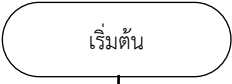
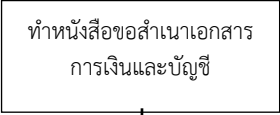
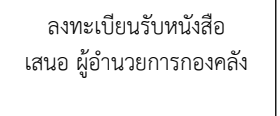
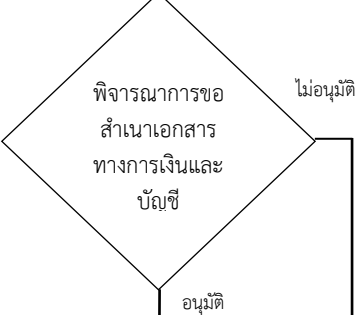
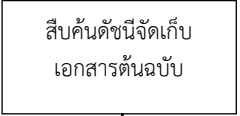


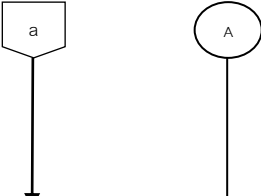
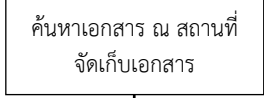
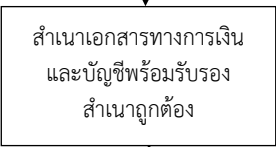
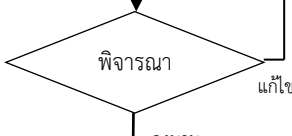
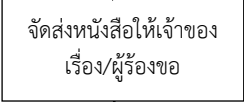
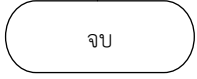


 <p>มทร.ล้านนา</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การขอสำเนาเอกสารทางการเงินและบัญชี</p>	<p>รหัสเอกสาร .....66020301.....</p>	<p>ออกวันที่ .....7 มีนาคม 2566.....</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ งานบัญชี ควบคุมโดย กองคลัง อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร</p>
---	--	--	--	---

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

 <p>มทร.ล้านนา</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การขอสำเนาเอกสารทางการเงินและบัญชี</p>	<p>รหัสเอกสาร .....</p>	<p>ออกวันที่ .....</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ งานบัญชี ควบคุมโดย กองคลัง อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร</p>
---	--	-----------------------------	----------------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ (ต่อฉบับ)
				
นักวิชาการเงินและบัญชี		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ค้นหาเอกสารทางการเงินและบัญชี ณ สถานที่จัดเก็บเอกสาร ตามดัชนีที่ได้สืบค้นไว้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ลำดับกล่อง ปี พ.ศ.</li> <li>- เลขเอกสารขอเบิกเงิน ฎีกา</li> </ul>	1 วัน
นักวิชาการเงินและบัญชี		<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาเอกสารทางการเงินและบัญชีพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง</li> <li>- จัดทำหนังสือส่งสำเนาเอกสารทางการเงินและบัญชี</li> <li>-เสนอ ผู้อำนวยการกองคลังลงนาม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาเอกสารทางการเงินและบัญชีพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง</li> <li>- บันทึกข้อความส่งหนังสือให้ผู้ร้องขอ</li> </ul>	30 นาที
ผู้อำนวยการกองคลัง		<ul style="list-style-type: none"> <li>-เสนอ ผู้อำนวยการกองคลังลงนาม</li> </ul>		1 วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ออกเลขหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>- จัดส่งหนังสือให้เจ้าของเรื่อง/ผู้ร้องขอ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาเอกสารทางการเงินและบัญชีพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง</li> <li>- บันทึกข้อความส่งหนังสือให้ผู้ร้องขอ</li> </ul>	15 นาที
				

## ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ

### การขอสำเนาเอกสารทางการเงินและบัญชี

1. ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่องการเรียกค่าธรรมเนียมการขอสำเนา หรือ  
ขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการ
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526