คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ

งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประจำปี 2566

นางสาวสุภาสินี แสนสนิท

พนักงานราชการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือแนวทางปฏิบัติงานเลขานุการ “Secretary Works” นี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านเลขานุการ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งประกอบด้วยกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๕ งานหลัก คือ ๑) งานเสนอแฟ้มลงนาม ๒) งานติดตามเรื่อง ๓) งานประสานงาน ๔) งานตารางนัดหมาย ๕) งานให้บริการอำนวยความสะดวก

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ คงมีประโยชน์ต่อผู้ที่ปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไม่มากก็น้อย หากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำขออภัย มา ณ ที่นี้

นางสาวสุภาสินี แสนสนิท
๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖
ผู้จัดทำ

สารบัญ

		หน้า
ส่วนที่ ๒	คำนำ	๑
ส่วนที่ ๓	สารบัญ	๒
ส่วนที่ ๔	คู่มือการปฏิบัติงาน	
	ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการปฏิบัติงานงานเสนอแฟ้ม	๓
	Flow Chart การปฏิบัติงานงานเสนอแฟ้ม	๔
	ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการปฏิบัติงานงานติดตามเรื่อง	๕
	Flow Chart การปฏิบัติงานงานติดตามเรื่อง	๖
	ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการปฏิบัติงานงานประสาน	๗
	Flow Chart การปฏิบัติงานงานประสาน	๘
	ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการปฏิบัติงานงานตารางนัดหมาย	๙
	Flow Chart การปฏิบัติงานงานตารางนัดหมาย	๑๐
	ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการปฏิบัติงานงานการให้บริการและอำนวยความสะดวก	๑๑
	Flow Chart การปฏิบัติงานงานการให้บริการและอำนวยความสะดวก	๑๒
ส่วนที่ ๕	ปัญหาและอุปสรรค แนวทางแก้ไข พัฒนา	๑๓

ภาคผนวก

แบบฟอร์ม การขอใช้รถยนต์ ในระบบ AMSS

ตัวอย่าง บันทึก ขออนุมัติยืมเงินทดรองไปราชการ

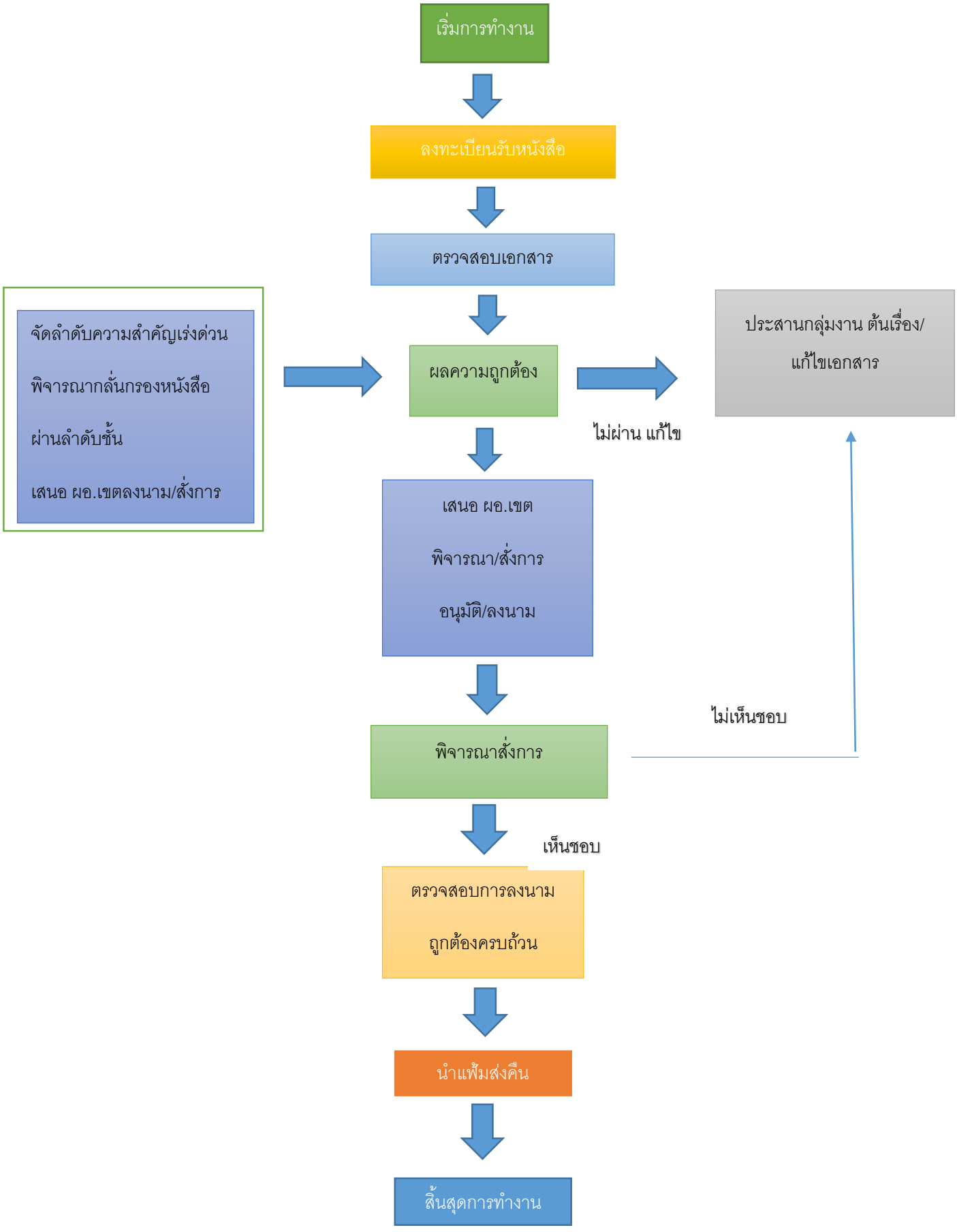
บันทึก ส่งเอกสารหลักฐานล้างหนี้เงินทดรองราชการ

แบบขออนุญาตไปราชการ

ขั้นตอนและวิธีดำเนินการปฏิบัติงานเสนอแฟ้ม

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑	**งานเสนอแฟ้ม** - ลงทะเบียนรับหนังสือแต่ละวัน - จัดลำดับความสำคัญ เร่งด่วน ของเอกสาร - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร - ตรวจสอบความเรียบร้อยติดสลิปลงนาม - เมื่อแฟ้มออกจากห้องผู้อำนวยการกรณีมีแฟ้มหน่วยงานภายนอกประสานให้มารับแฟ้มคืน - นำแฟ้มที่ลงนามแล้วเข้าช่องของแต่ละกลุ่มงานนั้นๆ - แจ้ง/ประสานกลุ่มให้มารับแฟ้ม	**งานเสนอแฟ้ม** ลงทะเบียนรับหนังสือในแต่ละวัน ประมาณ ๑๐ - ๔๐ แฟ้ม นำแฟ้มเสนอเพื่อให้ ผอ.เขต ลงนามสั่งการ และลงความเห็นหรือเกษียนหนังสือ ๑. จัดลำดับตามความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ (เรื่อง) เพื่อดำเนินการเสนอก่อน-หลัง ๒. พิจารณากลั่นกรองหนังสือ โดยตรวจทานว่าผ่าน ผอ.กลุ่ม รอง.ผอ.เขต ที่กำกับดูแลให้ครบถ้วนก่อนเสนอ ผอ.เขต พิจารณาสั่งการ ๓. พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของอักษรและรูปแบบของหนังสือราชการ ก่อนนำเสนอ ผอ.เขต สั่งการและลงนามให้ครบถ้วนก่อนนำแฟ้มส่งคืน/ช่องของแต่ละกลุ่มงาน ๔. ตรวจสอบความเรียบร้อยติดสลิปลงนาม/อนุมัติ เพื่อความสะดวกแก่ ผอ.เขต ในการลงนาม ๕. เมื่อแฟ้มเสนอออกจากห้อง ผอ.เขต ต้องตรวจสอบความถูกต้องลงนาม/อนุมัติให้ครบถ้วน ๖. ถ้าแฟ้มที่ออกเชิญพบเจ้าหน้าที่/ผอ.กลุ่ม หรือรอง.ผอ.เขต ต้องแจ้งทันที ๗. นำแฟ้มเข้าช่องของแต่ละกลุ่มงานและประสานให้มารับแฟ้ม ๘. สิ้นสุดการดำเนินงาน เสนอแฟ้มงาน	สุภาสินี	๕ – ๑๕ นาที ขึ้นอยู่กับช่วงเวลาที่ท่าน ผอ.เขต พิจารณา/ลงนาม/สั่งการ

Flow Chart การปฏิบัติงานงานเสนอแฟ้ม



ขั้นตอนและวิธีดำเนินการปฏิบัติงานงานติดตามเรื่อง

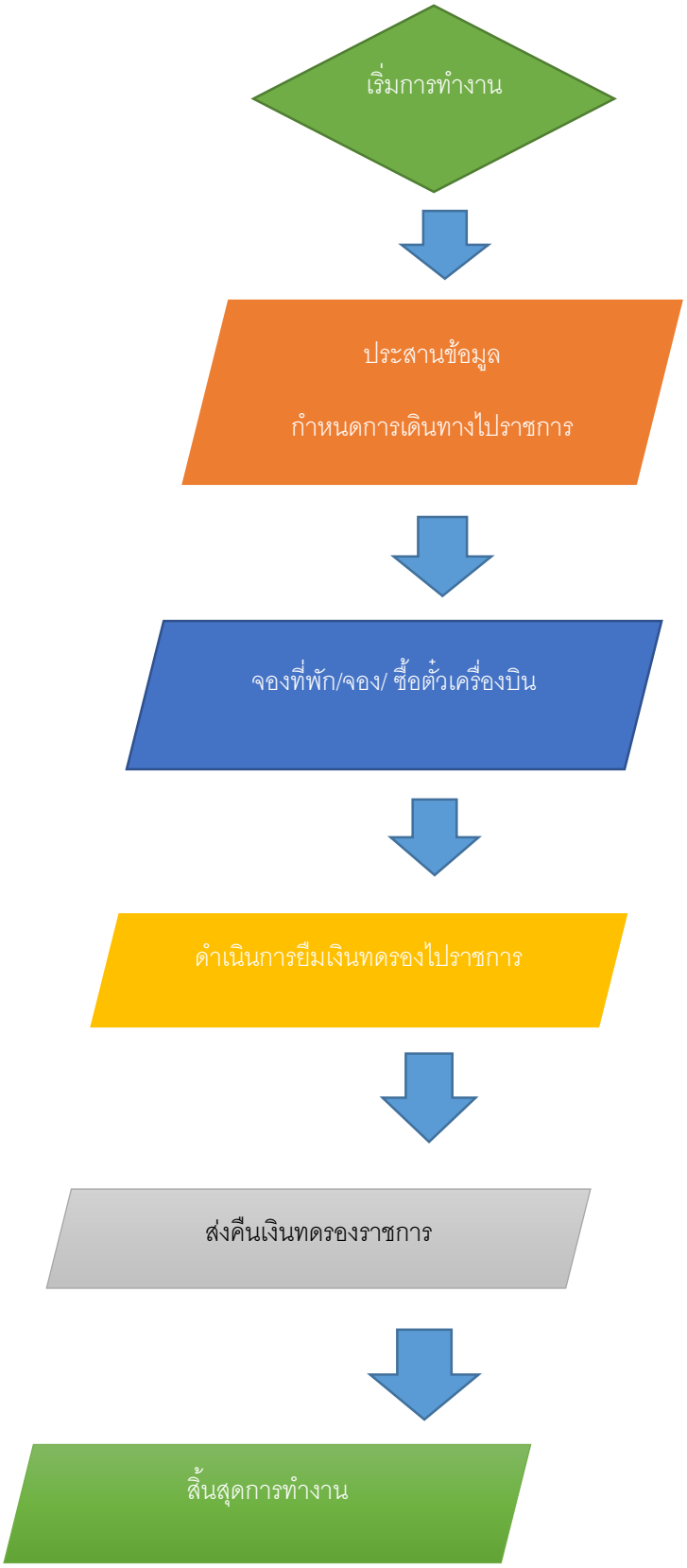
ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๒	**งานติดตามเรื่อง** - ตรวจสอบข้อมูล ในการดำเนินการรับ – ส่งหนังสือ/เอกสาร - ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ติดตามการดำเนินงาน - งานรับเข้า – ออก ต้องติดตามผลสำเร็จของงาน - กรณีการประสานงานโดยตรงและทางโทรศัพท์ ต้องรีบดำเนินการประสานผู้เกี่ยวข้องทันที ให้แล้วเสร็จ - แจ้งผู้บังคับบัญชา	๑. ดำเนินการประสานงานและติดตามเรื่องจากกลุ่มงานหรือหน่วยงานที่ได้รับเรื่อง ๒. กรณีเรื่องรับเข้ามาต้องดำเนินการติดตามและความสำเร็จของงานเพื่อแจ้งผลการดำเนินงานให้กับต้นเรื่องเดิมรับทราบ ๓. กรณีประสานงานทางโทรศัพท์ ให้รีบดำเนินการประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องทันที โดยแจ้งผ่านทางโทรศัพท์หรือลงไปประสานงานด้วยตนเอง แจ้งผลให้แก่เจ้าของเรื่อง ๔. รายงานผลให้ ผอ.เขตทราบ ๕. สิ้นสุดการดำเนินการ “ติดตามเรื่อง”	สุภาสินี	๕ – ๑๐ นาที

Flow Chart การปฏิบัติงานงานติดตามเรื่อง

ขั้นตอนและวิธีดำเนินการปฏิบัติงานงานประสาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๓	**งานประสานงาน** - เตรียมข้อมูลกำหนดการเดินทาง ดำเนินการขอใช้รถยนต์/จองที่พัก จอง/ซื้อตั๋วเครื่องบิน - ยืมเงินทดรองไปราชการ ประชุม/สัมมนา/อบรม - จัดทำรายงานการเดินทาง - ส่งคืนเงินยืมทดรองไปราชการ	**งานประสานงาน** ดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวกการเดินทางไปราชการของ ผอ.เขต ๑. ประสานข้อมูลการไปราชการและกำหนดการเดินทางไปราชการของ ผอ.เขต ๒. ดำเนินการยืมเงินทดรองราชการและส่งคืนเงินทดรองราชการ ๓. ประสานงานและติดต่อที่พักและแจ้งให้ ผอ.เขต ทราบ ๔. สิ้นสุดการดำเนินการ “ประสานงาน”	สุภาสินี	๑ – ๒ วัน และขึ้นอยู่กับระยะเวลาที่ท่านกลับ

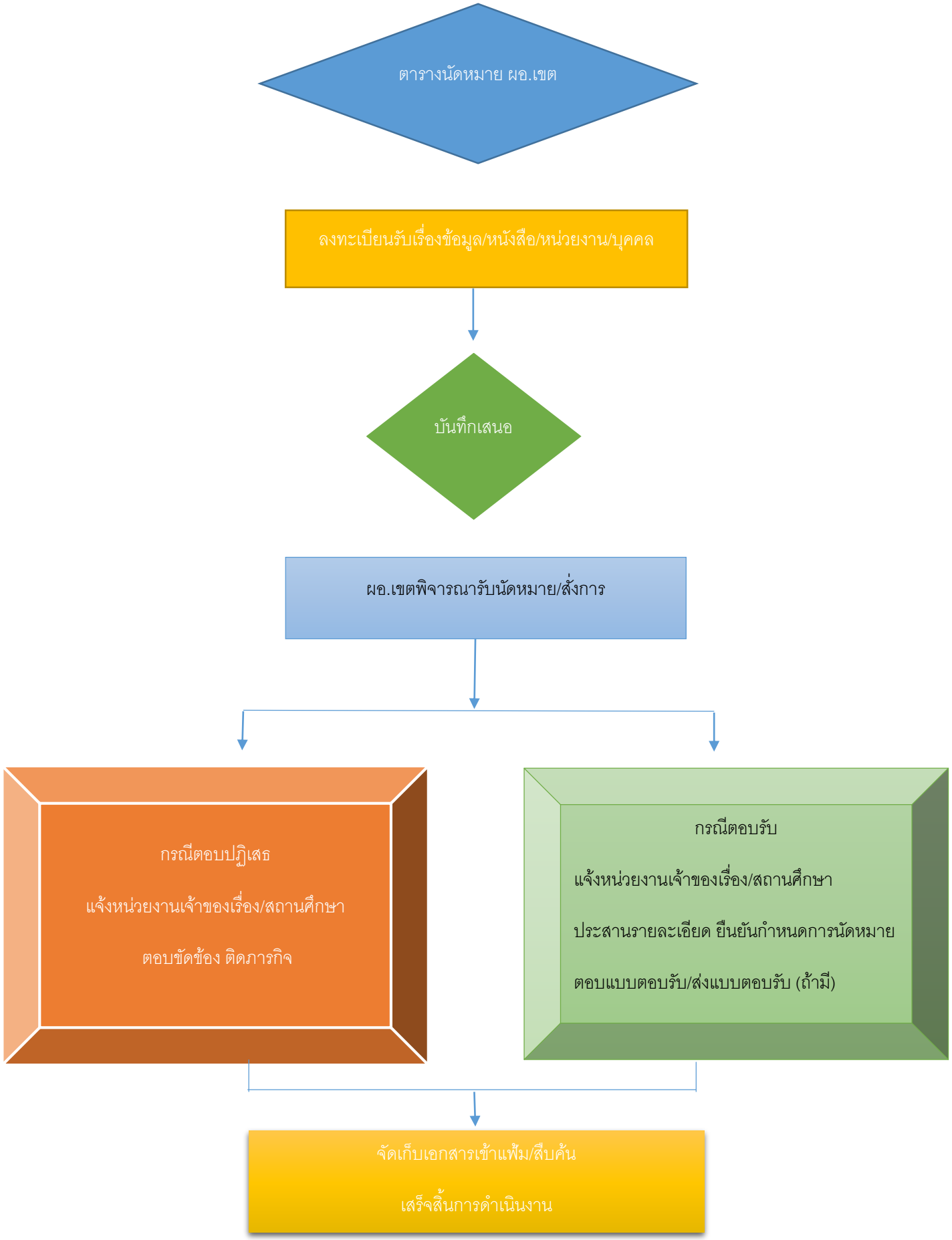
Flow Chart การปฏิบัติงานงานประสาน



ขั้นตอนและวิธีดำเนินการปฏิบัติงานตารางนัดหมาย

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๔	**งานตารางนัดหมาย** ๑. เมื่อรับหนังสือจากงานธุรการแล้ว ๒. บันทึกเสนอเรื่องนั้นๆ เช่น ประธานพิธีเปิด-ปิด/ประชุม/อบรม/ร่วมเป็นเกียรติ/เป็นคณะกรรมการ ฯลฯ ๓. เมื่อบันทึกเสนอแล้ว ผอ.พิจารณาลงนาม/สั่งการ ลงนัดหรือมอบหมาย ๔. ถ้าลงนัดให้เขียนขึ้นกระดานไว้และแจ้งเตือนท่าน ๕. ถ้าท่านมอบหมาย สำเนาหนังสือนั้น ไปแจ้งผู้ที่ท่านมอบหมาย/จองรถประสานคนขับรถ ๖. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารข้อมูลการนัดหมายหรือหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อสะดวกในการสืบค้นข้อมูลครั้งต่อไป	**งานตารางนัดหมาย** ๑. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว เร่งด่วน ๒. บันทึกเสนอหนังสือราชการด้วยความรวดเร็ว ถูกต้องและทันต่อเวลา ๓. มีรายละเอียดข้อมูลในกระดานนัดหมาย ๔. มีการแจ้งให้เจ้าของเรื่องได้ทราบ ผลการนัดหมาย	สุภาสินี	ด่วนที่สุด ๑ – ๕ นาที และขึ้นกับระยะเวลา ผอ.ลงนามและสั่งการ

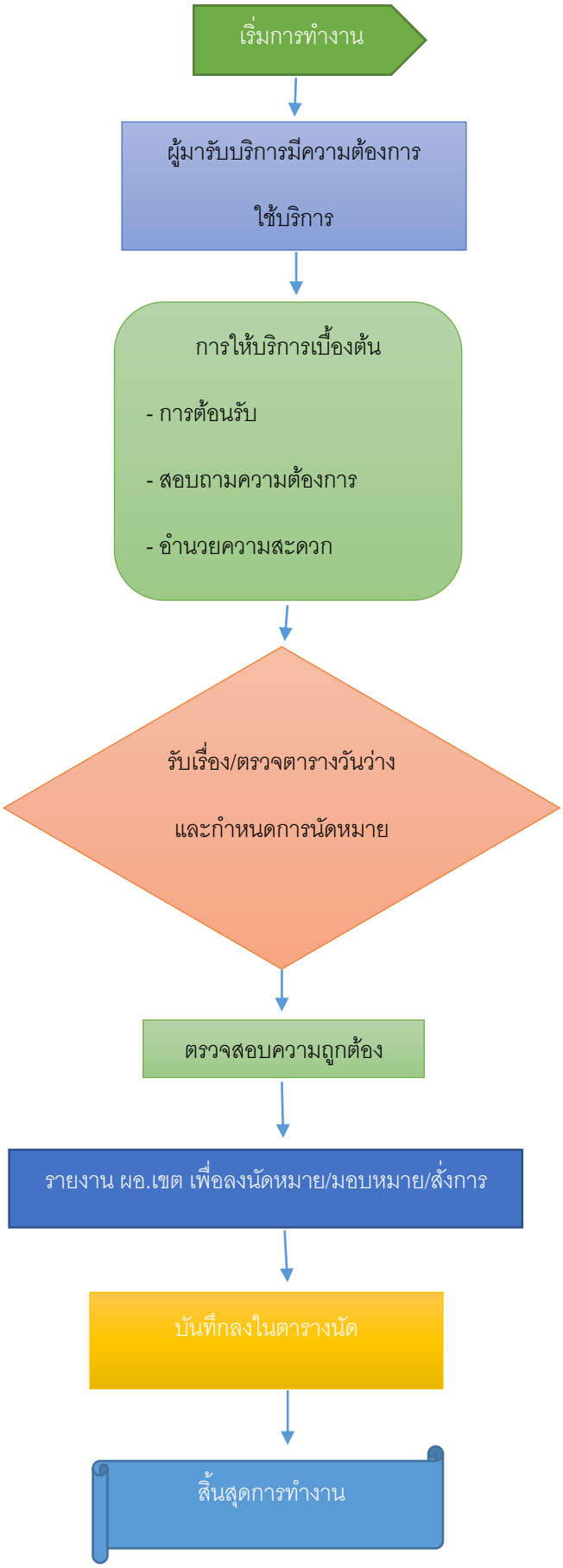
Flow Chart การปฏิบัติงานงานตารางนัดหมาย



ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานงานการให้บริการและอำนวยความสะดวก

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๕	**งานการให้บริการและอำนวยความสะดวก** - ผู้มารับบริการมีความต้องการมาใช้บริการ - รับเรื่อง ดูตารางวันว่าง - ถ้าเข้าพบ ลงทะเบียนในสมุดรายงาน ผอ.เขต /รอ/เข้าพบ - เสริฟ์น้ำ/กาแฟ/ขนม	๑. **งานการให้บริการและอำนวยความสะดวกมีหลายด้าน** - มาติดต่อด้วยตนเอง - โทรศัพท์ติดต่อทั้งภายในและภายนอก ๒. การให้บริการเบื้องต้น สอบถามความต้องการ ๓. รับเรื่อง ตรวจตารางวันว่าง ๔. ลงนัดในกระดาน ๕. รายงาน ผอ.เขตในเบื้องต้น ๖. คอยติดตามกำหนดการนัดหมายเพื่อประสานอำนวยความสะดวก ๗. สิ้นสุดการดำเนินการ “งานการให้บริการและอำนวยความสะดวก”	สุภาสินี	๕ – ๑๐ นาที และระยะเวลาที่ท่านลงนาม/สั่งการ

Flow Chart การปฏิบัติงานงานการให้บริการและอำนวยความสะดวก



ส่วนที่ ๕
ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขการพัฒนางาน

งานเลขานุการผู้อำนวยการ เป็นงานที่สนับสนุนงานของผู้อำนวยการ ช่วยอำนวยความสะดวก คัดกรองและจัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วน และเลขานุการยังเป็นผู้ประสานงานกับบุคคล หรือหน่วยงานอื่นๆ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด มีความอดทน ซื่อสัตย์และเก็บความลับของเจ้านายได้เป็นอย่างดี

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

๑. ในการทำงานบางครั้ง เมื่อมีงานเร่งด่วนที่ต้องปฏิบัติ เลขานุการที่ยังขาดความละเอียด รอบคอบในงานที่ทำจึงส่งผลให้การปฏิบัติงานล่าช้า

๒. ในยุคปัจจุบันคอมพิวเตอร์เข้ามามีบทบาทต่อการทำงาน ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ หากเลขานุการขาดทักษะอาจทำให้งานล่าช้า

ข้อเสนอแนะ และแนวทางแก้ไขปัญหาปรับปรุงพัฒนางาน

๑. การทำงานต้องรู้จักศึกษารายละเอียด เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความราบรื่น

๒. มีความอดทนต่อสถานการณ์

๓. มีความกระตือรือร้น

๔. ตรงต่อเวลา

ภาคผนวก

แบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ของทางราชการ

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5

ผู้ใช้ : โชติกา สุขศรีสง่า [ออกจากระบบ]

ยานพาหนะ

วันพุธที่ 6 กรกฎาคม 2565

รายการหลัก | ขอใช้ยานพาหนะ | รายงาน | คู่มือ

รายละเอียด

<<กลับหน้าก่อน

วันที่ 21 ธค 2564
เรื่อง ขออนุญาตใช้รถราชการ
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5
ข้าพเจ้า นางสาวสุภาสินี แสนสนิท ตำแหน่ง พนักงานราชการ
ขออนุญาตใช้รถราชการ นข 5566 ขอนแก่น Hundai

สถานที่ไปราชการ สกสค.จังหวัดขอนแก่น
วัตถุประสงค์ ประชุม สกสค.จังหวัดขอนแก่น
ตั้งแต่วันที่ ธค. 29 2021
เวลา 8.30 น.
ถึงวันที่ ธค. 29 2021
เวลา 12.00 น.
รวม 1 วัน

มีผู้โดยสารทั้งหมด 1 คน
ผู้ควบคุมรถคือ นายยงยุทธ พรหมแก้ว ผอ.สพป.ขอนแก่นเขต 5
เชื้อเพลิง ○ ไม่ขอใช้จากงบเชื้อเพลิงกลาง สพท.
● ขอใช้จากงบเชื้อเพลิงกลางของ สพท.
○ ขอใช้จากงบเชื้อเพลิงจากโครงการ กิจกรรม
จำนวนเงิน 0 บาท .
กรณีไม่มีพนักงานขับรถ ☐ ขออนุญาตเป็นผู้ขับรถคันดังกล่าว ซึ่งได้รับใบอนุญาตในการขับขี่รถจากทางราชการประเภทนี้
กรณีรถราชการไม่ว่าง ☐ ขออนุญาตใช้ส่วนตัวของ
หมายเลขทะเบียน
ผู้ขับขี่

ส่วนเจ้าหน้าที่:
เห็นควรให้ นายพิเดช ธัญญาหาร เป็นพนักงานขับรถในราชการนี้
ลงชื่อ นางสาวสุปรียา อุปรัง
วดป 21 ธค 2564 16:14:01 น.

ส่วนความเห็นชอบ:
ความเห็น
ลงชื่อ
วดป

ส่วนการอนุมัติ:
คำสั่ง(ถ้ามี)
อนุมัติ/ไม่อนุมัติ ● อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ
ลงชื่อ นายสุขสันต์ คุ้มบัว
วดป 21 ธค 2564 16:46:18 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕

ที่..... **วันที่** ๙ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการ

.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕

ด้วยข้าพเจ้า นายยงยุทธ พรหมแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕ ขออนุญาตยืมเงินทดรองราชการ จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕ เพื่อไปติดต่อราชการที่ สพฐ. ณ กทม. ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๔

ดังนั้น ข้าพเจ้า จึงขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการ จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕ เป็นจำนวนเงิน ๖,๖๓๐ บาท (หกพันหกร้อยสามสิบบาทถ้วน) เพื่อเดินทางไปราชการครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นายยงยุทธ พรหมแก้ว)
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕

สัญญายืมเงิน

ยื่นต่อ **ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕**	เลขที่ วันครบกำหนด
ด้วยข้าพเจ้า นายยงยุทธ พรหมแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการส่านักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕ ขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕ เพื่อไปติดต่อราชการที่ สพฐ. ณ กทม. ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๔	
๑. ค่าตั๋วเครื่องบิน ไป-กลับ จากสนามบินขอนแก่น – สนามบินดอนเมือง	๔,๐๐๐.-
๒. ค่าที่พัก (๔๙๐ x ๑)	๔๙๐.-
๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง (๒๗๐ x ๒)	๕๔๐.-
๔. ค่าแท็กซี่ จากสนามบินดอนเมือง – ที่พัก	๔๐๐.-
๕. ค่ารถรับจ้าง จากบ้านพักกาฬสินธุ์ – สนามบินขอนแก่น ไป-กลับ	๘๐๐.-
๖. ค่าแท็กซี่ จาก สพฐ. – สนามบินดอนเมือง	๔๐๐.-
(ตัวอักษร) (หกพันหกร้อยสามสิบบาทถ้วน)	**๖,๖๓๐.-**
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการและจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งให้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนดข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....	

เสนอผู้ อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ เป็นเงินจำนวน.....๖,๖๓๐.-.....บาท
(หกพันหกร้อยสามสิบบาทถ้วน)

ลงชื่อ..... วันที่.....

<u>คำอนุมัติ</u>

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงินจำนวน ๖,๖๓๐.- บาท (หกพันหกร้อยสามสิบบาทถ้วน)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ วันที่.....

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืม เป็นเงินจำนวน ๖,๖๓๐.-.....บาท (หกพันหกร้อยสามสิบบาทถ้วน)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....

แบบประมาณค่าใช้จ่าย นายยงยุทธ พรหมแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นแก่น เขต ๕ ขอยืมเงินทดรองราชการเพื่อไปราชการ ดังนี้

ด้วยข้าพเจ้า นายยงยุทธ พรหมแก้ว ต่าแหน่ง ผู้อำนวยการส่านักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕ ขออนุมัติยืม เงินทดรองราชการ จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕ เพื่อไปติดต่อราชการที่ สพฐ. ณ กทม. ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๔

ขอประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

ที่	รายการ	จำนวนเงิน
๑.	ค่าตั๋วเครื่องบิน ไป-กลับ จากสนามบินขอนแก่น – สนามบินดอนเมือง	๔,๐๐๐.-
๒.	ค่าที่พัก (๔๙๐ x ๑)	๔๙๐.-
๓.	ค่าเบี้ยเลี้ยง (๒๗๐ x ๒)	๕๔๐.-
๔.	ค่าแท็กซี่ จากสนามบินดอนเมือง – ที่พัก	๔๐๐.-
๕.	ค่ารถรับจ้าง จากบ้านพักกาฬสินธุ์ – สนามบินขอนแก่น ไป-กลับ	๘๐๐.-
๖.	ค่าแท็กซี่ จาก สพฐ. – สนามบินดอนเมือง	๔๐๐.-
	รวมทั้งสิ้น	**๖,๖๓๐.-**

(ลงชื่อ).....

ผู้ประมาณการ

หมายเหตุ

๑. การประมาณการค่าใช้จ่ายดังนี้

- การไปติดต่อราชการที่ สพฐ. ณ กทม. ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๔

๒. เมื่อประมาณการค่าใช้จ่ายแล้ว โปรดส่งใช้กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕

ที่..... **วันที่** ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอส่งเอกสารหลักฐานล้างหนี้เงินทดรองราชการ

.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕

ตามที่ข้าพเจ้า นายยงยุทธ พรหมแก้ว ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕ ขอยืมเงินทดรองราชการจำนวน ๖,๖๓๐ บาท เพื่อไปติดต่อราชการที่ สพฐ. ระหว่างวันที่ ๑๘ – ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ นั้น

บัดนี้การเดินทางไปราชการดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงของส่งเอกสารล้างหนี้เงินยืมเงินทดรองราชการเป็นจำนวนเงิน ๖,๖๓๐ บาท (หกพันหกร้อยสามสิบบาทถ้วน) ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(นายยงยุทธ พรหมแก้ว)
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕

สัญญายืมเงินเลขที่ ..... วันที่ ..... **ส่วนที่ ๑**
ชื่อผู้ยืม ..... จำนวนเงิน ..... บาท **แบบ ๘๗๐๘**

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ .....
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน

ตามบันทึก ..... ลงวันที่ .....
ซึ่ง ..... ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า .....
ตำแหน่ง ..... สังกัด .....
พร้อมด้วย .....

.....

.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ .....

.....

.....

โดยออกเดินทางจาก ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ .....
เวลา ..... น. และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ .....
เวลา ..... น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ ..... วัน ..... ชั่วโมง ..... นาที

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ..... จำนวน ..... วัน รวม ..... บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท ..... จำนวน ..... วัน รวม ..... บาท
ค่าพาหนะ ..... รวม ..... บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น ..... รวม ..... บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร) ..... รวมเงินทั้งสิ้น ..... บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน ..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ..... ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง .....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้อง เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ ..... (.....) ตำแหน่ง ..... วันที่	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ ..... (.....) ตำแหน่ง ..... วันที่ .....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน ..... บาท
..... ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน ลงชื่อ ..... ผู้จ่ายเงิน
(.....) (.....)
ตำแหน่ง ..... ตำแหน่ง .....
วันที่ ..... วันที่ .....

จากเงินยืม ตามสัญญาเลขที่ ..... วันที่ .....

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

คำชี้แจง

๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้น และสิ้นสุด การเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ .....

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ ..... **ลงวันที่** ..... **เดือน** ..... **พ.ศ.** .....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....

ลงชื่อ ..... **ผู้จ่ายเงิน**

(..... **)**

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

คำชี้แจง

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

๓. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

แบบ บก.111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง.....

กอง..... ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของทางราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

วันที่.....

ที่ปิดใบสำคัญ

ขอรับรองว่าเป็นใบสำคัญค่า.....จำนวน.....ฉบับ
สำหรับ.....ไปราชการที่.....
ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....
เป็นเงิน.....บาท.....สตางค์ (.....)
ได้จ่าย ○ ยืมรองจ่าย ○ ส่วนตัว ทดรองไปก่อนแล้วตามใบสำคัญฉบับนี้ ขอเบิกเงิน
จำนวน.....บาท .....สตางค์ (.....)
ตามสิทธิที่เบิกได้

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ใบสำคัญติดกากตั๋วเครื่องบิน

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง ..... ขอรับรองว่า
ได้โดยสารเครื่องบินจาก ..... (ไป-กลับ) โดยได้จ่ายเงินเป็น
ค่าเครื่องบินรวมค่าธรรมเนียมฯ เป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

แบบขออนุญาตไปราชการของข้าราชการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	รายการ	ว/ด/ป ที่ไปราชการ	จำนวนวัน	ลายมือชื่อ	พาหนะ	ความเห็นของกลุ่ม	คำสั่ง
๑.	นายยงยุทธ พรหมแก้ว	ผอ สพป. ขอนแก่น เขต ๕	.... ที่..... ..... จ. .... โดยใช้งบประมาณ ของ.....				( ) รถโดยสารประจำทาง ( ) เครื่องบิน ( ) รถส่วนตัว ( ) รถราชการหมายเลขทะเบียน	ควร ( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต	( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต .... ผอ สพป. ขอนแก่น เขต ๕

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ