

คู่มือการปฏิบัติงาน

แผนกบัญชี งานคลังและพัสดุ

กองบริหารทรัพยากรน่าน



มหาวิทยาลัย

เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน



ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569

คำนำ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน งานคลังและพัสดุ กองบริหารทรัพยากรน่าน เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน ให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจกระบวนการปฏิบัติงานต่างๆ ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการให้การ ปฏิบัติงาน สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายของกองบริหารทรัพยากรน่าน ให้บุคลากรได้รับทราบว่าควรปฏิบัติ อย่างไร กับใคร เมื่อใด ให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกระบวนการ คู่มือการปฏิบัติงานใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน และสามารถนำไปใช้ ปฏิบัติงานได้จริง

งานคลังและพัสดุ กองบริหารทรัพยากรน่าน ได้จัดทำการทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานด้านบริหารงาน กองบริหารทรัพยากรน่านให้มีสมรรถนะสูงสามารถบริหารจัดการดำเนินงานให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายขององค์กร การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน และพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อบุคลากร ผู้บริหาร ผู้สนใจค้นคว้า และยังมีความรู้จากการปฏิบัติงานต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาสำหรับผู้ที่ได้รับหน้าที่ในตำแหน่งต่อไป

กองบริหารทรัพยากรน่าน งานคลังและพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน
ปีงบประมาณ ๒๕๖๙

สารบัญ

หน้า

๑. ชื่อหน่วยงาน	๑
๒. โครงสร้างองค์กร	๒
๓. ข้อมูลบุคลากร	๗
๔. มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติแผนกบัญชี	
- มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำงบการเงิน	๑๔
- ขั้นตอนการจัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน ระบบ New GFMS Thai	๑๕

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 มีการเชิญวิทยากรจากหน่วยงานประกันคุณภาพการศึกษามาให้คำปรึกษาและเสนอแนะภายใต้ค่างการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายใน 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

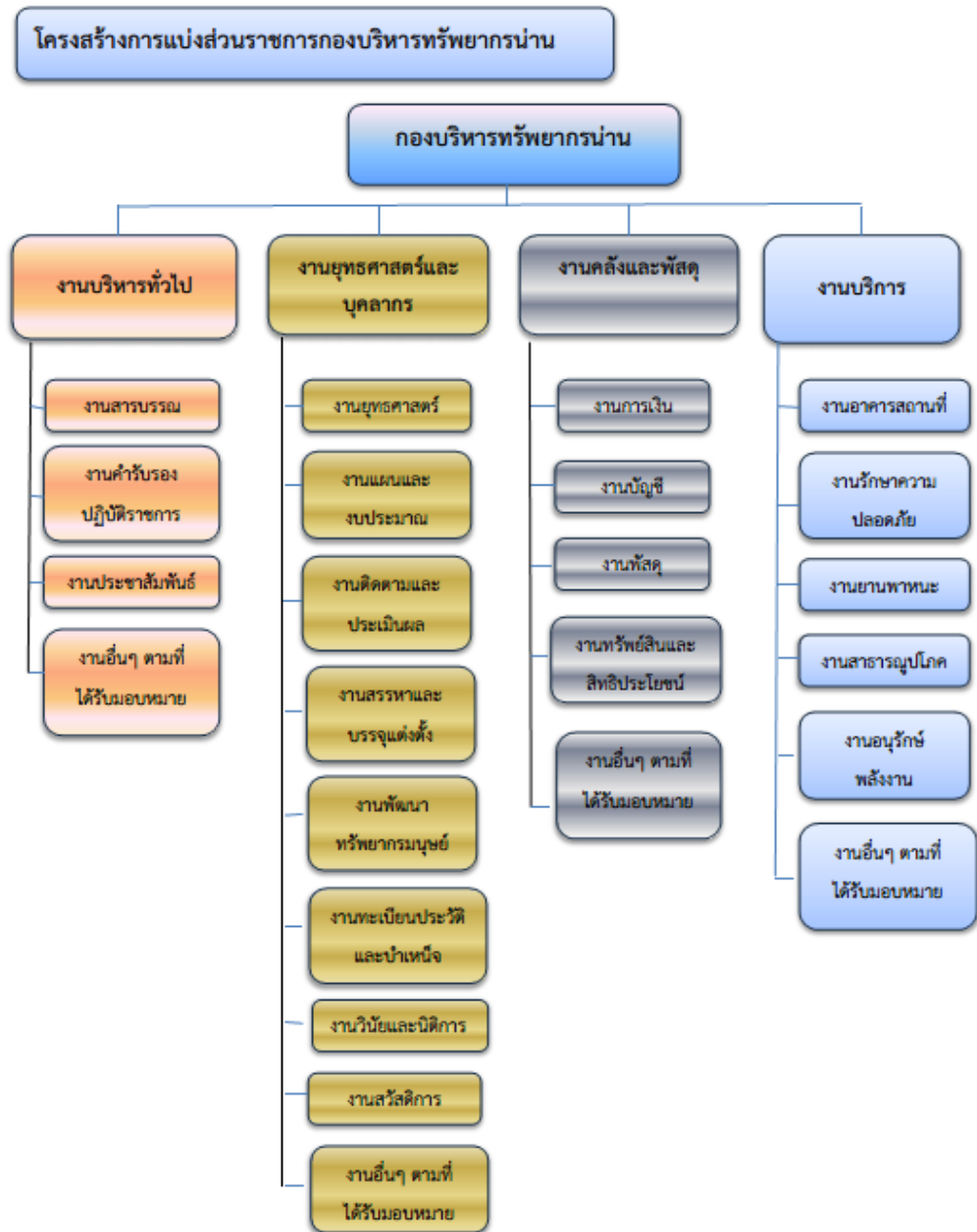
๗. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรม เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมและค่านิยมตามขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม และการทำนุบำรุงรักษาศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม

๘. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการให้แก่ข้าราชการและลูกจ้าง

๙. จัดระบบและวิธีการพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้ทั่วถึง

๑๐. กำกับดูแลการจัดทำแผนปฏิบัติการให้สอดคล้องกับแผนอื่นๆของมหาวิทยาลัยกำกับดูแลการบริหารงบประมาณและการใช้ทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

โครงสร้าง กองบริหารทรัพยากรน่านมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน



รูปที่ ๒ โครงสร้างการบริหารงานกองบริหารทรัพยากรน่าน

บุคลากรกองบริหารทรัพยากรน่าน ระดับหัวหน้างาน



นางนงเยาว์ สารเดือนแก้ว
ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน
e-mail : nongyaon@mutl.ac.th
เบอร์โทร. 0837643085



นางสิริรัตน์ ต้นผล
หัวหน้างานบริหารทั่วไป

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



นางเนาวเรศ ตาปวง
หัวหน้างานยุทธศาสตร์และ
บุคลากร

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



นางสาวปฐนิกา อินทะรังษี
หัวหน้างานคลังและพัสดุ

e-mail :
rungtip_jaw@mutl.ac.th
เบอร์โทร. 054710259
ต่อ 5060



นายพิศิษฐ์ พรหมอารีย์
หัวหน้างานบริการ

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

รูปที่ ๓ โครงสร้างบุคลากรกองบริหารทรัพยากรน่าน ระดับหัวหน้างาน

บุคลากร งานคลังและพัสดุ



นางสาวปุนิกา อินทร์รังษี
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
หัวหน้างานคลังและพัสดุ

แผนกการเงิน



นางสาวทิพวรรณ เจตียังค์
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
หัวหน้าแผนกการเงิน



นางสาวรุ่งทิวา ยาสมุทร
นักวิชาการเงินและบัญชี



นายณัฐวุฒิ สุทธิหลวง
นักวิชาการเงินและบัญชี

แผนกบัญชี



นางสาวปุนิกา อินทร์รังษี
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
หัวหน้าแผนกบัญชี



นางสาวจินตนา มะโนวร
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

แผนกพัสดุ



นางสาวกาญจนา ชัดเขียว
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ



นางสาวอาริยา ศรรบศึก
นักวิชาการพัสดุ



นายจักรพันธ์ สุภรักษ์
นักวิชาการพัสดุ

แผนกทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์



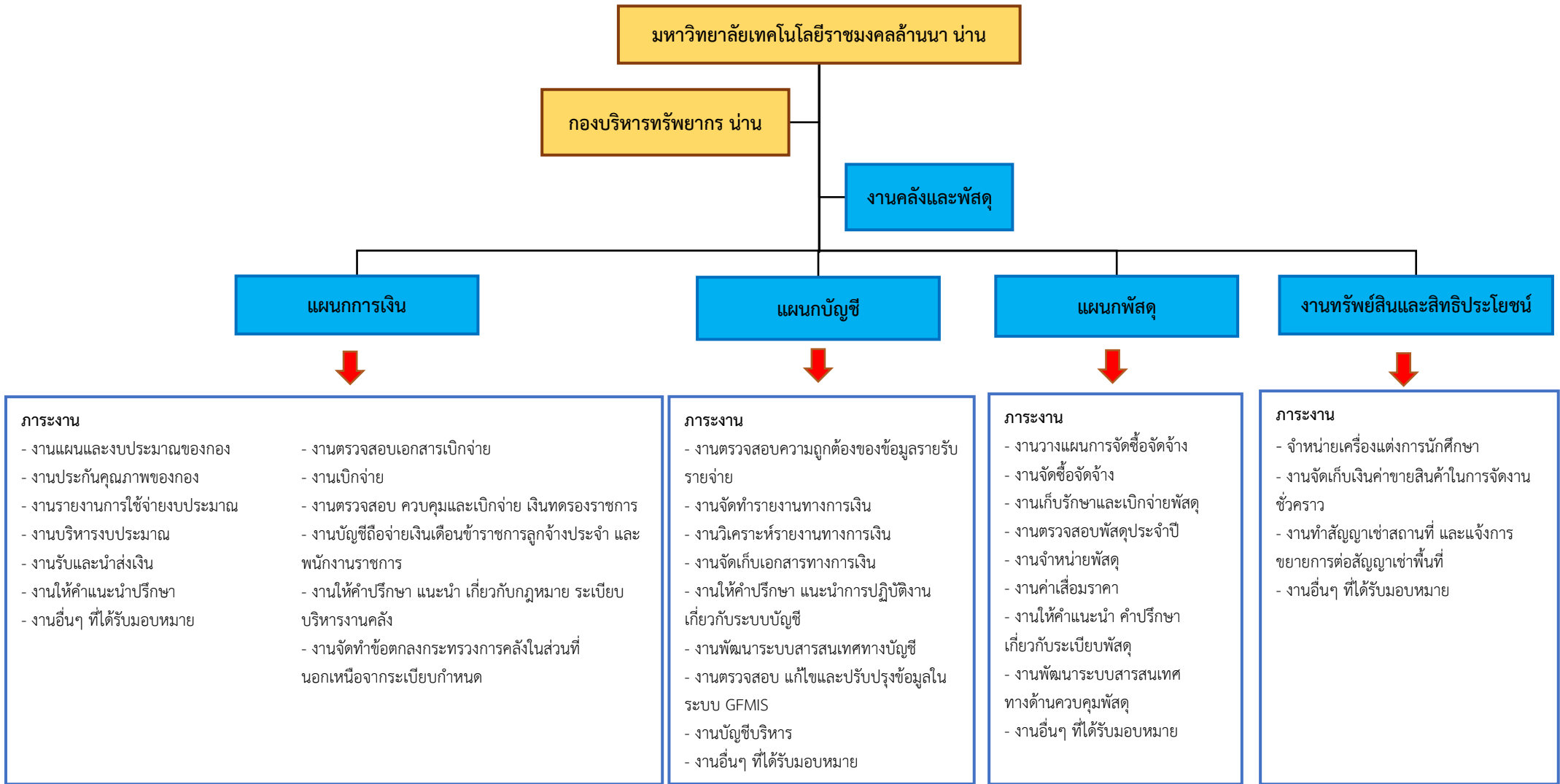
นายเกรียงไกร ณะมิตร
หัวหน้าแผนกทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์

ข้อมูลบุคลากร

ปัจจุบัน งานคลังและพัสดุ กองบริหารทรัพยากรน่าน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีบุคลากรปฏิบัติงาน ทั้งหมด จำนวน ๙ คน ดังนี้

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติหน้าที่	เบอร์โทรศัพท์ภายใน	e-mail
นางสาวปฐนิกา อินทะรังษี	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 ๕๑๔๒	nattawut_s@rmutl.ac.th
นางสาวจินตนา มะโนวร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ประจำแผนกบัญชี	๐๕๔-๗๑๐๒๕๙ ต่อ ๕๐๖๑	Jintana.manoworn@rmutl.ac.th
นางสาวกาญจนา ชัดเขียว	นักวิชาการพัสดุ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	๐๕๔-๗๑๐๒๕๙ ต่อ ๕๑๕๐	kim_kanjana@rmutl.ac.th
นางสาวอาริยา ศรรบศึก	นักวิชาการพัสดุ	ประจำแผนกพัสดุ	๐๕๔-๗๑๐๒๕๙ ต่อ ๕๑๕๒	ariya@rmutl.ac.th
นายจักรพันธ์ สุภรักษ์	นักวิชาการพัสดุ	ประจำแผนกพัสดุ	๐๕๔-๗๑๐๒๕๙ ต่อ ๕๑๕๑	chakkaphan_su@rmutl.ac.th
นายเกรียงไกร ธนะมิตร	นักวิชาการช่างอุตสาหกรรม	หัวหน้าแผนกทรัพย์สิน และสิทธิประโยชน์	๐๕๔-๗๑๐๒๕๙ ต่อ ๕๑๕๓	kriangkari@rmutl.ac.th

แผนภูมิแสดงโครงสร้างองค์กร การจัดแบ่งสายงานภายในและขอบเขตงาน






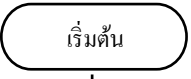

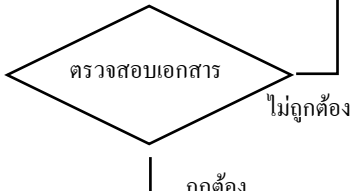

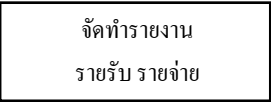

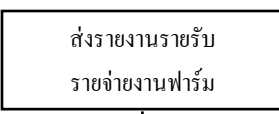
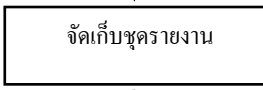

๔. มาตรฐานขั้นตอน การปฏิบัติงาน





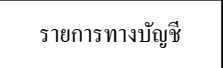
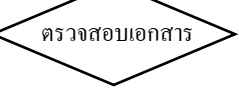
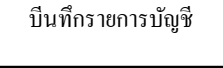

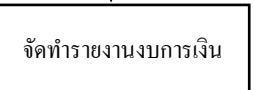
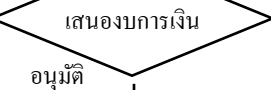

รายการมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

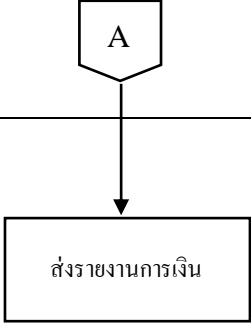
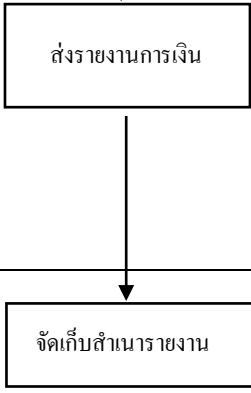
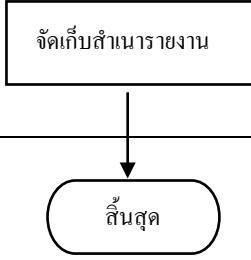
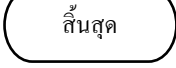
ชื่อมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	วันที่ออกเอกสาร	หน้า
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานงานฟาร์ม	WInn.กบ.๐๓๑๗	วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	๑๔
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานขั้นตอนการจัดทำรายงานทางการเงิน ประจำเดือน ระบบ New GFMS Thai	WInn.กบ.๐๓๑๘	วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	๑๕

 มทร.ล้านน่าน่าน	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานฟาร์ม	รหัสเอกสาร WInn.กบ.๐๓๑๗	ออกวันที่ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	ผู้รับผิดชอบ แผนกบัญชี ควบคุมโดย ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน อนุมัติ ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลล้านนา น่าน
--	---	----------------------------	-----------------------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
		๑. เริ่มต้นการทำงาน จัดทำแบบฟอร์มรายงานรายรับ - รายจ่าย งาน ฟาร์ม ผ่าน Microsoft excel		
เจ้าหน้าที่บัญชี		๒. รับเอกสารจากแผนกต่างๆ ดังนี้ ๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง ๒.๒ การเบิกจ่าย ๒.๓ การรับรายได้ ๒.๔ อื่นๆที่เกี่ยวข้อง	๑. เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. เอกสารการเบิกจ่าย ๓. เอกสารการรับรายได้ ๔. เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	๑ - ๒ วัน
เจ้าหน้าที่บัญชี		๓. ตรวจสอบเอกสาร ๓.๑ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ๓.๒ ตรวจสอบเอกสารรับรายได้ ๓.๓ ตรวจสอบการบันทึกบัญชี ในระบบ ERP ๓.๔ ตรวจสอบยอดรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงิน ฝาก(Bank Statement)ในระบบ KTB Corporate Online ๓.๕ หากไม่ถูกต้องส่งกลับผู้รับผิดชอบแก้ไข	๑. เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. เอกสารการเบิกจ่าย ๓. เอกสารการรับรายได้ ๔. เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	๑ - ๒ วัน
เจ้าหน้าที่บัญชี		๔. บันทึกข้อมูลต่างๆ ผ่าน Microsoft excel ๔.๑ บันทึกรายรับ งานฟาร์ม ๔.๒ บันทึกรายจ่าย งานฟาร์ม ๔.๓ บันทึกรายการอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. เอกสารการเบิกจ่าย ๓. เอกสารการรับรายได้ ๔. เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	๑ - ๒ วัน
เจ้าหน้าที่บัญชี		๕.๑ บันทึกข้อมูลลงในฟอร์มรายงานรายรับ รายจ่าย งานฟาร์ม ผ่าน Microsoft excel ๕.๒ จัดทำบันทึกข้อความรายงานรายรับ รายจ่าย ประจำเดือน		๑ - ๒ วัน
หัวหน้างานคลัง และพัสดุ ผอ.กบ น่าน ผอ.สนง.บห.น่าน		๖. เสนอรายงานรายรับ รายจ่าย แก่ผู้บริหาร ตามลำดับ ผ่าน หัวหน้างานคลังและพัสดุ ผ่าน ผอ.กบ น่าน ผ่าน ผอ.สนง.บห.น่าน		๑ - ๒ วัน
สารบัญชีกอง บริหารทรัพยากร น่าน		๗.๑ จัดทำสำเนารายงานรายรับ รายจ่ายงานฟาร์ม ประจำเดือนจำนวน ๑ ฉบับ ๗.๒ ส่งสำเนารายงานรายรับ รายจ่ายงานฟาร์ม ให้ ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ผ่านระบบ e- office.rmutl.ac.th		๑ - ๒ วัน
เจ้าหน้าที่บัญชี		๘. จัดเก็บชุดเอกสารรายงานการเงิน เข้าแฟ้มเพื่อรอการตรวจสอบต่อไป		
				

 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการจัดทำรายงานทางการเงิน ประจำเดือน ระบบ New GFMS Thai	รหัสเอกสาร WIน.กบ.๐๓๑๘	ออกวันที่ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘	ผู้รับผิดชอบ แผนกบัญชี ควบคุมโดย ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร อนุมัติ ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลล้านนา น่าน
---	--	---------------------------	-----------------------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่บัญชี		๑. เริ่มต้นการทำงาน		๑ - ๒ วัน
เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี เจ้าหน้าที่พัสดุ		๒. รับเอกสารจากแผนกต่างๆ ดังนี้ ๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง ๒.๒ การเบิกจ่าย ๒.๓ การรับรายได้ ๒.๔ อื่นๆที่เกี่ยวข้อง และจัดหมวดหมู่เพื่อลงรายการบัญชี	เอกสารทางการเงิน ดังนี้ ๑.รายการเบิกจ่าย ๒.รายการรับรายได้ ๓.อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑ - ๓ วัน
เจ้าหน้าที่บัญชี		๓. ตรวจสอบเอกสาร ๓.๑ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ๓.๒ ตรวจสอบเอกสารรับรายได้ ๓.๓ หากไม่ถูกต้องส่งกลับผู้รับผิดชอบแก้ไข		๑ - ๓ วัน
เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี เจ้าหน้าที่พัสดุ		๔.บันทึกรายการบัญชีในระบบต่างๆ -ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป -ระบบเจ้าหนี้ -ระบบลูกหนี้ -ระบบธนาคาร ๔.๑ ปรับปรุงบัญชีที่ไม่ถูกต้อง ๔.๒ บันทึกรายการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง		๑ - ๓ วัน
เจ้าหน้าที่บัญชี		๕. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูล ในระบบ ERP และ New GFMS Thai ให้มีความถูกต้องตาม หลักการบัญชี -ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป -ระบบเจ้าหนี้ -ระบบลูกหนี้ -ระบบธนาคาร	ข้อมูลในระบบ ERP ๑.งบทดลอง-รวม-น่าน ๒.งบทดลอง -รายได้-น่าน ๓.งบทดลอง-เงินงบประมาณ-น่าน ข้อมูลในระบบ New GFMS Thai ๔.งบทดลอง ๕.เอกสารเบิกจ่าย ๖.เอกสารรับรายได้ ๗. statement bank ทุกบัญชี ๘.อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑ - ๓ วัน
เจ้าหน้าที่บัญชี		๖. จัดทำรายงานทางการเงิน โดยโหลดรายงานเพื่อเสนอผู้บริหาร	โหลดข้อมูลในระบบ New GFMS Thai ๑. งบทดลองประจำเดือน ๒. รายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ ๓. รายงานจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดินของตนเอง ๔. รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน ๕. รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลังประจำเดือน ๖. รายงานการยืนยันขอเบิกเงินจากคลังประจำเดือน	๑ วัน
เจ้าหน้าที่บัญชี		๗. จัดทำบันทึกข้อความ เสนองบการเงินแก่ผู้บริหารและรับรองงบการเงินผ่าน ผอ.กบ น่าน ผ่าน ผอ.สนง.บห.น่าน	เสนอรายงานงบการเงินพร้อมเอกสารประกอบ	๑ - ๓ วัน
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
เจ้าหน้าที่บัญชี		๘. ส่งงบการเงินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - สตง.เขตพื้นที่ น่าน - หน่วยตรวจสอบภายใน น่าน - หน่วยงาน (เก็บเข้าแฟ้ม)	รายงานในระบบ New GFMS Thai ๑. งบทดลองประจำเดือน ๒. รายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ ๓. รายงานจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดินของตนเอง ๔. รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน ๕. รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลังประจำเดือน ๖. รายงานการยืนยันขอเบิกเงินจากคลังประจำเดือน	ไม่เกินวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป - สตง.เขตพื้นที่ น่าน - หน่วยตรวจสอบภายใน น่าน
เจ้าหน้าที่บัญชี		๙. จัดเก็บสำเนารายงานการเงินเข้าแฟ้มเพื่อรอการตรวจสอบต่อไป		
				

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงาน

คำสั่งขั้นตอนการปฏิบัติงานงานฟาร์ม

๑. คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน ที่ ๑๗๓/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่งานฟาร์ม คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ปี ๒๕๖๖

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน ระบบ New GFMS Thai

๑. มาตรฐานการบัญชีฉบับที่ ๑ เรื่อง การนำเสนองบการเงิน ฉบับปรับปรุงปี ๒๕๕๕

๒. รายงานการเงินจัดทำขึ้นตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแสดงรายการในรายงานการเงินตามแนวปฏิบัติทางการบัญชี เรื่อง รูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินของหน่วยงานภาครัฐ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๔๗๙ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๓

