

รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้
ประจำปีการศึกษา 2559



สถาบันภาษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

การรวบรวมความรู้

เรื่องขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณในการดำเนินงานโครงการ

คำอธิบายรายละเอียดงานธุรการและการเงิน

งานธุรการ และสารบรรณ

คำอธิบาย การขออนุมัติโครงการฝึกอบรม/กิจกรรม

กรณีไม่เปลี่ยนแปลง วงเงินงบประมาณ ไม่เกิน 100,000 บาท

1. รับเอกสารโครงการ พร้อมเอกสารแนบ จากฝ่ายการเงิน แบบฟอร์ม checklist
2. ลงเลขรับ วันที่ และเวลา
3. ตรวจสอบความเทียบคำของงบประมาณในโครงการ
4. ตรวจสอบความถูกต้องด้านการพิมพ์ (คำผิด ตัวเลข ไทย-อารบิก)
5. ตรวจสอบรูปแบบ format ของเอกสาร
6. เสนอผู้อำนวยการสถาบันภาษาลงนามเอกสาร
7. ออกเลขคำสั่ง/หนังสือภายนอก
8. เวียนเอกสารให้เจ้าของโครงการ และคณะกรรมการดำเนินงาน
9. จัดเก็บเอกสารเข้าระบบงานสารบรรณ

งานธุรการ และสารบรรณ

คำอธิบาย การขออนุมัติโครงการฝึกอบรม/กิจกรรม

กรณีไม่เปลี่ยนแปลง วงเงินงบประมาณ เกิน 100,000 บาท

1. รับเอกสารโครงการ พร้อมเอกสารแนบ จากฝ่ายการเงิน แบบฟอร์ม checklist
2. ลงเลขรับ วันที่ และเวลา
3. ตรวจสอบความเทียบคำของงบประมาณในโครงการ
4. ตรวจสอบความถูกต้องด้านการพิมพ์ (คำผิด ตัวเลข ไทย-อารบิก)
5. ตรวจสอบรูปแบบ format ของเอกสาร
6. เสนอผู้อำนวยการสถาบันภาษา เกษียณหนังสือ

7. ส่งเอกสารโครงการที่งานบริหารงานทั่วไป เพื่อลงรับตามระเบียบงานสารบรรณ
8. หัวหน้างานบริหารงานทั่วไปเขียนหนังสือ
9. ผู้อำนวยการกองกลางเขียนหนังสือ
10. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เขียนหนังสือ
11. เสนอร่องอธิการบดีที่ดูแลรับผิดชอบสถาบันภาษา เขียนหนังสือ
12. งานบริหารงานทั่วไปออกเลขหนังสือ คำสั่ง หรือประกาศ
13. รับเอกสารตัวจริงจากระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ จากงานบริหารทั่วไป เพื่อจัดเวียนเอกสารให้ผู้ปฏิบัติ ตามผู้สั่งการ
14. รับสำเนาและต้นฉบับเรื่องคืนจากงานบริหารงานทั่วไป
15. ถ่ายเอกสารโครงการ และเวียนเอกสาร หนังสือ คำสั่ง และประกาศให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
16. จัดเก็บหนังสือราชการตามระเบียบฯ

งานธุรการ และสารบรรณ

คำอธิบาย การขออนุมัติโครงการฝึกอบรม/กิจกรรม

กรณีมีการเปลี่ยนแปลง

1. รับเอกสารโครงการ พร้อมเอกสารแนบ จากฝ่ายการเงิน แบบฟอร์ม checklist
2. ลงเลขรับ วันที่ และเวลา
3. ตรวจสอบความเทียบคำของงบประมาณในโครงการ
4. ตรวจสอบความถูกต้องด้านการพิมพ์ (คำผิด ตัวเลข ไทย-อารบิก)
5. ตรวจสอบรูปแบบ format ของเอกสาร
6. เสนอผู้อำนวยการสถาบันภาษา เขียนหนังสือ
7. ส่งเอกสารโครงการที่งานบริหารงานทั่วไป เพื่อลงรับตามระเบียบงานสารบรรณ
8. หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป เขียนหนังสือ

9. ผู้อำนวยการกองกลาง เกษียนหนังสือ
10. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เกษียนหนังสือ
11. เสนอรองอธิการบดีที่ดูแลรับผิดชอบสถาบันภาษา เกษียนหนังสือ (สั่งการหรือเสนออธิการบดี)
 - 11.1 อธิการบดี
12. งานบริหารงานทั่วไปออกเลขหนังสือ คำสั่ง หรือประกาศ
13. รับเอกสารตัวจริงจากระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ จากงานบริหารทั่วไป เพื่อจัดเวียนเอกสารให้
 - ผู้ปฏิบัติ ตามผู้สั่งการ
14. รับสำเนาและต้นฉบับเรื่องคืนจากงานบริหารงานทั่วไป
15. ถ่ายเอกสารโครงการ และเวียนเอกสาร หนังสือ คำสั่ง และประกาศ ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
16. จัดเก็บหนังสือราชการตามระเบียบ ฯ

งานธุรการ และสารบรรณ

คำอธิบาย การขออนุมัติโครงการฝึกอบรม/กิจกรรม

ไปต่างประเทศ

1. รับเอกสารโครงการ พร้อมเอกสารแนบ จากฝ่ายการเงิน แบบฟอร์ม checklist
2. ลงเลขรับ วันที่ และเวลา
3. ตรวจสอบความเทียบค่าของงบประมาณในโครงการ
4. ตรวจสอบความถูกต้องด้านการพิมพ์ (คำผิด ตัวเลข ไทย-อารบิก)
5. ตรวจสอบรูปแบบ format ของเอกสาร
6. เสนอผู้อำนวยการสถาบันภาษา เกษียนหนังสือ
7. ส่งเอกสารโครงการที่งานบริหารงานทั่วไป เพื่อลงรับตามระเบียบงานสารบรรณ
8. หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป เกษียนหนังสือ
9. ผู้อำนวยการกองกลาง เกษียนหนังสือ

10. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เกษียนหนังสือ
11. เสนอรองอธิการบดีที่ดูแลรับผิดชอบ เกษียนหนังสือ (สั่งการหรือเสนออธิการบดี)
 - 11.1 อธิการบดี
12. งานบริหารงานทั่วไปออกเลขหนังสือ คำสั่ง หรือประกาศ
13. รับเอกสารตัวจริงจากระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ จากงานบริหารทั่วไป เพื่อจัดเวียนเอกสารให้
 - ผู้ปฏิบัติ ตามผู้สั่งการ
14. รับสำเนาและต้นฉบับเรื่องคืนจากงานบริหารงานทั่วไป
15. ถ่ายเอกสารโครงการ และเวียนเอกสาร หนังสือ คำสั่ง และประกาศ ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
16. จัดเก็บหนังสือราชการตามระเบียบ ฯ

งานธุรการ และสารบรรณ

คำอธิบาย การขออนุมัติโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์

กรณีไม่เปลี่ยนแปลง/เปลี่ยนแปลง ทุกกรณี

1. รับเอกสารบันทึกข้อความขออนุญาตจัดซื้อครุภัณฑ์จากฝ่ายการเงิน แบบฟอร์ม checklist
2. ลงเลขรับ วันที่ และเวลา
3. ตรวจสอบความเทียบค่าของงบประมาณในโครงการ
4. ตรวจสอบความถูกต้องด้านการพิมพ์ (คำผิด ตัวเลข ไทย-อารบิก)
5. ตรวจสอบรูปแบบ format ของเอกสาร
6. เสนอผู้อำนวยการสถาบันภาษา เกษียนหนังสือ
7. ส่งเอกสารบันทึกข้อความ ฯที่งานบริหารงานทั่วไป เพื่อลงรับตามระเบียบงานสารบรรณ
8. หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป เกษียนหนังสือ
9. ผู้อำนวยการกองกลาง เกษียนหนังสือ
10. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เกษียนหนังสือ

11. เสนอรองอธิการบดีที่ดูแลรับผิดชอบสถาบันภาษา กรองเรื่อง (สั่งการหรือเสนออธิการบดี)
 - 11.1 รongอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย (อำนาจอนุมัติ 1-20,000,000 บาท)
12. รับเอกสารตัวจริงจากระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ จากงานบริหารทั่วไป เพื่อจัดเวียนเอกสารให้

ผู้ปฏิบัติ ตามผู้สั่งการ
13. รับสำเนาและต้นฉบับเรื่องคืนจากงานบริหารงานทั่วไป
14. นำบันทึกข้อความ ฯ ตัวจริง เวียนให้งานพัสดุ พร้อมลงนามสำเนาเอกสาร (กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท)
15. ถ่ายเอกสารบันทึกข้อความ ฯ และเวียนเอกสาร หนังสือ คำสั่ง และประกาศ ให้ผู้เกี่ยวข้อง

รับทราบ
16. จัดเก็บหนังสือราชการตามระเบียบ ฯ

งานการเงิน พัสดุและครุภัณฑ์

คำอธิบาย การยืมเงินทรองจ่าย

1. ผู้รับผิดชอบโครงการส่งเอกสารโครงการ คำสั่ง หนังสือเชิญ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ที่อนุมัติเรียบร้อยแล้ว ส่งงานการเงิน ก่อนโครงการจะจัดล่วงหน้า 7 วัน ทำการ แบบฟอร์ม checklist
2. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารหลักฐาน พร้อมแนบ แบบฟอร์ม checklist ของการเงิน มรณ.
3. คีย์ยืมเงินในระบบบัญชีสามมิติ
4. print ใบยืมเงินในระบบบัญชีสามมิติ
5. ผู้ยืมลงนามในสัญญายืมเงิน 2 ฉบับ
6. ผู้ค้ำประกันลงนามสัญญาค้ำประกัน พร้อมพยาน 2 ท่าน 1 ฉบับ
7. ผู้ตรวจสัญญายืมเงินสถาบันภาษาลงนาม 2 ฉบับ
8. ผู้อำนวยการสถาบันภาษาลงนาม 2 ฉบับ
9. ผู้ยืมรับเงินยืมที่งานการเงิน (กรณีงบประมาณแผ่นดินรับเงินยืมผ่านทางระบบ KTB ONLINE) ***

หมายเหตุ*** กรณีผู้รับผิดชอบโครงการมีความประสงค์ยืมเงินทรองจ่าย เกิน 100,000 บาทถ้วนขึ้นไป ขึ้นตอนที่ 6 และ 7 ผู้อำนวยการลงนามคืองานการเงินมหาวิทยาลัย และรองอธิการที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงิน พัสดุและครุภัณฑ์

คำอธิบาย การเบิกจ่ายเงิน

1. ผู้รับผิดชอบโครงการส่งเอกสารโครงการ คำสั่ง หนังสือเชิญ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องพร้อมหลักฐานทางการเงินส่งงานการเงินสถาบันภาษา หลังโครงการเสร็จสิ้นภายใน 7 วัน ทำการ แบบฟอร์ม checklist
2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
3. คีย์เบิกจ่ายในระบบบัญชีสามมิติ
4. PRINT OUT เอกสารทางการเงินในระบบบัญชี 3 มิติ
5. นำส่งฎีกาให้ผู้รับผิดชอบโครงการ
6. ผู้รับผิดชอบโครงการนำฎีกาเวียนให้คณะกรรมการตรวจรับและนำส่งการเงิน
7. เจ้าหน้าที่พัสดุลงนาม
8. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุลงนาม
9. ผู้อำนวยการสถาบันภาษาลงนาม
10. ลงเล่มคุมพัสดุซื้อ-จ้าง
11. นำส่งงานการเงิน ***หมายเหตุ*** กรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 5,000 บาท/ร้านค้า บริษัทเจ้าหน้าที่การเงินสถาบันภาษาต้อง คีย์เบิกจ่ายในระบบ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วย กรณีงบประมาณแผ่นดิน นำฎีกาส่งงานพัสดุ มหาวิทยาลัย

แบบฟอร์มการเงินประเภทต่างๆ ของสถาบันภาษา

Language Institute
Nakhon Pathom Rajabhat University

สถาบันภาษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
LANGUAGE INSTITUTE NAKHON PATHOM RAJABHAT UNIVERSITY

หน้าแรก ข้อมูลทั่วไป **หน่วยงาน** บริการวิชาการ การผ่านเกณฑ์ด้านภาษา รายวิชา ติดต่อเรา ข้อมูลสถิติ Site Map Q&A Eng CH

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
ประกันคุณภาพ
กิจกรรมสถาบันภาษา
ประกาศ กฏระเบียบ
ขอบริการงานประชาสัมพันธ์
แบบฟอร์มดาวน์โหลด
ระบบการจองห้อง
ระบบงาน Backoffice
ระบบ Single Sign On (SSO)
ระบบสารสนเทศสำหรับอาจารย์และบุคลากร
หมายเลขโทรศัพท์หน่วยงาน
รวมถึงตำแหน่งภายใน
รวมถึงเว็บไซต์มหาวิทยาลัย
เว็บไซต์ที่น่าสนใจ

หน่วยธุรการ สารบรรณ และงานบุคลากร
หน่วยอบรมและกิจกรรม
หน่วยทดสอบ
หน่วยศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง
หน่วยนิเทศแผน และประกันคุณภาพ

หน่วยการเงิน ภาษีและครุภัณฑ์
หน่วยให้คำปรึกษา
หน่วยเทคโนโลยี หน่วยประชาสัมพันธ์และการตลาด หน่วยมาตรฐานทางภาษา
หน่วยวิจัยและการจัดการเรียนการสอน

คณะกรรมการหน่วยการเงิน ภาษีและครุภัณฑ์
แบบฟอร์มการเงินประเภทต่าง ๆ
ระเบียบการเงินที่เกี่ยวข้อง
คู่มือการเบิกจ่ายโครงการอบรมนักศึกษา
บัญชีราคาค่างานครุภัณฑ์ปี 2560 เดือนมีนาคม
บัญชีราคาค่างานครุภัณฑ์ก่อสร้าง ปี 2560 เดือนกรกฎาคม
เกณฑ์ราคากลางและคุณสมบัติพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ประจำปี พ.ศ. 2560

ข่าวประชาสัมพันธ์
ข่าวทั่วไป

[02-08-2017] โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเทคนิคการสอนภาษาอังกฤษสำหรับครูสอนภาษาอังกฤษ (Thailand TESOL)
[29-06-2017] โครงการทดสอบวัดระดับมาตรฐานภาษาอังกฤษ TOEFL/ITP (Institutional Testing Program) สำหรับบุคลากรสายวิชาการ

แสดงข่าวเก่าทั้งหมด

li.npru.ac.th/index.php?act=6a992cd5529f459a44fee58c733255e86&intype=editor_top&stm_id=1904&การทดสอบ Redesigned TOEIC (Test of English for International Communication) สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน

Language Institute
Nakhon Pathom Rajabhat University

สถาบันภาษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
LANGUAGE INSTITUTE NAKHON PATHOM RAJABHAT UNIVERSITY

หน้าแรก ข้อมูลทั่วไป **หน่วยงาน** บริการวิชาการ การผ่านเกณฑ์ด้านภาษา รายวิชา ติดต่อเรา ข้อมูลสถิติ Site Map Q&A Eng CH

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
ประกันคุณภาพ
กิจกรรมสถาบันภาษา
ประกาศ กฏระเบียบ
ขอบริการงานประชาสัมพันธ์ออนไลน์
แบบฟอร์มดาวน์โหลด
ระบบการจองห้อง
ระบบงาน Backoffice
ระบบ Single Sign On (SSO)
ระบบสารสนเทศสำหรับอาจารย์และบุคลากร
หมายเลขโทรศัพท์หน่วยงาน
รวมถึงตำแหน่งภายใน
รวมถึงเว็บไซต์มหาวิทยาลัย
เว็บไซต์ที่น่าสนใจ

- คำอธิบายรายละเอียดงานธุรการ และงานการเงิน
- แบบฟอร์มนำส่งขออนุมัติโครงการประเภท จัดซื้อครุภัณฑ์
- แบบฟอร์มนำส่งบันทึกการขออนุมัติโครงการฝ่ายวิเทศสัมพันธ์
- แบบฟอร์มนำส่งบันทึกการขออนุมัติโครงการฝึกอบรม กิจกรรม สัมมนา
- แบบฟอร์มนำส่งบันทึกเรื่องทั่วไป
- แบบฟอร์มนำส่งเอกสารทางการเงิน การยืมเงินตรงจ่าย
- แบบฟอร์มนำส่งเอกสารทางการเงิน การส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน
- แบบฟอร์มนำส่งเอกสารทางการเงิน ขั้นตอนการคืนยืมเบิกจ่ายเงิน
- **หลักฐานประกอบการยืมเงิน การเงิน มรณ.**
- แบบฟอร์มขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการโครงการ/กิจกรรม และงบประมาณ

LI@NPRU calendar

ฐานประกอบการยืมเงิน การเงิน มรณ..pdf



แหล่งข้อมูลอ้างอิง

<http://dept.npru.ac.th/lc1/data/files>

<http://li.npru.ac.th>