



คำสั่งคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ที่ ๕๓๖ /๒๕๖๐

เรื่อง ให้บุคลากรไปราชการ

.....

ด้วยสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดลำปาง ขอเชิญเป็นวิทยากรโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่องงานธุรการ - สารบรรณ และระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๐ ณ ห้องประชุมสำนักงาน กศน. จังหวัดลำปาง อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง

อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ที่ ๒๓๘๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดีและผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ตอนที่ ๒ มอบหมายงานให้คณบดีรับผิดชอบ และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ที่ ๒๕๕๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง แก้ไขการมอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี จึงขออนุมัติให้

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญเหลือ ใจมโน ผู้ช่วยศาสตราจารย์

ไปราชการจังหวัดลำปาง (วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๐)

เดินทางไปราชการโดยยานพาหนะส่วนตัว หมายเลขทะเบียน กบ ๗๗๖๑ ลำปาง

สั่ง ณ วันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พงศธร คำใจหนัก)
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ: วิทยาลัยราชภัฏลำปาง วันที่: ๐๗ ตุลาคม ๒๕๖๐
ที่: ภก.ปธ.ล. ๐๗๓๙/๒๕๖๐
เรื่อง: ขออนุญาตไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

อ้างถึง

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือขอเรียนเชิญเป็นวิทยากรโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ
ด้วยข้าพเจ้า นพคุณเหลือ โฉมเงิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ระดับ.....
และบุคคลต่อไปนี้ 1..... ตำแหน่ง..... ระดับ.....
2..... ตำแหน่ง..... ระดับ.....

มีความประสงค์จะไปราชการเพื่อ () อบรม/ประชุม/สัมมนา () นิเทศ นศ. () ติดต่อราชการ เรื่อง เป็นวิทยากรอบรมเชิงปฏิบัติการ
เรื่องงานธุรการ - สารบรรณ

สถานที่: สำนักงาน กต.น. ค. ลำปาง วันที่: ๙ ต.ค. ๖๐ ถึงวันที่: ๙ ต.ค. ๖๐

() ขอใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยฯ หมายเลขทะเบียน..... () ขอใช้ยานพาหนะส่วนตัว ทั้งนี้เนื่องจากมหาวิทยาลัย
ไม่สามารถบริการรถให้ได้ หรืออื่นๆ(โปรดระบุ) นพขบทพ.พ.นพ ๗๗๖ ลำปาง

การไปราชการครั้งนี้ข้าพเจ้า () ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใดๆ () ขอเบิกค่าใช้จ่าย เป็นจำนวนเงินรวมทั้งสิ้น..... บาท
เพื่อใช้ในรายการดังต่อไปนี้ - ค่าลงทะเบียน..... บาท ค่าที่พัก..... วัน..... ห้อง เป็นเงิน..... บาท
- ค่ายานพาหนะ..... บาท ค่าเบี้ยเลี้ยง..... วัน..... คน เป็นเงิน..... บาท
- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กิโลเมตรละ..... บาท จำนวน..... กิโลเมตร เป็นเงิน..... บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ [Signature]
[Name]

ความเห็นของงานยานพาหนะ
() สามารถบริการรถได้
() ไม่สามารถบริการรถได้ เนื่องจากโรงเรียนติดต่อราชการ
ลงชื่อ.....
6 / 10 / 60
() เนื่องจากเป็นวันหยุดราชการ จึงเห็นควรให้หน่วยงาน
ที่ขอใช้รถยนต์ เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา
ราชการให้พนักงานขับรถตามระเบียบ

(1)ความเห็นของคณบดี/ผู้อำนวยการ หัวหน้าหน่วยงาน (ไม่บังคับใช้)

() อนุญาต
() เห็นควรอนุญาต โดยขออนุมัติค่าใช้จ่ายจากเงิน
() งปม. () เงินรายได้ () อื่นๆ
.....
ในวงเงิน..... บาท
โครงการ.....
กิจกรรม.....

ลงชื่อ.....

(2)ความเห็นของ ผอ.กองนโยบายและแผน (กรณีใช้งบกลาง)

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นว่า
() ถูกต้อง () อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....

(3)ความเห็นของหัวหน้างานวิเคราะห์นโยบายและแผน

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นว่า
() ถูกต้อง () อื่นๆ.....

เบิกจาก.....

ลงชื่อ.....

(4)ความเห็นของรองอธิการบดี คนหนึ่ง

() อนุญาต
() เห็นควรอนุญาต
() อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....

() อนุญาตและอนุมัติค่าใช้จ่ายตามเสนอ
() อื่นๆ.....
ลงชื่อ.....
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง/ผู้รับมอบอำนาจ



ที่ ศธ ๐๒๑๐.๖๗(๐๑)/๖๗๙๒

สำนักงาน กศน.จังหวัดลำปาง
ถนนจามเทวี อำเภอเมือง ลำปาง ๕๒๑๐๐

๔ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นวิทยากรโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่องงานธุรการ-สารบรรณ

เรียน คณะบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการอบรมฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย สำนักงาน กศน.จังหวัดลำปาง จะจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องงานธุรการ-สารบรรณ และระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ ((E-Office) เพื่อให้การดำเนินงานสารบรรณเป็นไปด้วยความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ พัฒนาระบบงานบรรณให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สามารถค้นหาหนังสือราชการ รวมถึงการจัดเก็บหนังสือได้ง่ายและสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ ณ ห้องประชุมสำนักงาน กศน.จังหวัดลำปาง อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง

สำนักงาน กศน. จังหวัดลำปาง พิจารณาแล้วเห็นว่าหน่วยงานของท่านมีบุคลากรที่มีความรอบรู้ในเรื่องงานธุรการ - งานสารบรรณ จึงขอความอนุเคราะห์บุคลากรของท่าน คือ ผศ.ดร.บุญเหลือ ใจมะโน เป็นวิทยากรบรรยายในเรื่องงานธุรการ งานสารบรรณ ในวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๗.๐๐ น. ณ ห้องประชุม สำนักงาน กศน.จังหวัดลำปาง อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง ดังกำหนดการอบรม ที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

เรียน คณะบดี

เรียนมาเพื่อทราบ

เรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เห็นควรมอบ

รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน

รองคณบดีวิชาการและวิจัย

รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

เพื่อพิจารณา เพื่อทราบ

นางสาวกัญญาพร ใจมะโน

ขอแสดงความนับถือ

(นายคเชนทร์ ใจมะโน)

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบ
และการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดลำปาง

สถานบุคลากร กลุ่มอำนวยการ
๑๖๕ ถนน
โทรศัพท์ ๐ ๕๔๒๑ ๘๖๖๖ ต่อ ๑๐๒
โทรสาร ๐ ๕๔๒๒ ๘๖๖๓

๑ ทบ

๒ จัดทำเอกสาร

กำหนดการโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่องงานธุรการ - สารบรรณ
และ ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E -Office)
สำนักงาน กศน.จังหวัดลำปาง
ณ ห้องประชุม ๒ สำนักงาน กศน.จังหวัดลำปาง

.....

วันจันทร์ที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๐

- ๐๘.๐๐ น. - ๐๙.๐๐ น. ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมอบรม
๐๙.๐๐ น. - ๐๙.๓๐ น. พิธีเปิดการอบรมและบรรยายพิเศษ โดย นายคเชนทร์ มะโนใจ
ผู้อำนวยการ สำนักงาน กศน.จังหวัดลำปาง
๐๙.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ และการเขียนหนังสือราชการ
๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. หลักการเขียนหนังสือราชการที่ดี การเขียนบันทึกข้อความ การจดบันทึกการประชุม

วันอังคารที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐

- ๐๘.๐๐ น. - ๐๙.๐๐ น. ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมอบรม
๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. การใช้งานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์
๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. การใช้งานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์
๑๗.๐๐ น. พิธีปิดการอบรม

หมายเหตุ ๑.เวลา ๐๙.๔๕ น. และ เวลา ๑๔.๐๐ น. รับประทานอาหารว่าง
๒.ให้ผู้เข้ารับการอบรมจัดเตรียมคอมพิวเตอร์พกพา มาด้วย