน้าที่แผนกบัญชีรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office)	๑. หนังสือขอสำเนาเอกสารทางการเงินและบัญชี	๑๐ นาที
นักวิชาการเงินและบัญชี		๔.๑ ค้นหาเลขที่ฎีกาเอกสารจากระบบดัชนีเอกสาร มทร.ล้านนา น่าน และระบบ EPR ๔.๒ ค้นหาเอกสารต้นฉบับ ตามสถานที่จัดเก็บเอกสาร (งานคลังและพัสดุแผนกบัญชี) ๔.๓ ตรวจสอบเอกสารต้นฉบับ และจัดเตรียมให้ผู้ขอยืมเอกสารมารับเอกสาร ๔.๔ สรุปเอกสารในแบบฟอร์มการยืม-คืนเอกสาร เสนอ ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน ผ่าน ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน พิจารณา	๑. หนังสือขอสำเนาเอกสารทางการเงินและบัญชีที่ผู้อำนวยการกองคลัง ลงนามอนุมัติ	๑ วัน
นักวิชาการเงินและบัญชี		๕. นักวิชาการเงินและบัญชีดำเนินการสำเนาเอกสารประทับตราสำเนาถูกต้อง และเสนอหัวหน้างานบัญชี - กรณีเอกสารมีปริมาณมากจะให้เจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์จัดทำสำเนา	๑. สำเนาเอกสาร	๑ วัน
หัวหน้าแผนกบัญชี		๖. หัวหน้าแผนกบัญชี ลงนามรับรองสำเนาในเอกสารทางการเงินและบัญชี	๑. สำเนาเอกสาร	๕-๑๐ นาที/ฉบับ
นักวิชาการเงินและบัญชี		๗.๑ นักวิชาการเงินและบัญชี จัดทำหนังสือส่งสำเนาเอกสารทางการเงินและบัญชีแจ้งผู้รับบริการ ๗.๒ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน	๑. หนังสือส่งสำเนาเอกสารทางการเงินและบัญชี ๒. สำเนาเอกสารทางการเงินและบัญชีที่รับรองสำเนาถูกต้องแล้ว	๑๐ นาที
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
ผู้อำนวยการ สำนักงาน มหาวิทยาลัย เทคโนโลยี ราชมงคล ล้านนา น่าน	<pre> graph TD A1((A)) --> A2{{A}} A2 --> D{พิจารณา} D -- "ไม่ถูกต้อง" --> A1 D -- "ถูกต้อง" --> Next[] style Next fill:none,stroke:none </pre>	๘. ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่านพิจารณา <ul style="list-style-type: none"> - กรณีถูกต้อง ลงนามหนังสือ - กรณีไม่ถูกต้อง นักวิชาการเงินและบัญชีดำเนินการแก้ไขหนังสือ 	๑. หนังสือส่งสำเนาเอกสารทางการเงินและบัญชี ๒. สำเนาเอกสารทางการเงินและบัญชีที่รับรองสำเนาถูกต้องแล้ว	๑๐ นาที
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	<pre> graph TD Step[จัดส่งหนังสือ และแจ้งผู้รับบริการ] --> End([สิ้นสุด]) </pre>	๙.๑ ออกเลขหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ๙.๒ ส่งหนังสือแจ้งให้ผู้รับบริการทราบ	๑. หนังสือส่งสำเนาเอกสารทางการเงินและบัญชี ๒. สำเนาเอกสารทางการเงินและบัญชีที่รับรองสำเนาถูกต้องแล้ว	๑๐ นาที
	<pre> graph TD End([สิ้นสุด]) </pre>			

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ

๑. ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง การเรียกค่าธรรมเนียมการขอสำเนาหรือสำเนาที่มี คำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการ
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖



RAJAMANGALA UNIVERSITY
OF TECHNOLOGY LANNA



RMUTL
Anniversary

ACCOUNTING DEPARTMENT



ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568