มทร. ตะวันออก สถาบันวิจัยและพัฒนา	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำคำสั่ง/ประกาศ	รหัสเอกสาร สวพ.303-1-10	วันที่บังคับใช้ 16 ก.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวนิราวัลย์ ศรีทอง ควบคุมโดย : นางสาววรรษมนต์ สันติศิริ อนุมัติโดย : นายอนันต์ พงศ์ธรกุลพานิช

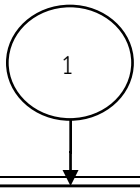
วัตถุประสงค์ :	1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ 2. เพื่อให้ทราบถึงข้อปฏิบัติต่าง ๆ ที่ได้สั่งการให้ปฏิบัติในคำสั่ง/ประกาศ
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการจัดทำคำสั่ง/ประกาศ (ไม่เกินร้อยละ 3)
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการการจัดทำคำสั่ง/ประกาศครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานครอบคลุมไปถึงการจัดทำคำสั่ง/ประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
คำจำกัดความ :	คำสั่ง หมายถึง ข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติตามโดยชอบด้วยกฎหมาย ประกาศ หมายถึง ข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	1. อธิการบดี : พิจารณาลงนามในคำสั่ง/ประกาศ 2. ผู้อำนวยการ : พิจารณาลงนามในบันทึกข้อความ 3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : พิมพ์คำสั่ง/ประกาศ และตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอผู้บริหาร
เอกสารอ้างอิง :	1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2548 2. หนังสือ กองบริหารงานบุคคล ที่ อว 0651.104(2)/0958 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2564 เรื่อง แนวปฏิบัติในการเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ/กิจกรรมของมหาวิทยาลัย
แบบฟอร์มที่ใช้ :	แบบฟอร์มตาม หนังสือ กองบริหารงานบุคคล ที่ อว 0651.104(2)/0958 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2564 เรื่อง แนวปฏิบัติในการเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ/กิจกรรมของมหาวิทยาลัย

เอกสารบันทึก :

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
คำสั่ง/ประกาศ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สถาบันวิจัยและพัฒนา	ห้องเอกสารสถาบันวิจัยและพัฒนา	10 ปี	เรียงตามวัน เดือน ปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ร่างและพิมพ์คำสั่ง/ประกาศ	ร่างและพิมพ์คำสั่ง/ประกาศ	60 นาที	คำสั่ง/ประกาศ
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ตรวจสอบความถูกต้องในการร่างและพิมพ์	ตรวจสอบคำถูกผิดให้ถูกต้อง	30 นาที	คำสั่ง/ประกาศ
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	จัดทำบันทึกข้อความให้ผู้อำนวยการลงนาม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดทำบันทึกข้อความให้ผู้อำนวยการลงนาม เพื่อให้อธิการบดีลงนามในคำสั่ง/ประกาศ	2 นาที	คำสั่ง/ประกาศ
4	ผู้อำนวยการ	พิจารณาลงนาม	ผู้อำนวยการพิจารณาลงนามในบันทึกข้อความนำส่งคำสั่ง/ประกาศไปยังกองกลาง เพื่อให้อธิการบดีลงนามต่อไป	1 นาที	คำสั่ง/ประกาศ
5	กองกลาง	ส่งหนังสือไปยังกองบริหารงานบุคคล	ดำเนินการส่งหนังสือไปยังกองบริหารงานบุคคล เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่ง/ประกาศ	1 นาที	คำสั่ง/ประกาศ
6	กองบริหารงานบุคคล	ตรวจสอบความถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้อง และแก้ไขคำสั่ง/ประกาศ	3 วัน	คำสั่ง/ประกาศ
		1			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7	กองบริหารงานบุคคล	ส่งหนังสือไปยังสำนักงานอธิการบดี	ดำเนินการส่งหนังสือไปยังสำนักงานอธิการบดีเพื่อให้อธิการบดีลงนามคำสั่ง/ประกาศ	3 วัน	คำสั่ง/ประกาศ
8	กองบริหารงานบุคคล	ส่งหนังสือกลับมายังสถาบันวิจัยและพัฒนา	ดำเนินการส่งหนังสือกลับมายังสถาบันวิจัยและพัฒนาทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หลังจากอธิการบดีลงนามคำสั่ง/ประกาศเป็นที่เรียบร้อยแล้ว	3 วัน	คำสั่ง/ประกาศ
9	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	แจ้งเวียนหน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง	ดำเนินการจัดส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไปยังหน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	20 นาที	คำสั่ง/ประกาศ
10	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	จัดเก็บสำเนาคำสั่ง/ประกาศ	จัดเก็บสำเนาคำสั่ง/ประกาศ	1 นาที	คำสั่ง/ประกาศ
		จบ			