



คู่มือการปฏิบัติงาน ธุรการและงานสารบรรณ ปี 2562

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

นางสาวสดใส เลิศเดช
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คำนำ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณนี้ งานธุรการ ตำแหน่งบริหารงานทั่วไป คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ เพื่อการรับหนังสือ-การส่งหนังสือ การร่าง- พิมพ์หนังสือราชการ การจัดเก็บเอกสาร และการลาของพนักงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลาและงบประมาณ ทำให้การจัดการภาระงาน และงานบริหารสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ทั้งนี้ ผู้เขียนได้รวบรวมข้อมูลระเบียบงานสารบรรณ และการดำเนินงานด้านระบบเอกสาร เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้ประโยชน์จากคู่มือเล่มนี้ ในการดำเนินงานด้านธุรการและงานสารบรรณ หากมีความคลาดเคลื่อนในถ้อยคำหรือข้อความของคู่มือประการใด หรือหากมีข้อเสนอแนะ พร้อมทั้งจะปรับปรุงแก้ไขคู่มือเพื่อให้เกิดความถูกต้องเหมาะสมยิ่งขึ้นต่อไป

นางสาวสดใส เลิศเดช
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
30 พฤศจิกายน ๒๕๖๒

สารบัญ

คำนำ		หน้า
สารบัญ		
บทที่ ๑	ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ	๑
	ความหมายและความสำคัญของงานธุรการ	๑
	ความหมายและความสำคัญของงานสารบรรณ	๒
	คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ	๓
	แนวทางการจัดทำคู่มืองานธุรการและงานสารบรรณ สำนักงานคนบตี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	๔
	คำจำกัดความของงานธุรการและงานสารบรรณคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	๕
บทที่ ๒	ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการบริหารงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	๖
	ประวัติความเป็นมาของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	๖
	โครงสร้างการบริหารงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	๑๑
	ผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ	๑๒
	ตำแหน่งตามโครงสร้างของคณะกรรมการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	๑๓
	รายชื่อผู้บริหาร คณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการประจำคณะ และเจ้าหน้าที่คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	๑๔
บทที่ ๓	บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	๑๖
	บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งบริหารงานทั่วไป	๑๖
	คำบรรยายลักษณะงาน (Job description)	๑๗
	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๘
	การรับหนังสือ-การส่งหนังสือ	๑๘
	ระบบรับส่งหนังสือทั่วไป	๑๘
	ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	๓๓
	การร่าง-พิมพ์หนังสือราชการ	๕๐
	หลักในการเขียนหนังสือราชการ	๕๐
	หนังสือภายนอก	๕๗
	หนังสือภายใน	๖๗
	การใช้ภาษาในหนังสือราชการ	๗๗
	ขั้นตอนการปฏิบัติงานในภาพรวมการร่างและพิมพ์หนังสือราชการ	๘๔

	การจัดเก็บเอกสาร	๘๕
	หลักการจัดเก็บหนังสือราชการ	๘๕
	แนวทางการจัดเก็บเอกสารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	๘๗
	ขั้นตอนการปฏิบัติงานในภาพรวมการเก็บเอกสาร	๙๔
	การลาของพนักงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์	๙๕
	หลักเกณฑ์การลาของพนักงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	
	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์	๙๕
	ระบบอิเล็กทรอนิกส์การลาของพนักงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	
	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์	๑๐๓
บทที่ ๔	เทคนิคในการปฏิบัติงาน	๑๑๖
	จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	๑๑๖
	แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน	๑๑๙
	เทคนิคการปฏิบัติงาน	๑๒๒
	ข้อควรระวังการปฏิบัติงาน	๑๒๓
บทที่ ๕	ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ	๑๒๔
	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	๑๒๔
	แนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรค	๑๒๔
	ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน	๑๒๔
บรรณานุกรม		๑๒๗
ภาคผนวก		๑๒๘
	ภาคผนวก ก	๑๒๙
	ภาคผนวก ข	๑๓๗
	ภาคผนวก ค	๑๔๑
ประวัติผู้วิจัย		๑๕๐

บทที่ ๑

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ

งานธุรการและงานสารบรรณ เป็นงานที่มีการติดต่อสื่อสารและประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ซึ่งเป็นงานที่มีความสำคัญต่อองค์กรเป็นอย่างมากเพราะเป็นหลักในการสนับสนุนฝ่ายงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน จึงมีคุณลักษณะจำเป็นที่ต้องมีความละเอียด มีความรอบคอบ มีความคล่องแคล่ว มีใจรักงานบริการ มีมนุษยสัมพันธ์ดี และเข้ากับบุคคลอื่นได้ง่าย และยังเกี่ยวข้องกับการดูแล ควบคุม ตรวจสอบงานเอกสารต่าง ๆ เริ่มตั้งแต่การ ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดทำ ทำสำเนา รับ ส่ง บันทึก ย่อเรื่อง เสนอสั่งการ โต้ตอบ การจัดเก็บ คำหา ทำลาย เป็นต้น โดยยึดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เป็นแนวทางในการปฏิบัติเพื่อเป็นระบบ ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง ตรงเวลา และชัดเจน ตามภารกิจหลักที่สำคัญของงานธุรการเป็นสำคัญ โดยงานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเอกสารและมีความเชื่อมโยงกับงานธุรการหรือเป็นส่วนหนึ่งของงานธุรการ เพื่อให้เกิดระบบการบริหารจัดการที่ดี โดยคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มีการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณของหน่วยงานดังนี้

ความหมายและความสำคัญของงานธุรการ

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี (มปป: ๑) ได้ให้คำจำกัดความงานธุรการ ดังนี้

“หนังสือ” หมายถึงเอกสารต่าง ๆ ที่ราชการจัดทำขึ้น รวมทั้งเอกสารที่บุคคลภายนอกส่งมายังหน่วยงานราชการ เมื่อเจ้าหน้าที่รับไว้ก็ถือเป็นหนังสือราชการประเภทหนึ่ง

“หนังสือราชการ” หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานของทางราชการ ซึ่งได้แก่เอกสาร ๖ ประเภทตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

“การวิเคราะห์หนังสือ” หมายถึง การกลั่นกรองเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาวินิจฉัยสั่งการ

“การเขียนหนังสือ” หมายถึง การเขียนความเห็นเพื่อเป็นแนวทางในการวินิจฉัย สั่งการ เพื่อให้ผู้รับหนังสือได้เข้าใจวัตถุประสงค์ และสามารถนำไปปฏิบัติตามที่ระบุไว้

“ส่วนงาน” หมายถึง คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย และหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะตั้งขึ้นโดยการตราเป็นพระราชกฤษฎีกา และหมายความรวมถึง คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย และหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ที่จัดตั้งโดยอำนาจของสภามหาวิทยาลัย และพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในสถาบันอุดมศึกษา

“เครื่องพิมพ์” หมายถึง เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์

“ระเบียบ” หมายถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๘

“ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายถึง การรับ-ส่งข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือราชการผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

“หน่วยงานภายใน” หมายถึง หน่วยงานภายในสังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“หน่วยงานภายนอก” หมายถึง หน่วยงานภาครัฐภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ หน่วยงานภาคเอกชน/บุคคลภายนอก

“หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง” หมายถึง หน่วยงานที่กองคลังส่งเรื่องไปให้เพื่อดำเนินการตามคำสั่งของผู้บริหาร

จากคำจำกัดความของงานธุรการดังกล่าว สามารถสรุปความหมายได้ว่า

งานธุรการ หมายถึง “งาน ร่าง พิมพ์ โต้ตอบ ติดต่อประสานงาน โดยหนังสือ วาจา และการสื่อสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดการงานเอกสาร ที่ไม่ใช่งานวิชาการ”

ความสำคัญของงานธุรการ

การบริหารงานธุรการนับได้ว่าเป็นขั้นต้นแรกในการทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในทุกระดับที่ต้องใช้การสื่อสารเป็นสื่อในการปฏิบัติงาน การติดต่อสื่อสารประกอบด้วย สาร ผู้ส่งสารและผู้รับสาร เจ้าหน้าที่ธุรการจะต้องเป็นสื่อในการนำสารจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร เพื่อเข้าสู่กระบวนการปรับเปลี่ยน ไปสู่การทำงานตามภารกิจต่อไป เจ้าหน้าที่ธุรการต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างดีและมีคุณภาพ ทั้งนี้การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ย่อมต้องอาศัยการทำงานของเจ้าหน้าที่ธุรการเป็นสำคัญ ดังจะเห็นได้จากมีการกำหนดให้มีงานธุรการในทุกหน่วยงาน ดังนั้นงานธุรการ จึงเปรียบเสมือนกลไกที่สำคัญของหน่วยงานที่จะขาดไปหรือไม่มีไม่ได้

ดังนั้นเจ้าหน้าที่ธุรการจึงต้องมีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน มีทักษะด้านการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้ งานธุรการนี้เป็นงานประเภทที่เรียกว่า ฝ่ายสนับสนุนช่วยเหลือดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานในราชการของหน่วยงานและการเก็บรักษาเอกสาร การให้บริการ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับคนทุกระดับ ตั้งแต่ผู้บริหารระดับสูงจนถึงพนักงานระดับล่างสุด จึงนับได้ว่าเป็นงานที่มีความสำคัญ เพื่อให้การปฏิบัติงานทุกฝ่ายดำเนินงานไปสู่เป้าหมายที่วางไว้ได้ดีที่สุด

ความหมายและความสำคัญของงานสารบรรณ

งานสารบรรณ เป็นส่วนงานย่อยของงานบริหารงานทั่วไป ในสังกัดสำนักงานคณะบดีคณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ อภิญญา กลิ่นบัว (๒๕๕๘: ๑) กล่าวว่า งานสารบรรณ หมายถึง งานหนังสือราชการต่าง ๆ ที่แบ่งเป็นหลาย ๆ ประเภท ลักษณะการดำเนินงานด้านงานสารบรรณสำนักงานคณะบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีการดำเนินงานเช่นเดียวกับหน่วยงานอื่น โดยยึดถือหลักปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ที่แก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับสภาวะการณ์ในปัจจุบันที่มีการปฏิบัติงานด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ นำมาใช้ประกอบในการปฏิบัติงานสารบรรณ

งานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร ซึ่งเริ่มตั้งแต่การคิด การอ่าน การร่าง การเขียน จัดเก็บ ค้นหา และอีกหลาย ๆ อย่างจนไปถึงการทำลาย ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณ คือ ไม่มีบุคลากรที่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน เนื่องจาก ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ความเข้าใจในวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง

จากความเป็นมาและความสำคัญของงานสารบรรณดังกล่าว จึงได้มีการจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณเล่มนี้ เพื่อให้การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารของสำนักงานเป็นอย่างมีระบบ ส่งผลให้การปฏิบัติงานสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลาและงบประมาณ ทำให้มีประสิทธิภาพในการจัดการภาระงาน การบริหารงานสำนักงานดียิ่งขึ้น

ความสำคัญของงานสารบรรณ

๑. เป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเอกสารราชการต่าง ๆ ของหน่วยงาน
๒. เป็นศูนย์กลางในการใช้อ้างอิง เอกสารหลักฐานราชการขององค์กร
๓. เป็นกระบวนการบริหารงานเอกสารทั้งปวงที่มีระบบจัดเก็บที่ดี
๔. เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการผลิต การเผยแพร่ ข่าวสาร และตลอดจนการทำลาย
๕. เป็นศูนย์ประสานงาน การติดต่อสื่อสาร ด้านหนังสือราชการ ของงานธุรการและงานสารบรรณ
๖. เป็นงานสารบรรณที่มีประโยชน์ต่อหน่วยงาน และองค์กร

คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ

๑. ต้องมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบงานธุรการและงานสารบรรณ
๒. ต้องเป็นคนช่างสังเกต และรู้จักพิจารณาการใช้ถ้อยคำ ในการใช้ภาษาไทย รู้จักตัวสะกด การันต์ วรรณคดี ศัพท์ทางวิชาการ และรู้จักการใช้คำแปลของพจนานุกรม
๓. ต้องมีความรับผิดชอบและรู้จักบทบาทหน้าที่ของตนเองและหน่วยงาน
๔. ต้องมีความเข้าใจในโครงสร้างหลักในการเขียน การร่างหนังสือราชการ การตีความ และสรุปสาระสำคัญ
๕. ต้องมีทักษะ สามารถติดต่อประสานงานได้ และมีปฏิภาณไหวพริบ มีความจำดี
๖. ต้องมีมนุษยสัมพันธ์ดี รู้จักวางตัวได้อย่างเหมาะสม และรู้จักกาลเทศะ มีความสุขุม คล่องแคล่ว ละเอียดรอบคอบ รวดเร็ว และสามารถปรับตัวเข้ากับบุคคลอื่นได้ดี
๗. ต้องเป็นผู้รักษา กฎ ระเบียบวินัยอย่างเคร่งครัด
๘. มีการพัฒนาตนเอง และทักษะ ใฝ่เรียนรู้อยู่เสมอ
๙. มีความรู้และสามารถใช้คอมพิวเตอร์ และการใช้งานในระบบสารสนเทศในการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑๐. ต้องมีความศรัทธาในองค์กรและงานที่รับผิดชอบ

แนวทางการจัดทำคู่มืองานธุรการและงานสารบรรณ สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานงานธุรการและงานสารบรรณ สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณให้เป็นแนวทางเดียวกัน และเพื่อเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการปฏิบัติงานให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และประหยัดเวลา เนื่องจากงานธุรการและงานสารบรรณเป็นหน่วยงานที่สนับสนุนการบริหารงานภายในองค์กร ตลอดจนถึงการผลิตเอกสาร จัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย โดยมีภาระหน้าที่ด้านบริหารงานทั่วไป และสนองความต้องการของงานบุคคลที่มาใช้บริการ อีกทั้งผู้บริหารสามารถนำข้อมูลเพื่อไปประกอบการตัดสินใจได้ทันที จึงได้รวบรวมข้อมูลระเบียบงานธุรการและงานสารบรรณ ตลอดจนหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข เทคนิคในการปฏิบัติงาน จากคู่มือ เอกสารให้ความรู้ต่าง ๆ เพื่อให้การจัดทำคู่มือเล่มนี้มีประโยชน์และบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินการ และเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านงานธุรการและงานสารบรรณตลอดจนเพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากร และการให้บริการของสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ให้มีประสิทธิภาพ สะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือนี้จะเป็นประโยชน์ต่องานธุรการและงานสารบรรณ เจ้าหน้าที่ บุคลากร ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานราชการในการดำเนินงานตามภารกิจต่าง ๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ ผู้จัดทำพร้อมรับฟังข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานและพร้อมทั้งการนำมาปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมกับการใช้งานมากยิ่งขึ้นต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ได้ทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติ รวมถึงกฎระเบียบที่ถูกต้อง
๒. เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๓. เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ได้ทราบการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณและขั้นตอนการให้บริการของเจ้าหน้าที่งานธุรการและงานสารบรรณ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
๒. ได้คู่มือเป็นแนวทางในการให้บริการด้านงานธุรการและงานสารบรรณของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๓. นำมาใช้ในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณของเจ้าหน้าที่คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ให้บรรลุผลสำเร็จต่อไป

ขอบเขตของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมกระบวนการปฏิบัติงานด้านงานธุรการและงานสารบรรณ สำนักงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ โดยมีการดำเนินการเอกสารรายละเอียด ดังนี้

๑. หนังสือรับ-หนังสือส่ง
๒. การร่าง-พิมพ์หนังสือราชการ
๓. การจัดเก็บเอกสาร
๔. แนวทางการปฏิบัติในการลาของบุคลากร ฯ

คำจำกัดความของงานธุรการและงานสารบรรณคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

บุคลากร หมายถึง บุคลากร คณาจารย์ นักศึกษา และเจ้าหน้าที่ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ หมายถึง คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

คู่มือการปฏิบัติงาน หมายถึง เอกสารที่แนะนำเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงาน ขั้นตอนวิธีการดำเนินงาน แนวทางในการควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านธุรการและงานสารบรรณของบุคลากร คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

งานธุรการ หมายถึง ในส่วนคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ การติดต่อประสานงาน ตรวจสอบ ควบคุม และดูแลงานด้านเอกสารต่าง ๆ ตั้งแต่มีการจัดทำหนังสือราชการ มีการส่งหนังสือราชการออกจากหน่วยงาน และรับหนังสือราชการเข้ามาในหน่วยงาน รวมทั้งการติดต่อประสานงานทั้งภายในองค์กรและภายนอกองค์กรเพื่อให้การบริหารงานเอกสารเกิดระบบที่ดี และอำนวยความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง ตรงเวลา และให้เกิดประสิทธิภาพอย่างยิ่ง

งานสารบรรณ หมายถึง ในส่วนคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

ระเบียบงานสารบรรณ หมายถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

บทที่ ๒

ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการบริหารงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ประวัติความเป็นมาของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๑. ประวัติหน่วยงาน

ชื่อคณะ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ที่ตั้ง ๓๙๘ หมู่ ๙ ถ.สวรรคตวิถี ต.นครสวรรค์ตก อ.เมือง จ.นครสวรรค์ ๖๐๐๐๐
สีประจำคณะ ส้ม-แสด
ดอกไม้ประจำคณะ แคนแสด

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จัดตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๘ โดยมีวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งคณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ วิทยาลัยครูนครสวรรค์ คือ

๑. ให้การศึกษาขั้นพื้นฐานหมวดศิลปศาสตร์และวัฒนธรรมแก่นักศึกษาของสถาบัน เพื่อให้ได้บัณฑิตที่มีคุณสมบัติที่สังคมพึงประสงค์

๒. ผลิตบัณฑิตในสาขาวิชาสังกัดคณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ในระดับปริญญาและปริญญาตรี เพื่อสนองตอบความต้องการกำลังคนในสังคม เพื่อเสริมสร้างคุณค่าของมนุษย์ให้สูงส่งในการดำเนินชีวิต และสร้างความเจริญให้แก่สังคมที่อาศัย

๓. เป็นแหล่งในการค้นคว้าวิจัย และพัฒนาวิชาการด้านมนุษยศาสตร์เชิงวิชาการให้แก่ชุมชน ในเขตจังหวัดนครสวรรค์ อุทัยธานี และชัยนาท (สถาบันราชภัฏนครสวรรค์, ๒๕๓๖: ๒๕)

การพัฒนาของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มุ่งเน้นใน ๓ ประเด็น คือ “พัฒนาคณะ พัฒนาวิชาการ และพัฒนาคุณภาพ”

๑. การพัฒนาคณะ หมายถึง การพัฒนาคณาจารย์ เจ้าหน้าที่บุคลากร และนักศึกษาให้มีศักยภาพตามแนวทางและหน้าที่ของตน

๒. การพัฒนาวิชาการ ได้แก่ การพัฒนาหลักสูตร การพัฒนางานวิจัย การสร้างผลงานทางวิชาการ รวมถึงการบริการวิชาการแก่ชุมชน และงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๓. การพัฒนาคุณภาพ หมายถึง การจัดหาอาคารสถานที่ และเครื่องมือประกอบการปฏิบัติการของทุกสาขาวิชาให้เพียงพอ

งบประมาณและกิจกรรมในแต่ละปีการศึกษาได้ถูกกำหนดโดยแนวทางเพื่อให้เกิดการพัฒนาทุกด้านในสัดส่วนที่เหมาะสม ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ที่เรียนจบจากคณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เป็นผู้ที่คิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาเป็น และมีคุณธรรมประกอบกันโดยมีภูมิหลัง ดังนี้

พุทธศักราช	การดำเนินการ
พ.ศ.๒๕๑๘	เปิดสอนหลักสูตรระดับปริญญาตรีตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘
พ.ศ.๒๕๒๑	เปิดสอนโครงการอบรมครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำการ (อ.ค.ป)
พ.ศ.๒๕๒๕	มีการแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ คือ พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๒๗) ประเด็นสำคัญในการเปลี่ยนแปลงคือให้การศึกษาวិชาการในสาขาวิชาต่าง ๆ ซึ่งทำให้คณะวิชาผลิตบัณฑิตถึงระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาต่าง ๆ นอกเหนือจากปริญญาตรีครุศาสตร์ที่เปิดสอนมาตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๑๘
พ.ศ.๒๕๒๗	เปิดรับนักศึกษาระดับอนุปริญญาตรีศิลปศาสตร์ (อ.ศศ.) วิชาดนตรี
พ.ศ.๒๕๒๘	เปิดรับนักศึกษาภาคปกติ สาขาครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.๔ ปี) วิชาเอกสังคมศึกษา ภาษาอังกฤษ ภาษาไทย นาฏศิลป์ ศิลปะ และภูมิศาสตร์ตามลำดับ เปิดรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ๒ ปีหลังโดยรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับ ป.กศ.
พ.ศ.๒๕๒๙	เปิดรับนักศึกษาในโครงการจัดการศึกษา สำหรับบุคลากร ประจำการ (กศ.บป.) ในระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี สาขาครุศาสตร์และ ศิลปศาสตร์ โดยเปิดรับนักศึกษาในโปรแกรมวิชาการพัฒนาชุมชน
พ.ศ.๒๕๓๑	เปิดรับนักศึกษาในโปรแกรมวิชาดนตรี ภาษาอังกฤษธุรกิจและวัฒนธรรมศึกษา ในสาขาศิลปศาสตร์ระดับ อ.ศศ. และ ศศ.บ. ในส่วนสาขาครุศาสตร์ยังคงเปิดรับนักศึกษาในวิชาเอกต่าง ๆ เหมือนเดิม
พ.ศ.๒๕๓๘	ประกาศใช้พระราชบัญญัติ สถาบันราชภัฏ เมื่อวันที่ ๒๔ ม.ค.๒๕๓๘ มีผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงการบริหารงานครั้งใหญ่อีกครั้งหนึ่ง คณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์จึงเปลี่ยนชื่อเป็น "คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์" และผู้ดำรงตำแหน่งบริหารคณะ ให้ใช้คำว่า "คณบดี" เมื่อวันที่ ๒๕ ม.ค.๒๕๓๘
พ.ศ.๒๕๔๓	เปิดรับนักศึกษาในโครงการ การศึกษาสำหรับเยาวชน (กศ.ยช)

พุทธศักราช**การดำเนินการ**

- พ.ศ.๒๕๔๔ เปิดรับนักศึกษาโปรแกรมวิชาศิลปกรรม (ออกแบบประยุกต์ศิลป์) สาขาศิลปศาสตร์ และเปิดรับนักศึกษา โปรแกรมวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ (หลักสูตรนานาชาติ) สาขาวิชาศิลปศาสตร์
- พ.ศ.๒๕๔๕ เปิดรับนักศึกษาโปรแกรมวิชาภาษาไทย สาขาวิชาศิลปศาสตร์
- พ.ศ.๒๕๔๖ เปลี่ยนสถานภาพจากสถาบันราชภัฏนครสวรรค์ เป็น มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มีการปรับโครงสร้างการบริหารคณะ
- พ.ศ.๒๕๔๘ เปลี่ยนสถานภาพจากสถาบันราชภัฏนครสวรรค์ เป็น มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มีการปรับโครงสร้างการบริหารคณะ
- พ.ศ.๒๕๔๙ เปิดรับนักศึกษาจากสาธารณรัฐประชาชนจีน โปรแกรมวิชาภาษาไทย ตามโครงการความร่วมมือกับวิทยาลัยการอาชีพและเทคโนโลยีหนานหนิง
- พ.ศ.๒๕๕๒ เปิดรับนักศึกษาสาขาวิชาภูมิศาสตร์ สาขาวิชาภูมิสารสนเทศเพื่อการพัฒนา
- พ.ศ.๒๕๕๔ เปิดรับนักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
- พ.ศ.๒๕๕๖ เปิดรับนักศึกษาสาขาวิชาประวัติศาสตร์ สาขาวิชาศิลปกรรม

๒. ทำเนียบผู้บริหาร

- ๒.๑ ผู้บริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๑๙-ปัจจุบัน จำนวนทั้งหมด ๑๓ ท่าน ตามลำดับ ดังนี้
- รายชื่อผู้บริหารคณะตั้งแต่อดีต - ปัจจุบัน

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ระยะเวลา
๑.	อาจารย์วิเชียร อชิโนบุญวัฒน์	ดำรงตำแหน่งระหว่าง พ.ศ. ๒๕๑๙-๒๕๒๓
๒.	อาจารย์สมเจต อ่ำรอด (อาจารย์ณัฐพงศ์ อ่ำรอดจตุพิพย์)	ดำรงตำแหน่งระหว่าง พ.ศ. ๒๕๒๓-๒๕๒๕
๓.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์แสวก ใจสะอาด	ดำรงตำแหน่งระหว่าง พ.ศ. ๒๕๒๕-๒๕๒๗
๔.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์เสนอ บุตรประดิษฐ์	ดำรงตำแหน่งระหว่าง พ.ศ. ๒๕๒๗-๒๕๓๑
๕.	รองศาสตราจารย์บุญเรือง อินทวัฒน์	ดำรงตำแหน่งระหว่าง พ.ศ. ๒๕๓๑-๒๕๓๔
๖.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพศาล สรรสรวิสุทธ์	ดำรงตำแหน่งระหว่าง พ.ศ. ๒๕๓๕-๒๕๓๙

๗.	อาจารย์สมศักดิ์ ขวัญเมือง	ดำรงตำแหน่งระหว่าง พ.ศ. ๒๕๔๐-๒๕๔๒
๘.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์เสรี ชาเทเลา	ดำรงตำแหน่งระหว่าง พ.ศ. ๒๕๔๒-๒๕๔๔
๙.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์เสรี ชาเทเลา	ดำรงตำแหน่งระหว่าง พ.ศ. ๒๕๔๕-๒๕๔๗
๑๐.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์เสาวดี ธนวิภาคนนท์	ดำรงตำแหน่งระหว่าง พ.ศ. ๒๕๔๗-๒๕๕๑
๑๑.	ดร.ประจักษ์ รอดอาวุธ	ดำรงตำแหน่งระหว่าง พ.ศ. ๒๕๕๒-๒๕๕๖
๑๒.	ดร.พิสิษฐ์ จอมบุญเรือง	ดำรงตำแหน่งระหว่าง พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๖๐
๑๓.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภิญโญ ภูเทศ	ดำรงตำแหน่งระหว่าง พ.ศ. ๒๕๖๐-ปัจจุบัน

คณบดีทั้งหมดได้รับการคัดเลือกมาจากคณาจารย์ประจำในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ให้ทำหน้าที่เป็นผู้บริหารคณะวิชา จึงมีหน้าที่ทั้งการบริหารงานทั่วไปและงานบริหารวิชาการ ตอบสนอง นโยบาย พันธกิจของมหาวิทยาลัย และเอกลักษณ์ของคณะนำพาองค์กรไปสู่ความมั่นคงและก้าวหน้า

๒.๒ โครงสร้างการบริหารงานภายในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

การบริหารงานภายในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์นั้น มี “คณบดี” เป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบ มีรองคณบดี หัวหน้าสำนักงาน หัวหน้าสาขาวิชา ซึ่งมีทั้งหมด ๑๒ สาขาวิชา และ ๑ หลักสูตรวิชา แบ่งเป็น ๓ กลุ่ม คือ กลุ่มภาษา กลุ่มมนุษยศาสตร์ กลุ่มสังคม และหลักสูตรวิชา ดังนี้

๑. กลุ่มภาษา มี ๒ สาขาวิชา ๑ โครงการหลักสูตร คือ สาขาวิชาภาษาต่างประเทศ สาขาวิชาภาษาไทย และโครงการหลักสูตรนานาชาติ

๒. กลุ่มมนุษยศาสตร์ มี ๕ สาขาวิชา คือ สาขาวิชาปรัชญาและศาสนา สาขาวิชาศิลปกรรม สาขาวิชาดนตรี สาขาวิชานาฏศิลป์และการละคร และสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์

๓. กลุ่มสังคม มี ๕ สาขาวิชา คือ สาขาวิชาสังคมวิทยา สาขาวิชาภูมิศาสตร์และสารสนเทศ เพื่อการพัฒนา สาขาวิชาประวัติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ และสาขาวิชานิติศาสตร์

๓. ปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจ

ปรัชญา ผลิตบัณฑิตให้มีปัญญา สร้างคุณภาพคู่คุณธรรม นำวิชาการสู่การพัฒนาท้องถิ่น

วิสัยทัศน์ เป็นผู้นำทางวิชาการ มุ่งเน้นให้บริการการศึกษาที่หลากหลาย นโยบายนำองค์ความรู้ทาง วิชาการงานวิจัย การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่นสู่การบูรณาการการเรียนการสอนเพื่อสร้าง ความเข้มแข็งของสังคมชุมชนอย่างยั่งยืน และเป็นที่ยอมรับในระดับสากล

พันธกิจ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีพันธกิจในการพัฒนาคณะ ดังนี้

๑. ผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาการและวิชาชีพ ที่สอดคล้องกับความต้องการ ของท้องถิ่น การเปลี่ยนแปลงทางสังคม ประเทศชาติและประชาคมอาเซียน

๒. สร้างงานวิจัยที่มีคุณภาพ เสริมสร้างองค์ความรู้ และนวัตกรรมสู่ความเป็นผู้นำในการพัฒนาท้องถิ่นให้เข้มแข็งอย่างยั่งยืนและได้มาตรฐานระดับสากล

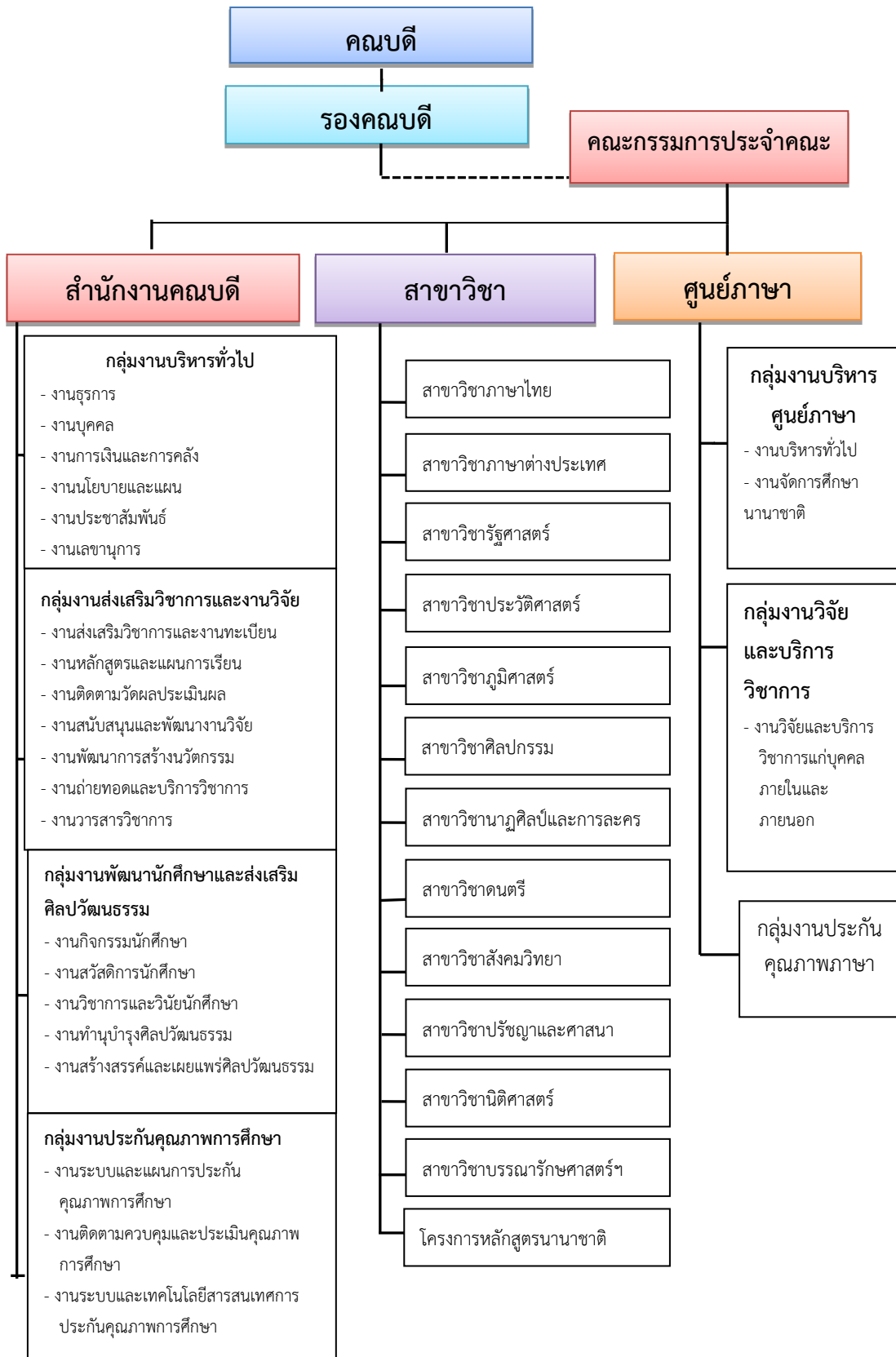
๓. บริการวิชาการ ถ่ายทอดนวัตกรรมและเทคโนโลยี และสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริสู่ท้องถิ่นและสังคม

๔. ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ภูมิปัญญาของท้องถิ่นและสร้างองค์ความรู้ทางวัฒนธรรมสู่ระดับชาติและนานาชาติ

๕. พัฒนาบุคลากรทางการศึกษา ให้มีคุณภาพมาตรฐานวิชาการและยกระดับคณะฯ ให้เป็นผู้นำด้านพัฒนาคุณภาพบุคลากรทางการศึกษาสู่การปฏิบัติระดับสากล

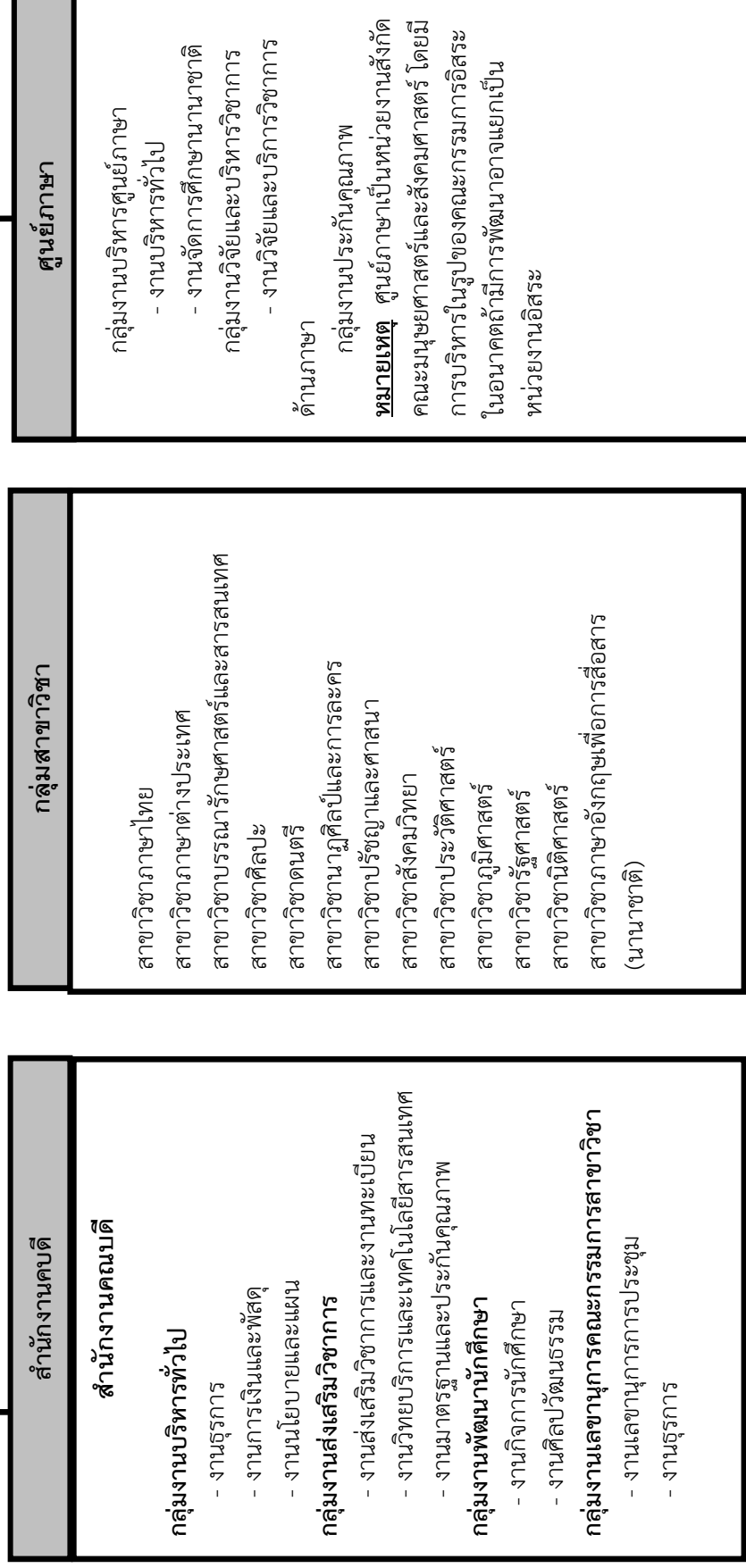
๖. พัฒนาระบบคุณภาพ และมาตรฐานการบริหารจัดการคณะฯ โดยมุ่งสู่ความเป็นเลิศ โปร่งใสด้วยหลักธรรมาภิบาล และเป็นองค์กรแห่งความสุข

โครงสร้างการบริหารงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



ผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



ตำแหน่งตามโครงสร้างของคณะกรรมการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง
๑	คณบดี	ประธานคณะกรรมการ
๒	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	รองประธาน
๓	รองคณบดีฝ่ายบริหาร	กรรมการ
๔	รองคณบดีฝ่ายวารแผนและประกัน	กรรมการ
๕	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	กรรมการ
๖	หัวหน้าสาขาวิชาภาษาไทย	กรรมการ
๗	หัวหน้าสาขาวิชาสังคมวิทยา	กรรมการ
๘	หัวหน้าสาขาวิชาภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๙	หัวหน้าสาขาวิชาศิลปกรรม	กรรมการ
๑๐	หัวหน้าสาขาวิชารัฐศาสตร์	กรรมการ
๑๑	หัวหน้าสาขาวิชาประวัติศาสตร์	กรรมการ
๑๒	หัวหน้าสาขาวิชาดนตรี	กรรมการ
๑๓	หัวหน้าสาขาวิชานาฏศิลป์และการละคร	กรรมการ
๑๔	หัวหน้าสาขาวิชานิติศาสตร์	กรรมการ
๑๕	หัวหน้าสาขาวิชาภูมิศาสตร์	กรรมการ
๑๖	หัวหน้าสาขาวิชาปรัชญาและศาสนา	กรรมการ
๑๗	หัวหน้าสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และ	กรรมการ
๑๘	ประธานสโมสรนักศึกษาคณะ	กรรมการ
๑๙	หัวหน้าสำนักงานคณบดี	กรรมการและเลขานุการ
๒๐	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปคณะ	ผู้ช่วยเลขานุการ

รายชื่อผู้บริหาร คณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการประจำคณะ

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง
๑	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภิญโญ ภูเทศ	คณบดี
๒	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชนิกา พรหม	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
๓	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อรทัย อินตะไช	รองคณบดีฝ่ายบริหาร
๔	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไชยา อุ้ชนะภัย	รองคณบดีฝ่ายวางแผนและประกัน
๕	อาจารย์ปัทมา คำประสิทธิ์	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
๖	ผู้ช่วยศาสตราจารย์นงลักษณ์ ปิยะมั่ง	กรรมการผู้แทนคณาจารย์
๗	อาจารย์พลกฤต เกษตรเวทิน	กรรมการผู้แทนคณาจารย์
๘	นายไกรสิน ศิลปาจารย์	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
๙	นายอดุลย์ ศรีประทักษ์	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
๑๐	นายปิยชาติ อ้นสุวรรณ	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
๑๑	นางดวงใจ ฉ่ำมะนา	กรรมการและเลขานุการ
๑๒	อาจารย์อาทิตย์ ดร.ณัฏฐ	หัวหน้าสาขาวิชาภาษาไทย
๑๓	อาจารย์หทัยชนก คะตะสมบูรณ์	หัวหน้าสาขาวิชาสังคมวิทยา
๑๔	อาจารย์ฐิติรัตน์ รักษาศรี	หัวหน้าสาขาวิชาภาษาต่างประเทศ
๑๕	อาจารย์ศรัณย์ ศิริเจริญ	หัวหน้าสาขาวิชาศิลปกรรม
๑๖	อาจารย์พรรณอร วันทอง	หัวหน้าสาขาวิชารัฐศาสตร์
๑๗	อาจารย์ณัฐฉิรา กาญจนศิลป์	หัวหน้าสาขาวิชาประวัติศาสตร์
๑๘	อาจารย์วศิน ลำสัน	หัวหน้าสาขาวิชาดนตรี
๑๙	ผู้ช่วยศาสตราจารย์นงลักษณ์ ปิยะมั่ง	หัวหน้าสาขาวิชานาฏศิลป์และการละคร
๒๐	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปราชัญ ปรัชญาพันธ์	หัวหน้าสาขาวิชานิติศาสตร์
๒๑	อาจารย์พัชรี ดินฟ้า	หัวหน้าสาขาวิชาภูมิศาสตร์
๒๒	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธนสิทธิ์ คณหา	หัวหน้าสาขาวิชาปรัชญาและศาสนา

รายชื่อคณะกรรมการประจำคณะ

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง
๑	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภิญโญ ภูเทศ	คณบดี
๒	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชนิกา พรหมมาศ	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
๓	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อรทัย อินตะไชยวงศ์	รองคณบดีฝ่ายบริหาร
๔	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไชยา อู่ชนะภัย	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา
๕	ผู้ช่วยศาสตราจารย์นงลักษณ์ ปิยะมั่งคลา	กรรมการผู้แทนคณาจารย์
๖	อาจารย์พลกฤต เกษตรเวทิน	กรรมการผู้แทนคณาจารย์
๗	นายไกรสิน ศิลปาจารย์	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
๘	นายอดุลย์ ศรีประทักษ์	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
๙	นายปิยชาติ อ้นสุวรรณ	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
๑๐	อาจารย์ปัทมา คำประสิทธิ์	กรรมการและเลขานุการ
๑๑	นางดวงใจ ฉ่ำมะนา	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ

เจ้าหน้าที่คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง
๑	นางดวงใจ ฉ่ำมะนา	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป
๒	นางสาวสดใส เลิศเดช	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป
๓	นางสาวขวัญเรือน กระจ่างเอี่ยม	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
๔	นายศักดิ์ณรงค์ ทิพวรรณ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๕	นายศรพิชัย โนนทอง	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
๖	นางสาวมลิวลัย มั่งมี	นักวิชาการศึกษา
๗	นางสาวนิชาพัฒน์ จันทร์ลอย	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป
๘	ว่าที่ ร.ต.อนุ คุ้มเพชร	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๙	นางสาวรุ่งทิวา บุญลือ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๑๐	นางสาวอาทิตย์ยา หอยสังข์	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไปพนักงานราชการ
๑๑	นางสาวอุษา มากอง	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนพนักงานราชการ
๑๒	นายธีรภัทร ปานพุ่ม	เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์
๑๓	นายธิตี พรหมสุตร์	เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์
๑๔	นายพรเทพ ศรีสมบัติ	นักวิเทศสัมพันธ์

บทที่ ๓

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งบริหารงานทั่วไป

งานธุรการและงานสารบรรณ เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งบริหารงานทั่วไป โดยตำแหน่งนี้มีหน้าที่ในการดำเนินงานธุรการ เอกสาร และระบบงานสารบรรณของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ให้ถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ เป็นศูนย์กลางด้านเอกสารของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อให้บริการแก่บุคลากรในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ นักศึกษา คณาจารย์ และบุคคลทั่วไป ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ หรือแนวทางปฏิบัติคู่มือที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติงานสนับสนุนบริหารต่าง ๆ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานประกันคุณภาพ งานวิชาการ งานบริการทั่วไปธุรการ เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก

๒. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอกในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๓. ผลิตเอกสารต่าง ๆ เช่น การร่างโต้ตอบหนังสือ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม และการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย ตามภารกิจของหน่วยงาน และที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ และร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านประสานงาน

๑. ประสานงานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๑. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานบริหารงานทั่วไป

๒. ประสานงาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

คำบรรยายลักษณะงาน (Job description)

ลักษณะงานโดยทั่วไป

การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและการเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ และเอกสารรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับและส่งหนังสือ ปฏิบัติงานด้านการรับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ ซึ่งเป็นหนังสือทั้งจากหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก หนังสือเข้าและหนังสือออก รวมทั้งจัดแยกและแจกจ่ายหนังสือเข้าและหนังสือออกให้แก่หน่วยงานภายในและภายนอก

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือปฏิบัติงานด้านการร่างหนังสือและจัดพิมพ์หนังสือราชการ โต้ตอบเรื่องต่าง ๆ ทั่วไปที่อยู่ในความรับผิดชอบ และติดตามเรื่องที่ส่งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งตรวจทานเรื่องก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และจัดทำหนังสือเอกสารที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรักษาหนังสือ ตลอดจนการทำลายหนังสือปฏิบัติงานจัดเก็บหนังสือเอกสารเข้าแฟ้มให้เป็นระเบียบเพื่อสะดวกแก่การค้นหาอำนวยความสะดวกแก่บุคคล หน่วยงานที่ขอยืมหนังสือเอกสารที่เกี่ยวข้อง และคัดแยกเอกสารที่ไม่จำเป็น หรือปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้วที่ไม่ต้องใช้ประโยชน์ใน

ภาระหน้าที่หลักโดยรวม

เป็นงานที่ต้องเกี่ยวข้องกับบุคคลและเอกสาร การรับ-ส่ง หนังสือราชการ ทั้งภายใน และภายนอก การร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการ การจัดเก็บเอกสาร การแจ้งเวียนให้แก่หน่วยงานการติดต่อประสานงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑. การรับหนังสือหรือรับเรื่องจากหน่วยงานภายนอกและภายใน ลงทะเบียนหนังสือรับ

๒. วิเคราะห์กลั่นกรองเรื่องภายในและภายนอก เสนอต่อคณบดี

๓. โต้ตอบหนังสือราชการภายใน-ภายนอก บันทึกข้อความ จัดทำคำสั่ง ประกาศ และเอกสารราชการ

๔. มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการประชุมต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้สำเร็จบรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่อบุคลากร โดยการส่งเอกสารและช่องทางสื่อออนไลน์ เช่น E-mail Facebook, LINE

๖. ส่งหนังสือราชการต่อหน่วยงานภายในและภายนอก

๗. ติดต่อประสานงานนักศึกษาหรือผู้มาติดต่อ

๘. คัดแยกและการจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่

๙. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการลา

๑๐. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานธุรการและงานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารหนังสือราชการ การรับหนังสือ-การส่งหนังสือ การร่าง-พิมพ์หนังสือราชการ การจัดเก็บเอกสาร และการรับส่งด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนแนวทางการปฏิบัติการลาของบุคลากรคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณเกิดประสิทธิภาพ มีความรู้ ความเข้าใจกระบวนการบริการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และแนวปฏิบัติในการทำงาน ดังนั้น ตามหน้าที่ความรับผิดชอบในฐานะผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ขอนำเสนอการปฏิบัติงานในส่วน of คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ รายละเอียดดังนี้

การรับหนังสือ-การส่งหนังสือ

เนื่องจากงานธุรการและงานสารบรรณ เป็นงานที่มีอยู่ในทุกหน่วยงาน และต้องดำเนินงานด้วยเอกสารอย่างมีระบบและขั้นตอน เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดความเรียบร้อยจากการดำเนินการรับ-ส่งหนังสือ เอกสาร ภายในและภายนอกระหว่างหน่วยงานต่างๆ เป็นหน่วยกลางในการติดต่อประสานงานและในภาพรวมของสำนักงานจะต้องเชื่อมโยงกับทุกหน่วยงานภายในองค์กรและหน่วยงานภายนอกเป็นอันดับแรก เพื่อให้เกิดการ ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ เป้าหมาย ขอบเขตงาน การรับ-การส่งเอกสารที่ชัดเจนและจะทำให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานถูกต้อง และมีความเข้าใจในกระบวนการของหนังสือเข้า-ออก ที่ติดต่อกับหน่วยงาน/แผนกอื่น ๆ ได้

กระบวนการของหนังสือเข้า-ออก เจ้าหน้าที่จะต้องรับเรื่องไว้ และเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ หรือ ลงนาม ผู้ที่ได้รับมอบหมาย เจ้าหน้าที่รับ-ส่ง นำเรื่องส่ง หรือคืนเรื่อง ฝ่าย/งาน หรือเจ้าของเรื่องไปดำเนินการ ถ้าเรื่องที่ลงนามแล้ว มีการลงทะเบียนหนังสือส่งและวันที่ เลขที่ส่งออกเพื่อจัดส่งไปหน่วยงานอื่นๆ ดังนั้นจึงมี ขั้นตอนรูปแบบที่กำหนดไว้ดังนี้

ระบบรับส่งหนังสือทั่วไป

ในหัวข้อนี้จะกล่าวถึงการรับส่งหนังสือ หนังสือส่งภายนอก การจ่ายหนังสือ การปฏิบัติเกี่ยวกับ เอกสารลับ การทำสำเนาหนังสือ หนังสือเวียน ขั้นตอนการปฏิบัติงานในภาพรวมการรับเอกสารเข้า และการส่ง เอกสารออก

การรับหนังสือ

การรับหนังสือ คือ การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคลซึ่งมาจาก ภายนอกและภายใน หนังสือรับไว้แล้วนั้นเรียกว่า “หนังสือรับ” การรับหนังสือมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลังและตรวจความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ส่งออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องและบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน

๒. การประทับตรารับหนังสือมอบหมายด้านขวาของหนังสือ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๒.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามลำดับทะเบียนหนังสือรับ

๒.๒ วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับหนังสือ

๒.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

แบบตรารับหนังสือ

(คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์)
เลขที่รับ.....
วันที่.....
เวลา.....น.

๓. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอรายละเอียด ดังนี้

๓.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วัน เดือน พ.ศ. ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน

๓.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทินเลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๓.๓ ที่ ให้ลงเลขที่รับมา

๓.๔ ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๓.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๓.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

แบบทะเบียนหนังสือรับ

ทะเบียนหนังสือรับ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

๔. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว การดำเนินการตามขั้นตอนนี้จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด และส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ลงชื่อและวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนหนังสือรับ

๕. การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

การส่งหนังสือ

หนังสือส่งภายในราชการหรือหน่วยงาน คือการ การส่งหนังสือมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลังและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ส่งออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องและบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน

๒. การประทับตราส่งหนังสือมุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๒.๑ เลขส่ง ให้ลงเลขที่ส่งตามลำดับทะเบียนหนังสือส่ง

๒.๒ วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่ส่งหนังสือ

๒.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่ส่งหนังสือ

แบบตราส่งหนังสือ

(คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์)
เลขที่ส่ง.....
วันที่.....
เวลา.....น.

๓. ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง โดยกรอรายละเอียด ดังนี้

๓.๑ ทะเบียนหนังสือส่ง วัน เดือน พ.ศ. ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน

๓.๒ เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทินเลขทะเบียนของหนังสือส่งจะต้องตรงกับเลขที่ในตราส่งหนังสือ

๓.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ส่งมา

๓.๔ ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ของหนังสือส่ง

๓.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๓.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๓.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

แบบทะเบียนหนังสือส่ง

ทะเบียนหนังสือส่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เลขทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

๔. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนส่งและส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่ส่งหนังสือในช่องการปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อตำแหน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนไปให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามขั้นตอน โดยใช้สมุดส่งหนังสือหรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนหนังสือรับ

การดำเนินการตามขั้นตอนนี้จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

ถ้าหนังสือส่งนั้นจะต้องดำเนินการเรื่องในหน่วยงานนั้นเอง จนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้ว ให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งหนังสือออกเลขที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

๕. การส่งหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเอกสารนำส่งไป โดยให้ลงชื่อรับหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งไว้เป็นหลักฐานในการรับหนังสือ

๖. ส่งมอบหนังสือคืนหน่วยงานตามที่ผู้บริหาร สั่งการ/ให้ลงเรื่องตรงการปฏิบัติหนังสือนั้น ได้รับการอนุมัติ/ลงนาม และนำส่งคืนเจ้าของเรื่องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับไว้ เป็นหลักฐาน

หมายเหตุ การส่งหนังสือสำหรับสถานศึกษาให้ถือปฏิบัติโดยยึดหลักการและแนวทางปฏิบัติตามที่ได้กล่าวไว้นี้ โดยอนุโลม

หนังสือส่งภายนอก

หนังสือส่งภายนอกส่วนราชการ โดยเริ่มจากเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องรับเรื่องจากผู้จ่ายหนังสือ มาดำเนินการหรืออาจเริ่มจากการเป็นเจ้าของเรื่องผู้ปฏิบัติเป็นเริ่มแรก (ต้นเรื่อง) ก็ได้ในการดำเนินการเป็น ขั้นตอนตามลำดับในการนำไปปฏิบัติ มีแนวปฏิบัติดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องรับเรื่องไว้ปฏิบัติแล้ว บันทึกเสนอผ่านหัวหน้าฝ่าย/งาน ถ้าสมควร ทำหนังสือโต้ตอบเสนอด้วยสามารถควรพิมพ์แนบไปพร้อมกันเสนอไปในคราวเดียวกันเพื่อตรวจร่างเอกสารก่อน ได้ หรืออาจเสนอตรวจร่างก่อนก็ได้

๒. เจ้าหน้าที่รับ-ส่ง รับเรื่องเสนอผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๓. ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาสั่งการ ตรวจร่าง และหรือลงนาม

๔. เจ้าหน้าที่รับ-ส่ง นำเรื่องคืนฝ่าย/งาน หรือเจ้าของเรื่องดำเนินการ ถ้าเป็นเรื่องที่ลงนาม แล้ว ให้ลงทะเบียนหนังสือส่งและลงวันที่ เลขที่หนังสือส่งออกเพื่อจัดส่งไป ส่วนสำเนาฉบับและต้นเรื่องส่งคืน เจ้าของเรื่องผู้ปฏิบัติแต่ถ้ายังไม่สามารถส่งออกได้ทันทีควรเก็บไว้ในแฟ้มรอส่งก่อน

๕. หนังสือฉบับใดยังปฏิบัติไม่เสร็จสิ้น ต้องรอการโต้ตอบอีก เจ้าหน้าที่ของเรื่องควรเก็บไว้ใน แฟ้มรอตอบ ซึ่งอาจจะต้องทำเรื่องนั้นส่งออกไปอีก

หมายเหตุ ขั้นตอนการส่งภายนอกหนังสือสำหรับสถานศึกษาให้ถือปฏิบัติโดยยึดหลักการและแนวทาง ปฏิบัติตามที่ได้กล่าวไว้นี้โดยอนุโลม

การจ่ายหนังสือ

การจ่ายหนังสือภายในส่วนราชการหรือหน่วยงาน คือ การจ่ายเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติ ได้รับทราบเรื่องราวที่จะต้องดำเนินการและจ่ายเรื่องให้แก่ เจ้าหน้าที่ เจ้าของเรื่อง เพื่อนำไปปฏิบัติ มีแนวปฏิบัติดังนี้

๑. เมื่อเจ้าหน้าที่รับ-ส่ง นำแฟ้มหนังสือเข้าใหม่จากผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายไป มอบให้หัวหน้างานธุรการ หัวหน้างานสารบรรณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้จ่ายเรื่อง เมื่อพิจารณา บันทึกจ่ายเรื่องแล้วเจ้าหน้าที่รับ-ส่ง นำหนังสือเข้าใหม่เหล่านั้นไปมอบให้แก่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ซึ่งจะเป็น ผู้จ่ายเรื่องให้แก่เจ้าของเรื่องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับไว้เป็นหลักฐาน

๒. การจ่ายเรื่องต้องจ่ายทันที ให้ทันกำหนดเวลา

๓. ผู้มีหน้าที่จ่ายเรื่อง เมื่อพิจารณาหนังสือก่อนจ่ายแล้วเห็นว่าเรื่องใดมีความสำคัญควรบันทึกช่วยจำเพื่อสามารถติดตามเรื่องได้ทันเวลา

หมายเหตุ การจ่ายหนังสือสำหรับสถานศึกษาให้ถือปฏิบัติโดยยึดหลักการและแนวทางปฏิบัติตามที่ได้กล่าวไว้นี้โดยอนุโลม

การปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารลับ

ชั้นความลับของหนังสือราชการ แบ่งเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

๑. **ลับ** เปิดเผยทั้งหมด/บางส่วนจะเสียหายต่อรัฐ
๒. **ลับมาก** เปิดเผยทั้งหมด/บางส่วนจะเสียหายต่อรัฐร้ายแรง
๓. **ลับที่สุด** เปิดเผยทั้งหมด/บางส่วนจะเสียหายต่อรัฐร้ายแรงที่สุด

หมายเหตุ : จะประทับ “**ตราสีแดง**” ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างทุกหน้าของเอกสารและหน้าซองของเอกสาร

ชั้นความเร็วของหนังสือราชการแบ่งเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

๑. **ด่วน** ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่ทำได้
๒. **ด่วนมาก** ปฏิบัติโดยเร็ว
๓. **ด่วนที่สุด** ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือ

หมายเหตุ : ประทับ “**ตราสีแดง**” ไว้ที่มุมซ้ายของหน้าแรก และหน้าของหนังสือ

การลงทะเบียนเอกสารลับ

ส่วนราชการต้องลงหลักฐานในทะเบียนเอกสารลับ เพื่อควบคุมการรับ การดำเนินการ การส่ง การเก็บรักษา และแจกจ่ายเอกสารลับ ให้เป็นไปโดยถูกต้องและให้หัวหน้าส่วนราชการดังกล่าวแต่งตั้งบุคคลที่ได้รับความไว้วางใจและได้ผ่านการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมตามชั้นความลับที่จำเป็นต้องปฏิบัติเป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบเรียกว่า “นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ” และ “ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ” ของส่วนราชการนั้น

หากมีความจำเป็นก็ให้แต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของส่วนราชการนั้นในระดับรองลงมาได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าราชการดังกล่าวในวรรคแรก

เครื่องหมายแสดงชั้นความลับ

การแสดงชั้นความลับของเอกสารที่เป็นความลับ โดยปกติให้ประทับหรือเขียนตัวอักษรตามชั้นความลับที่กึ่งกลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างของทุกหน้าเอกสารที่มีชั้นความลับนั้น ตัวอักษรต้องให้แสดงไว้ที่หน้าแรกในลักษณะเช่นเดียวกัน ถ้าเอกสารนั้นเย็บเป็นเล่มเข้าปกให้ทำเครื่องหมายดังกล่าว ที่

ด้านนอกของปกหน้าปกหลังด้วย ถ้าเป็นภาพเขียนแผนที่และแผนภูมิ ให้ประทับหรือเขียนอักษรแสดงชั้นความลับในลักษณะเดียวกันกับเอกสารที่กล่าวมาแล้ว และแสดงไว้ใกล้ชื่อภาพหรือมาตราส่วนด้วย โดยให้ชั้นความลับนั้นปรากฏเห็นได้เด่นชัด ถ้าเอกสารนั้นม้วนหรือพับได้ก็ให้แสดงชั้นความลับไว้ให้ปรากฏเห็นได้ขณะที่เอกสารนั้นม้วนหรือพับอยู่ด้วย

การรับหนังสือลับ

การรับเอกสารชั้นลับที่สุดและลับมากที่สุดที่จำหน่ายหรือของชั้นใน ระบุชื่อบุคคลใดบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะ หรือระบุชื่อพร้อมกับระบุตำแหน่ง ให้บุคคลนั้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้นั้นโดยตรงเป็นผู้เปิดซองและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ และนำเอกสารไปลงทะเบียนเอกสารลับหรือนำเสนอผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเสียก่อน จึงดำเนินการต่อไปได้ถ้าเป็นกรณีเร่งด่วนอาจดำเนินการไปก่อนแล้วให้นำมาลงทะเบียน

ถ้าจำหน่ายหรือของชั้นในระบุถึงตำแหน่งก็ให้ผู้ครองตำแหน่งหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ครองตำแหน่งนั้น หรือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับที่มีสิทธิ์เข้าถึงเอกสารลับที่สุดและลับมากที่สุด เป็นผู้เปิดซองและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ และให้ผู้ดำเนินการลงทะเบียนเช่นเดียวกัน

ในกรณีที่ผู้ได้รับมอบหมายหรือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นผู้ลงชื่อในใบรับเอกสารลับและลงทะเบียนแล้วให้ปฏิบัติ ดังนี้


(๑) นำเอกสารลับที่สุดและลับมากที่สุดนั้นส่งมอบโดยตรงให้แก่บุคคลที่ถูกระบุชื่อโดยเร็วแต่ถ้าเป็นเอกสารที่ระบุตำแหน่งแล้ว ก็อาจพิจารณามอบให้แก่ส่วนราชการที่มีหน้าที่ดำเนินการในขั้นต้นแทนบุคคลที่ถูกระบุตำแหน่งนั้นดำเนินการด่วนได้

(๒) ในกรณีที่บุคคลที่เอกสารลับนั้นระบุชื่อหรือตำแหน่ง ยังไม่สามารถดำเนินการต่อเอกสารได้ในทันทีให้นำเอกสารลับที่สุดหรือลับมากที่สุดนั้นมาเก็บไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเอกสารลับที่สุดและลับมาก

เอกสารชั้นลับที่จำหน่ายหรือของชั้นในระบุถึงตำแหน่งให้บุคคลที่ครองตำแหน่งนั้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นผู้เปิดซองและลงชื่อในใบเอกสารลับ ถ้าจำหน่ายหรือของชั้นในระบุถึงบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะ หรือระบุชื่อพร้อมตำแหน่ง แล้วให้ผู้ถูกระบุชื่อที่หน้าของหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายโดยตรงเท่านั้นเป็นผู้เปิดและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ สำหรับเอกสารชั้นลับ ที่ใส่ของชั้นเดียวให้ เจ้าหน้าที่ผู้เปิดซองเอกสารนั้นให้แก่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับทันที

ในกรณีที่มีระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้ประการใด ให้ถือปฏิบัติตามนั้น

ตัวอย่าง ให้ระบุชั้นความลับ และ ชั้นความเร็ว ด้วย อักษรสีแดง ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์

	ลับ ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ
ส่วนราชการ..... คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โทร ๒๒๐๑, ๒๒๐๒..... ที่.....วันที่..... เรื่อง..... คำขึ้นต้น (พิมพ์ชื่อเต็ม) ตำแหน่ง.....	
ลับ	

การทำสำเนาหนังสือ

สำเนา คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนกับต้นฉบับ โดยจัดทำจากต้นฉบับ สำเนาคู่ฉบับ หรือจากสำเนาอีกชั้นหนึ่ง

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้เอกสารราชการนั้น ๆ เพิ่มขึ้น และเอกสารเหล่านั้นไม่ได้จัดทำไว้หลายฉบับ จำเป็นต้องจัดทำสำเนาขึ้น เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการประกอบการพิจารณาของทางราชการ การทำสำเนาอาจทำได้หลายวิธี ดังนี้

๑. ถอดหรือจัดทำพร้อมต้นฉบับ โดยใช้กระดาษคาร์บอนสอดระหว่างต้นฉบับกับกระดาษที่ทำสำเนา เมื่อพิมพ์เสร็จแล้ว ต้นฉบับกับสำเนาจะเหมือนกันทุกประการ ซึ่งเรียกว่า “สำเนาคู่ฉบับ” สำเนาชนิดนี้จะต้องมีลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อของผู้ลงชื่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือด้วย

๒. คัดหรือลอกจากต้นฉบับ คำต่อคำ ให้ถูกต้องกับต้นฉบับเดิม และต้องตรวจทานให้ถูกต้องกับต้นฉบับอย่างแท้จริง สำเนาชนิดนี้อาจผิดพลาดไปจากต้นฉบับได้ ผู้จัดทำต้องมีความละเอียดถี่ถ้วนและเพื่อแสดงให้ทราบว่าได้มีการตรวจสอบละเอียดแล้ว ซึ่งจะไม่ผิดพลาดไปจากต้นฉบับและต้องมีการรับรองสำเนาว่า “สำเนาถูกต้อง”

๓. ใช้วิธีถ่ายจากต้นฉบับ เช่น ถ่ายด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร ซึ่งจะไม่ผิดพลาดไปจากต้นฉบับ และต้องมีการรับรองสำเนาว่า “สำเนาถูกต้อง” เช่นกัน เพราะเป็นสำเนาที่ถ่ายจากต้นฉบับอีกครั้งหนึ่ง

๔. สำเนาหนังสือที่พิมพ์จากคอมพิวเตอร์ ซึ่งต้นฉบับกับสำเนาจะเหมือนกันทุกประการซึ่งเรียกว่า “สำเนาคู่ฉบับ” สำเนาชนิดนี้จะต้องมีลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อของผู้ลงชื่อและผู้ร่าง ผู้พิมพ์และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือด้วย

การรับรองสำเนา ให้มีคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องทำสำเนานั้นขึ้น เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อตัวบรรจง

ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่รับรอง และโดยปกติให้มีคำ “สำเนา” ไว้ที่กึ่งกลางหน้ากระดาษเหนือบรรทัดแรกของสำเนาหนังสือด้วย

ตัวอย่าง หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาไม่น้อยกว่า ๒ ฉบับ หรือมากกว่า โดยประทับตรา “สำเนาฉบับ” หรือ “สำเนา” ไม่มีครุฑ ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษขนาดไม่เล็กกว่าพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์ ดังรูปที่ ๑

สำเนาฉบับ	
ที่ อว ๐๖๑๖.๐๘ / ๕๘๓	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์ ๖๐๐๐๐

หมายเหตุ การทำหนังสือโดยปกติคณะจะทำสำเนาไม่น้อยกว่า ๒ ฉบับ หรือมากกว่า แล้วแต่หน่วยงานถือปฏิบัติ วิธีการทำใน ๑ เรื่อง คณะจะดำเนินการเก็บเอกสาร คือ

- หนังสือฉบับจริง ให้ส่งออก/ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบกลับคืน
- หนังสือสำเนาฉบับที่ ๑ เก็บไว้ที่ต้นเรื่องของเจ้าของเรื่อง
- หนังสือสำเนาฉบับที่ ๒ เก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณคณะ จะมีการลงลายมือชื่อผู้ร่าง

ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อย่อ หรือลายมือชื่อไว้ที่ข้างท้ายขอบกลางด้านขวามือของหนังสือ

ดั่งรูปที่ ๒

สำเนาฉบับ



ที่ อว ๐๖๑๖.๐๘/๕๘๓

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์ ๖๐๐๐๐

๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอส่งข้อตกลงความร่วมมือ สนับสนุนทางวิชาการ

เรียน ผู้พิพากษาหัวหน้าศาลแขวงนครสวรรค์

สิ่งที่ส่งมาด้วย แฟ้มบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ สนับสนุนทางวิชาการ จำนวน ๑ แฟ้ม

ตามที่คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้ดำเนินการจัดพิธีลงนามข้อตกลงความร่วมมือสนับสนุนทางวิชาการ ระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ กับ ศาลจังหวัดนครสวรรค์ ศาลแขวงนครสวรรค์ และศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัดนครสวรรค์ เมื่อวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมขอนแก่น ชั้น ๔ อาคาร ๑๕ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ นั้น

ในการนี้ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จึงขอส่งข้อตกลงความร่วมมือ สนับสนุนทางวิชาการให้แก่ท่าน เพื่อร่วมมือกันพัฒนา ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานด้านวิชาการและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันในด้านวิชาการ และร่วมมือจัดโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่ส่งเสริมดำเนินงานด้านวิชาการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภิญโญ ภูเทศ)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

สำนักงานคณบดี


โทร ๐ ๕๖๒๑ ๙๑๐๐-๒๙ ต่อ ๒๒๐๑, ๒๒๐๒

โทรสาร ๐ ๕๖๘๘ ๒๕๑๑

.....ผู้ร่าง
.....ผู้พิมพ์
.....ผู้ตรวจ

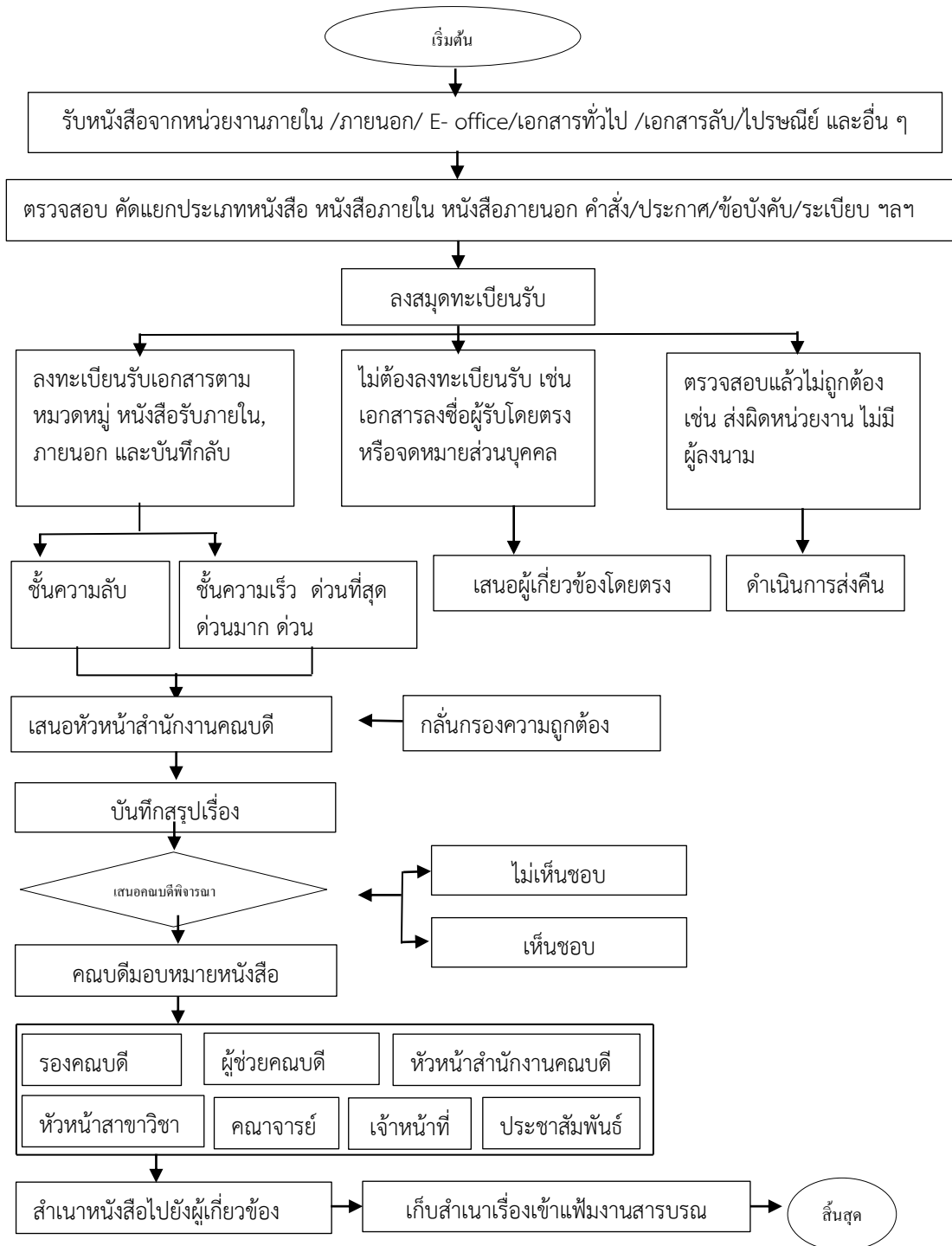
หนังสือเวียน

หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสพยัญชนะ **ว** หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่งและ**ไม่มีจุดหลัง “ว”** ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่ หนังสือเวียนโดยเฉพาะเริ่มตั้งแต่เลข **๑** เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทินหรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอก **เช่น ที่ อว ๐๖๑๖.๐๘/ว ๕๗๓**

ที่ อว ๐๖๑๖.๐๘/ว ๕๗๓		คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์ ๖๐๐๐๐
๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๒		
เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมสัมมนาและเผยแพร่กิจกรรมส่งเสริมและสืบสานศิลปะและวัฒนธรรม เวียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการและแบบตอบรับ จำนวน ๑ ฉบับ คำขึ้นต้น		

หนังสือฉบับนี้ดำเนินการขอเชิญเข้าร่วมสัมมนาและเผยแพร่กิจกรรมส่งเสริมและสืบสานศิลปะและวัฒนธรรม และดำเนินการจัดส่งไปมหาวิทยาลัยราชภัฏทุกแห่ง เพื่อให้ส่งตัวแทน หรือรองคณบดี /ผู้ช่วยคณบดี/หรือคณาจารย์ที่รับผิดชอบงานศิลปะและวัฒนธรรมเข้าร่วมร่วมโครงการดังกล่าว หนังสือที่ส่งถึงผู้รับจึงมีจำนวนมากและมีใจความเดียวกันเพื่อเข้าร่วมโครงการ จึงต้องใช้รหัสพยัญชนะ **ว** เสมอ

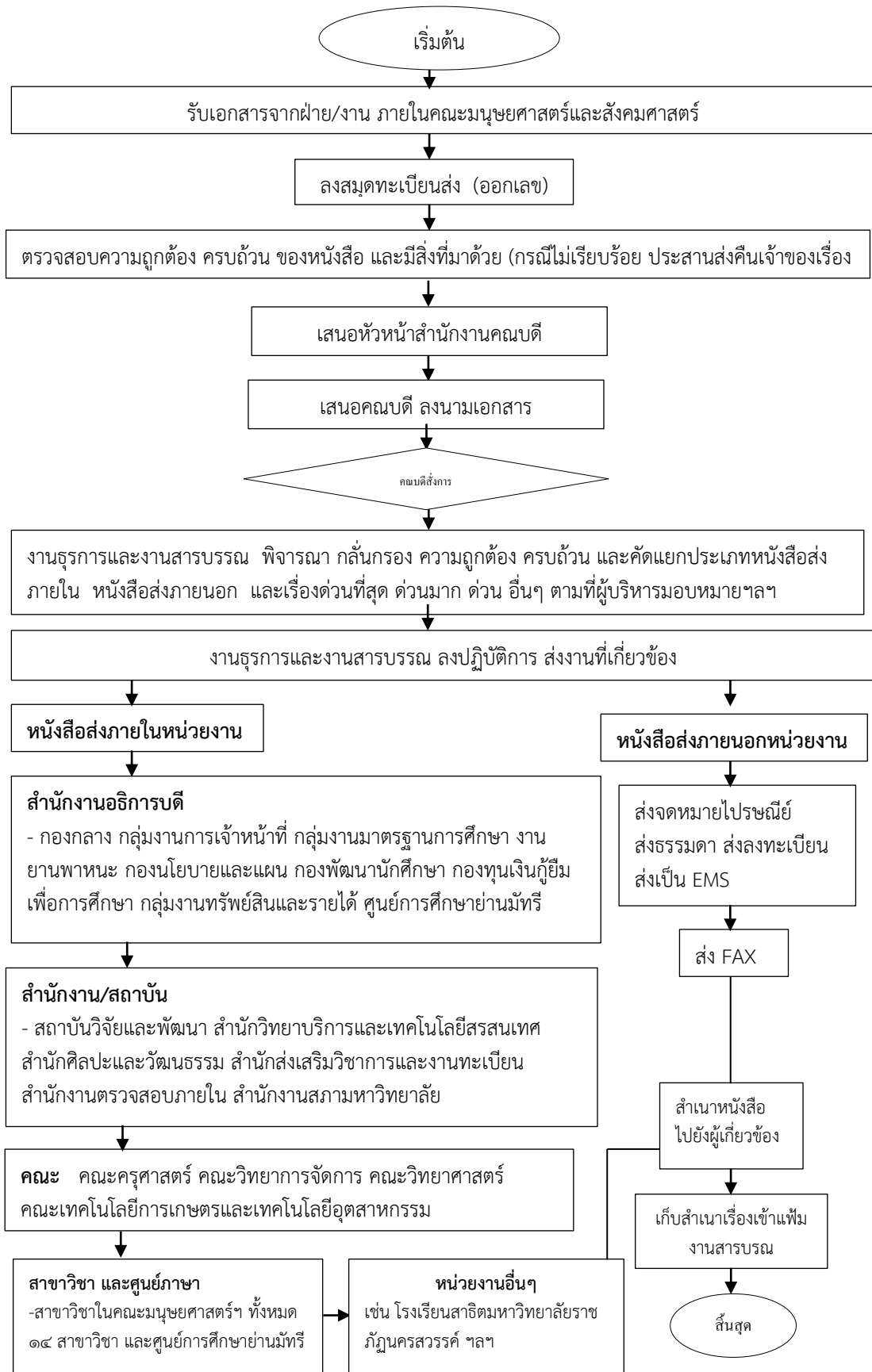
ขั้นตอนการปฏิบัติงานในภาพรวมการรับเอกสารเข้า



ขั้นตอนการปฏิบัติงานในภาพรวมการรับเอกสารเข้า

๑. รับเอกสารจากหน่วยงานภายในภายนอก ระบบ E-office/ไปรษณีย์ และอื่น ๆ
๒. เจ้าหน้าที่งานธุรการและงานสารบรรณรับหนังสือพร้อมทั้ง ตรวจสอบ คัดแยกประเภทหนังสือ พร้อมทั้งตรวจสอบสิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)
๓. จัดทำทะเบียนคุมและลงสมุดทะเบียนรับหนังสือ
๔. เจ้าหน้าที่งานธุรการและงานสารบรรณ ตรวจสอบความถูกต้อง เรื่องด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วนอื่น ๆ ตามที่คัดแยกหนังสือแต่ละประเภท
๕. นำเสนอหัวหน้าสำนักงาน รองคณบดี คณบดี พิจารณา กลับกรอง ตามที่สั่งการ
๖. ลงหนังสือตามที่คณบดีเกษียนมอบหมายในหนังสือ โดยลงในสมุดการปฏิบัติที่ผู้บริหารวินิจฉัยหรือพิจารณา เช่น ทราบ อนุมัติ ดำเนินการตามเสนอ แจ้งผู้เกี่ยวข้อง เป็นต้น
๗. สำเนาหนังสือราชการไปยังผู้เกี่ยวข้อง สแกนเอกสารในส่วนที่ต้องแจ้งเวียน ประชาสัมพันธ์ เช่น อีเมลล์ Facebook Line
๘. จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ เข้าแฟ้มตามประเภทหัวข้อเรื่องเพื่อความสะดวกในการค้นหา โดยเรียงตามปีปฏิทิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานในภาพรวมการส่งเอกสารออก



ขั้นตอนการปฏิบัติงานในภาพรวมการส่งเอกสารออก

๑. รับเอกสารจากฝ่าย/งาน ภายในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
๒. จัดทำทะเบียนคุมและลงสมุดทะเบียน (ออกเลข)
๓. เจ้าหน้าที่งานธุรการและงานสารบรรณรับหนังสือพร้อมทั้ง ตรวจสอบ คัดแยกประเภทหนังสือ พร้อมทั้งตรวจสอบสิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)
 ๔. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของหนังสือ และมีสิ่งที่มาด้วย (กรณีไม่เรียบร้อย ประสานส่งคืนเจ้าของเรื่อง)
 ๕. นำเสนอหัวหน้าสำนักงาน รองคณบดี คณบดี พิจารณา กลับกรอง ตามที่สั่งการ
 ๖. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพิจารณา กลับกรอง คัดแยก ความถูกต้องครบถ้วน ที่ผู้บริหารลงนาม
 ๗. งานธุรการและงานสารบรรณ ลงปฏิบัติการส่งงานที่เกี่ยวข้อง
 ๘. สำเนาหนังสือเอกสารหลักฐานไว้
 ๙. จัดเก็บเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่

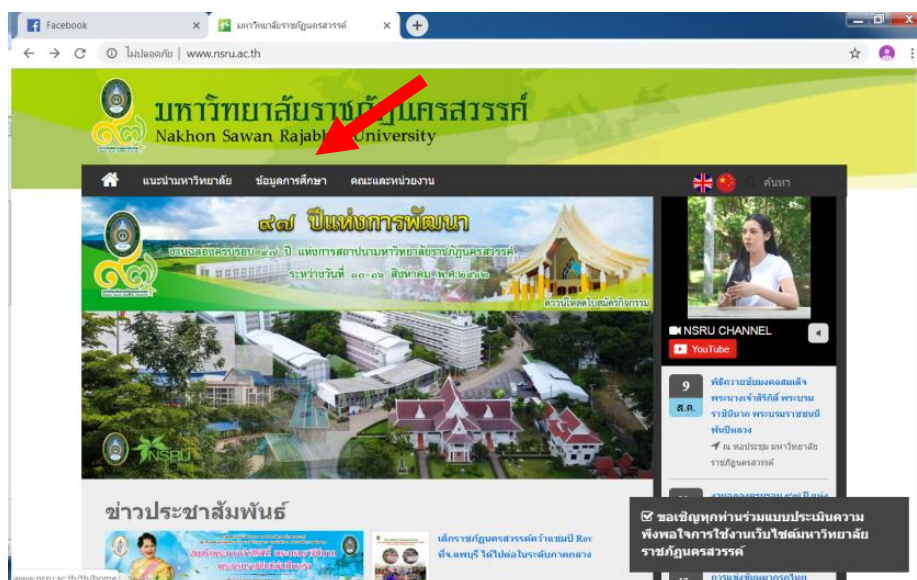
ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

จากอดีตจนถึงปัจจุบันปริมาณเอกสารของส่วนราชการต่างๆ จะเห็นว่ามีปริมาณเพิ่มขึ้นอย่างมากมาย ทำให้เกิดปัญหา ความล่าช้า และการสูญหาย อีกทั้งการบริหารจัดการด้านเอกสารที่ยังไม่มีมาตรฐานและ ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ พ.ศ. ๒๕๔๘

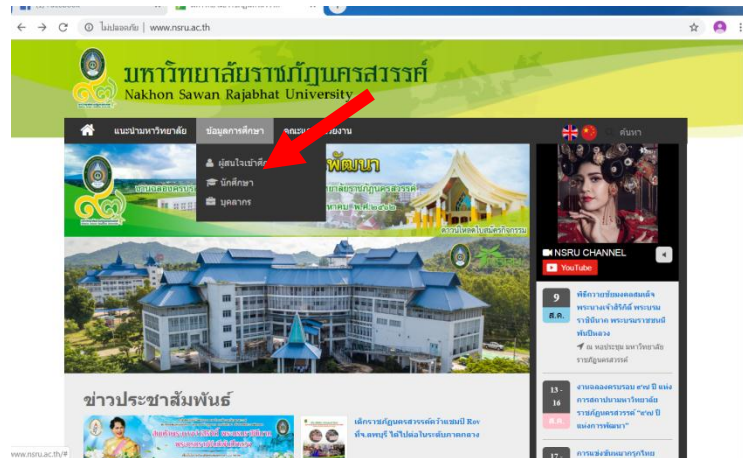
ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารงานจัดการด้าน เอกสารมาโดยตลอด จึงได้พัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ E-office มาใช้งานของหน่วยงานต่างๆ โดย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้ดำเนินงานตามขั้นตอนการปฏิบัติงานทำให้สามารถพัฒนางานให้เกิด ความรวดเร็ว และสามารถสืบค้นเอกสารได้ และลดความผิดพลาดต่างๆ ของงานเอกสารได้เป็นอย่างดี และเป็นแนวทางปฏิบัติงานด้านงานธุรการและงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพได้ดียิ่งขึ้น การรับเอกสารด้วย ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) หรือการรับเอกสารด้วยระบบ Online (E-office)

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้ดำเนินการด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ E-office ระหว่างหน่วยงานสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน รายละเอียดดังนี้

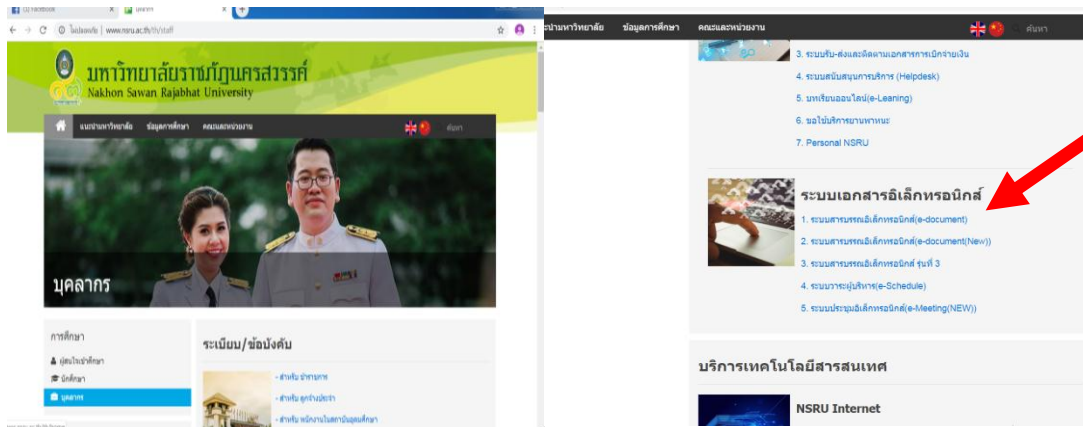
๑. วิธีการรับเอกสารด้วยระบบ e-office



ขั้นตอนที่ ๑ เปิดหน้าต่างเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ (www.nsrุ.ac.th)



ขั้นตอนที่ ๒ คลิกที่ตรงข้อมูลการศึกษา และเลื่อนไปคลิกสัญลักษณ์รูปกระเป๋าสตางค์เขียนว่าบุคลากร



ขั้นตอนที่ ๓ คลิกที่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ E-document

NSRU E-office ระบบหนังสือเวียน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ Help

หนังสือเวียน
ประจำวันที่ 05/08/2562

ชื่อหนังสือเวียน	ประเภท	หน่วยงานต้นเรื่อง	หน่วยงานปลายทาง
คำสั่งปฏิบัติงานในกรณีฉุกเฉิน	หนังสือเวียนภายใน	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์	สำนักงานอธิการบดี
ขออนุมัติแต่งตั้งผู้อำนวยการ	หนังสือเวียนนอก	สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง	สำนักงานอธิการบดี
ขออนุมัติแต่งตั้งผู้อำนวยการ	หนังสือเวียนนอก	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	สำนักงานอธิการบดี
ขอเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ครั้งที่ 12/2562	หนังสือเวียนภายใน	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์	สำนักงานอธิการบดี

Login ชื่อระบบ
Username
Password
Login

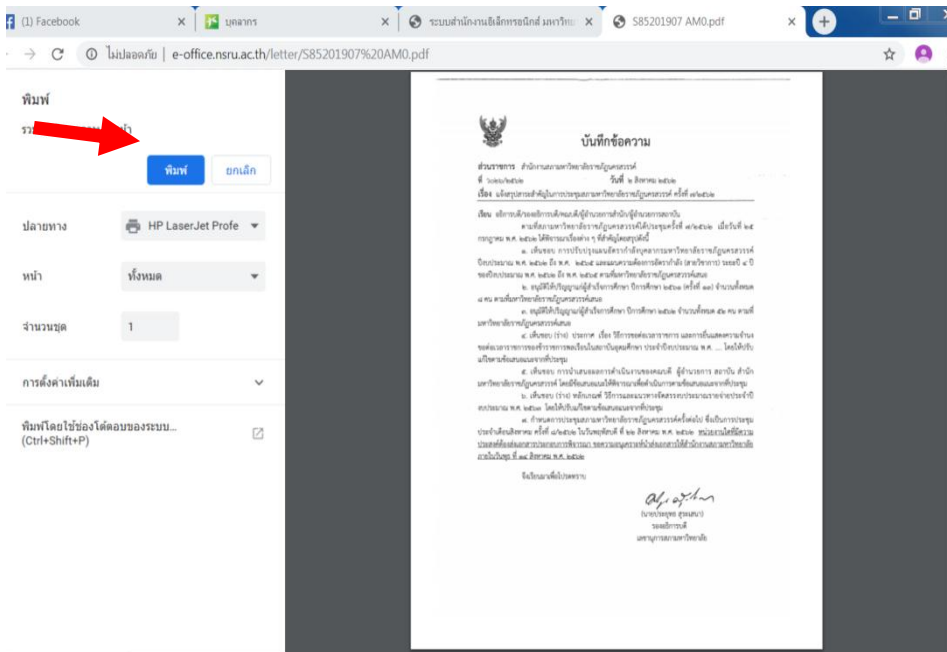
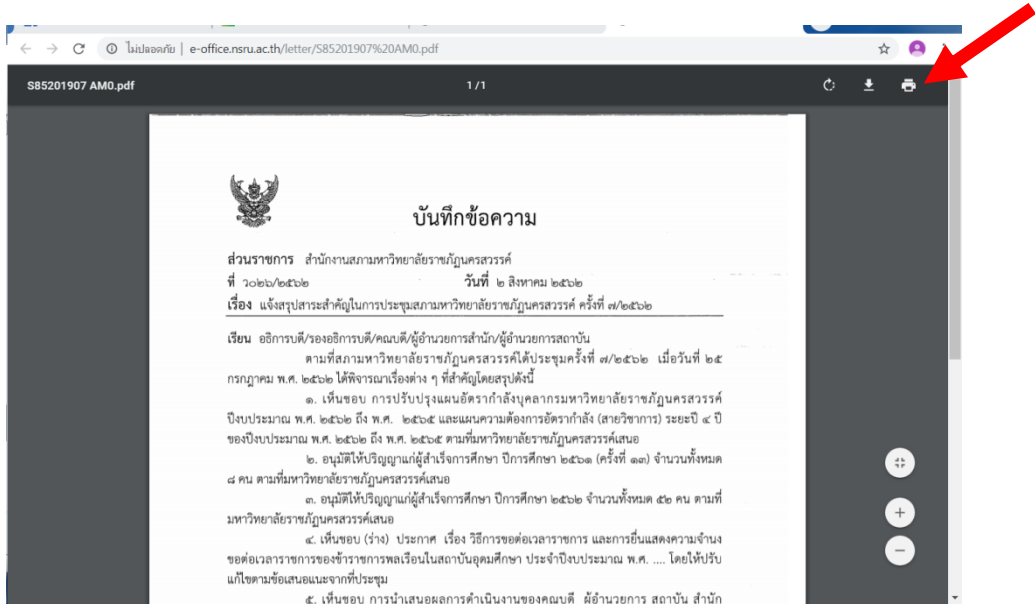
ค้นหาเอกสาร
ตามประเภทเอกสาร
ตามประเภทหนังสือ
ตามวันที่ประกอบ

August 2019
Sun. Mon. Tue. Wed. Thu. Fri. Sat.
4 5 6 7 8 9 10
11 12 13 14 15 16 17
18 19 20 21 22 23 24
25 26 27 28 29 30 31

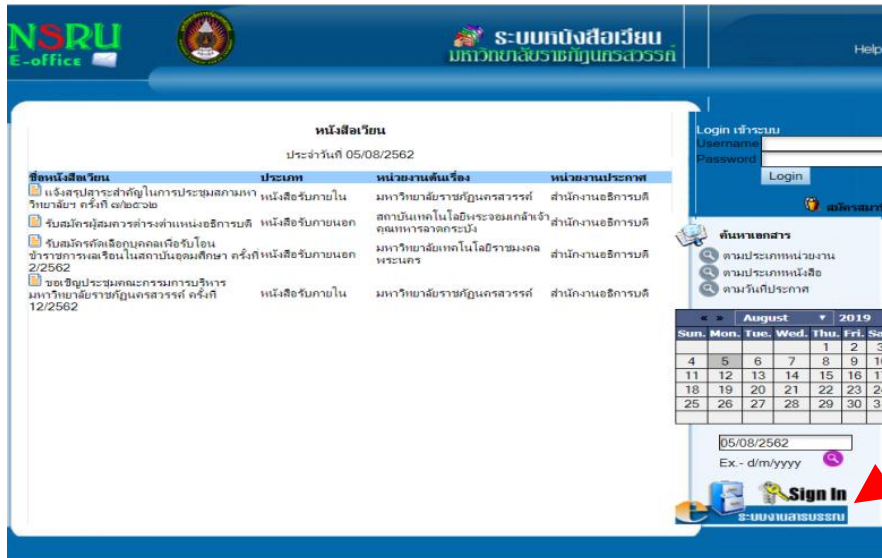
05-08-2562
Ex - d/m/yyyy

Sign In
E-Office NSRU

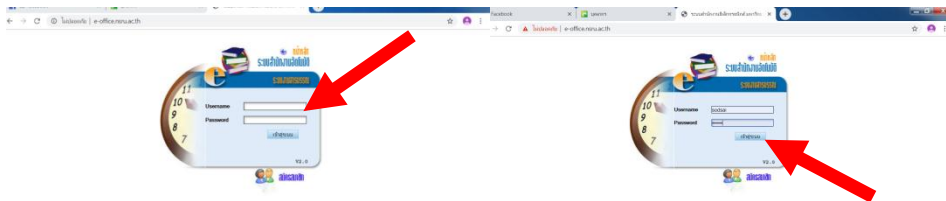
ขั้นตอนที่ ๔ จะเห็นหนังสือเวียนประจำวันแต่ละวันจะมีหนังสือเข้ามาแจ้งให้ทราบ เจ้าหน้าที่ธุรการจะต้องดำเนินการคลิกที่หนังสือที่แจ้งเวียนเพื่อดูเอกสารของสำนักงานอธิการบดีส่งมาให้คณะ



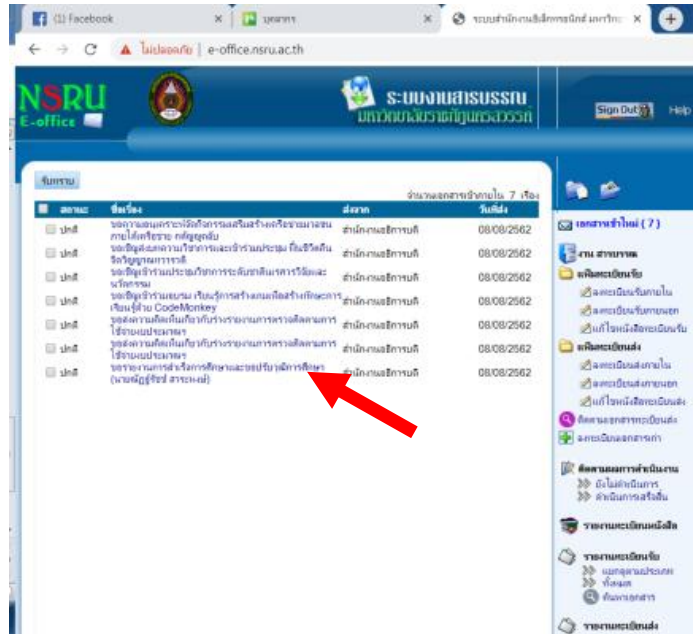
ขั้นตอนที่ ๕ เจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการคลิกที่รูปเครื่องพิมพ์ เพื่อพิมพ์หนังสือที่แจ้งเวียนนำมา ลงทะเบียนหนังสือรับในสมุดคณฺมทะเบียนของคุณะ



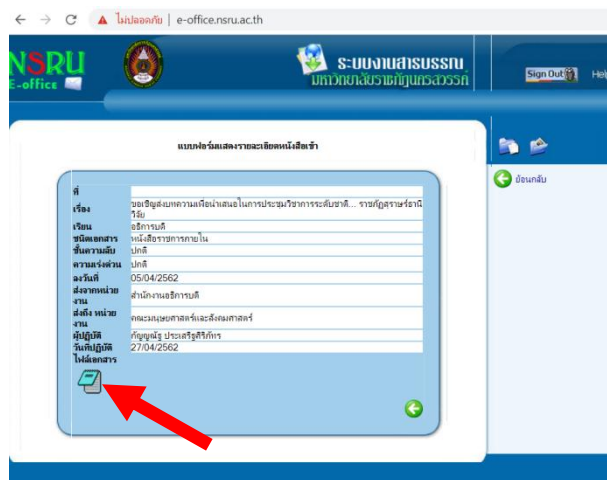
ขั้นตอนที่ ๖ คลิกที่ระบบงานสารบรรณ sign in



ขั้นตอนที่ ๗ เจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการใส่รหัสชื่อ และรหัสผู้ใช้งาน Username และ Password เพื่อเข้าสู่ระบบงานสารบรรณและคลิกตรงเข้าสู่ระบบ



ขั้นตอนที่ ๘ เจ้าหน้าที่ต้องคลิกที่เอกสารและทำการพิมพ์เอกสารออกมา



ขั้นตอนที่ ๙ คลิกที่รูปสมุด



ขั้นตอนที่ ๑๐ คลิกตรงเครื่องหมายพิมพ์เอกสาร และตรวจสอบด้วยว่าส่งข้อมูลมาครบถ้วนหรือไม่ และชื่อเรื่องนั้นถูกต้องตรงกับเนื้อหาหรือไม่ และจะมีหนังสือสิ่งที่ส่งมาด้วย บางครั้งอาจจะไม่มี หรือทางหน่วยงานสำนักงานอธิการบดีฝ่ายงานธุรการจะต้องให้ไปรับหนังสือสิ่งที่ส่งมาด้วยโดยตรงกับหน่วยงานธุรการเพราะ บางครั้งไม่อาจแนบสิ่งที่ส่งมาด้วยได้



ขั้นตอนที่ ๑๑ คลิกตรงเครื่องหมายพิมพ์เพื่อทำการพิมพ์จำนวนทั้งหมด รวมหน้ากระดาษ ๓ หน้า แล้วนำมาลงประทับตราในสมุดทะเบียนคลุมต่อไป

The screenshot shows the NSRU E-office interface. At the top, there is a navigation bar with the NSRU logo, the text 'ระบบงานเอกสาร มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์', and a 'Sign Out' button. Below this is a form titled 'แบบฟอร์มแสดงรายละเอียดหนังสือเข้า' (Form for displaying details of incoming letters). The form contains the following information:

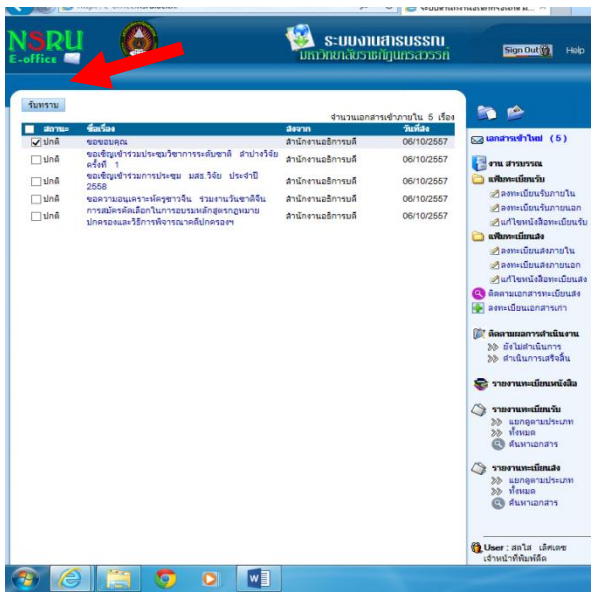
ที่: [Blank]
 เรื่อง: การฝึกอบรมโครงการพัฒนาบุคลากรด้านโลจิสติกส์รองรับธุรกิจการขนส่งและการระหว่างประเทศ
 เรียน: [Blank]
 ชนิดเอกสาร: หนังสือราชการภายใน
 ชั้นความลับ: ปกติ
 จำนวนร่าง: 1
 ลงวันที่: 10/05/2562
 ส่งจากหน่วยงาน: สำนักงานอธิการบดี
 ส่งถึง หน่วยงาน: คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
 อนุมัติ: ศักดิ์สิทธิ์ ประเสริฐศิริภัทร
 วันที่อนุมัติ: 10/05/2562
 ไฟล์เอกสาร: [Blank]

Below the form is a table titled 'รับทราบ' (Acknowledgment) with the following data:

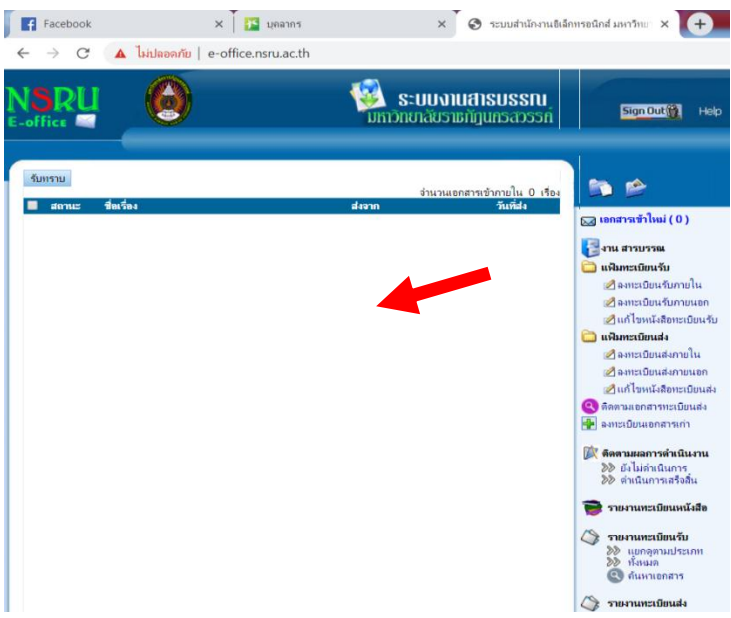
สถานะ	ชื่อเรื่อง	ส่งจาก	วันที่ส่ง
<input checked="" type="checkbox"/>	ขอขออนุญาต	สำนักงานอธิการบดี	06/10/2567
<input type="checkbox"/>	ขอเชิญเข้าร่วมประชุมวิชาการระดับชาติ สาขาวิจัย ครั้งที่ 1	สำนักงานอธิการบดี	06/10/2567
<input type="checkbox"/>	ขอเชิญเข้าร่วมการประชุม แอสวีวิจัย ประจำปี 2568	สำนักงานอธิการบดี	06/10/2567
<input type="checkbox"/>	ขอความอนุเคราะห์โครงการวิจัย จ้างงานวิจัยด้าน การผลิตเครื่องใช้ในทางคอมพิวเตอร์จากหน่วยงาน ภาครัฐและใช้การพิจารณาที่มีผลต่อ	สำนักงานอธิการบดี	06/10/2567

Red arrows in the image point to the 'Sign Out' button in the top right and the 'รับทราบ' tab in the bottom left.

ขั้นตอนที่ ๑๓ คลิกที่ตรงช่องสี่เหลี่ยมจะมีเครื่องหมายถูก ✓ ในช่องสี่เหลี่ยมที่ได้ทำการพิมพ์เอกสารเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

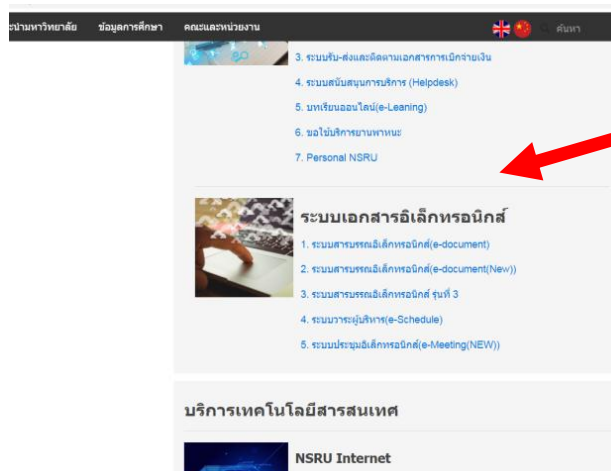


ขั้นตอนที่ ๑๔ คลิกที่ตรงช่องสี่เหลี่ยมที่มีข้อความรับทราบ เพื่อยืนยันว่ารับทราบข้อความแล้ว

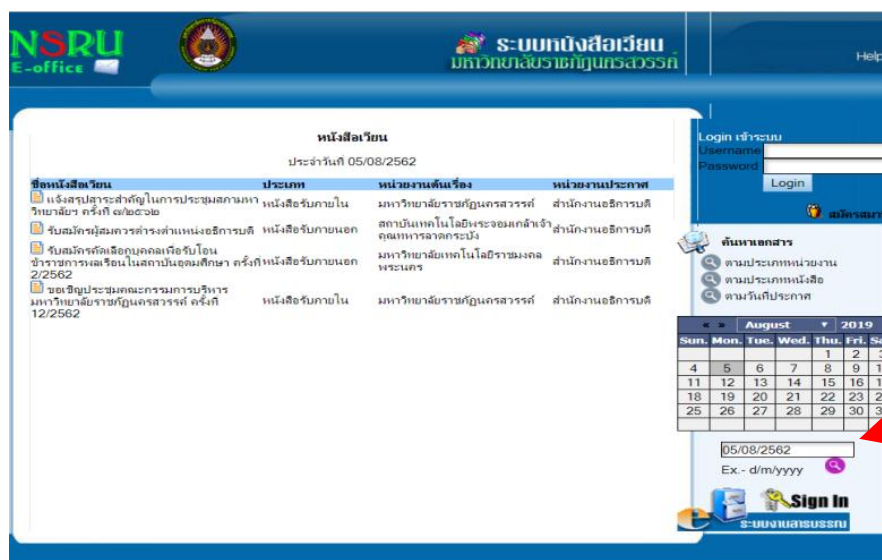


ขั้นตอนที่ ๑๕ เจ้าหน้าที่เมื่อคลิกตรงช่องสี่เหลี่ยมข้อความรับทราบ แต่ละเรื่อง que ดำเนินเสร็จสิ้นเรียบร้อย และข้อมูลจะเห็นว่างเปล่า คือ เป็นการรับทราบข้อมูลแล้วไม่มีเรื่องค้างในระบบ

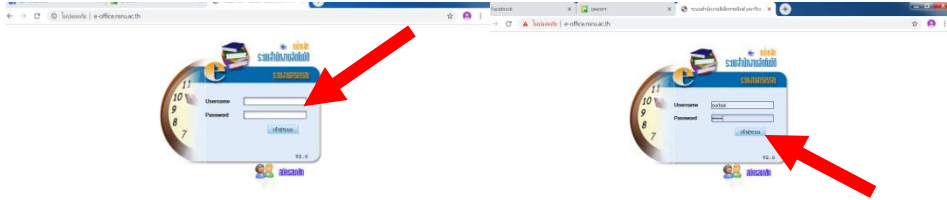
๒ .วิธีการส่งเอกสารด้วยระบบ e-office



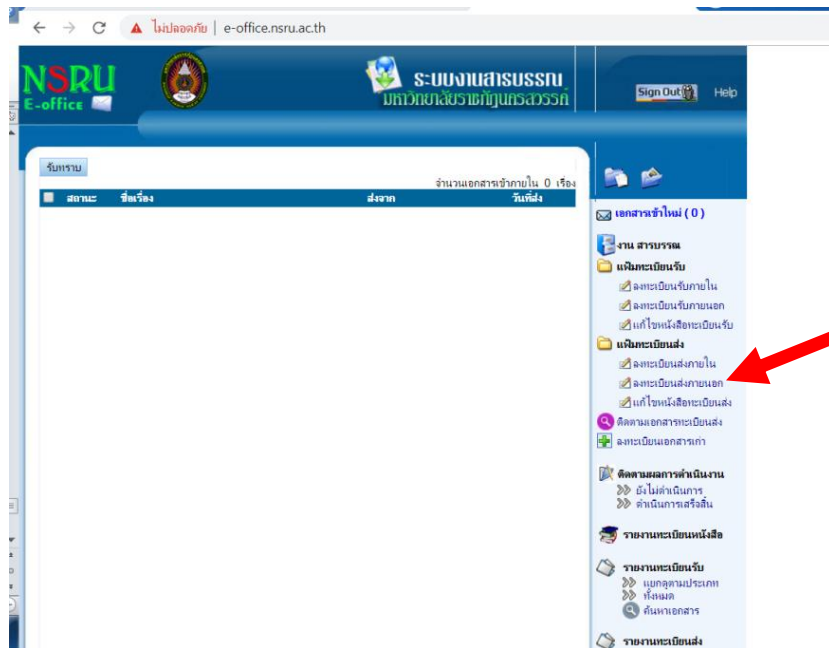
ขั้นตอนที่ ๑ คลิกตรงระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



ขั้นตอนที่ ๒ คลิกที่ระบบงานสารบรรณ sign in



ขั้นตอนที่ ๓ เจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการใส่รหัสชื่อ และรหัสผู้ใช้งาน Username และ Password เพื่อเข้าสู่ระบบงานสารบรรณและนำไปคลิกตรงเข้าสู่ระบบ



ขั้นตอนที่ ๔ คลิกทะเบียนส่งงานสารบรรณ

แบบฟอร์มในการส่งเอกสารหน่วยงานภายใน

แนบไฟล์เอกสาร

รหัสอ้างอิง: 1900021

ทะเบียนส่ง: 1900021 ส่งโดยใช้ทะเบียนส่งเดียวกัน

ที่: _____

เรื่อง: _____

เรียน: _____

ชนิดเอกสาร: หนังสือราชการภายใน

ชั้นความลับ: ปกติ

ความเร่งด่วน: ปกติ

ลงวันที่: _____

วันที่ราชการ: _____

แจ้งตอบกลับ: แจ้งผลการสั่งการ <แจ้งตอบกลับ>

ถึง หน่วยงานภายใน ทุกหน่วยงาน

- คณะกรรมาธิการ
- คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
- คณะบริหารจัดการ
- คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- สถาบันวิจัยและพัฒนา
- สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย
- สำนักงานอธิการบดี
- สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

ขั้นตอนที่ ๕ เจ้าหน้าที่สแกนหนังสือ และแนบไฟล์เอกสาร ตรงช่องสี่เหลี่ยม Upload File แล้วกรอกข้อมูล ที่ เรื่อง เรียน ชนิดของเอกสาร ลงวันที่ และคลิกช่องสี่เหลี่ยมแจ้งผลการสั่งการ และแจ้งผลตอบกลับ และลงชื่อผู้ส่ง

แนบไฟล์เอกสาร

รหัสอ้างอิง: 1900021

ทะเบียนส่ง: 1900021 ส่งโดยใช้ทะเบียนส่งเดียวกัน

ที่: _____

เรื่อง: _____

เรียน: _____

ชนิดเอกสาร: หนังสือราชการภายใน

ชั้นความลับ: ปกติ

ความเร่งด่วน: ปกติ

ลงวันที่: _____

วันที่ราชการ: _____

แจ้งตอบกลับ: แจ้งผลการสั่งการ <แจ้งตอบกลับ>

ถึง หน่วยงานภายใน ทุกหน่วยงาน

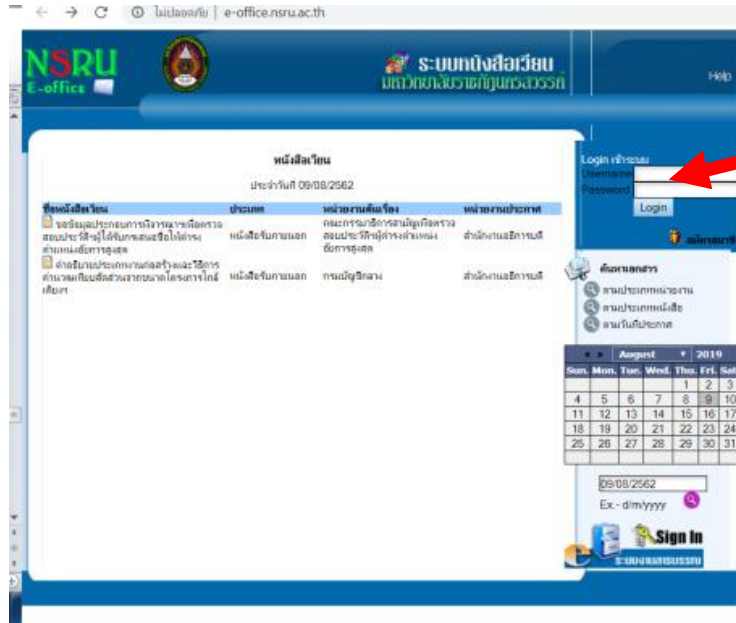
- คณะกรรมาธิการ
- คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
- คณะบริหารจัดการ
- คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- สถาบันวิจัยและพัฒนา
- สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย
- สำนักงานอธิการบดี
- สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
- สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- หน่วยงานตรวจสอบภายใน

ผู้ส่งเอกสาร: อดิสร เด็ดดวง

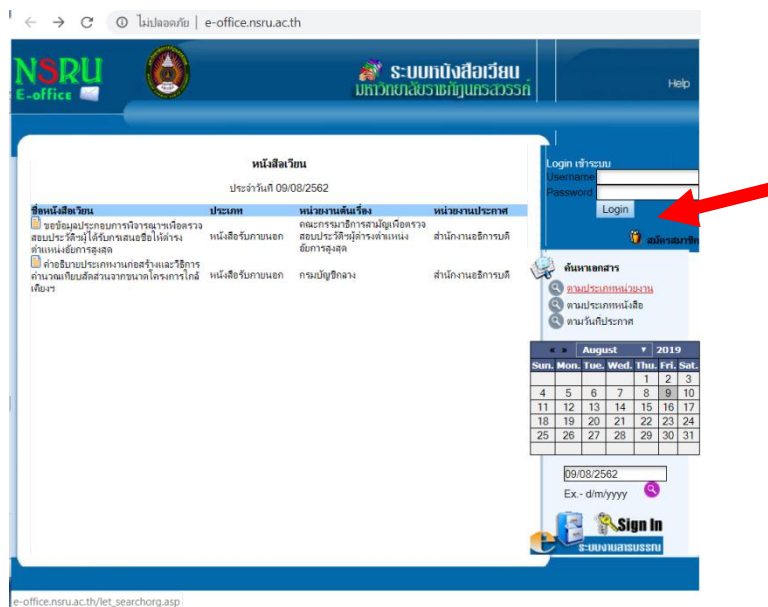
ขั้นตอนที่ ๖ เมื่อดำเนินการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้วคลิกที่ช่องสี่เหลี่ยมลงทะเบียนหนังสือส่งเสร็จสมบูรณ์สำหรับการส่งเอกสารทาง E-office

๓ .วิธีการสืบค้นเอกสารด้วยระบบ e-office

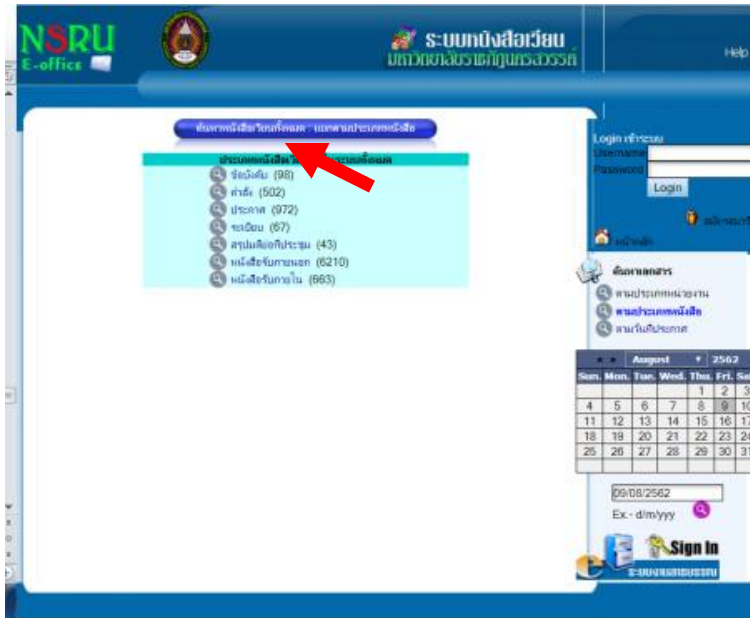
๓.๑ แบบสืบค้นหนังสือเวียน



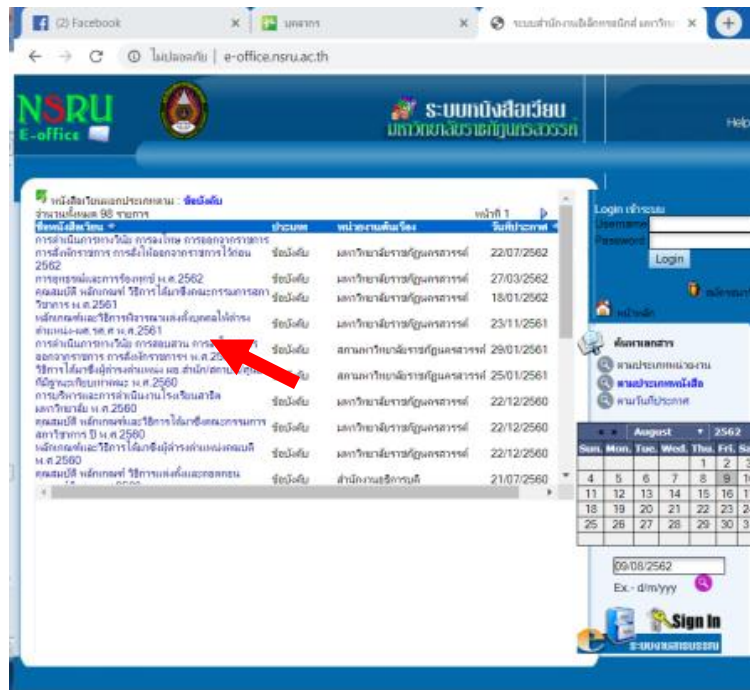
ขั้นตอนที่ ๑ จะมีสัญลักษณ์รูปสมุดพร้อมแว่นขยาย และจะมีเมนู ตามประเภทหน่วยงาน ตามประเภทหนังสือ ตามวันที่ประกาศ



ขั้นตอนที่ ๒ คลิกตามแต่ละประเภทหนังสือที่จะสืบค้นต่าง ๆ ที่ลูกศรสีแดงก็จะเห็นตัวหนังสือสีแดงเพื่อดำเนินการสืบค้น



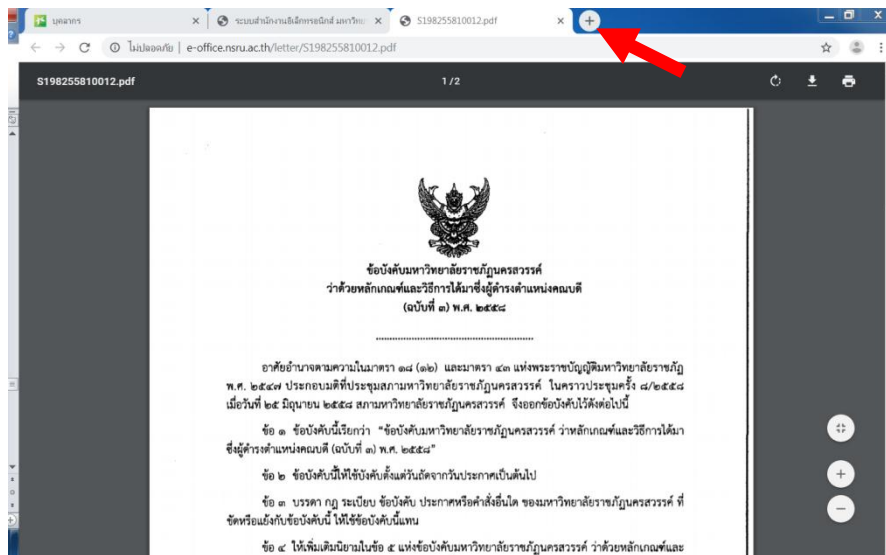
ขั้นตอนที่ ๓ จะเห็นว่าสามารถสืบค้นได้ โดยการค้นหาหนังสือเวียนทั้งหมด และแยกตามประเภท หนังสือประเภทหนังสือเวียนที่มีในระบบทั้งหมด คือ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ สรุปรมตติยอยู่ที่ประชุม หนังสือภายนอก หนังสือรับภายใน



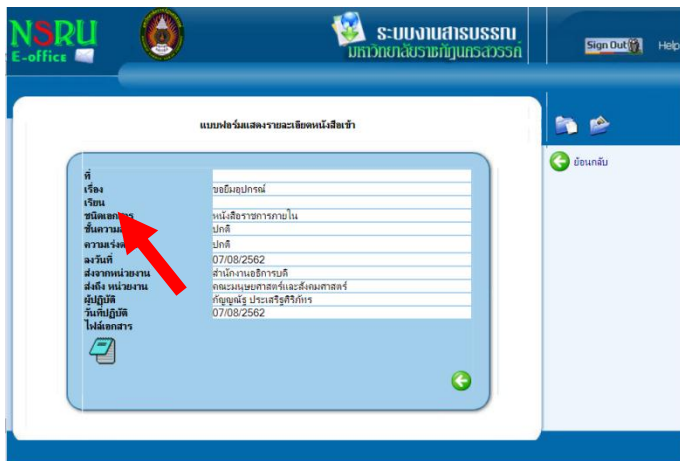
ขั้นตอนที่ ๔ ยกตัวอย่าง เช่น หนังสือข้อบังคับ จะทำการค้นหาหนังสือโดยการคลิกจะเห็นหนังสือต่างๆ เช่น ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี (ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๒๘) หรือสืบค้นวันที่ก็ได้ เป็นต้น



ขั้นตอนที่ ๕ จะเห็นหนังสือที่ต้องการ เพื่อนำไปใช้ประกอบการพิจารณาหรือนำไปอ้างอิง การร่างหนังสือต่อไป



ขั้นตอนที่ ๖ คลิกตรงสัญลักษณ์ X เพื่อทำการปิด และจะย้อนกลับไปหน้าค้นเอกสารอีกครั้งเพื่อค้น เรื่องที่ต้องการต่อไป



ขั้นตอนที่ ๓ เมื่อทำการค้นหาชื่อเรื่องเรียบร้อยแล้วจะเห็นต่างนี้โดยคลิกที่รูปสมุดเปิด



ขั้นตอนที่ ๔ จะเห็นหนังสือที่ต้องการและดำเนินการโดยคลิกตรงเครื่องพิมพ์เพื่อต้องการนำหนังสือไป
อ้างอิงต่าง ๆ ในหนังสือราชการต่อไป

การร่าง-พิมพ์หนังสือราชการ

ในอดีตจนถึงปัจจุบัน เราติดต่อสื่อสารทั้งทางวาจา และการเขียน ตามยุคสมัยที่เปลี่ยนแปลงไปตามภาวะสังคม การติดต่อสื่อสารถือว่าเป็นหัวใจหลักในการดำเนินงาน ในการติดต่อสื่อสาร คือ หนังสือราชการ เพราะหนังสือราชการเป็นเอกสารหลักฐานสำคัญในการปฏิบัติงานจะต้องเขียนให้ผู้รับสาร ผู้ส่งสาร ทราบถึงความมุ่งหมายที่มีหนังสือไปมา และเขียนได้ตรงกับลักษณะของเรื่อง ต้องชัดเจน รัดกุมและกะทัดรัด ต้องระมัดระวังในเรื่องถ้อยคำ ส่วนวนที่ใช้ต้องเหมาะสม ตลอดจนคำเชื่อมประโยค ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือย และวรรคตอนของหนังสือต้องถูกต้องเพื่อให้เกิดความชัดเจน ซึ่งในปัจจุบันมักจะพบปัญหาที่เกิดจากการจัดทำหนังสือราชการ ไม่ว่าจะเป็นรูปแบบของหนังสือราชการ เนื้อหาที่เข้าใจยาก ไม่ครบถ้วน ซึ่งส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน เพราะไม่รู้จะเขียนอย่างไร ให้เหมาะสมกับรูปแบบและจำเป็นต้องมีเทคนิคการเขียน การร่าง การพิมพ์หนังสือราชการที่ถูกต้องและปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน ตามหลักระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้จัดทำรายละเอียดเทคนิคการเขียน การร่าง และการพิมพ์หนังสือราชการ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ซึ่งถือว่าเป็นแบบปฏิบัติที่ดีของหน่วยงาน ทำให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในการจัดทำหนังสือราชการ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

หลักในการเขียนหนังสือราชการ

นภาลักษณ์ สุวรรณธาดาและอดุล จันทศักดิ์ (๒๕๓๗ : ๗๒) ได้อธิบายถึงหลักในการเขียนหนังสือราชการไว้ว่าการเขียนหนังสือไม่ว่าจะเป็นประเภทใดก็ตาม ควรมีการร่างเสียก่อน ซึ่งอาจกำหนดเพียงหัวข้อ หรือร่างฉบับเต็ม การร่างเป็นการจัดลำดับความคิดก่อนจะถ่ายทอดเป็นตัวอักษร เสมือนการสนทนากับตนเอง ให้รู้เรื่องชัดเจนก่อนที่จะไปสื่อสารกับผู้อื่น

สำหรับผู้มีหน้าที่ตรวจร่างหนังสือ ควรผ่านประสบการณ์การร่างหนังสือมามากพอ และตรวจแก้ร่างด้วยความรู้ความคิดที่ถูกหลักเกณฑ์ ทั้งผู้ร่างและผู้ตรวจร่างควรมีวิธีการและเทคนิคดังกล่าว

ผู้เขียนต้องมีความรู้ ความเข้าใจรู้จักโครงสร้างของหนังสือราชการ ว่าเขียนเรื่องอะไร สรุปความสำคัญ มีอยู่ ๔ ประการ จะเขียนเรื่องอะไร จะเขียนถึงใคร จะเขียนทำไม จะเขียนอย่างไร และสามารถเขียนให้ผู้รับอ่านเข้าใจความหมายสามารถปฏิบัติตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้เขียนตรงกัน สื่อความหมายได้ถูกต้อง ตรงประเด็น ไม่เข้าใจไปเป็นอย่างอื่น และจะต้องสร้างความรู้สึกที่ดี สร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน และพร้อมจะดำเนินการร่วมกันอย่างเต็มใจ การเขียนหนังสือราชการจำเป็นต้องเขียนให้ส่งผลดีแก่ทางราชการ ต้องเขียนให้ชัดเจน ไม่คลุมเครือ หรือแปลความหมายได้หลายอย่าง การเขียนหนังสือราชการต้องคำนึงถึงสิ่งต่าง ๆ ดังนี้

๑. จะเขียนเรื่องอะไร ถ้าผู้เขียนเข้าใจว่าจะเขียนถึงใคร เรื่องอะไร สามารถจัดลำดับของเรื่องได้อย่างถูกต้อง มีเนื้อหาครบถ้วน และที่สำคัญจะช่วยให้สามารถตั้งชื่อเรื่องของหนังสือได้อย่างถูกต้อง กระชับ และชัดเจน

๒. จะเขียนถึงใคร ถ้าผู้เขียนรู้ว่าเขียนถึงใคร ก็จะสามารถจัดลำดับการใช้ถ้อยคำได้อย่างเหมาะสมกับฐานะของผู้รับหนังสือ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้คำขึ้นต้น คำนำหน้า และคำลงท้าย รวมถึงสรรพนามได้อย่างเหมาะสมถูกต้องตามกาลเทศะ

๓. จะเขียนทำไม ถ้าผู้เขียนจะรู้ว่าเขียนทำไม ทำให้สามารถเขียนได้บรรลุเป้าประสงค์ที่ต้องการ และทำให้ผู้รับหนังสือเข้าใจความต้องการสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามเป้าหมาย เช่นจะเขียนเพื่อให้อ่านพิจารณาเพื่อทราบ เพื่อให้ดำเนินการต่อไป เพื่อขอความอนุเคราะห์ หรือเพื่อขออนุมัติและขออนุญาต เป็นต้น

๔. จะเขียนอย่างไร ผู้เขียนจะเขียนอย่างไรให้เกิดประสิทธิภาพที่ดี และเกิดความรู้ ความเข้าใจ ผู้เขียนจะต้องเขียนหนังสือติดต่อกับราชการต้องมีคุณสมบัติที่ดี ดังนี้

๕. ต้องมีความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณเป็นอย่างดี

๖. มีความรู้เข้าใจ การใช้ภาษาไทยได้ถูกต้องเหมาะสม

๗. รู้จักการย่อ การสรุป เนื้อหาความสำคัญ

๘. การใช้สำนวนราชการได้ถูกต้อง เหมาะสม

๙. เขียนได้ถูกต้องตามชนิดของหนังสือราชการ

๑๐. มีความละเอียดรอบคอบ และมีความจำดี

๑๑. รู้จักใช้พจนานุกรม

๑๒. สามารถใช้งานโปรแกรมพื้นฐานของคอมพิวเตอร์ เช่น Microsoft office Word

หลักการร่างหนังสือ

นภลัย สุวรรณธาดา และอดุล จันทศักดิ์ (๒๕๕๔ : ๗๖-๗๘) ได้กล่าวว่าการร่างหนังสือมิได้หมายความว่าเฉพาะการวางเค้าโครงหรือเขียนคร่าว ๆ ด้วยลายมือเท่านั้น ก่อนที่จะใช้จัดทำเป็นต้นฉบับก็สามารถเสนอและดำเนินการต่อไปได้ตามระเบียบสารบรรณ ปัจจุบันการร่างและการแก้ไขร่างมีความสะดวกกว่าแต่ก่อนมาก เพราะใช้คอมพิวเตอร์ซึ่งแก้ไขข้อความได้ทันทีโดยไม่ต้องพิมพ์ใหม่ทั้งฉบับ ทั้งยังสามารถเก็บไว้เป็นแนวทางการร่างฉบับใหม่ซึ่งมีเรื่องคล้ายกัน เพียงแต่แก้ไขฉบับเดิมบางส่วนก็ใช้ได้ ความสะดวกดังกล่าวนี้ น่าจะทำให้การร่างเอกสารรวดเร็วขึ้นมาก

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ (๒๕๓๙ : ๑๐๓-๑๐๔) ได้ให้คำอธิบายเรื่องการร่างหนังสือประเภทต่าง ๆ ไว้ ดังนี้

“การร่างหนังสือ คือ การเรียบเรียงข้อความขึ้นต้นตามเรื่องที่จะแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับหรือผู้ที่ต้องทราบหนังสือนั้น แต่หมายรวมถึงการลงมือพิมพ์เป็นฉบับสมบูรณ์ด้วย หากผ่านการตรวจแล้วไม่มีข้อแก้ไขก่อนที่จะใช้จัดทำเป็นต้นฉบับ

เหตุที่ต้องร่างหนังสือ เพื่อให้มีการตรวจแก้ไขให้เหมาะสมถูกต้องตามระเบียบแบบแผนเสียก่อน เว้นแต่หนังสือที่เป็นงานประจำปกติอาจไม่ต้องเสนอร่างตรวจแก้ก็ได้

หลักการร่างหนังสือ ผู้ร่างจะต้องรู้และเข้าใจให้ชัดเจน แยกประเด็นที่เป็นเหตุผลและความมุ่งหมายที่จะทำหนังสือขึ้น โดยตั้งหัวข้อเกี่ยวกับเรื่องที่จะร่างว่าอะไร เมื่อไร ที่ไหน ทำไม อย่างไร เป็นข้อ ๆ ไว้ การร่างให้ขึ้นต้นเริ่มใจความที่เป็นเหตุก่อน ต่อไปจึงเป็นข้อความที่เป็นความประสงค์และข้อตกลง ถ้ามี

หลายข้อให้แยกเป็นข้อๆ เพื่อให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย ความใดอ้างถึงบทกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือเรื่องตัวอย่าง ต้องพยายามระบุให้ชัดเจน พอที่ฝ่ายรับจะค้นหาตรวจสอบได้สะดวก การร่างควรใช้ถ้อยคำสั้นแต่เข้าใจง่าย พยายามใช้คำธรรมดาที่ไม่มีความหมายได้หลายทาง ส่วนที่ไม่เหมาะสมสำหรับใช้เป็นสำนวนหนังสือไม่ควรใช้ควรระวังอักษรวิจิ ตัวสะกด การันต์ และวรรคตอนให้ถูกต้อง ข้อสำคัญต้องระลึกถึงผู้ที่รับหนังสือว่า เข้าใจถูกต้องตามความประสงค์ที่มีหนังสือไป

การร่างหนังสือโต้ตอบ จะต้องร่างโดยมีหัวข้อตามแบบที่กำหนดไว้ ผู้ร่างจะต้องพิจารณาด้วยว่าหนังสือที่ร่างนั้นควรจะมีถึงใครบ้าง หรือควรจะทำสำนวนให้ใครทราบบ้าง เป็นการประสานงาน แล้วบันทึกไว้ในร่างด้วย การอ้างให้ความต้องพิจารณาว่า เรื่องที่จะร่างนี้ ผู้รับหนังสือทราบมาก่อนหรือไม่ ถ้าเคยทราบมาก่อนแล้วความตอนใดที่เป็นเหตุก็ย่อลงได้ หรือถ้าเป็นการตอบหนังสือที่ผู้รับมีมา ข้อความที่เป็นเหตุเพียงแต่อ้างชื่อเรื่องก็พอ การร่างหนังสือไม่ว่าจะร่างถึงผู้ใดก็ตาม ให้ใช้ถ้อยคำสุภาพ และสมกับฐานของผู้รับ ถ้าเป็นการปฏิเสธคำขอ ความแจ้งเหตุผลในการที่ต้องปฏิเสธให้ผู้ขอเข้าใจ

การร่างหนังสือที่มีลักษณะเป็นการสั่งการ ไม่ว่าจะ เป็นหนังสือสั่งการตามระเบียบ หรือร่างเป็นหนังสือราชการประเภทอื่น ต้องมีข้อความอันเป็นเหตุและผลเช่นเดียวกัน การใช้คำต้องให้รัดกุม อย่าเปิดช่องให้ตีความได้หลายนัย ซึ่งอาจทำให้เกิดการเข้าใจผิด และควรใช้ถ้อยคำที่ผู้รับคำสั่งสามารถปฏิบัติได้ เพื่อให้คำสั่งนั้นได้ผลสมความมุ่งหมาย ข้อความที่เป็นเหตุในคำสั่งจะมีประโยชน์ในการช่วยแสดงเจตนาารมณ์ของการสั่งให้ชัด เพื่อสะดวกในการตีความเมื่อจำเป็นและทำให้ผู้ปฏิบัติรู้ความหมายชัด ช่วยให้ปฏิบัติได้ถูกต้อง และอาจพิจารณาแก้ไขปัญหาได้เมื่อมีอุปสรรคก่อนร่างควรพิจารณาค้นคว้าว่ามีบทกฎหมายให้อำนาจสั่งการไว้แล้วประการใด คำสั่งต้องใหม่ชัดกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ถ้าขัดกับคำสั่งเก่าต้องยกเลิกคำสั่งเก่าเสียก่อน

การร่างหนังสือประชาสัมพันธ์ เช่น ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว จะต้องร่างตามแบบที่กำหนดไว้ ส่วนข้อความต้องสมเหตุผล เพื่อให้ผู้อ่านนึกคิดคล้อยตามเจตนาที่ต้องการ อย่าให้มีข้อขัดแย้งกันในฉบับนั้น หรือขัดแย้งกับฉบับก่อนเว้นแต่เป็นการแถลงแก้ ทั้งนี้ควรใช้ถ้อยคำสุภาพ

เพื่อความสะดวกในการเขียนร่าง ผู้บังคับบัญชาอาจกำหนดตัวอย่างให้ถือเป็นแนวปฏิบัติก็ได้ แต่เพื่อการประหยัดกระดาษร่างจะใช้กระดาษที่มีอยู่ หมายถึงกระดาษที่พิมพ์แล้ว ถูกใช้แล้วด้านหนึ่งและไม่ใช่อาจใช้อีกหน้าหนึ่งเป็นกระดาษร่างหนังสือก็ได้ไม่จำเป็นต้องใช้แบบกระดาษร่างโดยเฉพาะ

ผู้ร่างควรเขียนให้ชัดเจน อ่านง่าย เพื่อความสะดวกในการตรวจแก้ร่างก่อนพิมพ์ถ้าจำเป็นจะเขียนบรรทัดหนึ่งเว้นบรรทัดหนึ่งก็ได้

การเขียนให้เว้นเนื้อที่ของด้านหน้าบรรทัดประมาณ ๒.๕ เซนติเมตร ด้านหลังบรรทัดประมาณ ๒ เซนติเมตร เพื่อใช้เป็นที่สำหรับเขียนคำแนะนำในการพิมพ์

เมื่อร่างเสร็จให้เสนอตัวร่างและเรื่องประกอบที่สมบูรณ์ขึ้นไปให้ผู้บังคับบัญชาตรวจร่างและพิจารณาสั่งพิมพ์

เมื่อได้พิมพ์หนังสือฉบับนั้นและตรวจถูกต้องแล้ว ไม่จำเป็นต้องเก็บรักษากระดาษร่างไว้ เว้นแต่เรื่องสำคัญควรเก็บไว้ประกอบเรื่อง”

เทคนิคการร่างหนังสือ

นภลัย สุวรรณธาดา และอดุล จันทรงค์ดี (๒๕๕๔: ๗๖-๗๘) ได้กล่าวว่าวิธีการร่างหนังสือที่กล่าวไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีข้างต้นค่อนข้างชัดเจนอยู่แล้ว แต่จะขอเพิ่มเติมเทคนิคการร่างหนังสือ ได้แก่ การจัดลำดับความคิด เรียบเรียง ประเด็นแต่ละย่อหน้า เรียบเรียงประโยค อีกทั้งตรวจทานและแก้ไข ดังนี้

๑. จัดลำดับความคิด ก่อนร่างหนังสือควรจัดลำดับความคิดหรือวางแผนการเขียนก่อนว่า จะเริ่มต้นอย่างไร ส่วนเนื้อหาจะกล่าวถึงอะไร และจะลงท้ายอย่างไร ทั้งนี้ต้องถามตนเองเสมอว่าหนังสือฉบับนี้ต้องการอะไร เช่น ต้องการเชิญประชุม ต้องการขออนุมัติ เป็นต้น แล้วตั้งชื่อเรื่องตลอดจนลำดับเนื้อหาให้ตรงกับความต้องการนั้น

๒. เรียบเรียงประเด็นแต่ละย่อหน้า ในแต่ละย่อหน้าจะมีประเด็นหลักและประเด็นรอง ผู้ร่างควรเขียนประเด็นหลักไว้ตามลำดับ เช่น หนังสือขออนุมัติโครงการ ย่อหน้าแรกอาจเรียบเรียงดังนี้

๑) ที่มาขอเรื่อง (จากนโยบาย หรือปัญหา) ๒) เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย (หรือเพื่อแก้ปัญหาดังกล่าว) หน่วยงานจึงได้จัดทำโครงการขึ้น ๓) (โดยมี) วัตถุประสงค์เพื่อ..... เป็นต้น

๓. เรียบเรียงประโยค หนังสือแต่ละฉบับมักมี ๒-๔ ย่อหน้า แต่ละย่อหน้าอาจมี ๓-๕ ประโยค และแต่ละประโยคอาจมีประเด็นย่อยๆ อีก เช่น “วิธีการซื้อคอมพิวเตอร์จะต้องสั่งตรงจากโรงงานผู้ผลิต ในราคาที่ถูกลงกว่าท้องตลาด ใช้ระบบเงินผ่อน ไม่เสียดอกเบี้ย” ประโยคนี้อาจมี ๔ ประเด็นย่อย

ปัจจุบันหนังสือโต้ตอบจำนวนมากมีย่อหน้าที่ใช้ประโยคซับซ้อน บางฉบับย่อหน้ายาว ๗ - ๘ บรรทัด แต่เป็นประโยคเดียว เนื้อหาที่สับสน ทำให้เข้าใจยาก การเรียบเรียงข้อความจึงต้องให้แน่ใจว่าประโยคขึ้นต้นที่ใด จบลงที่ใด หากประโยคยาวมากต้องแบ่งเป็น ๒-๓ ประโยค เมื่อจบประโยคแล้วต้องเว้นวรรคใหญ่ แล้วจึงขึ้นต้นประโยคใหม่

๔. ตรวจทานและแก้ไข หลังจากร่างแล้วต้องตรวจทานอย่างละเอียดทุกตัวอักษร เช่น ชื่อเรื่องชัดเจนหรือไม่ เนื้อหาครบถ้วนหรือไม่ มีสิ่งที่ส่งมาด้วยหรือเอกสารแนบหรือไม่ ประโยคยาวเพราะมีคำว่า และ แต่ ที่ ซึ่ง โดย ฯลฯ ซ้อน ๆ กันหรือไม่ เมื่อแก้ไขแล้วจึงจัดพิมพ์ บางคนที่ชำนาญแล้วอาจพิมพ์ไปแก้ไขไปก็ได้

เทคนิคการตรวจร่างหนังสือ

นภลัย สุวรรณธาดา และอดุล จันทรงค์ดี (๒๕๕๔: ๗๖-๗๘) ได้กล่าวว่า

๑. คุณสมบัติของผู้ตรวจร่างหนังสือ

ผู้ตรวจแก้ร่างหนังสือเป็นผู้มีความสำคัญอย่างยิ่ง เพราะเป็นผู้กลั่นกรองผลงานโดยใช้ความรู้ความสามารถและวิจารณญาณอย่างลึกซึ้ง เป็นผู้รับผิดชอบอย่างเต็มที่ในผลงานนั้น โดยไม่โยนความผิดให้แก่ผู้ร่างและผู้พิมพ์ ผู้ตรวจแก้ร่างหนังสือควรมีคุณสมบัติดังนี้

๑.๑ มีความรู้ในงานสารบรรณ รู้ระเบียบงานสารบรรณทุกขั้นตอนเป็นอย่างดี

๑.๒ มีความรู้เรื่องหนังสือราชการหรือหนังสือโต้ตอบ เช่น รูปแบบหนังสือการเขียนส่วนต่างๆ ของหนังสือ รูปแบบรายงานการประชุม วิธีการใช้เครื่องหมายในการตรวจแก้ร่าง เป็นต้น

๑.๓ มีความรู้ในเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับเรื่อง ผู้ตรวจต้องสามารถวิเคราะห์ความถูกต้องเหมาะสมของเนื้อหา การอ้างอิงข้อมูลหรือข้อกฎหมาย การเสนอความคิดเห็นหรือข้อพิจารณา เป็นต้น

๑.๔ มีความรู้ความสามารถทางภาษา ทั้งด้านการสะกดคำ การใช้คำ ประโยคและการเรียบเรียงข้อความให้ถูกต้อง ชัดเจนและเข้าใจง่าย รู้จักใช้วรรคเล็กวรรคใหญ่ การตัดคำระหว่างบรรทัด ตลอดจนการย่อหน้าอย่างเหมาะสม นอกจากนั้นจะต้องเป็นผู้ที่อ่านหนังสือเร็ว จับใจความได้เร็ว เพราะแต่ละวันอาจต้องตรวจแก้หลายฉบับ

๑.๕ มีความคิดวิจารณ์ญาณ และความคิดสร้างสรรค์ สามารถพิจารณาความเหมาะสมของเรื่อง และผลที่จะเกิดขึ้น มีความคิดสร้างสรรค์ สามารถพิจารณาความเหมาะสมของเรื่อง และผลที่จะเกิดขึ้น มีความคิดเห็นแสวงหาวิธีพัฒนาการเขียนให้ดีขึ้นอยู่เสมอ ไม่ยึดติดวิธีเขียนแบบเดิมที่เขียนตามกันมากเท่านั้น

๑.๖ มีความรอบคอบ และรับผิดชอบ ผู้ตรวจจะต้องเป็นคนช่างสังเกตและรอบคอบทุกด้าน ตรวจแก้โดยใช้สมาธิ ใจจดใจจ่อ มิใช่เพียงแต่ตรวจผ่านไป พอเป็นพิธีเพราะปรากฏเสมอว่าผู้บังคับบัญชาที่รอบคอบจะพบเห็นข้อบกพร่อง แล้วส่งกลับมาให้ผู้ตรวจเสมือนเป็นการ ตำหนิ กลาย ๆ ซึ่งผู้ตรวจก็มักโทษ ผู้พิมพ์ แท้จริงแล้วความรับผิดชอบของผู้ตรวจนั่นเอง

๑.๗ มีเหตุที่อธิบายได้ ในการแก้ไขความผิดๆ ก็ตาม ผู้ตรวจควรมีเหตุผลที่สามารถอธิบายแก่ผู้พิมพ์ได้ มิใช่อาศัยความชอบหรือความเคยชินของตนเองเป็นเหตุผลเท่านั้น เช่น จะใช้คำว่า ขอความร่วมมือ หรือ ขอความอนุเคราะห์ จะใช้คำว่า เช่น หรือ อาทิ ดังนี้ เป็นต้น การอธิบายจะทำให้ผู้ร่างและผู้พิมพ์พัฒนาความรู้และปฏิบัติงานได้รวดเร็วขึ้น

๑.๘ มีความเห็นอกเห็นใจ ผู้ตรวจแก้ร่างควรเห็นใจผู้ร่างและผู้พิมพ์เสมอ ไม่ควรแก้ร่างทั้งหมด หรือ ชิดฆ่าทั้งหน้า ควรเหลือข้อความเดิมไว้บ้าง เพื่อให้เป็นความภูมิใจของผู้ร่าง สำหรับวิธีแก้ร่างนั้นไม่ควรชิดฆ่าทับคำเดิม แต่ใช้การวงรอบคำผิด แล้วแก้ไขไว้ข้างบนคำนั้น หรือโยงออกมาเขียนแก้ไขในที่ว่างซ้ายหรือขวาของหน้า การแก้ไขควรให้เป็นระเบียบพอสมควร เขียนชัดเจนให้อ่านง่าย แก้ง่าย อันแสดงถึงความเห็นใจต่อผู้ปฏิบัติด้วย

จะเห็นได้ว่า ผู้ตรวจแก้ร่างหนังสือจะต้องมีคุณสมบัติและเทคนิคหลายประการ ซึ่งสิ่งเหล่านี้สามารถศึกษาอบรมและหาประสบการณ์ได้ไม่ยากนัก เพียงแต่มีความเอาใจใส่และตั้งใจจริงก็สามารถเป็นผู้ตรวจแก้ร่างหนังสือ ที่ผู้บังคับบัญชาไว้วางใจได้

๒ วิธีตรวจแก้ และเครื่องหมายในการตรวจแก้หนังสือ

นภลัย สุวรรณธาดา และอดุล จันทรงค์ดี (๒๕๕๔: ๗๖-๗๘) ได้กล่าวว่า

๑) วิธีตรวจแก้ร่างหนังสือ มีวิธีที่สรุปได้ คือ ตรวจรูปแบบ เนื้อหา และภาษา

ตรวจรูปแบบว่าถูกต้องตามมาตรฐานของสำนักนายกรัฐมนตรี หรือรูปแบบเฉพาะของหน่วยงานนั้นๆ หรือไม่ ทั้งนี้ ผู้ตรวจต้อง *แม้ยัว* ในรูปแบบดังกล่าว

ตรวจเนื้อหา พิจารณาเนื้อหาสาระทั้งในหนังสือที่อ้างถึง และหนังสือที่เขียนไป ตรวจการตั้งชื่อเรื่อง การสรุปย่อในย่อหน้าแรก การเสนอเนื้อหาในส่วนนี้ความการลำดับความ ตลอดจนการลงท้ายที่แสดงความประสงค์ของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งมาด้วยว่าขาดตกบกพร่องหรือไม่

ตรวจภาษา ดังกล่าวในข้อ ๓.๑ (๔) แล้วว่า ผู้ตรวจต้องมีความรู้ทางภาษาดี ข้อบกพร่องส่วนใหญ่ด้านภาษา เช่น สะกดผิด วรรคตอนผิด ประโยคยาวเกินไป เป็นต้น

สำหรับเครื่องหมายที่ใช้ในการตรวจแก้ร่างมีระบบที่เป็นสากล ใช้ได้ในการตรวจการเขียนหรือการพิมพ์ทั่วไป ผู้ตรวจควรทำความเข้าใจกับผู้ร่างและผู้พิมพ์ให้รู้จักเครื่องหมายดังกล่าวนี้ตรงกัน เพื่อความสะดวกและประหยัดเวลาในการแก้ไข

๒) เครื่องหมายในการตรวจแก้หนังสือ หลักในการตรวจแก้ที่สำคัญ คือใช้เครื่องหมาย และไม่ควรถัดฆ่าข้อความเดิม เพราะทำให้อ่านฉบับเดิมไม่ชัดเมื่อต้องมาอ่านเทียบกับฉบับแก้ไข ที่สำคัญคือทำให้ผู้ร่างเสียใจเมื่อข้อความที่ตนร่างถูกขีดฆ่าทั้งหมด เครื่องหมายจะทำให้ประหยัดเวลาในการเขียนข้อความ เช่น ไม่ต้องเขียนคำว่า วรรคเล็ก วรรคใหญ่ ย่อหน้า ติดกัน สลับที่คำ ฯลฯ จะเขียนเฉพาะข้อความที่พิมพ์ตกเท่านั้น การเขียนข้อความเดิมถ้ามีน้อยก็เขียนไว้ข้างบน ถ้ามีมากควรโยงออกไปเขียนริมซ้ายขวาหรือบริเวณที่ว่างเพื่อให้อ่านได้ชัดเจน

วิธีตรวจแก้ และเครื่องหมายในการตรวจแก้หนังสือ

ในการร่างเอกสาร ซึ่งแต่ละหน่วยงานอาจมีความแตกต่างกันบ้าง อาจกำหนดใช้เองตามความประสงค์ จึงขอยกตัวอย่างเครื่องหมายเป็นแนวปฏิบัติ ที่นี้ขอเสนอรูปแบบซึ่งมักใช้กันทั่วไปในการบรรณาธิกรณหนังสือ ดังนี้

เครื่องหมาย	ความหมาย	ตัวอย่าง
X	เอาออก	อนุญาต
⊃	เอาออกแล้วเลื่อนให้ชิดกัน	สำนักพิมพ์ของมหาวิทยาลัย
∩	เว้นวรรคธรรมดา	การควบคุมการใช้วัสดุขึ้นกระดาษ หมึก
∩ ^o	เว้นวรรคใหญ่	การอ่านภาพก็เช่นเดียวกับการอ่าน
∧	เพิ่มข้อความหรือตัวอักษร	ข้อความ ^{โปรด} ที่ต้องใช้โน้ตโน้ตไปเดาใจ..... 1670
⊂	เลื่อนให้ชิดกัน, ไม่วรรค	พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
(๒๒)	ให้ใช้ตัวหนา	พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชเป็น มหาวิทยาลัยในระบบเปิด
(๒๔)	ให้ใช้ตัวเอน	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เป็นมหาวิทยาลัยในระบบเปิด
i-i P	ให้ใส่เครื่องหมายขีด ให้ขึ้นย่อหน้าใหม่	คำว่าสาทิส อ่านว่า ^ส ^ท [ิ] ^ส ...ตามที่ท่านได้ให้ความช่วยเหลือจน สมาคมสามารถดำเนินการสู่ล่งไปด้วยดี สมาคมขอขอบคุณเป็นอย่างยิ่ง ใ้ความ สำเร็จทั้งหมดของสมาคมนั้น...
Z	ไม่ต้องย่อหน้า	...กิจกรรมของสมาคมก้าวหน้ามาถึงทุก วันนี้ก็เพราะท่านทั้งหลายมีส่วนร่วม ฉะนั้นจึงขอขอขอบคุณท่านมา ณ ที่นี้

เครื่องหมาย	ความหมาย	ตัวอย่าง
⌋	สลับที่คำกัน	ทั้งนี้มิได้มีหมายความว่า
[เลื่อนขีดซ้าย	[การพิสูจน์อักษร
]	เลื่อนขีดขวา	การตรวจพิสูจน์อักษร]
⌋	ลดระดับลงเท่ากับแนวที่เขียนไว้	วันที่ 5 กันยายน 2530
⌋	ยกขึ้นเท่ากับแนวที่เขียนไว้	วันที่ 1 มกราคม 2530
caps	ใช้ตัวอักษรใหญ่หน้า (ภาษาอังกฤษ)	Thailand thailand caps
sc	ใช้ตัวอักษรเล็ก	set in SMALL CAP S.C
≠	สไลด์ทังก์	univer
๑	สงสัยความถูกต้องของข้อความ	มีรสขมและหวาน ๑
↳	ย่อเข้ามาให้ตรงแนว	1. ย้าย 2. วัด 3. โรงเรียน
L	ย้ายคำจากบรรทัดบนลงมามหาวิทยาลัยสุโข
	บรรทัดต่อไป	ทัยธรรมิราช
└	ย้ายคำจากบรรทัดล่างขึ้นไป มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมา ธิราช เป็นสถาบันการศึกษาที่.....

ที่มา (นภลัย สุวรรณธาด อดุล จันทศักดิ์ ๒๕๕๔ : ๗๒-๗๘)

ลักษณะของหนังสือติดต่อราชการ

หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ มี ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก ใช้ในการติดต่อราชการทั่วไป
๒. หนังสือภายใน ใช้ในการติดต่อราชการภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน
๓. หนังสือประทับตรา ใช้ในการติดต่อราชการเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ
๔. หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว
๖. หนังสือเจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือรับรอง รายงาน

การประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

โครงสร้างของหนังสือติดต่อราชการ ประกอบด้วย ๔ ส่วน ดังกล่าวคือ

ส่วนที่ ๑ หัวหนังสือมา

ส่วนที่ ๒ เหตุที่มีหนังสือไป

ส่วนที่ ๓ จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

ส่วนที่ ๔ ท้ายหนังสือ

ภายในโครงสร้างแต่ละส่วนของหนังสือติดต่อราชการมีข้อความรายละเอียดที่ต้องเขียนให้ถูกต้อง เช่น

ในส่วนหัวหนังสือไป มีชื่อเรื่อง และคำขึ้นต้น ซึ่งจะต้องเขียนให้ถูกต้อง

ในส่วนเหตุที่มีหนังสือไป จะต้องเขียนเริ่มต้นด้วยคำที่เหมาะสม อ้างเหตุ ที่มีหนังสือไปให้ถูกต้อง และใช้คำสรรพนามให้เหมาะสม

ในส่วนที่จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป จะต้องเขียนให้ตรงกับลักษณะของเรื่อง และจุดมุ่งหมายที่มีหนังสือไป

ในส่วนท้ายหนังสือ จะต้องเขียนคำลงท้ายในหนังสือภายนอกให้ถูกต้อง และเขียนรายการอื่นๆ ในหนังสือทุกชนิดให้ถูกต้องด้วย

หนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นพิธีโดยใช้กระดาดชาตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

๑. ขนาดครุฑและอักษร

การพิมพ์หนังสือราชการมีหลักในการใช้ขนาดครุฑ และตัวอักษร ดังนี้

- ๑) หนังสือภายนอกใช้ครุฑขนาด ๓ เซนติเมตร
- ๒) ตัวพิมพ์ (ฟอนต์) ไทยสารบรรณ (TH Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยต์
- ๓) ใช้เลขไทยตามที่สำนักนายกรัฐมนตรีขอความร่วมมือ



ขนาดตัวครุฑ สูง ๓ เซนติเมตร

๒. การเขียนสวนหัวของหนังสือภายนอก ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ต้องตรงกับตำแหน่งของผู้ลงนาม โดยมากเป็นหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้รักษาราชการแทน เช่น

กระทรวง	ผู้ลงนาม คือ	รัฐมนตรี หรือปลัดกระทรวง
กรม หรือเทียบเท่า	ผู้ลงนาม คือ	อธิบดี หรือเทียบเท่า เช่น เลขาธิการ

กอง/สำนัก ผู้ลงนาม คือ ผู้อำนวยการกอง/สำนัก

จังหวัด ผู้ลงนามคือ ผู้ว่าราชการจังหวัด

๓. การเขียนหนังสือราชการเจ้าของหนังสือ จะตรงกับแนวระนาบของตีนครุฑบรรทัดเดียวกันกับที่ ออกหนังสือ โดยระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ พร้อมทั้งอยู่

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
อำเภอเมือง ตำบลนครสวรรค์ตก
จังหวัดนครสวรรค์ ๖๐๐๐๐

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
อำเภอเมือง ตำบลนครสวรรค์ตก
จังหวัดนครสวรรค์ ๖๐๐๐๐

๔ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง (ท้ายหนังสือ)

๔.๑ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ตามด้วยหมายเลขโทรศัพท์ (**ใช้ตัวย่อ โทร.**) โทรสารไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) (ถ้ามี)

สำนักงานคนบตี
โทร ๐ ๕๖๒๑ ๙๑๐๐-๑๒ ต่อ ๒๒๐๑,๒๒๐๒
โทรสาร ๐ ๕๖๘๘ ๒๕๑๑
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ Sodsai.l@nsru.ac.th

๔.๒ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตามด้วยหมายเลขโทรศัพท์ (**ใช้ตัวย่อ โทร.**) โทรสารและไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) (ถ้ามี)

กองกลาง
กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่
โทร ๐ ๕๖๒๑ ๙๑๐๐-๑๒ ต่อ ๒๒๐๑,๒๒๐๒
โทรสาร ๐ ๕๖๘๘ ๒๕๑๑
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ Sodsai.l@nsru.ac.th

๕. การอ้างอิง ให้**อ้างอิงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว** เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างอิงหนังสือฉบับอื่นๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วยการเขียนอ้างอิง ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่อ้างอิง ชั้นความลับ (ถ้ามี) ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) เลขที่หนังสือ ลงวันที่ของหนังสือที่อ้างอิง ตามลำดับ

ตัวอย่าง การเขียนอ้างอิงในส่วนหัวของหนังสือภายนอก

อ้างอิง หนังสือศาลจังหวัดนครสวรรค์ ที่ ศย ๓๐๖.๐๐๔/๙๑๕๒ ลงวันที่ ๒๗
มิถุนายน ๒๕๖๒

ตัวอย่าง การเขียนอ้างอิงระบุชั้นความลับหรือความเร็วอย่างใดอย่างหนึ่ง

อ้างอิง หนังสือศาลจังหวัดนครสวรรค์ ด่วนมาก ที่ ศย ๓๐๖.๐๐๔/๙๑๕๒ ลงวันที่
๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๒

ตัวอย่าง การเขียนอ้างอิงระบุชั้นความลับ และชั้นความเร็ว ตามลำดับ

อ้างอิง หนังสือศาลจังหวัดนครสวรรค์ ลับมาก ด่วนที่สุด ที่ ศย ๓๐๖.๐๐๔/๙๑๕๒
ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๒

ตัวอย่าง การเขียนอ้างอิงในส่วนนำ (ภาคเหตุ) ของเนื้อหาในหนังสือภายนอกให้สรุปเรื่องเดิมสั้นๆ มาเขียนใส่ในย่อหน้าแรก โดยไม่เขียนคำว่า “เรื่อง” และ “ลงวันที่” ลงไปในเนื้อหา ยกเว้นหนังสือภายใน

หนังสือภายนอก

ตามหนังสือที่อ้างอิง สำนักงานคณะกรรมการ
การอุดมศึกษาขอความร่วมมือจัดทำข้อเสนอโครงการ
รณรงค์และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การเลือกตั้ง
สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

หนังสือภายใน

ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการ
อุดมศึกษา ที่ ศธ ๐๕๐๘/ว๒๔๐ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์
๒๕๖๒ ขอความร่วมมือจัดทำข้อเสนอโครงการรณรงค์และ
เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

๖. สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุว่าเป็นเอกสารประเภทอะไรหรือสิ่งใดจำนวนเท่าใด และใช้ลักษณะนามที่ใช้ให้สะท้อนลักษณะหรือรูปแบบของสิ่งที่ส่งมาด้วยอย่างชัดเจน

ตัวอย่าง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการอบรม จำนวน ๑ ชุด
 ๒. กำหนดการ จำนวน ๑ ชุด
 ๓. แบบตอบรับ จำนวน ๑ แผ่น

ในการเขียนส่วนเนื้อหา หากมีเนื้อความที่กล่าวถึงสิ่งที่ส่งมาด้วย ควรเขียนเชื่อมโยงถึงกันเพื่อความชัดเจนด้วย เช่น คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ขอส่งหนังสือเชิญเข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุม มาเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๑. โครงการอบรม โดยขอเชิญผู้ที่สนใจเข้าร่วมโครงการ
๒. กำหนดการ รายละเอียด เวลา สถานที่ และขั้นตอนการดำเนินการในการจัดโครงการ
๓. แบบตอบรับเพื่อจะได้ทราบผู้เข้าร่วมโครงการดำเนินการตามเป้าหมายของโครงการให้บรรลุสำเร็จต่อไป

แบบหนังสือภายนอก

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
ที่.....

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

คำขึ้นต้น.....

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.....

โทรสาร.....

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

โครงสร้างหนังสือภายนอก

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
ที่.....

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

คำขึ้นต้น.....

อ้างถึง.....(ถ้ามี).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย.....(ถ้ามี).....

.....ส่วนหัวหนังสือ

(ภาคเหตุ).....

(ภาคความประสงค์.....

(ภาคสรุป).....

.....ส่วนท้ายหนังสือ

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.....


โทรสาร.....

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

รูปแบบการพิมพ์หนังสือภายนอก

ตัวอักษรขนาดใหญ่กว่าอักษรธรรมดาใช้
สีแดงหรือสีอื่นที่เห็นได้เด่นชัด



ชั้นความลับ (ถ้ามี) 1.5 cm

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
ที่ตั้ง

1 enter before 6

วัน เดือน ปี

1 enter before 6

เรื่อง กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

1 enter before 6

เรียน กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

1 enter before 6

อ้างถึง กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก (ถ้ามี)

1 enter before 6

สิ่งที่ส่งมาด้วย กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก (ถ้ามี)

← 3.0 cm →

1 enter before 6

← 2.0 cm →

ภาคเหตุ กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

1 enter before 6

ภาคความประสงค์ กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

1 enter before 6

ภาคสรุป กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

ขอแสดงความนับถือ

๓ บรรทัด (4 enter)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

๑ บรรทัด (4enter)

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร

โทรสาร

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

จากแบบมาตรฐานการพิมพ์หนังสือภายนอกข้างต้น สามารถอธิบายรูปแบบการพิมพ์เอกสารราชการประเภทหนังสือภายนอกได้ดังนี้

๑. ใช้กระดาษตราครุฑในการจัดพิมพ์ กระดาษตราครุฑเป็นกระดาษสีขาว ขนาดเอ ๔ มีครุฑขนาดความสูง ๓.๐ เซนติเมตรวางอยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษด้านบน ส่วนบนสุดของปีกครุฑอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบน ๑.๕ เซนติเมตร

๒. กั้นค่าน้ำกระดาษโดยกั้นหน้า ๓.๐ เซนติเมตร และกั้นหลัง ๒.๐ เซนติเมตร

๓. ข้อความบรรทัดแรก คือ ที่และชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือจะพิมพ์ตรงกับบริเวณบรรทัดที่เป็นเท่าครุฑ โดยพิมพ์ข้อความคำว่า ที่ เพื่อแสดงเลขที่หนังสือให้ขีดเส้นกั้นหน้า

๔. การพิมพ์ข้อความส่วนราชการเจ้าของหนังสือบริเวณมุมบนด้านขวามือ ข้อความแต่ละบรรทัดมีระยะห่างเท่ากับ ๑ Enter

๕. ข้อความแสดงวัน เดือน และปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือมีระยะห่างระหว่างบรรทัดกับข้อความแสดงส่วนราชการเจ้าของหนังสือเท่ากับ ๑ Enter Before ๖ ข้อความส่วนนี้จะอยู่บริเวณกึ่งกลางหน้ากระดาษหรือเทียบได้กับระยะไม้บรรทัด ๘ เซนติเมตรของไม้บรรทัดในระบบโปรแกรม Microsoft Word

๖. การพิมพ์ข้อความส่วนเรื่องมีระยะห่างบรรทัดกับข้อความแสดงวัน เดือน ปีที่ออกหนังสือเท่ากับ ๑ Enter Before ๖ โดยพิมพ์ข้อความส่วนนี้ให้ขีดเส้นกั้นหน้า

๗. การพิมพ์ข้อความในส่วนคำขึ้นต้นและตำแหน่งหรือชื่อผู้รับมีระยะห่างระหว่างบรรทัดกับข้อความส่วนเรื่อง ๑ Enter Before ๖ และต้องพิมพ์ให้ขีดเส้นกั้นหน้า

๘. ข้อความส่วนอ้างถึงมีระยะห่างระหว่างบรรทัดกับข้อความส่วนคำขึ้นต้นและตำแหน่งหรือชื่อผู้รับ ๑ Enter Before ๖ การพิมพ์ข้อความในส่วนนี้จะต้องพิมพ์โดยให้ขีดเส้นกั้นหน้า

๙. ข้อความแสดงรายการสิ่งที่ส่งมาด้วยมีระยะห่างระหว่างบรรทัดกับข้อความส่วนอ้างถึงเท่ากับ ๑ Enter Before ๖ โดยพิมพ์ให้ขีดเส้นกั้นหน้า

๑๐. ข้อความภาคเหตุมีระยะห่างระหว่างบรรทัดกับข้อความแสดงรายการสิ่งที่ส่งมาด้วยเท่ากับ ๑ Enter Before ๖ ทั้งนี้ระยะบรรทัดของข้อความในส่วนนี้จะมีการห่างระหว่างบรรทัดเท่ากับ ๑ Enter หากข้อความภาคเหตุมีจำนวนย่อหน้ามากกว่า ๑ ย่อหน้าก็ให้พิมพ์ระยะห่างระหว่างบรรทัดระหว่างย่อหน้าที่ ๑ กับย่อหน้าที่ ๒ โดยมีระยะห่างระหว่างบรรทัดเท่ากับ ๑ Enter Before ๖ อนึ่ง การพิมพ์ข้อความภาคเหตุให้พิมพ์โดยการขึ้นต้นย่อหน้าใหม่และให้มีระยะห่างจากเส้นกั้นหน้าในระยะ ๒.๕ เซนติเมตรของไม้บรรทัดในระบบโปรแกรม Microsoft Word

๑๑. ข้อความภาคความประสงค์มีระยะห่างระหว่างบรรทัดกับข้อความภาคเหตุเท่ากับ ๑ Enter Before ๖ ระยะบรรทัดของข้อความในส่วนนี้จะมีการห่างระหว่างบรรทัดเท่ากับ ๑ Enter หากข้อความในส่วนนี้มีรายละเอียดมากสามารถขึ้นย่อหน้าใหม่ได้ และให้มีระยะห่างจากเส้นกั้นหน้าในระยะ ๒.๕ เซนติเมตรของไม้บรรทัดในระบบโปรแกรม Microsoft Word

๑๒. ข้อความภาคความสรุปมีระยะห่างระหว่างบรรทัดกับข้อความภาคความประสงค์ ๑ Enter Before ๖ โดยมีระยะห่างจากเส้นกั้นหน้าในระยะ ๒.๕ เซนติเมตรของไม้บรรทัดในระบบโปรแกรม Microsoft Word

๑๓. คำลงท้ายมีระยะห่างระหว่างบรรทัดกับข้อความภาคสรุปเท่ากับ ๑ Enter Before ๑๒

๑๔. การลงลายมือชื่อจะมีช่องว่างสำหรับลงลายมือชื่อโดยมีระยะห่างกับคำลงท้ายเท่ากับ ๓ บรรทัด เทียบได้กับการกด Enter จำนวน ๔ ครั้ง และพิมพ์ค่านามหนานาม ชื่อ นามสกุลของเจ้าของลายมือชื่อไว้ภายในเครื่องหมายขลิขิต

๑๕. ระยะห่างของบรรทัดระหว่างเครื่องหมายขลิขิตที่มีค่านำหน้าชื่อ ชื่อ และนามสกุลของเจ้าของลายมือชื่อกับตำแหน่งของเจ้าของลายมือชื่อระยะห่างเท่ากับ ๑ Enter

๑๖. ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องมีระยะห่างระหว่างบรรทัดกับตำแหน่งของเจ้าของลายมือชื่อเท่ากับ ๓ บรรทัด เทียบได้กับการกด Enter จำนวน ๔ ครั้ง โดยพิมพ์ข้อความส่วนนี้ให้ขีดเส้นกั้นหน้า

๑๗. ข้อความที่ระบุหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องมีระยะห่างระหว่างบรรทัดกับชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ๑ Enter โดยพิมพ์ข้อความให้ขีดเส้นกั้นหน้า

๑๘. ข้อความที่ระบุหมายเลขโทรสารของส่วนราชการเจ้าของเรื่องมีระยะห่างระหว่างบรรทัดกับข้อความระบุหมายเลขโทรศัพท์ ๑ Enter และต้องพิมพ์ข้อความในส่วนนี้ให้ขีดเส้นกั้นหน้า

๑๙. ข้อความระบุไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์มีระยะห่างระหว่างบรรทัดกับข้อความที่ระบุหมายเลขโทรสารเท่ากับ ๑ Enter และต้องพิมพ์ข้อความในส่วนนี้ให้ขีดเส้นกั้นหน้า

๒๐. ข้อความที่ระบุว่าเอกสารราชการฉบับนั้นมีการทำสำเนาส่งไปยังผู้อื่นหรือหน่วยงานราชการอื่นจะมีระยะห่างระหว่างบรรทัดกับข้อความที่ระบุไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ๑ Enter และต้องพิมพ์ข้อความในส่วนนี้ให้ขีดเส้นกั้นหน้า

อนึ่ง นอกจากรูปแบบการพิมพ์ที่เป็นมาตรฐานตามที่สำนักนายกรัฐมนตรีได้กำหนดขึ้นแล้วการพิมพ์ข้อความในหนังสือภายนอกยังควรพิมพ์ให้ถูกต้องตามหลักการพิมพ์ข้อความที่กำหนดโดยสำนักงานราชบัณฑิตยสถานอีกด้วย เช่น การเว้นวรรคตอนของข้อความ การเว้นวรรคตอนของการพิมพ์เครื่องหมายทางการเขียนต่าง ๆ การใช้เครื่องหมายวรรคตอนประเภทต่าง ๆ การไม่ฉีกคำเดี่ยวออกจากกัน เพื่อความสวยงามและเป็นมาตรฐานเดียวกันของทุกหน่วยงานราชการในประเทศไทย

ตัวอย่างหนังสือภายนอก



ที่ อว ๐๖๑๖.๐๘/ว ๐๐๑

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
อ.เมือง จ.นครสวรรค์ ๖๐๐๐๐

๔ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์หลักสูตรศิลปบัณฑิต สาขาวิชาดนตรี

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย โปสเตอร์และแผ่นพับประชาสัมพันธ์หลักสูตรฯ จำนวน ๑ แผ่น

ด้วยคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้มีการเปิดการเรียนการสอนในหลักสูตรศิลปบัณฑิต สาขาวิชาดนตรี โดยได้มีกำหนดการในการเปิดรับนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ (ตามระบบ TCAS ทั้งหมด ๕ รอบ) ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ จนถึงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๒

ในการนี้ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จึงขอความอนุเคราะห์ติดประกาศโปสเตอร์และแผ่นพับประชาสัมพันธ์หลักสูตรฯ เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์เผยแพร่สำหรับผู้สนใจ ศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี สาขาวิชาดนตรี โดยสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ อาจารย์วศิน ลำสัน หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘ ๑๓๙๔ ๔๓๓๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภิญโญ ภูเทศ)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

โทร ๐ ๕๖๒๑ ๙๑๐๐-๒๙ ต่อ ๒๒๐๑ , ๒๒๐๒

โทรสาร ๐ ๕๖๘๘ ๒๕๑๑

หนังสือภายใน

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๑. ขนาดครุฑและตัวอักษร

การพิมพ์หนังสือราชการมีหลักในการใช้ขนาดครุฑ และตัวอักษร ดังนี้

- ๑) หนังสือภายในใช้ครุฑขนาด ๑.๕ เซนติเมตร
- ๒) ตัวพิมพ์ (ฟอนต์) ไทยสารบรรณ (TH Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยต์
- ๓) ใช้เลขไทยตามที่สำนักนายกรัฐมนตรีขอความร่วมมือ



ขนาดตัวครุฑ สูง ๑.๕ เซนติเมตร

๒. การเขียนส่วนหัวของหนังสือภายในและบันทึก ผู้ใดลงนาม ชื่อของหน่วยงานผู้นั้นจะอยู่ในลำดับแรกเสมอติดกับตราครุฑและคำ “ส่วนราชการ” เช่น

สาขาวิชา	ผู้ลงนามคือ	หัวหน้าสาขาวิชา หรือเจ้าหน้าที่
งานกองกลางเจ้าหน้าที่	ผู้ลงนามคือ	หัวหน้างาน หรือเจ้าหน้าที่
กองนโยบายและแผน	ผู้ลงนามคือ	หัวหน้าฝ่าย หรือเจ้าหน้าที่
กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป	ผู้ลงนามคือ	หัวหน้ากลุ่มงาน หรือเจ้าหน้าที่

- กรณี ส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไปให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมาให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือส่วนราชการเจ้าของเรื่อง พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ ดังนี้

ตัวอย่าง

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ โทร. ๑๑๑๖

ส่วนราชการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โทร. ๒๒๐๑, ๒๒๐๒

- กรณี ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่มขึ้นตรงคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ให้ระบุ ศูนย์/สาขาวิชา และกลุ่มงานที่เป็นเจ้าของเรื่อง

ตัวอย่าง

ส่วนราชการ สาขาวิชาภาษาไทย โทร. ๒๒๐๓

ส่วนราชการ ศูนย์ภาษา. ๒๒๑๖

ส่วนราชการ โครงการจัดการศึกษาหลักสูตรนานาชาติ โทร. ๒๒๒๙

๓. การเขียนส่วนเนื้อหา

ในการเขียนส่วนเนื้อหาเป็นสิ่งสำคัญหรือเป็นหัวใจหลักของการเขียนในการสื่อสารของหนังสือราชการมากที่สุด ผู้เขียนจะต้องศึกษาหลักการเขียนหนังสือและคำนึงถึง ๕ W ๑ H ดังนี้

Who (Whom)	=	ใคร
What	=	ทำอะไร
Where	=	ทำที่ไหน
When	=	ทำเมื่อไร
Why	=	ทำเพื่ออะไร
How	=	ทำอย่างไร

ทั้งนี้ การเขียนส่วนเนื้อหา จะเริ่มต้นด้วยการใช้คำขึ้นต้น เช่น

๑. การใช้คำขึ้นต้น “ด้วย...เนื่องด้วย...เนื่องจาก..” กับเรื่องที่ติดต่อกันเป็นครั้งแรก

๒. การใช้คำขึ้นต้น “ตาม... ตามที่... อนุสนธิ... ตามหนังสือที่อ้างถึง...” กับเรื่องติดต่อกัน

ก่อนหน้าที่ หรือเป็นเรื่องต่อเนื่อง

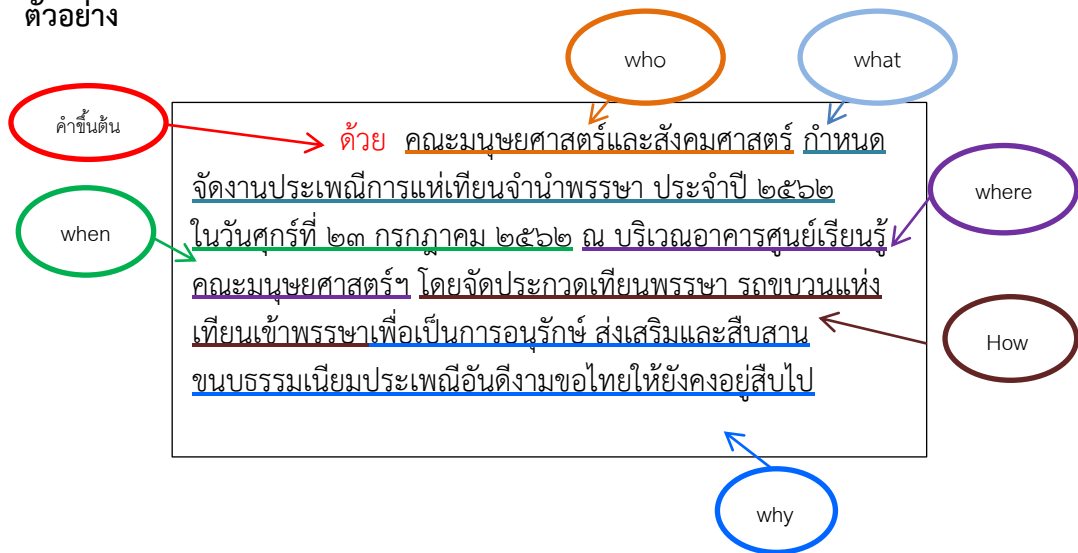
ตัวอย่างข้อความที่เขียนตามหลัก ๕ W ๑ H อย่างย่อที่สุด (หนังสือภายใน)

คำขึ้นต้น

ด้วย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ได้กำหนดจัดงานมุทิตาจิตแด่ผศ.สิริจิตต์ ปันเงิน เนื่องในโอกาสเกษียณอายุราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ เพื่อระลึกถึงคุณูปการในระหว่างที่ปฏิบัติหน้าที่ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา และเป็นการยกย่องเชิดชูเพื่อให้เป็นแบบอย่างที่ดีแก่อาจารย์รุ่นหลัง โดยจะดำเนินกิจกรรมในวันพุธที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐ เวลา ๑๓.๓๐-๑๕.๐๐ น. ณ ห้องประชุมร่มพะยอม (๘๑๒) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ กำหนดจัดงานฉลองครบรอบ ๙๗ ปี แห่งการสถาปนามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ “๙๗ ปี การพัฒนา” ตั้งแต่วันที่ ๑๓ - ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๒ นั้น

ตัวอย่าง



๔. การเขียนส่วนเนื้อความ (ภาคความประสงค์)

การเขียนส่วนเนื้อความส่วนใหญ่มักจะเขียนในย่อหน้าที่ ๒ ของเนื้อหาเพื่อแสดงความประสงค์ว่าต้องการให้ผู้รับปฏิบัติอย่างไร หากมีเนื้อความมาก ให้แยกเป็น ข้อ ๆ ให้ชัดเจน การเขียนเนื้อความต้องเขียนให้สั้นกระชับที่สุด เพื่อสื่อสารแบบตรงประเด็นและสามารถทำให้ผู้รับเข้าใจและปฏิบัติตามได้ทันที

ตัวอย่าง

ในการนี้ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จึงขอความอนุเคราะห์คณาจารย์เข้าร่วมเป็นเกียรติในงานพิธีไหว้ครูประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ และรายชื่อเข้าร่วมพิธีดังกล่าว จำนวน ๑๐ ท่าน ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ และคณะขอความกรุณาท่านส่งรายชื่อกลับไปยังสำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์ฯ ภายในวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒

๕. การเขียนส่วนท้าย (ภาคสรุป)

การเขียนส่วนท้าย เป็นการย่อหน้าที่ ๓ เป็นข้อความแสดงความประสงค์ผู้รับดำเนินการอย่างไรควรเป็นประโยคสั้น ๆ เป็นบทสรุป เน้นย้ำ หรือขอบคุณ ไม่ควรมีเนื้อหาสำคัญอยู่ในส่วนนี้อีก เช่น

- กรณีต้องการให้ผู้รับได้ **รับทราบเนื้อหา** ในหนังสือราชการ ให้ใช้คำว่า

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ หรือ จึงเรียนมาเพื่อทราบ

- กรณีต้องการให้ผู้รับ **ดำเนินการเรื่องตามขั้นตอนต่อไป** ในหนังสือราชการ ให้ใช้คำว่า

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป
จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

- กรณีต้องการให้ผู้รับ **ตัดสินใจ** ในเรื่องที่ปรากฏในหนังสือ ให้ใช้คำว่า

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

แบบหนังสือภายใน



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

โครงสร้างหนังสือภายใน



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

ส่วนหัวหนังสือ

(ภาคเหตุ).....

(ภาคความประสงค์).....

(ภาคสรุป).....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

รูปแบบการพิมพ์หนังสือภายใน

1.5 cm

ครุฑห่างจากขอบกระดาษ ประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร และขนาดครุฑ สูง ๑.๕ เซนติเมตร

ชั้นความลับ(ถ้ามี)

ตัวหนา ๒๙

บันทึกข้อความ

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง.....

1 enter before 6

← 3.0 cm → เรียง กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

1 enter before 6

← 2.5 cm → ภาคเหตุ กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

1 enter before 6

← 2.5 cm → ภาคความประสงค์ กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

1 enter before 6

← 2.5 cm → ภาคสรุป กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

๓ บรรทัด (4 enter)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

ชั้นความลับ(ถ้ามี)

ที่มา (นวพร คำเมือง , ๒๕๖๐ : ๑๖๔-๑๖๖)

จากแบบมาตรฐานการพิมพ์หนังสือภายในที่กำหนดโดยสำนักนายกรัฐมนตรีข้างต้นสามารถอธิบายรูปแบบการพิมพ์เอกสารราชการประเภทหนังสือภายในได้ดังนี้

๑. ใช้กระดาษบันทึกข้อความในการจัดพิมพ์ กระดาษบันทึกข้อความคือกระดาษขนาดเอ ๔ หรือขนาดเอ ๕ ซึ่งพิมพ์ตราครุฑขนาดความสูง ๑.๕ เซนติเมตรด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายมือโดยเบิกครุฑอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบนในระยะ ๑.๕ เซนติเมตร

๒. พิมพ์คำว่า “บันทึกข้อความ” บริเวณกลางหน้ากระดาษด้วยตัวอักษรแบบ Th Sarabun PSK ขนาด ๒๙ พอยต์ ตัวหนา

๓. พิมพ์คำว่า “ส่วนราชการ” “ที่” “วันที่” และ “เรื่อง” ในบรรทัดถัดมาด้วยตัวอักษรแบบ Th Sarabun PSK ขนาด ๒๐ พอยต์ **ตัวหนา**

๔. พิมพ์จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำว่า “ส่วนราชการ” “ที่” “วันที่” และ “เรื่อง”

จากการสังเกตพบว่า ปัจจุบันพบว่าหน่วยงานราชการหลายหน่วยงานไม่มีการพิมพ์จุดไข่ปลาเพื่อแสดงเส้นบรรทัด ทั้งนี้อาจสืบเนื่องมาจากสาเหตุหลายประการ เช่น

๔.๑ ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานราชการเห็นตัวอย่างการพิมพ์หนังสือภายในแบบไม่มีจุดไข่ปลาเป็นเส้นจากหน่วยงานราชการอื่น

๔.๒ ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานราชการเข้าใจผิดคิดว่า จุดไข่ปลาที่แสดงเส้นนั้นมีเพื่อเป็นตัวอย่างให้เห็นว่าต้องมีการพิมพ์ข้อความในบริเวณนั้น ดังนั้น เมื่อมีการพิมพ์ข้อความในบริเวณนั้นแล้วจึงไม่จำเป็นต้องมีจุดไข่ปลาอีก

กรณีเรื่องการไม่พิมพ์จุดไข่ปลาเพื่อแสดงเส้นบรรทัดของหน่วยงานราชการในหลายแห่งนั้นทำให้เกิดความสับสนของผู้ปฏิบัติงานด้านการเขียนเอกสารราชการเป็นอย่างยิ่งอีกทั้งยังเป็นการทำให้รูปแบบการพิมพ์เอกสารราชการไม่เป็นรูปแบบเดียวกันอีกด้วย ซึ่งประเด็นดังกล่าว สำนักนายกรัฐมนตรี (๒๕๕๓) ได้อธิบายถึงรูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการด้วยกระดาษบันทึกข้อความไว้ว่า “โดยเฉพาะส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความจะต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำดังต่อไปนี้ ส่วนราชการที่ วันที่ เรื่อง และไม่ต้องมีเส้นขีดทึบแบ่งส่วนระหว่างหัวกระดาษบันทึกข้อความกับส่วนที่ใช้สำหรับการจัดทำข้อความ” จากคำอธิบายของสำนักนายกรัฐมนตรีที่มีการกำหนดอย่างชัดเจนเรื่องการใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัด ดังนั้นหน่วยงานราชการไทยทุกหน่วยงานจึงควรใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดในการพิมพ์เอกสารราชการด้วยหนังสือภายใน เพื่อความเป็นเอกภาพของการพิมพ์หนังสือราชการ

๕. การพิมพ์ข้อความในจุดไข่ปลาเพื่อแสดงบรรทัดและข้อความอื่น ๆ จะพิมพ์ด้วยตัวอักษรแบบ TH Sarabun PSK ขนาด ๑๖ พอยต์ **ตัวธรรมดา**

๖. กั้นหน้ากระดาษด้านบน ๓.๐ เซนติเมตร และกั้นหลังระยะ ๒.๐ เซนติเมตร

๗. ระยะห่างระหว่างบรรทัดที่พิมพ์ชื่อเรื่องกับคำขึ้นต้น คือ ๑ Enter ๖ Before

๘. ข้อความภาคเหตุมีระยะห่างระหว่างบรรทัดกับคำขึ้นต้นเท่ากับ ๑ Enter ๖ Before ทั้งนี้ระยะบรรทัดของข้อความในส่วนนี้จะมียุ่ระยะห่างระหว่างบรรทัดเท่ากับ ๑ Enter หากข้อความภาคเหตุมีจำนวนย่อหน้ามากกว่า ๑ ย่อหน้าก็ให้พิมพ์ระยะห่างระหว่างบรรทัดระหว่างย่อหน้าที่ ๑ กับย่อหน้าที่ ๒ โดยมี

ระยะห่างระหว่างบรรทัดเท่ากับ ๑ Enter ๖ Before อนึ่ง การพิมพ์ข้อความภาคเหตุให้พิมพ์โดยการขึ้นต้นย่อหน้าใหม่และให้มีระยะห่างจากเส้นกั้นหน้าในระยะ ๒.๕ เซนติเมตรของไม้บรรทัดในระบบโปรแกรม Microsoft Word

๙. ข้อความภาคความประสงค์มีระยะห่างระหว่างบรรทัดกับข้อความภาคเหตุเท่ากับ ๑ Enter ๖ Before ระยะบรรทัดของข้อความในส่วนนี้จะมีระยะห่างระหว่างบรรทัดเท่ากับ ๑ Enter หากข้อความในส่วนนี้มีรายละเอียดมากสามารถขึ้นย่อหน้าใหม่ได้ และให้มีระยะห่างจากเส้นกั้นหน้าในระยะ ๒.๕ เซนติเมตรของไม้บรรทัดในระบบโปรแกรม Microsoft Word

๑๐. ข้อความภาคความสรุปมีระยะห่างระหว่างบรรทัดกับข้อความภาคความประสงค์ ๑ Enter ๖ Before โดยมีระยะห่างจากเส้นกั้นหน้าในระยะ ๒.๕ เซนติเมตรของไม้บรรทัดในระบบโปรแกรม Microsoft Word

๑๑. การลงลายมือชื่อของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของเรื่องมีช่องว่างสำหรับลงลายมือโดยมีระยะห่างกับบรรทัดสุดท้ายของข้อความภาคสรุป ๓ บรรทัด ดังนั้นหากจะพิมพ์ชื่อเต็มในเครื่องหมายขลิขิตแสดงชื่อของเจ้าของลายมือชื่อจะต้องกดแป้น Enter อีก ๑ ครั้ง เพื่อพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อรวมเป็นต้องกดแป้น Enter ๔ ครั้ง

๑๒. ระยะห่างของบรรทัดระหว่างเครื่องหมายขลิขิตที่มีค่านำหน้าชื่อ ชื่อ และนามสกุลของเจ้าของลายมือชื่อกับตำแหน่งของเจ้าของลายมือชื่อมีระยะห่างเท่ากับ ๑ Enter

๑๓. หากหนังสือภายในนั้นมีชั้นความลับ ให้ประทับคำว่า “ลับ” “ลับมาก” หรือ “ลับที่สุด” ด้วยหมึกสีแดง ตามแต่กรณีของเอกสารราชการฉบับนั้นบริเวณตรงกลางหน้ากระดาษด้านบนและด้านล่าง

๑๔. หากหนังสือภายในนั้นมีชั้นความเร็ว ให้ประทับคำว่า “ด่วน” “ด่วนมาก” หรือ “ด่วนที่สุด” ด้วยหมึกสีแดง ตามแต่กรณีของเอกสารราชการฉบับนั้นบริเวณด้านข้างเท้าครุฑ

นอกจากนี้ การพิมพ์หนังสือภายในให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลอย่างเต็มที่ ผู้พิมพ์เอกสารราชการจะต้องศึกษารูปแบบการพิมพ์หนังสือภายในตามที่สำนักนายกรัฐมนตรีกำหนดไว้เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และศึกษารูปแบบการใช้ภาษาไทยทั้งทางด้านระดับภาษา การเลือกใช้คำ การใช้ประโยค รวมถึงข้อกำหนดทางการใช้ภาษาไทยที่ราชบัณฑิตยสถานได้กำหนดไว้ เช่น การเว้นวรรค การใช้เครื่องหมาย

ตัวอย่างหนังสือภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โทร. ๒๒๐๑, ๒๒๐๒.....

ที่ อ.ว.๐๖๑๖.๐๘/๐๐๑..... วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๒.....

เรื่อง ขออนุญาตให้บุคลากรในสังกัดเป็นล่ามในการดำเนินกิจกรรม “การต้อนรับนักศึกษาจีน”.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ด้วยคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ได้กำหนดจัดการต้อนรับนักศึกษาจีน
ที่เข้าศึกษาในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ “Warm Welcome” Faculty of Humanities
and Social Sciences, Nakhon Sawan Rajabhat University คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ในวันศุกร์ที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๑.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมรัตนพิमान คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ในการนี้ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ พิจารณาแล้วเห็นว่านายพรเทพ ศรีสมบัติ
บุคลากรในสังกัดสำนักงานอธิการบดี เป็นผู้มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เหมาะสมต่อ
การเป็นล่ามแปลภาษาจีน - ภาษาอังกฤษในกิจกรรมดังกล่าว จึงขออนุญาตให้ นายพรเทพ ศรีสมบัติ
บุคลากรในสังกัดเป็นล่ามในการดำเนินกิจกรรมในวันและเวลาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาการขออนุญาต และขอขอบคุณ ณ โอกาสนี้

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภิญโญ ภูเทศ)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

การใช้ภาษาในหนังสือราชการ

ในหัวข้อนี้จะกล่าวถึงข้อความแสดงความประสงค์ให้ผู้รับตัดสินใจที่ปรากฏในหนังสือ การใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม คำลงท้าย ในหนังสือราชการ คำที่ใช้จำหน่ายซอง และการใช้คำในหนังสือราชการ

ข้อความแสดงความประสงค์

ตัวอย่าง ข้อความแสดงความประสงค์ให้ผู้รับ **ตัดสินใจ** ในเรื่องที่ปรากฏในหนังสือ ให้ผู้รับดำเนินการอย่างไร

คำ	จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป	แสดงความประสงค์ให้ผู้รับตัดสินใจ
คำแจ้ง	เพื่อทราบ เพื่อให้พิจารณา เพื่ออนุมัติ เพื่อให้ดำเนินการ เพื่อให้ความร่วมมือ เพื่อถือปฏิบัติ	จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ จึงเรียนมาเพื่อทราบ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดดำเนินการ จึงเรียนมาเพื่อแจ้งให้ทราบไว้ล่วงหน้า จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอเรียนเชิญเข้าร่วมประชุมในวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว
คำขอ	เพื่อพิจารณา เพื่อให้ช่วยเหลือ เพื่อให้ความร่วมมือ เพื่อให้ดำเนินการ	จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้
คำสั่ง	เพื่อให้ปฏิบัติ	จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป จึงเรียนมาเพื่อถือปฏิบัติต่อไป จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการแจ้งให้อาจารย์ผู้สอนทราบด้วย
คำยืนยัน	เพื่อให้แน่ใจ	จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดแจ้งให้ทราบล่วงหน้าด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานของท่าน และขอขอบพระคุณล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้ จึงเรียนมาเพื่อทราบและขอยืนยันข้อตกลงดังกล่าวมา ณ ที่นี้
คำชักชวน	เพื่อให้เข้าใจ	จึงเรียนมาเพื่อขอชักชวนความเข้าใจ และถือปฏิบัติต่อไป
คำเตือน	เพื่อไม่ให้ลืมที่จะปฏิบัติ	จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการเรื่องนี้ให้เสร็จโดยด่วนด้วย
คำกำชับ	เพื่อให้ปฏิบัติตาม เพื่อให้เกิดความระมัดระวัง	จึงเรียนมาเพื่อโปรดปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัยดังกล่าวโดยเคร่งครัดต่อไป

		จึงเรียนมาเพื่อโปรดกำชับเจ้าหน้าที่ให้ระมัดระวัง มิให้เกิดกรณีเช่นนี้อีก จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งให้หัวหน้างานรักษา ความปลอดภัยทราบด้วย
คำหารือ	เพื่อขอความเห็น	จึงเรียนมาเพื่อขอหารือว่า..... จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาวินิจฉัย และแจ้งผลให้ ทราบด้วย
คำถาม	เพื่อทราบคำตอบ	จึงเรียนมาเพื่อขอทราบ
คำขอบคุณ	เพื่อขอบคุณ	จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ จึงขอขอบพระคุณล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และ ขอขอบพระคุณ

การใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการ จำหน่ายของ
๑. พระราชวงศ์				
๑.๑ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ขอเดชะฝ่าละออง ธุลีพระบาทปก เกล้าปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อเจ้าของ หนังสือ)ขอ พระราชทานพระ บรมราชวโรกาส กราบบังคมทูลพระ กรุณาทราบฝ่า ละอองธุลีพระบาท	ใต้ฝ่าละอองธุลี พระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะ ทรงพระกรุณาโปรด เกล้าโปรดกระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า(ลง ชื่อ)หรือจะเอาคำขอ เดชะมาไว้ท้ายชื่อ เจ้าของหนังสือก็ได้)	ขอ พระราชทาน ทูลเกล้า ทูลกระหม่อม ถวายขอเดชะ
๑.๒ สมเด็จพระบรมราชินีนาถ	ขอเดชะฝ่าละออง ธุลี พระบาทปก เกล้าปกกระหม่อม	ใต้ฝ่าละอองธุลี พระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะ ทรงพระกรุณาโปรด เกล้าโปรดกระหม่อม	ขอ พระราชทาน ทูลเกล้า

	ข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อเจ้าของ หนังสือ)ขอ พระราชทานพระ ราชวโรกาสกราบ บังคมทูลทราบบ่า ละอองธุลีพระบาท		ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า(ลง ชื่อ) (หรือจะเอาคำว่า ขอเดชะมาไว้ท้ายชื่อ เจ้าของหนังสือก็ได้)	ทูลกระหม่อม ถวายขอเดชะ
๑.๓ สมเด็จพระบรม ราชินีสมเด็จพระบรม ราชินีสมเด็จพระ ยุพราช(สยาม มกุฎราชกุมาร) สมเด็จพระบรมราช กุมารี	ขอพระราชทาน กราบบังคมทูล... (ออกพระ นาม).....ทราบบ่า ละอองพระบาท	ใต้ละอองพระ บาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะ ทรงพระกรุณาโปรด เกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า...(ลง ชื่อ)	ขอ พระราชทาน กราบบังคม ทูล...(ระบ พระนาม)...
๑.๔ สมเด็จพระเจ้าฟ้า	ขอพระราชทาน กราบทูล...(ออก พระนาม)ทราบบ่า พระบาท	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะ โปรดเกล้าโปรด กระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า...(ลง ชื่อ)	ขอ พระราชทาน กราบทูล... (ระบ นาม)...
๑.๕ พระบรมวงศ์ชั้น พระองค์เจ้า	ขอประทานกราบ ทูล (ออกพระนาม)	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะ โปรดเกล้าโปรด กระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า...(ลง ชื่อ)	ขอประทาน กราบทูล... (ระบ นาม)...
๑.๖ พระเจ้าวรวงศ์ เธอ(ที่มีได้ทรงกรม) พระอนุวงศ์ชั้นพระว รวงศ์เธอ(ที่ทรงกรม)	ทราบบ่าพระบาท กราบทูล...(ออก พระนาม)...ทราบบ ่าพระบาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) เก้า กระหม่อม (หญิง) เกล้ากระหม่อม ฉัน	ควรมิควรแล้วแต่จะ โปรด	กราบทูล... (ระบ นาม)...
๑.๗ พระอนุวงศ์ ชั้น พระวรวงศ์เธอ (ที่มีได้ ทรงกรม)	ทูล...(ออกพระ นาม) ราบ่าพระ บาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่จะ โปรด	ทูล...(ระบ พระนาม)
๑.๘ พระอนุวงศ์ชั้น	ทูล...(ออกพระ	ฝ่าพระบาท	แล้วแต่จะโปรด	ทูล...(ระบ พระ

หม่อมเจ้า	นาม)	(ชาย) กระทบ่อม (หญิง) หม่อมฉัน		นาม)
๒. พระภิกษุ				
๒.๑ สมเด็จพระสังฆราชเจ้า	ขอประทานกราบทูล... (ออกพระนาม).	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม	ขอประทานกราบทูล... (ระบุนพระนาม)...
๒.๒ สมเด็จพระสังฆราช	กราบทูล...	ฝ่าพระบาท (ชาย) เก้า กระทบ่อม (หญิง) เกล้ากระทบ่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด	กราบทูล... (ระบุนพระนาม)...
๒.๓ สมเด็จพระราชาคณะรองสมเด็จพระราชาคณะ	นมัสการ...	พระคุณเจ้า กระผม-ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างยิ่ง	นมัสการ...
๒.๔ พระราชาคณะ	นมัสการ...	พระคุณท่าน กระผม-ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างสูง	นมัสการ...
๒.๕ พระภิกษุสงฆ์ทั่วไป	นมัสการ	ท่าน ผม-ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความเคารพ	นมัสการ
๓. บุคคลธรรมดา				
๓.๑ ประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา ประธานศาลฎีกา ประธานศาลรัฐธรรมนูญ ประธานศาลปกครองสูงสุด ประธานกรรมการ	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม-ผม-ดิฉัน-ท่าน	ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง	กราบเรียน

การเลือกตั้ง ประธานกรรมการ สิทธิมนุษยชน แห่งชาติ ประธานกรรมการ ป้องกันและ ปราบปรามทุจริต แห่งชาติ ประธานกรรมการ ตรวจเงินแผ่นดิน ผู้ตรวจการแผ่นดิน ของรัฐสภา รัฐบุรุษ				
๓.๒ บุคคลธรรมดา นอกจาก ๓.๑	เรียน	ข้าพเจ้า กระผม- ผม-ดิฉัน-ท่าน	ขอแสดงความนับถือ	เรียน

ที่มา (นิวัฒน์ วชิรवारการ และธงชัย นิตินธรรม ๒๕๕๒ : ๑๘-๑๙)

การใช้คำในหนังสือราชการ

ในการเขียนหนังสือราชการควรใช้คำมาตรฐานที่บัญญัติตามพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พุทธศักราช ๒๕๕๔ โดยใช้คำที่เป็นภาษาไทยเขียน ภาษาราชการ เป็นหลัก ไม่ใช่ภาษาพูด ภาษาโบราณ ภาษาของสื่อมวลชน ฯลฯ ซึ่งเป็นภาษานอกแบบ ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความถูกต้องในการเลือกใช้คำ หรือคำที่ควรใช้ให้เหมาะสมในหนังสือราชการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการสื่อสาร

- การใช้คำสำนวนให้เหมาะสมกับฐานะของผู้รับหนังสือ

ถึง	ถ้อยคำสำนวน	หมายเหตุ
ผู้ใหญ่ระดับสูง	- ขอความกรุณาได้โปรด - กราบเรียนมาเพื่อกรุณาทราบ - จักเป็นพระคุณยิ่ง	อ่อนน้อมมาก
ผู้ใหญ่	- ขอได้โปรด - เรียนมาเพื่อโปรดทราบ - จักเป็นพระคุณมาก	อ่อนน้อม
ผู้เสมอกัน	- โปรด - เรียนมาเพื่อทราบ - จักขอบคุณมาก	สุภาพ

ผู้รับบริการทั่วไป	- โปรดขอให้ - เรียนมาเพื่อทราบ - (ไม่ต้องขอบคุณ)	ธรรมดา
--------------------	--	--------

- การใช้ถ้อยคำสำนวนทั่วไป

ผู้ใหญ่ใช้กับผู้น้อย	ผู้น้อยใช้กับผู้ใหญ่
“จิงแจ้งมา”	“จิงเรียนมา”
“จิงส่งมา”	“จิงรายงานมา”
“จิงขอความร่วมมือมา”	“จิงเสนอมมา”
“ขอให้ส่ง”	“โปรดส่ง”
“ให้ท่านไปติดต่อ”	“โปรดไปติดต่อ”
“ขอได้อนุญาตความประสงค์ด้วย”	“โปรดพิจารณาอนุญาตด้วย”
โรงเรียนของท่าน	โรงเรียนนี้
จังหวัดของท่าน	จังหวัดนี้
.๒ อาทิตย์	๒ สัปดาห์
ไม่มีข้อเท็จจริงอะไรเพิ่มเติม	ไม่มีข้อเท็จจริงอันใดเพิ่มเติม
พร้อมกันนี้ได้แจ้งให้จังหวัดทราบแล้วเหมือนกัน	พร้อมกันนี้ได้แจ้งให้จังหวัดทราบด้วยแล้ว
รู้สึกยินดีที่จะเรียนให้ทราบว่า	ขอเรียนว่า
เรียนเสนอมมา	เรียนมา

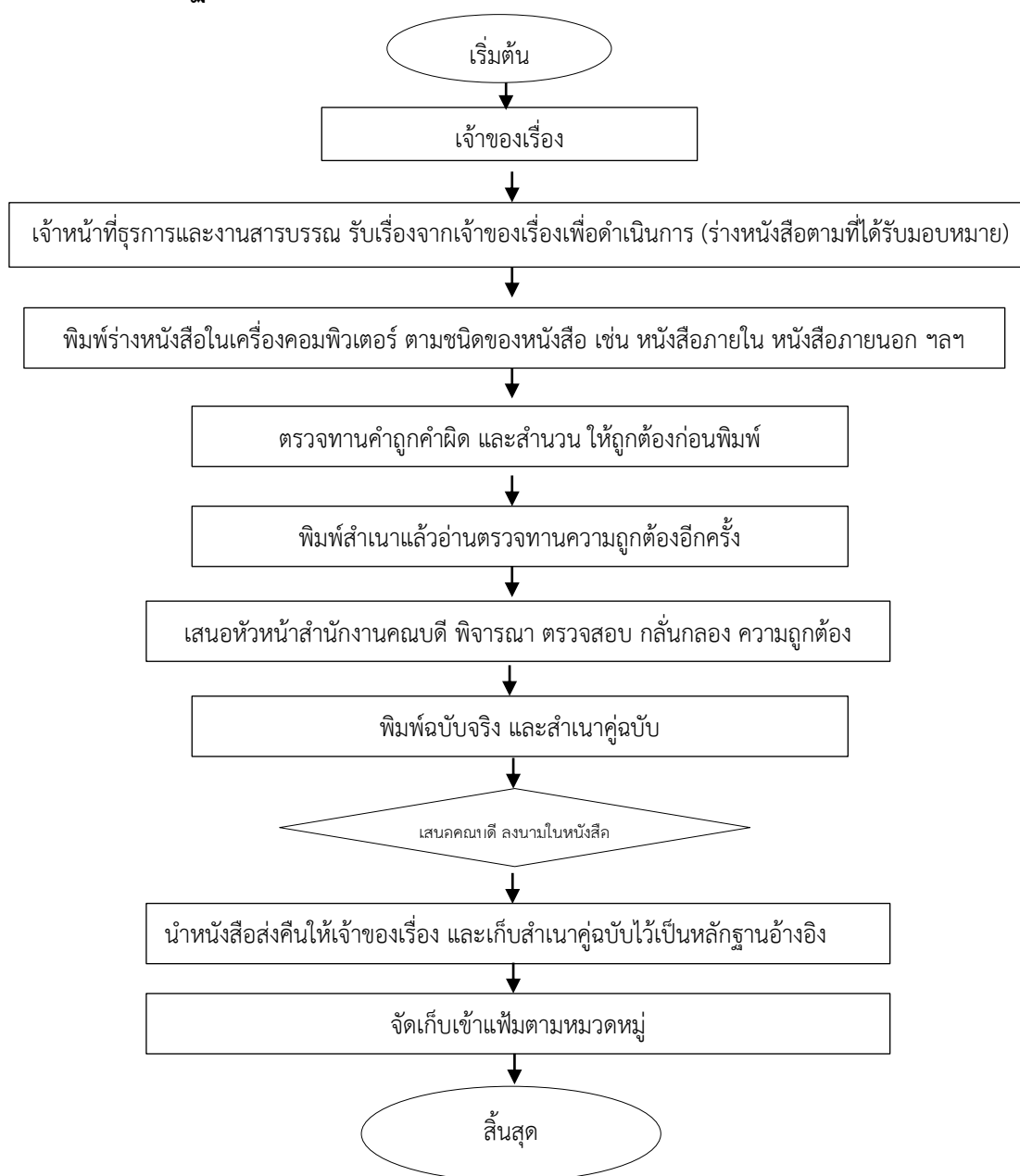
- การใช้คำให้เหมาะสม

คำควรใช้	คำที่ไม่ควรใช้	เหตุผลที่ไม่ควรใช้
แจ้ง	บอก	เป็นภาษาพูด
สนับสนุน	หนุนหลัง	เป็นภาษาพูด
งบประมาณ	เงิน	เป็นภาษาพูด
จะ	จัก	เป็นภาษาโบราณ เป็นคำหนัก
หาก	ถ้า	เป็นภาษาพูด
ประกอบ	กอปร	เป็นภาษาโบราณ
เชิญไป (เป็นวิทยากร)	เชิญมา (เป็นวิทยากร)	ต้องคำนึงถึงผู้รับเป็นสำคัญ
ประสงค์	ใคร่ ต้องการ (มีความ)	เป็นคำไม่สุภาพ
ตรวจสอบ	ตรวจดู	เป็นภาษาพูด
ดำเนินการ	ทำ	เป็นภาษาพูด
ประสานงานไปยัง	ติดต่อไปยัง	เป็นภาษาพูด

เครือข่าย	รวมกลุ่ม	เป็นภาษาพูด
เห็นว่า (เชิญวิทยากร)	พิจารณาแล้วเห็นว่า	ใช้คำไม่เหมาะสม
ขณะนี้	เวลานี้	เวลานี้เป็นภาษาพูด
ขอเรียนเชิญ	เชิญ	ใช้คำห้วน, สั้นเกินไป
กักขัง (คน)	กักกัน (คน)	ใช้คำผิดความหมาย
ขอรับการสนับสนุน	ขอเยี่ยม	เป็นภาษาพูด
ทดลองจ่าย	ทดลองจ่าย	เขียนสะกดผิด
กรมเห็นว่า	ทางกรมเห็นว่า	ใช้คำฟุ่มเฟือย
สิ่งใด อันใด	อะไร	เป็นภาษาพูด
ได้หรือไม่	ได้ไหม	เป็นภาษาพูด
เช่นใด ประการใด	อย่างไร	เป็นภาษาพูด
เพราะอะไร เหตุใด	ทำไม	เป็นภาษาพูด
ขณะนี้ บัดนี้	เดี๋ยวนี้	เป็นภาษาพูด
อนุเคราะห์	ช่วย	เป็นภาษาพูด
ในการนี้ ในกรณีนี้	ไม่ได้	เป็นภาษาพูด
มิชอบ ไม่สมควร	ในเรื่องนี้	เป็นภาษาพูด
เช่นเดียวกัน	เหมือนกัน	เป็นภาษาพูด
ขอเชิญไป...	ขอเชิญมา	เป็นภาษาพูด
ยังไม่ได้ดำเนินการแต่อย่างใด	ยังไม่ได้ทำเลย	เป็นภาษาพูด
แล้วเสร็จ เรียบร้อยแล้ว	เสร็จแล้ว	เป็นภาษาพูด
มิได้ หาได้ไม่ มีอาจ..ได้	ไม่ได้	เป็นภาษาพูด

ที่มา (คู่มือการเขียนหนังสือราชการ โดย สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม ๒๕๖๑ : ๑๖-๑๗)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานในภาพรวมการร่างและพิมพ์หนังสือราชการ



๑. รับเรื่องจากเจ้าของเรื่อง
๒. ร่างหนังสือตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. พิมพ์ร่างหนังสือในเครื่องคอมพิวเตอร์ ตามชนิดของหนังสือ เช่น หนังสือภายใน หนังสือภายนอก ฯลฯ
๔. ตรวจทานคำถูกคำผิด และสำนวนให้ถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนพิมพ์
๕. นำเสนอหัวหน้าสำนักงาน รองคณบดี คณบดี พิจารณา กลั่นกรอง ความถูกต้อง
๖. พิมพ์ฉบับจริง และสำเนาฉบับ
๗. เสนอผู้บริหารลงนาม
๘. พิมพ์ฉบับจริง และสำเนาฉบับ
๙. นำหนังสือส่งคืนให้เจ้าของเรื่อง และเก็บสำเนาฉบับไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง
๑๐. จัดเก็บเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่

การจัดเก็บเอกสาร

ในหัวข้อนี้จะกล่าวถึงหลักการจัดเก็บหนังสือราชการ อายุการเก็บหนังสือราชการ การทำลายหนังสือราชการ และนำเสนอแนวทางการจัดเก็บเอกสารของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

หลักการจัดเก็บหนังสือราชการ

การดำเนินการจัดเก็บหนังสือราชการ ควรเริ่มตั้งแต่ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดเก็บเอกสารที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน สำนวณว่ามีเอกสารใดบ้างที่อยู่ระหว่างการปฏิบัติงาน ควรเก็บไว้ในบริเวณที่ใช้ทำงานเป็นประจำ เอกสารที่ไม่ได้ใช้บ่อย หรือปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว ควรส่งไปจัดเก็บที่ตู้เก็บเอกสาร แต่ก็ต้องสามารถค้นหาได้

วิธีการจัดเก็บหนังสือราชการ สามารถเก็บได้หลายวิธี ได้แก่ เก็บตามตัวอักษร เก็บตามภูมิภาค เก็บตามตัวเลข เก็บตามเรื่องราว เก็บตามวันที่ การดำเนินการจัดเก็บหนังสือราชการของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มีแนวปฏิบัติดังนี้

๑. หาเวลาจัดแฟ้ม เอกสารให้เรียบร้อย เป็นปัจจุบัน
๒. อย่าเก็บข้อมูลที่ไม่มีประโยชน์ไว้ เก็บเฉพาะจำเป็นเท่านั้น
๓. แบ่งงานเป็นเรื่อง ๆ ถ้าทำทุกสิ่งในเวลาเดียวกันไม่ได้ แบ่งเป็นเรื่อง ๆ ทำให้เสร็จเป็นเรื่อง ๆ
๔. สำนวณรายการที่ต้องจัดทำ เรียงลำดับความสำคัญก่อนหลัง
๕. ทำและลงวันที่ไว้แยกพิมพ์ออกเป็นเดือน ๆ บันทึกเวลาการดำเนินการ ระบุวันที่เสร็จงาน
๖. ลงมือทำงาน ติดตามงาน ทำงานตามรายการที่กำหนด แผนงานควรต้องตรงตามเวลา
๗. จำแนกเอกสารที่ใช้เสมอ เอกสารนาน ๆ ใช้เอกสารเสร็จสิ้นแล้ว จำแนกความสำคัญ
๘. จำแนกการจัดเก็บ โดยทำแฟ้มเก็บ แฟ้มหนังสือรับ แฟ้มหนังสือส่ง คำสั่ง ประกาศ แต่ละประเภท เพื่อสะดวกในการใช้งาน
๙. จัดเก็บหนังสือราชการ ให้สอดคล้องกับระบบการรับ ส่ง การจัดทำและระบบการจัดเก็บสากล
๑๐. ใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการดำเนินการ รวดเร็ว เป็นระเบียบและสะดวกในการค้นหา
๑๑. จัดเก็บหนังสือราชการตามที่ยกแบบไว้และระบบการจัดเก็บแบบสากล และประเมินผลการดำเนินการเป็นระยะๆ เพื่อการพัฒนา ระบบจัดเก็บเอกสารสามารถสืบค้นได้
๑๒. ใช้แฟ้มเอกสารแยกเป็นสีต่างๆ จะช่วยแยกประเภทของเอกสารในการค้นหาได้ง่าย
๑๓. จัดเก็บเอกสารให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ง่ายต่อการค้นหา และประหยัดเวลา

(ดัดแปลงจาก คู่มือการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ. ม.ป.ป.: ๗)

การเก็บหนังสือ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ข้อ ๕๒ ข้อ ๕๔ และข้อ ๕๖ กำหนดวิธีการจัดเก็บไว้ ๓ แบบ คือ

แบบที่ ๑ เก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

แบบที่ ๒ เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติ

แบบที่ ๓ เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้การตรวจสอบ ให้เจ้าของเรื่องเก็บไว้เองเมื่อหมดความจำเป็นแล้วให้เจ้าของเรื่องส่งเก็บ เช่นเดียวกับการเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

นอกจากนี้ นิโครธ ช่างชัย (ม.ป.ป.: ไม่มีเลขหน้า) ยังได้เสนอหลักในการจัดเก็บหนังสือราชการเอาไว้ ๔ แบบ ดังนี้

๑. การเก็บหนังสือราชการแบ่งออกเป็น เก็บระหว่างปฏิบัติ เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และเก็บเพื่อรอการตรวจสอบ

๒. การเก็บหนังสือเมื่อปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว แยกเป็น ๒ ลักษณะ ได้แก่การเก็บระหว่างปี และการจัดเก็บเมื่อสิ้นปี

๓. การเก็บระหว่างปี คือ การเก็บหนังสือราชการที่ปฏิบัติสำเร็จสิ้นแล้ว และยังอยู่ระหว่างปีปฏิทิน ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความสะดวกและคล่องตัวในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่สามารถค้นหาเรื่องเดิมได้อย่างง่ายและรวดเร็ว ตลอดจนสะดวกในการควบคุม ติดตามงานของหัวหน้าหน่วยงาน

๔. การจัดเก็บหนังสือระหว่างปี โดยแยกเข้าแฟ้มตามรหัส หมวดหมู่หนังสือ กลุ่มเรื่องและกลุ่มย่อย
(นิโครธ ช่างชัย, ม.ป.ป.: ไม่มีเลขหน้า)

อายุการเก็บหนังสือ

หนังสือราชการที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว ในแต่ละส่วนราชการจะมีจำนวนมากขึ้น ๆ ทุกปี นอกจากนี้หนังสือเหล่านี้แต่ละฉบับก็มีความสำคัญไม่เท่ากัน การกำหนดอายุการเก็บหนังสือจะทำให้สามารถคัดเลือกเก็บเฉพาะหนังสือที่สำคัญเท่านั้นและทำให้ประหยัดเนื้อที่ในการเก็บหนังสือ ในระเบียบ ข้อ ๕๗ ของระเบียบงานสารบรรณ ได้กำหนดอายุการเก็บหนังสือไว้ว่า โดยปกติให้เก็บหนังสือต่างๆ ไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๑. หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๓. หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่า ต่อการศึกษาค้นคว้า วินัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

๔. หนังสือที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญ ซึ่งไม่มีความสำคัญ เกิดขึ้นเป็นประจำและดำเนินแล้วเสร็จให้ เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๖. หนังสือเกี่ยวกับการเงิน เมื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจแล้ว ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบอีก หรือเพื่อการใดๆ ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือซึ่งเห็นว่าไม่มีความต้องเก็บไว้ ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี แล้วแต่กรณี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

(สวัสดิการสำนักงาน ก.พ.๒๕๕๒ : ๑๒๘)

การทำลายหนังสือราชการ

การทำลายหนังสือ เป็นการช่วยให้ส่วนราชการต่าง ๆ มีสถานที่เก็บหนังสือได้ต่อไป หนังสือต่าง ๆ เมื่อพ้นระยะเวลาการเก็บรักษาตามที่ได้กล่าวมาแล้ว การทำลายหนังสือมีขั้นตอนและวิธีดำเนินการดังนี้

๑. ภายใน ๖๐ วัน หลังจากสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น จะให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณา แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

๒. กรรมการทำลายหนังสือราชการ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อย ๒ คน โดยแต่งตั้งจากข้าราชการระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

๑. พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๒. ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ของบัญชีหนังสือขอทำลายแล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับกับการแก้ไข

๓. ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่อง การพิจารณาของบัญชีหนังสือขอทำลาย

๔. เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการ

๕. ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ (จ่านงค์ หอมแยม, จิรภาส ชยานันท์ และภราดร หอมแยม. 2548 : ๓๒-๓๕)

แนวทางการจัดเก็บเอกสารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ในหัวข้อนี้จะกล่าวถึงแนวทางที่ผู้เขียนใช้ในการจัดเก็บเอกสารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๕๐ เป็นต้นมา โดยแบ่งหัวข้อเป็น รูปแบบของแฟ้มเอกสาร และบัญชีคุมแฟ้มเอกสาร ดังนี้

รูปแบบของแฟ้มเอกสาร

๑. สันแฟ้ม ส่วนมากใช้สัญลักษณ์ของหน่วยงาน เช่น สัญลักษณ์โลโก้ของสำนักงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

๒. มี “ชื่อเรื่อง” ประเภทเอกสารของหนังสือ

๓. มี หมายเลขกำหนดทะเบียน โดยเรียงลำดับตั้งแต่ เช่น ๐๐๑-จนถึงแฟ้มสุดท้ายของปีปฏิทิน

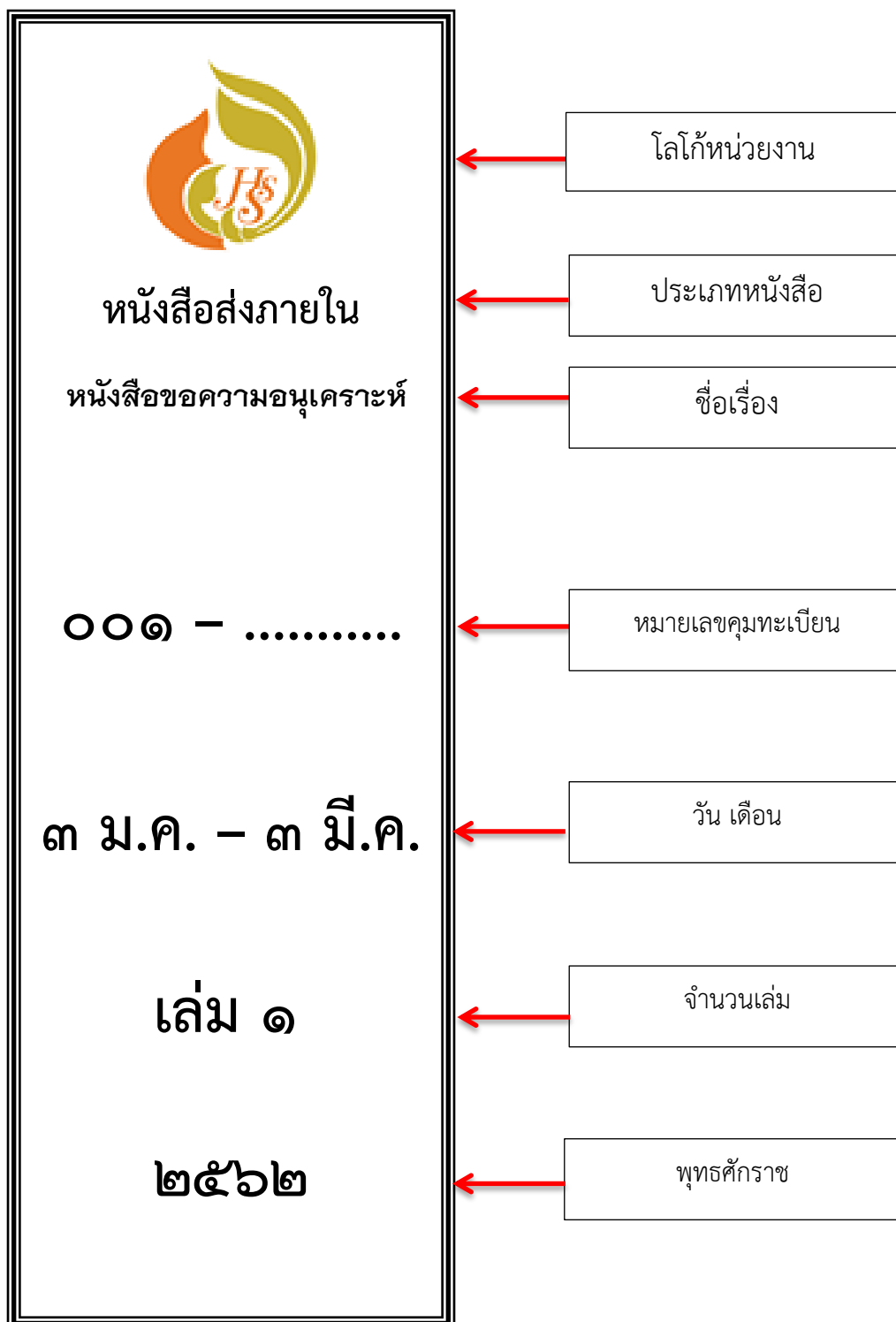
๔. มี วัน เดือน ปี พ.ศ. ของปีปฏิทิน

๕. มี จำนวนเล่ม ตั้งแต่ เล่ม ๑ จนถึงสุดท้ายของปีปฏิทิน

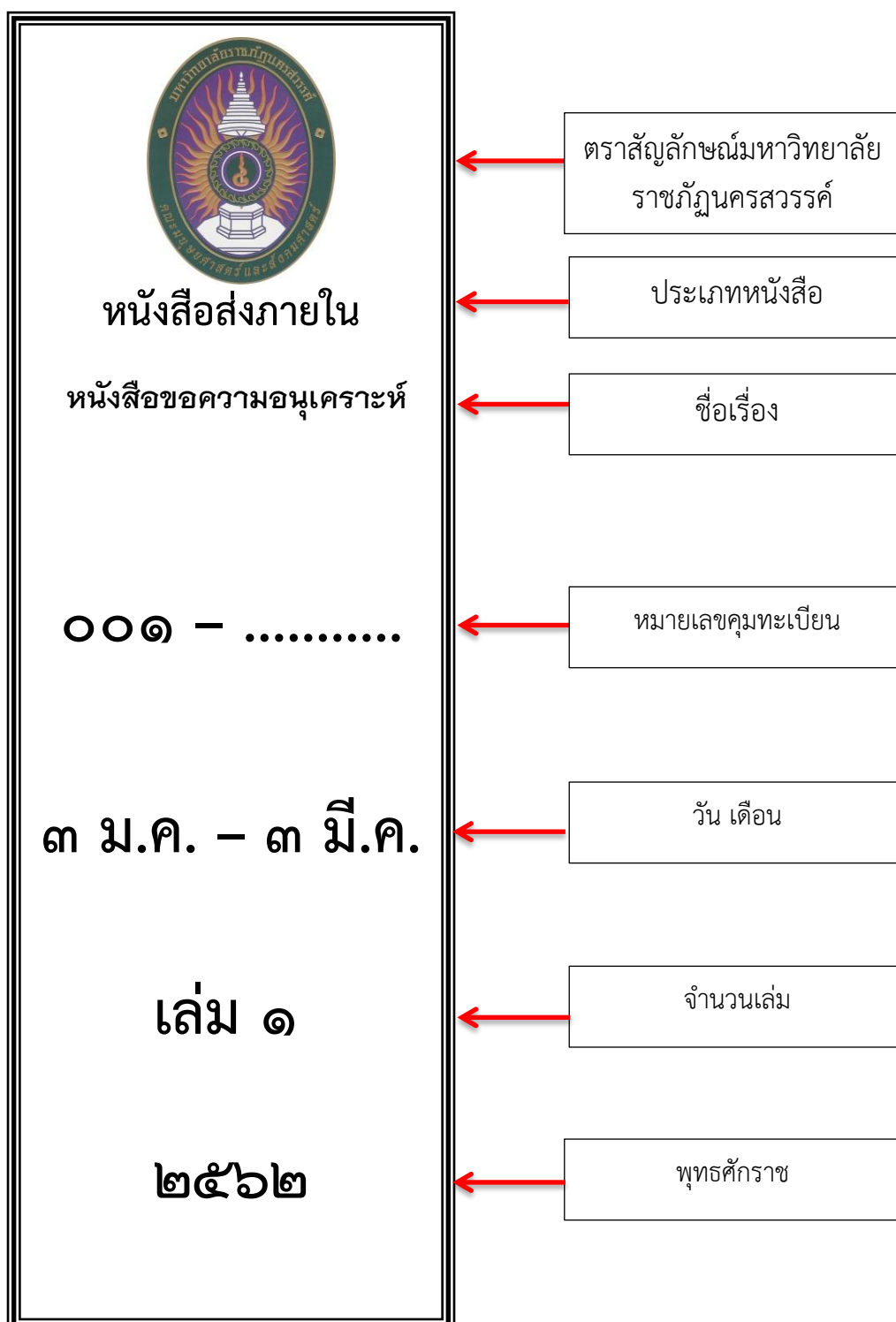


หมายเหตุ วิธีการเก็บเอกสารของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์เป็นแนวทางปฏิบัติของคณะ หรืออาจจะ เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นได้ และวิธีการเก็บเอกสารตามส่วนราชการนั้น ๆ สามารถ ปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึง การสืบค้น สะดวด รวดเร็ว และสวยงาม ตามแต่ละหน่วยงาน กำหนดเป็นสำคัญ

ตัวอย่าง รูปที่ ๑ รูปแบบสันเพิ่มแบบโลโก้คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



ตัวอย่าง รูปที่ ๒ รูปแบบสันแฟ้มแบบตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



บัญชีคุมแฟ้มเอกสาร

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ที่	หมวดเอกสาร		ชื่อแฟ้ม	จัดเก็บที่	
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			
๑	คณะ มนุษยศาสตร์ และ สังคมศาสตร์	๑.๑ หนังสือส่ง ภายนอก	๑.๑.๑ หนังสือขอความอนุเคราะห์ ๑.๑.๒ หนังสือขอเชิญ ๑.๑.๓ หนังสือขออนุญาต ๑.๑.๔ หนังสือประชาสัมพันธ์ ๑.๑.๕ หนังสือรับรอง ๑.๑.๖ หนังสือตอบขอบคุน	แถวที่ ๑ สี่ชั้น	
		๑.๒ หนังสือส่ง ภายใน	๑.๒.๑ หนังสือขอความอนุเคราะห์ ๑.๒.๒ หนังสือขอเชิญ ๑.๒.๓ หนังสือขออนุญาต ๑.๒.๔ หนังสือขออนุมัติ ๑.๒.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์ ๑.๒.๖ หนังสือขอรายงาน ๑.๒.๗ หนังสือขออนุญาตไปราชการ ๑.๒.๘ หนังสือขอลากิจส่วนตัว ๑.๒.๙ ลาป่วย ลาคลอด ลาพักผ่อน ฯลฯ		แถวที่ ๑ สี่ชั้น
		๑.๓ หนังสือรับ ภายใน	๑.๓.๑ หนังสือขอความอนุเคราะห์ ๑.๓.๒ หนังสือขอเชิญ ๑.๓.๓ หนังสือขออนุญาต ๑.๓.๔ หนังสือขออนุมัติ ๑.๓.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์ ๑.๓.๖ หนังสือขอรายงาน ๑.๓.๗ หนังสือขออนุญาตไปราชการ ๑.๓.๘ หนังสือขอลากิจส่วนตัว ลาป่วย ลาคลอด ลาพักผ่อน ฯลฯ		

บัญชีคู่มือเพิ่มเอกสาร

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

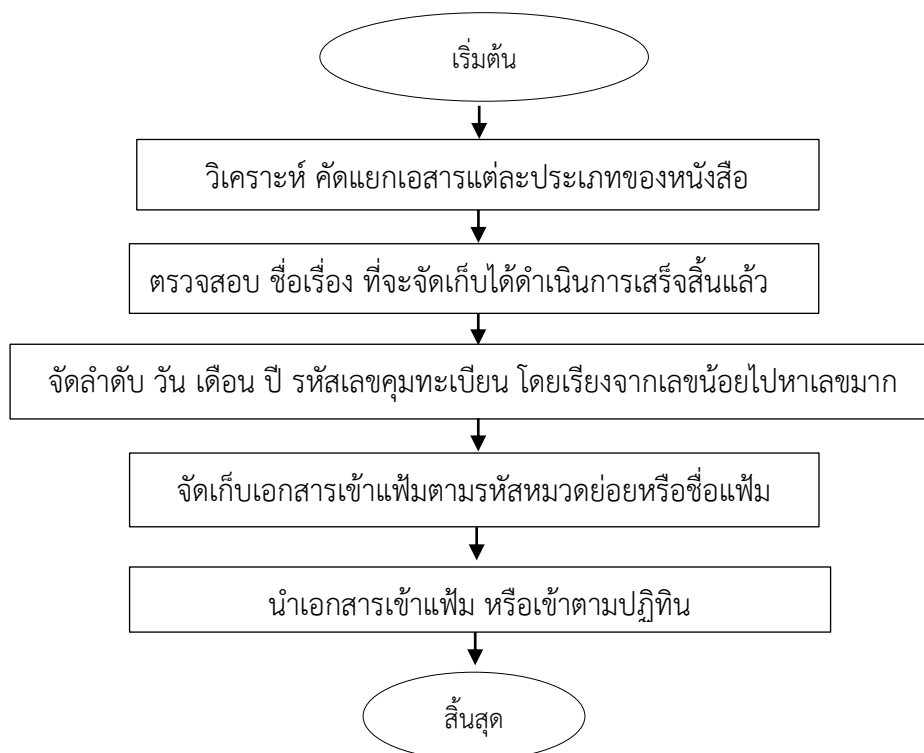
ที่	หมวดเอกสาร		ชื่อเพิ่ม	จัดเก็บที่	
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย			
๑	คณะ มนุษยศาสตร์ และ สังคมศาสตร์	๑.๔ หนังสือรูป ภายนอก	๑.๔.๑ หนังสือขอความอนุเคราะห์ ๑.๔.๒ หนังสือขอเชิญ ๑.๔.๓ หนังสือขออนุญาต ๑.๔.๔ หนังสือประชาสัมพันธ์ ๑.๔.๕ หนังสือขอใช้สถานที่	แถวที่ ๑ สีส้ม	
		๑.๕ คำสั่ง	๑.๕.๑ อาจารย์ ๑.๕.๒ เจ้าหน้าที่ ๑.๕.๓ นักศึกษา		แถวที่ ๑ สีส้ม
		๑.๖ ประกาศ	๑.๖.๑ นักศึกษา ๑.๖.๒ บุคลากร		แถวที่ ๑ สีส้ม
		๑.๗ ประชุม	๑.๗.๑ รายงานการประชุม		แถวที่ ๑ สีส้ม

บัญชีคุมแฟ้มเอกสาร

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ที่	หมวดเอกสาร		ชื่อแฟ้ม	จัดเก็บที่
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย		
๒	มหาวิทยาลัยฯ	๒.๑ หนังสือรับ ภายนอก	๒.๑.๑ หนังสือขอความอนุเคราะห์ ๒.๑.๒ หนังสือขอเชิญ ๒.๑.๓ หนังสือขออนุญาต ๒.๑.๔ หนังสือประชาสัมพันธ์ ๒.๑.๕ หนังสือขอใช้สถานที่	แถวที่ ๒ ลิ้นชัก
		๒.๒ หนังสือรับ ภายใน	๒.๒.๑ หนังสือขอความอนุเคราะห์ ๒.๒.๒ หนังสือขอเชิญ ๒.๒.๓ หนังสือขออนุญาต ๒.๒.๔ หนังสือขออนุมัติ ๒.๒.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์ ๒.๒.๖ หนังสือขอรายงาน	
	๒.๓ คำสั่ง มหาวิทยาลัยฯ	๒.๓.๑ อาจารย์ ๒.๓.๒ เจ้าหน้าที่ ๒.๓.๓ นักศึกษา	แถวที่ ๒ ลิ้นชัก	
	๒.๔ ประกาศ มหาวิทยาลัยฯ	๒.๔.๑ หน่วยงานย่อยของมหาวิทยาลัยฯ ๒.๔.๒ นักศึกษา บุคลากร ๒.๔.๓ หน่วยงาน/บุคคล ภายนอก		แถวที่ ๒ ลิ้นชัก
	๒.๕ ข้อบังคับ	๒.๕.๑ นักศึกษา ๒.๕.๒ บุคลากร	แถวที่ ๒ ลิ้นชัก	
	๒.๖ระเบียบ	๒.๖.๑ นักศึกษา ๒.๖.๒ บุคลากร ๒.๖.๓ หน่วยงาน/บุคคล ภายนอก		แถวที่ ๒ ลิ้นชัก

ขั้นตอนการปฏิบัติงานในภาพรวมการเก็บเอกสาร



๑. วิเคราะห์ คัดแยกเอกสารแต่ละประเภทของหนังสือ
๒. ตรวจสอบ ชื่อเรื่อง ที่จะจัดเก็บได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าเอกสารยังอยู่ระหว่างดำเนินการยังไม่สามารถจัดเก็บเอกสารได้เพราะยังอยู่ระหว่างดำเนินการ
๓. จัดลำดับ วัน เดือน ปี รหัสเลขทะเบียน โดยเรียงจากเลขน้อยไปหาเลขมาก ทำให้ทราบหมวดหมู่ที่เตรียมจัดเก็บได้ชัดเจนถูกต้อง และการจัดลำดับสามารถช่วยค้นหาเอกสารได้ง่ายขึ้น
๔. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามรหัสหมวดย่อยหรือชื่อแฟ้ม ทำให้สามารถเห็นเอกสารได้ชัดเจนมีการจัดชื่อแฟ้ม
๕. นำเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม หรือเข้าใส่ตู้ตามปีพุทธศักราช ทำให้การเก็บรักษาเอกสารมีระบบและเป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกในการค้นหาตามเรื่องที่ต้องการ ไม่กระจัดกระจาย และค้นหาเอกสารได้ง่าย และรวดเร็ว

การลาของพนักงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การกำหนดวันทำงาน การลาและการจ่ายค่าจ้างระหว่างลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้กำหนดวันทำงาน การลาป่วย การลาคลอดบุตร การลากิจส่วนตัว การลาพักผ่อน การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

หลักเกณฑ์การลาของพนักงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ในทางปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มีลักษณะการลาดังนี้

๑. การลาป่วย

ข้อ ๑๔ พนักงานซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาวันแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานก็ได้

ในกรณีที่พนักงานผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

พนักงานมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกินหกสิบวันทำการแต่ถ้าอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นสมควรจะอนุญาตให้ลาอีกไม่เกินหกสิบวันทำการโดยได้รับเงินเดือนก็ได้

การลาป่วยตั้งแต่สามสิบวันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้รับรองแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยครั้งละสามวันขึ้นไปผู้มีอำนาจอนุญาตให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบใบลาก็ได้

สรุปการลาป่วย

ผู้มีอำนาจอนุญาต

คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน อนุญาตให้ลาได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน

อธิการบดี อนุญาตให้ลาได้ ๑๒๐ วัน อนุญาตให้ลาได้ตามที่เห็นสมควร

การลาป่วยที่รักษาตัวเป็นเวลานาน ปีหนึ่งลาโดยรับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๖๐ วันทำการแต่ถ้าอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นสมควรจะอนุญาตให้ลาอีกไม่เกิน ๖๐ วันทำการ (รวม ๒ ขั้นตอนไม่เกิน ๑๒๐ วันทำการ อธิการมอบอำนาจให้คณบดีมีอำนาจพิจารณาอนุญาตแล้ว) ระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วันทำการ)

๒. การลาคลอดบุตร

ข้อ ๑๕ พนักงานซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตรให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาเว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว และมีสิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งไม่เกินเก้าสิบวันโดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกินเก้าสิบวัน

พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดงานไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาต อนุญาตให้ขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดปฏิบัติงานไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันที่เริ่มวันลา

ข้อ ๑๘ พนักงานที่ลาคลอดบุตรตามข้อ ๑๕ หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดได้ไม่เกินหนึ่งร้อยวันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้อ ๑๙ ผู้ได้รับอนุญาตให้ลากิจส่วนตัวเว้นแต่กรณีการลาส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๑๘ ซึ่งได้หยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีความจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

สรุปการลาคลอด

ผู้มีอำนาจอนุญาต

คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน อนุญาตให้ลาได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน

อธิการบดี อนุญาตให้ลาได้ ๙๐ วัน

การลาคลอดบุตร ให้พนักงานซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตรให้เสนอจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตได้ไม่เกิน ๙๐ วัน โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลารั้งหนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน หากพนักงานที่ลาคลอดบุตรมีประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

*การจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาเว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นส่งใบลาแทนก็ได้หรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว กรณีจะลาก่อนหรือลาหลังคลอดก็ได้และนับรวมวันหยุดราชการด้วย รวมวันลาไม่เกิน ๙๐ วัน

๓. การลากิจส่วนตัว

ข้อ ๑๖ พนักงานซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัวให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน

จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นแล้วหยุดงานไปก่อนก็ได้แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๗ พนักงานมีสิทธิลาจิสส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกินสี่สิบห้าวันทำการในกรณีเริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรกงบประมาณพนักงานมีสิทธิลาจิสส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ข้อ ๑๘ พนักงานที่ลาคลอดบุตรตามข้อ ๑๕ หากประสงค์จะลาจิสส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดได้ไม่เกินหนึ่งร้อยวันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้อ ๑๙ ผู้ได้รับอนุญาตให้ลาจิสส่วนตัวเว้นแต่กรณีการลาจิสส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๑๘ ซึ่งได้หยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีความจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

สรุปการลาจิสส่วนตัว

ผู้มีอำนาจอนุญาต

คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน อนุญาตให้ลาได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน

อธิการบดี อนุญาตให้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน

๑. การลาจิสส่วนตัว คณบดีอนุญาตได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน

๒. อธิการบดีอนุญาตได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน

๓. ปีหนึ่งลาโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ

ในกรณีเริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรกงบประมาณพนักงานมีสิทธิลาจิสส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๑๕ วันทำการ (ผู้ได้รับอนุญาตให้ลาจิสส่วนตัว เว้นแต่กรณีการลาจิสส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ซึ่งได้หยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีความจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้)

๔. การลาพักผ่อน

ข้อ ๒๐ พนักงานที่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานมีสิทธิพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้สิบวันทำการ

ข้อ ๒๑ ถ้าในปีใดพนักงานผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบสิบวันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกินยี่สิบวันทำการ

สำหรับผู้ที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่าสิบปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ ไม่เกินสามสิบวันทำการ

ข้อ ๒๒ พนักงานซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจขออนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้

ข้อ ๒๓ การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีได้เสียหาย
แก่งานที่ปฏิบัติ

ข้อ ๒๔ พนักงานที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่มีวันหยุดภาคการศึกษา หากได้หยุดงานตามวันหยุดภาค
การศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนตามข้อบังคับนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข้อ ๒๕ ให้พนักงานที่ลาพักผ่อนประจำปีได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ใน
ข้อบังคับนี้

สรุปการลาพักผ่อน

ผู้มีอำนาจอนุญาต

คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน อนุญาตให้ลาได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วัน

อธิการบดี อนุญาตให้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วัน

๑. มีสิทธิการลาพักผ่อนในปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่ ผู้ที่ปฏิบัติงานครั้งแรกไม่ถึง ๖
เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนในปีงบประมาณนั้น

๒. ในระหว่างการลาพักผ่อน ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้นผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจอนุญาตสามารถ
จะเรียกตัวกลับมาปฏิบัติงานก็ได้ โดยให้ถือว่าการลาเป็นอันหมดเขตเพียงวันเดินทางกลับมาปฏิบัติราชการ

๓. ผู้ที่ปฏิบัติงานติดต่อกันมาไม่ถึง ๑๐ ปี สะสมวันลาได้ แต่วันสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบัน
รวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

๔. ผู้ที่ปฏิบัติงานติดต่อกันมาตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไป สะสมวันลาได้ แต่วันลาสะสมกับวันลาพักผ่อนในปี
ปัจจุบันรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

* ปีใดที่ไม่ได้ลา หรือลาแต่ไม่ครบ ๑๐ วัน ให้สะสมวันที่ยังไม่ได้ลารวมกันปีต่อๆ ไปได้ แต่รวม
กับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันแล้วไม่เกิน ๒๐ วันทำการ ถ้าปฏิบัติงานติดต่อกันมาตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไป สะสมไม่
เกิน ๓๐ วันทำการ

* ปีแรก ลาพักผ่อน ๕ วัน เหลือ ๕ วัน

* ปีที่สอง สิทธิลา ๑๐ วัน สะสม ๕ วัน รวม ๑๕ วัน ลาพักผ่อน ๔ วันเหลือ ๑๑ วัน

* ปีที่สาม สิทธิลา ๑๐ วัน สะสม ๑๐ วัน (ปฏิบัติงานไม่ถึง ๑๐ ปี) รวม ๒๐ วัน

สะสม ๑๑ วัน (ปฏิบัติงานงานมา ๑๐ ปีขึ้นไป) รวม ๒๑ วัน

๕. ถ้าในปีใดผู้ที่ปฏิบัติงานผู้นั้นมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วัน
ทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่ลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันพักผ่อนในปี
ปัจจุบันแล้วต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

๕. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ข้อ ๒๖ พนักงานซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือพนักงานที่นับถือศาสนาอิสลาม
ซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อ

ผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่าหกสิบวัน และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะไปอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ได้

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๒๗ พนักงานที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ตามข้อ ๒๖ แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายในวันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายในห้าวัน นับแต่วันลาสิกขา หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลักจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

พนักงานที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ และได้หยุดงานไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติและขอถอนวันลา ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตพิจารณาหรืออนุญาตให้ถอนวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ได้ โดยถือว่าวันที่ได้ลาหยุดงานไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

ข้อ ๒๘ พนักงานผู้ใดยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย หากประสงค์จะลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะแล้วแต่กรณี ให้ลาโดยได้รับค่าจ้างระหว่างวันลาได้ไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน ทั้งนี้ต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่าสิบสองเดือน

สรุปการลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ผู้มีอำนาจอนุญาต

อธิการบดี อนุญาตให้ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

๑. เสนอใบลาก่อนวันอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย หรือวันเดินทาง ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

๒. กรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนวันลาดังกล่าวไม่น้อยกว่า ๖๐ วันได้ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

๓. การลาอุปสมบท จะต้องอุปสมบทภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันเริ่มลาอุปสมบท และต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ลาสิกขา

๔. พนักงานที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบท หรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย และได้หยุดราชการไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ ให้พนักงานผู้นั้นกลับมารายงานตัวเพื่อปฏิบัติราชการตามปกติ รวมทั้งขอยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

๕. พนักงานผู้ใดยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย แล้วแต่กรณีให้ลาโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ทั้งนี้ ต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน

๖. การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ ๒๙ พนักงานที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่าสี่สัปดาห์ล่วงหน้า ส่วนพนักงานที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายในภายในสี่สัปดาห์ล่วงหน้า นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอร้ายคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงอธิการบดี

ข้อ ๓๐ เมื่อพนักงานที่ลาพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้วให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายในเจ็ดวัน เว้นแต่กรณีที่มิเหตุจำเป็น อธิการบดีอาจขยายเวลาให้แต่รวมแล้วไม่เกินสิบห้าวัน

พนักงานซึ่งลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลให้ได้รับเงินเดือนในระหว่างนั้นได้ แต่ถ้าพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้ว ไม่รายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานภายในเจ็ดวัน ให้งดจ่ายเงินเดือนหลังจากนั้นจนถึงวันเข้าปฏิบัติ งาน เว้นแต่กรณีที่เหตุจำเป็นอธิการบดีจะให้จ่ายเงินเดือนระหว่างลานั้นต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกินสิบห้าวัน

ข้อ ๓๑ ในกรณีพนักงานได้รับอนุญาตให้ลาก่อนข้อบังคับนี้ยังอยู่ในระหว่างลา ให้ถือว่าเป็นการลาตามข้อบังคับนี้ และให้มีสิทธิตามข้อบังคับนี้

สรุปการลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

ผู้มีอำนาจอนุญาต

อธิการบดี อนุญาตให้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วัน

๑. หมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกภายใน ๔๘ ชั่วโมง

๒. หมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล รายงานต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียก

๓. ให้ไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ตามเวลาที่กำหนดโดยไม่ต้องรอร้ายคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงอธิการบดี

๔. เมื่อพ้นจากการเข้ารับการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีจำเป็นจะขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

๔. รายงานตัวกลับเข้ารับราชการภายใน ๗ วัน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. อธิการบดีมีอำนาจหน้าที่พิจารณาหรืออนุญาตการลาของข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด
๒. ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หัวหน้าสำนัก/กอง หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก/กอง มีอำนาจหน้าที่พิจารณาหรืออนุญาตการลา ของข้าราชการทุกตำแหน่งในสำนัก/กองหรือเทียบเท่าสำนัก/กอง
๓. คณบดี มีอำนาจหน้าที่พิจารณาหรืออนุญาตการลาของข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด โดยได้รับมอบอำนาจหน้าที่พิจารณาหรืออนุญาตการลา
๔. กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มีหน้าที่ควบคุม ดูแล ตรวจสอบข้อมูลวันลา เอกสารการลา จัดทำรายงานวันลาประจำปี และสรุปข้อมูลระเบียบที่เกี่ยวข้องและข้อพิจารณาเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา
๕. เจ้าหน้าที่คณะ มีหน้าที่ควบคุม ตรวจสอบข้อมูลวันลา และส่งเอกสารการลา สรุปข้อมูลการลาให้กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาตามลำดับการลา

การปฏิบัติงานการลาของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๑. ลงเวลาทำงาน ๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
๒. การลาครึ่งวันเช้า หรือครึ่งวันบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทการลานั้นๆ
๓. การลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบกับใบลา
๔. หากป่วยจนไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ ให้ผู้อื่นลาแทนได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้จัดส่งใบลาโดยเร็ว หรือภายใน ๓ วันทำการ โดยอนุโลม
๕. ลาป่วยสามารถลาล่วงหน้าได้ แต่ต้องมีใบนัดของแพทย์เท่านั้น
๖. ลากิจ ลาพักผ่อน ต้องส่งใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน กรณีลากิจ หากมีกิจเร่งด่วนให้ไปก่อนแล้วจัดส่งใบลาที่หลังได้
๗. ลากิจ ลาพักผ่อนติดวันหยุดนักขัตฤกษ์ ลาหลายวัน หรือลาหัตถ์ ต้องคำนึงไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ และให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา
๘. ลาพักผ่อน ให้ผู้บังคับบัญชาอนุญาตตามลำดับการพิจารณา และต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะหยุดได้นับวันลาเฉพาะวันทำการ กรณีลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน การปฏิบัติการลาพักผ่อนมีดังนี้
 - ๘.๑ เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมวันลา ตรวจสอบจำนวนวันลาพักผ่อนของบุคลากรในคณะ ว่าผู้ใดมีวันลาพักผ่อนสะสมในปีงบประมาณก่อน และเมื่อนำมารวมกับปีงบประมาณปัจจุบันแล้วต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ หรือ ๓๐ วันทำการ ตามหลักเกณฑ์การลาพักผ่อน (ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ว่าด้วยส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ.๒๕๕๔ ส่วนที่ ๔ การลาพักผ่อน ข้อ ๒๐, ข้อ ๒๑, ข้อ ๒๒, ข้อ ๒๓,

ข้อ ๒๔ และข้อ ๒๕) และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ที่ ๘๙๘/๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจให้
 คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบันและหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะปฏิบัติราชการแทน
 อธิการบดี (๓) ด้านบุคลากรในสังกัด ให้มีอำนาจ ข้อ ๓.๙ อนุญาตให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำภายในสังกัด ลาปฏิบัติงานตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน
 ๓๐ วัน และลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน และลาพักผ่อนตามระเบียบราชการ โดยไม่สามารถอนุญาตให้
 ตนเองลาได้ (กรณี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบันและหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
คณะปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่ออธิการบดีเพื่อขออนุญาตลาพักผ่อน)

๘.๒ จะต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะหยุดราชการได้ และอาจยื่นใบลาในวันที่ขออนุญาตลา
 พักผ่อนได้

๘.๓ ผู้มีอำนาจในการอนุญาต จะอนุญาตให้ลาพักผ่อนครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้
 เสียหายแก่ราชการ

๙. ลาอุปสมบท การลาหยุดราชการผู้ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทได้ ให้
 เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาขออนุญาตตามลำดับการพิจารณาโดยอธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจอนุญาต

๑๐. ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ การลาหยุดราชการผู้ที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะไปประกอบพิธี
 ฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาขออนุญาตตามลำดับการพิจารณาโดย
 อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจอนุญาต

๑๑. ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาขออนุญาต
 ตามลำดับการพิจารณาโดยอธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจอนุญาต

๑๒. การส่งใบลา ให้มาส่งสำนักงานคณบดี โดยผ่านหัวหน้าสาขาวิชา / รองคณบดีฝ่ายบริหาร /
 คณบดี/และจัดส่งข้อมูลให้ทางกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ต่อไป

๑๓. หากได้รับอนุญาตให้ลาแล้ว ต้องการยกเลิกทั้งที่ยังไม่ได้หยุด ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อ
 ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และให้ถือว่าการลาเป็นอันหมดเขตเพียงวันที่ขอยกเลิก

ระบบอิเล็กทรอนิกส์การลาของพนักงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ระบบอิเล็กทรอนิกส์การลาของพนักงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ประกอบด้วยการเสนอใบลา อนุญาตให้ลาและยกเลิกวันลา สำหรับการป่วย ลาพักผ่อน หรือลากิจส่วนตัว ทั้งนี้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวเป็นระบบที่มีความปลอดภัย รัดกุม สามารถตรวจสอบตัวบุคคล และเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการลาเป็นหลักฐานในราชการได้ และสามารถสืบค้นสถิติการลาไปแล้วได้เป็นอย่างดี

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จึงใช้แบบฟอร์มการลาออนไลน์นำมาประยุกต์ใช้ในการส่งใบลาด้วยตนเอง โดยใช้แบบฟอร์มการลาออนไลน์ และเพื่ออำนวยความสะดวกในการกรอกแบบฟอร์มใบลาของบุคลากรในความสะดวก รวดเร็ว ตรวจสอบได้ตลอดการสืบค้นข้อมูลสถิติการลาออนไลน์

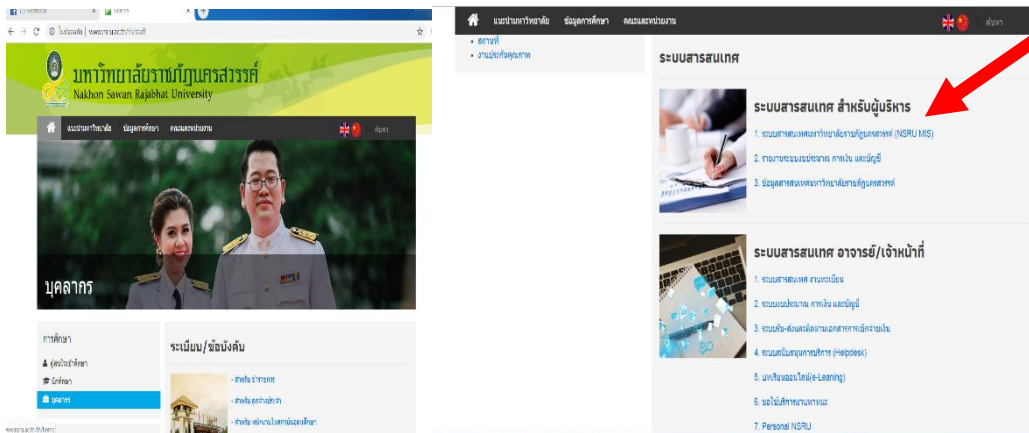
กระบวนการ การลาออนไลน์ การกรอกแบบฟอร์มการลาแบบออนไลน์ ทั้งเจ้าหน้าที่และบุคลากรจะต้องทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบก่อน เมื่อล็อกอินแล้ว จะสามารถเลือกประเภทแบบฟอร์มการลา แล้วกรอกข้อมูล จากนั้นทำการพิมพ์ใบลา เพื่อส่งให้กับผู้บังคับบัญชาได้ และสามารถตรวจสอบสถานะการอนุมัติใบลาภายในหน่วยงานของคณะได้ อีกทั้งยังสามารถตรวจสอบข้อมูลการลาออนไลน์ในแต่ละปีงบประมาณของสถิติการลาเพื่อดูรายละเอียดการลาออนไลน์ของตนเองได้ เป็นการอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรที่ทำการลา

๑. การเข้าระบบการลา

วิธีการลาของบุคลากรคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ด้วยระบบ MIS



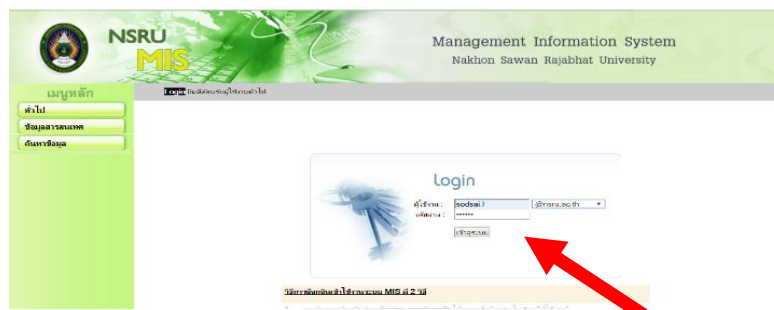
ขั้นตอนที่ ๑ เปิดหน้าต่างเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ([www.nsrุ.ac.th](http://www.nsrु.ac.th))



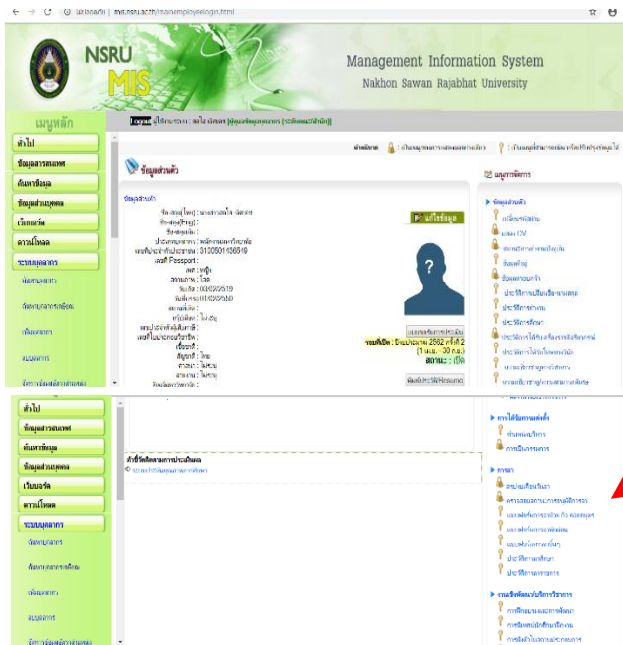
ขั้นตอนที่ ๒ คลิกที่ระบบสารสนเทศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ (NSRU MIS)



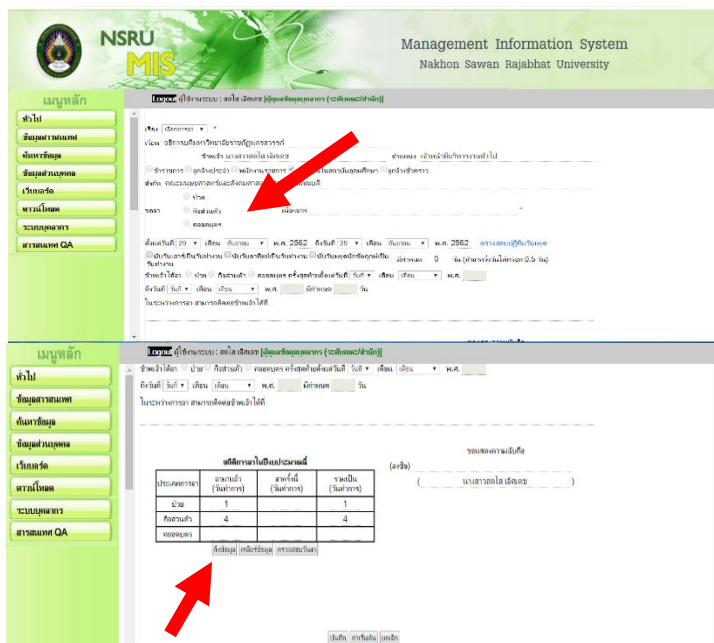
ขั้นตอนที่ ๓ คลิกที่ Logout



ขั้นตอนที่ ๔ บุคลากรคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์จะต้องดำเนินการใส่รหัสชื่อ และรหัสผู้ใช้งาน Uername และ Password เพื่อเข้าสู่ระบบงานสารบรรณและนำเข้าไปคลิกตรงเข้าสู่ระบบ



ขั้นตอนที่ ๕ คลิกที่แบบฟอร์มการลาที่ต้องการจะลาแต่ละประเภทของการลา



ขั้นตอนที่ ๖ กรอกข้อมูลการลาที่ต้องการลาคครบถ้วนแล้ว คลิกตั้งข้อมูลสถิติการลาจะปรากฏ และคลิกบันทึกข้อมูล

29/9/2562 สารสนเทศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์: บุคลากร

ระบบบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
[SB62000138]

ใบลาป่วย ลากออดบุตร ลากชิ้นตัว

(เขียนที่) สำนักงานคณะนิติ

วันที่ 14 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2562

เรื่อง ขอลาชิ้นตัว

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ข้าพเจ้า นางสาวกลไล ธีลิตข ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานในสถานับอุดมศึกษา ลูกจ้างชั่วคราว

สังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สำนักงานคณะนิติ

ขอลา ป่วย กิจส่วนตัว ลากออดบุตร ลากชิ้นตัว

เนื่องจาก ไปบวชพิธีทางธรรม

ตั้งแต่วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2562 ถึงวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2562 มีกำหนด 1 วัน

ข้าพเจ้าได้ลา ป่วย กิจส่วนตัว ลากออดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ 2 มกราคม 2562

ถึงวันที่ 3 มกราคม 2562 มีกำหนด 2 วัน ในระหว่างลาขอ สามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

สถิติการลาป่วยประเภทนี้			
ประเภท	ลาป่วย	ลาพักผ่อน	รวมเป็น
การลา	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
ป่วย	1		1
กิจส่วนตัว	2	1	3
ลากออดบุตร			

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

mis.nsu.ac.th/main/employee/login.html 1/1

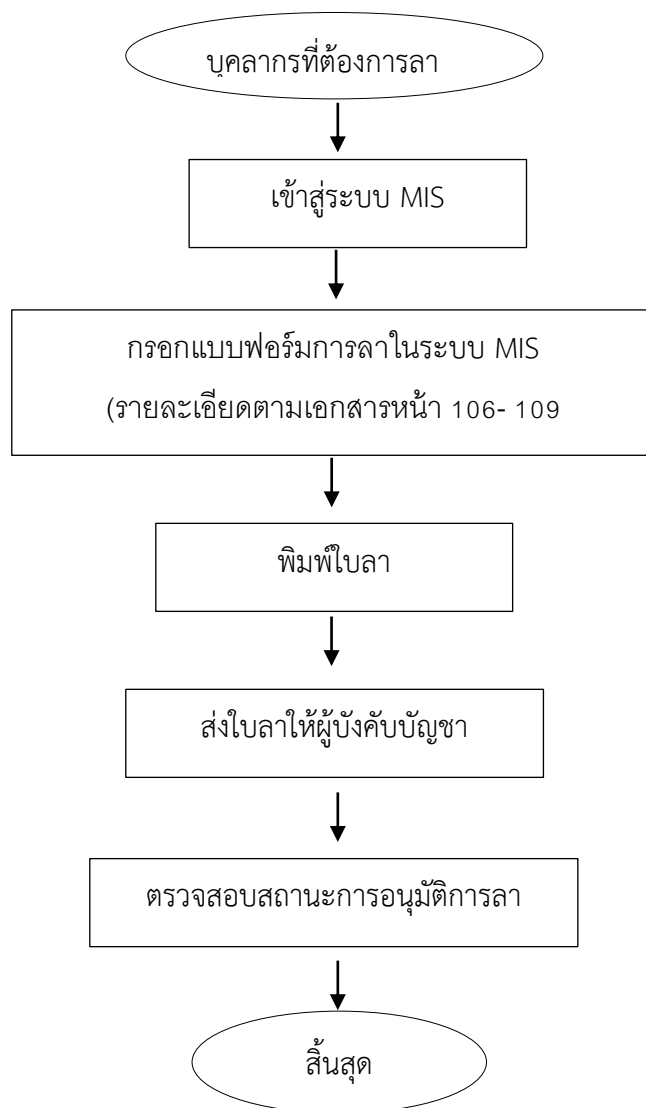


ขั้นตอนที่ ๗ ทำการพิมพ์แบบฟอร์มการลาและนำเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติการลา



ขั้นตอนที่ ๘ เมื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติการลาแล้วเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงสัญลักษณ์การอนุญาตการลาด้วยตัวอักษรสีแดง ถือว่าเสร็จสิ้นสมบูรณ์การอนุญาตการลาในระบบ

กระบวนการขั้นตอนการลา

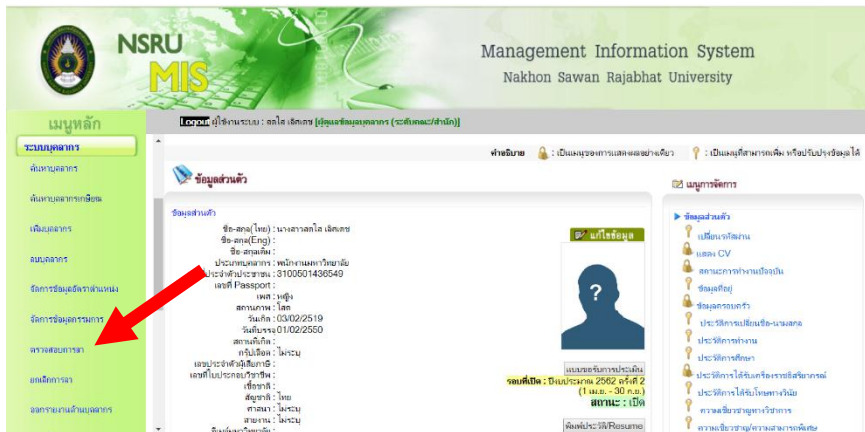


๑. บุคลากรที่ต้องการลาเข้าสู่ระบบ MIS
๒. กรอกแบบฟอร์มการลาในระบบ MIS
๓. พิมพ์ใบลาและส่งให้ผู้บังคับบัญชา
๔. ตรวจสอบสถานะการอนุมัติการลา

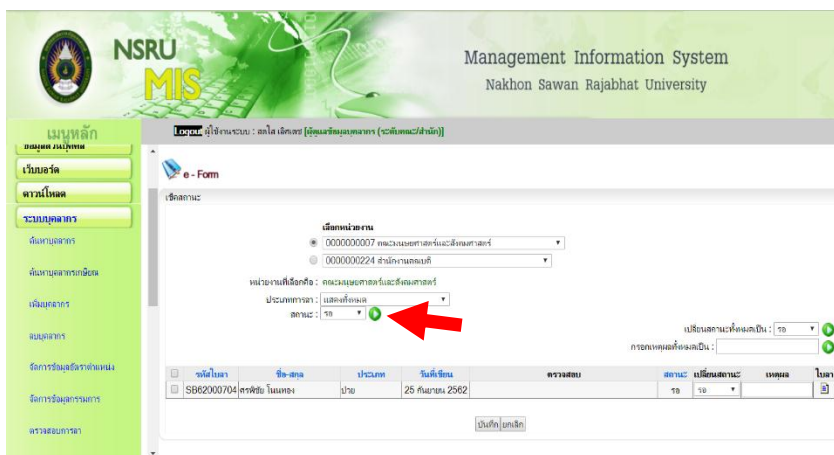
๒. การเข้าตรวจสอบการลาและการอนุญาตการลา

วิธีการเข้าตรวจสอบการ และการอนุญาตลาของบุคลากรคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ด้วยระบบ MIS ในการตรวจสอบการลาได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ดำเนินการเข้าระบบการลาเพื่อทำการอนุญาตแทน ในการอนุญาตจะต้องผ่านการตรวจสอบแล้วลงนามตามลำดับของผู้บริหารลงนามอนุญาตเรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการเข้าไปอนุญาตแทนได้

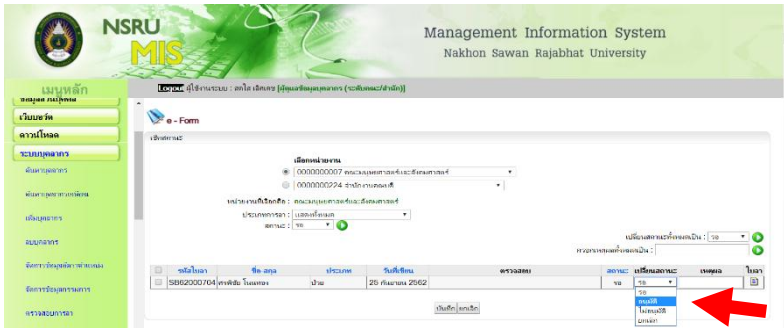
๒.๑ การเข้าตรวจสอบการลา



ขั้นตอนที่ ๑ คลิกที่ตรวจสอบการลา



ขั้นตอนที่ ๒ คลิกดูสรุปจะปรากฏข้อมูลบุคลากรที่ทำการลา



ขั้นตอนที่ ๓ คลิกช่องสี่เหลี่ยมจะลูกศรจะปรากฏ และนำเข้าไปคลิกอนุมัติ



ขั้นตอนที่ ๔ จะแสดงสัญลักษณ์การอนุญาตการลาด้วยตัวอักษรสีแดง ถือว่าเสร็จสิ้นสมบูรณ์ การอนุญาตการลาในระบบ

๒.๒ การอนุญาตการลา

เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการอนุญาตให้ดำเนินการในระบบ MIS การอนุญาตการลาจะต้องดำเนินการผ่านผู้บังคับบัญชาลงนามเรียบร้อยแล้วจึงจะดำเนินการเข้าระบบ MIS เพื่อทำการอนุญาตได้ ดังรูปภาพตัวอย่าง

9/7/2562 สารสนเทศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์: บุคลากร

คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

รับที่ ๕๐๓ วันที่ ๙ ก.ค. ๖๒

ส่งที่ ๕๐๓ วันที่ ๙ ก.ค. ๖๒

ระบบบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
[SB62000510]

ใบลาป่วย ลากลดบุตร ลากิจส่วนตัว

(เขียนที่) สำนักงานคณบดี

วันที่ 9 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2562

เรื่อง ขอลากิจส่วนตัว

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ข้าพเจ้า นางสาวสดใส เลิศเดช ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างชั่วคราว

สังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สำนักงานคณบดี

ป่วย กิจส่วนตัว เนื่องจาก ไปร่วมงานมงคลสมรสญาติที่ต่างจังหวัด คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่ 11 กรกฎาคม 2562 ถึงวันที่ 11 กรกฎาคม 2562 มีกำหนด 1 วัน

ข้าพเจ้าได้ลา ป่วย กิจส่วนตัว ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2562 ถึงวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2562 มีกำหนด 1 วัน ในระหว่างการลา สามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

ประเภทการลา	ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)
ป่วย	1		1
กิจส่วนตัว	3	1	4
คลอดบุตร			

ขอแสดงความนับถือ
(ลงชื่อ) สดใส เลิศเดช
(นางสาวสดใส เลิศเดช)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
วันที่ ๑๐ ก.ค. ๒๕๖๒

ความเห็นผู้บังคับบัญชา
สดใส เลิศเดช
(ลงชื่อ) อ.ดร.วิมล
ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร
วันที่ ๑๐ ก.ค. ๒๕๖๒

คำสั่ง อนุญาต ไม่อนุญาต
(ลงชื่อ) ก.ค. = /
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิมล โง้วเทศ)
ตำแหน่ง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
วันที่ ๑๐ ก.ค. ๒๕๖๒

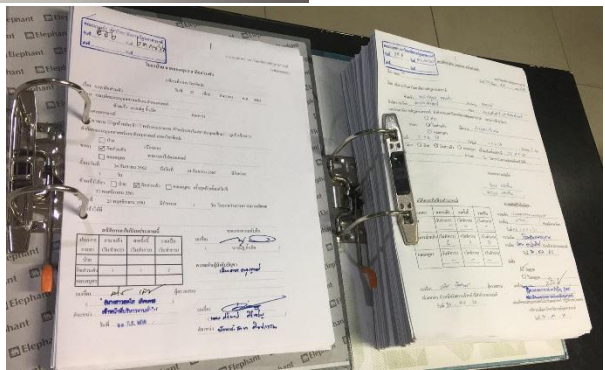
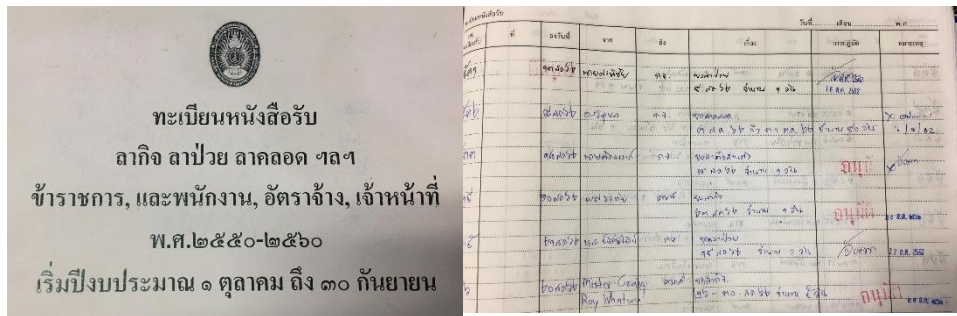
mis.nsrु.ac.th/mainemployeeeogin.html 1/

๓. วิธีการลงบันทึกข้อมูลในสมุดคุมทะเบียน การลาป่วย การลาจิจ การลาคลอด ฯลฯ

๓.๑ ตรวจสอบ คัดกรองความถูกต้องสถิติการลาและลงบันทึกสถิติการลาของบุคลากรของคณะไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง โดยเริ่มปีงบประมาณ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน

ครั้งที่	ลาป่วย	ลาจิจ	ลาคลอด	วันที่ลาป่วย	ระยะเวลา	จำนวน	หมายเหตุ
1	✓			19-20 มิย 62	2 วัน		
2	✓			19-21 มิย 57	3 วัน		
3	✓			6 มิย 55	1 วัน		
4	✓			15 มิย 55	1 วัน		
5	✓			21-22 มิย 56	2 วัน		
6	✓			2 มิย 57	1 วัน		
7	✓			24 มิย 57	1 วัน		
8	✓			23-25 มิย 60	3 วัน		
9	✓			15 มิย 60	1 วัน		
10	✓			24, 25, 29 มิย 60	3 วัน		
11	✓			29 มิย 60	1 วัน		
12	✓			2 มิย 60	1 วัน		
13	✓			9 มิย 61	1 วัน		
14	✓			10 มิย 61	1 วัน		
15	✓			19-20 มิย 61	2 วัน		
16	✓			25 มิย 61	1 วัน		
17	✓			30 มิย 61	1 วัน		
18	✓			2 มิย 61	1 วัน		
19	✓			6 มิย 61	1 วัน		
20	✓			3 มิย 61	1 วัน		
21	✓			26 มิย 61	1 วัน		
22	✓			25 มิย 61	1 วัน		

๓.๒ บันทึกลงสมุดคุมทะเบียน และประทับตรา **อนุมัติ** เมื่อผ่านกระบวนการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้ว การอนุมัติการลา จะระบุ วัน เดือน ปี ไว้เป็นหลักฐาน



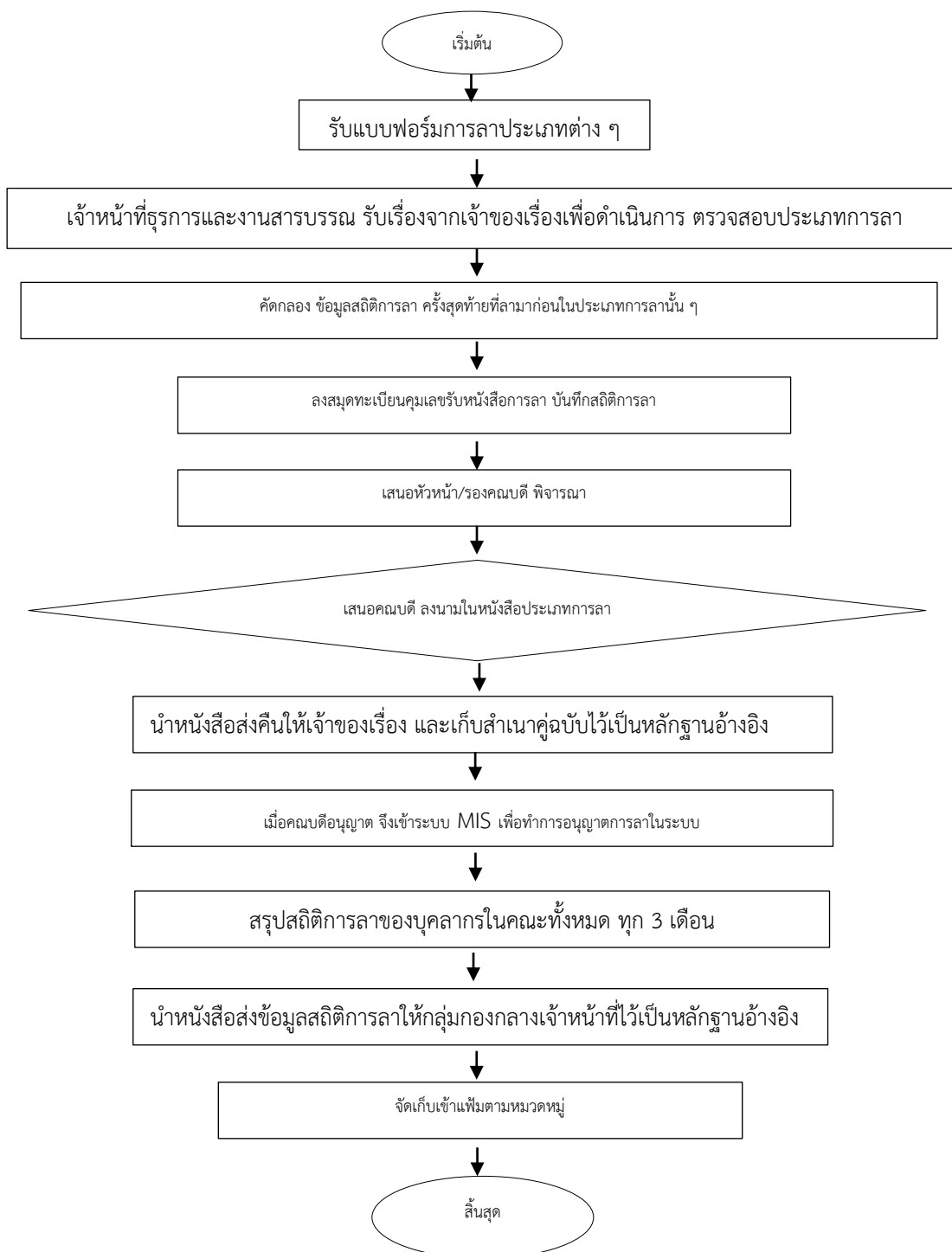
๓.๓ การสรุปข้อมูลการลา โดยทำบันทึกข้อความ และตารางสรุปการลาของบุคลากรคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

แล้วนำเสนอข้อมูลให้กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง

ตัวอย่าง เช่น

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ประเภทวันลา						มาตรา	ขาดราชการ
		ลาป่วย	ลากิจ	ลาคลอด	ลาพักผ่อน				
๑	นางสาวสตีเส เลิศเดช	๑๖ ก.พ.๖๑ รวม ๑ วัน	๔ -๙ ธ.ค. ๖๐ รวม ๕ วัน			๔- ๖ ต.ค. ๖๐ รวม ๓ วัน	-		
		๑๕ธ.ค.-๒๕ก.ย.รวม ๒๙ วัน	๑๓ มี.ย. ๖๑ รวม ๑ วัน			๙ - ๑๙ มี.ค. ๖๑ รวม ๗ วัน			
			๑๔ ส.ค. ๖๑ รวม ๑ วัน						
		๑๖ ก.พ.๖๑ รวม ๑ วัน	๔ -๙ ธ.ค. ๖๐ รวม ๕ วัน			๔- ๖ ต.ค. ๖๐ รวม ๓ วัน			
		๑๕ธ.ค.-๒๕ก.ย.รวม ๒๙ วัน	๑๓ มี.ย. ๖๑ รวม ๑ วัน			๙ - ๑๙ มี.ค. ๖๑ รวม ๗ วัน			
			๑๔ ส.ค. ๖๑ รวม ๑ วัน						
		๑๖ ก.พ.๖๑ รวม ๑ วัน	๔ -๙ ธ.ค. ๖๐ รวม ๕ วัน			๔- ๖ ต.ค. ๖๐ รวม ๓ วัน			
		๑๕ธ.ค.-๒๕ก.ย.รวม ๒๙ วัน	๑๓ มี.ย. ๖๑ รวม ๑ วัน			๙ - ๑๙ มี.ค. ๖๑ รวม ๗ วัน			
			๑๔ ส.ค. ๖๑ รวม ๑ วัน						
		๑๖ ก.พ.๖๑ รวม ๑ วัน	๔ -๙ ธ.ค. ๖๐ รวม ๕ วัน			๔- ๖ ต.ค. ๖๐ รวม ๓ วัน			
		๑๕ธ.ค.-๒๕ก.ย.รวม ๒๙ วัน	๑๓ มี.ย. ๖๑ รวม ๑ วัน			๙ - ๑๙ มี.ค. ๖๑ รวม ๗ วัน			
			๑๔ ส.ค. ๖๑ รวม ๑ วัน						

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการลาภาพรวมของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



ขั้นตอนการปฏิบัติงานการลาภาพรวมของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๑. แบบฟอร์มการลาประเภทต่าง ๆ
๒. เจ้าหน้าที่ รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการลา
๓. ตรวจสอบประเภทการลา ข้อมูลสถิติการลาครั้งสุดท้ายที่ลามาก่อนในประเภทการลานั้น ๆ ถ้ากรอกข้อมูลไม่ถูกต้องให้เจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไข
๔. ลงบันทึกข้อมูลในสมุดคุมทะเบียนรับหนังสือการลา และลงในบันทึกสถิติการลาของแต่ละบุคคล
๕. นำเสนอหัวหน้าสำนักงาน รองคณบดี พิจารณา
๖. เสนอคณบดีลงนามอนุญาต
๗. เมื่อคณบดีอนุญาต จึงเข้าระบบ MIS เพื่อทำการอนุญาตการลาในระบบอีกครั้ง และสามารถตรวจสอบสถิติการลาในระบบของแต่ละบุคคลที่ทำการลาได้
๘. สรุปสถิติการลาของบุคลากรในคณะเพื่อนำส่งให้กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง
๙. นำหนังสือส่งคืนให้เจ้าของเรื่อง และเก็บสำเนาฉบับไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง
๑๐. จัดเก็บเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุมัติและอำนาจพิจารณาหรืออนุมัติการลาของพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

	ผู้ลา	ประเภทการลา				ลาเพื่อเข้ารับการศึกษาหรือเข้ารับการฝึกอบรม
		วันอนุมัติครั้งที่ไม่เกิน 30 วัน	ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว	ลาคลอดบุตร	
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุมัติ	ผู้ลา					
อธิการบดี	พนักงานทุกตำแหน่งในสังกัด	ตามที่เห็นสมควร	ตามที่เห็นสมควร	X	X	X
รองอธิการบดี	พนักงานทุกตำแหน่งในสังกัด	ตามที่อธิการบดีมอบหมาย	ตามที่อธิการบดีมอบหมาย	ตามที่อธิการบดีมอบหมาย	-	ตามที่อธิการบดีมอบหมาย
คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ	พนักงานทุกตำแหน่งในสังกัด	๖๐	๓๐	X	X	-

หมายเหตุ : X หมายถึง มีอำนาจพิจารณาหรืออนุมัติการลาประเภทนั้น

บทที่ ๔

เทคนิคการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานได้ยึดหลักปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๓ ในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควรมีจรรยาบรรณในการปฏิบัติหน้าที่ จึงขอเสนอ ดังนี้

คำจำกัดความ

จรรยาบรรณ หมายถึง ควรประพฤติที่ผู้ประกอบอาชีพต่างๆ กำหนดขึ้นเพื่อรักษาชื่อเสียงและเกียรติคุณ

จรรยาบรรณในวิชาชีพ หมายถึง ประมวลความประพฤติข้อบังคับ มารยาทที่แต่ละสาขาวิชาชีพกำหนดขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการประพฤติปฏิบัติของผู้ประกอบวิชาชีพนั้นๆ เพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณชื่อเสียง และฐานะของผู้ประกอบวิชาชีพให้เป็นที่เชื่อถือศรัทธาแก่ผู้รับบริการและสังคมอันจะนำมาซึ่งเกียรติและศักดิ์ศรีแห่งวิชาชีพ

บุคลากร หมายถึง บุคลากรดังต่อไปนี้ ๑. ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ๒. พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ๓. พนักงานราชการ ๔. ลูกจ้างประจำ ๕. ผู้ปฏิบัติงานอื่นๆ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

๑. บททั่วไป

บุคลากรในสถาบันอุดมศึกษาจะต้องยึดมั่นในหลักการดังต่อไปนี้

๑. ยึดมั่นและยืนหยัดในกฎหมาย ศีลธรรม และจรรยาบรรณ
๒. ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๓. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
๔. ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
๕. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานตามหน้าที่
๖. ไม่ใช้อำนาจครอบงำผิดทำนองคลองธรรมต่อนักศึกษาและผู้บริหาร
๗. สุภาพเรียบร้อยและเอาใจใส่ต่อผู้มาติดต่อราชการ

๒. จรรยาบรรณต่อตนเอง

บุคลากรในสถาบันอุดมศึกษาต้องมีจรรยาบรรณต่อตนเอง ดังต่อไปนี้

๑. เป็นผู้ที่มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสม
๒. ใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ

๓. มีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรมรวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและทักษะ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓. จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

บุคลากรในสถาบันอุดมศึกษาต้องมีจรรยาบรรณต่อวิชาชีพของตน ดังต่อไปนี้

๑. ตระหนักและประพฤติตามจรรยาบรรณของวิชาชีพของตน
๒. พร้อมเสมอที่จะอุทิศความรู้ ความสามารถในวิชาชีพของตนเองเพื่อสาธารณประโยชน์
๓. ใฝ่เรียนรู้ เพื่อปรับปรุง เพิ่มพูน ความสามารถของตนเองเพื่อผดุงไว้ ซึ่งคุณค่าและเกียรติคุณของวิชาชีพ

๔. รับและปฏิบัติงานในขอบเขตที่ตนมีความสามารถ

๕. รักและศรัทธาในวิชาชีพและเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพของตน

๔. จรรยาบรรณต่อปฏิบัติงาน

บุคลากรในสถาบันอุดมศึกษาต้องมีจรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ไม่กระทำทุจริตหน้าที่

ปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความยุติธรรม เสมอภาคและปราศจากอคติ

มีความรับผิดชอบในผลที่เกิดจากการตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่ของตน

พัฒนาตนเองทั้งในด้านวิชาชีพ ด้านบุคลิกภาพและวิสัยทัศน์ให้ทันต่อการพัฒนาทางวิชาการ เศรษฐกิจ สังคมและการเมืองอยู่เสมอ

๕. จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน

บุคลากรในสถาบันอุดมศึกษาต้องมีจรรยาบรรณต่อหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็วขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

๒. ประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อ มหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่

๓. ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัด คุ่มค่าโดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

๔. พึงมีส่วนร่วมในการป้องกัน แก้ไขการปฏิบัติงานที่ไม่ชอบและอาจมีผลกระทบที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงาน โดยอาจแจ้งเบาะแสต่อผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา

บุคลากรในสถาบันอุดมศึกษาต้องมีจรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ดังต่อไปนี้

๑. ให้ความเคารพ นับถือ และให้เกียรติต่อผู้บังคับบัญชา
๒. ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของมหาวิทยาลัย อย่างเต็มความสามารถ

๓. ต้องไม่รายงานความเท็จต่อผู้บังคับบัญชาและหรือปกปิดข้อความอันควรต้องแจ้งให้ทราบ

๗. จรรยาบรรณต่อผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชา

บุคลากรในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาต้องมีจรรยาบรรณต่อผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้

๑. ให้เกียรติต่อผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชา
๒. ปกครองผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักความยุติธรรมและเมตตาธรรม รับฟังความคิดเห็น ไม่กลั่นแกล้งผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาและพึงส่งเสริมความสามัคคีของผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชา
๓. ดูแลเอาใจใส่การปฏิบัติหน้าที่และนิเทศงานแก่ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชา ตามความเหมาะสม
๔. สร้างขวัญและกำลังใจตามสมควร เพื่อเกิดศักยภาพในการปฏิบัติงานของผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชา

๘. จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมงาน

บุคลากรในสถาบันอุดมศึกษาต้องมีจรรยาบรรณต่อผู้ร่วมงาน ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามัคคีให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตนเองในด้านการทำงาน การแก้ปัญหาาร่วมกัน และการให้ข้อเสนอที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาของกลุ่มงานของตน
๒. ช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามานฉันท์ต่อเพื่อนร่วมงานในมหาวิทยาลัย ในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม
๓. ให้เกียรติและปฏิบัติหน้าที่ต่อเพื่อนร่วมงานด้วยความสุภาพ มีน้ำใจและมนุษยสัมพันธ์อันดี

๙. จรรยาบรรณต่อประชาชน

บุคลากรในสถาบันอุดมศึกษาต้องมีจรรยาบรรณต่อประชาชน ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติตนให้เป็นที่น่าเชื่อถือของบุคคลทั่วไป
๒. ให้บริการประชาชนอย่างเต็มใจ เต็มความสามารถ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ เป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาจาที่สุภาพอ่อนโยน

เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติควรชี้แจงเหตุหรือแนะนำให้ติดต่อยังหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบว่ามีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ ต่อไป

๓. ไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกิดปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้กัน โดยแสวงหาจากผู้มาติดต่อราชการหรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น หากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับไว้มีมูลค่าเกิดปกติวิสัยก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี

๑๐. จรรยาบรรณต่อสังคม

บุคลากรในสถาบันอุดมศึกษาต้องมีจรรยาบรรณต่อสังคม ดังต่อไปนี้

๑. สนับสนุนการปกครองในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๒. วางตัวเป็นกลางทางการเมือง เคารพ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้มีส่วนได้เสีย ได้ใช้สิทธิทางการเมืองในระดับต่างๆ ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

๓. ประพฤติและปฏิบัติตน เป็นผู้นำในการอนุรักษ์ และพัฒนาภูมิปัญญาแห่งท้องถิ่นและวัฒนธรรมไทย

๔. ตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ

ผลจากการปฏิบัติงานตามจรรยาบรรณของบุคลากร

๑. มีความเจริญก้าวหน้าในหน้าที่ราชการ
๒. ได้รับการพุดบ่าเห็นใจความชอบ
๓. หน่วยงานมีความเจริญก้าวหน้า
๔. สังคม และประเทศชาติมีความสุข
๕. ป้องกันการกระทำผิดวินัยได้เป็นอย่างดี

ผลจากการไม่ปฏิบัติหรือฝ่าฝืนจรรยาบรรณบุคลากร

๑. ต้องถูกดำเนินการทางวินัย
๒. อาจถูกดำเนินคดีอาญาและทางแพ่งหรือทางปกครอง
๓. อาจถูกงดบ่าเห็นใจบำนาญ
๔. ทำให้หน่วยงานหรือทางราชการได้รับความเสียหาย
๕. เป็นปัญหาและอุปสรรคต่อการพัฒนาองค์กร
๖. เป็นปัญหาต่อสังคมและประเทศชาติ

แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน

จากการศึกษาหลักปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๓ ผู้เขียนได้นำมาปรับใช้กับการทำงานในหน้าที่ของตนต่อไปนี้

๑. การวิเคราะห์รายละเอียด/ข้อมูลจากหนังสือราชการ พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ
๒. มีการแจ้งเวียนหนังสือภายใน ๓๐ นาที หลังจากรับหนังสือและผ่านกระบวนการ
๓. การเก็บสำเนาและเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงที่มีระบบจัดการที่ดี
๔. มีการติดตามการปฏิบัติงานการรับส่งหนังสือภายในหน่วยงาน
๕. มีการจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนและดำเนินการให้เสร็จเรียบร้อยโดยเร็วตามระยะเวลาที่กำหนด
๖. นำเทคโนโลยีมาใช้ในการงานธุรการและงานสารบรรณ เช่น ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

(e-document)

๗. แนวปฏิบัติการลาของคณะ มีการตรวจสอบเก็บข้อมูลสถิติการลา ด้วยระบบสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ (NSRU MIS)

กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงาน ด้านงานธุรการและงานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ กำหนดกิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน ได้แก่ การรับหนังสือ-การส่งหนังสือ การร่าง-พิมพ์หนังสือราชการ การจัดเก็บเอกสาร และการลาของพนักงาน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มีรายละเอียดดังนี้

ที่	งาน/กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	เป้าหมาย	แผนการปฏิบัติงาน
๑	การรับหนังสือ	๓๐ นาที / เรื่อง	๑,๕๐๐ ฉบับ / ปี	<p>๑ รับหนังสือราชการจากสาขาวิชา</p> <p>๒. คัดแยก จัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากมีข้อผิดพลาดให้ส่งคืนสาขาวิชา</p> <p>๓ เมื่อคัดแยก จัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของหนังสือเรียบร้อยแล้ว</p> <p>๔ ออกเลขรับและประทับตรารับหนังสือที่มุมซ้ายของหนังสือในสมุดทะเบียนหนังสือรับ</p> <p>๕ ทำการผ่านหนังสือโดยสรุปเนื้อหาใจความสำคัญ เพื่อเสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดี/รองคณบดี</p> <p>๖ เสนอคณบดี เพื่อเขียนหนังสือสั่งการ</p> <p>๗ ให้ดำเนินการตามที่คณบดีสั่งการ/มอบหมายงาน</p> <p>๘ แจ้งผู้เกี่ยวข้องรับเอกสาร พร้อมลงลายมือชื่อในสมุดทะเบียนหนังสือรับ</p>
๘	การส่งหนังสือ	๓๐ นาทีต่อ / เรื่อง	๑,๐๐๐ ฉบับ / ปี	<p>๑ รับหนังสือราชการจากสาขาวิชา</p> <p>๒ คัดแยก จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ส่งคืนสาขาวิชา</p> <p>๓ เมื่อคัดแยก จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือในทะเบียนรับหนังสือ</p>

				<p>๔ ตรวจสอบเนื้อหาใจความสำคัญ เอกสารที่อ้างถึง (ถ้ามี) เอกสารแนบสาระหนังสือราชการ กรณีตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่อง</p> <p>๕ ออกเลขรับและประทับตรารับหนังสือที่มุมซ้ายของหนังสือในสมุดทะเบียนหนังสือส่ง</p> <p>๖ ทำการเสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดี</p> <p>๗ เสนอคณบดีเพื่อเขียนหนังสือสั่งการ</p> <p>๘ ดำเนินการจัดส่งตามหน่วยงานที่หนังสือแจ้งไปถึงหน่วยงานนั้น ๆ</p> <p>๙ ให้หน่วยงานที่รับหนังสือลงลายมือชื่อในหนังสือส่ง</p>
๓	การร่าง-พิมพ์หนังสือราชการ	๓๐ นาที / เรื่อง	๓๐๐ เรื่อง / ปี	<p>๑ รับหนังสือการร่าง</p> <p>๒ วิเคราะห์รายละเอียดการร่างหนังสือ</p> <p>๓ พิมพ์หนังสือตามแบบหนังสือราชการ</p> <p>๔ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ</p> <p>๕ เสนอผู้ร่างตรวจทานความถูกต้อง หากมีการแก้ไขหนังสือให้ดำเนินการในข้อ ๓ อีกครั้ง</p> <p>๖ เสนอคณบดีลงนาม</p> <p>๗ จัดทำสำเนาหนังสือคู่มือ จำนวน ๓ ฉบับ</p> <p>๘ ต้นฉบับจัดส่งให้เจ้าของเรื่อง</p> <p>๙ เก็บเข้าแฟ้ม เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิง</p>
๔	การจัดเก็บเอกสาร	๕ นาที	๒,๕๐๐ ฉบับ / ปี	<p>๑ คัดแยกประเภทเอกสาร</p> <p>๒ เอกสารที่ยังอยู่ในระหว่างปฏิบัติงาน</p> <p>๓ เอกสารที่ได้มีการโต้ตอบเสร็จแล้ว</p> <p>๔ เอกสารระหว่างรอเข้าแฟ้ม</p> <p>๕ จัดเรียงลำดับหมายเลขจากน้อยไปหาเลขมาก</p> <p>๖ จัดเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่</p> <p>๗ ตรวจสอบเอกสารจัดเข้าแฟ้มเมื่อดำเนินการเสร็จแล้วทุกครั้ง</p> <p>๘ รอกการสืบค้นเอกสาร</p>

๕	การลาของพนักงาน คณะมนุษยศาสตร์ฯ	๑๐ นาที	๕๐ ครั้ง / ปี	๑ รับแบบฟอร์มการลา ๒ ตรวจสอบประเภทการลา ๓ คัดกรอง สถิติการลาครบถ้วนของเอกสาร ๔ ออกเลขรับและประทับตรารับหนังสือที่ มุมซ้ายของหนังสือในสมุดทะเบียนหนังสือการ ลาของบุคลากร คณะมนุษยศาสตร์ฯ ๕ นำหนังสือเสนอ รองคณบดีฝ่ายบริหาร เกษียนหนังสือเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการขอ อนุญาตลา ๖ นำหนังสือเสนอคณบดีเกษียนเพื่ออนุญาตให้ ลา ๗ เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนเสร็จเรียบร้อย แล้วทำการเข้าระบบ MIS เพื่ออนุมัติการลา ๘ แจ้งผู้เกี่ยวข้องรับเอกสาร ๙ นำส่งเอกสารการลาให้กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่
---	------------------------------------	---------	---------------	--

เทคนิคการปฏิบัติงาน

๑. การรับหนังสือต้องดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือทันที ให้เสร็จภายในวันที่ได้รับหนังสือ กำหนดระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน
๒. การส่งหนังสือต้องดำเนินการลงทะเบียนส่งหนังสือทันที ให้เสร็จภายในวันที่ได้ส่งหนังสือ กำหนดระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน
๓. การจัดลำดับความสำคัญของหนังสือเร่งด่วนต้องดำเนินการให้เสร็จเรียบร้อยโดยเร็ว กำหนดระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน
๔. การจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม อยู่ระหว่างปฏิบัติ หรือยังจัดทำไม่เสร็จตามภาระหน้าที่ควรใช้แฟ้มเพื่อรอดำเนินการให้แล้วเสร็จ เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ควรจัดเข้าแฟ้มตามระบบการจัดเก็บทันที ไม่ควรรอไว้จนมีหนังสือมีจำนวนมากขึ้นแล้วนำไปเข้าแฟ้มและควรจัดทำสารบัญชื้อเรื่อง และสันแฟ้มปกเพื่อสืบค้นสะดวกและรวดเร็วกำหนดระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน
๕. มีการประสานงาน ติดตาม ควบคุม และเร่งรัดงานสารบรรณ ผ่านทางช่องทางการติดต่อที่หลากหลาย เช่น เฟซบุ๊ก ไลน์ เพื่อแจ้งเตือนข่าวสาร แจ้งหนังสือเวียน หรือประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยเร็ว

ข้อควรระวังการปฏิบัติงาน

๑. การเลือกใช้ชนิดของหนังสือไม่ถูกต้อง เช่น หนังสือบันทึกข้อความใช้เป็นหนังสือภายนอก ในกรณีหนังสือที่มีการติดต่อกับหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่หน่วยงานเดียวกัน
๒. การเขียนข้อความไม่ชัดเจนวกไปวนมาทำให้ผู้รับไม่เข้าใจ หรือเกิดเข้าใจผิด และไม่สามารถที่จะปฏิบัติตามได้
๓. การวางรูปแบบของหนังสือสลับที่กัน เช่น เรื่อง กับ เรียน จะสลับที่กัน
๔. การส่งหนังสือภายในหน่วยงานมักจะส่งผิดหน่วยงาน เนื่องจากมีการกลั่นกรองหรือตีความเนื้อหาของหนังสือและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานไม่ตรงกัน

บทที่ ๕

ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ซึ่งเกิดได้หลายปัจจัยไม่ว่าจะเป็นด้านนโยบาย การบริหาร การจัดระบบการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ และด้านบุคลากร รวมทั้งด้านการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานได้ จึงสรุปปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ผู้ปฏิบัติงานมีหลายหน้าที่ทำให้บางครั้งงานหยุดชะงัก และไม่สามารถจัดการเอกสารให้เป็นปัจจุบันและทันต่อเหตุการณ์ได้

๒. ผู้ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณยังขาดความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานและยังไม่มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจนรวมทั้งความชำนาญงานสารบรรณ

๓. ผู้บริหารยังไม่มีกำหนดนโยบาย การบริหาร ให้ชัดเจนการจัดระบบงานธุรการและงานสารบรรณ และยังขาดผู้แก้ไขปัญหาหรือให้การแนะนำด้านระบบงานธุรการและงานสารบรรณ

๔. ผู้ใช้บริการไม่ให้ความสำคัญในแนวปฏิบัติของงานสารบรรณ จึงทำให้บางครั้งไม่ทราบถึงกระบวนการดำเนินงานของงานธุรการและงานสารบรรณ โดยปฏิบัติตามความเคยชิน

๕. ผู้ใช้บริการขาดความเข้าใจในกลุ่มงาน หน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคนของสำนักงาน คณบดี และระบบการให้บริการของสำนักงานคณบดี

แนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

จากปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ผู้ปฏิบัติงานขอเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคดังกล่าว ควรมีการจัดอบรมให้แก่ผู้ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ และบุคลากรภายในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และเกิดความชำนาญในการปฏิบัติงาน โดยเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ หรือการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้ให้บริการ ในการอบรมการใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ เป็นต้น เพื่อให้มีมาตรฐานเดียวกันในการปฏิบัติงาน และทำให้การปฏิบัติงานของบุคลากรมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและนำไปสู่การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรชั้นนำ

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ด้านการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ คือ ผู้ปฏิบัติงานหรือบุคลากร ควรศึกษาระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งเป็นการเพิ่มทักษะ ความรู้ ความสามารถ ขึ้นพื้นฐานให้กับตนเอง รวมทั้งการศึกษา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ เพื่อให้งานที่ตนเองมีความรับผิดชอบอยู่เกิดความราบรื่น ไม่ติดขัด และ

เกิดความสะดวกรวดเร็ว และประหยัด รวมทั้งการใช้พลังงานและทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า และการนำเทคโนโลยีเข้ามาปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงาน และเป็นการพัฒนางานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อไปสู่การพัฒนองค์กรต่อไป

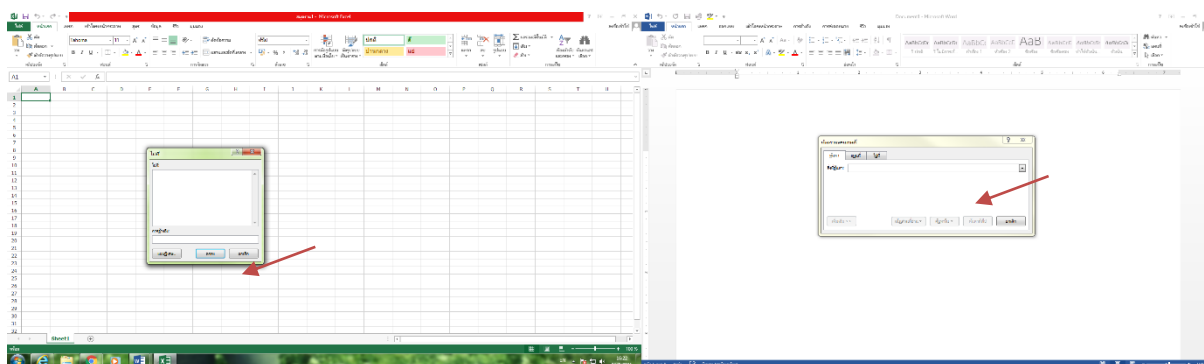
ข้อเสนอแนะและพัฒนางานระบบ e-office

ข้อดี

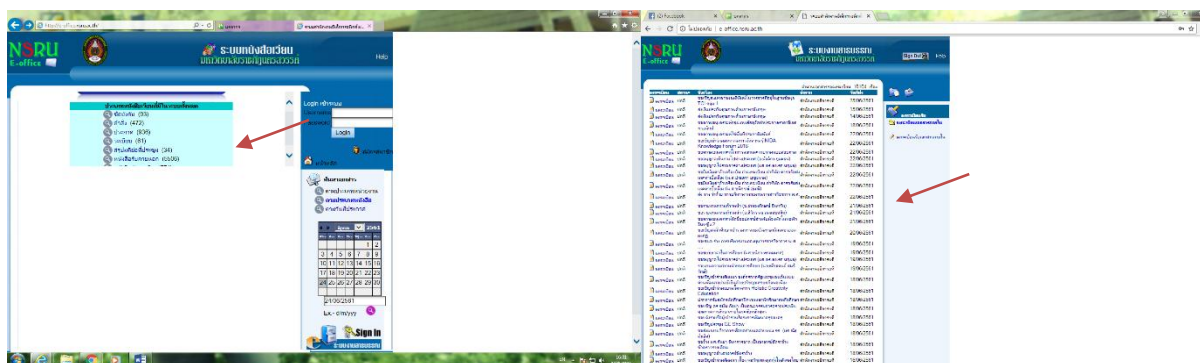
๑. สามารถสืบค้นได้ แยกเป็นชนิด ระเบียบ คำสั่ง หนังสือรับภายใน หนังสือรับภายนอก
๒. ประหยัดการเดินรับเอกสาร
๓. สะดวก รวดเร็ว สืบค้นได้

ข้อเสีย

๑. ปัญหาที่พบในระบบ ในการสืบค้นไม่สามารถ ทำเหมือนระบบ Excel หรือ word ได้โดยการพิมพ์ชื่อเรื่องและสามารถเห็นหนังสือที่ต้องการสืบค้นได้ เช่น ตัวอย่าง



๒. การสืบค้นนั้นต้องดูทั้งหมด วัน เดือน ปี พ.ศ. และดูทั้งหมด



๓. ไม่ได้ประหยัดกระดาษในหน่วยงานของคณะฯ เพราะบางครั้งมีสิ่งส่งมาด้วย เช่น หนังสือ ๑ ฉบับ จะมีจำนวน ๑๕, ๒๐ แผ่น ที่ต้องทำการปรีน

๔. ในการส่งผ่านระบบ ไม่สามารถรับเอกสารโดยเป็นลายลักษณ์อักษรได้
๕. เมื่อเกิดกระแสไฟฟ้าขัดข้องไม่สามารถปฏิบัติงานผ่านระบบ e-office ได้

วิธีการแก้ปัญหา

๑. ตรวจสอบเอกสารในระบบ และสิ่งที่ส่งมาด้วย ครบถ้วนหรือไม่
๒. ตรวจสอบเอกสาร วันละ 2 รอบต่อวัน
๓. จัดบันทึกลงสมุดเพื่อให้ตรวจสอบเป็นลายลักษณ์อักษร ในการรับ และส่ง ได้
๔. เก็บเอกสารที่จำเป็นที่ต้องใช้ในการอ้างอิง และการสืบค้น
๕. จัดเก็บเอกสารเป็นแฟ้มงานสารบรรณ

บรรณานุกรม

คู่มือการเขียนหนังสือราชการ. (๒๕๖๑). กรุงเทพฯ: สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม กองกลาง
กลุ่มพัฒนาบุคลากร.

คู่มือการเขียนหนังสือราชการ. (ม.ป.ป.). กำแพงเพชร: สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.

คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการด้านบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์.
(๒๕๕๕). เชียงใหม่: สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

คู่มือการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์. (๒๕๕๓).
นครสวรรค์: งานนิติการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์.

คู่มือการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ. (ม.ป.ป.). เชียงใหม่: ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ ๙
จังหวัดเชียงใหม่ สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ กรมส่งเสริมสหกรณ์.

จำนงค์ หอมแย้ม, จิรภาส ชยานันท์ และภราดร หอมแย้ม. (๒๕๔๘). ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย
งานสารบรรณ. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพฯ: บริษัท ไฮเอ็ดพับลิชชิง จำกัด.

ณัฐจิราวดี ปานแก้ว. (๒๕๕๙) คู่มือการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ. ยะลา: สำนักงานบัณฑิตศึกษา
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา.

เทคนิคการเขียน การร่าง และการพิมพ์หนังสือราชการ. (๒๕๕๖). สืบค้นเมื่อ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒, จาก
https://www.rmutsb.ac.th/km/document/good-practice/rmutsb_GoodPactice_๕๖.pdf
นภาลักษณ์ สุวรรณธาดา และอดุล จันทรงค์ดี. (๒๕๕๔). เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และ
รายงานการประชุม. พิมพ์ครั้งที่ ๗. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ภาพพิมพ์.

นิโครธ ช่างชัย (ม.ป.ป.). คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง “การจัดเก็บเอกสารผลการศึกษา”. นครสวรรค์:
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์.

นิวัฒน์ วชิรวิภากร และธงชัย นิตินธรรม. (๒๕๔๒). ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
พ.ศ. ๒๕๒๖ ปรับปรุงแก้ไข (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘) พร้อมคำอธิบาย. พิมพ์ครั้งที่ ๒๑. กรุงเทพฯ:
สำนักพิมพ์ สัมหวาน.

ประวีณ ณ นคร. (๒๕๕๒). การเขียนหนังสือติดต่อราชการและธุรกิจ. พิมพ์ครั้งที่ ๑๑. กรุงเทพฯ: สวัสดิการ
สำนักงาน ก.พ.

อภิญา กลิ่นบัว. (๒๕๕๘). คู่มือการปฏิบัติงานงานสารบรรณ. อุบลราชธานี: สำนักงานเลขานุการ
สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ว่า
ด้วยหลักเกณฑ์การกำหนดวันทำงาน การลาและการจ่ายค่าจ้างระหว่างลา
ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
พ.ศ. ๒๕๕๔



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ว่าด้วยหลักเกณฑ์การกำหนดวันทำงาน การลาและการจ่ายค่าจ้างระหว่างลา
ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
พ.ศ. ๒๕๕๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ

พ.ศ. ๒๕๔๑ มาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๑
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และข้อ ๒๖ วรรคสอง แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏ
นครสวรรค์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบมติสภา
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๔
สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การ
กำหนดวันทำงาน การลา และการจ่ายค่าจ้างระหว่างลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัย
ราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. ๒๕๕๔"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

"สถานมหาวิทยาลัย" หมายความว่า สถานมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

"หน่วยงาน" หมายความว่า คณะ สำนัก สถาบัน สำนักงานอธิการบดีหรือหน่วยงานที่

เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

"พนักงาน" หมายความว่า พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏ

นครสวรรค์

"เข้ารับการตรวจเลือก" หมายความว่า เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหาร

กองประจำการ

"เข้ารับการเตรียมพล" หมายความว่า เข้ารับการเตรียมพล เข้ารับการตรวจสอบพล

เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม คามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

~ ๒ ~

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ และเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดในกรณีที่เกิดปัญหาจากการใช้ข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาในการตีความตามข้อบังคับนี้ หรือมีปัญหาจากการใช้ข้อบังคับนี้ที่อธิการบดีไม่อาจวินิจฉัยชี้ขาดได้ หรือมีปัญหาที่เกิดจากข้อบังคับนี้ไม่ได้กำหนดไว้ ให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

หมวดที่ ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ วันเวลาทำงาน วันหยุดภาคการศึกษา และวันหยุด สำหรับพนักงานให้เป็นไปตามที่ทางราชการกำหนดโดยอนุโลม ทั้งนี้หากหน่วยงานใดจะกำหนดวันเวลาทำงานแตกต่างจากที่ทางราชการกำหนดก็ได้ โดยให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต และอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต การลาสำหรับพนักงานให้เป็นไปตามตารางที่กำหนดไว้ท้ายข้อบังคับนี้

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาคตามข้อบังคับนี้ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ไม่อาจรอขออนุญาตจากผู้มีอำนาจได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา และเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งผู้มีอำนาจอนุญาตตามข้อบังคับนี้ทราบด้วย ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาจะมอบหมาย หรือมอบอำนาจ โดยทำเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใด เป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้

ข้อ ๗ พนักงานผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานอื่นใด หรือส่วนราชการอื่น หากประสงค์จะลาป่วย ลาดลดบุตร ลาถึงส่วนตัว ลาพักผ่อน ลาเข้ารับการตรวจเลือด หรือเข้ารับการเตรียมพล ในช่วงเวลาที่ไปช่วยปฏิบัติงาน ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานหรือส่วนราชการนั้น แล้วให้หน่วยงานหรือส่วนราชการนั้นรายงานจำนวนวันลาให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้มีอำนาจทุก หกเดือน การลาประเภทอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เสนอขออนุญาตลาต่อหน่วยงานเจ้าสังกัดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับการลาประเภทนั้น

ข้อ ๘ การนับวันลาคตามข้อบังคับนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา ขออนุญาตให้ลา และคำนวณวันลาให้นับการลาทุกประเภทต่อเนื่องกัน โดยนับวันหยุดงานที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมทั้งเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อคำนวณวันลาพักผ่อน วันลาถึงส่วนตัว และวันลาป่วย ให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกันจะเป็นในปีเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้น ไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

พนักงานที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติงานระหว่างการลา ให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดเพียงวันก่อนวันคืนทางกลับ และวันปฏิบัติงานเริ่มต้นตั้งแต่วันออกเดินทางกลับเป็นต้นไป

การลาครึ่งวัน ในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ พนักงานซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดงานให้เสนอขอถอนวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดเพียงวันที่ขอลถอนวันลานั้น

ข้อ ๕ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ ให้นายงานจัดทำบัญชีลงเวลาและกำหนดควิลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างท้ายข้อบังคับนี้ หรือจะให้เครื่องบันทึกเวลาปฏิบัติงานแทนหรือเครื่องมืออื่นใดในลักษณะเดียวกันก็ได้ แล้วจัดทำบัญชีการลงเวลาทำงานของพนักงานให้ถูกต้องครบถ้วนไว้เป็นหลักฐาน เพื่อการตรวจสอบ และให้จัดส่งสำเนาบัญชีดังกล่าวให้อธิการบดีทราบเป็นรายเดือน

ข้อ ๑๐ การลาให้ใช้ใบลาตามแบบท้ายข้อบังคับนี้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วนจะใช้ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบท้ายข้อบังคับหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องส่ง ใบลาตามแบบท้ายข้อบังคับในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๑ พนักงานซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามข้อบังคับนี้ หรือในระหว่างวันหยุดงาน ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี

ข้อ ๑๒ พนักงานผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ อันเนื่องมาจากเหตุฉุกเฉินพิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไปในท้องถิ่นนั้น ๆ หรือเหตุฉุกเฉินพิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับพนักงานผู้นั้นและมีได้เกิดจากความประมาท เลินเล่อหรือความคิดของพนักงานผู้นั้นเอง โดยเหตุฉุกเฉินพิเศษดังกล่าวเร่งด่วนเป็นเหตุขัดขวางทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ดังกล่าวปกติได้ ให้พนักงานผู้นั้นรับรายงานเหตุฉุกเฉินพิเศษที่เกิดขึ้นรวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติงานไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดีทันทีในวันแรกที่สามารถมาปฏิบัติงานได้

ในกรณีที่อธิการบดีเห็นว่ากรณีที่พนักงานผู้นั้นมาปฏิบัติงานไม่ได้ เป็นเพราะเหตุฉุกเฉินพิเศษความวรรคหนึ่งจริง ให้สั่งให้การหยุดงานของพนักงานผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้อันเนื่องมาจากเหตุฉุกเฉินพิเศษดังกล่าว

ในกรณีที่อธิการบดีเห็นว่ากรณีที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานยังไม่สมควรถือเป็นเหตุฉุกเฉินพิเศษความวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าวันที่พนักงานผู้นั้นไม่มาปฏิบัติงานเป็นวันลากิจส่วนตัว

~ ๔ ~
 หมวดที่ ๒
 ประเภทการลา

ข้อ ๑๓ การลาแบ่งออกเป็น ๖ ประเภท คือ

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลาคลอดบุตร
- (๓) การลาถึงส่วนตัว
- (๔) การลาพักผ่อน
- (๕) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีอภัย
- (๖) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ส่วนที่ ๑
 การลาป่วย

ข้อ ๑๔ พนักงานซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานก็ได้

ในกรณีที่พนักงานผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

พนักงานมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกินหกสิบวันทำการ แต่ถ้าอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นสมควรจะอนุญาตให้ลาอีกไม่เกินหกสิบวันทำการ โดยได้รับเงินเดือนก็ได้

การลาป่วยตั้งแต่สามสิบวันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยครั้งละสามวันขึ้นไปผู้มีอำนาจอนุญาตอาจให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบใบลาก็ได้

ส่วนที่ ๒
 การลาคลอดบุตร

ข้อ ๑๕ พนักงานซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทน

~ ๕ ~

ก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว และมีสิทธิลาออกบุตร โดยได้รับเงินเดือน
ครั้งหนึ่งไม่เกินเก้าสิบวัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

การลาออกบุตรจะลาในวันที่ลอลด ก่อนหรือหลังวันที่ลอลดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว
ต้องไม่เกินเก้าสิบวัน

พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาออกบุตรและได้หยุดงานไปแล้ว แต่ไม่ได้ลอลดบุตรตาม
กำหนด หากประสงค์จะขอลอนวันลอลดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาต อนุญาตให้ลอลดวันลอลดบุตร
ได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดปฏิบัติงานไปแล้วเป็นวันลาประเภทใดก็ตาม

การลอลดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภท
นั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลอลดบุตรตั้งแต่วันที่เริ่มวันลา

ส่วนที่ ๓

การลาถึงส่วนตัว

ข้อ ๑๖ พนักงานซึ่งประสงค์จะลาถึงส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา
ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็น ไม่สามารถ
รอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นแล้วหยุดงาน ไปก่อนก็ได้แต่จะต้องชี้แจง
เหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบ โดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ให้เสนอหรือจัดส่ง
ใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มา
ปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๗ พนักงานมีสิทธิลาถึงส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาปีละไม่เกินสี่สิบห้าวันทำ
การ ในกรณีเริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรกงบประมาณพนักงานมีสิทธิลาถึงส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา
ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ข้อ ๑๘ พนักงานที่ลอลดบุตรตามข้อ ๑๕ แล้ว หากประสงค์จะลาถึงส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร
ให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลอลดบุตรได้ไม่เกินหนึ่งร้อยห้าสิบวันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือน
ระหว่างลา

ข้อ ๑๙ ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาถึงส่วนตัว เว้นแต่กรณีการลาถึงส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตาม
ข้อ ๑๘ ซึ่งได้หยุดงาน ไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีความจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียก
ตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

ส่วนที่ ๔
การลาพักผ่อน

ข้อ ๒๐ พนักงานที่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้สิบวันทำการ

ข้อ ๒๑ ถ้าในปีใดพนักงานผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบสิบวันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะคิดไม่เกินยี่สิบวันทำการ

ส่วนรับผู้ที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่าสิบปี ให้มีสิทธิในวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ ไม่เกินสามสิบวันทำการ

ข้อ ๒๒ พนักงานซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้

ข้อ ๒๓ การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีได้เสียหายแก่งานที่ปฏิบัติ

ข้อ ๒๔ พนักงานที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่มีวันหยุดภาคการศึกษา หากได้หยุดงานตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนตามข้อบังคับนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข้อ ๒๕ ให้พนักงานที่ลาพักผ่อนประจำปีได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ส่วนที่ ๕
การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

ข้อ ๒๖ พนักงานซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือพนักงานที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ไม่น้อยกว่าหกสิบวัน และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะไปอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ได้

ในกรณีมีเหตุพิเศษ ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือ ไม่ก็ได้

ข้อ ๒๗ พนักงานที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามข้อ ๒๖ แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ภายในสิบวันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายในห้าวัน นับแต่วันที่ลาศึกษา หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์

~ ๑ ~

พนักงานที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์และได้หยุดงานไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติและขออนุญาตให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตให้ถอนวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ได้ โดยถือว่าวันที่ได้ลาหยุดงานไปแล้วเป็นวันลาถึงส่วนตัว

ข้อ ๒๘ พนักงานผู้ใดยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย หากประสงค์จะลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ แล้วแต่กรณี ให้ลาโดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน ทั้งนี้ต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่าสิบสองเดือน

ส่วนที่ ๖

การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ ๒๙ พนักงานที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือก ไม่น้อยกว่าสี่สิบแปดชั่วโมง ส่วนพนักงานที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายในสี่สิบแปดชั่วโมงนับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงอธิการบดี

ข้อ ๓๐ เมื่อพนักงานที่ลาพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้วให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติของผู้บังคับบัญชาภายในเจ็ดวัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น อธิการบดีอาจขยายเวลาให้ได้ครบแล้วไม่เกินสิบห้าวัน

พนักงานซึ่งลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล ให้ได้รับเงินเดือนในระหว่างนั้นได้ แต่ถ้าพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้ว ไม่รายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานภายในเจ็ดวัน ให้ส่งค่าเงินเดือนหลังจากนั้น ไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติงาน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นอธิการบดีจะให้จ่ายเงินเดือนระหว่างลานั้นต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกินสิบห้าวัน

ข้อ ๓๑ ในกรณีพนักงานได้รับอนุญาตให้ลาก่อนข้อบังคับนี้ใช้บังคับแล้วยังอยู่ในระหว่างลา ให้ถือว่าเป็นการลาตามข้อบังคับนี้และให้มีสิทธิตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

พลเอก



(ศิริ ทิวะพันธุ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ภาคผนวก ข

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ที่ ๘๘๘/๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจให้คณบดี
ผู้อำนวยการสำนัก สถาบันและหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ที่ ๘๘๘ / ๒๕๖๐

เรื่อง การมอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบันและหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น
ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘ (๗) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติมตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ และ มาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏ นครสวรรค์ ที่ ๙๓๘/๒๕๕๘ ลง วันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘ เรื่องการมอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบันและหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะปฏิบัติราชการแทน อธิการบดี และให้ใช้คำสั่งนี้แทนโดยมอบอำนาจให้ คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน และหัวหน้าหน่วยงานที่ เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี โดยให้มีอำนาจในการ สั่งการอนุญาต อนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นตามระเบียบแบบแผนและข้อบังคับของทาง ราชการในหน้าที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ดังต่อไปนี้

๑. คณบดีทุกคณะ

(๑) ส่วนการเงิน ให้มีอำนาจ

๑.๑ อนุมัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิกจ่ายตามโครงการที่ใช้เงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์แล้ว ในวงเงิน ครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ผู้ขออนุมัติกับผู้อนุมัติต้องมีชื่อบุคคลเดียวกัน

๑.๒ ลงนาม ตรวจสอบ การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง กรณีที่วงเงินเกินกว่าที่ได้รับ มอบหมายตามข้อ ๑.๑

๑.๓ อนุมัติการเบิกจ่ายค่าสอน ค่าตอบแทนการกำกับการสอน ค่าเน็ต และ ค่าใช้จ่ายการไปราชการของบุคลากรในสังกัดที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ

(๒) ส่วนการพัสดุ ให้มีอำนาจ

๒.๑ ลงนามรับรองการสำรวจบัญชีพัสดุของหน่วยงานในสังกัด ในแต่ละภาคเรียน

๒.๒ มีอำนาจดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน โดย ให้มีอำนาจสั่ง แต่งตั้ง มอบหมาย อนุญาต อนุมัติให้ความเห็นชอบ รับทราบ และดำเนินการอื่นใดทุก กระบวนการที่กำหนดไว้ในแห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

/๒.๓ อนุมัติการ ...

๒.๓ อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการที่ใช้เงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณซึ่งผ่านความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์แล้ว ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ผู้ขออนุมัติกับผู้อนุมัติต้องมีใบบุคคลเดียวกัน ในการอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้างต้องได้รับความเห็นชอบรูปแบบรายการจากคณะกรรมการบริหารด้านอาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ก่อน

๒.๔ อนุมัติการเบิกจ่ายพัสดุของหน่วยงาน

(๓) ด้านบุคลากรในสังกัด ให้อำนาจ

๓.๑ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนหรือปฏิบัติราชการแทน

๓.๒ ลงนามตรวจสอบการลงเวลามาปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำในสังกัด

๓.๓ ลงนามตรวจสอบและรับรองการสอนและการปฏิบัติงาน

๓.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการสืบหาข้อเท็จจริง กรณีเกิดเหตุการณ์ผิดปกติในหน่วยงาน แล้วรายงานให้อธิการบดีทราบโดยเร็ว

๓.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานเฉพาะกิจเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของคณะ

๓.๖ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบภายในสำหรับการดำเนินการด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุและกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะ

๓.๗ อนุญาตการขอสอนชดเชยของอาจารย์ผู้สอนในสังกัด

๓.๘ อนุมัติการเดินทางไปราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำภายในสังกัด โดยไม่สามารถอนุมัติตนเองไปราชการได้

๓.๙ อนุญาตให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำภายในสังกัด ลาบางส่วนตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน และลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน และลาพักผ่อนความระเบียบราชการ โดยไม่สามารถอนุญาตให้ตนเองลาได้

(๔) ด้านการบริหารจัดการทั่วไป ให้อำนาจ

๔.๑ ลงนามในประกาศหรือคำสั่งที่เป็นภารกิจของหน่วยงาน ทั้งนี้โดยไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศและคำสั่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

๔.๒ ลงนามในหนังสือติดต่อราชการในเรื่องที่เป็นภารกิจของคณะ

๔.๓ ปฏิบัติราชการแทน ตามที่อธิการบดีมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ

๔.๔ อนุญาตใช้อาคารสถานที่ และการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ในส่วนที่รับผิดชอบ

/๔.๕ อนุญาตการ ...

๔.๕ อนุญาตการยืมและการจำหน่ายครุภัณฑ์ในส่วนที่รับผิดชอบ

๔.๖ ในกรณีทำความร่วมมือกับบุคคลภายนอก หรือหน่วยงานภายนอก และการขอรับบริจาค ชาญบัตร จัดงานเพื่อระดมทุน ต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดีก่อน

๒. ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน และหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

ให้มีอำนาจด้านการเงิน การพัสดุ ด้านการบริหารจัดการทั่วไปและด้านอื่นๆ เท่ากับคณบดี เฉพาะในหน่วยงานของตน ยกเว้นเรื่องการลาให้มีอำนาจอนุญาตให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำภายในสังกัด ลากิจส่วนตัว ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๕ วัน และลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน ลาพักร้อนตามระเบียบราชการ และให้มีอำนาจเพิ่มเติมในเฉพาะหน่วยงานอีกดังนี้

๒.๑ ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ให้มีอำนาจ อนุมัติการโอน การยกเว้น การขอเพิ่ม และถอนรายวิชาของนักศึกษา โดยให้เป็นไปตามข้อกำหนดระเบียบหรือข้อบังคับของ มหาวิทยาลัย

๒.๒ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ให้มีอำนาจ

๒.๒.๑ อนุมัติการยืมเงินทรงง่าจ่ายในราชการครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๒.๒ อนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ไปราชการได้ทั้งในและนอกเขตจังหวัดนครสวรรค์

๒.๒.๓ อนุมัติการใช้งบประมาณ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ของสำนักงานอธิการบดี และโครงการต่าง ๆ

๒.๒.๔ อนุมัติงบประมาณเพื่อการซ่อมบำรุงยานพาหนะทุกประเภท

ให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน และหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะทุกหน่วยงานปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความรับผิดชอบ เพิ่มความสามารถและถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ เพื่อให้เกิดประสิทธิผลแก่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์บัญญัติ ชำนาญกิจ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

- ๓๓๒

- ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๐

- ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๐

กวีวิมล

ภาคผนวก ค

แบบฟอร์มการลาประเภทต่าง ๆ ของพนักงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

 ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างชั่วคราว

สังกัด.....

 ป่วยขอลา กิจส่วนตัว เนื่องจาก..... คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....กำหนด.....วัน

ข้าพเจ้าได้ลา ป่วย กิจส่วนตัว คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....กำหนด.....วัน ในระหว่างลาติดต่อกับข้าพเจ้าได้ที่

.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทลา	ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)
ป่วย			
กิจส่วนตัว			
คลอดบุตร			

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

ในระหว่างลา ข้าพเจ้าขอมอบหมายให้

.....

ปฏิบัติหน้าที่แทนข้าพเจ้า

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบหมาย

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

หน.กลุ่มงาน/หน.งาน/หน.ภาค/หน.สาขาวิชา

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ผ.กอง/หน.สำนักงานคณะ/ศูนย์/สำนัก

 อนุญาต ไม่อนุญาต

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง คณบดี/ผ.สำนัก/สถาบัน/อธิการบดี อนุญาต ไม่อนุญาต

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ใบลาพักผ่อน

(เขียนที่)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

 ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างชั่วคราว

สังกัด.....

มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีอีก 10 วันทำการ

รวมเป็น.....วันทำการ ขอลาพักผ่อน ตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ลาไปแล้ว(วัน ทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

ในระหว่างลา ข้าพเจ้าขอมอบหมายให้.....

ปฏิบัติหน้าที่แทนข้าพเจ้า

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบหมาย

(.....)

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ผอ.กอง/หน.สำนักงานคณะ/ศูนย์/สำนัก

 อนุญาต ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง คณบดี/ผอ.สำนัก/สถาบัน/อธิการบดี อนุญาต ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

หน.กลุ่มงาน/หน.งาน/หน.ภาค/หน.สาขาวิชา

.....

แบบใบลาอุปสมบท

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

เกิดเมื่อวันที่.....เริ่มเข้าปฏิบัติงาน เมื่อวันที่.....

ข้าพเจ้า ยังไม่เคย เคย อุปสมบท บัดนี้มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา

ณ วัด.....ตั้งอยู่ ณ

กำหนดวันที่.....และจะจำพรรษาอยู่ ณ วัด.....

ตั้งอยู่ ณ

จึงขออนุญาตลาอุปสมบทมีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

* หมายเหตุ ใบลาอุปสมบทให้แนบใบขอบวช (ใบฎีกา) จากวัดที่จะเข้ารับการอุปสมบท แนบใบลามาด้วย

แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

เริ่มเข้าปฏิบัติงาน เมื่อวันที่.....

ข้าพเจ้า ยังไม่เคย เคย ไปประกอบพิธีฮัจย์ บัดนี้มีศรัทธาจะไปประกอบพิธีฮัจย์

ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย จึงขออนุญาตลาอุปสมบทที่กำหนด.....วัน

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

 อนุญาต ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

แบบรายงานลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ได้รับหมายเรียกของ.....

ที่.....ลงวันที่.....

ให้เข้ารับการ.....

ณ ที่

ตั้งแต่วันที่.....มีกำหนด.....วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

แบบใบขอยกเลิกวันลา

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ได้รับอนุญาตให้ลา.....ตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....รวม.....วัน นั้น

เนื่องจาก (ระบุเหตุผล).....

จึงขอยกเลิกวันลา.....จำนวน.....วัน

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

บัญชีลงเวลาการปฏิบัติของพนักงาน
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
หน่วยงาน.....

ลำดับที่	ชื่อ - ชื่อสกุล (ตัวบรรจง)	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

ข้าราชการทั้งหมดคน

พนักงานทั้งหมดคน

อัตรารว่างคน

ยืมตัวมาช่วยงานคน

มาปฏิบัติราชการคน

ไปราชการคน

มาสายคน

ไม่มาปฏิบัติราชการคน

ไปปฏิบัติงานที่อื่นคน

.....ผู้ตรวจ

.....(ผู้รับผิดชอบงานเจ้าหน้าที่)

.....หัวหน้าหน่วยงาน

หมายเหตุ ชื่อ - ชื่อสกุล จะพิมพ์หรือให้ผู้ลงชื่อเป็นผู้เขียนด้วยตัวบรรจงก็ได้

ประวัติผู้วิจัย

นางสาวสดใส เลิศเดช Miss.Sodsai Lertdet

เลขบัตรประชาชน ๓๑๐๐๕๐๑๔๓๖๕๔๙

ตำแหน่งปัจจุบัน พนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ที่อยู่ติดต่อได้สะดวก สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ตำบลนครสวรรค์ตก อำเภอเมือง จังหวัด

นครสวรรค์ ๖๐๐๐๐

โทร.๐๕๖-๒๑๙๑๐๐-๒๙ ต่อ ๒๒๐๐, ๒๒๐๒ มือ ๐๘๑๙๖๒๙๓๗๙

โทรสาร ๐๕๖๘๘๒๕๑๑

E-mail:Sodsai.l@nsru.ac.th

ประวัติการศึกษา ปริญญาตรีบริหารธุรกิจบัณฑิต (วธ.บ.) สาขาวิชาบริหารธุรกิจ

ทรัพยากรมนุษย์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์