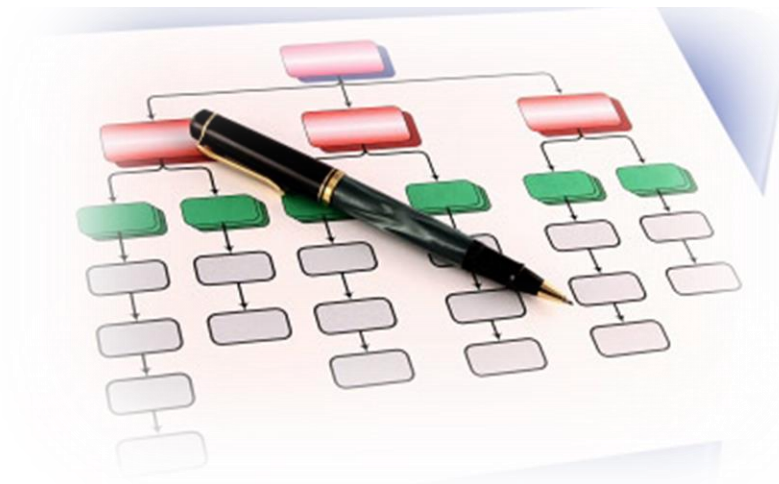




(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 2)
ประกาศใช้ ณ วันที่ 7 เมษายน 2565

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการ การจัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป



วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ

Suan Sunandha Rajabhat University

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการการจัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน ตั้งแต่การยื่นคำร้องขอความอนุเคราะห์ออกคำสั่งไปราชการ การจัดทำสั่งไปราชการในระบบ E – Office สร้างเส้นทางเสนอหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอคุณสมบัติพิจารณาลงนามในระบบ E – Office ออกเลขที่คำสั่ง ส่งต่อข้อมูลไปให้เจ้าของเรื่องได้รับทราบ และจัดเก็บไว้เป็นข้อมูลของวิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ ให้สามารถนำกระบวนการจัดทำคำสั่งไปราชการไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ 2) ขอบเขตของกระบวนการ 3) นิยามศัพท์เฉพาะ 4) หน้าที่ความรับผิดชอบ 5) ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง 6) ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ 7) กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (เดิม และใหม่) 8) มาตรฐานการปฏิบัติงาน และ 9) ระบบติดตามประเมินผล

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการ การจัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ

คณะผู้จัดทำ
7 เมษายน 2565

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ.....	1
2. ขอบเขตของกระบวนการ.....	1
3. นิยามศัพท์เฉพาะ.....	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	2
5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....	2
6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ.....	2
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	3
7.1 กระบวนการปฏิบัติงาน	3
7.1.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (เดิม).....	3
7.1.2 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (ใหม่).....	4
7.2 วิธีการปฏิบัติงาน.....	5
7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน.....	5
7.4 เอกสารอ้างอิง.....	5
8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน.....	5
9. ระบบติดตามประเมินผล.....	6
ภาคผนวก.....	
ภาคผนวก ก หนังสืออนุมัติกระบวนการจัดทำคำสั่งไปราชการ	8
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มที่ใช้ปฏิบัติงาน	10
คณะผู้จัดทำ	

1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของงานธุรการและสารบรรณสำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการงานธุรการและสารบรรณของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการรับคำร้องจากผู้มีความประสงค์ให้จัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้องผู้ยื่นแบบฟอร์มคำร้องขอความอนุเคราะห์จัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ ดำเนินการจัดพิมพ์คำสั่งไปราชการผ่านระบบ E – Office สร้างเส้นทางผ่านระบบ E – Office ผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปตรวจสอบ เสนอคนบดีพิจารณาลงนาม และเมื่อเอกสารได้รับการอนุมัติแล้วส่งต่อไปให้กับเจ้าของเรื่องเก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป

3. นิยามศัพท์เฉพาะ

งานธุรการ หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการอำนวยความสะดวกในเรื่องต่างๆ เช่น งานพิมพ์จัดทำเอกสาร ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

งานสารบรรณ หมายถึง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ให้ความหมายของ คำว่า “งานสารบรรณ” ไว้ว่า หมายถึง “งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย” ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงาน สารบรรณ ว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติการบริหารงานเอกสารทั้งปวง จะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์จด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุปย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ทั้งนี้ต้องทำเป็นระบบที่ทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง งานรับส่งข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือราชการผ่านระบบการสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ระบบ E – Office หมายถึง ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยได้พัฒนาขึ้นเพื่อใช้ในการบริหารจัดการ ดังนี้

- ๑) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๒) ระบบสร้าง-ส่ง/เวียน-ลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
- ๓) ระบบตู้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
- ๔) ระบบจองห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์
- ๕) ระบบกระดานข่าวและประชาสัมพันธ์อิเล็กทรอนิกส์
- ๖) ระบบนัดหมายและการประชุมอิเล็กทรอนิกส์
- ๗) ระบบจองรถยนต์อิเล็กทรอนิกส์

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
(1) ผู้บริหารระดับหน่วยงาน (คณบดี)	อนุมัติ/อนุญาตให้คณาจารย์/เจ้าหน้าที่เดินทางไปปฏิบัติราชการ
(2) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล
(2) ระดับปฏิบัติการ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)	รับเรื่องเพื่อดำเนินการ / จัดพิมพ์เอกสาร / เสนอผู้บริหาร ตรวจสอบ และลงนาม / ออกเลขที่ทะเบียนคำสั่ง / ส่งต่อคำร้อง ให้เจ้าของเรื่อง / จัดเก็บข้อมูลไว้เป็นหลักฐาน

5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.1 ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

- 1) สามารถส่งเอกสารให้ผู้รับได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง
- 2) สามารถส่งเอกสารไปยังผู้บริหารแต่ละฝ่าย ที่กำกับดูแลของแต่ละงาน/หรือผู้เกี่ยวข้องกับงาน รวมถึงขั้นตอนของการส่งการได้รวดเร็วและทันเวลา

5.2 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2548 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2)

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564

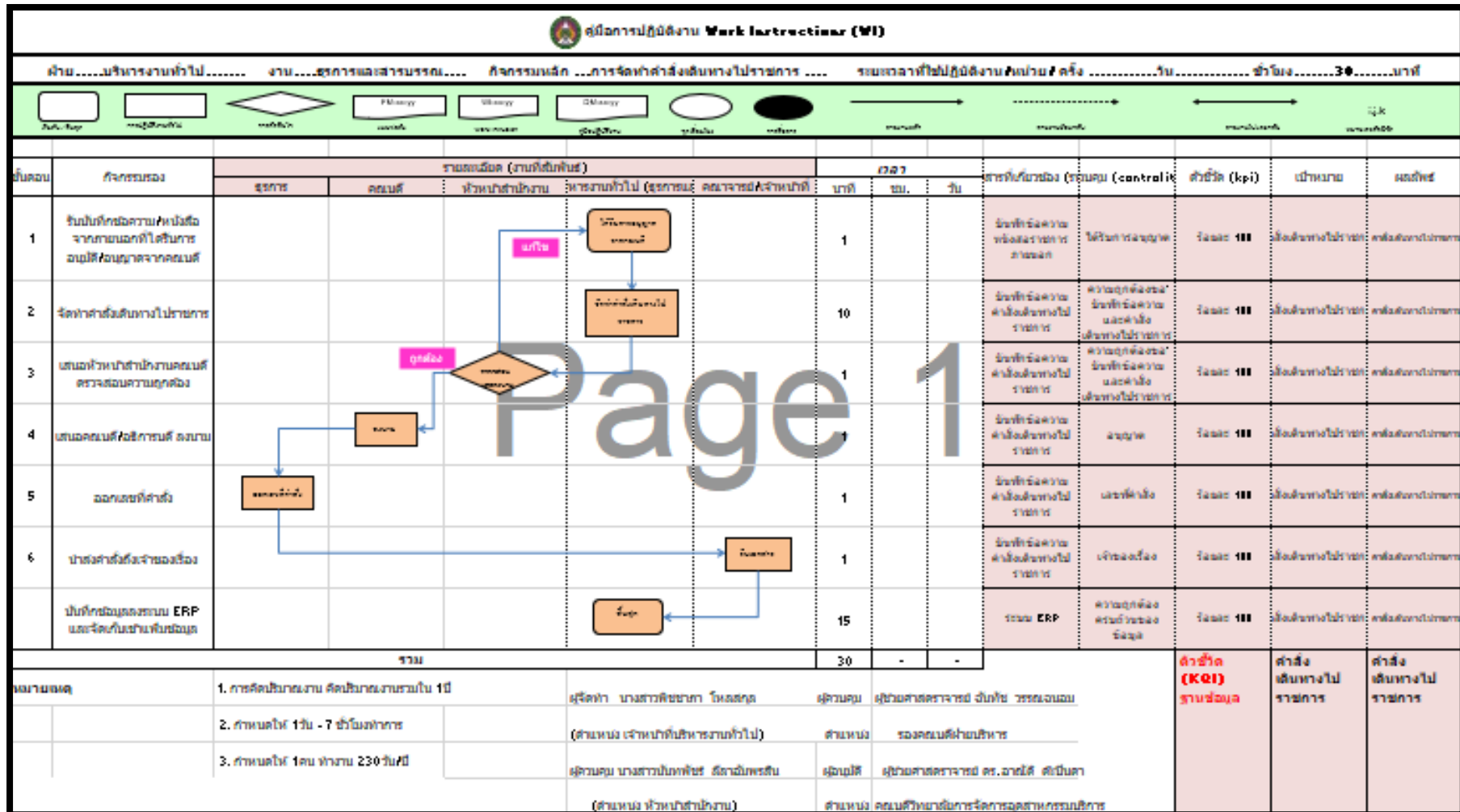
6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ที่มาของข้อกำหนด		
	ตรงกับความต้องการ ของผู้รับบริการและผู้ มีส่วนได้ส่วนเสีย	สอดคล้องกับข้อกำหนด ด้านกฎหมาย ระเบียบ/ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย	คำนึงถึงประสิทธิภาพ ของกระบวนการ ความ คุ้มค่า และการลดต้นทุน
การรับ - ส่งเอกสารได้ ทันตามเวลาที่กำหนด	✓	✓	✓
เอกสารมีความถูกต้อง และครบถ้วน	✓	✓	✓

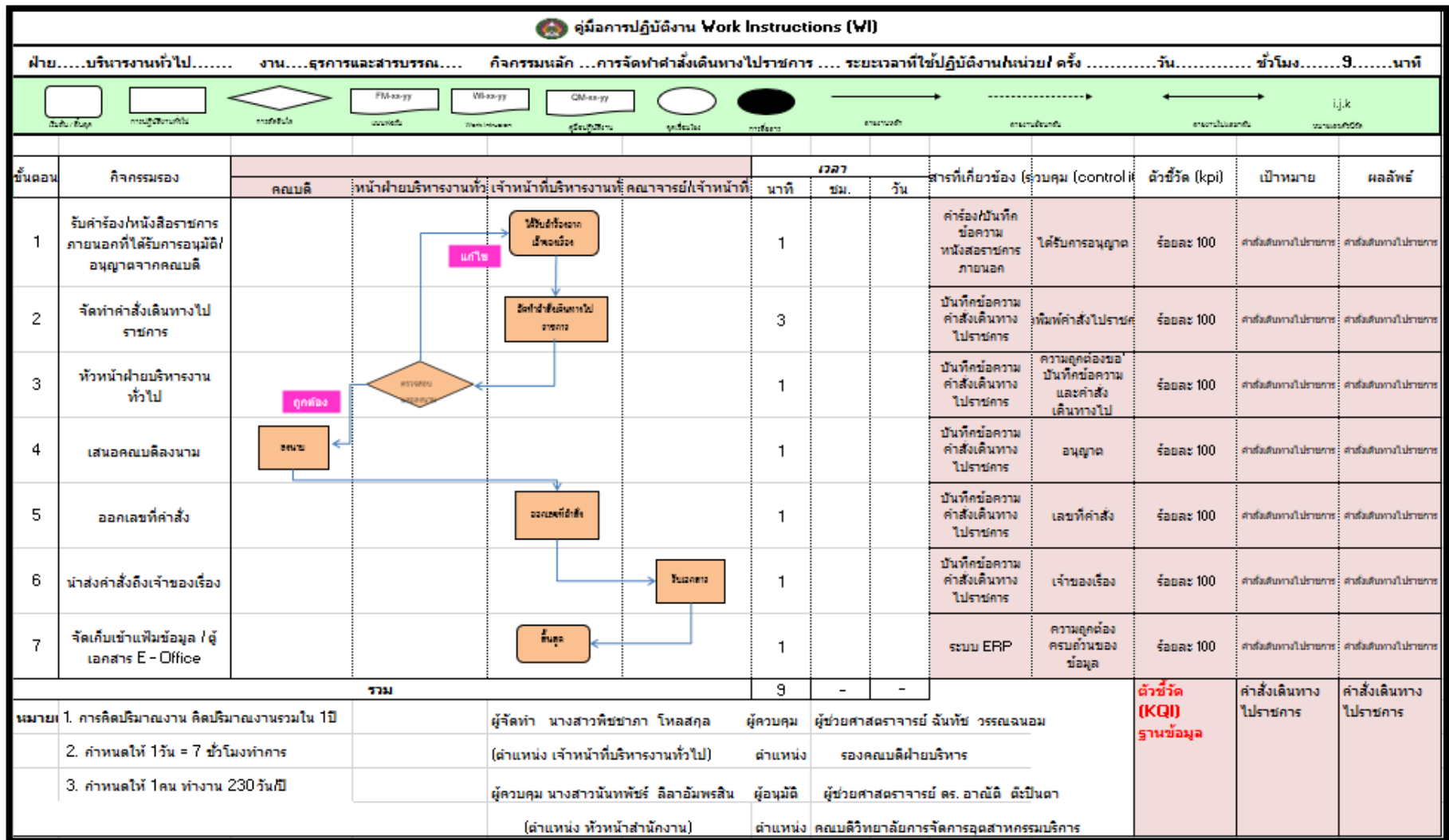
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7.1 กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP)

7.1.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure : QWP)



7.1.2 ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure : QWP)



7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWI)

		วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) การจัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ	
คำจำกัดความ			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. รับคำร้อง/หนังสือภายนอกที่ ได้รับการอนุมัติ/อนุญาตจาก คณบดี	1 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
2. จัดพิมพ์คำสั่งไปราชการ และสร้างเส้นทางเอกสาร ในระบบ E – Office	3 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
3. นำส่งหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วนของ ข้อมูล	1 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
4. เสนอคณบดีพิจารณา ลงนามในระบบ E – Office	1 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
5. ออกเลขที่คำสั่งไปราชการ	1 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
6. นำส่งคำสั่งให้เจ้าของเรื่อง ผ่านเส้นทางในระบบ E - Office	1 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
7. จัดเก็บเข้าแฟ้มข้อมูล / ตู้เอกสาร E – Office	1 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	

7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รหัส	ชื่อแบบฟอร์ม
-	แบบฟอร์มคำร้องคำสั่งไปราชการ

7.4 เอกสารอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2548 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2)

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564

คู่มือการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ E – Office มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ร้อยละการรับ - ส่งเอกสารได้ทันตามเวลาที่กำหนด คิดเป็นร้อยละ 100

ร้อยละเอกสารมีความถูกต้องครบถ้วนดำเนินการผ่านระบบ E – Office คิดเป็นร้อยละ 100

9. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกระบวนการงานธุรการและสารบรรณนั้น มีระบบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ ดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับ
1. กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ตุลาคม	คณบดีวิทยาลัยการจัดการ อุตสาหกรรมบริการ	
2. ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
3. รวบรวมและสรุปผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
4. รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
5. นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงกระบวนการ	มีนาคม, กันยายน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
6. ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตุลาคมของปีถัดไป	คณบดีวิทยาลัยการจัดการ อุตสาหกรรมบริการ	

หมายเหตุ การระบุระยะเวลาในการดำเนินการให้ระบุเดือนที่ดำเนินการ

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน



หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ฉันทิช วรรณฉนวน ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร วิทยาลัยการ
จัดการอุตสาหกรรมบริการ ได้พิจารณาและเห็นชอบกับกระบวนการปฏิบัติงาน จัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ
ในฐานะผู้บังคับบัญชาและดูแลของฝ่ายงานธุรการและสารบรรณ วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ

โดยยินยอมให้ฝ่ายงานธุรการและสารบรรณ วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ
นำกระบวนการปฏิบัติงานจัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ มาใช้ในหน่วยงานตั้งแต่วันที่ 7 เดือน เมษายน พ.ศ.
2565 เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่ 7 เมษายน 2565

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ฉันทิช วรรณฉนวน
(รองคณบดีฝ่ายบริหาร วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ)

ภาคผนวก ข
แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มขอหนังสือราชการ

สำหรับบุคลากรวิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือราชการ

ข้าพเจ้า (นาย/นางสาว) อาจารย์สาขาวิชา

มีความประสงค์ให้วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ ดำเนินการออกหนังสือราชการ ดังนี้

- คำสั่งไปราชการ** ในประเทศ ต่างประเทศ
- *** ไม่มีการเรียนการสอนในวันดังกล่าว มีการเรียนการสอนในวันดังกล่าว (ดังใบ Make Up Class แนบท้าย)
- **(กรณีภายในหน่วยงาน)** เลขที่บันทึกโครงการในระบบ E – Office รวบ. ลงวันที่
ชื่อโครงการ/กิจกรรม (ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว)
 - **(กรณีหน่วยงานภายนอก)** เลขที่รับเอกสารวิทยาลัยฯ ลงวันที่
หน่วยงานเจ้าภาพการจัดงาน (บริษัท/องค์กร)

วันที่ไปราชการ วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

เวลา ถึงเวลา สถานที่

วัตถุประสงค์ เพื่อ ทักษะศึกษา เป็นวิทยากร นำเสนอผลงานวิจัย อื่นๆ

นิเทศก์นักศึกษา สาขาวิชา ชั้นปีที่ รอบเตรียมฝึกฯ รอบสหกิจศึกษา

หมายเหตุ : กรุณากรอกส่วนที่ 1 , 2 และ 3 กรณีไม่มีนักศึกษา/อาจารย์ร่วมกิจกรรม , เซารัด , จดหมายเชิญผู้ปกครอง (หน้า 2)

- ออกหนังสือเชิญวิทยากร** ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ
- เลขที่บันทึกโครงการในระบบ E – Office รวบ. ลงวันที่
- ชื่อโครงการ/กิจกรรม (ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว)
- วัตถุประสงค์เพื่อ

ข้อมูลวิทยากร

ชื่อหน่วยงาน/องค์กร เวียน

วันที่บรรยาย เวลา ถึงเวลา

หัวข้อที่บรรยาย สถานที่จัดบรรยาย

รายชื่อนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม ชั้นปีที่ สาขาวิชา จำนวน คน

ต้องการให้วิทยาลัยฯ จัดส่งเอกสารที่ดำเนินการเสร็จแล้ว ดังนี้

- จัดส่งเอกสารให้เจ้าของเรื่อง ส่งแฟกซ์ เบอร์ ส่งไปรษณีย์ตามที่อยู่ข้างต้น
- e – mail : ให้เจ้าของเรื่อง

ออกหนังสือขอเข้าทัศนศึกษา ในประเทศ ต่างประเทศ

เลขที่บันทึกโครงการในระบบ E - Office รกช. ลงวันที่

ชื่อโครงการ/กิจกรรม (ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว)

วัตถุประสงค์เพื่อ

ชื่อหน่วยงาน เวียดนาม

ตำแหน่ง ที่อยู่ (หน่วยงาน) เลขที่ ชั้น ถนน

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์

ต้องการให้วิทยาลัยฯ จัดส่งเอกสารที่ดำเนินการเสร็จแล้ว ดังนี้

จัดส่งเอกสารให้เจ้าของเรื่อง ส่งแท็บเล็ต โทร. ส่งไปรษณีย์ตามที่อยู่ข้างต้น

กรณีต้องการวิทยากรบรรยาย : จำนวน ท่าน บรรยายภาษาไทย บรรยายภาษาอังกฤษ

หมายเหตุ : กรุณากรอกส่วนที่ 1, 2 และ 3 กรณีมีนักศึกษา/อาจารย์ร่วมกิจกรรม , เช่ารถ , จดหมายแจ้งผู้ปกครอง (หน้า 2)

ส่วนที่ 1

กรณีมีนักศึกษา/อาจารย์ร่วมกิจกรรม

รายชื่ออาจารย์ผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม 1. 2.

3. 4. 5.

รายนามนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม ชั้นปีที่ สาขาวิชา จำนวน คน

ส่วนที่ 2

กรณีจองรถ/เช่ารถ

รถตู้ จำนวน คัน รถบัส จำนวน คัน (กรณีดำเนินการจองรถ/เช่ารถเรียบร้อยแล้วเท่านั้น)

รถออกจากมหาวิทยาลัยฯ เวลา เดินทางถึงสถานที่ เวลา

เดินทางกลับ เวลา เดินทางถึงมหาวิทยาลัยฯ เวลา

ส่วนที่ 3

จดหมายแจ้งผู้ปกครอง

ต้องการ เสียค่าใช้จ่ายคนละ บาท ไม่ต้องการ

วิธีการจัดส่ง

จัดส่งทางไปรษณีย์

เจ้าของโครงการเป็นผู้จัดส่งให้นักศึกษาด้วยตนเอง

สิ่งที่ส่งมาด้วย (เช่น โครงการ , ประวัติวิทยากร , หนังสือราชการภายนอก)

1. 2. 3.

ลายมือชื่อ ผู้ขอหนังสือราชการ

(.....)

วันที่

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

111/5 หมู่ 2 ถนนศาลายา - บางภาษี ตำบลคลองโยง
อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม

Suan Sunandha Rajabhat University