



**คู่มือปฏิบัติงาน
กองคลัง
สำนักงานอธิการบดี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567**

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

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. ๒๕๖๖ ประกอบไปด้วย ประวัติความเป็นมา ปรัชญา ภารกิจ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ โครงสร้างการบริหารจัดการ รายละเอียดของงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมถึงแผนงานประจำปีและงานตามแผนพัฒนาเชิงกลยุทธ์ เพื่อเป็นการสนับสนุนระบบการควบคุมภายในให้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานที่เหมาะสมและสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาต่อไป

กองคลัง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

สารบัญ

	หน้า
๑. ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง ประวัติความเป็นมา สภาพปัจจุบัน	๔
๒. โครงสร้างองค์กร	๘
๓. ข้อมูลบุคลากร	๑๐
๔. มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๑
๕. แผนงานตามพันธกิจ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗	๒๓

ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน

๑. ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง ประวัติความเป็นมา สภาพปัจจุบัน

ชื่อหน่วยงาน : กองคลัง

ที่ตั้งหน่วยงาน : กองคลัง ชั้น ๑ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
ล้านนา 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 ให้ สอดคล้องกับการรักษาวินัย
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 และเคร่งครัดต่อกฎระเบียบทางด้านการคลัง และการบริหารเงินและงบประมาณ มีความเชี่ยวชาญทางด้านการเงินภาครัฐ เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป และพร้อมที่จะยอมรับการเปลี่ยนแปลงและสนับสนุนการบริหารงานของผู้บริหาร

๒. เป็นหน่วยงานกลางในการกำกับดูแลทางด้านการเงินภาครัฐ กองคลังเป็นหน่วยงานกลางในการกำกับดูแลทางด้านการเงินภาครัฐให้หน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติ

๓. มีหน่วยงานให้บริการทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค กองคลังมีโครงสร้างองค์กรที่ให้บริการส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ทำให้สามารถให้บริการอย่างรวดเร็วแก่หน่วยงานต่าง ๆ

๔. มีระบบงานที่ทันสมัยและครอบคลุม มีการพัฒนาระบบงานที่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและสนองตอบต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยนำระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ทันสมัยมาใช้ในการปฏิบัติงาน

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”

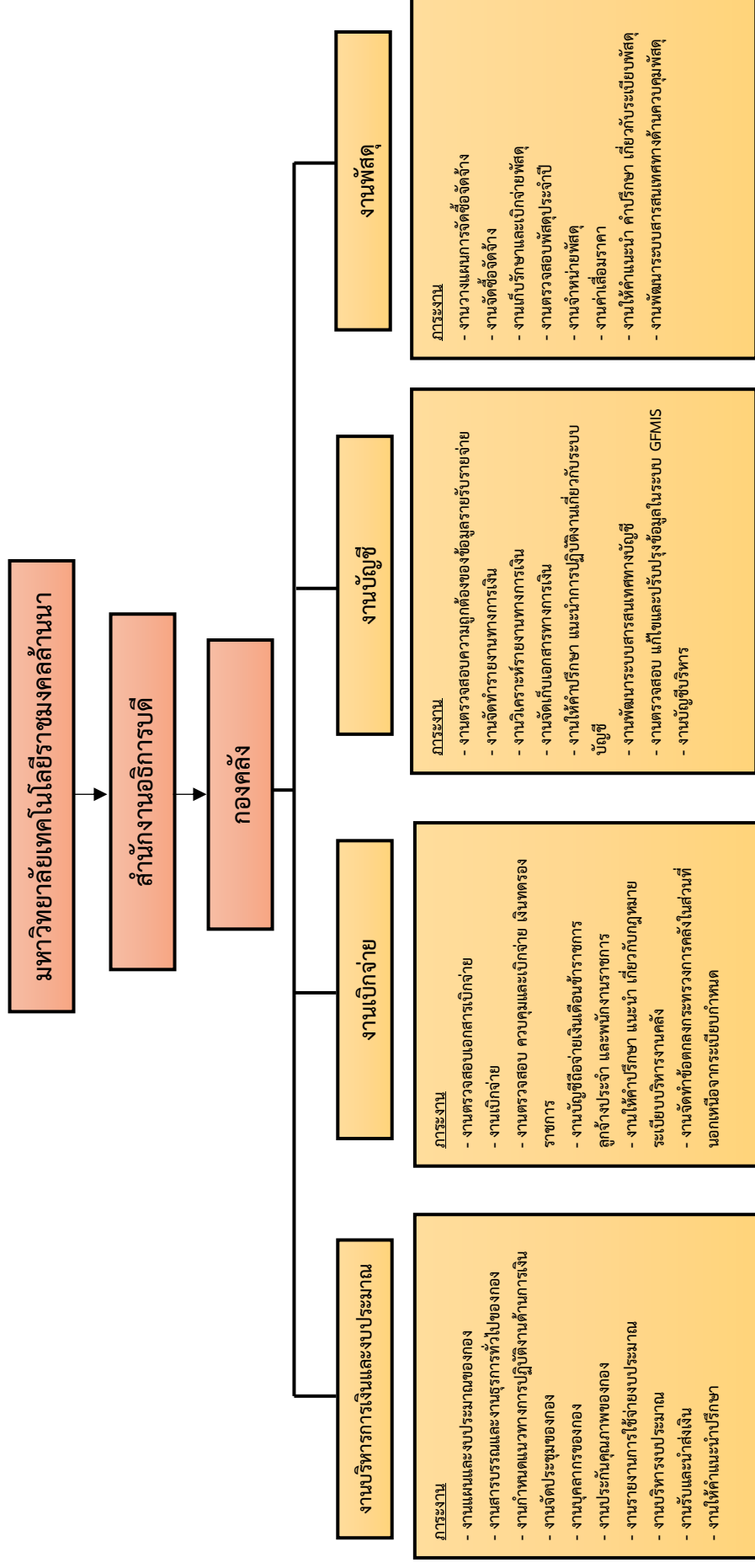
๑. การเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยี การเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีอย่างก้าวกระโดดเป็นโอกาสให้มีการพัฒนาช่องทางการดำเนินงานของกองคลังให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๒. ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีการประสานงานร่วมมือระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี

"อุปสรรค"

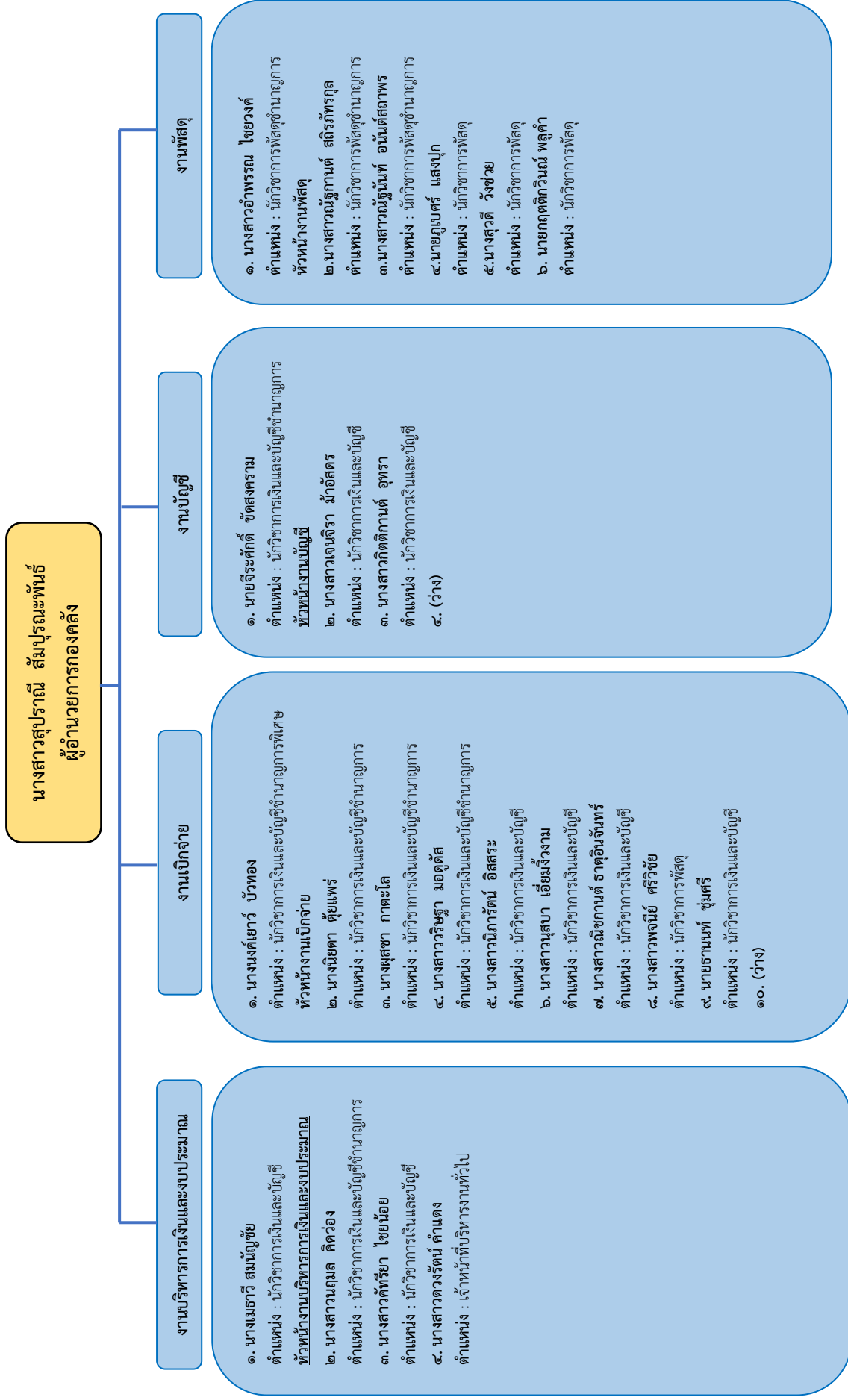
๑. การไม่ได้รับความร่วมมือในการปฏิบัติงานจากบางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องบางแห่งไม่ให้ความร่วมมือขาดความเชื่อมโยงเกื้อหนุนซึ่งกันและกันในการดำเนินงาน ทำให้การปฏิบัติงานในบางเรื่องเกิดปัญหา
๒. ข้อมูลด้านการเงินการคลังที่ได้รับไม่สมบูรณ์และครบถ้วน เนื่องจากข้อมูลทางการเงินการคลังเป็นข้อมูลที่ต้องเก็บรวบรวมจากหน่วยงานต่าง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

๒. โครงสร้างองค์กร

แผนภูมิแสดงโครงสร้างองค์กร การจัดแบ่งสายงานภายในและขอบเขตงาน



แผนภูมิแสดงอัตรากำลัง แบ่งตามสายงาน




๓. ข้อมูลบุคลากร

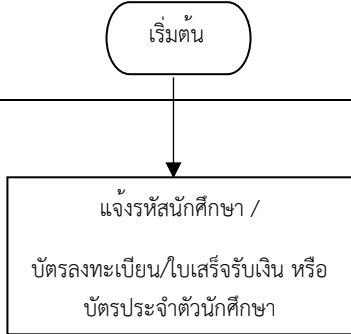
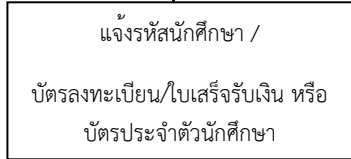
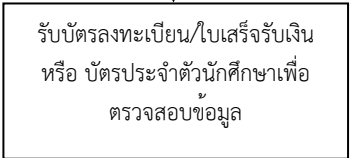
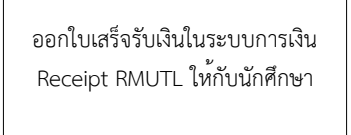
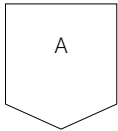
ปัจจุบัน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีบุคลากรปฏิบัติงานทั้งหมด จำนวน ๒๕ คน ดังนี้

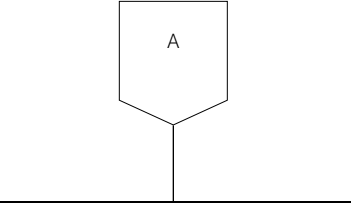
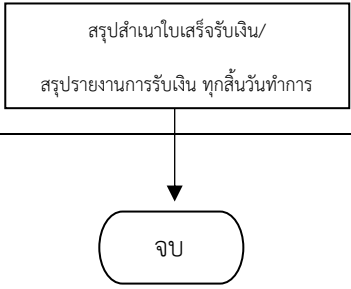
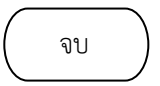
ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา
๑. น.ส.สุปราณี สัมประณะพันธ์	ผู้อำนวยการกองคลัง	ปริญญาโท
๒. นางขวัญเรือน มีมานัส	ผู้อำนวยการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์	ปริญญาโท
๓. นายจิระศักดิ์ ชัดสงคราม	หัวหน้างานบัญชี	ปริญญาโท
๔. นางนงค์เยาว์ บัวทอง	หัวหน้างานเบิก-จ่าย	ปริญญาตรี
๕. นางเกษฉัตร นวลดี	หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน	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.วริชบา มอดุดัส	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	ปริญญาตรี
๑๑. นางผุสชา กาดะโล	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	ปริญญาตรี
๑๒. น.ส.นิภารัตน์ อีสสระ	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปริญญาตรี
๑๓. น.ส.เจนจิรา ม้าอัสตร	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปริญญาตรี
๑๔. น.ส.ศัทธิยา ไชยน้อย	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปริญญาตรี
๑๕. น.ส.นุสบา เอี่ยมมัจฉาม	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปริญญาตรี
๑๖. น.ส.กิตติกานต์ อุทรา	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปริญญาตรี
๑๗. น.ส.ณิษกานต์ ธาตุอินทร์จันทร์	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 วั่งช่วย	นักวิชาการพัสดุ	ปริญญาตรี
๒๔. นายกฤตติกวินณ์ พลุคำ	นักวิชาการพัสดุ	ปริญญาตรี
๒๕. นางสาวดวงรัตน์ คำแดง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปริญญาตรี




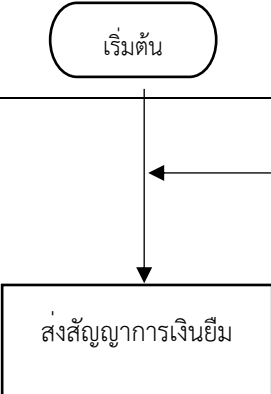
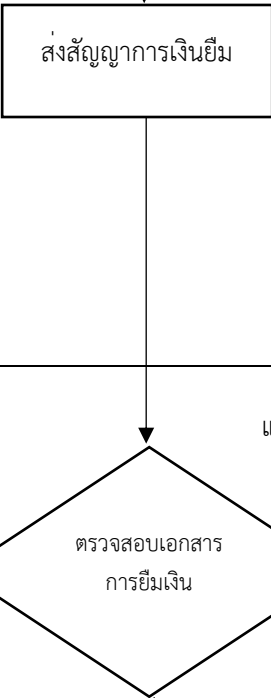
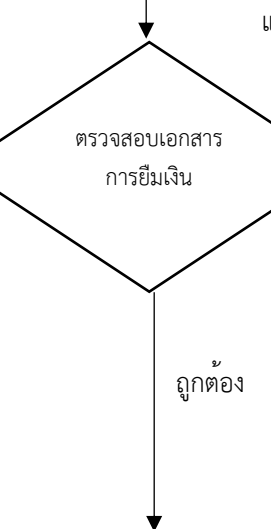
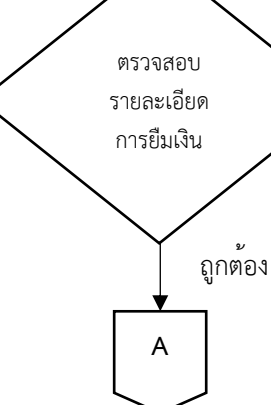
๔. มาตรฐานขั้นตอน การปฏิบัติงาน

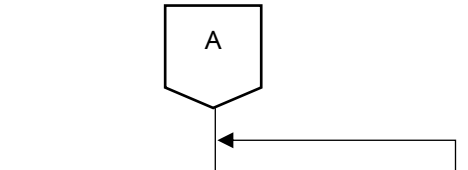
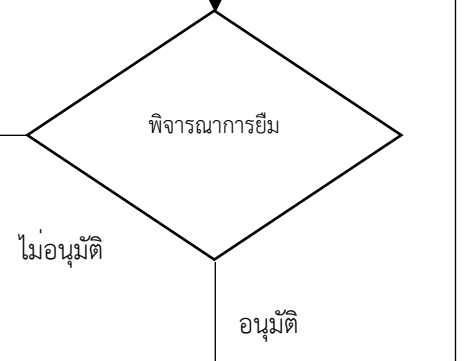
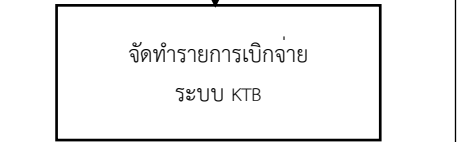
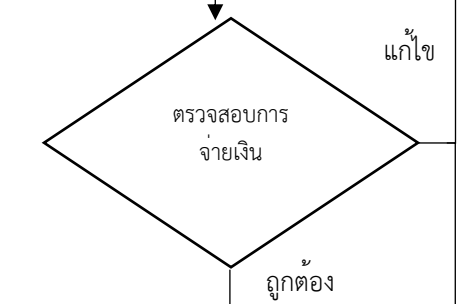
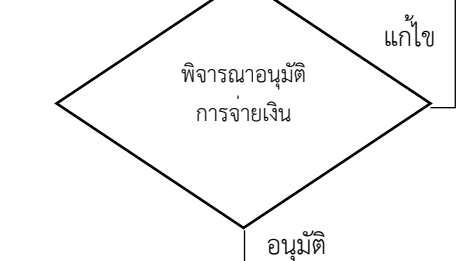
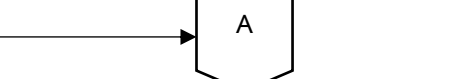
 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการรับชำระเงินค่าบำรุง การศึกษาชำระล่าช้าที่กองคลัง	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	ผู้รับผิดชอบ งานบริหารการเงินและ งบประมาณ ควบคุมโดย กองคลัง อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
---	---	---------------------	--------------------	---

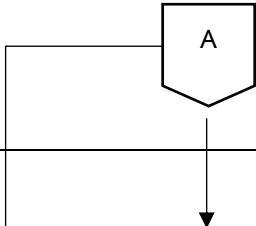
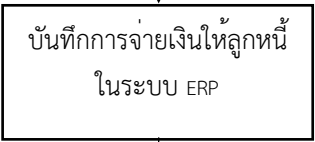
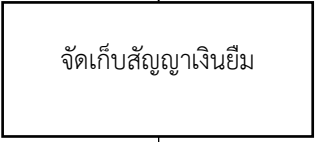
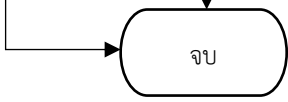
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
นักศึกษา		แบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้ 1. กรณีชำระล่าช้าตามกำหนดการในปฏิทินการศึกษาพร้อม ค่าปรับ - นักศึกษาแจ้งรหัสนักศึกษาให้กับเจ้าหน้าที่การเงิน โดย นักศึกษาไม่ต้อยื่นคำร้องขอชำระล่าช้าเป็นกรณีพิเศษ เนื่องจากอยู่ในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ชำระที่กอง คลัง โดยมีค่าปรับการชำระค่าธรรมเนียมเกินกำหนด วันละ 50 บาท 2. กรณีชำระล่าช้าแบ่งจ่าย 2 งวดตามกำหนดการในปฏิทิน การศึกษาพร้อมค่าปรับ - นักศึกษายื่นคำร้องขอชำระล่าช้าแบ่งจ่าย 2 งวดที่คณะของ ตนเอง และได้รับการอนุมัติให้ชำระจากคณบดีเป็นที่เรียบร้อยแล้ว พร้อมค่าปรับการชำระค่าธรรมเนียมเกินกำหนดจำนวน 500 บาท โดยรับชำระตามกำหนดระยะเวลาที่มหาวิทยาลัย กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษา	- บัตรลงทะเบียน/ใบเสร็จรับเงิน - บัตรประจำตัวนักศึกษา - บันทึกข้อความประกาศรายชื่อ นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ชำระค่า บำรุงการศึกษาแบ่งจ่าย 2 งวด	ภายใน 1-2 นาที
นักวิชาการเงิน และบัญชี		- ตรวจสอบรายการชำระเงินของนักศึกษาในระบบการเงิน Receipt RMUTL โดยค้นหาจากรหัสนักศึกษา - แจ้งจำนวนเงินค่าบำรุงการศึกษาพร้อมค่าปรับชำระ ค่าธรรมเนียมเกินกำหนดให้กับนักศึกษา โดย กรณีที่ 1 จำนวนค่าปรับวันละ 50 บาท สูงสุดไม่เกิน 500 บาท ระยะเวลาการรับชำระวันจันทร์ถึงวันศุกร์รวม 250 บาท กรณี นี้จะรับค่าบำรุงการศึกษาเต็มจำนวน กรณีที่ 2 จำนวนค่าปรับแบบเหมาจ่าย 500 บาท โดยรับชำระ ค่าปรับในงวดที่ 1 และมีการแบ่งค่าบำรุงการศึกษาชำระ จำนวนครึ่งหนึ่งของราคาค่าบำรุงการศึกษาเต็มจำนวน - แจ้งนักศึกษาโอนเงินค่าบำรุงการศึกษาและค่าปรับ โดยโอน เข้าบัญชีมหาวิทยาลัย - ตรวจสอบจำนวนเงินรับในระบบ KTB Corporate Online	- บัตรลงทะเบียน/ใบเสร็จรับเงิน - บัตรประจำตัวนักศึกษา - บันทึกข้อความประกาศรายชื่อ นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ชำระค่า บำรุงการศึกษาแบ่งจ่าย 2 งวด - สลิปหรือหลักฐานการโอนเงิน ของนักศึกษา	ภายใน 5 นาที
นักวิชาการเงิน และบัญชี/ นักศึกษา		- ออกใบเสร็จรับเงินในระบบการเงิน Receipt RMUTL โดย ออกใบเสร็จรับเงินจำนวน 2 ฉบับ ดังนี้ 1. ใบเสร็จรับเงินค่าบำรุงการศึกษา 2. ใบเสร็จรับเงินค่าปรับการชำระค่าธรรมเนียมเกินกำหนด โดยใบเสร็จรับเงินจะมีสำเนาใบเสร็จอีก 2 ฉบับ โดยสำเนา ฉบับแรกจะเก็บให้งานทะเบียน ฉบับที่ 2 เพื่อแนบ เอกสารรายงานสรุปยอดใบเสร็จประจำวันส่งงานบัญชี - เจ้าหน้าที่การเงินนำใบเสร็จรับเงินฉบับจริงให้กับนักศึกษา เพื่อเป็นหลักฐานการรับเงินของมหาวิทยาลัย - กรณีที่ผู้ปกครองเบิกค่าเล่าเรียนบุตร เจ้าหน้าที่การเงินจะ แนบเอกสารประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง อัตราการเก็บค่าบำรุง การศึกษา พร้อมเซ็นรับรองเอกสารทุกฉบับให้กับผู้ปกครอง เพื่อนำไปเบิกค่าเล่าเรียนบุตรกับหน่วยงาน	- ใบเสร็จรับเงินในระบบการเงิน Receipt RMUTL - เอกสารประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง อัตราการเก็บค่าบำรุง การศึกษา	ภายใน 5 นาที
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	 <pre> graph TD A{{A}} --> B[สรุปสำเนาใบเสร็จรับเงิน/ สรุปรายงานการรับเงิน ทุกสิ้นวันทำการ] </pre>			
นักวิชาการเงิน และบัญชี	 <pre> graph TD B[สรุปสำเนาใบเสร็จรับเงิน/ สรุปรายงานการรับเงิน ทุกสิ้นวันทำการ] --> C([จบ]) </pre>	<p>- สิ้นวันทำการจะจัดทำรายงานสรุปใบเสร็จรับเงินประจำวันในระบบการเงิน Receipt RMUTL และสรุปสำเนาใบเสร็จรับเงิน (สีชมพู) และ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เพื่อทำการสรุปรายได้จากการรับเงิน และบันทึกรายการรับเงินรายได้ในระบบ New GFMS Thai และนำเข้าข้อมูลรายได้การรับเงินประจำวันในระบบ ERP</p>	<p>- รายงานสรุปใบเสร็จรับเงินประจำวันในระบบการเงิน Receipt RMUTL - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p>	ภายใน 30 นาที
	 <pre> graph TD C([จบ]) </pre>			


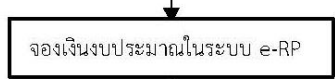
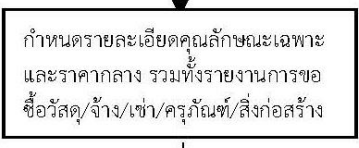




 มทร.ลำนานา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอยืมเงินตรงราชการ	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	ผู้รับผิดชอบ งานเบิกจ่าย 14 ควบคุมโดย กองคลัง อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
--	---	---------------------	--------------------	---




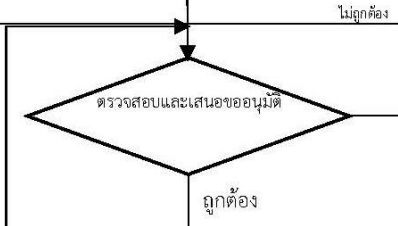

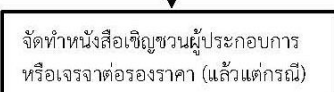
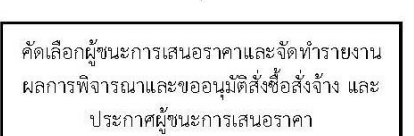
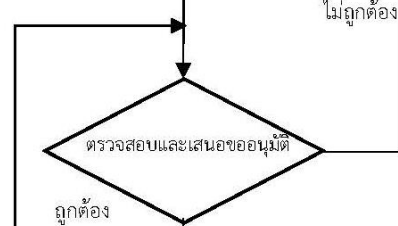


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
ผู้ขอยืม เงินตรง ราชการ		1.ผู้ขอยืมเงินตรงราชการกรอรายละเอียดใน สัญญาการยืมเงิน แบบ 8500 จำนวน 2 ฉบับ โดยระบุข้อมูลให้ครบถ้วน 2.ส่งสัญญาการยืมเงินพร้อมแนบเอกสาร ดังนี้ ให้งานเบิกจ่ายกองคลัง 2.1 หนังสืออนุมัติให้ดำเนินการในเรื่องที่ขอยืม เงิน เช่น หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ หนังสืออนุมัติให้จัดโครงการ 2.2 ใบจองงบประมาณ จากระบบ ERP 2.3 รายงานใบขอยืมเงินในระบบ ERP	- สัญญาขอยืมเงิน https://pfd.rmutl.ac.th/ - หนังสืออนุมัติ - คำสั่ง (ถ้ามี) - ใบจองงบประมาณ - รายงานใบขอยืมเงินในระบบ ERP - ใบขอใช้รถ (กรณีขอใช้รถ ราชการ) - คู่มือปฏิบัติงาน การเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน มทร.ลำนานา https://pfd.rmutl.ac.th/	ก่อนดำเนินการ 3 วัน ทำการ
นักวิชาการ เงินและบัญชี		1.ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากผู้ขอยืมเงิน 1.1 ตรวจสอบสถานะผู้ยืมเงิน ว่าเป็นลูกหนี้ เงินยืมที่ค้างหรือไม่ 1.2 ตรวจสอบสัญญาเงินยืมกรอกข้อมูลตาม แบบฟอร์มให้ครบถ้วน 1.3 ตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ และตามระเบียบและประกาศ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายตามคู่มือปฏิบัติงานการ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการดำเนินงาน 1.4 ตรวจสอบเอกสารแนบให้ครบถ้วน หากถูกต้องนำเสนอผู้มีอำนาจเพื่อขออนุมัติให้ยืม เงิน ถ้าไม่ถูกต้องส่งคืนเพื่อแก้ไข	1 สัญญาการยืมเงิน https://pfd.rmutl.ac.th/ 2 หนังสือขออนุมัติ 3 คำสั่ง (ถ้ามี) 4 ใบจองงบประมาณ 5 รายงานใบขอยืมเงินในระบบ ERP 6 ใบขอใช้รถ (กรณีขอใช้รถ ราชการ) 7 คู่มือปฏิบัติงาน การเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน มทร.ลำนานา https://pfd.rmutl.ac.th/ 8 ทะเบียนคุมลูกหนี้	20 นาที
หัวหน้างาน เบิกจ่าย		หัวหน้างานเบิกจ่ายตรวจสอบรายละเอียด ค่าใช้จ่ายในการขอยืมเงินเป็นไปตามระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้อง -หากถูกต้องนำเสนอผู้มีอำนาจเพื่อขออนุมัติ ให้ยืมเงิน -หากไม่ถูกต้องส่งคืนเพื่อแก้ไข	สัญญาการยืมเงินพร้อม เอกสารแนบ	10 นาที

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร/ ผู้อำนวยการกองคลัง		พิจารณาการยืมเงิน กรณีไม่เกิน 300,000 บาท ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้อนุมัติ กรณีเกิน 300,000 บาท รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร เป็นผู้อนุมัติ	สัญญาการยืมเงินพร้อมเอกสารแนบ	1 วัน
นักวิชาการเงินและบัญชี		<ol style="list-style-type: none"> บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้ มีรายละเอียดดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 วันเดือนปีที่ยืม 1.2 เลขที่เงินยืม 1.3 ชื่อผู้ยืมเงิน 1.4 วัตถุประสงค์ในการยืมเงิน 1.5 จำนวนเงิน 1.6 วันที่ครบกำหนดคืนเงิน จัดทำรายการเบิกจ่ายตรวจสอบรายการให้ผู้ขอยืมเงินโดยผ่านระบบ KTB Corporate Online เมื่อใกล้ถึงกำหนดเวลาที่ต้องการใช้เงินยืม เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงิน 	<ol style="list-style-type: none"> ทะเบียนคุมลูกหนี้ ระบบ KTB Corporate Online 	30 นาที
หัวหน้างานเบิกจ่าย		ตรวจสอบการจ่ายเงินถูกต้องตามสัญญาการยืมเงิน กรณี ถูกต้อง ให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ กรณี ไม่ถูกต้อง ให้กลับไปแก้ไข		10 นาที
ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงิน		<ol style="list-style-type: none"> ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินคนที่ 1 พิจารณาอนุมัติ ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินคนที่ 2 พิจารณาอนุมัติ <p>กรณีอนุมัติ อนุมัติในระบบ KTB ออนไลน์ไปยังผู้ยืมเงิน กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปแก้ไข</p>	ระบบ KTB Corporate Online	1 วัน
				

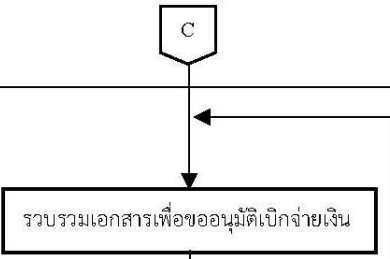
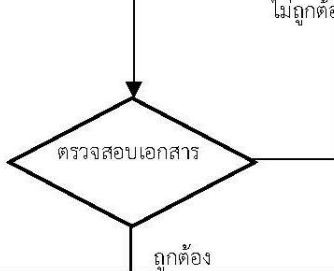

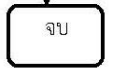
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
นักวิชาการเงิน และบัญชี		บันทึกการจ่ายเงินให้ลูกหนี้ในระบบ ERP โดยบันทึกเป็นรายตัว	ระบบ ERP	15 นาที
นักวิชาการเงิน และบัญชี		จัดเก็บสัญญาการยืมเงินในที่ปลอดภัย	สัญญาการยืมเงิน	5 นาที
				


 มทร. ลานนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (กรณีวงเงินงบประมาณไม่เกิน 500,000 บาท)	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	ผู้รับผิดชอบ งานพัสดุ ¹ ควบคุมโดย กองคลัง อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
---	--	---------------------	--------------------	---

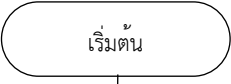
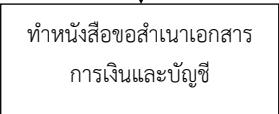
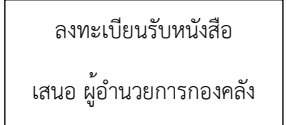
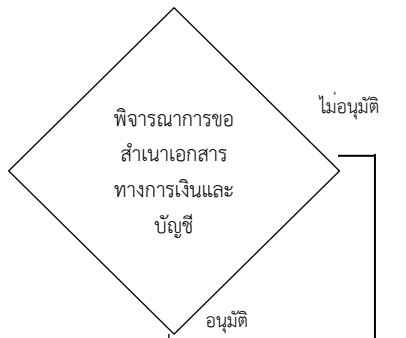

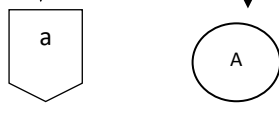
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
หน่วยงานที่ได้รับ งบประมาณ		1. ดำเนินการจองเงินงบประมาณในระบบ e-RP 2. พิมพ์รายงานการจองเงินงบประมาณจากระบบ e-RP	ใบรายงานการจองเงิน งบประมาณ	15 นาที
หน่วยงานที่ได้รับ งบประมาณ		1. กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง (สืบราคากลางจากห้องตลาด/บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์/บัญชีราคามาตรฐานสิ่งก่อสร้าง/เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์) 2. แยกประเภทของพัสดุ (วัสดุ/จ้าง/เช่า/ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง)	1. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง 2. ตารางแสดงวงเงินราคากลาง	3 วัน
หน่วยงานที่ได้รับ งบประมาณ		1. จัดทำรายงานการขอซื้อวัสดุ/จ้าง/เช่า ในระบบ ERP หากเป็นครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้างให้จัดทำเป็นบันทึกข้อความขอดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง พร้อมเสนอรายชื่อบริษัท/กรรมการ/กรรมการตรวจรับพัสดุ 1.1 พิมพ์รายงานการขอซื้อวัสดุโดยใช้กระดาษสีชมพู 1.2 พิมพ์รายงานการขอจ้าง/เช่า โดยใช้กระดาษสีเหลือง 2. เสนอหัวหน้าหน่วยงานตามสายบังคับบัญชา	1.รายงานการขอซื้อวัสดุ/จ้าง/ เช่า หรือ บันทึกข้อความ	
หน่วยงานที่ได้รับ งบประมาณ		1. ดำเนินการจัดส่งเอกสารมายังงานพัสดุ 1.1 กรณีหน่วยงานสำนัก, สถาบัน, สำนักงานอธิการบดี ให้ส่งงานพัสดุกองคลัง 1.2 กรณีใช้งบประมาณของคณะ ให้จัดส่งที่เจ้าหน้าที่พัสดุดคณะ	1.รายงานการขอซื้อวัสดุ/จ้าง/ เช่า หรือ บันทึกข้อความ 2.ใบจองเงินงบประมาณ 3. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง 4. ตารางแสดงวงเงินราคากลาง 5. เอกสารการได้รับอนุมัติ งบประมาณ	1 นาที
นักวิชาการ พัสดุ/เจ้าหน้าที่		1. รับเอกสาร 2. ตรวจสอบความถูกต้องของชื่อรายการสิ่งก่อสร้าง/พัสดุ ที่ได้รับอนุมัติ งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ หน่วยงานที่ได้รับอนุมัติ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง	1.รายงานการขอซื้อวัสดุ/จ้าง/ เช่า หรือ บันทึกข้อความ 2.ใบจองเงินงบประมาณ 3. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง 4. ตารางแสดงวงเงินราคากลาง 5. เอกสารการได้รับอนุมัติ งบประมาณ	10 นาที
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
นักวิชาการพัสดุ/เจ้าหน้าที่		วางแผนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่การดำเนินการจัดตั้งซื้อจัดจ้าง การจัดทำสัญญา การบริหารสัญญา การส่งมอบ ให้ทันกับความต้องการใช้ของหน่วยงานผู้ใช้ รวมทั้งการเบิกจ่าย		15 นาที
นักวิชาการพัสดุ/เจ้าหน้าที่		1. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง 2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ผู้ควบคุมงาน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีแต่งตั้งโดยจัดทำคำสั่ง)	1. รายงานขอซื้อขอจ้าง 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	1 ชั่วโมง
หัวหน้าเจ้าหน้าที่		1. ทำการตรวจสอบรายงานขอซื้อขอจ้าง 2. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (กรณีแต่งตั้งโดยจัดทำคำสั่ง) 3. หากเห็นว่าถูกต้อง เสนอต่ออธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย/ผู้อำนวยการกองคลัง/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อทำการอนุมัติ	1. รายงานขอซื้อขอจ้าง 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	30 นาที
อธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		1. พิจารณารายงานขอซื้อขอจ้าง และรายชื่อคณะกรรมการที่จะทำการแต่งตั้ง 2. หากเห็นชอบ ทำการลงนามอนุมัติ 3. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	1. รายงานขอซื้อขอจ้าง 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	30 นาที
นักวิชาการพัสดุ/เจ้าหน้าที่		1. ตรวจสอบรายชื่อผู้ประกอบการ 2. จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดหรือเจรจาต่อราคากับผู้ประกอบการ (แล้วแต่กรณี)	1. หนังสือเชิญชวน (กรณีเชิญชวนผู้ประกอบการที่ยื่นเสนอราคา) 2. ใบเสนอราคา	1 ชั่วโมง
นักวิชาการพัสดุ/เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง		1. คัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคา 2. จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง 3. จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	1. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง 2. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	30 นาที
หัวหน้าเจ้าหน้าที่		1. ตรวจสอบเอกสารและใบเสนอราคา 2. ตรวจสอบรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง 3. ตรวจสอบประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 4. หากเห็นว่าถูกต้อง เสนอต่ออธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อทำการอนุมัติ	1. เอกสารและใบเสนอราคา 2. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง 3. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	5 นาที
อธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		1. พิจารณาเอกสารและใบเสนอราคา 2. พิจารณารายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง 3. พิจารณาประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 4. หากเห็นชอบ ทำการลงนามอนุมัติ และลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา หากไม่เห็นชอบส่งกลับเพื่อทำการแก้ไข	1. เอกสารและใบเสนอราคา 2. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง 3. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	30 นาที
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
	B			
นักวิชาการพัสดุ/เจ้าหน้าที่	นำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ประกาศในเว็บไซต์	นำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นประกาศในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และปิดประกาศ ณ หน้าห้องงานพัสดุ/พัสดุคณะ	1. เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th 2. บอร์ดหน้าห้องงานพัสดุ/พัสดุคณะ	15 นาที
หัวหน้าเจ้าหน้าที่	อนุมัติการประกาศผู้ชนะการเสนอ	พิจารณาตรวจสอบประกาศผู้ชนะการเสนอราคา หากถูกต้อง ทำการอนุมัติประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP	เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th	5 นาที
นักวิชาการพัสดุ/เจ้าหน้าที่	ร่างสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	1. ทำการร่างสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง 2. จัดเตรียมเอกสารประกอบการทำสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	1. สัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง 2. เอกสารแนบท้ายสัญญา	
หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ตรวจสอบสัญญาและ เอกสารแนบท้ายสัญญา	1. ตรวจสอบร่างสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง สัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญา 2. เสนออธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย/คณบดี ลงนาม ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	1. สัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง 2. เอกสารแนบท้ายสัญญา	30 นาที
อธิการบดี/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย/ ผู้ขาย ผู้รับจ้าง	ลงนามสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	1. กรณีใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนามสั่งซื้อสั่งจ้าง 2. กรณีสัญญาหรือข้อตกลงเสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามสั่งซื้อสั่งจ้าง 3. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ลงนามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา/ข้อตกลง	1. สัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง 2. เอกสารแนบท้ายสัญญา	30 นาที
(ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง)	ส่งมอบงาน	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ทำการส่งมอบพัสดุ	ใบส่งของใบแจ้งหนี้	5 นาที
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ตรวจรับพัสดุ	ทำการตรวจสอบพัสดุให้เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา หากถูกต้องทำการตรวจรับ หากไม่ถูกต้องให้แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เพื่อทำการแก้ไข	1. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ 2. ใบตรวจรับพัสดุ	1 วัน
นักวิชาการพัสดุ/เจ้าหน้าที่/หัวหน้าหน่วยพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	เบิก-จ่าย พัก	1. จัดทำและพิมพ์ใบเบิกพัสดุในระบบ e-RP พร้อมทั้งลงนามในฐานะผู้จ่ายพัสดุ 2. ในกรณีจัดซื้อครุภัณฑ์หรือจ้างปรับปรุงสิ่งก่อสร้างหรือจ้างก่อสร้าง ให้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและคิดค่าเสื่อมราคา พร้อมทั้งกำหนดหมายเลข ในระบบ e-RP ด้วย 3. หัวหน้าหน่วยพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาและลงนามในฐานะผู้สั่งจ่ายพัสดุ	1. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ 2. ใบตรวจรับพัสดุ 3. ใบเบิกพัสดุ 4. ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (กรณีครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง)	5 นาที
นักวิชาการพัสดุ/เจ้าหน้าที่	จัดส่งใบเบิกพัสดุให้กับหน่วยงาน	1. จัดส่งใบเบิกพัสดุให้กับหน่วยงาน เพื่อให้ลงนามในฐานะผู้เบิกพัสดุ และหน่วยงานเบิกพัสดุนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ 2. ใบเบิกพัสดุดับจริงให้เก็บไว้เป็นหลักฐานการเบิกจ่าย และทำการสำเนาใบเบิกพัสดุให้กับหน่วยงานเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการเบิกจ่าย	1. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ 2. ใบตรวจรับพัสดุ 3. ใบเบิกพัสดุ	3 นาที
	C			

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
นักวิชาการ พัสดุ/เจ้าหน้าที่		<ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินการส่งมอบงานและทำการตรวจรับในระบบ e-GP 2. ดำเนินการจัดทำรายงานการตรวจรับในระบบ e-RP 3. ดำเนินการจัดทำใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่ายในระบบ e-RP 4. ดำเนินการจัดทำใบ PO ในระบบ GFMIS 5. รวบรวมเอกสารทั้งหมดนำเสนอส่งกองคลังเพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย 2. ใบตรวจรับพัสดุ 3. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ 4. สัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/หนังสือข้อตกลงซื้อ/จ้าง 5. เอกสารทั้งหมดที่ได้ดำเนินการตั้งแต่นั้น 	30 นาที
หัวหน้า เจ้าหน้าที่		<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบรหัสบัญชีแยกประเภท 2. ทำการตรวจสอบเอกสารทั้งหมด หากถูกต้องทำการลงนามในใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย หากไม่ถูกต้องให้ทำการคืนเอกสารเพื่อดำเนินการแก้ไข 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย 2. ใบตรวจรับพัสดุ 3. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ 4. สัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/หนังสือข้อตกลงซื้อ/จ้าง 5. เอกสารทั้งหมดที่ได้ดำเนินการตั้งแต่นั้น 	10 นาที
นักวิชาการ พัสดุ/เจ้าหน้าที่		ส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินให้งานเบิกจ่าย	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย 2. ใบตรวจรับพัสดุ 3. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ 4. สัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/หนังสือข้อตกลงซื้อ/จ้าง 5. เอกสารทั้งหมดที่ได้ดำเนินการตั้งแต่นั้น 	1 วัน
				

 <p>มทร.ลันนา</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>การขอสำเนาเอกสารทางการเงินและบัญชี</p>	<p>รหัสเอกสาร</p> <p>.....</p>	<p>ออกวันที่</p> <p>.....</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ งานบัญชี 21</p> <p>ควบคุมโดย กองคลัง</p> <p>อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร</p>
--	---	--------------------------------	-------------------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ (ตอบ)
				
ผู้ร้องขอ		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือขอสำเนาเอกสารทางการเงินและบัญชี ถึงผู้อำนวยการกองคลัง - ส่งหนังสือให้งานสารบรรณกองคลัง 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขอสำเนาเอกสารทางการเงินและบัญชี 	
งานสารบรรณกองคลัง		<ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณกองคลัง รับหนังสือขอสำเนาเอกสารทางการเงินและบัญชี - ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเสนอ ผอ.กองคลัง 	<ul style="list-style-type: none"> - ลงเลขรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 	30 นาที
ผู้อำนวยการกองคลัง		<ul style="list-style-type: none"> - ผอ.กองคลัง พิจารณาการขอสำเนาเอกสารทางการเงินและบัญชี กรณีอนุมัติ - ผอ. ลงนามอนุมัติหนังสือขอสำเนาเอกสารทางการเงินและบัญชี และมอบงานบัญชีดำเนินการ กรณีไม่อนุมัติ -งานสารบรรณส่งคืนผู้ร้องขอ 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขอสำเนาเอกสารทางการเงินและบัญชี 	1 วัน
นักวิชาการเงินและบัญชี		<ul style="list-style-type: none"> - รับหนังสือขอสำเนาเอกสารทางการเงินและบัญชี ที่ผู้อำนวยการกองคลังลงนามอนุมัติ แล้ว - สืบค้นสถานที่จัดเก็บเอกสารต้นฉบับจากโปรแกรมระบบดัชนีเอกสารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ซึ่งระบุ ลำดับกล่อง ปีงบประมาณ ลำดับฎีกา 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขอสำเนาเอกสารทางการเงินและบัญชี ผอ.กองคลังลงนามอนุมัติ - ทะเบียนดัชนีจัดเก็บเอกสาร 	15 นาที
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ (ต่อฉบับ)
	<pre> graph TD A((A)) --> B[ค้นหาเอกสาร ณ สถานที่ จัดเก็บเอกสาร] B --> C[สำเนาเอกสารทางการเงิน และบัญชีพร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง] C --> D{พิจารณา} D --> E[จัดส่งหนังสือให้เจ้าของ เรื่อง/ผู้ร้องขอ] E --> F([จบ]) D --> แก้ไข B </pre>			
นักวิชาการเงินและบัญชี		<ul style="list-style-type: none"> - ค้นหาเอกสารทางการเงินและบัญชี ณ สถานที่จัดเก็บเอกสาร ตามดัชนีที่ได้สืบค้นไว้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ลำดับกล่อง ปี พ.ศ. - เลขเอกสารขอเบิกเงิน ฎีกา 	1 วัน
นักวิชาการเงินและบัญชี		<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาเอกสารทางการเงินและบัญชีพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง - จัดทำหนังสือส่งสำเนาเอกสารทางการเงินและบัญชี - เสนอ ผู้อำนวยการกองคลังลงนาม 	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาเอกสารทางการเงินและบัญชีพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง - บันทึกข้อความส่งหนังสือให้ผู้ร้องขอ 	30 นาที
ผู้อำนวยการกองคลัง		<ul style="list-style-type: none"> - เสนอ ผู้อำนวยการกองคลังลงนาม 		1 วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		<ul style="list-style-type: none"> - ออกเลขหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - จัดส่งหนังสือให้เจ้าของเรื่อง/ผู้ร้องขอ 	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาเอกสารทางการเงินและบัญชีพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง - บันทึกข้อความส่งหนังสือให้ผู้ร้องขอ 	15 นาที



๕. แผนงานตามพันธกิจ กองคลัง



แผนงานตามพันธกิจ ...กองคลัง...สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ 2567

ชื่อแผนงาน	วัตถุประสงค์	เป้าหมายผลลัพธ์	โครงการ/กิจกรรม	ปีงบประมาณ 2567				งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัด
				ไตรมาสที่ 1 ค.ค.พ.ย	ไตรมาสที่ 2 ก.พ.ค.พ.ค.มิ.ย	ไตรมาสที่ 3 ก.ค.ค.ค.ก.ย	ไตรมาสที่ 4 ก.ย.ค.ด.ค.			
1. การบริการและบริหารการเงิน	1.1. เบิกจ่ายเงินด้วยความรวดเร็ว ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้	1.1.1. ร้อยละการคืนเงินการเบิกจ่ายเงิน ถูกต้อง ตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95 ของรายการเบิกจ่ายทั้งหมด	1.1 กิจกรรมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้ งบบุคลากร งบต. ชีวมังงาน งบอุดหนุน งบลงทุน งบรายจ่ายอื่น					40,000	งานเบิกจ่าย	ร้อยละการคืนเงินการเบิกจ่ายถูกต้อง ตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95 ของรายการเบิกจ่ายทั้งหมด
		1.1.2. ร้อยละการคืนเงินการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ก่อน ผู้มีสิทธิรับเงิน ภายใน 5 วันท การ นับจากวันที่ได้รับเอกสารเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95 ของรายการเบิกจ่ายทั้งหมด	1.2 กิจกรรมการเบิกจ่ายเงินยืมราชการ					5,000	งานเบิกจ่าย	ร้อยละการจ่ายคืนเงินยืมให้ผู้มีเงิน ก่อน หนควินเงินยืม 3 วันท การ ไม่ท ทวารร้อยละ 95
		1.1.2. ร้อยละการจ่ายคืนเงินยืมให้ผู้มีเงิน ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ไม่ท ทวารร้อยละ 95	1.3 กิจกรรมการจ่ายเงินทดรองราชการให้ผู้มีเงิน ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ไม่ท ทวารร้อยละ 95					5,000	งานเบิกจ่าย	ร้อยละการจ่ายคืนเงินทดรองราชการให้ผู้มีเงิน ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ไม่ท ทวารร้อยละ 95
2. การบริการและบริหารงานพัสดุ	2.1. จัดซื้อจัดจ้างให้ได้พัสดุ ถูกต้อง ตามกฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องและทันเวลา	2.1.1. ร้อยละการคืนเงินการจ่ายพัสดุ ถูกต้อง ตามกฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95	2.1 กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง					15,000	งานพัสดุ	ร้อยละของการจัดท พะเบียบคุมพัสดุการมีความครบถ้วน ถูกต้อง ร้อยละ 95 ของรายการพัสดุที่จัดททั้งหมด
		2.1.2. ร้อยละการคืนเงินการจ่ายพัสดุ ถูกต้อง ตามกฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องและทันเวลา								ร้อยละของการจัดท พะเบียบคุมพัสดุการมีความครบถ้วน ถูกต้อง ร้อยละ 95 ของรายการพัสดุที่จัดททั้งหมด

แผนงานตามพันธกิจ ...กองคลัง...สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ 2567

ชื่อแผนงาน	วัตถุประสงค์	เป้าหมายผลลัพธ์	โครงการ/กิจกรรม	ปีงบประมาณ 2567				ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัด		
				ไตรมาสที่ 1 ค.ค.พ.ย	ไตรมาสที่ 2 ค.ค.ม.ก.พ.	ไตรมาสที่ 3 ค.ค.เม.ย.ค.มิ.ย.	ไตรมาสที่ 4 ค.ค.ก.ย.				
2.2 บริหารพัสดุให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตามกฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เป็นปัจจุบัน		2.2.1 ร้อยละของการจัดท ะเบียนคุมพัสดุ การมีความครบถ้วน ถูกต้อง ร้อยละ 95 ของ รายการพัสดุที่จัดท ะทั้งหมด	2.2 กิจกรรมงานจัดท ะเบียนคุมพัสดุ	←	←	←	←	งานพัสดุ	มีรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำ ปี ได้ภายใน 30 วันท ะ การนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ		
		2.2.2 ร้อยละของการจัดท ะเบียนคุมพัสดุ การภายใน วันที่ 10 ของเดือนถัดไป นับจาก วันที่ได้รับพัสดุ ร้อยละ 95 ของรายการพัสดุ	2.2.2 กิจกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำ ปี	←	←	←	←			งานพัสดุ	ร้อยละของการจัดท ะเบียนคุมพัสดุการภายใน วันที่ 10 ของเดือนถัดไป นับจากวันที่ได้รับพัสดุ ร้อยละ 95 ของ รายการพัสดุ
		2.2.3 มีรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำ ปี ได้ภายใน 30 วันท ะ นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ	2.3 กิจกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำ ปี	←	←	←	←				
		2.2.4 มีกราง หมายพัสดุที่ซื ุดหรือไม่ซื ุด เป็นการใช้งา นเป็นประจ ะ ทุกปี	2.4 กิจกรรมการกร หมายพัสดุที่ซื ุดหรือไม่ซื ุด เป็นการใช้งา นปี 2567	←	←	←	←			งานพัสดุ	มีกราง หมายพัสดุที่ซื ุดหรือไม่ซื ุด เป็นการใช้งา นเป็นประจ ะ ทุกปี
3.การบริการและ บริการงานบัญชี		3.1.1 มีรายงานงบทดลองประจ ะเดือน และ ส่งให้ล ะ นำงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน วันที่ 15 ของเดือนถัดไป	3.1 กิจกรรมการจ้ดท ะรายงานงบทดลอง ประจ ะเดือน	←	←	←	←	งานบัญชี	ร้อยละของการส่งรายงานการงบประจ ะเดือนที่ถูกต้องให้ ล ะ นำตรวจเงินแผ่นดินภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป		
		3.1.2 มีรายงานรับ-จ่าย เงินรายได้ ประจ ะเดือน และรายงานให้อธิการบดีทราบ ภายในเดือนถัดไป	3.2 กิจกรรมการจ้ดท ะรายงานรับ-จ่าย เงินรายได้ ประจ ะเดือน	←	←	←	←			งานบัญชี	ร้อยละของการจ้ดท ะรายงานรับ-จ่ายเงินรายได้ เสร็จภายใน 20 วันของเดือนถัดไป
		3.1.3 มีรายงานงบการเงินรายได้ไตรมาส และ รายงานไตรมาส และการบริหาร การเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย และ สภามหาวิทยาลัย ทราบ ภายใน 1 เดือนถัดไป	3.3 กิจกรรมการจ้ดท ะงบการเงินประจำ ไตรมาส	←	←	←	←				

แผนงานตามพันธกิจ ... กองคลัง ... สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ 2567

ชื่อแผนงาน	วัตถุประสงค์	เป้าหมายผลลัพธ์	โครงการ/กิจกรรม	ปีงบประมาณ 2567				ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัด									
				ไตรมาสที่ 1 ค.ค.พ.ย.ธ.ค.ม.ค.ก.พ.	ไตรมาสที่ 2 ก.ค.เม.ย.พ.ค.มิ.ย.ก.ค.ส.ค.ด.ย.	ไตรมาสที่ 3 ก.ค.ก.ค.ก.ค.ก.ค.ก.ค.ก.ค.	ไตรมาสที่ 4 ก.ค.ก.ค.ก.ค.ก.ค.ก.ค.ก.ค.											
ชื่อแผนงาน	วัตถุประสงค์	เป้าหมายผลลัพธ์	โครงการ/กิจกรรม	ไตรมาสที่ 1 ค.ค.พ.ย.ธ.ค.ม.ค.ก.พ.	ไตรมาสที่ 2 ก.ค.เม.ย.พ.ค.มิ.ย.ก.ค.ส.ค.ด.ย.	ไตรมาสที่ 3 ก.ค.ก.ค.ก.ค.ก.ค.ก.ค.ก.ค.	ไตรมาสที่ 4 ก.ค.ก.ค.ก.ค.ก.ค.ก.ค.ก.ค.	ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัด									
										3.1.4 มีรายงานงบการเงินประจำปี และส่งให้ส นักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน 90 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ	3.4 กิจกรรมการจัดท ายงานงบการเงินประจำ ปี 2566							การจัดท ายงานงบการเงินรวมของมหาวิทยาลัย ประจำ ปีให้ถูกต้อง และส่งให้ส นักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลาง ภายใน 90 วัน
										3.1.5 มีการรายงานงบการเงินประจำ ปี ให้คณะกรรมการนโยบายบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัย ทราบ ภายใน 2 เดือนนับจากและมกราคม ตามล ดับ	3.5 กิจกรรมจัดท ายงานต้นทุดออ หนวยรวมประจำ ปี รายงานต่อกรมบัญชีกลางและผู้บริหารทราบตามเวลาที่กรมบัญชีกลาง หนด							จัดท ายงานต้นทุดออ หนวยรวมวิเคราะห์หลังกรมบัญชีกลาง/กรมต งบประมาณการศึกษา/คณะกรรมการ การภายใน ก หนด
										3.1.6 มีรายงานต้นทุดออ หนวยรวมประจำ ปี รายงานต่อกรมบัญชีกลางและผู้บริหารทราบตามเวลาที่กรมบัญชีกลาง หนด	3.6 กิจกรรมการตรวจสอบรายงานการขอเบิกเงินประจำ อดเงินประจำ อดเงิน							ร้อยละของการตรวจสอบรายงานการขอเบิกเงินประจำ อดเงิน และส่งให้คลังจังหวัดภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป
										3.1.7 มีการตรวจสอบรายงานการขอเบิกเงินประจำ อดเงิน และส่งให้ส นักงานคลังจังหวัด ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป	3.7 กิจกรรมการจัดเก็บเอกสารทางบัญชี อยางเป็นระบบ							ร้อยละของการจัดเก็บเอกสารทาง การเงิน อยางเป็นระบบให้แล้วเสร็จ ภายในเดือนถัดไป
										3.2.1 มีการจัดเก็บเอกสารทางบัญชี อยางเป็นระบบ และจัดท ายขึ้นการเก็บเอกสารให้แล้วเสร็จ ภายในเดือนถัดไป ร้อยละ 90	3.8 กิจกรรมการให้บริการสืบค้นเอกสารทางบัญชี							ร้อยละการให้บริการสืบค้นเอกสารทางบัญชีภายใน 2 วันนับจากวันที่ได้รับหนังสือขอเอกสาร
										3.2.2 ให้บริการสืบค้นเอกสารทางบัญชี ภายใน 5 วันท าย นับจากวันที่ได้รับ ร้องขอ ร้อยละ 90	4.1 กิจกรรมการรับเงินค่า ึ่งการศึกษา และบันทึกรายการ							ร้อยละ 90 การจัดเก็บ และบันทึกรายได้ใหญ่ถูกต้องครบถ้วนไม่เกิน 15 วันนับจากวันสุดท้ายที่ ึ่ง และบันทึกรายการในระบบ GFMIS/ERP
4.แผนงานบริการและบริหารการเงิน	4.1 จัดระบบการรับเงิน การจัดเก็บเงิน ให้มีความเป็นปัจจุบัน ถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องภายในท าย หนดเวลา	4.1.1 ร้อยละการค ึงเงินตามระบบการรับเงิน การจัดเก็บเงินค่า ึ่งการศึกษาถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ภายใน 15 วัน นับจากวันสุดท้ายที่มีการ ึ่งเงิน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 85	4.1.1 กิจกรรมการรับเงินค่า ึ่งการศึกษา และบันทึกรายการ					งานบริหารการเงินและงบประมาณ	15,000									

แผนงานตามพันธกิจ ... กองคลัง ... สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ 2567

ชื่อแผนงาน	วัตถุประสงค์	เป้าหมายผลลัพธ์	โครงการ/กิจกรรม	ปีงบประมาณ 2567				งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัด
				ไตรมาสที่ 1 ค.ค.พ.ย	ไตรมาสที่ 2 ธ.ค.ม.ก.พ.	ไตรมาสที่ 3 มิ.ย.ก.ค.ส.ค.ย.	ไตรมาสที่ 4 ต.ค.พ.ย			
5. แผนงานบริหารทั่วไป		4.1.2 ร้อยละการดำเนินงานตามระบบการรับเงิน การจัดเก็บเงินค่านายหน้าถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ภายใน 10 วันของเดือนถัดไป ไม่น้อยกว่าร้อยละ 85	4.2 กิจกรรมการรับเงินรายได้อื่นๆ และบันทึกรายการ					5,000	งานบริหารการเงินและงบประมาณ	ร้อยละ 90 จัดเก็บ และบันทึกรายได้อื่นๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน ไม่นเกินวันที่ 30 ของเดือนถัดไป ในระบบ GFMS และ ERP
		4.2.1 ร้อยละของงบการเงินลงทุนที่ครบถ้วนถูกต้องตามเงื่อนไขภายใน 1 เดือน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 75	4.3 กิจกรรมการบริหารการเงินลงทุน					5,000	งานบริหารการเงินและงบประมาณ	ร้อยละ 90 ของงบการเงินลงทุนที่ครบถ้วนถูกต้องตามเงื่อนไข ภายใน 1 เดือน
		4.3.1 ร้อยละของรายการโอนจัดสรรงบประมาณในระบบ GFMS ภายใน 3 วันนับจากวันที่ได้รับหนังสือ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90	4.4 กิจกรรมการประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้					40,000	งานบริหารการเงินและงบประมาณ	ร้อยละ 90 ของความถี่หรือในการจัดเตรียมวาระเข้าคณะกรรมการได้รับแล้ววาระก่อนการประชุม 3 วัน
		4.3.2 ร้อยละการดำเนินงานโอนเงิน ถูกต้อง ครบถ้วน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90	4.5 กิจกรรมการโอน จัดสรร งบประมาณ					5,000	งานบริหารการเงินและงบประมาณ	ร้อยละ 90 โอนเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณในระบบ GFMS ตามที่มหาวิทยาลัยโดยมติจัดสรรงบประมาณให้แต่ละหน่วยงานเบิกจ่าย ภายใน 3 วัน
		4.4.1 ร้อยละของงบการเงินลงทุนที่ครบถ้วนถูกต้องตามเงื่อนไขภายใน 30 กันยายน ได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95	4.6 กิจกรรมการประกันเงินเพื่อเชื่อมโยงปีงบประมาณ						ร้อยละ 90 การกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณให้ถูกต้องครบถ้วน ภายในวันที่ 31 มี.ค. และ 30 กย	
		4.4.2 ร้อยละของงบการเงินลงทุนที่ครบถ้วนถูกต้องตามเงื่อนไขภายใน 30 กันยายน ได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95	5.1 กิจกรรมงานสารบรรณ					10,000	งานบริหารการเงินและงบประมาณ	ร้อยละ 90 ของการรับหนังสือ-ส่งงานกองคลังเพื่อพิจารณาให้ความเห็นที่สามารถส่งออกได้ภายใน 1 วัน
		5.1.1 ร้อยละของหนังสือรับ-ส่ง ผ่านกองคลังเพื่อพิจารณาให้ความเห็นสามารถส่งออกได้ภายใน 1 วันนับจากวันที่รับหนังสือ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90								
		5.1.2 ร้อยละของหนังสือรับ-ส่ง หนังสือไปยังผู้รับผิดชอบของแต่ละงานภายใน 1 วันนับจากวันที่รับหนังสือ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90								

แผนงานตามพันธกิจ ... กองคลัง ... สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ 2567

ชื่อแผนงาน	วัตถุประสงค์	เป้าหมายผลลัพธ์	โครงการ/กิจกรรม	ปีงบประมาณ 2567				งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัด
				ไตรมาสที่ 1 ค.ค.พ.ย	ไตรมาสที่ 2 ค.ค.ม.ก.พ.มี.ค.	ไตรมาสที่ 3 ค.ค.พ.ค.มิ.ย.	ไตรมาสที่ 4 ค.ค.ก.ย.			
6.แผนงาน ทนต มวตฐาน หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติตามกฎหมาย การคลัง การบัญชี ให้สอดคล้องกับการรักษา วินัย	5.2 การจัดทำ ขาระการประชุม คณะกรรมการนโยบายการเงินให้เสร็จก่อนการประชุม	5.2.1 ร้อยละของการจัดทำ ขาระการประชุม และส่งให้คณะกรรมการนโยบายการเงินก่อนการประชุม 3 วัน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90	5.2 กิจกรรมการประชุม คณะกรรมการนโยบายการเงินและบริหารทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย						งานบริหาร การเงินและ งบประมาณ	ร้อยละ 90 ของความส เร็จในการจัดเตรียมวาระเข้า คณะกรรมการได้รับเลมวาระก่อนการประชุม 3 วัน
	5.3 กองคลังมีสภาพแวดล้อมการ งานที่ดี สะดวกต่อผู้รับบริการ	5.3.1 กองคลังมีการปรับปรุงสร้าง สภาพแวดล้อมที่ดีในการท งาน (5 ส) นอกปีละ 1 ครั้ง	5.3 โครงการสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีใน การท งาน (5 ส)					30,000	งานบริหาร การเงินและ งบประมาณ	เชิงปริมาณ บุคลากรเข้าร่วมโครงการ เชิงคุณภาพ มี สภาพแวดล้อมที่ดีในการท งาน
	6.1 มีการจัดทำ พังแสดงขั้นตอนการ ท งาน หรือ คู่มือปฏิบัติงาน หรือ หลักเกณฑ์การปฏิบัติ ที่สอดคล้อง กับกฎหมาย การเงินการคลัง เพื่อ เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน	6.1 มีการจัดทำ หรือปรับปรุง พังแสดงขั้นตอน การท งาน หรือ คู่มือปฏิบัติงาน หรือ หลักเกณฑ์การปฏิบัติ ที่สอดคล้องกับกฎหมาย การเงินการคลัง เพื่อเป็นมาตรฐานในการ ปฏิบัติงาน อยางน้อย 4 เรื่องต่อปี	6.1 โครงการประชุมซักซ้อมความเข้าใจ แนวทางการทงานในวงเล็กห้องป และจัดทำ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ					15,000	งานบริหาร การเงินและ งบประมาณ	เชิงปริมาณ จ นวนบุคลากรผู้เข้าโครงการ เชิงคุณภาพ มี หลักเกณฑ์แนวทงปฏิบัติ และสร้งความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
			6.2 โครงการจัดการความรู้เรื่อง "การ รับและเบิกจ่ายเงินรายได้ยังมี ประสิทธิภาพ"					250,000	ผู นวยการกอง คลัง	ความส เร็จในการจัดการความรู้รับและเบิกจ่ายเงิน รายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถนความรู้ และระเบียบ หลักเกณฑ์ในการจัดทำ ไปใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
			6.3 โครงการการจัดซื้อความเข้าใจ เกี่ยวกับกจ่าย และท แนวทางการ เบิกจ่ายทั้งส่วนกลางและพื้นที่ เพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน	6.3 โครงการการจัดซื้อความเข้าใจ เกี่ยวกับกจ่าย และท แนวทางการ เบิกจ่ายทั้งส่วนกลางและพื้นที่ เพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน				100,000	งานเบิกจ่าย	เชิงปริมาณ จ นวนบุคลากรเข้าร่วมโครงการ เชิงคุณภาพ มี คู่มือการเบิกจ่ายปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
			6.4 โครงการจัดการความรู้การ ตรวจสอบและจ ทนายพัสดุ	6.4 โครงการจัดการความรู้การ ตรวจสอบและจ ทนายพัสดุ				70,000	งานพัสดุ	เชิงปริมาณ จ นวนบุคลากรผู้เข้าร่วมโครงการ เชิงคุณภาพ มี หลักเกณฑ์แนวทงปฏิบัติ และสร้งความเข้าใจในการ
		6.5 โครงการประชุมซักซ้อมความเข้าใจ การบันทึกบัญชี	6.5 โครงการประชุมซักซ้อมความเข้าใจ การบันทึกบัญชี				150,000	งานบัญชี	ความส เร็จการจัดโครงการซักซ้อมความเข้าใจในทงการ จัดท พนุชต่อทนายพัสดุให้ทุกเขตพื้นที่ในสังกัด	
		6.6 โครงการสร้างมาตรฐานขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	6.6 โครงการสร้างมาตรฐานขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน				50,000	ผู นวยการกอง คลัง	ความส เร็จการจัดท โครงสร้างมาตรฐานขั้นตอนการ ปฏิบัติงานของกองคลัง และนำขั้นตอนการปฏิบัติงานไปใช้ในการปฏิบัติงานและ ายทอดให้กับผู้รับบริการ ของกองคลัง	

แผนงานตามพันธกิจ ... กองคลัง ... สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ 2567

ชื่อแผนงาน	วัตถุประสงค์	เป้าหมายผลลัพธ์	โครงการ/กิจกรรม	ปีงบประมาณ 2567				งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัด
				ไตรมาสที่ 1 ค.ค.พ.ย.	ไตรมาสที่ 2 ธ.ค.ม.ก.พ.	ไตรมาสที่ 3 ก.ค.เม.ย.	ไตรมาสที่ 4 ค.ค.พ.ย.			
7. แผนพัฒนาระบบสารสนเทศทางสารสนเทศ การพัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพปฏิบัติงาน อย่างน้อย 2 ระบบ	7.1 มีการพัฒนาระบบสารสนเทศทางสารสนเทศ การเงินในหลายภาคปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ตอบสนองเพิ่มขึ้นและเป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศทางคลัง	7.1.1 จ ี านวนระบบสารสนเทศทางสารสนเทศ การพัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพปฏิบัติงาน อย่างน้อย 2 ระบบ	7.1 โครงการการจัดทำแพลตฟอร์มสำหรับงานเงินยืมเงินตราหรือราชการ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัย					100,000	งานเบิกจ่าย	ความสำเร็จในการมีแพลตฟอร์มสำหรับงานเงินยืมเงินตราหรือราชการ เพื่อใช้ในการค นวนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม จัดงาน และประชุม
			7.2 โครงการพัฒนาระบบการให้บริการสลิปเงินเดือนออนไลน์ (E-service)					40,000	งานเบิกจ่าย	ความสำเร็จในการมีระบบสลิปเงินเดือนออนไลน์
			7.3 โครงการพัฒนาระบบทดลองในระบบ ERP					50,000	งานบัญชี	ความสำเร็จ โครงการพัฒนาระบบทดลองในระบบ ERP
			7.4 โครงการพัฒนาระบบการรับเงินค่าสาธารณูปโภคห้องพักนักศึกษา ค่าปรับห้องสมุด และประชุมซัพพลายเออร์ จัดแนวปฏิบัติการจัดเก็บเงินและการบันทึกบัญชี					20,000	งานบริหารการเงินและงบประมาณ	เชิงปริมาณ จ ี านวนบุคลากรรับเงิน สวท. วทส. สวส. เจริญคุณภาพ พัฒนาระบบการรับเงิน สร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานและแนวความรู้ไปในการปฏิบัติงานได้
			7.5 โครงการพัฒนาระบบการรับเงินโดยเครื่อง EDC (บัตรเครดิต)					30,000	งานบริหารการเงินและงบประมาณ	เชิงปริมาณ จ ี านวนบุคลากรรับเงิน เจริญคุณภาพ พัฒนาระบบการรับเงิน สร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานและแนวความรู้ไปในการปฏิบัติงานได้
8. แผนงานพัฒนาขีดความสามารถและศักยภาพบุคลากรกองคลัง	8.1 มีการพัฒนาความรู้ความสามารถ และศักยภาพของบุคลากรกองคลัง	8.1.1 ร้อยละของจ ี านวนบุคลากรกองคลังที่ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และศักยภาพ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90	8.1 กิจกรรมที่เกี่ยวกับคุณภาพบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน					100,000	งานบริหารการเงินและงบประมาณ	เชิงปริมาณ จ ี านวนของบุคลากรที่พัฒนาศักยภาพให้มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
รวมทั้งสิ้น								1,200,000		