



# คู่มือปฏิบัติงาน

ด้านงานบริหารการเงิน  
และงบประมาณ  
นักวิชาการเงินและบัญชี

—  
กองคลัง  
สำนักงานอธิการบดี



## คำนำ

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

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

กองคลัง

สำนักงานอธิการบดี

วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗

## สารบัญ

	หน้า
๑. ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง ประวัติความเป็นมา สภาพปัจจุบัน	๔
๒. โครงสร้างองค์กร	๘
๓. ข้อมูลบุคลากร	๑๐
๔. มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานบริหารการเงินและงบประมาณ	๑๑
- การรับชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาเกินกำหนด	๑๓
- การรับชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาตามกำหนดปฏิทินการศึกษา	๑๖
- การรับเงินบริจาคสำหรับการศึกษา	๑๘
- การรับชำระเงินทั่วไป	๒๐
- การจัดทำส่งวาระการประชุมคณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สิน	๒๒
- การขออนุมัติใช้งบประมาณส่วนกลาง	๒๕
- การโอนงบประมาณไปยังเขตพื้นที่	๒๗
- การขอเงินไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณ	๓๐
- การขอเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร	๓๔

## ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน

### ๑. ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง ประวัติความเป็นมา สภาพปัจจุบัน

ชื่อหน่วยงาน : กองคลัง

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

#### ประวัติความเป็นมาโดยย่อ

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

#### “ปรัชญา”

บริหารด้านการเงินการคลังอย่างมีระบบ ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นธรรม ซื่อสัตย์ ชัดเจน โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

#### “วิสัยทัศน์”

พัฒนาการบริการและบริหารงานคลังของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ให้เกิด ประสิทธิภาพ

#### “พันธกิจ”

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

## “เป้าประสงค์”

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

## “ภารกิจตามเป้าประสงค์”

### ๑. ด้านการให้บริการ

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

### ๒. ด้านการบริหารจัดการ

๒.๑ เน้นการทำงานเป็นทีม และพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ เชี่ยวชาญด้านการเงินการคลัง ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยการนำเอาเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการ การสร้างธรรมาภิบาลทางการเงินการคลัง ของกลุ่มงานกองคลัง มีระบบการประเมินผลและการประกันคุณภาพ กระจายอำนาจตัดสินใจและความรับผิดชอบ

๒.๒ พร้อมที่จะยอมรับการเปลี่ยนแปลง สนับสนุนการบริหารงานของผู้บริหาร

๒.๓ เน้นคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

### ๓. ด้านการเงินและงบประมาณ

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

### ๔. ด้านการประกันคุณภาพ

มุ่งส่งเสริมและสนับสนุนให้มีระบบการประกันคุณภาพ การทำงานด้านต่าง ๆ

#### “ประเด็นยุทธศาสตร์”

พัฒนาการบริการและการบริหารงานคลัง กระจายอำนาจและความรับผิดชอบ พร้อมยอมรับการเปลี่ยนแปลง สนับสนุนการบริหารงานของผู้บริหาร

#### จุดแข็งและจุดอ่อน

##### “จุดแข็ง”

๑. บุคลากรมีคุณภาพ บุคลากรมีความซื่อสัตย์ รอบรู้ และเคร่งครัดต่อกฎระเบียบทางด้านคลัง และการบริหารเงินและงบประมาณ มีความเชี่ยวชาญทางด้านการเงินภาครัฐ เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป และพร้อมที่จะยอมรับการเปลี่ยนแปลงและสนับสนุนการบริหารงานของผู้บริหาร

๒. เป็นหน่วยงานกลางในการกำกับดูแลทางด้านการเงินภาครัฐ กองคลังเป็นหน่วยงานกลางในการกำกับดูแลทางด้านการเงินภาครัฐให้หน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติ

๓. มีหน่วยงานให้บริการทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค กองคลังมีโครงสร้างองค์กรที่ให้บริการส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ทำให้สามารถให้บริการอย่างรวดเร็วแก่หน่วยงานต่าง ๆ

๔. มีระบบงานที่ทันสมัยและครอบคลุม มีการพัฒนาระบบงานที่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยนำระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ทันสมัยมาใช้ในการปฏิบัติงาน

๕. เป็นแหล่งข้อมูลด้านการเงินภาครัฐ กองคลัง เป็นแหล่งข้อมูลทางด้านการเงินภาครัฐ

๖. มีระบบการบริหารจัดการที่ดีระหว่างส่วนกลางและส่วนภูมิภาค กองคลัง มีระบบการบริหารจัดการที่ดีระหว่างส่วนกลางและส่วนภูมิภาค โดยมีส่วนกลางเป็นศูนย์กลางในการเชื่อมโยงการทำงาน

### “จุดอ่อน”

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

### โอกาสและอุปสรรค

#### “โอกาส”

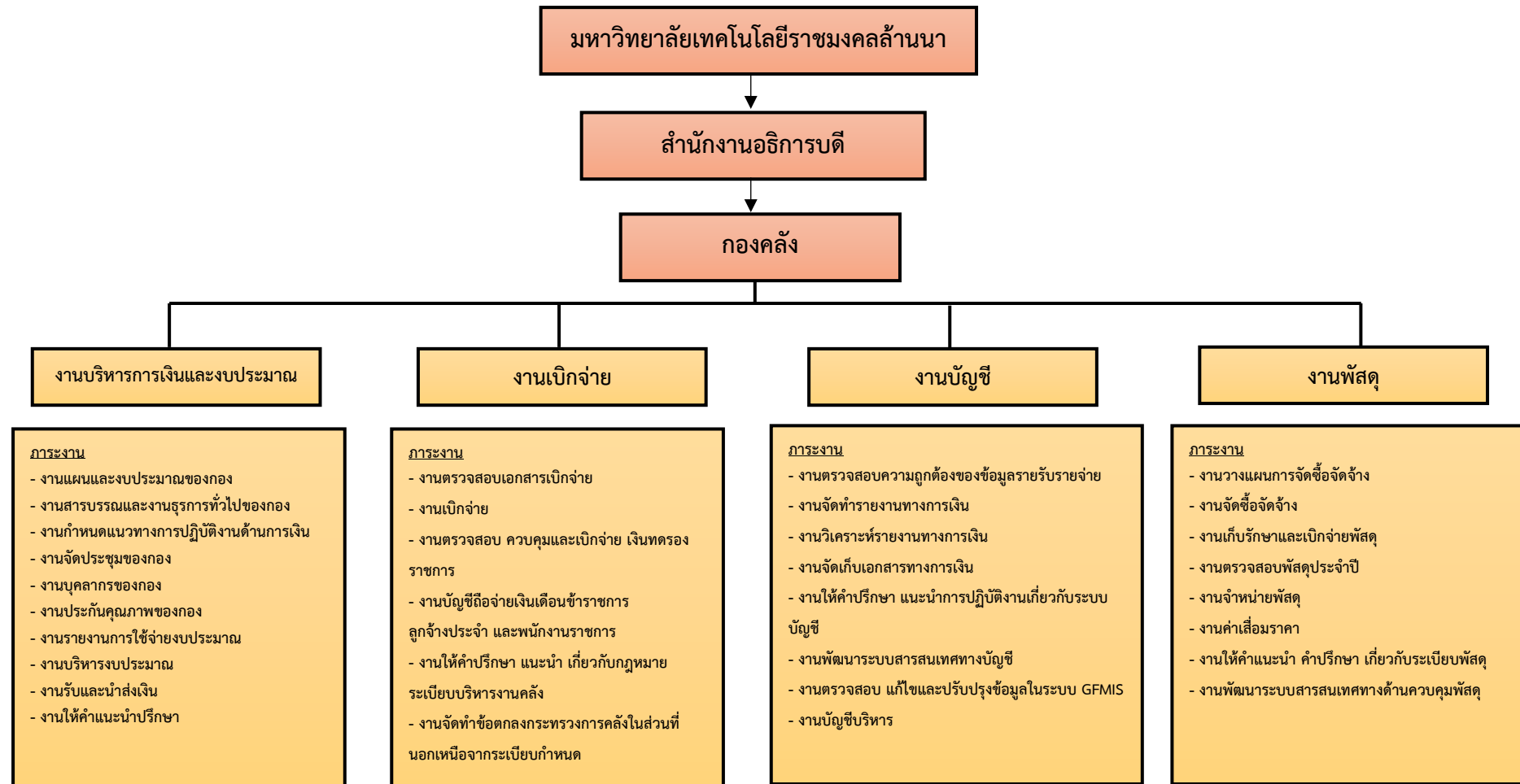
๑. การเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยี การเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีอย่างก้าวกระโดดเป็นโอกาสให้มีการพัฒนาช่องทางการดำเนินงานของกองคลังให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๒. ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีการประสานงานร่วมมือระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี

#### "อุปสรรค"

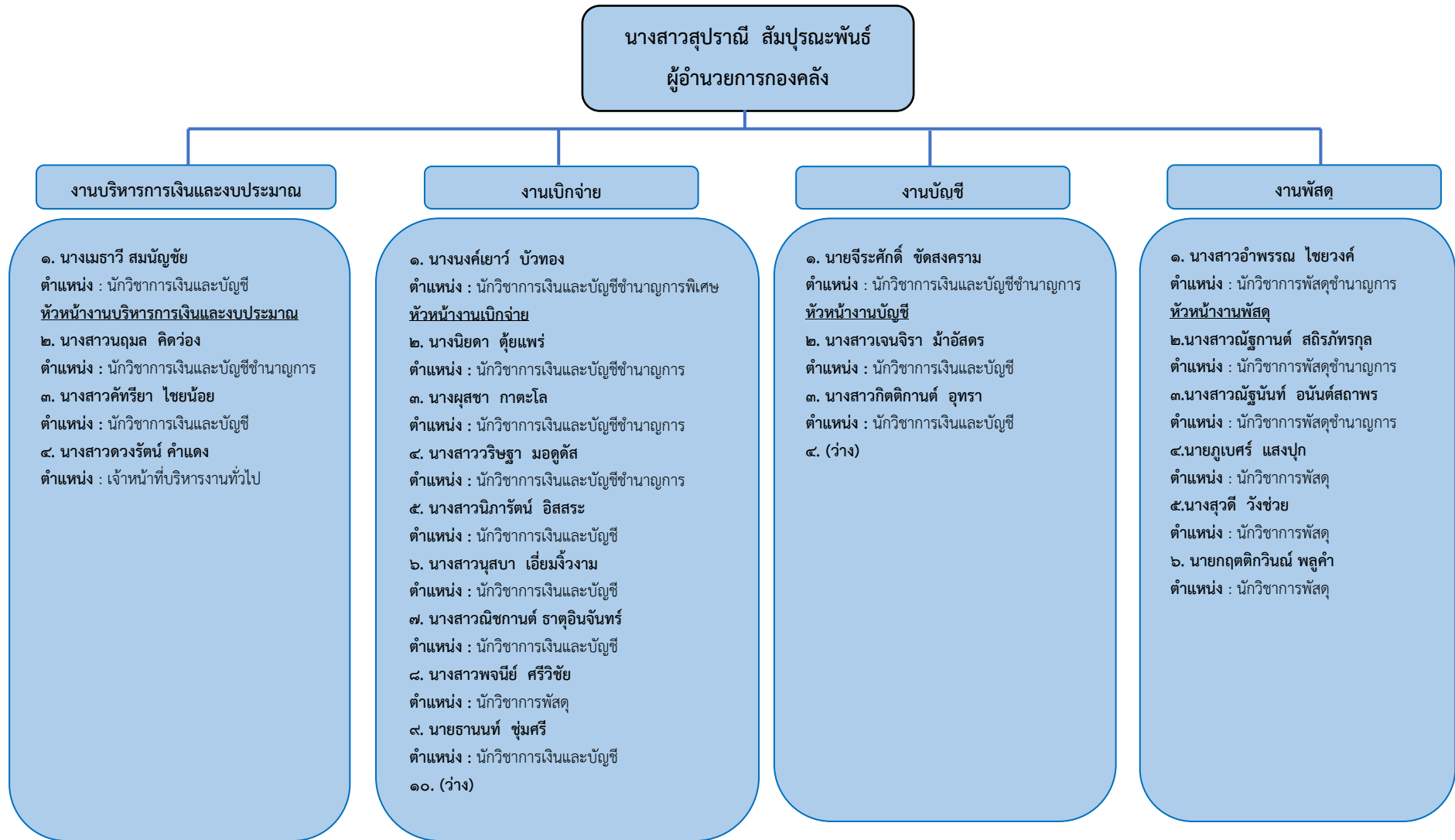
๑. การไม่ได้รับความร่วมมือในการปฏิบัติงานจากบางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องบางแห่งไม่ให้ความร่วมมือขาดความเชื่อมโยงเกื้อหนุนซึ่งกันและกันในการดำเนินงาน ทำให้การปฏิบัติงานในบางเรื่องเกิดปัญหา
๒. ข้อมูลด้านการเงินการคลังที่ได้รับไม่สมบูรณ์และครบถ้วน เนื่องจากข้อมูลทางการเงินการคลังเป็นข้อมูลที่ต้องเก็บรวบรวมจากหน่วยงานต่าง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

## ๒. โครงสร้างองค์กร

### แผนภูมิแสดงโครงสร้างองค์กร การจัดแบ่งสายงานภายในและขอบเขตงาน



## แผนภูมิแสดงอัตรากำลัง แบ่งตามสายงาน



### ๓. ข้อมูลบุคลากร

ปัจจุบัน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีบุคลากรปฏิบัติงานทั้งหมด จำนวน ๒๕ คน ดังนี้

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



## ๕. มาตรฐานขั้นตอน การปฏิบัติงาน


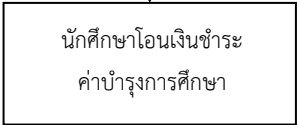

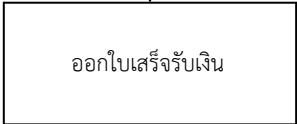
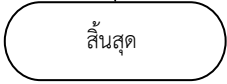


## รายการมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	วันที่ออกเอกสาร	หน้า
การรับชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาเกินกำหนด	67020101	31-ก.ค.-67	13
การรับชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาตามกำหนดปฏิทินการศึกษา	67020102	31-ก.ค.-67	16
การรับเงินบริจาคสำหรับการศึกษา	67020103	31-ก.ค.-67	18
การรับชำระเงินทั่วไป	67020104	31-ก.ค.-67	20
การจัดทำส่งวาระการประชุมคณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สิน	67020105	31-ก.ค.-67	22
การขออนุมัติใช้งบประมาณส่วนกลาง	67020106	31-ก.ค.-67	25
การโอนงบประมาณไปยังเขตพื้นที่	67020107	31-ก.ค.-67	27
การขอเงินไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณ	67020108	31-ก.ค.-67	30
การขอเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร	67020109	31-ก.ค.-67	34

 มทร. ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับชำระค่าบำรุงการศึกษาเกินกำหนด	รหัสเอกสาร <b>67020101</b>	ออกวันที่ <b>31 กรกฎาคม 2567</b>	ผู้รับผิดชอบ งานบริหารการเงินและ งบประมาณ ควบคุมโดย ผู้อำนวยการกองคลัง อนุมัติ รองอธิการบดี ฝ่ายบริหาร
--	--	-------------------------------	-------------------------------------	---


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
นักศึกษา		<p>1. นักศึกษาติดต่อชำระเงินที่กองคลัง แบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้</p> <p><b>กรณีที่ 1</b> การชำระค่าบำรุงการศึกษาเกินกำหนด กรณียื่นคำร้องตามกำหนดเวลาในปฏิทินการศึกษา แบ่งชำระ 2 งวด (มีค่าปรับ 500 บาท)</p> <p>- นักศึกษาติดต่อกองคลังเพื่อชำระค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมเกินกำหนดจำนวน 500 บาท โดยรับชำระตามกำหนดระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษา</p> <p><b>กรณีที่ 2</b> การชำระค่าบำรุงการศึกษาล่าช้ากว่ากำหนด กรณีไม่ยื่นคำร้องตามกำหนดเวลาในปฏิทินการศึกษา (มีค่าปรับ 1,000 บาท)</p> <p>- นักศึกษาติดต่อกองคลังเพื่อชำระค่าบำรุงการศึกษาและ ค่าธรรมเนียมเกินกำหนด 1,000 บาท และกรณีที่นักศึกษาพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาจะมีค่าคืนสภาพการเป็นนักศึกษา 1,000 บาท</p>	<p>1. บัตรลง ทะเบียน / ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>2. บัตรประจำตัวนักศึกษา</p>	ภายใน 1-2 นาที
นักวิชาการเงินและบัญชี		<p>2. ตรวจสอบข้อมูลของนักศึกษาในระบบ Receipt RMUTL นักศึกษาเป็นผู้ได้รับอนุมัติให้ชำระค่าบำรุงการศึกษาเกินกำหนดได้</p> <p>2.1 กรณีได้รับอนุมัติให้นักศึกษาดำเนินการชำระเงิน</p> <p>2.2 กรณีไม่ได้รับอนุมัติ แจ้งนักศึกษาติดต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</p>	<p>กรณียื่นคำร้องตามกำหนดเวลาในปฏิทินการศึกษา บันทึกข้อความประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ชำระค่าบำรุงการศึกษาแบ่งจ่าย 2 งวด</p> <p>กรณีไม่ยื่นคำร้องตามกำหนดเวลาในปฏิทินการศึกษา บันทึกข้อความการชำระค่าบำรุงการศึกษาสำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ชำระค่าบำรุงการศึกษาล่าช้า เป็นกรณีพิเศษจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</p>	ภายใน 1-2 นาที


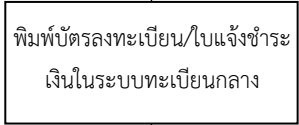
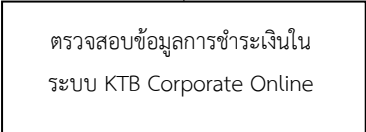
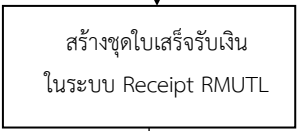
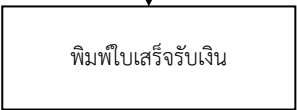

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
นักศึกษา		3. นักศึกษาโอนเงินชำระค่าบำรุงการศึกษาและค่าปรับ โดยโอนเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย		ภายใน 1-2 นาที
นักวิชาการเงินและบัญชี		4. ตรวจสอบรายการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online	1. สลิปหรือหลักฐานการโอนเงินของนักศึกษา	ภายใน 1-2 นาที
นักวิชาการเงินและบัญชี		5. ออกใบเสร็จรับเงินในระบบการเงิน Receipt RMUTL โดยออกใบเสร็จรับเงินจำนวน 2 ฉบับ ดังนี้ 1) ใบเสร็จรับเงินค่าบำรุงการศึกษา 2) ใบเสร็จรับเงินค่าปรับการชำระค่าธรรมเนียมเกินกำหนดและค่าคืนสภาพกลับเข้าเป็นนักศึกษา ใบเสร็จรับเงินฉบับจริงให้กับนักศึกษา เพื่อเป็นหลักฐานการรับเงินของมหาวิทยาลัย	1. ใบเสร็จรับเงินในระบบการเงิน Receipt RMUTL 2. ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง อัตราการเก็บค่าบำรุงการศึกษา (กรณีผู้ปกครองเบิกค่าเล่าเรียนบุตร)	ภายใน 1-2 นาที
				

## ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ

### ขั้นตอนการรับชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาชำระเกินกำหนดที่กองคลัง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่องหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2566 ฉบับที่ 2
3. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมการศึกษา พ.ศ. 2552
4. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง อัตราการเก็บค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมการศึกษา พ.ศ. 2552
5. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการคืนเงินค่าบำรุงการศึกษา พ.ศ. 2552
6. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง ค่าธรรมเนียมการศึกษาพิเศษ หลักสูตรสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต พ.ศ. 2554
7. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการคืนเงินค่าบำรุงการศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
8. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง อัตราการเก็บค่าบำรุงการศึกษา หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ภาคสมทบ พ.ศ. 2555
9. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดการศึกษาและการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาระดับปริญญาตรีสำหรับนักศึกษากลุ่มเทียบโอน พ.ศ.2556
10. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมการศึกษา (ฉบับที่ 2 ) พ.ศ. 2560
11. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง อัตราการเก็บค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมการศึกษา พ.ศ. 2560
12. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง อัตราการเก็บค่าบำรุงการศึกษา ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี และระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565
13. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรีและระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565
14. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง ค่าธรรมเนียมการศึกษาพิเศษสำหรับบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. 2565
15. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง อัตราการเก็บค่าบำรุงการศึกษา หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (ต่อเนื่อง) พ.ศ. 2565


 มทร. ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาตามกำหนด ปฏิทินการศึกษา	รหัสเอกสาร <b>67020102</b>	ออกวันที่ <b>31 กรกฎาคม 2567</b>	ผู้รับผิดชอบ งานบริหารการเงินและ งบประมาณ ควบคุมโดย ผู้อำนวยการกองคลัง อนุมัติ รองอธิการบดี ฝ่ายบริหาร
--	---	-------------------------------	-------------------------------------	---


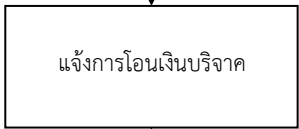

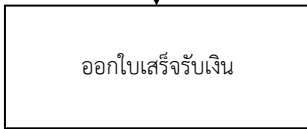
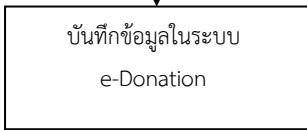

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
นักศึกษา		1. นักศึกษาพิมพ์บัตรลงทะเบียน/ใบแจ้งการ ชำระเงิน ในระบบทะเบียนกลาง (เมนู S04) จากนั้นชำระเงินในช่องทางที่มหาวิทยาลัย กำหนด 1) ชำระที่ธนาคารกรุงไทยทุกสาขา 2) ชำระผ่านช่องทางออนไลน์	1. บัตรลงทะเบียน/ใบแจ้ง การชำระเงิน	
นักวิชาการเงิน และบัญชี		2. ตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินของนักศึกษาใน ระบบ KTB Corporate Online กับรายงานใน ระบบ Receipt RMUTL ในวันทำการถัดไป เพื่อยืนยันยอดรายการชำระเงินในแต่ละวัน	1. รายงานสรุป รายละเอียดการรับเงิน (Receivable Information Download)จากระบบ KTB Corporate Online 2. รายงานตรวจสอบ ข้อมูลตกค้างในระบบ Receipt RMUTL	ภายใน 5 นาที
นักวิชาการเงิน และบัญชี		3. สร้างชุดใบเสร็จการลงทะเบียนของนักศึกษา ในระบบ Receipt RMUTL ตามวันที่ชำระเงิน และประมวลผลเพื่อสร้างใบเสร็จรับเงินใน ระบบให้นักศึกษา		ภายใน 5-10 นาที
นักศึกษา		4. นักศึกษาพิมพ์ใบเสร็จรับเงินจากระบบ ทะเบียนกลาง (เมนู S04-1 สถานะการชำระ เงินและหนี้สิน) หลังจากวันชำระเงิน 3 วันทำ การ		ภายใน 1-2 นาที
				

## ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ

### ขั้นตอนการรับชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาตามระยะเวลาตามกำหนดในปฏิทินการศึกษา

๑. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่องหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน 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 หลักสูตรสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต 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 หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (ต่อเนื่อง) พ.ศ. ๒๕๖๕


 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับเงินบริจาคสำหรับการศึกษา	รหัสเอกสาร .....67020103.....	ออกวันที่ .....31 กรกฎาคม 2567.....	ผู้รับผิดชอบ งานบริหารการเงินและ งบประมาณ ควบคุมโดย ผู้อำนวยการกองคลัง อนุมัติ รองอธิการบดี ฝ่ายบริหาร
---	---	----------------------------------	--	---


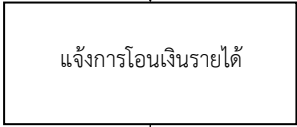
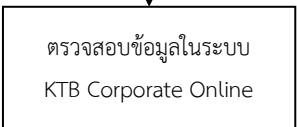


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
ผู้บริจาค /กองพัฒนา นักศึกษา		1. ผู้บริจาคแจ้งการโอนเงินบริจาคให้กองคลัง โดยแจ้งผ่านการกรอกแบบฟอร์มเอกสารขอ ออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ผ่านช่องทาง <a href="https://forms.gle/aFVE1MGsz9GZTkzG6">https://forms.gle/aFVE1MGsz9GZTkzG6</a> หรือ หน้าเว็บไซต์กองคลัง	1. เอกสารขอออก ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับ ภาษี 2. หลักฐานการโอน/ สลิปโอนเงิน 3. บันทึกข้อความ (ถ้ามี)	
นักวิชาการเงิน และบัญชี		2. ตรวจสอบข้อมูลการรับเงิน ผ่านรายงานการ เคลื่อนไหวบัญชีเงินฝาก(Bank Statement)ใน ระบบ KTB Corporate Online กับเอกสารขอ ออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี	1. รายงานรายงานการ เคลื่อนไหวบัญชีเงินฝาก (Bank Statement)จาก ระบบ KTB Corporate Online 2. เอกสารขอออก ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับ ภาษี	ภายใน 5 นาที
นักวิชาการเงิน และบัญชี		3. ออกใบเสร็จรับเงินในระบบ ERP ของ มหาวิทยาลัยและนำใบเสร็จรับเงินส่งให้ ผู้รับบริการ		ภายใน 5-10 นาที
นักวิชาการเงิน และบัญชี		4. บันทึกรายการรับบริจาคในระบบบริจาค อิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation)		ภายใน 5-10 นาที
				

## ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ

### ขั้นตอนการรับเงินบริจาคสำหรับการศึกษา

1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่องหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2566 ฉบับที่ 2
3. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่องการบริหารเงินและทรัพย์สินบริจาคเพื่อส่งเสริมการศึกษา พ.ศ. 2567

 มทร. ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับชำระเงินทั่วไป	รหัสเอกสาร .....67020104.....	ออกวันที่ .....31 กรกฎาคม 2567.....	ผู้รับผิดชอบ งานบริหารการเงินและ งบประมาณ ควบคุมโดย ผู้อำนวยการกองคลัง อนุมัติ รองอธิการบดี ฝ่ายบริหาร
--	---	----------------------------------	--	---

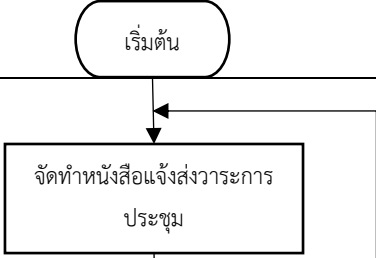
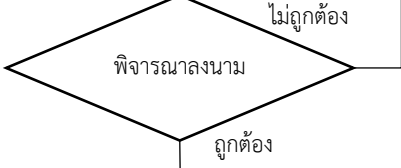
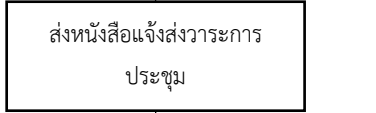
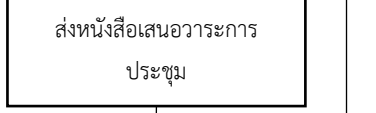
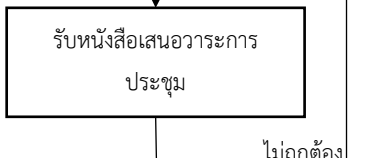
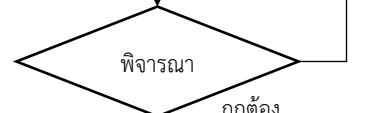
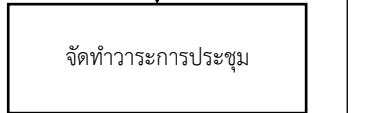

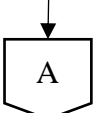
รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
ผู้โอนเงิน		1. แจ้งการโอนเงินรายได้ให้กองคลัง โดยแจ้งผ่านการกรอกแบบฟอร์มเอกสารขอ ออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ผ่านช่องทาง <a href="https://forms.gle/aFVE1MGsz9GZTkzG6">https://forms.gle/aFVE1MGsz9GZTkzG6</a> หรือ หน้าเว็บไซต์กองคลัง	1. เอกสารขอออก ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับ ภาษี 2. หลักฐานการโอน/ สลิปโอนเงิน 3. บันทึกข้อความ (ถ้ามี)	
นักวิชาการเงิน และบัญชี		ตรวจสอบข้อมูลการรับเงิน ผ่านรายงานการ เคลื่อนไหวบัญชีเงินฝาก(Bank Statement)ใน ระบบ KTB Corporate Online กับเอกสารขอ ออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี	1. รายงานรายงานการ เคลื่อนไหวบัญชีเงินฝาก (Bank Statement)จาก ระบบ KTB Corporate Online 2. เอกสารขอออก ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับ ภาษี	ภายใน 5 นาที
นักวิชาการเงิน และบัญชี		ออกใบเสร็จรับเงินในระบบ ERP ของ มหาวิทยาลัยและส่งใบเสร็จให้ผู้โอนเงิน		ภายใน 5-10 นาที
				

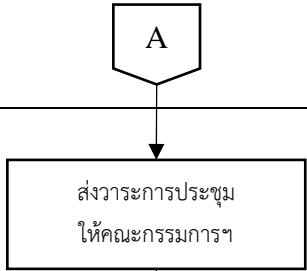
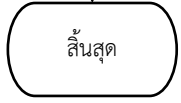
## ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ

### ขั้นตอนการรับชำระเงินทั่วไป

1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่องหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2566 ฉบับที่ 2


 มท.ลำนานา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำส่งวาระการประชุม คณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สิน	รหัสเอกสาร 67020105	ออกวันที่ 31 กรกฎาคม 2567	ผู้รับผิดชอบ งานบริหารการเงินและ งบประมาณ ควบคุมโดย ผู้อำนวยการกองคลัง อนุมัติ รองอธิการบดี ฝ่ายบริหาร
--	--	------------------------	------------------------------	---

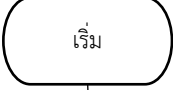


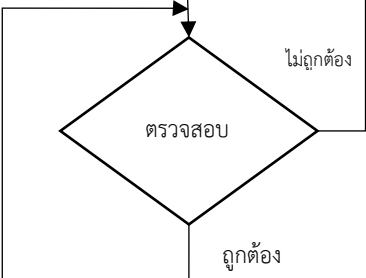
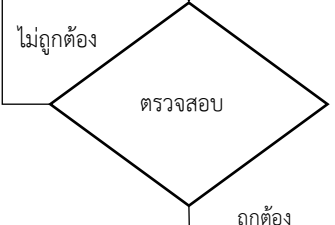


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		1.1.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดทำหนังสือ แจ้งกำหนดการส่งวาระการประชุม คณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สิน 1.2.เสนอผู้อำนวยการกองคลังลงนาม	หนังสือแจ้งกำหนดการส่ง วาระการประชุม	30 นาที
ผู้อำนวยการ กองคลัง		2.ผู้อำนวยการกองคลังพิจารณาหนังสือ - กรณีถูกต้องลงนามหนังสือ - กรณีไม่ถูกต้องส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไปแก้ไข	หนังสือแจ้งกำหนดการส่ง วาระการประชุม	30 นาที
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		3.1.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการออก เลขในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 3.2.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปส่งหนังสือแจ้ง เวียนไปยังหน่วยงานต่างๆ	หนังสือแจ้งกำหนดการส่ง วาระการประชุม	15 นาที
หน่วยงานที่ ต้องการเสนอ วาระ		4.หน่วยงานที่ต้องการเสนอวาระการประชุมส่ง หนังสือเสนอวาระและแบบเสนอวาระการ ประชุมคณะกรรมการนโยบายการเงินและ ทรัพย์สิน	1. หนังสือเสนอวาระการ ประชุมฯ 2. แบบเสนอวาระการ ประชุม	5 นาที
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		5.1.รับหนังสือจากหน่วยงานที่ต้องการเสนอ วาระ 5.2.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปลงรับหนังสือใน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	แบบเสนอวาระการ ประชุม คณะกรรมการนโยบาย การเงินและทรัพย์สิน	5 นาที
ผู้อำนวยการ กองคลัง		6. เสนอวาระให้ผู้อำนวยการกองคลังพิจารณา - กรณีถูกต้อง มอบเจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไปดำเนินการ - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งไปแก้ไข	วาระการประชุม คณะกรรมการนโยบาย การเงินและทรัพย์สิน	30 นาที
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		7.1.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการ จัดทำวาระประชุม 7.2.เสนอผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบ	วาระการประชุม คณะกรรมการนโยบาย การเงินและทรัพย์สิน	1-2 วัน
ผู้อำนวยการ กองคลัง		8. ผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบความถูกต้อง - กรณีถูกต้อง จัดทำเล่มวาระการประชุม - กรณีไม่ถูกต้อง แก้ไข	วาระการประชุม คณะกรรมการนโยบาย การเงินและทรัพย์สิน	1 วัน
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/ผู้อำนวยการกองคลัง		<p>9.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่งเล่มวาระให้กับคณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สินมหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ ทางไปรษณีย์</p> <p>9.2 ผู้อำนวยการกองคลัง ส่งไฟล์วาระการประชุมให้คณะกรรมการฯ ในกลุ่มไลน์คณะกรรมการฯ</p>	วาระการประชุม คณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สิน	1-2 วัน

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ  
ขั้นตอนการจัดทำส่งวาระการประชุมคณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สิน

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ.2548


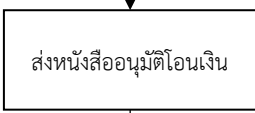

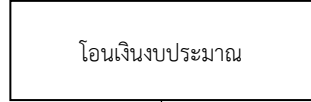

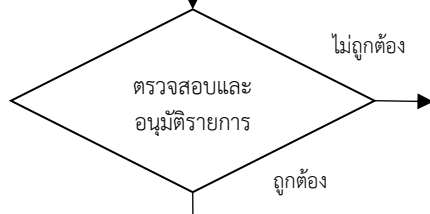
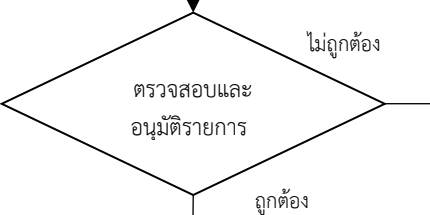

 มทร. ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขออนุมัติใช้งบประมาณส่วนกลาง	รหัสเอกสาร .....67020106.....	ออกวันที่ ...31 กรกฎาคม 2567...	ผู้รับผิดชอบ งานบริหารการเงินและ งบประมาณ ควบคุมโดย ผู้อำนวยการกองคลัง อนุมัติ รองอธิการบดี ฝ่ายบริหาร
--	--	----------------------------------	------------------------------------	---

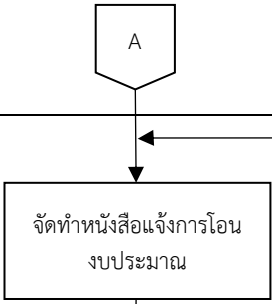
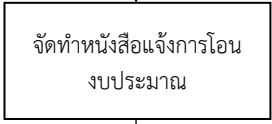

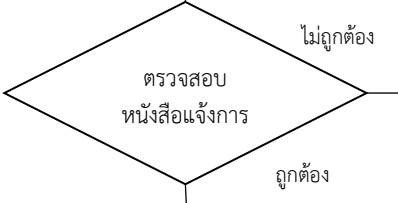
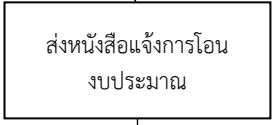
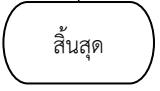
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
หน่วยงานที่ขอ อนุมัติใช้ งบประมาณ		1.หน่วยงานส่งหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ ส่วนกลางมายังกองคลัง	หนังสือขออนุมัติใช้ งบประมาณ	5 นาที
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		2.1.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปรับหนังสือใน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 2.2. ส่งหนังสือให้กับนักวิชาการการเงินและบัญชี ตรวจสอบ	หนังสือขออนุมัติใช้ งบประมาณ	15 นาที
นักวิชาการเงิน และบัญชี		3.1.นักวิชาการเงินและบัญชีตรวจสอบความ ถูกต้องของการใช้งบประมาณต่างๆ ให้เป็นไป ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง - กรณีถูกต้องเสนอผู้อำนวยการกองคลัง พิจารณา - กรณีไม่ถูกต้องส่งกลับไปแก้ไข	หนังสือขออนุมัติใช้ งบประมาณ	30-60 นาที
ผู้อำนวยการ กองคลัง		4.1. ผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบ - กรณีถูกต้อง แสดงความคิดเห็นเสนอต่อ อธิการบดี - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งกลับไปให้นักวิชาการ การเงินและบัญชีตรวจสอบอีกครั้ง	หนังสือขออนุมัติใช้ งบประมาณ	10 นาที
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		5.1.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปบันทึกงานใน ระบบอิเล็กทรอนิกส์ 5.2.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปส่งหนังสือไปยัง กองนโยบายและแผน	หนังสือขออนุมัติใช้ งบประมาณ	5 นาที
				

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ  
การขออนุมัติใช้งบประมาณส่วนกลาง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ.2548

 มทร. ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การโอนเงินงบประมาณไปยังเขตพื้นที่	รหัสเอกสาร 67020107	ออกวันที่ 31 กรกฎาคม 2567	ผู้รับผิดชอบ งานบริหารการเงินและ งบประมาณ ควบคุมโดย ผู้อำนวยการกองคลัง อนุมัติ รองอธิการบดี ฝ่ายบริหาร
--	--	------------------------	------------------------------	---



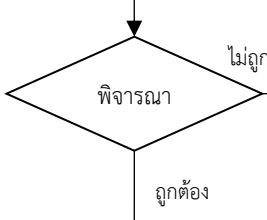
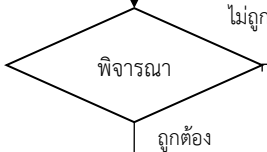
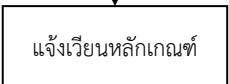


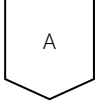
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
หน่วยงานที่ ประสงค์ขอโอน งบประมาณ		1. หน่วยงานที่ขอโอนงบประมาณจัดส่งสำเนาหนังสือที่ได้รับอนุมัติโอนเงินงบประมาณผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-office)	1. สำเนาหนังสืออนุมัติโอนเงินงบประมาณ	5 นาที
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		2.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปรับหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 2.2 มอบหมายงานบริการเงินและงบประมาณดำเนินการ	1. หนังสืออนุมัติโอนเงินงบประมาณ	5 นาที
นักวิชาการเงิน และบัญชี		3.1 นักวิชาการเงินและบัญชีโอนเงิน ตามประเภทงบประมาณดังนี้ - กรณีงบประมาณเงินแผ่นดิน ดำเนินการโอนงบประมาณในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) และดำเนินการตามขั้นตอนที่ 7 - กรณีงบประมาณเงินรายได้ ดำเนินการจัดทำรายการโอนเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์และลงนามในรายงาน KTB iPay Report 3.2 เสนอหัวหน้างานบริหารการเงินและงบประมาณ	1. หนังสือบันทึกอนุมัติโอนงบประมาณ 2. รายงาน KTB iPay Report	5 นาที
หัวหน้างาน บริหารการเงิน และ งบประมาณ		4. หัวหน้างานบริหารการเงินและงบประมาณตรวจสอบความถูกต้องของรายการโอนเงิน -กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน KTB iPay Report และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ1 -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข	1. หนังสืออนุมัติโอนเงินงบประมาณ 2. รายงาน KTB iPay Report	15 นาที
ผู้อนุมัติ 1		5. ผู้อนุมัติ 1 ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ -กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน KTB iPay Report และอนุมัติรายการโอนเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ2 -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข	1. หนังสืออนุมัติโอนเงินงบประมาณ 2. รายงาน KTB iPay Report	15 นาที
ผู้อนุมัติ 2		6. ผู้อนุมัติ 2 ตรวจสอบความถูกต้องของการโอนเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ -กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน KTB iPay Report และอนุมัติรายการโอนเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข	1. หนังสืออนุมัติโอนเงินงบประมาณ 2. รายงาน KTB iPay Report	15 นาที
				


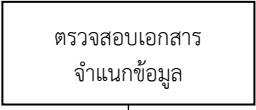

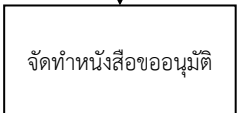
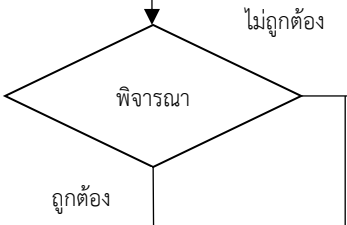
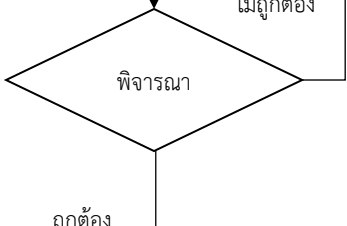

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
นักวิชาการเงินและบัญชี		<p>7.1 นักวิชาการเงินและบัญชีขอรหัสงบประมาณโครงการระบบ ERP จากกองนโยบายและแผน</p> <p>7.2 นักวิชาการเงินและบัญชีจัดทำหนังสือแจ้งการโอนงบประมาณ</p> <p>7.3 นักวิชาการเงินและบัญชีเสนอหนังสือแจ้งโอนงบประมาณพร้อมรหัสงบประมาณโครงการจากระบบ ERP ให้หัวหน้างานบริหารการเงินและงบประมาณตรวจสอบ</p>	<p>1. หนังสือแจ้งการโอนเงินงบประมาณ</p> <p>2. หนังสืออนุมัติโอนเงินงบประมาณ</p> <p>3. แบบ KTB iPay Report (กรณีเงินรายได้)</p> <p>4. รายงานผลการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ (กรณีงบประมาณแผ่นดิน)</p> <p>5. รหัสงบประมาณโครงการระบบ ERP</p>	20 นาที
หัวหน้างานบริหารการเงินและงบประมาณ		<p>8. ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือแจ้งการโอนเงินงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีถูกต้อง เสนอผู้อำนวยการลงนาม</li> <li>- กรณีไม่ถูกต้อง ส่งกลับแก้ไข</li> </ul>	<p>1. หนังสือแจ้งการโอนเงินงบประมาณ พร้อมเอกสารตามขั้นตอนที่ 7</p>	15 นาที
ผู้อำนวยการกองคลัง		<p>9. พิจารณาลงนามหนังสือแจ้งการโอนเงินงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีถูกต้อง ลงนาม</li> <li>- กรณีไม่ถูกต้อง ส่งกลับแก้ไข</li> </ul>	<p>1. หนังสือแจ้งการโอนเงินงบประมาณ พร้อมเอกสารตามขั้นตอนที่ 7</p>	15 นาที
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		<p>10. ดำเนินการแจ้งหนังสือการโอนงบประมาณผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไปยังผู้รับบริการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1. หนังสือแจ้งการโอนเงินงบประมาณ พร้อมเอกสารตามขั้นตอนที่ 7</p>	10 นาที
				

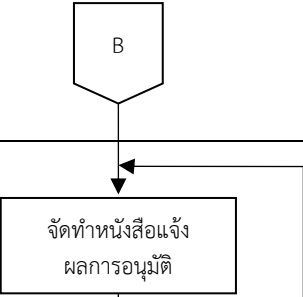
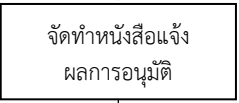
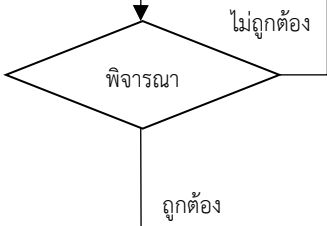
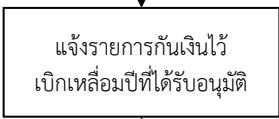

### ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ

1. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561
2. หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. 2562
3. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง วิธีการงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564
4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557
5. คู่มือการเข้าใช้งานระบบ New GFMS Thai

 มทร. ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอเงินไว้เบิกเหลือปีงบประมาณ	รหัสเอกสาร 67020108	ออกวันที่ 31 กรกฎาคม 2567	ผู้รับผิดชอบ งานบริหารการเงินและ งบประมาณ ควบคุมโดย ผู้อำนวยการกองคลัง อนุมัติ รองอธิการบดี ฝ่ายบริหาร
--	--	------------------------	------------------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
นักวิชาการเงิน และบัญชี		1. นักวิชาการเงินและบัญชีจัดทำหนังสือแจ้ง หลักเกณฑ์แนวปฏิบัติการขออนุมัติกันเงินไว้ เบิกเหลือปีพร้อมเสนอผู้อำนวยการกองคลัง พิจารณา	-หนังสือแจ้งหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติการขออนุมัติ กันเงินไว้เบิกเหลือปี งบประมาณ	1 วัน
ผู้อำนวยการ กองคลัง		2. ผู้อำนวยการกองคลังพิจารณาลงนาม หนังสือแจ้งหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติการขออนุมัติ กันเงินไว้เบิกเหลือปี - กรณีถูกต้องลงนาม เสนอรองอธิการบดี ฝ่ายบริหารพิจารณา - กรณีไม่ถูกต้องกลับไปแก้ไข	- หนังสือแจ้งหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติการขออนุมัติ กันเงินไว้เบิกเหลือปี งบประมาณ	1 วัน
อธิการบดีหรือ ผู้ได้รับ มอบหมาย		3. รองอธิการบดี ฝ่ายบริหารพิจารณา - กรณีถูกต้องลงนาม - กรณีไม่ถูกต้องกลับไปแก้ไข	- หนังสือแจ้งหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติการขออนุมัติ กันเงินไว้เบิกเหลือปี งบประมาณ	30 นาที
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		4. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปแจ้งเวียน หลักเกณฑ์การกันเงินไว้เบิกเหลือปีไปยัง หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย ผ่านระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์	- หนังสือแจ้งหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติการขออนุมัติ กันเงินไว้เบิกเหลือปี งบประมาณ	5 นาที
หน่วยงานที่ ประสงค์ขอ กันเงินไว้ เบิกเหลือปี		5.1 หน่วยงานที่ประสงค์ขอเงินไว้เบิก เหลือปีกรอกข้อมูลแจ้งความประสงค์ขอ กันเงินไว้เบิกเหลือปีตามแบบฟอร์มที่กำหนด 5.2 จัดส่งหนังสือขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือ ปีพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กองคลัง	1. แบบฟอร์มการขอ กันเงินไว้เบิกเหลือปี 2. หนังสือขออนุมัติ กันเงินไว้เบิกเหลือ ปีงบประมาณ 3. สำเนาหนังสือที่ ได้รับอนุมัติ งบประมาณให้ ดำเนินโครงการ	20 นาที
เจ้าหน้าที่งาน บริหารทั่วไป		6. เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไปบันทึก รับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และมอบงาน บริหารการเงินและงบประมาณดำเนินการ	1. แบบฟอร์มการขอ กันเงินไว้เบิกเหลือปี 2. หนังสือขออนุมัติ กันเงินไว้เบิกเหลือ ปีงบประมาณ 3. สำเนาหนังสือที่ ได้รับอนุมัติ งบประมาณให้ ดำเนินโครงการ	5 นาที
				


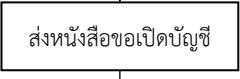
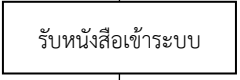
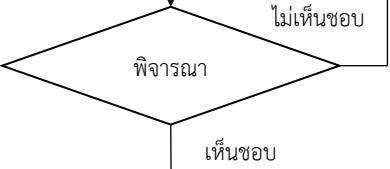
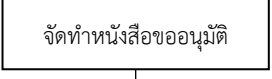
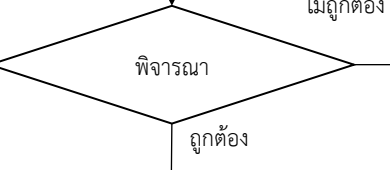
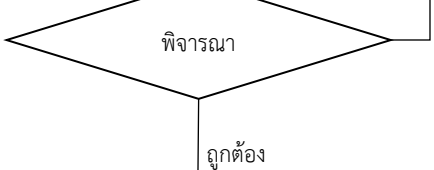

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓๑	ระยะเวลาดำเนินการ
				
นักวิชาการเงินและบัญชี		7. นักวิชาการเงินและบัญชีตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบการขอสินเชื่อเงินไว้เบิกเหลือมปี กรณีที่เอกสารไม่ครบถ้วนเรียกขอเอกสารเพิ่มเติม และดำเนินการจำแนกข้อมูลการขอสินเชื่อเงินตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี	1. แบบฟอร์มการขอสินเชื่อเงินไว้เบิกเหลือมปี 2. หนังสือขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณ 3. สำเนาหนังสือที่ได้รับอนุมัติงบประมาณให้ดำเนินโครงการ	1 วัน
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร,ผอ.กองคลัง,ผอ.กองนโยบายและแผน,นักวิชาการเงินและบัญชี,นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		8. กองคลังจัดประชุมพิจารณารายการขอสินเชื่อเงินไว้เบิกเหลือมปี และสรุปผลรายการขอสินเชื่อเงินที่เห็นควรอนุมัติ และไม่อนุมัติ เสนอต่ออธิการบดี	1. แบบฟอร์มการขอสินเชื่อเงินไว้เบิกเหลือมปี 2. หนังสือขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณ 3. สำเนาหนังสือที่ได้รับอนุมัติงบประมาณให้ดำเนินโครงการ 4. สรุปผลรายการขอสินเชื่อเงินไว้เบิกเหลือมปี	ครึ่งวัน
นักวิชาการเงินและบัญชี		9. นักวิชาการเงินและบัญชีจัดทำหนังสือขออนุมัติรายการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีตามสรุปผลรายการขอสินเชื่อเงินที่เห็นควรอนุมัติ และเสนอผู้อำนวยการกองคลังลงนามหนังสือสรุปรายการอนุมัติการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี	1. หนังสือลงนามขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือมปี 2. สรุปผลรายการขอสินเชื่อเงินไว้เบิกเหลือมปี	20 นาที
ผู้อำนวยการกองคลัง		10. ผู้อำนวยการกองคลังพิจารณาลงนามหนังสือสรุปรายการอนุมัติการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี - กรณีถูกต้องลงนามเสนออธิการบดี - กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข	1. หนังสือลงนามขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือมปี 2. สรุปผลรายการขอสินเชื่อเงินไว้เบิกเหลือมปี	5 นาที
อธิการบดี		11. อธิการบดีพิจารณาลงนามอนุมัติรายการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี - กรณีถูกต้องลงนามอนุมัติ - กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข	1. หนังสือลงนามขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือมปี 2. สรุปผลรายการขอสินเชื่อเงินไว้เบิกเหลือมปี	20 นาที
				

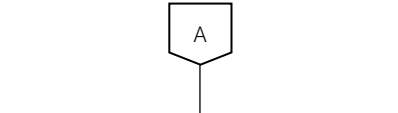
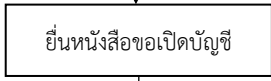
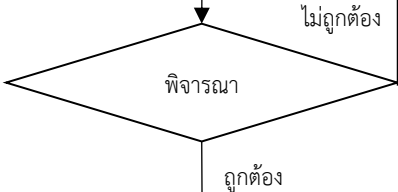
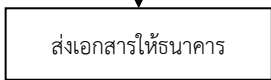

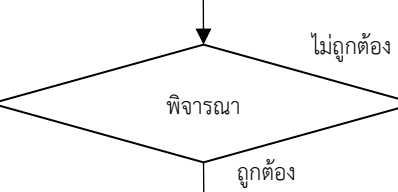
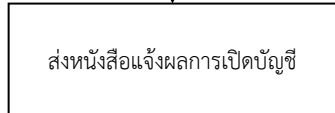

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓๒	ระยะเวลาดำเนินการ
				
นักวิชาการเงินและบัญชี		11. นักวิชาการเงินและบัญชีจัดทำหนังสือแจ้งผลรายการที่ได้รับการอนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือมปี และเสนอผู้อำนวยการกองคลังลงนามหนังสือ	1. หนังสือลงนามขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือมปี 2. สรุปผลรายการขอกันเงินไว้เบิกเหลือมปี 3. หนังสือแจ้งเวียนรายการที่ได้รับการอนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือมปี	10 นาที
ผู้อำนวยการกองคลัง		12. ผู้อำนวยการกองคลังพิจารณาลงนามหนังสือแจ้งผลรายการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีที่ได้รับการอนุมัติ - กรณีถูกต้องลงนามอนุมัติ - กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข	1. หนังสือลงนามขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือมปี 2. สรุปผลรายการขอกันเงินไว้เบิกเหลือมปี 3. หนังสือแจ้งเวียนรายการที่ได้รับการอนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือมปี	5 นาที
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		13.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปแจ้งรายการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีที่ได้รับการอนุมัติไปยังหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	1. หนังสือลงนามขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือมปี 2. สรุปผลรายการขอกันเงินไว้เบิกเหลือมปี 3. หนังสือแจ้งเวียนรายการที่ได้รับการอนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือมปี	5 นาที
				

## ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ

1. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561
2. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
3. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่กค 0409.6 / ว 126 ลงวันที่ 7 ก.ย. 2548 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน
4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557
5. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง วิธีการงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564
6. หนังสือกระทรวงการคลังหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอเบิกเงินงบประมาณไว้เบิกเหลือในปี

 มทร. ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร	รหัสเอกสาร 67020109	ออกวันที่ 31 กรกฎาคม 2567	ผู้รับผิดชอบ งานบริหารการเงินและ งบประมาณ ควบคุมโดย ผู้อำนวยการกองคลัง อนุมัติ รองอธิการบดี ฝ่ายบริหาร
--	--	------------------------	------------------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
หน่วยงาน ขอเปิดบัญชี		1. หน่วยงานที่ประสงค์ขอเปิดบัญชีจัดส่ง หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเปิดบัญชี	- หนังสือแจ้งความ ประสงค์ขอเปิดบัญชี - ระเบียบหลักเกณฑ์ที่ เกี่ยวข้อง	5 นาที
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปรับหนังสือการขอ เปิดบัญชีในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเสนอผู้อำนวยการกองคลังพิจารณา	- หนังสือแจ้งความ ประสงค์ขอเปิดบัญชี	5 นาที
ผู้อำนวยการ กองคลัง		3. ผู้อำนวยการกองคลังพิจารณาการขอเปิด บัญชี - กรณีเห็นชอบ มอบงานบริหารการเงินและ งบประมาณดำเนินการ - กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนเอกสาร	- หนังสือแจ้งความ ประสงค์ขอเปิดบัญชี	15 นาที
นักวิชาการเงิน และบัญชี		4. นักวิชาการเงินและบัญชีดำเนินการจัดทำ หนังสือขออนุมัติดำเนินการเปิดบัญชี พร้อม หนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคาร	1. หนังสือแจ้งความ ประสงค์ขอเปิดบัญชี 2. หนังสือขออนุมัติ ดำเนินการเปิดบัญชี 3. หนังสือขอเปิดบัญชีเงิน ฝากกับธนาคาร	30 นาที
ผู้อำนวยการ กองคลัง		5. ผู้อำนวยการกองคลังพิจารณาหนังสือขอ ความอนุเคราะห์ลงนามเปิดบัญชี - กรณีถูกต้อง ลงนามหนังสือขออนุมัติ ดำเนินการเปิดบัญชี - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งกลับแก้ไข	1. หนังสือแจ้งความ ประสงค์ขอเปิดบัญชี 2. หนังสือขออนุมัติ ดำเนินการเปิดบัญชี 3. หนังสือขอเปิดบัญชีเงิน ฝากกับธนาคาร	15 นาที
อธิการบดี		6. อธิการบดีพิจารณาลงนามอนุมัติการขอเปิด บัญชีพร้อมลงนามหนังสือขอเปิดบัญชีกับ ธนาคาร - กรณีถูกต้อง อนุมัติพร้อมลงนามหนังสือขอ เปิดบัญชีกับธนาคารมอบกองคลังดำเนินการ เปิดบัญชี - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งกลับแก้ไข	1. หนังสือแจ้งความ ประสงค์ขอเปิดบัญชี 2. หนังสือขออนุมัติ ดำเนินการเปิดบัญชี 3. หนังสือขอเปิดบัญชีเงิน ฝากกับธนาคาร	1 วัน
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓๕	ระยะเวลาดำเนินการ
				
นักวิชาการเงินและบัญชี/ธนาคาร		<p>7.1 นักวิชาการเงินและบัญชียื่นหนังสือขอเปิดบัญชี เงินฝากธนาคาร พร้อมเอกสารประกอบการขอเปิดบัญชี</p> <p>7.2 นำเอกสารจากธนาคารพร้อมการ์ดลายเซ็นต์เสนอผู้มีอำนาจลงนามเช่นลายมือชื่อขอเปิดบัญชี</p>	<p>1. หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเปิดบัญชี</p> <p>2. หนังสือขออนุมัติดำเนินการเปิดบัญชี</p> <p>3. หนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคาร</p> <p>4. เอกสารจากธนาคาร</p>	1 วัน
ผู้มีอำนาจลงนามตามคำสั่งมหาวิทยาลัย		<p>8. ผู้มีอำนาจลงนามพิจารณาเอกสารที่ได้รับจากธนาคารเพื่อประกอบการขอเปิดบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีถูกต้อง ลงนาม</li> <li>- กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนแก้ไข</li> </ul>	<p>1. หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเปิดบัญชี</p> <p>2. หนังสือขออนุมัติดำเนินการเปิดบัญชี</p> <p>3. หนังสือภายนอกขอเปิดบัญชีกับธนาคาร</p> <p>4. เอกสารจากธนาคาร</p>	1 วัน
นักวิชาการเงินและบัญชี		<p>9.1 นักวิชาการเงินและบัญชีส่งเอกสารประกอบการขอเปิดบัญชี</p> <p>9.1 ธนาคารเปิดบัญชีธนาคาร</p>	<p>1. หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเปิดบัญชี</p> <p>2. หนังสือขออนุมัติดำเนินการเปิดบัญชี</p> <p>3. หนังสือภายนอกขอเปิดบัญชีกับธนาคาร</p>	1 ชั่วโมง
นักวิชาการเงินและบัญชี		<p>10.1 นักวิชาการเงินและบัญชีจัดทำหนังสือแจ้งผลการดำเนินการเปิดบัญชีไปยังหน่วยงานผู้ประสงค์ขอเปิดบัญชี</p> <p>10.2 เสนอหนังสือแจ้งผลการดำเนินการเปิดบัญชีให้ผู้อำนวยการกองคลังลงนาม</p>	<p>1. หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเปิดบัญชี</p> <p>2. หนังสือขออนุมัติดำเนินการเปิดบัญชี</p> <p>3. หนังสือภายนอกขอเปิดบัญชีกับธนาคาร</p>	30 นาที
ผู้อำนวยการกองคลัง		<p>11. ผู้อำนวยการกองคลังพิจารณาหนังสือแจ้งการดำเนินการเปิดบัญชีไปยังหน่วยงานผู้ประสงค์ขอเปิดบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีถูกต้องลงนาม</li> <li>- กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข</li> </ul>	<p>1. หนังสือแจ้งผลการเปิดบัญชี</p>	15 นาที
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		<p>12. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการจัดส่งหนังสือแจ้งผลการเปิดบัญชีไปยังหน่วยงานผู้ประสงค์ขอเปิดบัญชีผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>1. หนังสือแจ้งผลการเปิดบัญชี</p>	5 นาที
				

1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557
3. ระเบียบข้อตกลงการเปิดบัญชีจากหน่วยงานสนับสนุนงบประมาณ