



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... กองกลาง งานบริหารงานทั่วไป โทร... ๑๑๖๒

ที่... อว.๐๖๕๑.๑๐๑(๑)/๓๗๗

วันที่... ๑๓ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง... ขอแจ้งชักซ้อมแนวปฏิบัติการเสนอหนังสือกับการปฏิบัติตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล  
ตะวันออก เรื่อง การมอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหาร กำกับการบริหาร สั่ง และปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดี

เรียน... หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ตามหนังสือที่ อว. ๐๖๕๑.๑๐๑(๑)/๓๕๕ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๖ กองกลาง เสนอขอ  
พิจารณาเห็นชอบชักซ้อมแนวปฏิบัติการเสนอหนังสือกับการปฏิบัติตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล  
ตะวันออก เรื่อง การมอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหาร กำกับการบริหาร สั่ง และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี  
ทั้งนี้ อธิการบดีฯ เห็นชอบ และมอบ กองกลาง ดำเนินการแจ้งเวียนให้ถือปฏิบัติต่อไป เมื่อวันที่ ๑๐ กันยายน  
๒๕๖๖ นั้น

ในการนี้ กองกลาง ขอแจ้งชักซ้อมแนวปฏิบัติการเสนอหนังสือกับการปฏิบัติตามคำสั่ง  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การมอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหาร กำกับการบริหาร สั่ง  
และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี เพื่อให้ทุกหน่วยงานใช้เป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน ดังเอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

(นางสาวภคมน คงสมมาตรย์)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองกลาง

# เรื่อง เห็นชอบซักซ้อมแนวปฏิบัติการเสนอหนังสือกับการปฏิบัติตามคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง การมอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหาร กำกับการบริหาร สั่ง และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

ชื่อผู้ส่ง : กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (นางสาวทัศนวรรณ อ่อนลิ้ม)

วันที่ส่ง : 11/9/2566 15:46:04

เลขที่เอกสาร : ขว 0651.101(1)/355

ระดับชั้นความลับ : ปกติ

ประเภทเอกสาร : หนังสือภายใน

วันที่เอกสาร : 05/09/2566

เรียน : อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

จาก : กองกลาง

เจ้าของเอกสาร : กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (นางสาวทัศนวรรณ อ่อนลิ้ม)

วันที่สร้าง : 6/9/2566 15:08:50

หมายเหตุ : ไม่ระบุ

## ข้อความแนบท้าย / สั่งการ

ทราบ มอบตามเสนอ



นางสาวกมลน คงสมมาตย์

11/9/2566 14:49:52

เรียน ผอ.กองกลาง

เพื่อโปรดทราบ อธิการบดี เห็นชอบ มอบ กก. ดำเนินการในส่วนที่

เกี่ยวข้องต่อไป

ตามที่ กก. ซักซ้อมแนวปฏิบัติการเสนอหนังสือกับการปฏิบัติตามคำสั่ง

มหาวิทยาลัยฯ เรื่อง การมอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหาร กำกับการบริหาร

สั่ง และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี แนวทางประกอบด้วย

1. วัตถุประสงค์ของการมอบอำนาจ
2. หน้าที่ของผู้รับมอบอำนาจ
3. บทสรุป
4. กรณีการเสนอหนังสือตามเส้นทางการมอบอำนาจ อำนาจอยู่ที่ผู้บริหารท่านใด สามารถเรียนผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีปฏิบัติ

ราชการ

/รักษาราชการแทน ได้

เห็นควรมอบ งานบริหารงานทั่วไป ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



นางสาวลักขณา ปรีดาวัลย์

11/9/2566 14:35:11

เห็นชอบ มอบตามเสนอ



นายฤกษ์ชัย พุประทีปศิริ

10/9/2566 14:13:48

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ และมอบ กก. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



นางสาวชลชญา คงสมมาตย์

7/9/2566 16:18:08

เรียน อธิการบดี ผ่าน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 2/2566

เมื่อวันพุธที่ 16 สิงหาคม พ.ศ. 2566

วาระที่ 4.3 เรื่อง ชักซ้อมแนวปฏิบัติการเสนอหนังสือกับการปฏิบัติตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

เรื่อง การมอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหาร กำกับการบริหาร สั่ง และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี มติที่ประชุม เห็นชอบ

แนวปฏิบัติการเสนอหนังสือกับการปฏิบัติตามคำสั่ง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การมอบหน้าที่และ

อำนาจให้ผู้บริหาร กำกับการบริหาร สั่ง และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

และมอบ กองกลาง ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

กก. จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

1. เห็นชอบซักซ้อมแนวปฏิบัติการเสนอหนังสือกับการปฏิบัติตามคำสั่ง

มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

เรื่อง การมอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหาร กำกับการบริหาร สั่ง และปฏิบัติ

ราชการแทนอธิการบดี แนวทางประกอบด้วย ดังนี้

1.1 วัตถุประสงค์ของการมอบอำนาจ

1.2 หน้าที่ของผู้รับมอบอำนาจ

1.3 บทสรุป

1.4 กรณีการเสนอหนังสือตามเส้นทางการมอบอำนาจ อำนาจอยู่ที่ผู้บริหาร

ท่านใด สามารถเรียนผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจ

จากอธิการบดีปฏิบัติราชการ/รักษาราชการแทน ได้ เพื่อลดขั้นตอน การ

ดำเนินงาน ผู้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งการตามอำนาจที่ได้รับ

มอบหมายแต่ให้ใส่ ข้อกฎหมายของคำสั่ง ว่าเป็นไปตามอำนาจข้อใดกับเรื่อง

ใด เพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการต่อไป จึงต้องจัดทำ

แนวทางการจัดทำหนังสือ ตัวอย่าง หนังสือภายใน ดังเอกสารแนบมาพร้อม  
นี้

2. หากเห็นชอบ ตามข้อ 1 เห็นควรมอบ กองกลาง ดำเนินการแจ้งเวียนให้ถือ  
ปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ และมอบ กก. ดำเนินการในส่วน  
ที่เกี่ยวข้องต่อไป

นาง ฐ

นางสาวเกษร อินธิเสน

7/9/2566 16:13:22

## รายการเอกสารแนบ

.pdf

แนวทางการเสนอหนังสือกับการปฏิบัติตามคำสั่ง เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ผู้บริหาร  
กำกับการบริหาร สั่ง และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี.pdf

ผู้นำเข้าเอกสาร : นางสาวทศวรรณ อ่อนลิ้ม เพิ่มเมื่อ : 6/9/2566 15:08:51

.pdf

แจ้งมติ สอ. ครั้งที่ 2-2566 วาระที่ 4.3.pdf

ผู้นำเข้าเอกสาร : นางสาวทศวรรณ อ่อนลิ้ม เพิ่มเมื่อ : 6/9/2566 15:08:51

.pdf

355 -เห็นชอบซักซ้อมแนวปฏิบัติการเสนอหนังสือ.pdf

ผู้นำเข้าเอกสาร : นางสาวทศวรรณ อ่อนลิ้ม เพิ่มเมื่อ : 6/9/2566 15:08:50



ด่วนที่สุด

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... กองกลาง งานบริหารงานทั่วไป โทร. ๑๑๖๒

ที่... อว.๐๖๕๑.๑๐๑(๑)/๓๕๕

วันที่... ๕ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง... เห็นชอบซักซ้อมแนวปฏิบัติการเสนอหนังสือกับการปฏิบัติตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล  
ตะวันออก เรื่อง การมอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหาร กำกับการบริหาร สั่ง และปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดี

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

### เรื่องเดิม

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ วาระที่ ๔.๓ เรื่อง ซักซ้อมแนวปฏิบัติการเสนอหนังสือกับการปฏิบัติตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การมอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหาร กำกับการบริหาร สั่ง และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี มติที่ประชุม เห็นชอบแนวปฏิบัติการเสนอหนังสือกับการปฏิบัติตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การมอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหาร กำกับการบริหาร สั่ง และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี และมอบ กองกลาง ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป นั้น

### ข้อเท็จจริง

เนื่องจาก มหาวิทยาลัยมีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็นจำนวนหลายหน่วยงาน จึงทำให้ภารกิจมากขึ้น ส่งผลให้อธิการบดีต้องใช้อำนาจการบริหารงานเกินกว่าจะกระทำได้โดยลำพังให้ครบถ้วนทุกด้าน อาจจะทำให้เกิดข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ฉะนั้น การมอบอำนาจเป็นกลไกเพื่อลดข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงาน และการมอบอำนาจให้อธิการบดี ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยฯ รับผิดชอบลดหลั่นกันไป จึงมีความจำเป็นเพื่อส่งผลให้งานมีประสิทธิภาพ เป็นกระจายอำนาจ ลดขั้นตอน ลดระยะเวลา เป็นการอำนวยความสะดวก ตอบสนองต่อการบริหารจัดการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็วในการดำเนินงานให้มากขึ้น

กองกลาง จึงได้จัดทำแนวปฏิบัติการเสนอหนังสือกับการปฏิบัติตามคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง การมอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหาร กำกับการบริหาร สั่ง และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี เพื่อให้เป็นไปตามคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง มอบอำนาจให้อธิการบดี กำกับการบริหาร สั่ง และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี และคำสั่งมหาวิทยาลัย เรื่อง มอบอำนาจให้รักษาราชการแทนอธิการบดี กำกับการบริหาร สั่ง และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี และเพื่อให้ทุกหน่วยงานดำเนินการไปในทิศทางเดียวกัน

### ข้อพิจารณา

กองกลาง จึงเสนอเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. เห็นชอบซักซ้อมแนวปฏิบัติการเสนอหนังสือกับการปฏิบัติตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การมอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหาร กำกับการบริหาร สั่ง และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี แนวทางประกอบด้วย ดังนี้

๑.๑ วัตถุประสงค์ของการมอบอำนาจ

๑.๒ หน้าที่ของผู้รับมอบอำนาจ

๑.๓ บทสรุป

๑.๔ กรณีการเสนอหนังสือตามเส้นทางการมอบอำนาจ อำนาจอยู่ที่ผู้บริหารท่านใดสามารถเรียนผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีปฏิบัติราชการ/รักษาราชการแทน ได้ เพื่อลดขั้นตอนการดำเนินงาน ผู้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งการตามอำนาจที่ได้รับมอบหมายแต่ให้ใส่ ข้อกฎหมายของคำสั่งว่าเป็นไปตามอำนาจข้อใดกับเรื่องใด เพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการต่อไป จึงต้องจัดทำแนวทางการจัดทำหนังสือฯ ตัวอย่าง หนังสือภายใน ดังเอกสารแนบมาพร้อมนี้

๒. หากเห็นชอบ ตามข้อ ๑ เห็นควรมอบ กองกลาง ดำเนินการแจ้งเวียนให้ถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นางสาวภคมน คงสมมัตย์)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองกลาง

## แนวทางการเสนอหนังสือกับการปฏิบัติตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

### เรื่อง การมอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหาร กำกับการบริหาร

#### สั่ง และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

\*\*\*\*\*

ตามที่มีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ได้มีการแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ทำให้ภารกิจมากขึ้น ส่งผลให้อธิการบดีจะต้องใช้อำนาจมากขึ้นเกินกว่าจะกระทำได้โดยลำพังให้ครบทุกด้าน และย่อมจะเกิดข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน

ฉะนั้น การมอบอำนาจเป็นกลไกสำคัญในการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย เพื่อลดข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน และการมอบอำนาจให้รองอธิการบดี ผู้บริหาร มหาวิทยาลัย รับผิดชอบลดหลั่นกันไป จึงมีความจำเป็น เพื่อเป็นการช่วยบรรเทางานในความรับผิดชอบของผู้บริหารในระดับต่าง ๆ ส่งผลให้งานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และมีผู้รับผิดชอบในงานที่อธิการบดีมอบหมาย และจากมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ วาระที่ ๔.๖ เรื่อง พิจารณาแนวทางการเสนอหนังสือของผู้บริหาร ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ ๓๘๘/๒๕๖๖ เรื่อง มอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหาร กำกับการบริหาร สั่ง และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี มติที่ประชุม คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี เห็นชอบในหลักการแนวทางการเสนอหนังสือของผู้บริหาร ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ ๓๘๘/๒๕๖๖ เรื่อง มอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหาร กำกับการบริหาร สั่ง และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี และมอบกองกลางซักซ้อมแนวปฏิบัติดังกล่าว

#### ๑. วัตถุประสงค์ของการมอบอำนาจ

- ๑.๑ เป็นการอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการในการบริหารจัดการ
- ๑.๒ เป็นความคุ้มค่า รวดเร็ว และก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
- ๑.๓ เป็นการกระจายอำนาจการตัดสินใจและความรับผิดชอบที่เหมาะสม
- ๑.๔ เป็นการลดขั้นตอนหรือระยะเวลาในการใช้อำนาจ และไม่ต้องผ่านการพิจารณาของผู้บริหารต่าง ๆ มากจนเกินความจำเป็น

#### ๒. หน้าที่ของผู้รับมอบอำนาจ

ผู้รับมอบอำนาจสามารถดำเนินการใด ๆ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการมอบอำนาจนั้นได้ตามที่เห็นสมควร และใช้ดุลยพินิจปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอำนาจพอสมควร แต่การใช้อำนาจจะต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

- ๒.๑ ต้องใช้อำนาจที่ได้รับมอบหมายเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่มีการมอบอำนาจนั้น ๆ
- ๒.๒ ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ผู้มอบอำนาจกำหนด
- ๒.๓ ต้องจัดทำรายงานผลการใช้อำนาจตามหลักเกณฑ์ที่ผู้มอบอำนาจกำหนด

### ๓. บทสรุป

การมอบอำนาจในการบริหารงานในมหาวิทยาลัย คือ การปฏิบัติราชการแทน เป็นการกระจายอำนาจในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความคล่องตัว ลดขั้นตอน และทำให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น มีผู้รับผิดชอบในผลงานที่ชัดเจน ด้วยเหตุผลนี้ต้องมีการมอบอำนาจให้ได้มากที่สุด ทั้งนี้ การมอบอำนาจนั้นมิใช่เป็นการโอนอำนาจไปโดยเด็ดขาด ผู้มอบอำนาจอาจกำหนดระยะเวลาของการสิ้นสุดอำนาจไว้ในคำสั่ง มอบอำนาจ หรือยกเลิกการมอบอำนาจที่ได้มอบไปนั้นเสียเมื่อใดก็ได้ และผู้มอบอำนาจยังคงต้องรับผลและรับผิดชอบที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปทุกประการ

ดังนั้น กรณี การส่งเส้นทางการมอบอำนาจ อำนาจอยู่ที่ผู้บริหารท่านใด สามารถเรียนผู้บริหารผู้นั้นได้เลย เพื่อลดขั้นตอนการดำเนินงาน ผู้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งการตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย แต่ให้ใส่ข้อกฎหมายของคำสั่งว่าเป็นไปตามอำนาจข้อใดกับเรื่องใด เพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการต่อไป จึงต้องจัดทำแนวทางการจัดทำหนังสือดังต่อไปนี้

### ตัวอย่าง หนังสือบันทึกข้อความ กรณีการบริหารงบประมาณและการเงิน

**ทั้งนี้ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องอาจเปลี่ยนแปลงได้**



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง งานอาคารและสถานที่ โทร. ๑๑๖๗

ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๑(๓)/๑๐๒

วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อซ่อมแซมยานพาหนะ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

### เรื่องเดิม

ตามหนังสือที่ ๐๖๕๑.๑๐๑(๓)/๒๑ ลงวันที่ ..... กองนโยบายและแผน ได้แจ้งเอกสารจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. .... กองกลาง ได้รับจัดสรรงบประมาณ งบประมาณเงินรายได้ แผนงานพื้นฐานฯ ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์ฯ งบเงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ทั้งสิ้น ..... บาท นั้น

### ข้อกฎหมาย (อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามที่ได้รับมอบหมาย)

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ที่.....เรื่อง มอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหาร กำกับการบริหาร สิ่ง และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี สิ่ง ณ วันที่ ..... ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ .....เป็นต้นไป ตามข้อ ...มอบอำนาจให้ ผู้อำนวยการกองคลัง (...) “...ใส่ข้อกฎหมายที่เกี่ยวกับการได้รับมอบอำนาจที่เกี่ยวข้องเรื่องที่หน่วยงานเสนอ...”  
ตัวอย่าง เช่น ข้อ ๔.๒ อนุมัติการบริหารงบประมาณและการเงิน อนุมัติเบิกจ่ายเงิน อนุมัติปรับแผนภายในไตรมาสเดียวกัน และข้ามไตรมาส รวมถึงการอนุมัติดำเนินการ และการใดที่เกี่ยวข้อง ของงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ และเงินกองทุน วงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ของทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

### ข้อเท็จจริง

กองกลาง มีภารกิจที่ต้องดำเนินการในส่วนงานบริการ และ งานอาคารและสถานที่ ซึ่งแต่ละงานเป็นงานในรูปแบบของการให้บริการ ดังนั้น ต้องมีค่าใช้จ่ายที่คาดการณ์ไม่ได้เกิดขึ้น เช่น ค่าซ่อมยานพาหนะ ระบบไฟฟ้า หรือการซ่อมบำรุงตามอาคารต่าง ๆ ณ ปัจจุบัน ยานพาหนะ เลขทะเบียน.....ต้องเข้าซ่อมบำรุงรักษาเกี่ยวกับ.....ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นจำนวน..... บาท

### ข้อพิจารณา

เพื่อให้กองกลาง บริหารจัดการงบประมาณเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งนี้ ตามคำสั่งมอบอำนาจดังกล่าวข้างต้นได้มอบอำนาจให้แก่ผู้อำนวยการกองคลัง จึงขอเสนอผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้พิจารณาอนุมัติงบประมาณ งบ.....ค่าใช้จ่าย.....เพื่อ.....งบประมาณทั้งสิ้น.....บาท

### ข้อเสนอ

เห็นควรอนุมัติงบประมาณ

(ลงชื่อ)

(ชื่อเต็ม) (.....)

(ตำแหน่ง) รักษาการแทนผู้อำนวยการกองกลาง



ตัวอย่าง หนังสือบันทึกข้อความ การลา ต่างๆ ยกเว้นไปต่างประเทศ เฉพาะผู้บริหารที่ขึ้นตรงต่ออธิการบดี

ทั้งนี้ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องอาจเปลี่ยนแปลงได้



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง งานบริหารงานทั่วไป โทร. ๑๑๖๔

ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๑(๓)/.....

วันที่ .....

เรื่อง ขออนุญาตลาพักผ่อน

เรียน รองอธิการบดี (ชื่อ ..... ) (อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามการมอบอำนาจ)

### ต้นเรื่อง

ด้วย นาย/นาง/นางสาว.....พนักงานในสถาบันฯ/ข้าราชการ  
(ตำแหน่ง) ผู้อำนวยการกองกลาง มีความประสงค์ขอลาพักผ่อน ตั้งแต่วันที่ .....ถึงวันที่.....มีกำหนด  
.....วันทำการ

### ข้อกฎหมาย (อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามที่ได้รับมอบหมาย)

๑. ใส่ ข้อกฎหมายเกี่ยวกับการลา ของผู้ที่จะเป็นบุคลากรประเภทใด
๒. ใส่ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง ของการได้รับมอบอำนาจ รองอธิการบดี กำกับการบริหาร สิ่ง และ  
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ว่า ข้อใดที่เกี่ยวกับการลาดังกล่าว

### ข้อเท็จจริง

การลาดังกล่าว คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง.....พิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ส่ง  
ผลกระทบต่อการทำงานในหน้าที่ และได้ดำเนินการลามาแล้ว.....วันทำการ

### ข้อพิจารณา

เห็นควรอนุญาตให้ นาย/นาง/นางสาว/..... ลา..... และแจ้งกองบริหารงาน  
บุคคลทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา อนุญาต

(ลงชื่อ)

(ชื่อเต็ม) (.....)

(ตำแหน่ง) รักษาการแทนผู้อำนวยการกองกลาง