

งานธุรการ และสารบรรณ

คำอธิบาย การขออนุมัติโครงการฝึกอบรม/กิจกรรม กรณีไม่เปลี่ยนแปลง วงเงินงบประมาณ ไม่เกิน 100,000 บาท

1. รับเอกสารโครงการ พร้อมเอกสารแนบ จากฝ่ายการเงิน แบบฟอร์ม checklist
2. ลงเลขรับ วันที่ และเวลา
3. ตรวจสอบความเทียบค่าของงบประมาณในโครงการ
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. ตรวจสอบความเทียบค่าของงบประมาณในโครงการ
4. ตรวจสอบความถูกต้องด้านการพิมพ์ (คำผิด ตัวเลข ไทย-อารบิก)
5. ตรวจสอบรูปแบบ format ของเอกสาร
6. เสนอผู้อำนวยการสถาบันภาษา เกษียนหนังสือ
7. ส่งเอกสารโครงการที่งานบริหารงานทั่วไป เพื่อลงรับตามระเบียบงานสารบรรณ
8. หัวหน้างานบริหารงานทั่วไปเกษียนหนังสือ
9. ผู้อำนวยการกองกลางเกษียนหนังสือ
10. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เกษียนหนังสือ
11. เสนอรองอธิการบดีที่ดูแลรับผิดชอบสถาบันภาษา เกษียนหนังสือ
12. งานบริหารงานทั่วไปออกเลขหนังสือ คำสั่ง หรือประกาศ
13. รับเอกสารตัวจริงจากระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ จากงานบริหารทั่วไป เพื่อจัดเวียนเอกสารให้ผู้ปฏิบัติตามผู้สั่งการ
14. รับสำเนาและต้นฉบับเรื่องคืนจากงานบริหารงานทั่วไป
15. ถ่ายเอกสารโครงการ และเวียนเอกสาร หนังสือ คำสั่ง และประกาศ ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
16. จัดเก็บหนังสือราชการตามระเบียบ ฯ

งานธุรการ และสารบรรณ
คำอธิบาย การขออนุมัติโครงการฝึกอบรม/กิจกรรม
กรณีมีการเปลี่ยนแปลง

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. เสนอรองอธิการบดีที่ดูแลรับผิดชอบสถาบันภาษา เกษียนหนังสือ (สั่งการหรือเสนออธิการบดี)
 - 11.1 อธิการบดี
12. งานบริหารงานทั่วไปออกเลขหนังสือ คำสั่ง หรือประกาศ
13. รับเอกสารตัวจริงจากระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ จากงานบริหารทั่วไป เพื่อจัดเวียนเอกสารให้ผู้ปฏิบัติตามผู้สั่งการ
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 เพื่อจัดเวียนเอกสารให้ผู้ปฏิบัติตามผู้สั่งการ
14. รับสำเนาและต้นฉบับเรื่องคืนจากงานบริหารงานทั่วไป
15. ถ่ายเอกสารโครงการ และเวียนเอกสาร หนังสือ คำสั่ง และประกาศ ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
16. จัดเก็บหนังสือราชการตามระเบียบ ฯ

งานธุรการ และสารบรรณ
คำอธิบาย การขออนุมัติโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์
กรณีไม่เปลี่ยนแปลง/เปลี่ยนแปลง ทุกกรณี

1. รับเอกสารบันทึกข้อความขออนุญาตจัดซื้อครุภัณฑ์ จากฝ่ายการเงิน แบบฟอร์ม checklist
2. ลงเลขรับ วันที่ และเวลา
3. ตรวจสอบความเทียบค่าของงบประมาณในโครงการ
4. ตรวจสอบความถูกต้องด้านการพิมพ์ (คำผิด ตัวเลข ไทย-อารบิก)
5. ตรวจสอบรูปแบบ format ของเอกสาร
6. เสนอผู้อำนวยการสถาบันภาษา เกษียนหนังสือ
7. ส่งเอกสารบันทึกข้อความ ฯ ที่งานบริหารงานทั่วไป เพื่อลงรับตามระเบียบงานสารบรรณ
8. หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป เกษียนหนังสือ
9. ผู้อำนวยการกองกลาง เกษียนหนังสือ
10. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เกษียนหนังสือ
11. เสนอรองอธิการบดีที่ดูแลรับผิดชอบสถาบันภาษา กรองเรื่อง (สั่งการหรือเสนออธิการบดี)
 - 11.1 รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย (อำนาจอนุมัติ 1-20,000,000 บาท)
12. รับเอกสารตัวจริงจากระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ จากงานบริหารทั่วไป เพื่อจัดเวียนเอกสารให้ผู้ปฏิบัติตามผู้สั่งการ
13. รับสำเนาและต้นฉบับเรื่องคืนจากงานบริหารงานทั่วไป
14. นำบันทึกข้อความ ฯ ตัวจริง เวียนให้งานพัสดุ พร้อมลงนามสำเนาเอกสาร (กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท)
14. ถ่ายเอกสารบันทึกข้อความ ฯ และเวียนเอกสาร หนังสือ คำสั่ง และประกาศ ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
15. จัดเก็บหนังสือราชการตามระเบียบ ฯ

งานการเงิน พัสดุและครุภัณฑ์

คำอธิบาย การยืมเงินทરรองจ่าย

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
 6. ผู้ตรวจสอบสัญญายืมเงินสถาบันภาษาลงนาม 2 ฉบับ
 7. ผู้อำนวยการสถาบันภาษาลงนาม 2 ฉบับ
 8. ผู้ยืมรับเงินยืมที่งานการเงิน (กรณีงบประมาณแผ่นดินรับเงินยืมผ่านทางระบบ KTB ONLINE)
- ***หมายเหตุ*** กรณีผู้รับผิดชอบโครงการมีความประสงค์ยืมเงินทરรองจ่าย เกิน 100,000 บาทถ้วนขึ้นไป ขึ้นตอนที่ 6 และ 7 ผู้อำนวยการลงนามคืองานการเงินมหาวิทยาลัย และรองอธิการที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงิน พัสดุและครุภัณฑ์

คำอธิบาย การเบิกจ่ายเงิน

1. ผู้รับผิดชอบโครงการส่งเอกสารโครงการ คำสั่ง หนังสือเชิญ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง พร้อมหลักฐานทางการเงินส่งงานการเงินสถาบันภาษา 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 บริษัท เจ้าหน้าที่การเงินสถาบันภาษาต้อง คีย์เบิกจ่ายในระบบ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วย กรณีงบประมาณแผ่นดิน นำฎีกาส่งงานพัสดุ มหาวิทยาลัย

