



คู่มือการปฏิบัติงานหลัก เรื่อง

กระบวนการการจัดทำคำสั่งไปราชการ

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

จัดทำโดย นางสาวปิยะพร ชูช่วย

(5 พฤษภาคม 2567)

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการการจัดทำคำสั่งไปราชการ

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานในการจัดทำคำสั่งไปราชการของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน

2. ขอบเขต

กระบวนการเริ่มตั้งแต่บุคลากรคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ส่งบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติเดินทางไปราชการ เสนอขอความเห็นคณบดี เจ้าหน้าที่ธุรการจัดทำคำสั่งไปราชการ เสนอต่ออธิการบดีเพื่อลงนามอนุมัติ

3. คำจำกัดความ

บุคลากร หมายถึง บุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการสังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

คำสั่ง หมายถึง คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

เจ้าของเรื่อง หมายถึง บุคลากรผู้เสนอขออนุมัติเดินทางไปราชการ

ปีปฏิทิน หมายถึง ปีพุทธศักราชโดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม ถึง วันที่ 31 ธันวาคมของทุกปี

งบประมาณ หมายถึง งบประมาณในโครงการตามแผนปฏิบัติราชการ

โครงการ หมายถึง โครงการที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ตามแผนปฏิบัติราชการ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่รับเรื่องจากบุคลากรผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำคำสั่งไปราชการ

หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปฏิบัติหน้าที่กลั่นกรอง ตรวจสอบคำสั่งไปราชการ

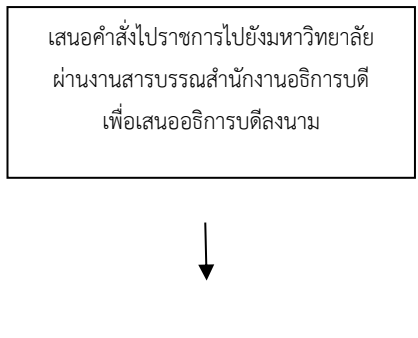
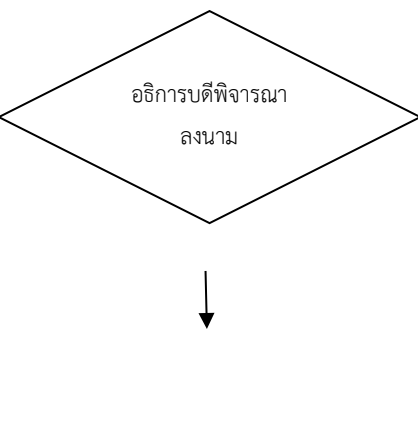
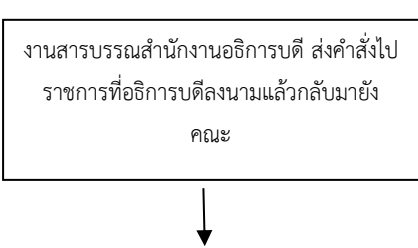

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปฏิบัติหน้าที่เสนอความเห็นต่ออธิการบดี

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไปกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติหน้าที่กลั่นกรอง ตรวจสอบคำสั่งไปราชการ






อธิการบดี มีอำนาจในการอนุมัติการขออนุมัติไปราชการ

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	<p>บุคลากรเสนอบันทึกข้อความ ขออนุญาตเดินทางไปราชการ ผ่านระบบ E-document</p> <p>แก้ไข</p>	รับบันทึกข้อความจากบุคลากร ภายในคณะที่เสนออธิการบดีขอ อนุมัติเดินทางไปราชการ /รับ เอกสารจากคณบดี รองคณบดี ที่ประสงค์จะเดินทางไปราชการ ผ่านระบบ e-Document	ผู้ขอ อนุมัติ เดินทางไป ราชการ/ นางสาว ปิยะพร ชูช่วย		บันทึก ข้อความ	
2	<p>จัดพิมพ์คำสั่งไปราชการ พร้อมทั้ง ตรวจสอบ ความถูกต้องอักษร และรูปแบบคำสั่ง</p> <p>แก้ไข</p>	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของบันทึกข้อความ ดำเนินการ จัดพิมพ์คำสั่งไปราชการ และ ตรวจสอบความเรียบร้อยของ คำสั่ง	นางสาว ปิยะพร ชูช่วย		คำสั่ง	
3	<p>เสนอหัวหน้า สำนักงานคณบดี ตรวจสอบ ความถูกต้องของ อักษรและรูปแบบ คำสั่งไปราชการและ</p> <p>แก้ไข</p>	เสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดี ตรวจสอบความถูกต้อง	นางสาว ปิยะพร ชูช่วย		คำสั่ง	
4	<p>คณบดีพิจารณาให้ ความเห็น ต่ออธิการบดี</p> <p>แก้ไข</p>	คณบดีพิจารณาให้ความเห็นต่อ อธิการบดี	นางสาว ปิยะพร ชูช่วย		คำสั่ง	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5		เสนอบันทึกข้อความพร้อมคำสั่งไปราชการต่ออธิการบดีเพื่อลงนามคำสั่ง ผ่านธุรการมหาวิทยาลัย	นางสาวปิยะพร ชูช่วย		คำสั่ง	
6		อธิการบดีลงนามคำสั่ง	นางสาวปิยะพร ชูช่วย		คำสั่ง	
7		เมื่ออธิการบดีลงนามเรียบร้อยแล้ว ธุรการมหาวิทยาลัยจะจัดส่งคำสั่งไปราชการพร้อมบันทึกข้อความกลับมายังคณะ ผ่านระบบ e-Document	นางสาวปิยะพร ชูช่วย		คำสั่ง	
8		ส่งต่อคำสั่งไปราชการตามรายชื่อในคำสั่ง ตามหน่วยงาน ผ่านระบบ e-Document	นางสาวปิยะพร ชูช่วย		คำสั่ง	

หมายเหตุ ระบุคำอธิบายเพิ่มเติม หรือ เงื่อนไขที่สำคัญในการดำเนินงาน (ความหมายสัญลักษณ์ “ไม่ต้องแสดงในคู่มือ”

-  จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
-  กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
-  การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
-  แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
-  จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน 1 หน้า)

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รับบันทึกข้อความจากบุคลากรภายในขณะที่เสนออธิการบดีขออนุมัติเดินทางไปราชการ /รับเอกสารจากคณบดี รองคณบดี ที่ประสงค์จะเดินทางไปราชการ ผ่านระบบ e-Document

2. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของบันทึกข้อความ ดำเนินการจัดพิมพ์คำสั่งไปราชการ และตรวจสอบความเรียบร้อยของคำสั่ง เสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดีตรวจสอบความถูกต้อง แล้วนำเสนอคณบดีพิจารณาให้ความเห็นต่ออธิการบดี เสนอบันทึกข้อความพร้อมคำสั่งไปราชการต่ออธิการบดีเพื่อลงนามคำสั่ง ผ่านธุรการมหาวิทยาลัย

-กรณีบุคลากรสายวิชาการ แนบตารางสอนชัดเจน

-ใช้รถยนต์ส่วนบุคคล เช่าเหมารถตู้เอกชน และใช้งบประมาณ ให้ระบุเหตุผลประกอบ

-ใช้รถมหาวิทยาลัย แนบบใบจองรถที่อนุญาตแล้ว

2. เมื่ออธิการบดีลงนามเรียบร้อยแล้ว ธุรการมหาวิทยาลัยจะจัดส่งคำสั่งไปราชการพร้อมบันทึกข้อความกลับมายังคณะ ผ่านระบบ e-Document ส่งต่อคำสั่งไปราชการตามรายชื่อในคำสั่ง ตามหน่วยงาน

7. ระบบติดตามประเมินผล

ติดตามผ่านระบบ e-Document ในทุก ๆ คำสั่งไปราชการอยู่เป็นระยะ

8. เอกสารอ้างอิง

1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 (แก้ไข ฉบับ 2 พ.ศ.2548) (แก้ไข ฉบับ 3 พ.ศ.2560) (แก้ไข ฉบับ 4 พ.ศ.2564)

2) กรณีบุคลากรสายวิชาการไปราชการช่วงเปิดภาคเรียน แนบตารางสอนชัดเจน

9. แบบฟอร์มที่ใช้

1) บันทึกข้อความ

2) คำสั่งไปราชการ

10. ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการดำเนินการ
งานจัดทำคำสั่งไปราชการของบุคลากรสังกัดคณะ ได้ข้อมูลมาไม่ครบถ้วน หรือไม่สมบูรณ์	งานจัดทำคำสั่งไปราชการของบุคลากรสังกัดคณะ จะต้องดำเนินการตรวจสอบข้อมูลที่ให้ครบถ้วน มีตัวอย่างประกอบการออกคำสั่งไปราชการ มีแบบฟอร์มในการกรอกข้อมูลที่ต้องการในการออกคำสั่งไปราชการ รวมถึงข้อมูลการใช้งบประมาณ เพื่อให้ง่ายต่อการออกหนังสือ รวมทั้งมีแบบฟอร์มที่สามารถดาวน์โหลดได้จากหน้าเว็บไซต์คณะ และเป็นเอกสารที่สามารถกรอกข้อมูลได้ง่าย ทั้งนี้จะได้เป็นการดำเนินการที่ง่ายและครบถ้วน เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ออกคำสั่งไปราชการได้ถูกต้อง ครบถ้วน

11. ภาคผนวก

- 1) แบบฟอร์มบันทึกข้อความ
- 2) แบบฟอร์มคำสั่งไปราชการ

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โทรศัพท์ ๐๗๕-๓๗๗๔๔๓

ที่ ควท.๑๙๒/๒๕๖๗

วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติไปราชการ

เรียน อธิการบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หนังสือขออนุญาตให้บุคลากรในสังกัดเข้าร่วมประชุม

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. ตารางสอน

จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.) ได้ลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยราชภัฏ ๓๘ แห่ง กำหนดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อระดมความคิดและให้ข้อเสนอแนะหรือข้อคิดเห็นเชิงนโยบาย ในการผลิตบัณฑิตครูในสาขาทางด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกยุคดิจิทัล ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมทีเค พาเลช แอนด์ คอนเวนชัน แจ้งวัฒนะ กรุงเทพมหานคร

ในการนี้ ข้าพเจ้าจึงขออนุมัติเดินทางไปราชการ เพื่อเข้าร่วมการประชุมดังกล่าว ตั้งแต่วันที่ ๒๕ - ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๗ โดยเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากงบประมาณในส่วนของสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชวัลรัตน์ ศรีนวลปาน)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

ที่ /๒๕๖๗

เรื่อง อนุมัติให้เดินทางไปราชการ

ด้วยสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.) ได้ลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยราชภัฏ ๓๘ แห่ง กำหนดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อระดมความคิดและให้ข้อเสนอแนะหรือข้อคิดเห็นเชิงนโยบาย ในการผลิตบัณฑิตครูในสาขาทางด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกยุคดิจิทัล ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมทีเค พาเลส แอนด์ คอนเวนชั่น แจ้งวัฒนะ กรุงเทพมหานคร

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ และมาตรา ๓๑ (๑) (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ ประกอบกับข้อ ๑๑ (๔) ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๕ จึงอนุมัติให้นางชวัลรัตน์ ศรีนวลปาน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เดินทางไปราชการ ณ กรุงเทพมหานคร เพื่อเข้าร่วมการประชุมดังกล่าว เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากงบประมาณในส่วนของสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.)

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ - ๒๗ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ดำรงพันธ์ ใจห้าวีระพงศ์)

รองอธิการบดี รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช