



มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านจอมบึง
รับที่ 1404
วันที่ 24 พ.ย. 2563
เวลา 10.00 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านจอมบึง

ที่ อว ๐๖๓๕.๐๑(๐๒)/ว.๕๗๒

วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง ส่งประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านจอมบึง เรื่อง แนวปฏิบัติในการเสนอลงนามคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

เรียน คณบดี คณะวิทยาศาสตร์

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านจอมบึง เรื่อง แนวปฏิบัติในการเสนอลงนามคำสั่งให้เดินทางไปราชการ พร้อมแบบฟอร์ม จำนวน ๑ ชุด

ด้วยมหาวิทยาลัยฯ ได้จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านจอมบึง เรื่อง แนวปฏิบัติในการเสนอลงนามคำสั่งให้เดินทางไปราชการ เสร็จเรียบร้อยแล้ว

การนี้ จึงขอส่งประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านจอมบึง เรื่อง แนวปฏิบัติในการเสนอลงนามคำสั่งให้เดินทางไปราชการ พร้อมแบบฟอร์มมาพร้อมหนังสือฉบับนี้ เพื่อหน่วยงานจักได้ดำเนินการต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดได้ที่ website : <http://plan.mcru.ac.th/home.php> หรือ QR Code ด้านล่าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เรียน คณบดี

1. เพื่อโปรดทราบ/พิจารณา

เห็นสมควร ป.ศ. ว.๕๗๒

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

24 พ.ย. 63

(นายพูนชัย คทาวิชรกุล)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน



<http://1ab.in/v9x>

- คณบดี

- รองคณบดี

- บันทึกพร้อมจดแจ้งในรูป file เพื่อส่งมอบให้
คณาฯ นอ.โศภ Office science อว

Whomever

24 พ.ย. 63

รักษาการคณบดี



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง
เรื่อง แนวปฏิบัติในการเสนอลงนามคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

เพื่อให้การเสนอลงนามคำสั่งให้เดินทางไปราชการ มีการดำเนินการที่ถูกต้อง ชัดเจน มีประสิทธิภาพ และเป็นไปแนวทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย คราวประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เรื่องแนวปฏิบัติในการเสนอลงนามคำสั่งให้เดินทางไปราชการ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“คำสั่งให้เดินทางไปราชการ” หมายความว่า คำสั่งที่มหาวิทยาลัยให้บุคลากรไปราชการ ซึ่งลงนามในคำสั่งโดยอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนอธิการบดี

ข้อ ๔ ให้หน่วยงานหรือบุคลากรที่ประสงค์ให้มหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้ไปราชการ ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบภารกิจงานสอนว่าตรงกับช่วงเวลาที่ไปราชการหรือไม่ หากตรงต้องจัดการภารกิจดังกล่าวให้เรียบร้อยก่อน เช่น การมอบหมายงานที่มีความชัดเจนถูกต้อง เป็นไปตามขอบเขตของคำอธิบายรายวิชา หรือกำหนดนัดหมายนักศึกษาเพื่อการสอนชดเชย เป็นต้น

(๒) สำรวจภารกิจที่มีคำสั่งให้ปฏิบัติราชการไปก่อนหน้า เพื่อป้องกันการสั่งซ้อนในช่วงเวลาเดียวกัน หากมีภารกิจที่ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติไปก่อนหน้า ให้เสนอแจ้งการจัดการภารกิจดังกล่าวมาพร้อมด้วย

(๓) บันทึกขออนุญาตไปราชการ ตามแบบบันทึกข้อความ สปร.๐๑ แบบท้ายประกาศนี้ ยกเว้น

การขออนุญาตไปราชการ กรณี มีงานสอน/งานคุมสอบในช่วงเวลาตรงกับการไปราชการ ให้ใช้แบบบันทึกข้อความ สปร.๐๒ แบบท้ายประกาศนี้

การขออนุญาตไปราชการ กรณี มีภารกิจที่ต้องปฏิบัติในช่วงเวลาตรงกับการไปราชการ ก่อนหน้า ให้ใช้แบบบันทึกข้อความ สปร.๐๓ แบบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ให้แนบต้นเรื่องหรือที่มาของการไปราชการพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ส่งงานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ข้อ ๕ ให้งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบข้อมูลตาม ข้อ ๔(๑) จากเอกสารตารางสอน/ตารางสอบของสำนักส่งเสริมวิชาการฯ

(๒) ตรวจสอบร่างคำสั่ง ก่อนเสนอลงนาม พร้อมลงนามรับรองความถูกต้องเรียบร้อย

(๓) เสนออธิการบดีพิจารณาลงนามในคำสั่ง

(๔) ดำเนินการออกเลขคำสั่งและประสานแจ้งหน่วยงานหรือบุคลากรที่ได้รับคำสั่ง

(๕) ส่งเอกสารข้อ ๔(๑) ให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

(๖) เก็บรวบรวม เอกสารข้อ ๔(๒) เพื่อการประสานดำเนินการต่อไป

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีมีอำนาจออกคำสั่ง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามประกาศนี้ รวมทั้งให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ลงชื่อ

ณัฐพรภัทร์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ณัฐพรภัทร์ อินทร์ศิริพงษ์)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ

เรียน อธิการบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาที่มาหรือต้นเรื่องของการไปราชการ

๒. (ร่าง) คำสั่งไปราชการ

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง

สังกัดหน่วยงานพร้อมด้วย.....

มีความประสงค์จะเดินทางไปราชการ ณ

ในระหว่างวันที่.....รวมเป็น.....วัน
ซึ่งในช่วงเวลาที่ไปราชการดังกล่าว ข้าพเจ้าไม่มีสอน/ไม่มีคุมสอบ/ไม่มีภารกิจที่มีคำสั่งให้ปฏิบัติราชการที่ตรงกับการไปราชการก่อนหน้า

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ขออนุญาตไปราชการ

①เรียน อธิการบดี เห็นควรพิจารณาอนุญาตตามเสนอ ลงชื่อ..... (.....) ประธานสาขาวิชา/รองคณบดี/รองผู้อำนวยการ สำนัก/สถาบัน/กอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	②เรียน อธิการบดี เห็นควรพิจารณาอนุญาตตามเสนอ ลงชื่อ..... (.....) คณบดี/ผู้อำนวยการ
③เรียน อธิการบดี ได้ตรวจสอบความถูกต้องตามแนวปฏิบัติเรียบร้อยแล้ว ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้างานบริหารทั่วไป/ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	④ อนุญาตให้ไปราชการตามที่เสนอ - มอบงานบริหารทั่วไปดำเนินการออกเลขคำสั่ง และ ประสานหน่วยงาน/บุคลากรที่เกี่ยวข้องต่อไป ลงชื่อ..... (.....) อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ (กรณี มีงานสอน/งานคุมสอบในช่วงเวลาที่ตรงกับการไปราชการ)

เรียน อธิการบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาที่มาหรือต้นเรื่องของการไปราชการ

๒. (ร่าง) คำสั่งไปราชการ

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง

สังกัดหน่วยงานพร้อมด้วย.....

มีความประสงค์จะเดินทางไปราชการ ณ

ในระหว่างวันที่.....รวมเป็น.....วัน

ซึ่งในช่วงเวลาที่ไปราชการดังกล่าว

☐ ข้าพเจ้ามีงานสอนนักศึกษาสาขาวิชา.....หมู่.....รายวิชา.....ห้องเรียน.....☐ ข้าพเจ้ามีงานคุมสอบรายวิชา.....ห้องสอบ.....

การนี้ ข้าพเจ้าได้จัดการงานสอน/งานคุมสอบ โดย

☐ มอบให้อาจารย์ (ระบุชื่อ).....สอนแทน☐ มอบหมายงานให้นักศึกษา (ระบุงานที่มอบหมาย).....☐ สอนทดแทนให้นักศึกษา (ระบุวันที่/เวลา).....☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ขออนุญาตไปราชการ

①เรียน อธิการบดี เห็นควรพิจารณาอนุญาตตามเสนอ ลงชื่อ..... (.....) ประธานสาขาวิชา.....	②เรียน อธิการบดี เห็นควรพิจารณาอนุญาตตามเสนอ ลงชื่อ..... (.....) คณบดี/ผู้อำนวยการ
③เรียน อธิการบดี ได้ตรวจสอบความถูกต้องตามแนวปฏิบัติเรียบร้อยแล้ว ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้างานบริหารทั่วไป/ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	④ อนุญาตให้ไปราชการตามที่เสนอ มอบงานบริหารทั่วไปดำเนินการ ๑. ออกคำสั่ง และประสานหน่วยงาน/บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ๒. มอบเอกสารให้สำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนดำเนินการ ตามระบบต่อไป ลงชื่อ..... (.....) อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ (กรณี มีภารกิจที่ต้องปฏิบัติในช่วงเวลาที่ตรงกับการไปราชการก่อนหน้า)

เรียน อธิการบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาที่มาหรือต้นเรื่องของการไปราชการ

๒. (ร่าง) คำสั่งไปราชการ

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง

สังกัดหน่วยงานพร้อมด้วย.....

มีความประสงค์จะเดินทางไปราชการ ณ

ในระหว่างวันที่.....รวมเป็น.....วัน

ซึ่งในช่วงเวลาที่ไปราชการดังกล่าว ข้าพเจ้ามีภารกิจที่มีคำสั่งให้ปฏิบัติราชการไปก่อนหน้า

การนี้ ข้าพเจ้าได้จัดการภารกิจดังกล่าว โดย.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ขออนุญาตไปราชการ

① เรียน อธิการบดี เห็นควรพิจารณาอนุญาตตามเสนอ ลงชื่อ..... (.....) คณบดี/ผู้อำนวยการ	③ อนุญาตให้ไปราชการตามที่เสนอ - มอบงานบริหารทั่วไปดำเนินการออกเลขคำสั่ง และประสานหน่วยงาน/บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ลงชื่อ..... (.....) อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง
② เรียน อธิการบดี ได้ตรวจสอบความถูกต้องตามแนวปฏิบัติเรียบร้อยแล้ว ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้างานบริหารทั่วไป/ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	