



แนวปฏิบัติการจัดส่งเอกสาร
กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เพื่อเป็นการพัฒนาระบบการทำงานของกองนโยบายและแผน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น สอดรับกับนโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่องความประหยัด คุ่มค่า และการพัฒนาระบบการดำเนินงาน กองนโยบายและแผน จึงขอใช้การรับ-ส่งเอกสารด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document for windows user manual) เป็นสำคัญ โดยกำหนดให้หน่วยงานจัดส่งเอกสารให้กองนโยบายและแผนตามแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. หนังสือ (บันทึกข้อความ) โอนงบประมาณรายจ่าย/เปลี่ยนแปลง ตามแบบฟอร์มของกองนโยบายและแผน
 - รับ-ส่ง : หนังสือ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document for windows user manual) เท่านั้น เว้นแต่จะมีการเสนอขอความคิดเห็น
๒. หนังสือ (บันทึกข้อความ) ทัวไป ตามแบบฟอร์มสารบรรณ
 - รับ-ส่ง : หนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document for windows user manual) เท่านั้น เว้นแต่จะมีการเสนอขอความคิดเห็น
๓. หนังสือขออนุญาตซื้อ (ฎีกา)/ หนังสือขออนุญาตจ้าง (ฎีกา)/ หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย (ฎีกา)

เพื่อขอตัดยอดงบประมาณ

- รับ : หนังสือ (ฎีกา) ฉบับจริง เมื่อตัดยอดงบประมาณแล้วจัดส่งให้กองกลางสำนักงานอธิการบดี
๔. การแนบเอกสาร
- รับ-ส่ง : ด้วยไฟล์ข้อมูลเป็นสำคัญ
 - E-mail : plan@bsru.ac.th
 - E-mail : บุคลากรกองแผนที่รับผิดชอบส่วนงานนั้นๆ ตามแต่กรณี
 - Line : กลุ่มเครือข่ายนักวางแผน/บุคลากรที่รับผิดชอบงานนั้น
 - เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ แนบเอกสาร (paper) เป็นกรณีไป