



# คู่มือปฏิบัติงาน

## ด้านงานบัญชี

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. มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานบัญชี	๑๑
- การขอยืม-คืนเอกสารบัญชีสำหรับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบ	๑๓
- การขอคัดสำเนาเอกสารทางการเงินและบัญชีที่กองคลัง	๑๖
- การเปลี่ยนแปลงสิทธิผู้ใช้งานในระบบอิเล็กทรอนิกส์	๑๙

## ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน

### ๑. ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง ประวัติความเป็นมา สภาพปัจจุบัน

ชื่อหน่วยงาน : กองคลัง

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

#### ประวัติความเป็นมาโดยย่อ

เพื่อการบริหารจัดการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ มหาวิทยาลัยจึงจำเป็นต้องจัดตั้งกองคลังเพื่อสร้างระบบกลไกและวางรูปแบบบริหารจัดการในการเพิ่มผลผลิตภาพการดำเนินงานและพัฒนาสมรรถนะระบบบริหารจัดการให้เกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพในงานด้านต่าง ๆ กองคลังเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารเงินและงบประมาณ การเบิกจ่าย การบัญชี และการพัสดุของมหาวิทยาลัยทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณให้ชอบด้วยระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องเป็นงานสนับสนุนให้หน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดมหาวิทยาลัยปฏิบัติภารกิจตามแผนปฏิบัติงานต่าง ๆ ได้โดยใช้งบประมาณอย่างคุ้มค่า โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ในการปฏิบัติงานที่กล่าวมาข้างต้นจำเป็นต้องใช้ความละเอียดรอบคอบมีการวางระบบควบคุมภายในทั้งต้องปฏิบัติงานอย่างรวดเร็วทันต่อความต้องการตามแผนปฏิบัติงานต่าง ๆ และปรับตัวทันต่อความเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างปฏิบัติงานจำเป็นต้องแบ่งส่วนงานย่อยเพื่อควบคุม และปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย มีผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้ควบคุมและกำกับการบริหารงานในกอง และมีหัวหน้างานแบ่งตามกลุ่มงานหลัก ๔ งาน ได้แก่ งานบริหารเงินและงบประมาณ งานเบิกจ่าย งานบัญชี และงานพัสดุ

#### “ปรัชญา”

บริหารด้านการเงินการคลังอย่างมีระบบ ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นธรรม ซื่อสัตย์ ชัดเจน โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

#### “วิสัยทัศน์”

พัฒนาการบริการและบริหารงานคลังของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ให้เกิดประสิทธิภาพ

#### “พันธกิจ”

๑. เป็นหน่วยงานกลางที่ให้บริการ และบริหารเงินและงบประมาณ พัสดุ การเบิกจ่าย และบัญชีของมหาวิทยาลัยฯ มุ่งเน้นการบริการและบริหาร รวดเร็ว คล่องตัว ถูกต้อง
๒. ทำหน้าที่กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติด้านกฎหมายการคลัง การบัญชี พัสดุ ให้สอดคล้องกับการรักษาวินัย
๓. ทำหน้าที่ปรับปรุงและพัฒนาระบบงานด้านต่าง ๆ โดยนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพและเป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศทางการคลัง
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”

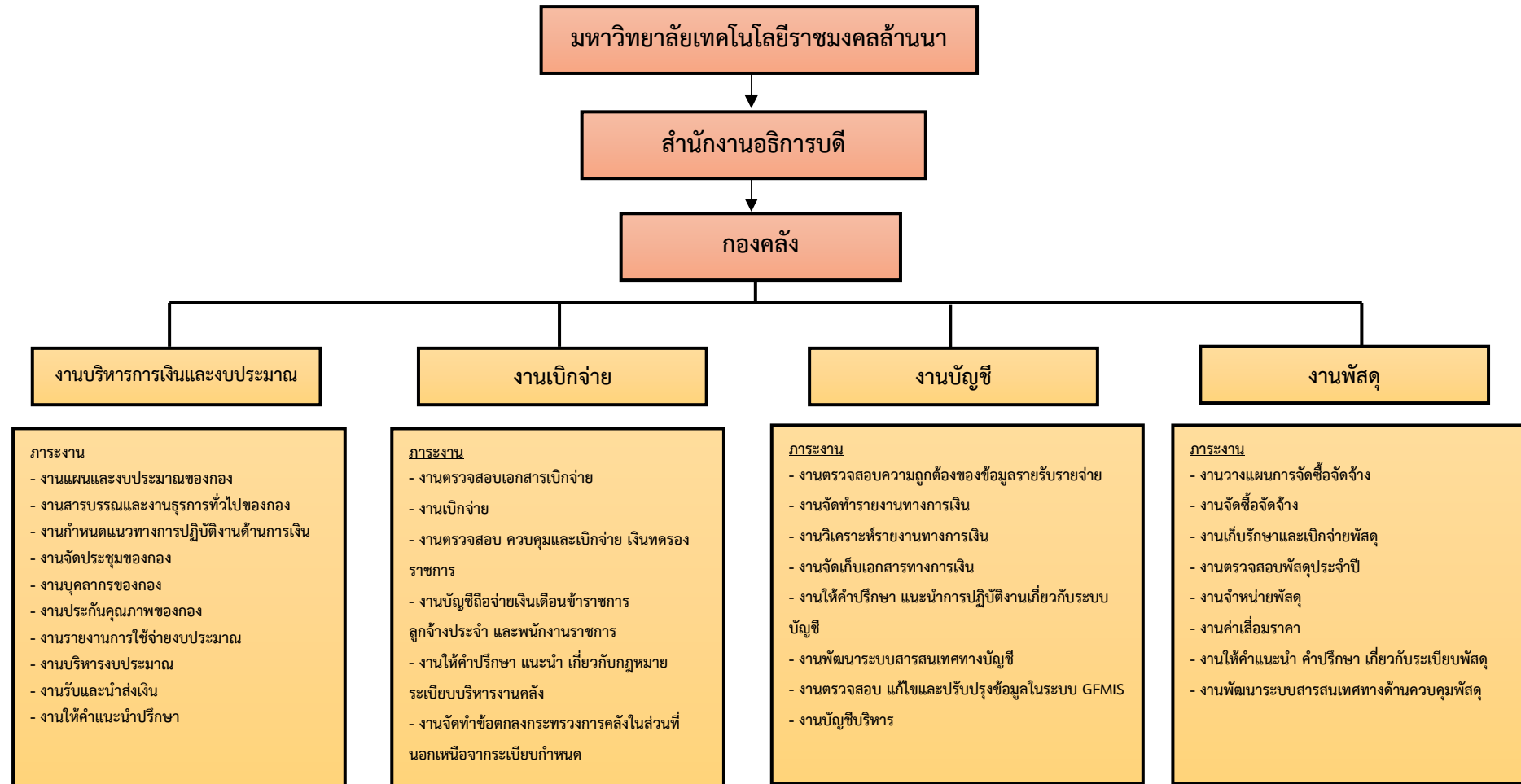
๑. การเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยี การเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีอย่างก้าวกระโดดเป็นโอกาสให้มีการพัฒนาช่องทางการดำเนินงานของกองคลังให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๒. ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีการประสานงานร่วมมือระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี

#### "อุปสรรค"

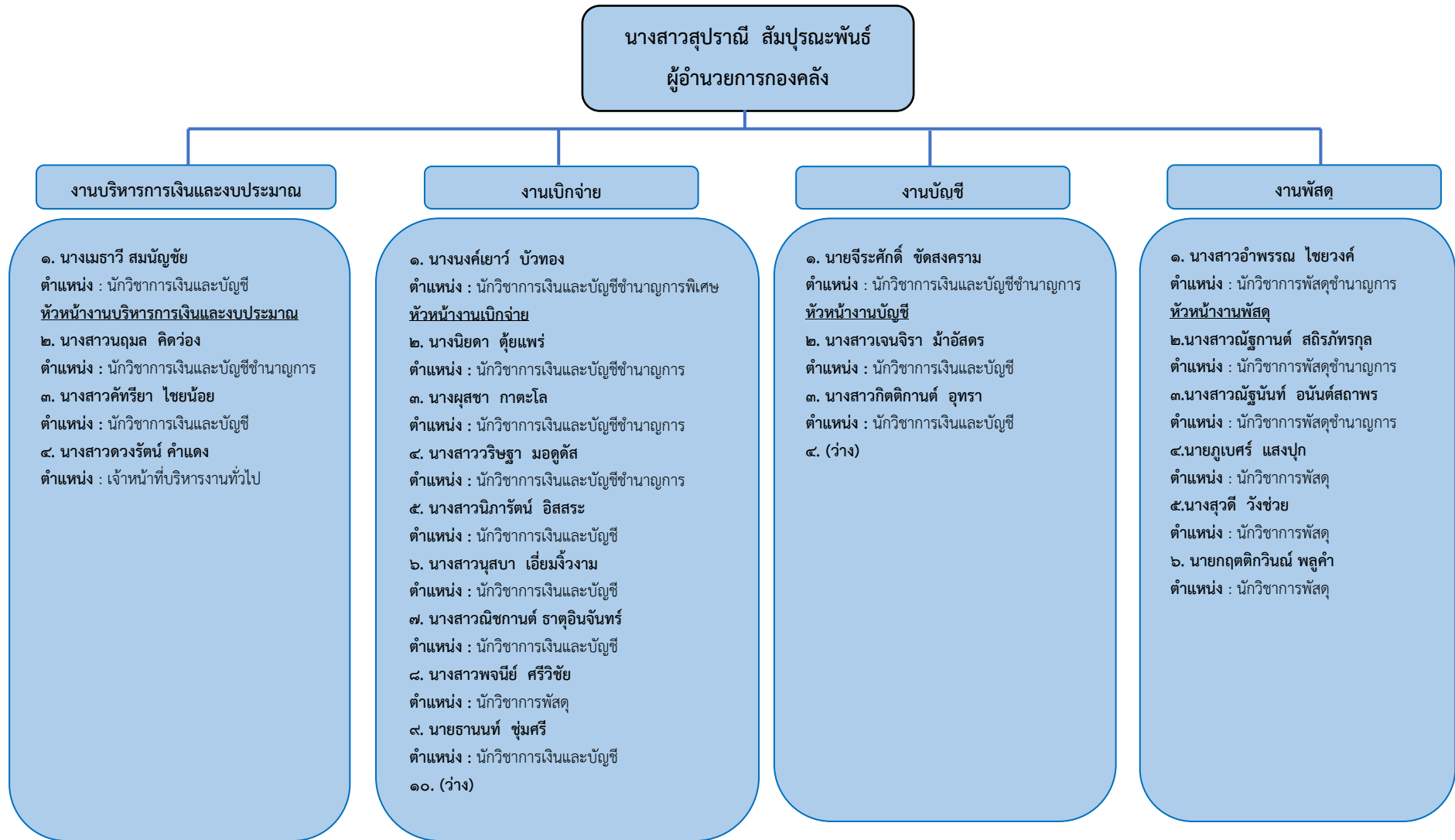
๑. การไม่ได้รับความร่วมมือในการปฏิบัติงานจากบางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องบางแห่งไม่ให้ความร่วมมือขาดความเชื่อมโยงเกื้อหนุนซึ่งกันและกันในการดำเนินงาน ทำให้การปฏิบัติงานในบางเรื่องเกิดปัญหา
๒. ข้อมูลด้านการเงินการคลังที่ได้รับไม่สมบูรณ์และครบถ้วน เนื่องจากข้อมูลทางการเงินการคลังเป็นข้อมูลที่ต้องเก็บรวบรวมจากหน่วยงานต่าง 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



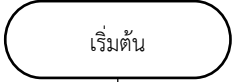
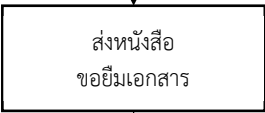


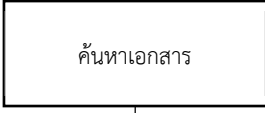

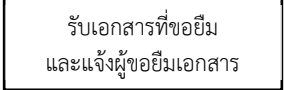
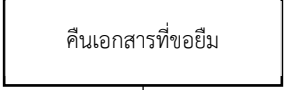

## ๕. มาตรฐานขั้นตอน การปฏิบัติงาน

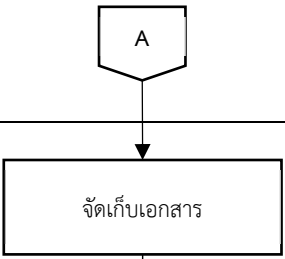
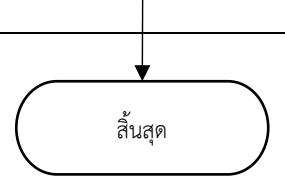



## รายการมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	วันที่ออกเอกสาร	หน้า
การขอยืม-คืนเอกสารบัญชีสำหรับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบ	67020301	31-ก.ค.-67	13
การขอคัดสำเนาเอกสารทางการเงินและบัญชีที่กองคลัง	67020302	31-ก.ค.-67	16
การเปลี่ยนแปลงสิทธิผู้ใช้งานในระบบอิเล็กทรอนิกส์	67020303	31-ก.ค.-67	19


 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอยืม-คืนเอกสารบัญชี สำหรับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบ	รหัสเอกสาร 67020301	ออกวันที่ 31 กรกฎาคม 2567	ผู้รับผิดชอบ งานบัญชี ควบคุมโดย ผู้อำนวยการกองคลัง อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
---	---	------------------------	------------------------------	---


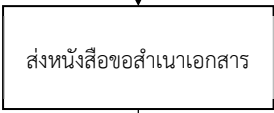

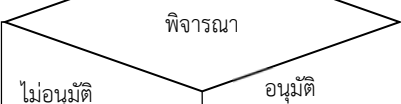
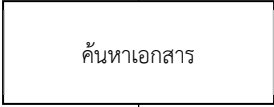
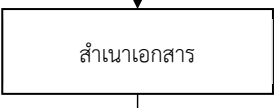
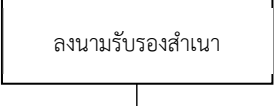
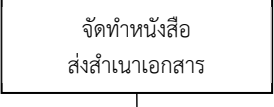
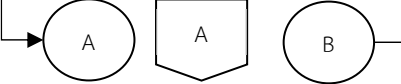
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
หน่วยงานที่ขอยืมเอกสาร		1. หน่วยงานที่ขอยืมเอกสารการเงินและบัญชี ส่งหนังสือแจ้งความประสงค์ขอยืมเอกสารการเงินและบัญชีให้งานสารบรรณ กองคลัง	- หนังสือแจ้งความประสงค์ขอยืมเอกสาร	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		2.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) 2.2 เสนอผู้อำนวยการกองคลัง	- หนังสือแจ้งความประสงค์ขอยืมเอกสารการเงินและบัญชี	10 นาที
ผู้อำนวยการกองคลัง		3. ผู้อำนวยการกองคลังพิจารณา - กรณีอนุมัติ มอบให้งานบัญชีดำเนินการ - กรณีไม่อนุมัติ แจ้งให้ผู้ขอยืมเอกสารทราบ	- หนังสือแจ้งความประสงค์ขอยืมเอกสารการเงินและบัญชี	10 นาที
นักวิชาการเงินและบัญชี		4.1 ค้นหาเลขที่ฎีกาเอกสารจากระบบดัชนีเอกสาร มทร.ล้านนา และระบบ EPR 4.2 ค้นหาเอกสารต้นฉบับ ตามสถานที่จัดเก็บเอกสาร (กองคลัง, อาคารเรียนรวม, อาคาร C3 มทร.ล้านนา ดอยสะเก็ด) 4.3 ตรวจสอบเอกสารต้นฉบับ และจัดเตรียมให้ผู้ขอยืมเอกสารมารับเอกสาร 4.4 สรุปรายชื่อเอกสารในรูปแบบฟอร์มการขอยืม-คืนเอกสาร เสนอ ผู้อำนวยการกองคลังพิจารณา	1.หนังสือแจ้งความประสงค์ขอยืมเอกสารการเงินและบัญชี 2.แบบฟอร์มการขอยืม-คืนเอกสาร	1 วัน
ผู้อำนวยการกองคลัง		5. ผู้อำนวยการกองคลังพิจารณา - กรณีอนุมัติ ลงนามในรูปแบบฟอร์มการขอยืม-คืนเอกสาร - กรณีไม่อนุมัติ แจ้งให้ผู้ขอยืมเอกสารทราบ	1.แบบฟอร์มการขอยืม-คืนเอกสาร 2.เอกสารการเงินและบัญชี	10 นาที
ผู้ขอยืมเอกสาร		6.1 ผู้ขอยืมเอกสารมารับเอกสาร พร้อมลงนามรับเอกสารในรูปแบบฟอร์มการขอยืม-คืนเอกสาร	1.แบบฟอร์มการขอยืม-คืนเอกสาร 2.เอกสารการเงินและบัญชี	30 นาที
นักวิชาการเงินและบัญชี/ผู้ขอยืมเอกสาร		7.1 ผู้ขอยืมเอกสารส่งคืนเอกสาร 7.2 นักวิชาการเงินและบัญชีตรวจสอบเอกสารลงนามรับคืน 7.3 ผู้ขอยืมเอกสารลงนามคืนเอกสาร	1.แบบฟอร์มการขอยืม-คืนเอกสาร 2.เอกสารการเงินและบัญชี	30 นาที
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	 <pre> graph TD     A{{A}} --&gt; B[จัดเก็บเอกสาร] </pre>			
นักวิชาการเงิน และบัญชี	 <pre> graph TD     B[จัดเก็บเอกสาร] --&gt; C([สิ้นสุด]) </pre>	8. นักวิชาการเงินและบัญชีจัดเก็บเอกสาร ตามสถานที่จัดเก็บเอกสาร	-เอกสารการเงินและบัญชี	
	 <pre> graph TD     C([สิ้นสุด]) </pre>			

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 (ข้อ 62-65)

 มท.สำนักงาน	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการขอค้ำเนา เอกสารทางการเงินและบัญชีที่กองคลัง	รหัสเอกสาร 67020302	ออกวันที่ 31 กรกฎาคม 2567	ผู้รับผิดชอบ งานบัญชี ควบคุมโดย ผู้อำนวยการกองคลัง อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
--	---	------------------------	------------------------------	---


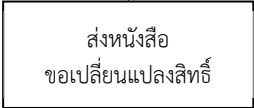

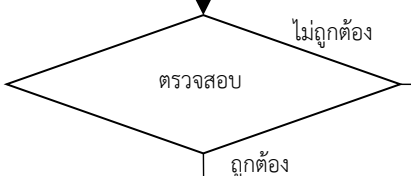
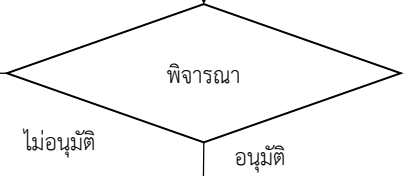
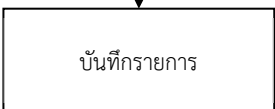


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
ผู้รับบริการ		1. ผู้รับบริการส่งหนังสือแจ้งความประสงค์ขอค้ำเนาเอกสารทางการเงินและบัญชีให้งานสารบรรณ กองคลัง	1. หนังสือขอค้ำเนาเอกสารทางการเงินและบัญชี	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		2.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) 2.2 เสนอผู้อำนวยการกองคลัง	1. หนังสือขอค้ำเนาเอกสารทางการเงินและบัญชี	10 นาที
ผู้อำนวยการกองคลัง		3. ผู้อำนวยการกองคลังพิจารณา - กรณีอนุมัติ มอบให้งานบัญชีดำเนินการ - กรณีไม่อนุมัติ แจ้งให้ผู้รับบริการทราบ	1. หนังสือขอค้ำเนาเอกสารทางการเงินและบัญชี	10 นาที
นักวิชาการเงินและบัญชี		4.1 นักวิชาการเงินและบัญชีค้นหาเลขที่ฎีกาเอกสารจากระบบดัชนีเอกสาร มท. ล้านนา และระบบ EPR 4.2 นักวิชาการเงินและบัญชีค้นหาเอกสารต้นฉบับ ตามสถานที่จัดเก็บเอกสาร (กองคลัง, อาคารเรียนรวม, อาคาร C3 มท. ล้านนา ดอยสะเก็ด)	1. หนังสือขอค้ำเนาเอกสารทางการเงินและบัญชีที่ผู้อำนวยการกองคลัง ลงนามอนุมัติ	1 วัน
นักวิชาการเงินและบัญชี		5. นักวิชาการเงินและบัญชีดำเนินการสำเนาเอกสาร ประทับตราสำเนาถูกต้อง และเสนอหัวหน้างานบัญชี - กรณีเอกสารมีปริมาณมากจะให้เจ้าหน้าที่เอกสารกรพิมพ์จัดทำสำเนา	1. สำเนาเอกสาร	1 วัน
หัวหน้างานบัญชี		6. หัวหน้างานบัญชี ลงนามรับรองสำเนาในเอกสารทางการเงินและบัญชี	1. สำเนาเอกสาร	5-10 นาที/ ฉบับ
นักวิชาการเงินและบัญชี		7.1 นักวิชาการเงินและบัญชี จัดทำหนังสือส่งสำเนาเอกสารทางการเงินและบัญชีแจ้งผู้รับบริการ 7.2 เสนอผู้อำนวยการกองคลัง	1. หนังสือส่งสำเนาเอกสารทางการเงินและบัญชี 2. สำเนาเอกสารทางการเงินและบัญชีที่รับรองสำเนาถูกต้องแล้ว	10 นาที
				

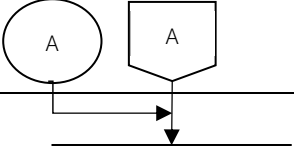
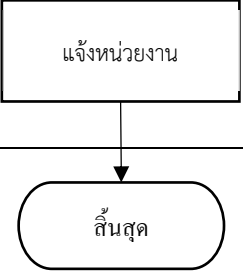

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
ผู้อำนวยการกองคลัง		8. ผู้อำนวยการกองคลังพิจารณา <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีถูกต้อง ลงนามหนังสือ</li> <li>- กรณีไม่ถูกต้อง นักวิชาการเงินและบัญชีดำเนินการแก้ไขหนังสือ</li> </ul>	1.หนังสือส่งสำเนาเอกสารทางการเงินและบัญชี 2.สำเนาเอกสารทางการเงินและบัญชีที่รับรองสำเนาถูกต้องแล้ว	10 นาที
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		9.1 ออกเลขหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) 9.2 ส่งหนังสือแจ้งให้ผู้รับบริการทราบ	1.หนังสือส่งสำเนาเอกสารทางการเงินและบัญชี 2.สำเนาเอกสารทางการเงินและบัญชีที่รับรองสำเนาถูกต้องแล้ว	10 นาที

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ

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

 มท.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอน การเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ผู้ใช้งาน ในระบบอิเล็กทรอนิกส์	รหัสเอกสาร 67020303	ออกวันที่ 31 กรกฎาคม 2567	ผู้รับผิดชอบ งานบัญชี ควบคุมโดย ผู้อำนวยการกองคลัง อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
--	---	------------------------	------------------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
หน่วยงาน		1. หน่วยงานส่งหนังสือขอเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ผู้ใช้งานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้งานสารบรรณ กองคลัง	1. หนังสือขอเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ผู้ใช้งาน 2. คำสั่งผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ 3. สำเนาบัตรประชาชน กรณีเพิ่มผู้ใช้งานใหม่	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		2.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) 2.2 เสนอให้หัวหน้างานบัญชีพิจารณา	1. หนังสือขอเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ผู้ใช้งาน 2. คำสั่งผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ 3. สำเนาบัตรประชาชน กรณีเพิ่มผู้ใช้งานใหม่	10 นาที
หัวหน้างานบัญชี		3. ตรวจสอบคำสั่งหน้าที่ปฏิบัติงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ และเสนอผู้อำนวยการกองคลัง - <b>กรณีถูกต้อง</b> ผู้อำนวยการกองคลังลงนามอนุมัติ - <b>กรณีไม่ถูกต้อง</b> แจ้งให้หน่วยงานแก้ไข	1. หนังสือขอเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ผู้ใช้งาน 2. คำสั่งผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ 3. สำเนาบัตรประชาชน กรณีเพิ่มผู้ใช้งานใหม่	10 นาที
ผู้อำนวยการกองคลัง		4. ผู้อำนวยการกองคลังพิจารณาหนังสือและมอบให้งานบัญชีดำเนินการต่อไป - <b>กรณีอนุมัติ</b> มอบผู้ดูแลระบบที่ 1 ดำเนินการ - <b>กรณีไม่อนุมัติ</b> ส่งหนังสือแจ้งหน่วยงานทราบ	1. หนังสือขอเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ผู้ใช้งาน 2. คำสั่งผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ 3. สำเนาบัตรประชาชน กรณีเพิ่มผู้ใช้งานใหม่	10 นาที
ผู้ดูแลระบบที่ 1		5.1 บันทึกรายการเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ในการใช้งานระบบอิเล็กทรอนิกส์ในระบบธนาคารเรียบร้อย 5.2 เสนอผู้ดูแลระบบที่ 2	1. หนังสือขอเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ผู้ใช้งาน 2. คำสั่งผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ 3. สำเนาบัตรประชาชน กรณีเพิ่มผู้ใช้งานใหม่	10 นาที
ผู้ดูแลระบบที่ 2		6. ตรวจสอบและอนุมัติเพิ่มสิทธิ์ให้หน่วยงานในระบบธนาคาร - <b>กรณีถูกต้อง</b> อนุมัติในระบบ - <b>กรณีไม่ถูกต้อง</b> ให้ผู้ดูแลระบบลำดับที่ 1 แก้ไขการบันทึกข้อมูล	1. หนังสือขอเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ผู้ใช้งาน 2. คำสั่งผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ 3. สำเนาบัตรประชาชน กรณีเพิ่มผู้ใช้งานใหม่	
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
นักวิชาการการเงินและบัญชี		7. แจ้งให้หน่วยงานเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ทราบ โดยระบบธนาคารส่งข้อมูลไปในอีเมล บุคลากรผู้เปลี่ยนแปลงสิทธิ์		10 นาที
				

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ

1. หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค 0410.3/ว399 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2559 เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชี ในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำส่งเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)