

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานธุรการ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏบูรีรัมย์

ส่วนที่ 1

ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน

1. ประวัติความเป็นมา

งานธุรการและสารบรรณ เป็นหน่วยงานภายในที่สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏบูรีรัมย์ เดิมชื่อ ฝ่ายธุรการ จัดตั้งขึ้นพร้อมกับวิทยาลัยครุภูรัมย์เมื่อปี พ.ศ. 2514 โดยฝ่ายธุรการเดิมตั้งอยู่ที่ชั้น 1 อาคารอำนวยการ (อาคาร 1)

ปี พ.ศ. 2538 วิทยาลัยครุภูรัมย์ได้ปรับฐานะเป็นสถาบันราชภัฏบูรีรัมย์ ตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 ฝ่ายธุรการซึ่งสังกัดอยู่ในกลุ่มอำนวยการ สำนักงานอธิการบดี

ปี พ.ศ. 2544 ฝ่ายธุรการได้ย้ายสถานที่ตั้งจากอาคาร 1 มาอยู่ ณ ชั้น 1 อาคาร 15 หรืออาคารเฉลิมพระเกียรติ 50 พรรษามหาวิหารalong ถนน

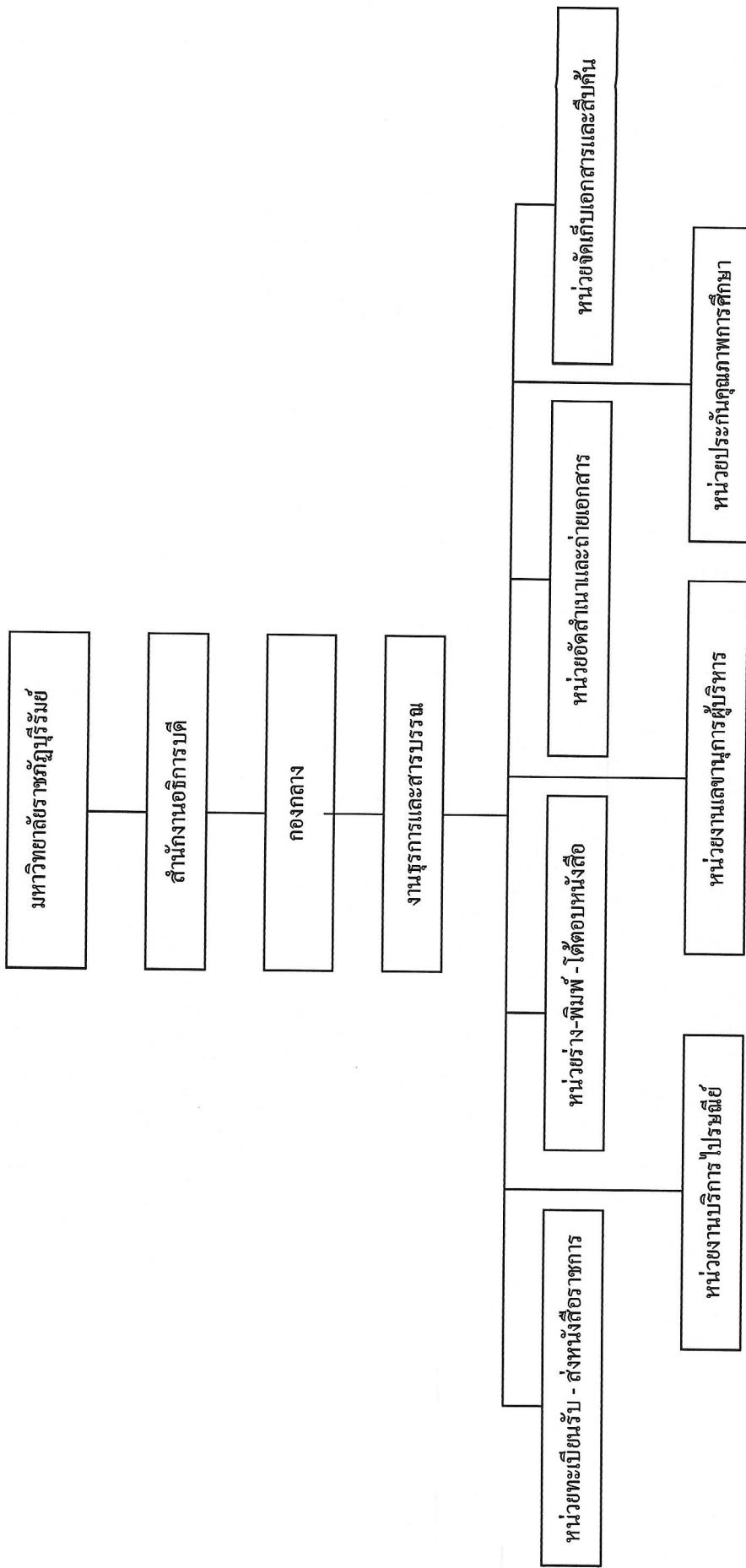
ปี พ.ศ. 2549 ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏบูรีรัมย์ พ.ศ. 2549 ลงวันที่ 22 พฤษภาคม 2549 ได้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีเป็น 3 กองคือ กองกลาง กองนโยบายและแผน และกองพัฒนานักศึกษา และเพื่อให้การบริหารงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความคล่องตัว สภาพมหาวิทยาลัยในคราวประชุมสามัญครั้งที่ 9/2549 เมื่อวันที่ 29 กันยายน 2549 จึงได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบูรีรัมย์ เรื่องการแบ่งส่วนราชการและให้มีส่วนราชการหรือหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏบูรีรัมย์ พ.ศ. 2549 ลงวันที่ 30 กันยายน 2549 โดยแบ่งสำนักงานออกเป็น 5 กอง กับอีก 1 สำนัก คือ กองกลาง กองนโยบายและแผน กองพัฒนานักศึกษา กองคลังและทรัพย์สิน กองอาคารสถานที่และบริการ และสำนักงานมาตรฐานประกันคุณภาพการศึกษาและตรวจสอบภายใน และฝ่ายธุรการก็ได้ปรับเปลี่ยนชื่อเป็น งานธุรการ สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

งานธุรการ ได้มีการแบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น 7 หน่วย ดังนี้

1. หน่วยทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ
2. หน่วยร่าง - พิมพ์ - โอดตอบหนังสือราชการ
3. หน่วยอัดสำเนาและถ่ายเอกสาร
4. หน่วยขัดเก็บเอกสารและสืบค้น
5. หน่วยงานบริการไปรษณีย์
6. หน่วยงานเลขานุการผู้บริหาร
7. หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา

2. ໂຄງສະຫງກາດນີ້ແກ່ທັງໝາຍງານ

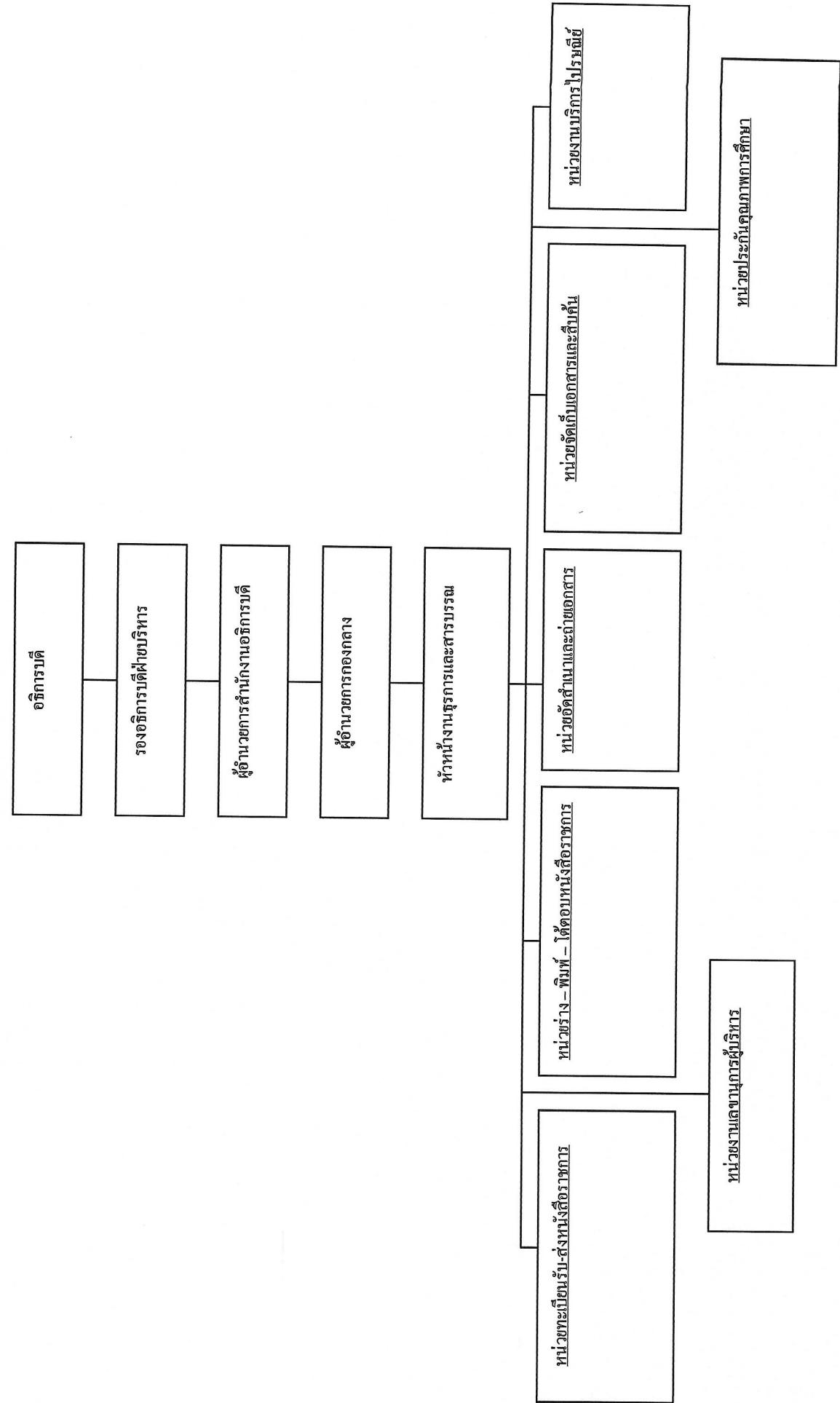
ព្រៃនបានក្លាយជាបុរាណ តាមពេល
ដែលបានបង្កើតឡើងឡើងឡើង



3. โครงสร้างการปฏิบัติงานของงานธุรการและสารบรรณาด

โครงสร้างการปฏิบัติงานของงานธุรการและสารบรรณาด

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



ส่วนที่ 2

ภาระหน้าที่ของงานธุรการและสารบรรณ

งานธุรการและสารบรรณ สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการด้านหนังสือราชการต่างๆ เป็นศูนย์กลางในการออกหนังสือราชการ และกำกับดูแลการออกหนังสือราชการของคณะ สำนัก/สถาบัน และหน่วยงานอื่นในมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งการให้ข้อมูลด้านเอกสารหนังสือ และงานบริการอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้นอกเหนือจากงานประจำ

งานธุรการและสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังต่อไปนี้

1. การผลิตหรือจัดทำเอกสาร

การที่จะมีเอกสารเขียนมาใช้ในการติดต่อหรือใช้ในการปฏิบัติงานได้ จะต้องมีการผลิต หรือจัดทำเอกสารนั้นขึ้นมาก่อน ซึ่งการที่จะผลิตหรือจัดทำเอกสารเขียนมาได้ต้องมีความเข้าใจเรื่องที่จะผลิตหรือจัดทำ ซึ่งจำเป็นต้องใช้การอ่าน คิด จด จำ ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ ทำสำเนา ในบางครั้งถ้าเป็นเรื่องที่ได้รับเข้ามา ก็จำเป็นต้องบันทึก หรือบอเรื่อง เพื่อเสนอให้ผู้บังคับบัญชา ถั่งการ แล้วนำมายอดิหรือจัดทำเอกสารเขียนใหม่ เป็นต้น เมื่อทำเสร็จเรียบร้อยแล้วก็นำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อลดลายมือชื่อในหนังสือนั้นส่งออกไปถึงผู้รับ เป็นต้น

2. การส่งและการรับ

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อมีทั้งที่เกิดจากความคิดริเริ่มและจัดทำขึ้นจากหน่วยงานของตนเอง หรือในบางครั้งเป็นเรื่องที่รับเข้ามายากจากภายนอกหน่วยงาน แล้วมาจัดทำเพื่อตอบออกไป ด้วยเหตุที่เอกสารที่ผลิตขึ้นมา มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นสื่อในการติดต่อทำความเข้าใจ ซึ่งอาจจะเป็นระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงาน หรือระหว่างหน่วยงานกับบุคคล หรือบุคคลกับบุคคล จึงมีการส่งเอกสารออกไป ในขณะเดียวกันก็มีการรับจากที่อื่นเข้ามา และจำเป็นต้องทำทะเบียนเพื่อใช้ควบคุม ขณะนี้ งานสารบรรณจึงมีเรื่องเกี่ยวกับการรับและการส่ง และการทำทะเบียนเข้ามาเกี่ยวข้องด้วย

3. การเก็บรักษา และการยืม

เอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการติดต่อประสานงานกันนั้นมีมากมายหลายเรื่อง ปริมาณเอกสารจึงมีจำนวนมาก และจำเป็นต้องมีการทำสำเนาเรื่องที่ส่งออกไปไว เมื่อเวลาที่ได้รับตอบเข้ามายังไงได้รู้ว่าเคยมีการติดต่ออะไรกันไปบ้างแล้ว ด้วยเหตุนี้ จึงต้องมีการทำหนังสือเก็บ และการค้นหาเรื่องที่เก็บเพื่อนำออกให้ออก เอกสารที่ถูกเก็บไว้นี้จำเป็นจะต้องมีการระมัดระวังรักษาให้อยู่ในสภาพดีพร้อมที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ทุกเวลา นอกจากนี้ ในระหว่างที่เก็บอยู่นี้อาจมีความจำเป็นต้องยืมใช้ในงานต่างๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น เรื่องของการเก็บ การค้นหา การรักษาเอกสาร และการยืมเอกสาร จึงเป็นส่วนหนึ่งของงานสารบรรณด้วย

4. การทำลาย

เอกสารต่างๆ ที่ผลิตหรือจัดทำขึ้นใช้งาน เมื่อใช้งานแล้ว บางส่วนก็ไม่มีความจำเป็นอะไรมาก็จะต้องนำมาใช้ออก แต่โดยที่การติดต่อในราชการเป็นเรื่องที่มีอยู่ตลอดเวลา ความจำเป็นในการใช้งานจึงอาจเกิดมีขึ้นได้ ด้วยเหตุนี้ จึงจำเป็นต้องมีการรักษาเอกสารไว้ชั่วระยะเวลาหนึ่ง เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารนั้นๆ หมดคุณค่าหรือหมด

ความจำเป็นในการใช้งานแล้ว นอกจากนี้ เพื่อมิให้เป็นภาระในการเก็บเอกสารดังกล่าว และลดภาระความสิ้นเปลืองในการเก็บ และเพื่อให้สามารถเก็บเอกสารที่ผลิตขึ้นมาใหม่ และยังมีความจำเป็นต้องใช้อีกด้วย จึงจำเป็นต้องมีการทำลายเอกสารที่หมดคุณค่าของการใช้งานออกไปจากระบบการทำงาน พุดง่าย ๆ ก็คือ เอกสารต่าง ๆ เมื่อมีการผลิตขึ้นมาและนำมาใช้งานแล้ว ซึ่งอาจเป็นการใช้ครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ตาม เมื่อหมดคุณค่าของการใช้งานแล้วก็มีการทำลายออกไป

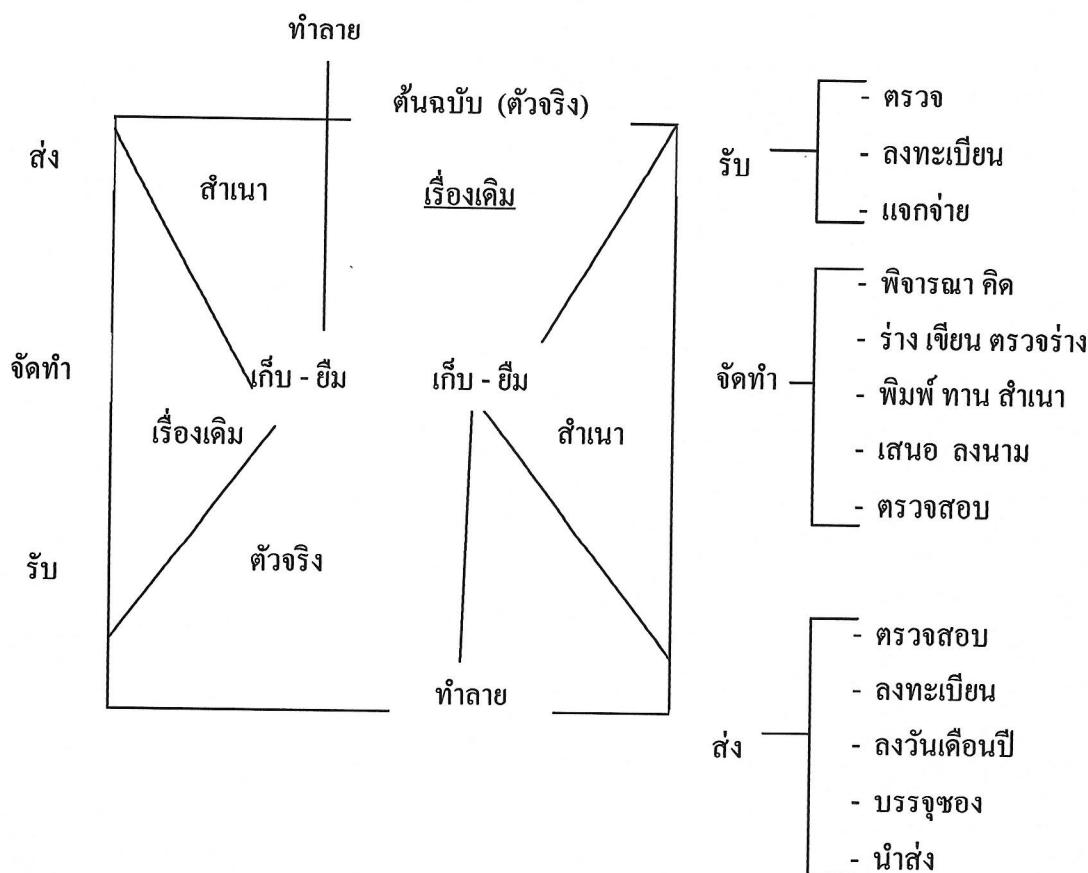
เรื่องการทำลายนี้เป็นเรื่องที่มีความสำคัญเรื่องหนึ่ง แต่ในทางปฏิบัติสำหรับทางราชการ ปรากฏว่าเป็นเรื่องที่ถูกละเลย และไม่ได้รับความสนใจเท่าที่ควร ซึ่งปัญหาเรื่องนี้สำหรับส่วนราชการ หรือหน่วยงานของทางราชการ เป็นปัญหาที่ใหญ่มาก เพราะแต่ทุกหน่วยงานจะมีเอกสารกองเต็มไปหมด สาเหตุในเรื่องนี้อาจสรุปได้ 5 ประการ

1. ไม่มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บ โดยเฉพาะ
2. ไม่มีเครื่องอุปกรณ์และสถานที่เก็บอย่างเหมาะสม
3. ไม่มีศูนย์กลางที่รับผิดชอบการเก็บ
4. ผู้บังคับบัญชาไม่ให้ความสำคัญในเรื่องของการเก็บ
5. ไม่มีการทำลายเอกสารตามกำหนดเวลา

จากที่กล่าวมานี้จะเห็นได้ว่า “งานสารบรรณ” เป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารหรืองานที่เกี่ยวกับการจัดการเอกสารของทางราชการ มีขอบข่ายครอบคลุมเริ่มตั้งแต่คิด ร่าง เจียน ตรวจร่าง พิมพ์ ทาน ทำสำเนา เสนอ ลงนาม ส่ง เก็บเข้าที่รับ คืนหา บันทึก ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ยึด จนถึงขั้นสุดท้าย ทำลายเอกสารที่หมดความจำเป็นในการใช้งานออกไปจากระบบ

ขอบข่ายของงานสารบธรรมสามารถแสดงออกเป็นวงจรที่มีการทำงานต่อเนื่องได้ ดังนี้

วงจรงานสารบธรรม



ความสำคัญและประโยชน์ของงานสารบรรณ

ความสำคัญของงานที่เกี่ยวกับหนังสือเอกสาร อาจกล่าวโดยสรุปได้ดังนี้

1. ใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงาน
2. เอกสารหรือหนังสือที่ทำขึ้นใช้เป็นสื่อในการติดต่อทำความเข้าใจระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงาน หน่วยงานกับบุคคล และบุคคลกับบุคคล
เอกสารหรือหนังสือที่ทำขึ้นเป็นสมมือนเครื่องเตือนความจำของหน่วยงาน เป็นหลักฐานอ้างอิงการติดต่อหรือการทำความตกลง
เอกสารหรือหนังสือที่ทำขึ้นอาจจะเป็นสิ่งที่มีคุณค่าใช้ในการศึกษาค้นคว้าต่อไปในอนาคต

เนื่องจากเอกสารหรือหนังสือที่หน่วยงานต่าง ๆ ของทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการติดต่อราชการจำนวนมาก จึงจำเป็นต้องจัดระเบียบในส่วนของการทำงานเกี่ยวกับหนังสือไว้เพื่อประโยชน์ดังต่อไปนี้

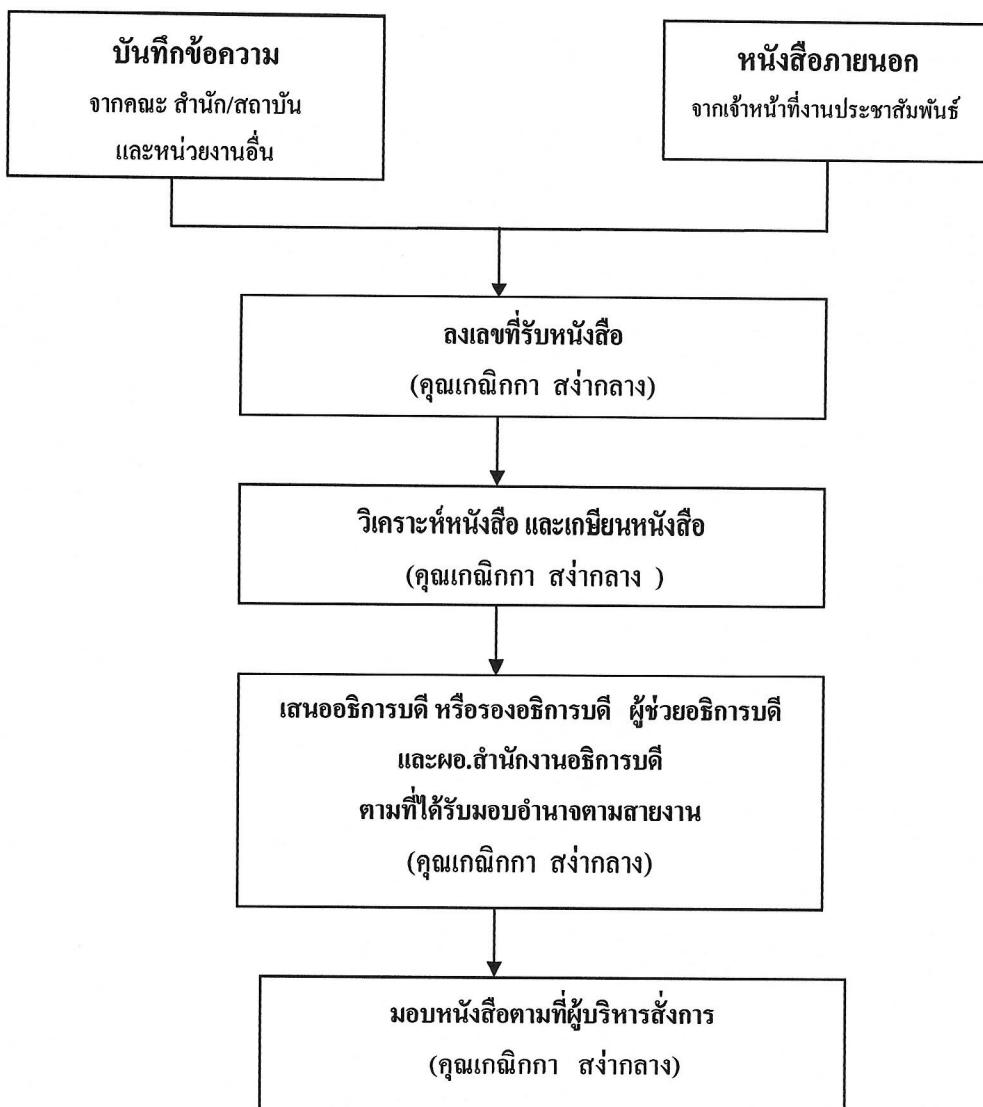
1. ทำให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือของทางราชการเป็นระบบและมีมาตรฐานในการทำงานเหมือนกัน
2. มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการทำงาน
3. ทำให้ประหยัดเวลา แรงงาน และประหยัดเงินงบประมาณ และมีประสิทธิภาพในการทำงาน
4. สะดวกต่อการอ้างอิงและค้นหา
5. ทำให้เกิดความต่อเนื่องในการทำงาน
6. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติ

ขั้นตอนการเสนอหนังสือ

1. หนังสือภายนอก (หนังสือเข้า) และหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) ใช้เวลา 2 วัน

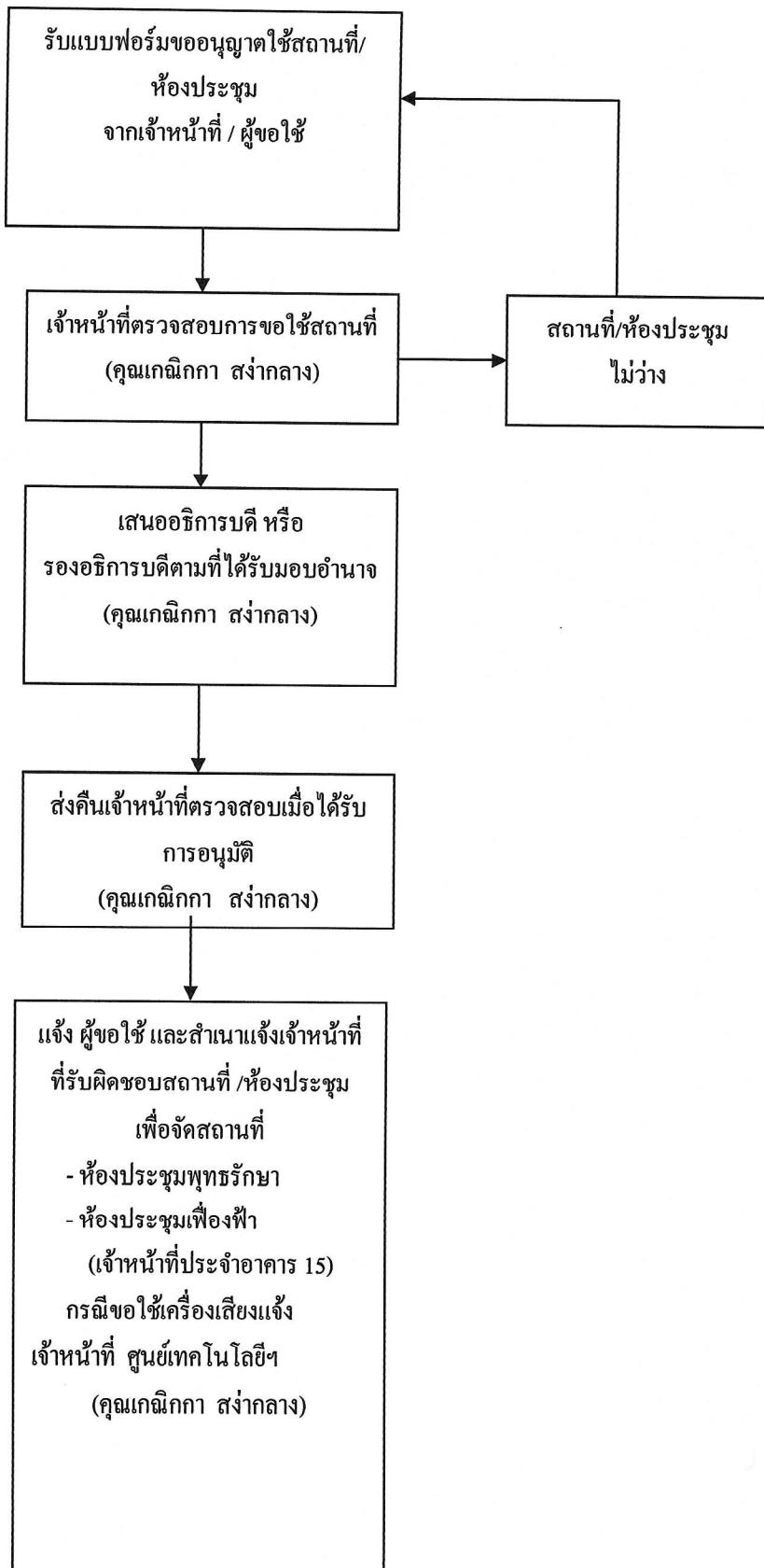
- รับหนังสือภายใน- ภายนอก เปิดซองแยกจดหมาย
- แยกประเภทหนังสือภายนอก-ภายนอก
- ลงเลขที่รับหนังสือ
- หัวหน้างานธุรการวิเคราะห์หนังสือและเกณฑ์บันทึกหนังสือ
- เสนอขอรับดี รองขอรับดี ผู้ช่วยขอรับดี และผู้อำนวยการสำนักงานขอรับดีที่ได้รับมอบอำนาจตามสายงาน
- เมื่ออนุมัติแล้ว มอบหนังสือตามที่ผู้บริหารสั่งการ

แผนภูมิการให้บริการ หนังสือภายนอก (หนังสือเข้า) และหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)
(โดยใช้เวลาในการดำเนินการ 1 วัน)



หมายเหตุ กรณีหนังสือเร่งด่วน จะแจ้งให้หน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบก่อนนำเสนอ

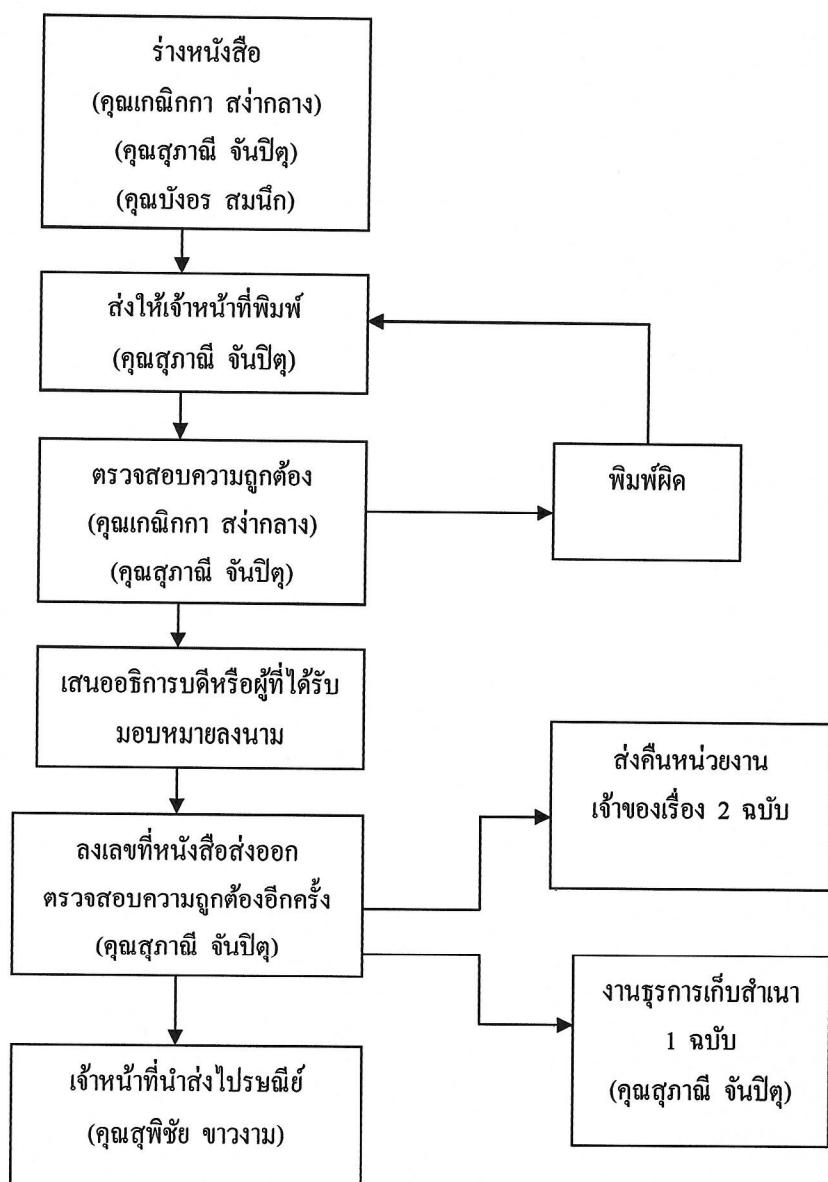
- ขั้นตอนการขอใช้สถานที่ / ห้องประชุมพุทธรักษา /ห้องประชุมเพื่องฟ้า / ห้องประชุมศิวารัตน์
- หลังจากได้รับการอนุมัติโครงการเรียบร้อยแล้ว
 - กรณีนักศึกษาขอใช้สถานที่ต้องได้รับการอนุมูตให้จัดกิจกรรมจากกองพัฒนานักศึกษาเรียบร้อยแล้ว



2. หนังสือภายนอก (หนังสือส่งออก) ใช้เวลา 1 วัน

- ร่างหนังสือ
- ส่งให้เจ้าหน้าที่พิมพ์
- ตรวจสอบความถูกต้อง
- นำเสนอธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม
- ลงเลขที่หนังสือส่งออก ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง
- สำเนา 2 ฉบับมอบหน่วยงานเจ้าของเรื่อง อีก 1 ฉบับงานธุรการเก็บไว้
- จดหมายมอบให้เจ้าหน้าที่นำไปส่งไปรษณีย์

หนังสือภายนอก (หนังสือส่งออก) (ระยะเวลาดำเนินการ 1 วัน)



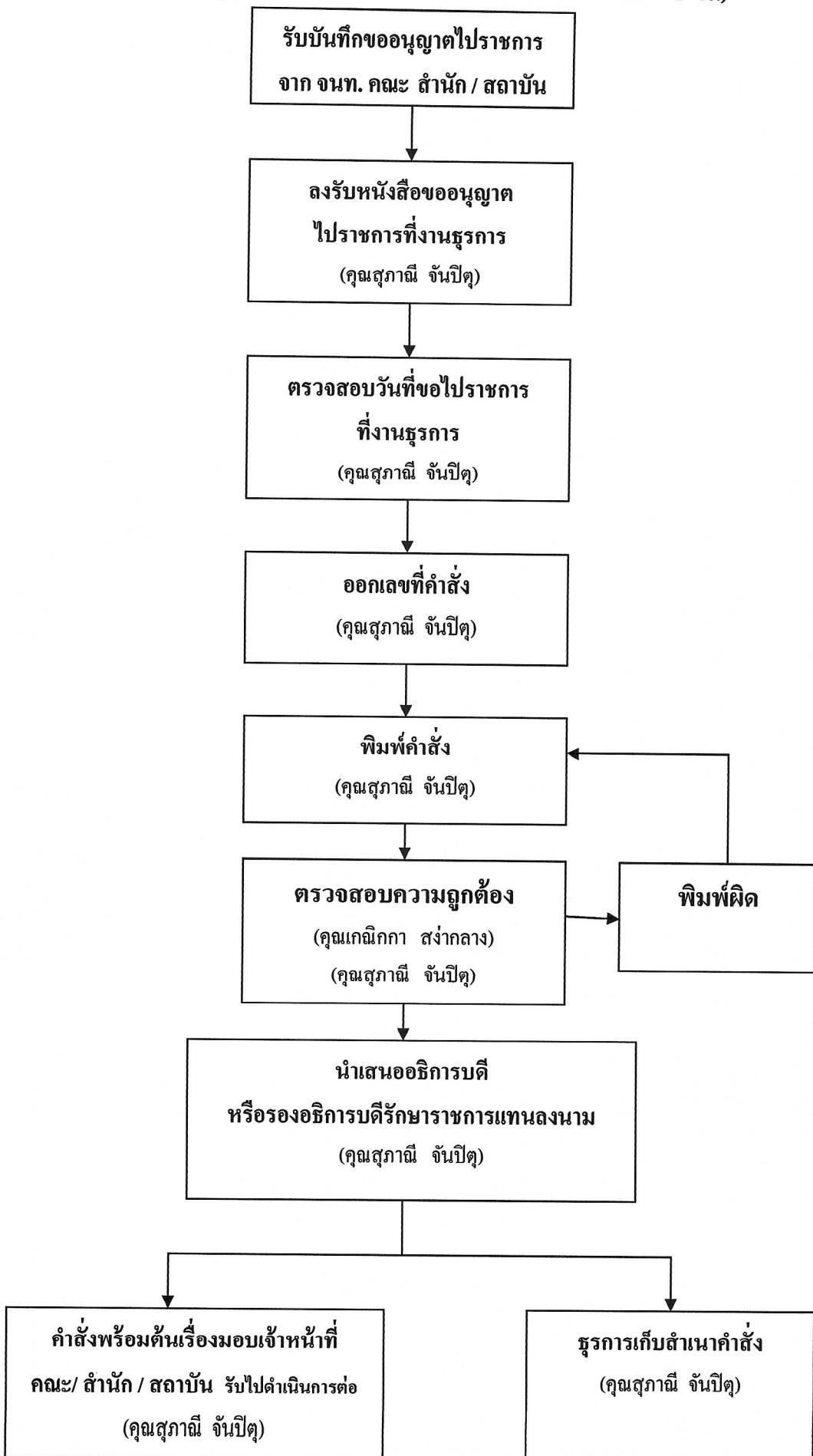
หมายเหตุ กรณีการติดต่อหน่วยงานภายนอกเกี่ยวกับการเรียนวิทยากรและการฝึกงานนักศึกษาให้คุณบดี ลงนาม
ในหนังสือราชการ โดยให้ลงเลขที่หนังสือตามรหัสของคณะ/สำนัก/สถาบัน

3. การขออนุญาตไปราชการ (โดยใช้ระยะเวลาดำเนินการ 1 วัน)

- หลังจากที่คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี ตามได้รับรายงานที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ และดำเนินการตัดยอดที่งานการเงินและกองนโยบายและแผนเรียบร้อยแล้ว

- ลงรับหนังสือขออนุญาตไปราชการ
- ลงรับตรวจสอบวันที่ขอไปราชการ
- ออกเลขที่คำสั่งเรียงตามลำดับหมายเลข
- พิมพ์คำสั่ง
- ตรวจสอบความถูกต้อง
- นำเสนออธิการบดีลงนาม หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายลงนาม
- คำสั่งพร้อมทันเรื่องมอบเจ้าหน้าที่คณะ /สำนัก /สถาบัน รับไปดำเนินการต่อ
- สำเนางานธุรการเก็บไว้ 2 ฉบับ

ขั้นตอนการขออนุญาตไปราชการ (โดยใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ 1 วัน)



ภาคผนวก ก

1. แบบฟอร์มนับทึกของอนุญาตไปราชการ
2. แบบฟอร์มน้อมนำใช้สถานที่ / ห้องประชุมพูทธรักษา / ห้องประชุมเพื่องาน
3. แบบฟอร์มของอนุญาตใช้ห้องสำนักงาน / ห้องเรียน / อาคาร หลังเวลา ๑๕.๐๐ น. /
วันหยุดนักขัตฤกษ์

แบบฟอร์มการขออนุญาตไปราชการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏบีรุณย์

บันทึกขออนุญาตไปราชการ

1. ส่วนราชการ (ภาควิชา/งาน).....(คณะ/สำนัก/สถาบัน).....
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

2. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
พร้อมด้วยคณะรวม.....คน (ดังรายชื่อแจ้งในใบประมาณการรายจ่ายที่แนบ)
3. ขอไปราชการในฐานะ ()ผู้บริหาร ()ผู้สอน ()ผู้สนับสนุนการสอน (งานธุรการ)
เพื่อ (ระบุวัตถุประสงค์หรือลักษณะงาน).....

รายละเอียด—เหตุผลแจ้งในเอกสารที่แนบ ให้แนบเรื่องเดิม/แยกเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการไปราชการด้วย(ถ้ามี)

4. ไปราชการระหว่างวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... ออกเดินทางเวลา

ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... เดินทางกลับเวลา

5. สถานที่ไปราชการ ชื่อหน่วยงาน.....
อำเภอ.....จังหวัด.....

6. งบประมาณ ()ไม่เบิกค่าใช้จ่าย ()เบิกค่าใช้จ่าย
()ตามสิทธิ์ ()เหมาจ่าย

โดยใช้งบประมาณ ()แผ่นดิน ()เงินกองงบประมาณ ()อื่นๆ
ในวงเงิน.....บาท

7. การเดินทาง ()ขอใช้รถราชการ (รายละเอียดดังใบใช้รถที่แนบ)
()ไม่ใช้รถราชการ
()ใช้รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขอทะเบียน

8. การมอบหมายงานระหว่างไปราชการ

- 8.1 งานสอนภาคปกติ ()ไม่มี ()มีมอบหมายให้.....
8.2 งานสอนภาค กศ.บป. ()ไม่มี ()มีมอบหมายให้.....
8.3 งานเรวประจำวัน ()ไม่มี ()มีมอบหมายให้.....

(ลงชื่อ)..... ผู้ขออนุญาต
(.....)

การพิจารณา ผ่านผู้บังคับบัญชาในสายงานที่ขอไปราชการแล้วแต่กรณีตามลำดับ

1. () หัวหน้าสาขาวิชา / งาน

- เห็นควร () อนุญาตโดย ใช้งบประมาณ จำนวน บาท
() ไม่อนุญาต เพราะ

ลงชื่อ

(.....)

...../...../.....

2. () หัวหน้าภาควิชา () ผู้อำนวยการกอง () หัวหน้างานสำนักงานคละ/สำนัก/สถาบัน เห็นควร () อนุญาตโดย ใช้งบประมาณ จำนวน บาท () ไม่อนุญาต เพราะ

ลงชื่อ

(.....)

...../...../.....

3. การสั่งการ

- () อนุญาต มอบฝ่ายธุรการทำคำสั่งโดยให้ () เปิกค่าใช้จ่ายตามประมาณการ () ไม่เบิกค่าใช้จ่าย
() ไม่อนุญาต

..... ผู้ช่วยอธิการบดี / คณบดี / ผู้อำนวยการสำนัก/ สถาบัน
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

...../...../.....

ประมาณการรายจ่ายการไปราชการ (เฉพาะกรณีขอเบิกค่าใช้จ่ายและให้แนบเสนอพร้อมกับใบขออนุญาตไปราชการ)

๑. ข้าพเจ้า ตำแหน่ง..... ระดับ..... พร้อมด้วยผู้มีรายชื่อในหน้า 2 รวมทั้งสิ้น..... คน ได้
 ขออนุญาต ได้รับคำสั่ง ไปราชการเรื่อง...
 ที่ อำเภอ จังหวัด
- ระหว่างวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... รวม..... วัน
๒. การไปราชการครั้งนี้ ขอเบิกค่าใช้จ่ายจากงบประมาณ เงินกองบประมาณ รหัสโครงการ
 งบแผ่นดิน รหัสโครงการ
 อื่น
- โดยขอเบิก ตามสิทธิ์ เหมาจ่าย เป็นเงิน บาท

๓. ประมาณการรายจ่าย (กรณีไปพำนยคนไปprocurement ในการให้บริการในหน้าหลังด้วย)

| รายการ | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|--|-----------|----------|
| ๓.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง..... วัน ๆ ละ..... บาท | | |
| ๓.๒ ค่าเช่าที่พัก..... คืน ๆ ละ..... บาท | | |
| ๓.๓ ค่าอาหารพำนยเดินทาง | | |
| ๓.๓.๑ ค่ารถไฟ..... บาท | | |
| ๓.๓.๒ ค่ารถยกตู้รับอากาศ..... บาท | | |
| ๓.๓.๓ ค่ารถยกตู้ใส่สิ่งของ..... บาท | | |
| ๓.๓.๔ ค่ารถแท็กซี่..... บาท | | |
| ๓.๓.๕ ค่ารถสามล้อ..... บาท | | |
| ๓.๔ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ | | |
| ๓.๔.๑ ค่าลงทะเบียน..... บาท | | |
| ๓.๔.๒ ค่า | | |
| รวม | | |

ลงชื่อ ผู้ขออนุญาต

...../...../.....

| | |
|---|---|
| <p>1. บันทึกความเห็นของคณะ /สำนัก / สถาบัน ตรวจสอบแล้ว <input type="checkbox"/> ถูกต้อง และเห็นชอบ <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง ผู้บันทึก/...../ คณะดี / พอ.สำนัก / สถาบัน /...../.....</p> | <p>2. บันทึกของกองคลังและทรัพย์สิน ตรวจสอบแล้ว ผู้บันทึก/...../ </p> |
| <p>หน่วยงานได้บันทึกการจ่ายจริงเรียบร้อยแล้ว จำนวนเงิน บาท ลงชื่อ ผู้บันทึก (.....) /...../.....</p> | <p>กองคลังและทรัพย์สินได้บันทึกการจ่ายจริงเรียบร้อยแล้ว จำนวนเงิน บาท ลงชื่อ..... ผู้บันทึก (.....) /...../.....</p> |

ພັນຍາຍເກີ.

มหาวิทยาลัยราชภัฏนรีรัมย์

บันทึกขออนุญาตไปราชการ

(สำหรับผู้บริหาร)

1. ส่วนราชการ (ภาควิชา/ งาน).....(คณะ/ สำนัก /สถาบัน).....
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

2. ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

พร้อมด้วยคณาจารย์..... คน (ดังรายชื่อแจ้งในใบประมาณการรายจ่ายที่แนบ)

3. ขอไปราชการในฐานะ ()ผู้บริหาร ()ผู้สอน ()ผู้สนับสนุนการสอน (งานธุรการ)
เพื่อ (ระบุวัตถุประสงค์หรือลักษณะงาน).....

รายละเอียด – เหตุผลแจ้งในเอกสารที่แนบ ให้แนบเรื่องเดิม/ แยกเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการไปราชการด้วย (ถ้ามี)

4. ไปราชการระหว่างวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... ออกเดินทางเวลา

ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เดินทางกลับเวลา

5. สถานที่ไปราชการ ชื่อหน่วยงาน.....

อำเภอ..... จังหวัด.....

6. งบประมาณ ()ไม่เบิกค่าใช้จ่าย ()เบิกค่าใช้จ่าย
()ตามสิทธิ ()เหมาจ่าย

โดยใช้งบประมาณ ()แผ่นดิน..... ()เงินนอกงบประมาณ ()อื่น

ในวงเงิน..... บาท

7. การเดินทาง ()ขอใช้รถราชการ (รายละเอียดดังใบใช้รถที่แนบ)
()ไม่ใช้รถราชการ

()ใช้รถยกต่อส่วนตัวหมายเลขอทะเบียน

8. การมอบหมายงานระหว่างไปราชการ

8.1 งานสอนภาคปกติ ()ไม่มี ()มี มอบหมายให้.....

8.2 งานสอนภาค กศ.บป. ()ไม่มี ()มี มอบหมายให้.....

8.3 งานบริหารเรวประจำวัน ()ไม่มี ()มี มอบหมายให้.....

(ลงชื่อ)..... ผู้ขออนุญาต
(.....)

การพิจารณา

1. () ผู้อำนวยการกอง / หัวหน้างานสำนักงานคละ / สำนัก / สถาบัน

ใช้งบประมาณ จำนวน บาท คงเหลือ บาท

ลงชื่อ ผู้บันทึก

(.....)

...../...../.....

2. การสั่งการ

- () อนุญาต มอบฝ่ายธุรการทำคำสั่งโดยให้ () เปิกค่าใช้จ่ายตามประมาณการ () ไม่เบิกค่าใช้จ่าย
() ไม่อนุญาต

..... อธิการบดี

..... รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

..... รองอธิการบดีรักษาราชการแทนอธิการบดี

...../...../.....

ประมาณการรายจ่ายการไปราชการ (เฉพาะกรณีขอเบิกค่าใช้จ่ายและให้แนบเสนอพร้อมกับใบขออนุญาตไปราชการ)

๑. ข้าพเจ้า ตำแหน่ง ระดับ

พร้อมด้วยผู้มีรายชื่อในหน้า 2 รวมทั้งสิ้น คน ได้

() ขออนุญาต () ไดรับคำสั่ง () ไปราชการเรื่อง
ที่ อำเภอ จังหวัด

ระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. รวม วัน

๒. การไปราชการครั้งนี้ ขอเบิกค่าใช้จ่ายจากงบประมาณ () เงินกองงบประมาณของ รหัสโครงการ

() งบแผ่นดินของ รหัสโครงการ
() อื่น

โดยขอเบิก () ตามสิทธิ์ () หมายจ่าย เป็นเงิน บาท

๓. ประมาณการรายจ่าย (กรณีไปหลายคนโปรดกรอกรายการในหน้าหลังด้วย)

| รายการ | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|--|-----------|----------|
| ๓.๑ ค่าเบี้ยเดินทาง วัน ๆ ละ บาท | | |
| ๓.๒ ค่าเช่าที่พัก คืน ๆ ละ บาท | | |
| ๓.๓ ค่าอาหารพำนะเดินทาง | | |
| ๓.๓.๑ ค่ารถໄฟ บาท | | |
| ๓.๓.๒ ค่ารถยนต์ปรับอากาศ บาท | | |
| ๓.๓.๓ ค่ารถยนต์โดยสารประจำทาง บาท | | |
| ๓.๓.๔ ค่ารถแท็กซี่ บาท | | |
| ๓.๓.๕ ค่ารถสามล้อ บาท | | |
| ๓.๔ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ | | |
| ๓.๔.๑ ค่าลงทະเบียน บาท | | |
| ๓.๔.๒ ค่า บาท | | |
| รวม | | |

ลงชื่อ ผู้ขออนุญาต

...../...../.....

| | |
|---|--|
| 1. บันทึกของคลังและทรัพย์สิน ตรวจสอบแล้ว ผู้บันทึก/...../..... | 3. () อนุญาต () ไม่อนุญาต อธิการบดี รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร |
| 2. บันทึกของนโยบายและแผน ตัดยอดจ่ายแล้ว ผู้บันทึก/...../..... | รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร รองอธิการบดีรักษาราชการแทน อธิการบดี/...../..... |
| กองคลังและทรัพย์สินได้มีการจ่ายจริงเรียบร้อยแล้ว จำนวนเงิน บาท ลงชื่อ ผู้บันทึก (.....)/...../..... | |

ໜາຍນາທິ

แบบขอใช้ห้องประชุมและสถานที่มหาวิทยาลัยราชภัฏบูรีรัมย์

เรื่อง

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบูรีรัมย์

สิ่งที่ต้องมาด้วย (ให้แนบโครงการที่ได้รับการอนุมัติ)

ด้วย ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

หน่วยงาน สังกัด (คณะ / สำนัก / สถาบัน)

มีความประสงค์ขอใช้ เพื่อจัดกิจกรรม

ในวันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

ระหว่างเวลา น. ถึง น. จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม คน
และขอใช้

- | | |
|----------|---------|
| ครุภัณฑ์ | 1. |
| | 2. |
| | 3. |
| | 4. |
| | 5. |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ผู้ขอใช้

(.....)

บันทึก ตรวจสอบการขอใช้

() สามารถให้บริการตามที่ขอ

() ไม่สามารถให้บริการได้เนื่องจาก

ลงชื่อ ผู้รับผิดชอบ

(.....)

() อนุญาตให้ดำเนินการตามเสนอ () ไม่อนุญาต

ลงชื่อ

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบูรีรัมย์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ
ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้องสำนักงาน / ห้องเรียน / อาคาร หลังเวลา ๑๕.๐๐ น. / วันหยุดนักขัตฤกษ์

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบูรีรัมย์
สิ่งที่ส่งมาด้วย

ด้วย ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว) ตำแหน่ง
หน่วยงาน สังกัด (คณะ / สำนัก / สถาบัน)
มีความประสงค์ขอใช้
เพื่อ
ในวันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.
ระหว่างเวลา น. ถึงเวลา น. ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบดูแลทรัพย์สินและความ
ปลอดภัยในขณะที่ข้าพเจ้าปฏิบัติงานในช่วงเวลาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ผู้ขอใช้
(.....)

ความเห็นของหัวหน้าอาคาร / หัวหน้าสถานที่ที่ขอใช้

เห็นควร () อนุญาต () ไม่อนุญาต เพราะ

ลงชื่อ
(.....)
การสั่งการ () อนุญาตแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

ลงชื่อ
อธิการบดี / รองอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏบูรีรัมย์

รับทราบ

.....
หัวหน้าอาคาร / หัวหน้าสถานที่ที่ขอใช้