



สถาบันวิจัย
เทคโนโลยี
เกษตร



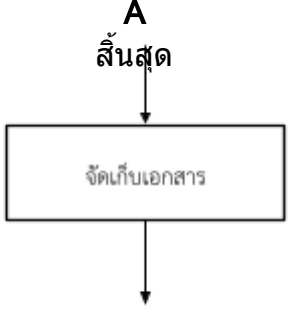
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติ
งาน
การขอยืม-คืนเอกสารบัญชี
สำหรับหน่วยงานที่มีหน้าที่
ตรวจสอบ

รหัสเอกสาร

ออกวันที่

ผู้รับผิดชอบ งานบัญชี
ควบคุมโดย เจ้าหน้าที่งาน
บัญชี
อนุมัติ หัวหน้างานคลังและ
พัสดุ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
หน่วยงานที่ ขอยืม เอกสาร		1. หน่วยงานที่ขอยืมเอกสาร การเงินและบัญชีส่งหนังสือ แจ้งความประสงค์ขอยืม เอกสารการเงินและบัญชีให้ งานสารบรรณ	- หนังสือ แจ้งความ ประสงค์ขอยืม เอกสาร	
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		2.1 เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป รับหนังสือในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) 2.2 เสนอหัวหน้างานคลังและ พัสดุ	- หนังสือ แจ้งความ ประสงค์ขอยืม เอกสารการเงิน และบัญชี	10 นาที
หัวหน้างาน คลังและ พัสดุ		3. หัวหน้างานคลังและพัสดุ พิจารณา - กรณีอนุมัติ มอบให้งาน บัญชีดำเนินการ - กรณีไม่อนุมัติ แจ้งให้ผู้ ขอยืมเอกสารทราบ	- หนังสือ แจ้งความ ประสงค์ขอยืม เอกสารการเงิน และบัญชี	10 นาที
นักวิชาการ การเงินและ บัญชี		4.1 ค้นหาเลขที่ฎีกาเอกสาร จากทะเบียนคุม 4.2 ค้นหาเอกสารต้นฉบับ ตามสถานที่จัดเก็บเอกสาร 4.3 ตรวจสอบเอกสารต้นฉบับ และจัดเตรียมให้ผู้ขอยืม เอกสารมารับเอกสาร	1.หนังสือ แจ้งความ ประสงค์ขอยืม เอกสารการเงิน และบัญชี 2.แบบฟอร์มการ ขอยืม-คืนเอกสาร	ขึ้นอยู่กับ จำนวน เอกสาร หรือสถานที่ จัดเก็บ เอกสาร ไม่เกิน 1 วันทำการ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
หัวหน้างานคลังและพัสดุ		5. หัวหน้างานคลังและพัสดุพิจารณา - กรณีอนุมัติ ลงนามในแบบฟอร์มการยืม-คืนเอกสาร - กรณีไม่อนุมัติ แจ้งให้ผู้ขอยืมเอกสารทราบ	1.แบบฟอร์มการยืม-คืนเอกสาร 2.เอกสารการเงินและบัญชี	10 นาที
ผู้ขอยืมเอกสาร		6.1 ผู้ขอยืมเอกสารมารับเอกสาร พร้อมลงนามรับเอกสารในแบบฟอร์มการยืม-คืนเอกสาร	1.แบบฟอร์มการยืม-คืนเอกสาร 2.เอกสารการเงินและบัญชี	30 นาที
นักวิชาการเงินและบัญชี/ผู้ขอยืมเอกสาร		7.1 ผู้ขอยืมเอกสารส่งคืนเอกสาร 7.2 นักวิชาการเงินและบัญชีตรวจนับเอกสารลงนามรับคืน 7.3 ผู้ขอยืมเอกสารลงนามคืนเอกสาร	1.แบบฟอร์มการยืม-คืนเอกสาร 2.เอกสารการเงินและบัญชี	30 นาที
				
				
นักวิชาการเงินและบัญชี		8. นักวิชาการเงินและบัญชีจัดเก็บเอกสาร ตามสถานที่จัดเก็บเอกสาร	-เอกสารการเงินและบัญชี	

ระเบียบ กฏหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ

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