คู่มือปฏิบัติงาน

งานธุรการและงานสารบรรณ

นางสาววลีรัตน์ ด้วงมหาสอน

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานงานธุรการและงานสารบรรณฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อต้องการให้บุคลากร คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และบุคคลภายนอกที่มาติดต่อประสานงานได้รับความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการทำงานของงานธุรการ สำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตั้งแต่การเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการทำงานที่เป็นไปตามโครงสร้างของสำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อีกทั้งเพื่อให้การบริการที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

งานธุรการ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานงานธุรการและงานสารบรรณเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรในการติดต่อประสานงาน ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานสูงสุด อีกทั้งยังสามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับกับการปฏิบัติงานจริง เพื่อลดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินการที่จะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน

วลีรัตน์ ด้วงมหาสอน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานธุรการ)
สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
กุมภาพันธ์ 2564

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
บทที่ 1 บทนำ	**1**
ประวัติความเป็นมา	1
ความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ	3
คำจำกัดความ/นิยามศัพท์เฉพาะ	3
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	**5**
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่อยู่ภายใต้สำนักงานคณบดี	5
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	6
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	6
คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)	10
โครงสร้างการการบริหารงาน (Administration chart) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	12
โครงสร้างการแบ่งส่วนของหน่วยงานภายใน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	13
โครงสร้างการแบ่งส่วนของสำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	14
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	**15**
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	15
วิธีการปฏิบัติงาน	15
แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	21
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	**26**
เทคนิคในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ	26
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน	**44**
ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	44
แนวทางแก้ไขและพัฒนา	44
ข้อเสนอแนะ	45
บรรณานุกรม	

สารบัญ

เรื่อง **หน้า**

ภาคผนวก

ภาคผนวก 1 ลักษณะและรายละเอียดของหนังสือราชการ ผ-1
ภาคผนวก 2 ตัวอย่างรูปแบบหนังสือ ผ-9
ภาคผนวก 3 ตัวอย่างหนังสือราชการ ผ-12
ภาคผนวก 4 ตัวอย่างแบบฟอร์มราชการ ผ-15
ภาคผนวก 5 ระเบียบงานสารบรรณ ผ-27
ภาคผนวก 6 ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ผ-59

บทที่ 1
บทนำ

ประวัติความเป็นมา

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เป็นหน่วยงานหนึ่งที่ให้การสนับสนุนการบริหารงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย ซึ่งภารกิจหลักของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คือ ด้านการจัดการเรียนการสอน โดยมีการบริหารในรูปแบบภาควิชา จำนวน 2 ภาควิชา คือ 1. ภาควิชาวิทยาศาสตร์ ประกอบด้วย สาขาวิชาคณิตศาสตร์และสถิติ สาขาวิชาเคมี สาขาวิชาฟิสิกส์และวิทยาศาสตร์ทั่วไป และสาขาวิชาชีววิทยาและเทคโนโลยีชีวภาพ 2. ภาควิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์ ประกอบด้วย สาขาวิชาคหกรรม สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม สาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ และสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ นอกจากนี้มี 2 หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานคณบดี และศูนย์วิทยาศาสตร์ ซึ่งเป็นหน่วยงานสนับสนุนย่อยที่เป็นแรงขับเคลื่อนการบริหารงานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีให้ดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

หน่วยงานสำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจในด้านการให้การสนับสนุนเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านบริหารจัดการและสนับสนุนด้านวิชาการทั้งหมดของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ซึ่งมีทั้ง 3 กลุ่มงาน ในการสนับสนุนงานบริหารจัดการ ได้แก่

1. งานบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบงานสารบรรณ งานบุคคล งานการเงิน งานพัสดุ งานประกันคุณภาพการศึกษา งานแผนและงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ งานระบบคอมพิวเตอร์ งานประชุม และงานอาคารสถานที่
2. งานวิชาการ รับผิดชอบงานแนะแนวการศึกษา งานส่งเสริมวิชาการ งานหลักสูตรการศึกษา งานสอบและประมวลผลการศึกษา งานวิจัย งานบริการวิชาการ และงานพัฒนาผลงานทางวิชาการ
3. งานกิจการนักศึกษา รับผิดชอบงานกิจการนักศึกษา งานแนะแนวอาชีพ และงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ความสำคัญ

การบริหารงานธุรการนับได้ว่าเป็นบันไดขั้นแรกในการทำงานของหน่วยงานต่างๆ ในทุกระดับที่ต้องใช้การสื่อสารเป็นสื่อในการปฏิบัติงาน การติดต่อสื่อสาร ประกอบด้วย สาร ผู้ส่งสาร และผู้รับสาร งานธุรการมีหน้าที่เป็นสื่อในการนำสารจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร เพื่อเข้าสู่กระบวนการปรับเปลี่ยนไปสู่การทำงานตามภารกิจต่อไป งานธุรการเป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานที่ดี ทั้งนี้การปฏิบัติงานของ

หน่วยงานต่างๆ ย่อมต้องอาศัยการทำงานด้านธุรการเป็นสำคัญ ดังจะเห็นได้จากการมีการกำหนดให้มีงานธุรการในทุกหน่วยงาน ดังนั้นงานธุรการจึงเปรียบเสมือนกลไกที่สำคัญของหน่วยงานที่จะขาดไปหรือไม่มีไม่ได้

ความสำคัญของงานธุรการและงานสารบรรณ

งานธุรการและงานสารบรรณ เป็นกระบวนการหนึ่งของระบบบริหารงานทั่วไปที่มีความสำคัญต่อหน่วยงาน ซึ่งปฏิบัติหน้าที่งานในด้านของการรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และรับเอกสารจากระบบ e-office เพื่อดำเนินการตามระบบงานธุรการคณะ ส่งหนังสือภายในคณะไปยังหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ส่งหนังสือภายในคณะไปยังหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งแจกคำสั่ง เอกสารที่คณบดีสั่งการไปตามสาขาวิชาที่ได้รับมอบหมาย จัดทำบันทึกข้อความประเภทต่างๆ ส่งทั้งภายในและภายนอกคณะ และส่งหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ลงรับหนังสือ เสนอเอกสาร จัดเก็บหนังสือ ที่คณะจัดทำและจากหน่วยงานภายในและภายนอก เตรียมเอกสารลงชื่อประจำวันของอาจารย์ เจ้าหน้าที่ภายในคณะ สรุปวันลาของอาจารย์และเจ้าหน้าที่ ประจำทุก 3 เดือน ส่งกลุ่มงานกองการเจ้าหน้าที่ สรุปข้อมูลไปราชการประจำเดือน สรุปข้อมูลรายชื่ออาจารย์ และเจ้าหน้าที่และข้อมูลการศึกษาบุคลากรภายในคณะ เสนอเอกสารที่คณบดีมอบหมายให้กับรองฯบริหาร รองฯฝ่ายวิชาการ รองฯกิจการนักศึกษา ติดประกาศ เอกสารประชาสัมพันธ์ คำสั่ง ประกาศ จากหน่วยงานภายนอกและภายใน จัดเก็บข้อมูล สำหรับงานประกันคุณภาพจัดเก็บเอกสารเมื่อครบงบประมาณปีการศึกษาปีปฏิทิน ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ให้กับอาจารย์ นักศึกษา และบุคคลภายนอก

วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ มีวัตถุประสงค์ในการจัดทำ ดังนี้

1. เพื่อให้ได้คู่มือการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอน และกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
2. เพื่อเป็นคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่มีมาตรฐานการปฏิบัติงานเดียวกัน
3. เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้ และเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน หรือสับเปลี่ยนหน้าที่ก็สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามแนวทางที่คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์กำหนดไว้

2. ผู้ปฏิบัติงานทราบระเบียบ วิธีการดำเนินงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานธุรการและงานสารบรรณได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

3. เป็นเอกสารสำหรับใช้ค้นคว้าสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการและงานสารบรรณของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ จะคลอบคลุมถึงงานด้านการรับหนังสือราชการ การส่งหนังสือราชการ การโต้ตอบหนังสือราชการ งานการจัดทำคำสั่ง การตรวจพิสูจน์อักษร การเวียนหนังสือต่างๆ ระหว่างภาควิชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม การจัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในงานบริหารและธุรการเพื่อความสะดวกในการบริการ การบันทึกฐานข้อมูลบุคลากร การดูแลและติดประกาศข่าวสารต่าง ๆ ให้แก่คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา การขออนุญาตเข้ารับการสอบในระดับปริญญาเอกของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายวิชาการ และการขอต่อสัญญาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

คำจำกัดความ/นิยามศัพท์เฉพาะ

หนังสือ หมายถึง เอกสารต่างๆ ที่ราชการจัดทำขึ้น รวมทั้งเอกสารที่บุคคลภายนอกส่งมายังหน่วยงานราชการ เมื่อเจ้าหน้าที่รับไว้ก็ถือเป็นหนังสือราชการประเภทหนึ่งด้วย

หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานทางราชการ ซึ่งได้แก่ เอกสาร 6 ประเภทตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี วาด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษาการยืม จนถึงการทำลาย

การจัดทำเอกสาร หมายถึง การกำหนดแนวทาง ขั้นตอน หรือวิธีการไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสาร หรือเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดของกระบวนการ ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ ที่จัดทำขึ้นสำหรับงานที่มีความซับซ้อนหลายขั้นตอน และเกี่ยวกับคนหลายคน สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงในความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน (ธนาวิชญ์ จินดาประดิษฐ์ และจารุวรรณ ยอดระฆัง 2552 : 26)

บุคลากร หมายถึง อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

บทที่ 2
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้จัดทำคู่มือได้ปฏิบัติงานตามบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตลอดจนได้บรรยายลักษณะงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่อยู่ภายใต้สำนักงานคณบดี

การบริหารงานของสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อยู่ใต้บริหารงานที่ขึ้นตรงต่อคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และรองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย โดยสำนักงานคณบดีแบ่งส่วนการดำเนินงานที่อยู่ภายใต้สำนักงานคณบดี (ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง การแบ่งโครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. 2549) แบ่งออกเป็น 4 งาน คือ

1. งานบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบงานสารบรรณ งานบุคคล งานการเงิน งานพัสดุ งานประกันคุณภาพการศึกษา งานแผนและงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ งานระบบคอมพิวเตอร์ งานประชุม และงานอาคารสถานที่ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
2. งานวิชาการ รับผิดชอบงานแนะแนวการศึกษา งานส่งเสริมวิชาการ งานหลักสูตรการศึกษา งานสอบและประมวลผลการศึกษา งานวิจัย งานบริการวิชาการ และงานพัฒนาผลงานทางวิชาการ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
3. งานกิจการนักศึกษา รับผิดชอบงานกิจการนักศึกษา งานแนะแนวอาชีพ และงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
4. งานศูนย์วิทยาศาสตร์ รับผิดชอบงานวารสารวิชาการคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี งานตรวจผลิตภัณฑ์มาตรฐานชุมชน (มผช.) งานปฏิบัติการวิเคราะห์สาขาวิชาเคมี งานปฏิบัติการวิเคราะห์สาขาวิชาชีววิทยา งานปฏิบัติการวิเคราะห์สาขาวิชาฟิสิกส์ งานปฏิบัติการวิเคราะห์สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม งานตรวจวัดสุขศาสตร์อุตสาหกรรม และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่อยู่ภายใต้สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นการกำหนดภาระงานให้มีความชัดเจนมากยิ่งขึ้นต่อการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานแต่ละงานล้วนมีความสำคัญต่อการบริหารงานของสำนักงานคณบดีเป็นอย่างยิ่ง เช่น งานธุรการและงานสารบรรณ เป็นงานที่ต้องใช้ความละเอียดและความรอบครอบ และต้องยึดถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี วาด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 เพื่อความถูกต้องของการปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ผู้จัดทำคู่มือชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ สังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารทั่วไป งานธุรการและงานสารบรรณ งานบุคคล ดังต่อไปนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปงานธุรการและงานสารบรรณ งานบุคคล เพื่อให้บริการแก่บุคลากรคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รวมทั้งหน่วยงานภายใน ภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์และปฏิบัติงานรับ-ส่งเอกสารจากระบบ e-office เพื่อดำเนินการตามระบบงานธุรการของคณะ จัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงานทั้งภายใน และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย จัดทำสำเนาคำสั่งให้กับส่วนงานหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานนั้นๆ จัดทำเอกสารที่คณบดีสั่งการ จัดทำหนังสือราชการประเภทต่างๆ จัดเก็บหนังสือราชการ แยกประเภทหนังสือราชการอย่างมีระบบ เตรียมเอกสารลงชื่อประจำวันของบุคลากรภายในคณะ สรุปวันลาของบุคลากรภายในคณะ พร้อมทั้งดำเนินการสรุปวันลาเสนอต่อมหาวิทยาทุก 3 เดือน สรุปข้อมูลการขออนุญาตเดินทางไปราชการของบุคลากรภายในคณะประจำเดือน ปรับปรุงข้อมูลบุคลากรภายในคณะในระบบสารสนเทศของบุคลากร MIS ของมหาวิทยาลัย สรุปข้อมูลการศึกษาของบุคลากรภายในคณะ สรุปข้อมูลการเริ่มต้นสัญญาจ้างและสิ้นสุดสัญญาจ้างของบุคลากรภายในคณะ ประชาสัมพันธ์เอกสารและจดหมายข่าวจากหน่วยงานและหน่วยงานภายนอกผ่านช่องทางออนไลน์ และผ่านระบบ e-office จัดเตรียมเอกสารประกอบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร และระดับคณะ พร้อมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำแก้ไขปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ให้กับอาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา และบุคคลภายนอกและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในลักษณะการปฏิบัติงานระดับต้นที่ใช้ความรู้ ความสามารถในการวางแผนงานบริหารจัดการงานในด้านต่าง ๆ ได้แก่ ด้านการปฏิบัติงาน ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน และด้านการบริการตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 งานธุรการ ผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการต่างๆ ดังนี้

1.1.1 งานสารบรรณและงานระบบ e-office ของคณะ

การรับเอกสาร หนังสือราชการทั้งภายใน และภายนอกคณะ ได้จัดทำสมุดทะเบียนหนังสือรับ การเก็บ รักษา และการยืมเอกสาร หนังสือราชการได้จัดเก็บหนังสือราชการใส่แฟ้มและตู้เอกสารอย่างเป็นระเบียบ การส่งเอกสาร หนังสือราชการ ได้จัดทำสมุดทะเบียนหนังสือส่ง การจัดทำเอกสารได้

ดำเนินการปฏิบัติงาน โดยทำการศึกษาระเบียบ รูปแบบหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ และนำมาใช้ในการร่างหนังสือและจัดทำหนังสือราชการ

การรับเอกสาร หนังสือราชการผ่านระบบ e-office โดยคณะรับหนังสือราชการจากหน่วยงานภายในและภายนอก แล้วนำเข้าระบบ e-office ลงรับเอกสารผ่านระบบเพื่อเสนอต่อหัวหน้างาน และหัวหน้างานคัดกรอกเอกสารเพื่อนำเสนอผู้บริหารสั่งการต่อไป

1.1.2 งานจัดเตรียมเอกสารแบบฟอร์มต่างๆ ของคณะ

จัดเตรียมเอกสารแบบฟอร์มต่างๆ ของคณะ ได้ดำเนินการจัดเตรียม ทำสำเนา คัดแยกประเภทของแบบฟอร์ม และรวบรวมจัดเก็บแบบฟอร์มต่าง ๆ ใส่ชั้นวางเอกสารอย่างเป็นระเบียบ

1.1.3 งานจัดพิมพ์หนังสือราชการภายใน หนังสือราชการภายนอก คำสั่ง ประกาศต่างๆ ของคณะ

จัดพิมพ์หนังสือราชการภายในหน่วยงาน หนังสือราชการภายนอกหน่วยงาน คำสั่ง และประกาศต่างๆ ของคณะ ซึ่งได้ดำเนินการศึกษารูปแบบการจัดพิมพ์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 รวมถึงการเก็บรวบรวม และประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ประกาศต่างๆ ให้อาจารย์ นักศึกษา และผู้เกี่ยวข้องรับทราบทางป้ายประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ และช่องทางสื่อสังคมออนไลน์

1.1.4 งานเลขานุการ การประชุมของคณะ ทั้งงานประชุมภายในและภายนอกคณะ

ดำเนินงานจัดการประชุมของคณะได้ดำเนินการทำการศึกษา รวบรวม วิธีการจัดเตรียมการประชุม ประสานงานอาจารย์ เจ้าหน้าที่ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก รวมถึงการจัดเตรียมเอกสารเพื่อนำเข้าสู่ระบ e-meeting และจัดการประชุมของคณะ

1.1.5 งานสนับสนุนการจัดพิมพ์เอกสารให้กับอาจารย์ภายในคณะ

จัดพิมพ์เอกสารให้กับอาจารย์ภายในคณะ ได้ดำเนินการศึกษารูปแบบการจัดพิมพ์เอกสารตามรูปแบบของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ที่ถูกต้อง และดำเนินการจัดพิมพ์ตามประเภทเอกสาร หรือหนังสือราชการที่อาจารย์มีความประสงค์สำหรับใช้ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอก

1.1.6 ประสานงานทั่วไปกับอาจารย์และบุคลากรรวมถึงหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกคณะ

ประสานงานกับอาจารย์ บุคลากร และหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ได้ดำเนินการรวบรวม ศึกษา ค้นคว้า ประสานงานทั่วไปกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก เช่น การประชุม การอบรมสัมมนา การศึกษาดูงาน การบริการวิชาการ เป็นต้น

1.2 งานบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการเกี่ยวกับงานบุคลากรต่างๆ ดังนี้

1.2.1 การต่อสัญญาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ทั้งสายวิชาการ สายสนับสนุนวิชาการ และลูกจ้างชั่วคราวในสถาบันอุดมศึกษา และการลาประเภทต่างๆ ของบุคลากรทุกคนภายในสังกัดคณะ

ดำเนินการต่อสัญญาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายวิชาการ สายสนับสนุนวิชาการ และลูกจ้างชั่วคราวในสถาบันอุดมศึกษา ดำเนินการประสานงานกับอาจารย์และบุคลากรที่สิ้นสุดสัญญา แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเอกสารหรือผลงานต่อสัญญาจ้าง ประสานงานจัดการประชุมกับคณะกรรมการเพื่อดำเนินการตรวจสอบเอกสารหรือผลงานสำหรับพิจารณาให้คะแนน สรุปผลการให้คณะและดำเนินการจัดส่งเอกสารไปยังกลุ่มงานธุรการ สำนักงานอธิการบดี เพื่อพิจารณาการต่อสัญญาต่อไป

1.2.2 การลาของบุคลากรภายในคณะ

เจ้าหน้าที่รับเรื่องและตรวจสอบการลาของบุคลากรภายในคณะ เพื่อเสนอใบลาประเภทต่างๆ ของบุคลากรต่อคณบดี สรุปวันลา ลงข้อมูลวันลาในระบบ และนำจัดส่งกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี เพื่อระบบสารสนเทศของบุคลากร MIS ของมหาวิทยาลัย

1.2.3 การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายวิชาการ

การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายวิชาการดำเนินการลงทะเบียนรับการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ประสานงานคณะกรรมการเพื่อประชุมพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติของผู้กำหนดตำแหน่ง จัดทำรายงานการประชุมสรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติ รวบรวม และดำเนินการจัดส่งกลุ่มงานธุรการ สำนักงานอธิการบดี เพื่อดำเนินการต่อไป

1.2.4 การขออนุญาตลาศึกษาต่อระดับปริญญาเอกของข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายวิชาการ

การดำเนินการขออนุญาตลาศึกษาต่อระดับปริญญาเอกของข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายวิชาการดำเนินการสำเนาแบบฟอร์มขออนุญาตเข้าสอบให้กับอาจารย์เพื่อเขียนขออนุญาตมหาวิทยาลัยก่อนดำเนินการเข้าสอบเพื่อเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาเอก ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกข้อความในการอนุญาตเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาเอก สำเนาแบบฟอร์มการรายงานผลการศึกษาต่อให้กับอาจารย์ที่ได้รับการอนุญาตให้ศึกษาต่อระดับปริญญาเอก และติดตามการรายงานผลการเรียนของอาจารย์ทุกภาคเรียน เพื่อดำเนินการส่งผลการเรียนรายงานต่อมหาวิทยาลัยต่อไป

1.3 ให้บริการตอบคำถาม แก้ปัญหา ให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานธุรการ งานบุคคล และงานอื่นๆ แก่อาจารย์ นักศึกษา และผู้ขอใช้บริการจากภายนอก

การให้บริการตอบคำถาม แก้ปัญหา ให้คำแนะนำในการบริการวิชาการ และงานอื่นๆ แก่อาจารย์ นักศึกษา และผู้ขอใช้บริการจากภายนอก ได้ดำเนินการรวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิธีการให้บริการวิชาการด้านต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ นอกเหนือจากภาระงานหลัก เช่น การประสานงานด้านระบบเครือข่าย การแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับการดำเนินโครงการ การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่อาจารย์ในสังกัดคณะ ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและแนะนำเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่หรืองานอื่นๆ เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ปรึกษาสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

2. ด้านการวางแผน

2.1 วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานวางแผนการปฏิบัติงานการเก็บรวบรวมหลักฐานประกอบงานประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ดำเนินการสำรวจ รวบรวมข้อมูล เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้ประกอบการวิเคราะห์การกำหนดนโยบายและวางแผนของกลุ่มงานที่ได้รับผิดชอบ วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ได้แก่ การวางแผนการปรับปรุงข้อมูลระบบสารสนเทศของบุคลากร MIS ของมหาวิทยาลัย การวางแผนการดำเนินการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ การวางแผนการดำเนินการประชุมทั้งภายในและภายนอกคณะ การวางแผนการดำเนินการต่อสัญญาของบุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการ ร่วมในการวางแผนการบริหารงานด้านงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการใช้งานการเบิกจ่ายงบประมาณ ฯลฯ

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

รวบรวมข้อมูล ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็น และแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ เช่น ประสานเกี่ยวกับการศึกษาดูงานนอกสถานที่ของคณะ ประสานกับวิทยากรหรือผู้ทรงคุณในการจัดประชุมหรืออบรมสัมมนาอาจารย์ภายในคณะ ประสานงานคณะกรรมการและจัดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ การประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ การประชุมอาจารย์และบุคลากรก่อนเปิดภาคเรียน และการประชุม

เฉพาะกิจอื่นๆ ตามวาระโอกาสที่คณบดีหรือผู้บริหารภายในคณะกำหนดขึ้น ประสานงานหน่วยงาน สาขาวิชา ด้านการเบิกจ่าย การจัดทำหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ

3.2 ประสานงานด้านข้อมูล ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่อาจารย์และนักศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ การออกหนังสือเชิญวิทยากรบุคลากรภายในและภายนอกคณะ การออกคำสั่งแต่งตั้ง ไปราชการ และมอบหมายงานอื่นๆ การดำเนินการต่อสัญญาจ้างของบุคลากรภายในคณะ การดำเนินการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายวิชาการ การดำเนินการขออนุญาตเข้าสอบ การลาศึกษาต่อระดับปริญญาเอก และรายงานผลการลาศึกษาต่อระดับปริญญาเอก

4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป

ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไปแก่นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และให้ผู้รับบริการสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งตอบปัญหาและแนะนำ ชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการทราบข้อมูล และความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านงานบริหารงานทั่วไป

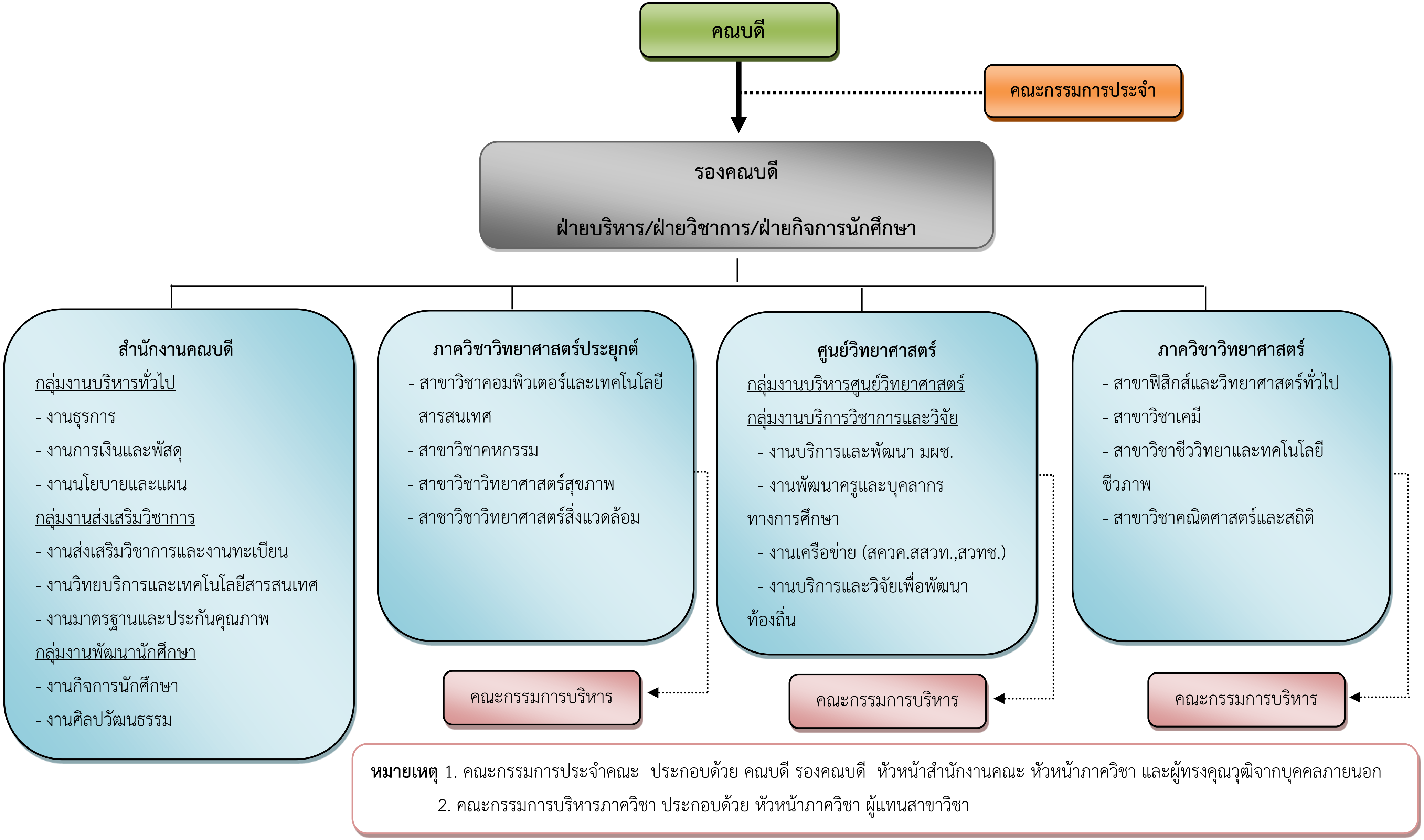
เก็บรวบรวมและพัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารทางวิชาการต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายงานสำหรับให้บริการวิชาการที่ซับซ้อนกับนักศึกษา และอาจารย์ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้บริการข้อมูลกับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานได้นำความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้องสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และนำมาใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ เพื่อใช้ในงานประกันคุณภาพการศึกษา และงานตรวจสอบภายใน

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ผู้จัดทำคู่มือมีหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสามารถบรรยายลักษณะงาน คือ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปงานธุรการและงานสารบรรณ งานบุคคล เพื่อให้บริการแก่บุคลากรคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รวมทั้งหน่วยงานภายใน ภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ งานรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และรับเอกสารจากระบบ e-office เพื่อดำเนินการตามระบบงานธุรการคณะ งานส่งหนังสือภายในคณะไปยังหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ส่งหนังสือภายในคณะ

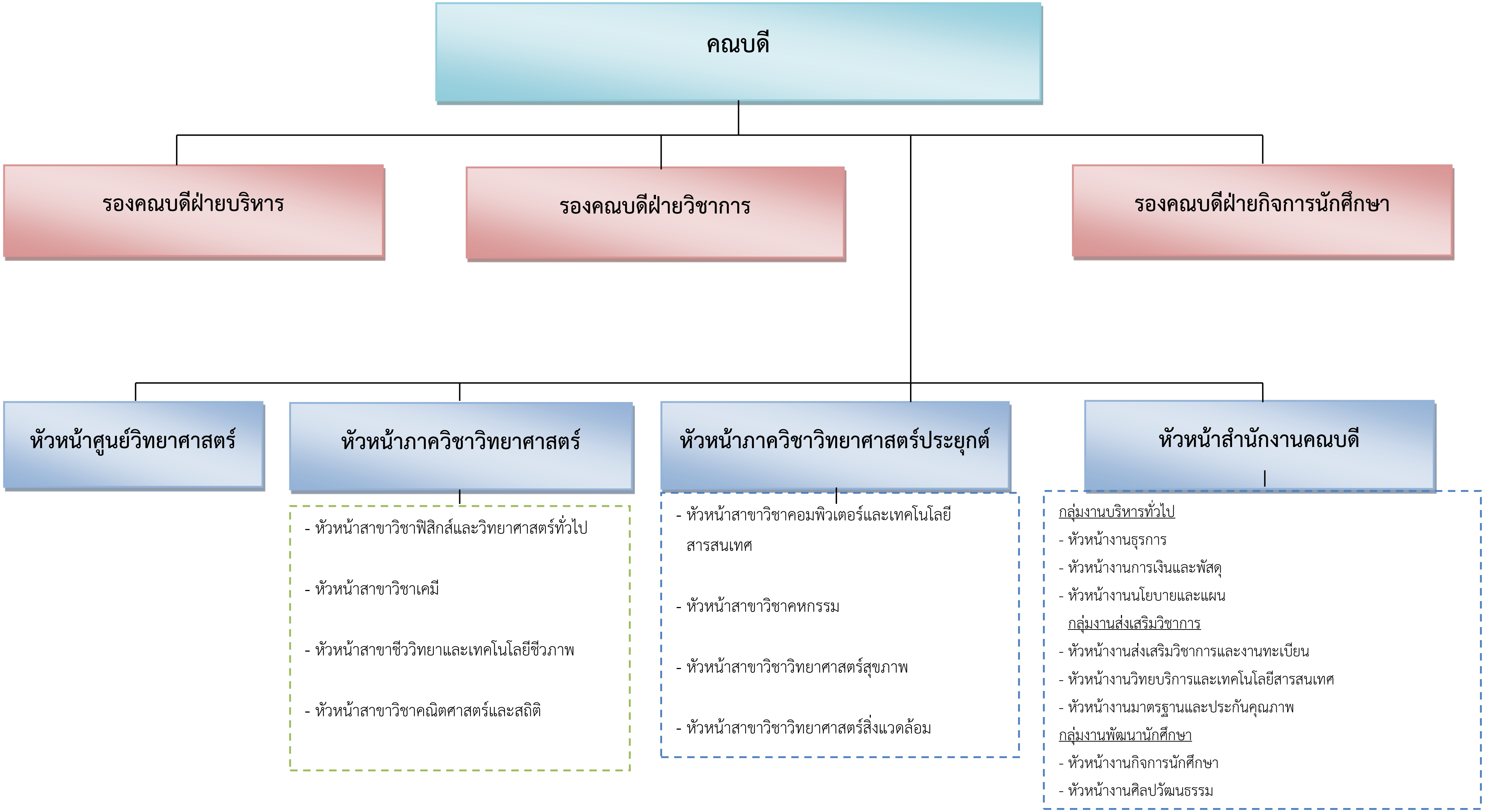
ไปยังหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งแจกคำสั่ง เอกสารที่คณบดีสั่งการไปตามสาขาวิชาที่ได้รับมอบหมาย งานประสานงานอำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานต่างๆ ภายนอก และหน่วยงานต่างๆ ภายในคณะ เช่น อาจารย์เจ้าหน้าที่ นักศึกษา และบุคคลภายนอกผู้มาติดต่อราชการ งานจัดทำบันทึกข้อความประเภทต่างๆ ส่งทั้งภายในและภายนอกคณะ และส่งหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย งานจัดทำเอกสารประกอบการประชุมของภายในคณะ จัดทำคำสั่ง ประกาศ หนังสือโต้ตอบของคณะ งานรับจดหมายจากหน่วยงานประชาสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี คัดแยกจดหมายใส่ในช่องประจำแต่ละสาขาวิชา งานลงรับหนังสือ เสนอเอกสาร จัดเก็บหนังสือ ที่คณะจัดทำและจากหน่วยงานภายในและภายนอก งานเตรียมเอกสารลงชื่อประจำวันของอาจารย์ เจ้าหน้าที่ภายในคณะ งานสรุปวันลาของอาจารย์และเจ้าหน้าที่ ประจำทุก 3 เดือน ส่งกลุ่มงานกองการเจ้าหน้าที่สรุปข้อมูลบันทึกขอเดินทางไปราชการประจำเดือน สรุปข้อมูลรายชื่ออาจารย์ และเจ้าหน้าที่และข้อมูลการศึกษาบุคลากรภายในคณะ งานติดประกาศเอกสารประชาสัมพันธ์ คำสั่งประกาศ จากหน่วยงานภายนอกและภายใน งานจัดเก็บข้อมูล สำหรับงานประกันคุณภาพจัดเก็บเอกสารเมื่อครบปีงบประมาณปีการศึกษาปีปฏิทิน และงานดำเนินการอื่นๆ เกี่ยวกับการเรียน การสอน การสอบ รวมทั้งช่วยดำเนินการโครงการต่างๆ ของคณะตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างการการบริหารงาน (Administration chart) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



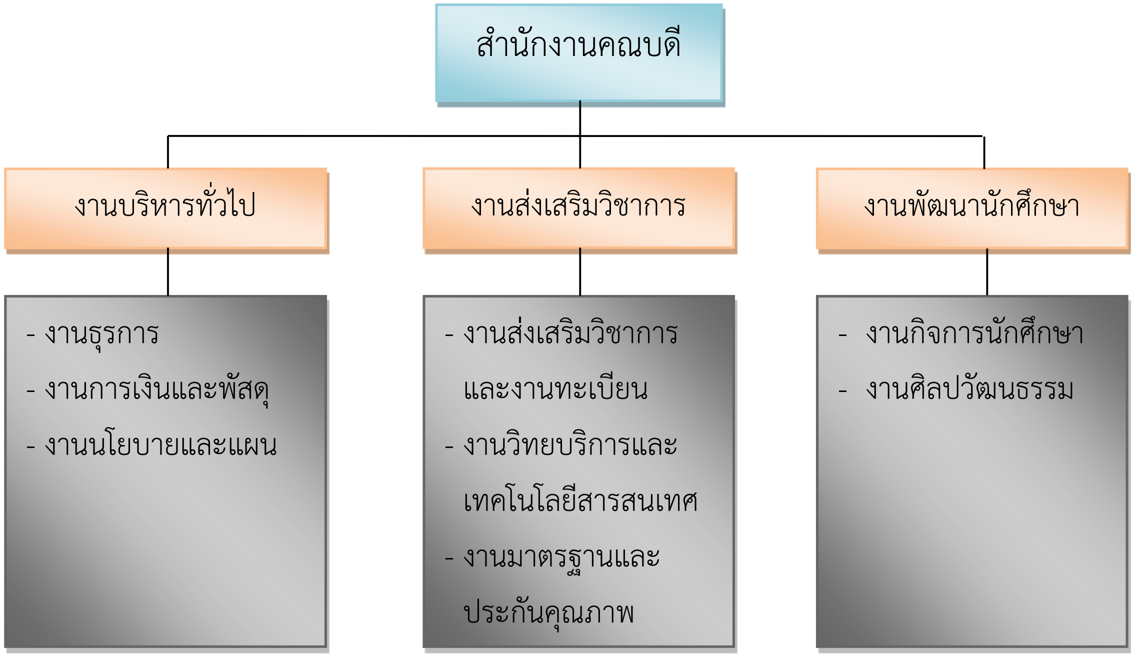
ภาพประกอบที่ 1 โครงสร้างการการบริหารงาน (Administration chart) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

โครงสร้างการแบ่งส่วนของหน่วยงานภายใน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



ภาพประกอบที่ 2 โครงสร้างการแบ่งส่วนของหน่วยงานภายใน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

โครงสร้างการแบ่งส่วนของสำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



ภาพประกอบที่ 3 โครงสร้างการแบ่งส่วนของสำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

บทที่ 3
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหลักเกณฑ์การปฏิบัติ ดังนี้

1. งานรับหนังสือราชการ
2. งานส่งหนังสือราชการ
3. งานโต้ตอบหนังสือราชการ ได้แก่
   - หนังสือเชิญอาจารย์/วิทยากร/กรรมการ/ผู้บริหาร/ผู้ทรงคุณวุฒิ
   - หนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกงานหน่วยงานภายในและภายนอกในรายวิชา
   - หนังสือตอบรับและเชิญวิทยากร/อาจารย์พิเศษ ทั้งภายในและภายนอก
   - หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิร่วมประชุมประจำภาคการศึกษา
   - หนังสือขอเข้าศึกษาดูงานทั้งบุคลากรและนิสิต
   - หนังสือเชิญประชุมต่าง ๆ
4. การจัดทำคำสั่ง
5. การตรวจพิสูจน์อักษร
6. การเวียนหนังสือต่างๆ ระหว่างคณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7. การจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม
8. การจัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในงานบริหารและธุรการเพื่อความสะดวกในการบริการ
9. การบันทึกฐานข้อมูลบุคลากร
10. การประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ ให้แก่คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษาทางเว็บไซต์คณะและระบบเวียนหนังสือในระบบ e-office
11. การขออนุญาตเข้ารับการสอบในระดับปริญญาเอกของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายวิชาการ
12. การขอต่อสัญญาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

วิธีการปฏิบัติงาน

ตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. งานรับหนังสือราชการ

บุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัย บุคลากรภายนอกหน่วยงาน หรือจดหมายจากภายนอก ส่งถึงคณบดีจะดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1.1 ส่งเอกสารได้ที่หน่วยงานธุรการ สำนักงานคณบดี เพื่อที่จะดำเนินการแยกประเภทและลงรับเอกสารต่อไป

1.2 แยกประเภทหนังสือรับเข้าจากแหล่งที่มาของหนังสือ และดำเนินการนำหนังสือราชการเข้าสู่ระบบ e-office เพื่อแยกประเภทหนังสือจะดำเนินการแยกจากแหล่งที่มาของหนังสือ ดังนี้

- หนังสือรับเข้าจากหน่วยงานภายในคณะ (สาขาวิชาต่างๆ)
- หนังสือรับเข้าจากหน่วยงานภายนอกคณะ (ภายในมหาวิทยาลัย)
- หนังสือรับเข้าจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

1.3 บันทึกข้อความ และแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่บุคลากรนำเสนอคณบดีเพื่อขออนุมัติหรืออนุญาต เมื่อลงรับหนังสือผ่านระบบ e-office แล้ว นำเสนอเอกสารหรือหนังสือราชการต่อหัวหน้าสำนักงานคณบดี เพื่อดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง และคัดกรองเอกสารก่อนนำเสนอคณบดี

1.4 หัวหน้าสำนักงานนำเสนอเรื่องต่อคณบดี เพื่อให้คณบดีมอบหมายงานกับหน่วยงานต่างๆ ภายในคณะตามวัตถุประสงค์ของเรื่องที่ส่งมา

1.5 เมื่อคณบดีมอบหมายงานแต่ละเรื่องที่นำเสนอเรียบร้อยแล้ว จัดทำสำเนา เพื่อส่งมอบงานตามที่คณบดีมอบหมายให้กับผู้ที่ได้รับมอบหมายงาน

1.6 นำต้นเรื่องที่คณบดีมอบหมายงานเก็บเข้าแฟ้ม โดยแยกตามประเภทของหนังสือที่ลงรับ

2. งานส่งหนังสือราชการ

บุคลากรในหน่วยงาน นอกหน่วยงาน หรือนักศึกษาที่ประสงค์จะส่งหนังสือหรือเอกสารต่าง ๆ ถึงคณบดี ขั้นตอนการปฏิบัติมีดังนี้

2.1 ส่งเอกสารได้ที่ธุรการ ในการลงทะเบียนรับเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและแยกประเภทสำหรับนำเสนอ

2.2 แยกประเภทหนังสือในการนำเสนอ ได้แก่ หัวหน้าสาขาวิชา เพื่อทำการตรวจสอบความเหมาะสมและถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของโครงสร้างของแต่ละสาขาวิชา แล้วลงความเห็นในการตรวจสอบพร้อมลงนามหลังการตรวจสอบท้ายเอกสาร

2.3 เอกสารที่ผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้าสาขาวิชาเรียบร้อยแล้ว นำเสนอในแฟ้มเสนอเซ็นให้เรียบร้อย แล้วนำเสนอต่อหัวหน้าสำนักงานให้ตรวจสอบอีกครั้ง

2.4 หัวหน้าสำนักงานนำแฟ้มเสนอเซ็น เสนอต่อคณบดีให้พิจารณาเรื่อง และลงนามในเอกสาร

2.5 หลังจากคณบดีลงนามในเอกสารเรียบร้อยแล้ว นำเอกสารเข้าสู่ระบบ e-office จัดทำสำเนาเอกสาร เพื่อเก็บเป็นเข้าแฟ้มและเป็นหลักฐานในการประกันคุณภาพ

2.6 เมื่อเก็บสำเนาเอกสารเรียบร้อยแล้ว ส่งเอกสารต้นฉบับคืนหน่วยงานที่นำเสนอต่อไป

3. งานโต้ตอบหนังสือราชการ

บุคลากรหรือนักศึกษาจะดำเนินการส่งเอกสารไปยังหน่วยงานภายนอกคณะ หรือภายนอกหน่วยงานจะดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

3.1 ส่งรายละเอียดโครงการที่เป็นข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่จะทำบันทึกโต้ตอบถึงหน่วยงานราชการภายนอก

3.2 ส่งรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับชื่อบุคคลหรือรายชื่อหน่วยงานที่จะทำการส่งหนังสือโต้ตอบถึงมายังธุรการคณะ

3.3 ธุรการจัดทำบันทึกข้อความโต้ตอบหน่วยงานได้รับข้อมูล รวมถึงรายละเอียดข้อมูลจากโครงการที่ได้รับในแบบหนังสือราชการบันทึกข้อความส่งออกหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

3.4 เมื่อจัดทำบันทึกเสร็จเรียบร้อย นำมาลงรับเพื่อออกเลขที่หนังสือราชการ และตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือราชการ แล้วนำใส่แฟ้มเสนอเซ็นของคณบดี

3.5 นำเสนอต่อหัวหน้าสำนักงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเหมาะสมของข้อความในบันทึกหนังสือราชการส่งออกภายนอก แล้วหัวหน้าสำนักงานจึงนำเสนอต่อคณบดีเพื่อลงนาม

3.6 คณบดีพิจารณาบันทึกข้อความ แล้วทำการลงนามในบันทึกข้อความ

3.7 นำหนังสือราชการที่ลงนาม นำเข้าสู่ระบบ e-office เพื่อจัดส่งตามหน่วยงานที่ให้จัดทำหรือส่งตามที่อยู่ที่มีในเอกสารแนบต่อไป

3.8 ธุรการจัดทำสำเนาเอกสาร เพื่อเก็บในแฟ้มเอกสารส่งถึงหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

4. การจัดทำคำสั่ง

บุคลากรหรือนักศึกษาจะดำเนินการเสนอต่อคณบดีเพื่อทำการลงนาม จะต้องดำเนินการตรวจสอบเอกสารรวมถึงการตรวจพิสูจน์อักษร ซึ่งจะดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

4.1 รับเอกสารที่คณบดี รองคณบดี มอบหมายให้จัดพิมพ์คำสั่งคณะ เพื่อมอบหมายให้บุคลากรในคณะปฏิบัติ

4.2 ดำเนินการจัดพิมพ์คำสั่งตามแบบฟอร์ม นำมาลงเลขที่คำสั่ง และตรวจสอบความเรียบร้อยของคำสั่ง แล้วนำใส่แฟ้มเสนอเซ็นของคณบดี

4.3 เมื่อคณบดีลงนามเรียบร้อยแล้ว จัดทำสำเนา แจกเอกสารคำสั่งตามรายชื่อในคำสั่ง ตามหน่วยงาน

4.4 ธุรการจัดเก็บเอกสารคำสั่งในแฟ้มต่อไป

5. การตรวจพิสูจน์อักษร

บุคลากรหรือนักศึกษาจะดำเนินการเสนอต่อคณบดีเพื่อทำการลงนาม จะต้องดำเนินการตรวจสอบเอกสารรวมถึงการตรวจพิสูจน์อักษร ซึ่งจะดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

5.1 นำเอกสารส่งธุรการเพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบหนังสือราชการ หรือแบบฟอร์มหนังสือต่างๆ และตรวจพิสูจน์ความถูกต้องและเหมาะสมของข้อความในบันทึกข้อความที่จะทำการเสนอคณบดีลงนาม

5.2 เมื่อตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย นำเอกสารในแฟ้มนำเสนอคณบดี เพื่อให้หัวหน้าสำนักงานคณบดีตรวจสอบอีกหนึ่งครั้ง และนำเสนอต่อคณบดีต่อไป

5.3 หัวหน้าสำนักงานนำเสนอต่อคณบดี คณบดีพิจารณาความเหมาะสมของบันทึกข้อความแล้วทำการลงนามในบันทึกข้อความ

5.4 ธุรการทำสำเนาบันทึกข้อความเก็บในแฟ้มแยกตามประเภทหนังสือ แล้วจัดส่งตามหน่วยงานที่เสนอต่อไป

6. การเวียนหนังสือต่างๆ ระหว่างคณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ธุรการสำนักงานคณบดี รับเรื่องหรือบันทึกข้อความที่คณบดีสั่งการหรือมอบหมายงานแล้วในระบบ e-office ซึ่งจะดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

6.1 นำเอกสารที่คณบดีมอบหมายงานหรือลงนามแล้วในระบบ e-office แล้วจัดเก็บแยกตามประเภทเอกสาร

6.2 เมื่อจัดเก็บเอกสารแล้ว ดำเนินการเวียนหนังสือราชการในระบบ e-office ไปตามหน่วยงานที่คณบดีมอบหมายเรื่องที่เหมาะสมตามเอกสารที่คณบดีมอบหมายงาน หน่วยงานที่จะต้องแจกจ่ายภายในคณะมีดังต่อไปนี้

- สาขาวิชาคณิตศาสตร์และสถิติ
- สาขาวิชาเคมี
- สาขาวิชาฟิสิกส์และวิทยาศาสตร์ทั่วไป
- สาขาวิชาชีววิทยาและเทคโนโลยีชีวภาพ
- สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม
- สาขาวิชาคหกรรม
- สาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
- สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

6.3 ถ้าเป็นหน่วยงานที่เป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ก็ลงข้อมูลในหนังสือส่ง แล้วนำหนังสือราชการเวียนผ่านระบบ e-office ไปยังหน่วยงานนั้น เพื่อให้หน่วยงานนั้นรับทราบเอกสารต่อไป

7. การจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

ธุรการสำนักงานคณบดี รับเรื่องหรือบันทึกข้อความที่คณบดีลงนามหรือมอบหมายงานแล้ว ซึ่งจะดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

7.1 นำเอกสารที่คณบดีมอบหมายงานหรือลงนามแล้ว มาคัดแยกประเภทของหนังสือราชการ บันทึกข้อความ หรือเอกสารอื่นๆ

7.2 จัดทำสำเนาเอกสาร แล้วจัดเก็บแยกตามประเภทของเอกสารหรือแบบฟอร์มรูปแบบต่างๆ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการประกันคุณภาพ และเพื่อการสืบค้นเอกสาร

8. การจัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในงานบริหารและธุรการเพื่อความสะดวกในการบริการ

ธุรการสำนักงานคณบดี รับแบบฟอร์มต่าง ๆ จากหน่วยงานภายนอกคณะแล้วจะดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

8.1 รับแบบฟอร์มจากหน่วยงานภายนอกคณะ ดังนี้

- กลุ่มงานกองการเจ้าหน้าที่
- กลุ่มงานธุรการ
- กลุ่มทะเบียนและประมวลผล
- กลุ่มการเงินและการคลัง
- กลุ่มงานพัสดุ
- กลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้
- กองนโยบายและแผน
- สถาบันวิจัยและพัฒนา

8.2 พิมพ์เอกสารตามแบบฟอร์มที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอก เพื่อเป็นฐานข้อมูลในระบบงานธุรการ

8.3 นำเอกสารแบบฟอร์มที่จัดพิมพ์ขึ้นโพสบนหน้าเว็ปไซต์คณะ เพื่อสะดวกในการใช้แบบฟอร์มและใช้ในการเผยแพร่

8.4 ทำสำเนาเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ แยกตามประเภทจัดเตรียมสำหรับการบริการบุคลากรที่ต้องการใช้แบบฟอร์ม เพื่อสะดวกในการให้บริการต่อไป

9. การบันทึกฐานข้อมูลบุคลากร

ธุรการสำนักงานคณบดี ดำเนินการจัดทำการบันทึกฐานข้อมูลบุคลากร ซึ่งจะดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

9.1 สำรวจประวัติการศึกษา ผลงานทางวิจัย คุณวุฒิทางวิชาการ ประวัติส่วนตัว และหมายเลขโทรศัพท์ ของอาจารย์และบุคลากรประจำคณะ

9.2 จัดเก็บเป็นฐานข้อมูลประจำคณะ เพื่อรวบรวมสำหรับเป็นข้อมูลในการหลักฐานในการประกันคุณภาพ

10. การดูแลและประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ ให้แก่คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา

ธุรการสำนักงานคณบดี รับเรื่องประกาศ ระเบียบ คำสั่ง หรือบันทึกข้อความที่คณบดีลงนามเพื่อการประชาสัมพันธ์ ซึ่งจะดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

10.1 นำเอกสาร เช่น ประกาศ ระเบียบ คำสั่ง หรืออื่นๆ ที่คณบดีมอบหมายงานแล้ว นำมาลงรับในระบบ e-office

10.2 ดำเนินการเวียนเอกสารในระบบ e-office เพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสารให้กับสาขาวิชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบและถือปฏิบัติ

10.3 เอกสารประชาสัมพันธ์เรื่องทั่วไป เจ้าหน้าที่จะดำเนินการแจ้งเวียนในระบบ e-office และประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์คณะทางช่องทาง st.nsru.ac.th เพื่อประชาสัมพันธ์ให้อาจารย์และนักศึกษาทราบ

10.4 หนังสือที่ดำเนินการแล้วนำเข้าสู่ระบบการจัดเก็บเอกสาร เพื่อการสืบค้น

11. การขออนุญาตเข้ารับการสอบในระดับปริญญาเอกของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายวิชาการ

ธุรการสำนักงานคณบดี รับเรื่องการขออนุญาตเข้ารับการสอบในระดับปริญญาเอกของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งจะดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

11.1 อาจารย์ขอแบบฟอร์มการขออนุญาตเข้าสอบในสถาบันอุดมศึกษา ดำเนินการกรอกแบบฟอร์มการขออนุญาตเข้าสอบในสถาบันอุดมศึกษา และผ่านเรื่องให้หัวหน้าสาขาวิชาลงนามรับทราบ

11.2 เสนอหัวหน้าสาขาวิชา รองคณบดีฝ่ายวิชาการ และคณบดี เพื่อลงนามรับทราบ จัดส่งกลุ่มงานธุรการมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอต่ออธิการบดีให้ลงนามอนุญาต เมื่อได้รับการอนุญาตให้เข้าอนุญาตเข้าสอบในสถาบันอุดมศึกษาหน่วยงานธุรการทำสำเนาส่งคืนคณะ และส่งฉบับจริงยังกลุ่มงานกองการเจ้าหน้าที่

11.3 ลงรับ และสำเนาส่งคืนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายวิชาการ ผู้ขออนุญาตจัดทำสำเนาเอกสาร เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป

12. การขอต่อสัญญาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

ธุรการสำนักงานคณบดี รับเรื่องการขอต่อสัญญาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งจะดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

12.1) การต่อสัญญาจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายวิชาการ (อาจารย์) จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขอต่อสัญญาจ้าง พร้อมเอกสารประกอบการสอน และเอกสารอื่น ๆ เช่น ตำรา หรือวิจัย ดำเนินการเสนอเรื่องให้หัวหน้าสาขาวิชาลงนามรับทราบ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ และคณบดีเพื่อสั่งการ โดยให้ดำเนินการก่อนหมดสัญญาจ้างเป็นระยะเวลา 2 เดือน ในส่วนของพนักงานในสถาบัน อุดมศึกษา สายสนับสนุนวิชาการ (เจ้าหน้าที่) จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขอต่อสัญญาจ้าง พร้อมเอกสารคู่มือ ดำเนินการให้หัวหน้าส่วนงานที่สังกัดลงนามรับทราบ เสนอรองคณบดีฝ่ายบริหาร และคณบดีเพื่อสั่งการ โดยให้ดำเนินการก่อนหมดสัญญาจ้างเป็นระยะเวลา 1 เดือน

12.2) คณบดีแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการประเมินต่อสัญญาจ้าง และคณะกรรมการประเมินเอกสารประกอบการต่อสัญญาจ้าง กำหนดการประชุมเพื่อประเมินผลเอกสารประกอบการต่อสัญญาจ้าง พร้อมใส่คะแนนประเมินผล และลงนามยืนยันการให้คะแนน สรุปคะแนน ทำบันทึกเพื่อจัดส่งกลุ่มงานธุรการมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอต่ออธิการบดีให้พิจารณาอนุมัติ เมื่ออธิการบดีอนุมัติ กลุ่มงานธุรการส่งเรื่องต่อไปยังกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ และประสานอาจารย์ เพื่อดำเนินการต่อสัญญาจ้างต่อไป

12.3) จัดทำสำเนาเอกสาร แล้วจัดเก็บแยกตามประเภทของเอกสาร เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป

แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ได้ศึกษาเอกสาร แนวคิดทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับงานสารบรรณ
2. แนวคิดเกี่ยวกับวงจรเอกสาร
3. แนวคิดเกี่ยวกับการรับรู้

1. แนวคิดเกี่ยวกับงานสารบรรณ

แนวคิดเกี่ยวกับงานสารบรรณมีความสำคัญและความจำเป็นต่อการพัฒนางานสารบรรณ เพื่อให้การจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารให้ถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยมีผู้ให้แนวความคิดเกี่ยวกับงานสารบรรณ ดังนี้

ชูชัย สมิทธไกร (2542 : 24-26) กล่าวว่า งานสารบรรณเป็นงานที่มีความสำคัญกับงานทุกๆ ด้าน เพราะเป็นงานที่เชื่อมโยงและสื่อสารข้อมูลต่างๆ ผ่านระบบการรับและการส่งหนังสือหรือเอกสารจากงานหรือหน่วยงานหนึ่งไปยังอีกงาน หรือหน่วยงานหนึ่งหากระบบงานเกิดความคล่องตัว มีความรวดเร็ว และ

แม่นยำ ในการจำแนกแบ่งส่วนเรื่องต่างๆ จะส่งผลดีต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดยเฉพาะในเรื่องเวลาจะช่วยลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน แบ่งเป็น 2 ประเด็นหลัก ดังนี้

1) ความเร็ว งานสารบรรณเป็นงานที่เชื่อมโยงและสื่อสารข้อมูลต่างๆ จากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งหากระบบงานมีความคล่องตัวมีความรวดเร็ว จะช่วยให้การมอบหมายหรือสั่งการในการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และยังส่งผลต่อหน่วยงานมีข้อมูลทันสมัยทันเหตุการณ์ และทำงานได้ทันเวลา

2) ความถูกต้อง งานสารบรรณเป็นงานที่เชื่อมโยงและสื่อสารข้อมูลต่าง ๆ ไม่เพียงเน้นเรื่องของความเร็วเท่านั้น แต่ในเรื่องของความถูกต้องแม่นยำ มีความสำคัญเช่นเดียวกัน ความถูกต้องดังกล่าว ได้แก่ หากมีการรับเรื่องจากหน่วยงานอื่นมา 1 เรื่อง เจ้าหน้าที่งานสารบรรณต้องสามารถคาดการณ์ล่วงหน้าได้ว่าต่อจากขั้นตอนการลงทะเบียนรับแล้ว เรื่องนี้จะต้องเดินทางไปที่ไหน ไปหาใคร จนกระทั่งเรื่องนี้ดำเนินการเสร็จสิ้น การจัดเก็บควรจัดเก็บที่แฟ้มเรื่องไหน หรือสำเนาแจ้งใครบ้าง

จากหลักการทั้ง 2 ประเด็นที่กล่าวมาข้างต้น เป็นแนวคิดที่ดี มีความสอดคล้อง และส่งเสริมซึ่งกันและกัน หากขาดหลักการใดหลักการหนึ่งอาจทำให้งานขาดประสิทธิภาพและเกิดความล่าช้าในกระบวนการทำงานได้

งานสารบรรณ เป็นงานที่อาศัยความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารโต้ตอบและดำเนินการรับและการส่งหนังสือราชการหรือเอกสารได้อย่างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 รวดเร็ว และทันเวลา ซึ่งเป็นหัวใจสำคัญของการปฏิบัติงานราชการทุกหน่วยงาน และช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน แสดงออกถึงคุณภาพของผู้ปฏิบัติ

ความหมายของงานสารบรรณ

นักวิชาการหลายท่านให้ความหมายของงานสารบรรณ ซึ่งสามารถสรุปได้ ดังนี้

กิติมา ปรีดีดิลก (2532 : 135) ให้ความหมายของงานสารบรรณ หมายถึง งานเกี่ยวกับหนังสือ นับตั้งแต่การคิด การร่าง การเขียน การแต่ง การพิมพ์ การจดจำ การทำสำเนา การรับส่ง การบันทึกย่อเรื่อง การเสนอ การสั่งการ การตอบ การเก็บเข้าที่ การค้นหา การยืม ตลอดจนการทำลาย

ลักษณา มณีพันธุ์ (2542 : 73) ให้ความหมายงานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับหนังสือหรือเอกสาร เริ่มตั้งแต่การคิด การเตรียม การร่าง การเขียน การพิมพ์ การจดบันทึก การจำ การทำสำเนา การคัดลอก การย่อ การแสดงความคิดเห็น การสั่งการ การโต้ตอบจดหมาย การจัดเก็บ การเผยแพร่ การค้นหา การนำมาใช้อ้างอิง จนรวมไปถึงการทำลาย

จำนง หอมแย้ม จิรภาส ชยานันท์ และภารดร หอมแย้ม (2548 : 171) ให้ความหมายของงานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร ที่ใช้ติดต่อทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการ ตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติการบริหารเอกสารทั้งปวง จะเริ่มต้นตั้งแต่การคิด

อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความรับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตาม และการทำลาย ทั้งนี้ต้องเป็นระบบที่สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา

จากการศึกษาความหมายของงานสารบรรณ สามารถสรุปได้ว่า งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสารที่ต้องใช้การประสานงานกับระหว่างหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกส่วนราชการ เริ่มตั้งแต่ การคิด การเตรียม การร่าง การเขียน การพิมพ์ การจดบันทึก การจำ การทำสำเนา การคัดลอก การย่อ การแสดงความคิดเห็น การสั่งการ การโต้ตอบจดหมาย การจัดเก็บ การเผยแพร่ การค้นหา การนำมาใช้อ้างอิง จนรวมไปถึงการทำลาย

ความสำคัญของงานสารบรรณ

งานสารบรรณเป็นงานที่มีความสำคัญมากงานหนึ่ง ซึ่งเป็นงานด่านหน้าในการให้บริการกับผู้มาติดต่อในหน่วยงานนั้นๆ โดยใช้หนังสือหรือเอกสารในการอ้างอิงและเป็นหลักฐานเกี่ยวกับโครงการหรืองานต่างๆ ก่อนดำเนินการ งานที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ และงานที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว เพื่อให้โครงการหรืองานต่างๆ สำเร็จบรรลุจุดมุ่งหมาย โดยมีผู้สรุปความสำคัญเกี่ยวกับงานสารบรรณ ดังนี้

จันทรานี สงวนนาม (2543 : 54) กล่าวว่า งานสารบรรณเป็นงานเกี่ยวกับหนังสือหรือเอกสารมีความสำคัญสรุปได้ ดังนี้

1) ใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานราชการ

2) เป็นการสื่อสารในการติดต่อประสานงานการทำข้อตกลงทำความเข้าใจ

3) เป็นเครื่องมือสำหรับใช้เตือนความจำ

4) เป็นสิ่งที่มีคุณค่าสำหรับการศึกษาค้นคว้า และอ้างอิงในอนาคต

อุษณีย์ จูฑะศิลป์ (2551 : 125) ได้กล่าวว่า งานสารบรรณเป็นงานเกี่ยวกับหนังสือราชการแบ่งเป็นหลายประเภท ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ซึ่งเป็นงานที่สำคัญมากในระบบราชการ เพราะว่าประเทศไทยเอกสารต่างๆ ที่จะฟ้องร้องกันในศาลต้องเป็นหนังสือต้องเขียนเป็นลายลักษณ์อักษร ดังนั้น งานสารบรรณจึงมีความสำคัญต่อผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน และต่อระบบการทำงาน ทั้งมีความหมายต่อผู้บริหาร เพื่ออำนวยความสะดวกแต่ผู้บริหารในด้านต่างๆ ในการจัดทำเอกสาร เพื่อติดต่อสื่อสารในระหว่างหน่วยงานต่อผู้ปฏิบัติ หมายถึง การนำข้อมูลเอกสารไปใช้ในการดำเนินงาน มีการเก็บรักษาไว้ เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงเมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว และมีความสำคัญต่อระบบงานคือเป็นศูนย์กลางเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร

จากการศึกษาความสำคัญของงานสารบรรณ สามารถสรุปได้ว่า งานสารบรรณมีความสำคัญต่อหน่วยงาน ซึ่งงานสารบรรณเป็นด่านหน้าของหน่วยงาน และเป็นหน่วยบริการในการติดต่อประสานงานให้งานนั้นๆ สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี ทำให้เกิดการทำความตกลงหรือทำความเข้าใจระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงาน หน่วยงานกับบุคคล และบุคคลกับบุคคล นอกจากนี้ยังมีความสำคัญต่อผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน ในการนำข้อมูลเอกสารไปใช้ในการดำเนินงานและสามารถใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคต

2. แนวคิดเกี่ยวกับวงจรเอกสาร

วงจรเอกสารในสำนักงาน ประกอบด้วย

1) การผลิตเอกสาร เป็นการผลิตเอกสาร ไม่ว่าจะเป็นการผลิตเอกสารใหม่ด้วยการพิมพ์ การเขียน การบอกจด และการจัดทำสำเนาเอกสาร

2) การเผยแพร่เอกสาร เป็นการจัดส่งเอกสารไปยังผู้รับ ไม่ว่าจะเป็นผู้รับภายในหรือภายนอกสำนักงาน

3) การใช้เอกสาร เป็นการนำเอกสารไปใช้ในการดำเนินงาน

4) การจัดเก็บเอกสาร เป็นการจัดเก็บเพื่อการใช้งานต่อไป โดยมีการประเมินและการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระเบียบ

5) การกำจัดเอกสาร เป็นการประเมินคุณค่าเอกสารว่าเอกสารประเภทใด กลุ่มใด ที่เมื่อพ้นกระแสการใช้งานแล้วไม่จำเป็นต้องจัดเก็บต่อไป

3. แนวคิดเกี่ยวกับการรับรู้

การรับรู้ เป็นกระบวนการทางจิตวิทยาในการเลือกที่จะรับรู้ต่อสิ่งเร้าที่จะเกิดขึ้น การตีความในสิ่งที่ได้รับรู้ โดยการรับรู้จะต้องผ่านประสาทสัมผัสทั้ง 5 คือ การมองเห็น การได้ยิน การสัมผัส การได้กลิ่น และการรับรู้รสในสิ่งเร้าที่เกิดขึ้น (เนตร์พัณณา ยาวิราช, 2547 : 201) โดยทั่วไปบุคคลจะแปลความหมายหรือมองเห็นสิ่งต่างๆ แตกต่างกัน ไม่ว่าจะเป็นสภาวการณ์ สิ่งของ บุคคล หรือเหตุการณ์ จึงเป็นผลให้การมีปฏิกิริยาตอบสนองต่อสภาวการณ์ สิ่งของ บุคคล หรือเหตุการณ์แตกต่างกัน ทั้งในด้านความคิดและพฤติกรรมที่สังเกตได้ ซึ่งการรับรู้นี้เป็นกระบวนการทางจิตวิทยา ซึ่งมีผลต่อพฤติกรรมของบุคคลทั้งในด้านความคิด การตัดสินใจ การประเมินค่า และการแสดงออกของพฤติกรรม

เทพนม เมืองแมน และสวิง สุวรรณ (2540 : 6-7) ให้ความหมายของการรับรู้ว่า หมายถึง กระบวนการในการเลือกรับ การจัดระเบียบ และการแปลความหมายของสิ่งเร้าที่บุคคลพบเห็นหรือมีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องด้วยในสิ่งแวดล้อมหนึ่งๆ ซึ่งแต่บุคคลจะให้ความสำคัญต่อสิ่งเร้าที่มีความหมายต่อตนเองมากกว่า โดยการให้ความสำคัญนี้จะเป็นผลจากประสบการณ์เดิมของบุคคล

ดังนั้นจึงสรุปได้ว่า การรับรู้ หมายถึง กระบวนการของการคิด ความเข้าใจของบุคคลที่มีต่อสิ่งเร้าต่างๆ โดยมีแรงผลักดันจากประสบการณ์เดิมในการแปลความหมาย โดยกระบวนการนี้เริ่มต้นจากการใช้ประสาทสัมผัสในการรับรู้ต่อสิ่งเร้า

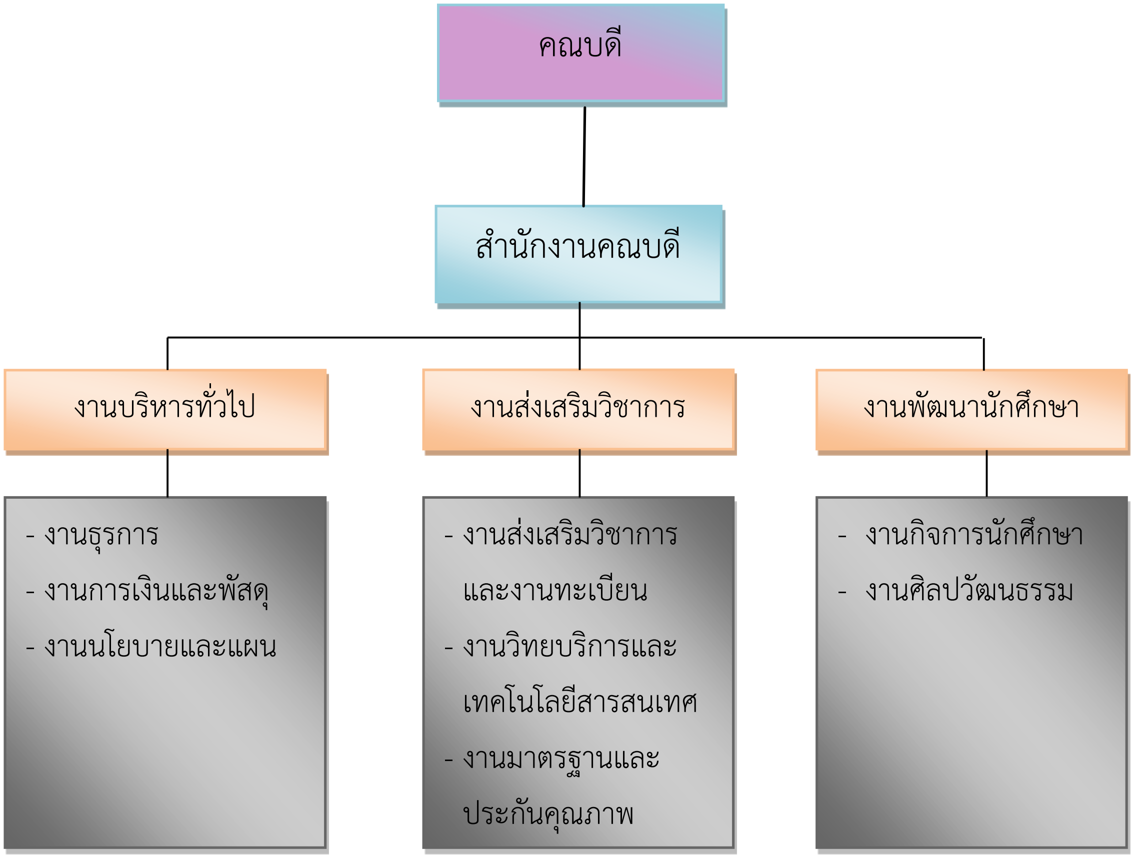
บทที่ 4
เทคนิคในการปฏิบัติงาน

เทคนิคในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ

ผู้จัดทำคู่มือได้นำเสนอเทคนิคในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ซึ่งผู้จัดทำจะนำเสนอแบ่งออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

1. กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน
2. กระบวนการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ
3. วิธีการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

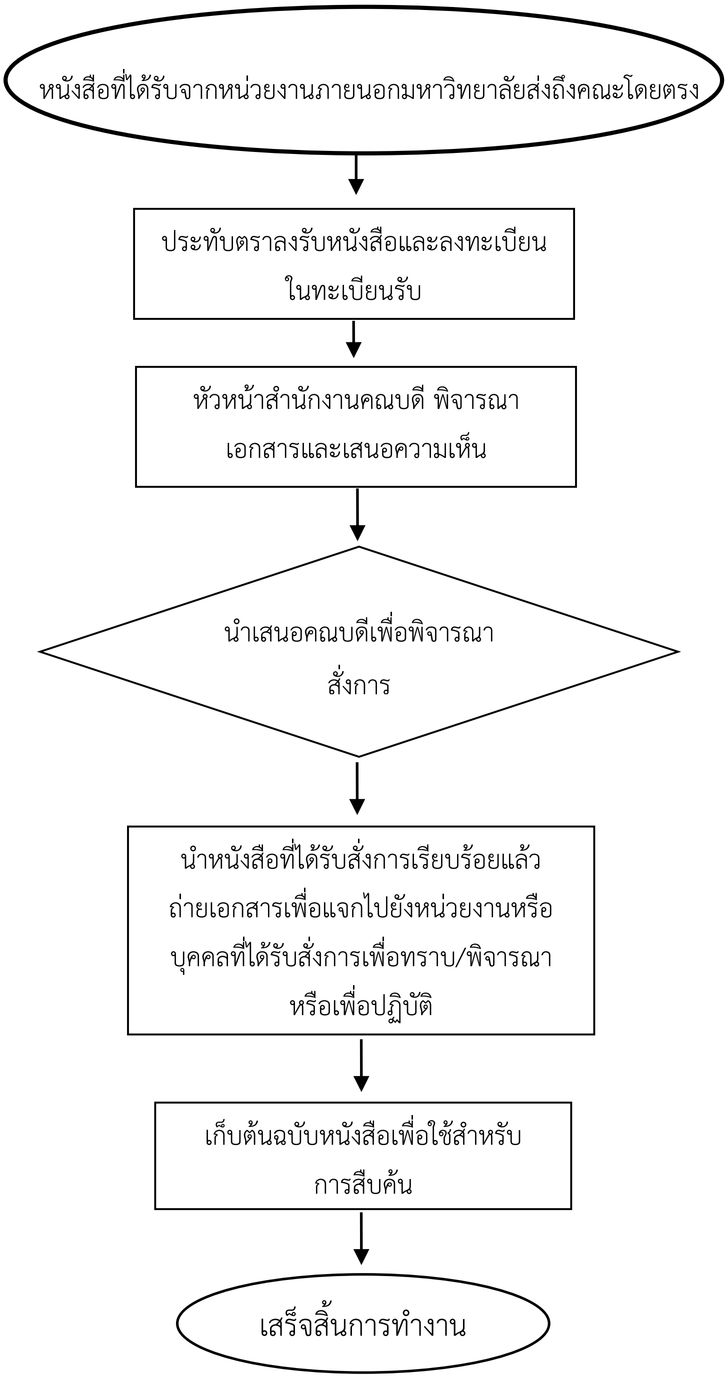
1. กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน



ภาพประกอบที่ 4 แผนภูมิงานบุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

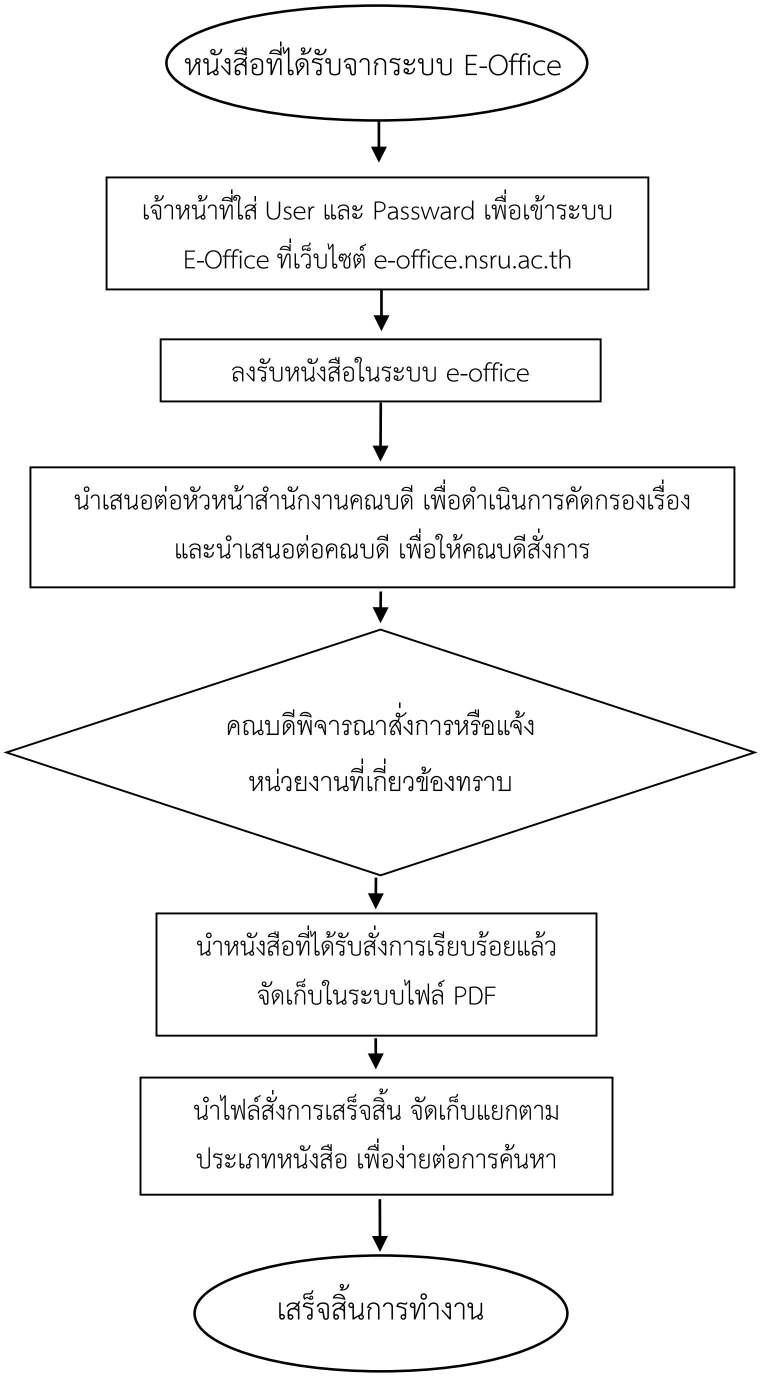
2. กระบวนการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ

<u>งานรับ-ส่งหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ</u>



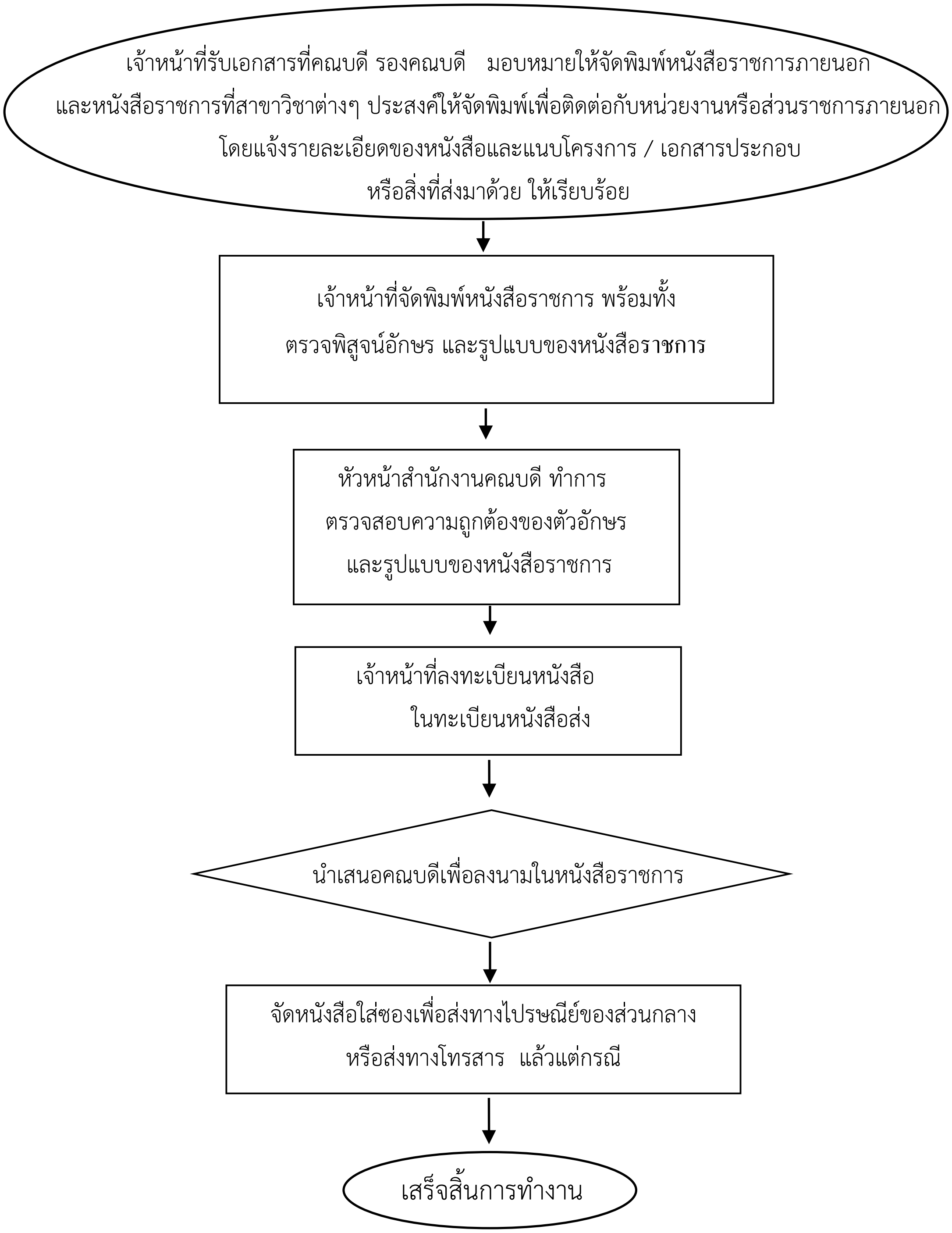
โดยใช้ระยะเวลาตลอดทุกขั้นตอน จำนวน 1 วัน

<u>งานรับส่งหนังสือราชการด้วยระบบ e-office</u>



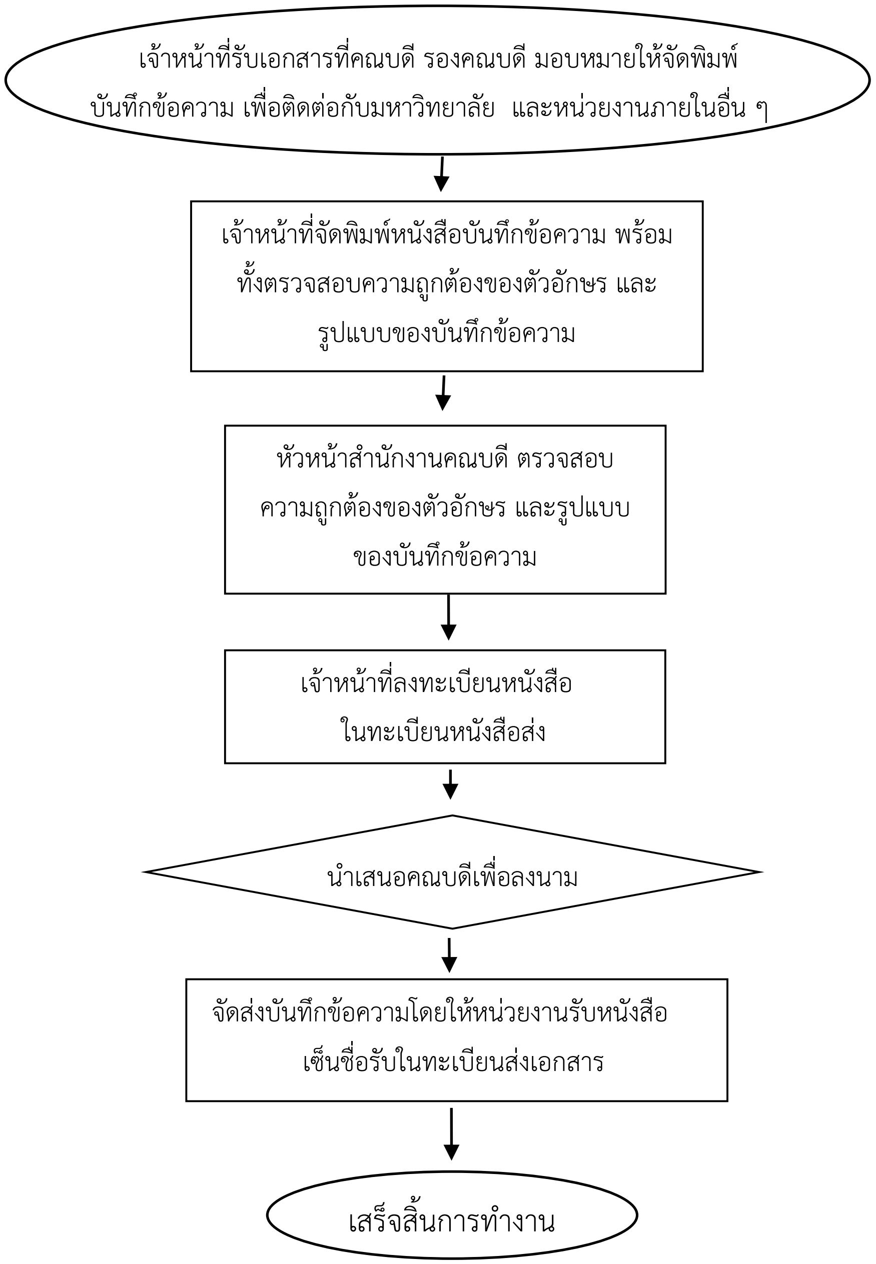
โดยใช้ระยะเวลาตลอดทุกขั้นตอน จำนวน 1 วัน

<u>งานจัดพิมพ์หนังสือราชการภายนอก</u>



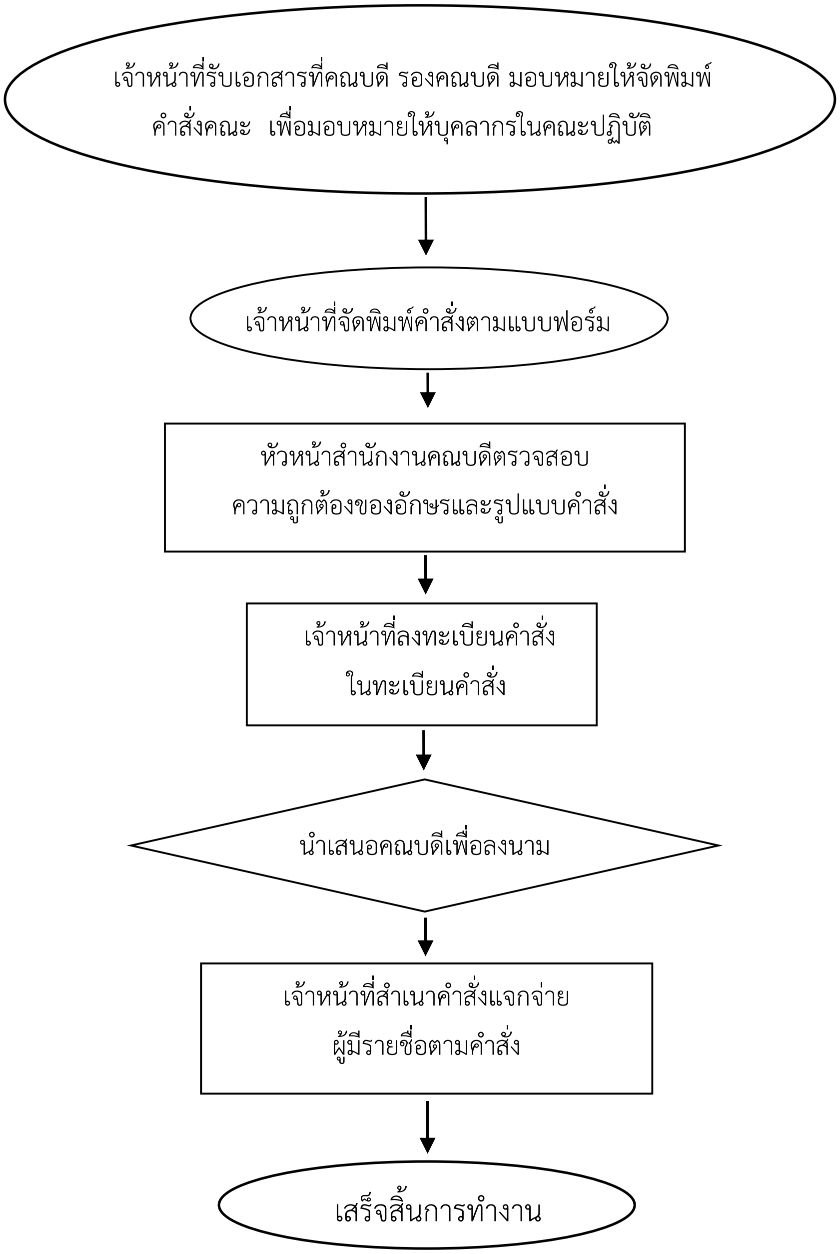
โดยใช้ระยะเวลาตลอดทุกขั้นตอน จำนวน 1 วัน

<u>จัดพิมพ์บันทึกข้อความประเภทต่างๆ ส่งทั้งภายในและภายนอกคณะ</u>



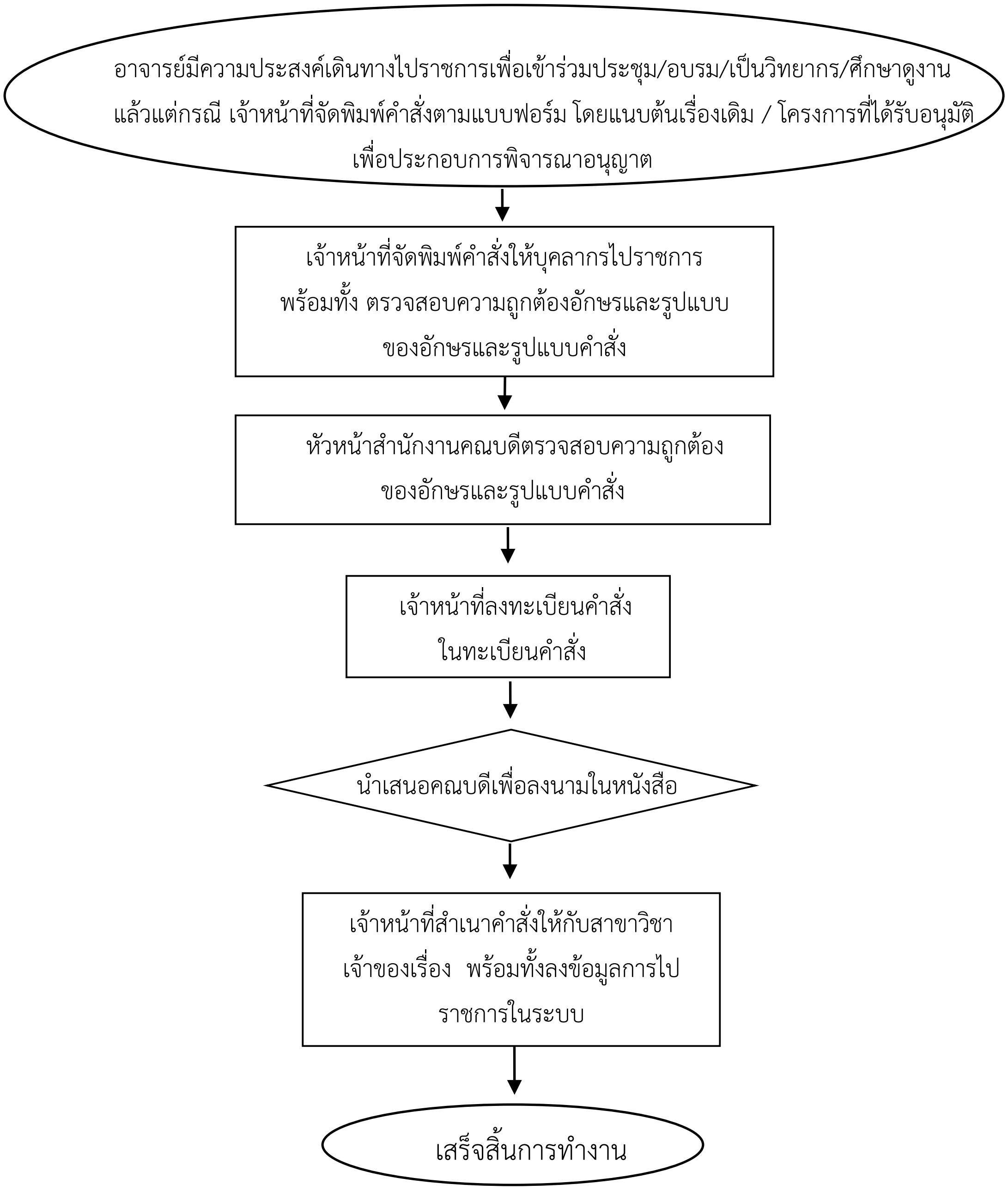
โดยใช้ระยะเวลาตลอดทุกขั้นตอน จำนวน 1 วัน

<u>จัดทำคำสั่งคณะ</u>



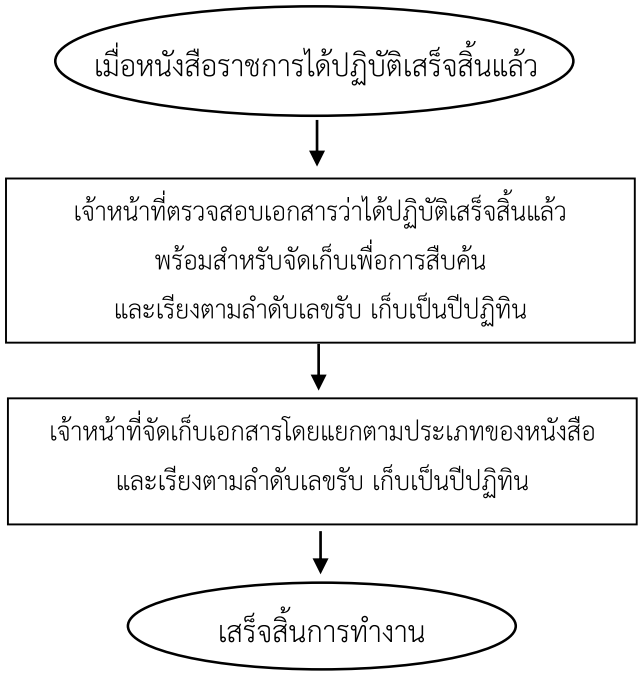
โดยใช้ระยะเวลาตลอดทุกขั้นตอน จำนวน 1 วัน

<u>จัดทำคำสั่งไปราชการของอาจารย์สังกัดคณะ</u>



โดยใช้ระยะเวลาตลอดทุกขั้นตอน จำนวน 1 วัน

งานจัดเก็บ-สืบค้นเอกสารทางราชการ



โดยใช้ระยะเวลาตลอดทุกขั้นตอน จำนวน 3 ชั่วโมง

<u>งานประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ ให้ คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา</u>

เมื่อหนังสือราชการได้รับการสั่งการ

↓

เจ้าหน้าที่ทำสำเนาเพื่อแจกไปยังสาขาวิชา
และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดเรียงตามลำดับเลขรับ
เก็บเป็นปีปฏิทิน

↓

สาขาวิชา ประชาสัมพันธ์อาจารย์ในสังกัดสาขาวิชา
เพื่อทราบ/ ถือปฏิบัติ
จัดเรียงตามลำดับเลขรับ เก็บเป็นปีปฏิทิน

↓

เอกสารประชาสัมพันธ์เรื่องทั่วไป เจ้าหน้าที่จะดำเนินการแจ้งเวียนในระบบ e-office และประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์คณะทางช่องทาง st.nsru.ac.th เพื่อประชาสัมพันธ์ให้อาจารย์และนักศึกษาทราบ จัดเรียงตามลำดับเลขรับ เก็บเป็นปีปฏิทิน

↓

หนังสือที่ดำเนินการแล้วนำเข้าสู่ระบบการจัดเก็บเอกสาร
เพื่อการสืบค้น

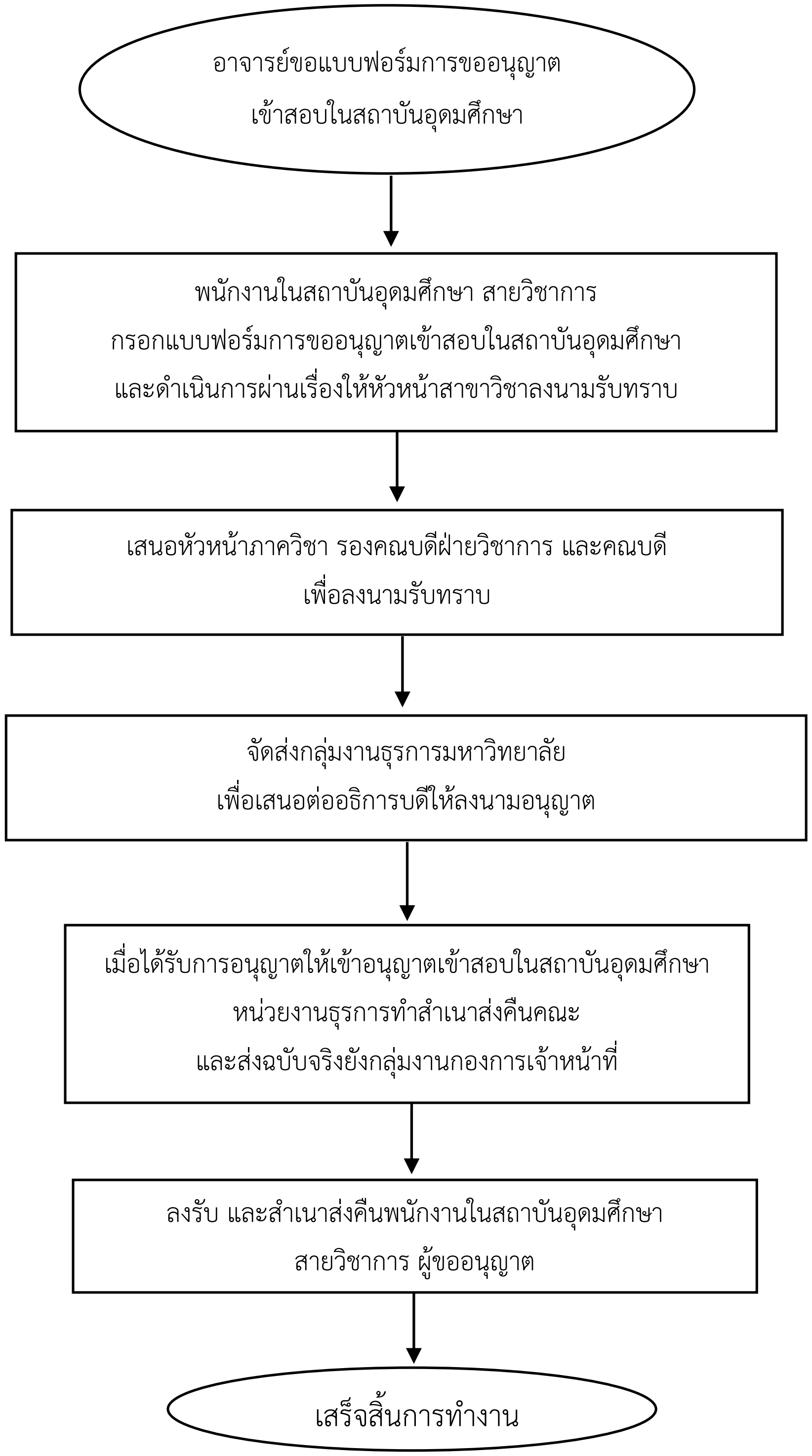
↓

เสร็จสิ้นการทำงาน

โดยใช้ระยะเวลาตลอดทุกขั้นตอน จำนวน 3 ชั่วโมง

<u>งานขออนุญาตเข้ารับการสอบเพื่อเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาเอก</u>

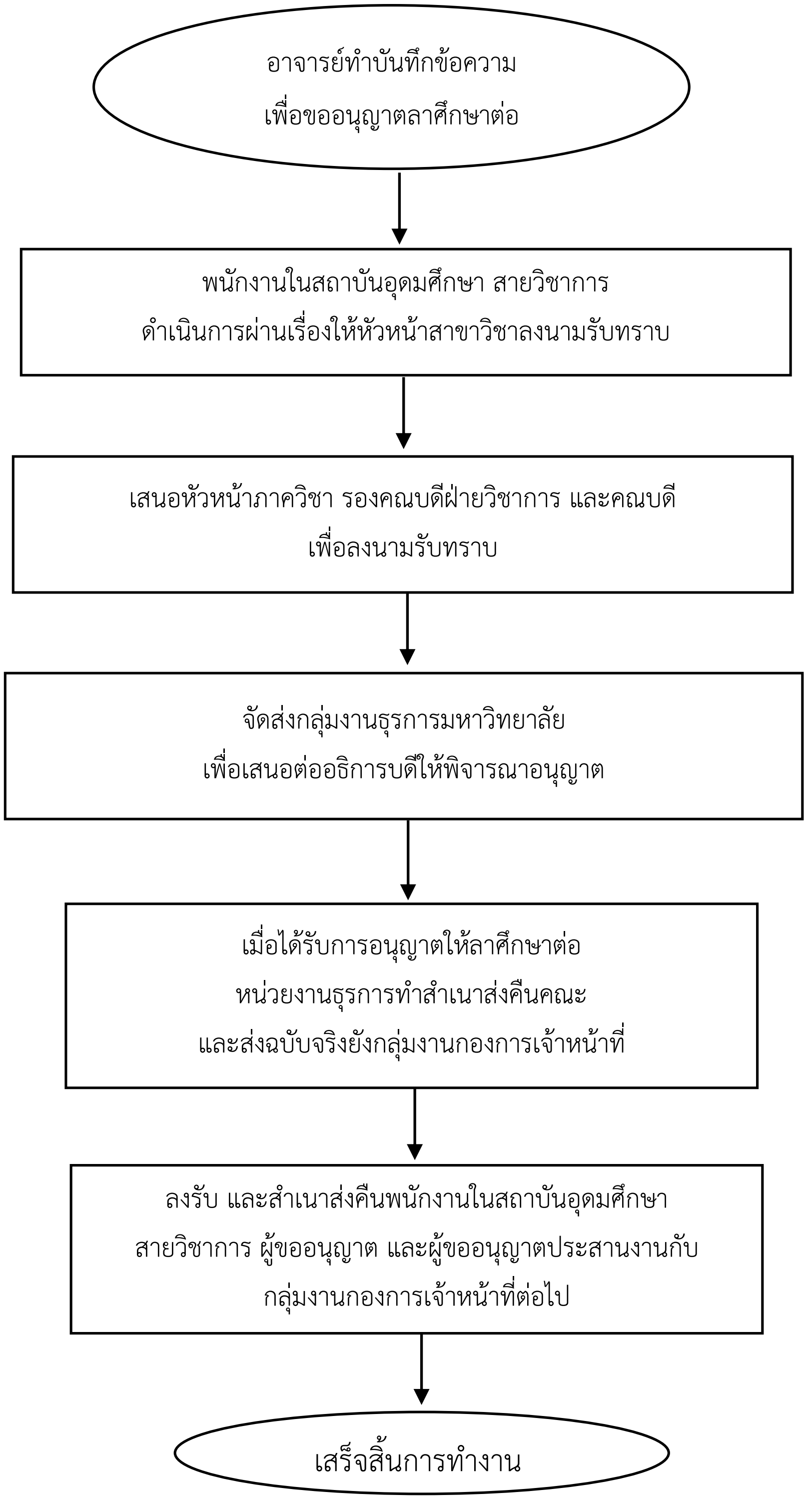
<u>ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายวิชาการ</u>



โดยใช้ระยะเวลาตลอดทุกขั้นตอน จำนวน 3 วัน

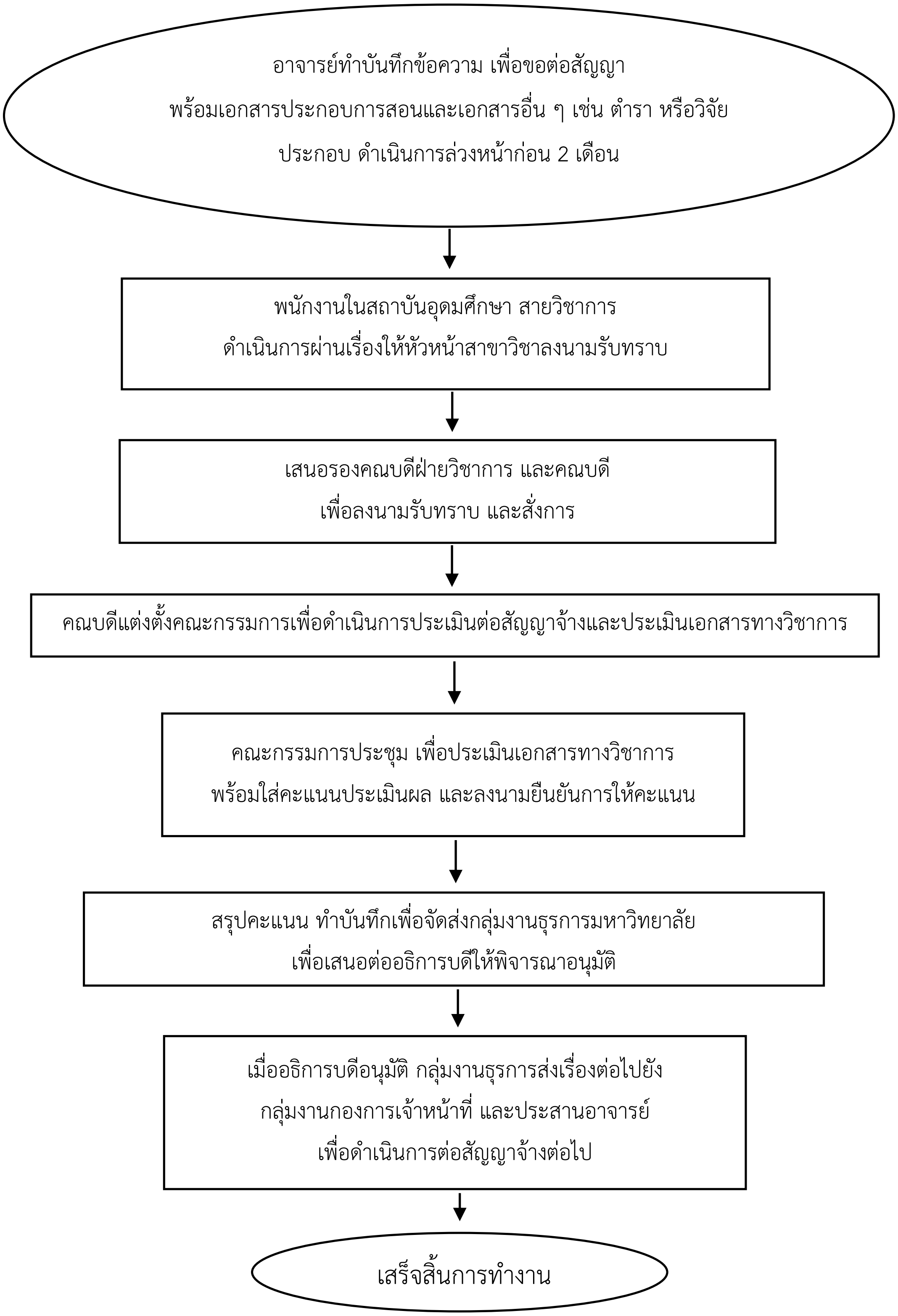
<u>งานขออนุญาตลาศึกษาในระดับปริญญาเอก</u>

<u>ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายวิชาการ</u>



โดยใช้ระยะเวลาตลอดทุกขั้นตอน จำนวน 3 วัน

<u>งานขอต่อสัญญาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายวิชาการ (อาจารย์)</u>



โดยใช้ระยะเวลาตลอดทุกขั้นตอน จำนวน 5 วัน

งานขอต่อสัญญาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุนวิชาการ (เจ้าหน้าที่)

อาจารย์ทำบันทึกข้อความ เพื่อขอต่อสัญญา
พร้อมเอกสารคู่มือ ประกอบ ดำเนินการล่วงหน้าก่อน 1 เดือน

↓

พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุนวิชาการ
ดำเนินการผ่านเรื่องให้หัวหน้าส่วนงานลงนามรับทราบ

↓

เสนอรองคณบดีฝ่ายบริหาร และคณบดี
เพื่อลงนามรับทราบ และสั่งการ

↓

คณบดีแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการประเมินต่อสัญญาจ้างและประเมินเอกสารคู่มือ

↓

คณะกรรมการประชุม เพื่อประเมินเอกสารคู่มือ พร้อมใส่คะแนน
ประเมินผล และลงนามยืนยันการให้คะแนน

↓

สรุปคะแนน ทำบันทึกเพื่อจัดส่งกลุ่มงานธุรการมหาวิทยาลัย
เพื่อเสนอต่ออธิการบดีให้พิจารณาอนุมัติ

↓

เมื่ออธิการบดีอนุมัติ กลุ่มงานธุรการส่งเรื่องต่อไปยัง
กลุ่มงานกองการเจ้าหน้าที่ และประสานเจ้าหน้าที่
เพื่อดำเนินการต่อสัญญาจ้างต่อไป

↓

เสร็จสิ้นการทำงาน

โดยใช้ระยะเวลาตลอดทุกขั้นตอน จำนวน 5 วัน

หมายเหตุ : 1. อาจารย์ประเภทลูกจ้างชั่วคราวในสถาบันอุดมศึกษา จะต่อสัญญาเป็นระยะเวลาทุก 1 ปี และต้องมีเอกสารประกอบการประเมิน จำนวน 1 ชุด ประกอบการประเมินด้วย

2. อาจารย์ประเภทพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายวิชาการ จะต่อสัญญาเป็นระยะเวลาทุก 4 ปี และในการต่อสัญญา ครั้งที่ 1 จะต้องมีเอกสารประกอบการสอน จำนวน 1 ชุด ประกอบการประเมินด้วย

3. อาจารย์ประเภทพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายวิชาการ จะต่อสัญญาเป็นระยะเวลาทุก 4 ปี และในการต่อสัญญา ครั้งที่ 2 ต้องมีเอกสารประกอบการสอน และงานวิจัย หรือ บทความวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์แล้ว จำนวน 1 ชุด ประกอบการประเมินด้วย

4. พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการ ให้ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบประเมินการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง ระยะเวลาการจ้าง วิธีการทำสัญญาจ้าง ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ (ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2558 ลงวันที่ 19 มีนาคม 2558 และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบประเมินการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง ระยะเวลาการจ้าง วิธีการทำสัญญาจ้าง ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2563

3. วิธีการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

การดำเนินงานธุรการและงานสารบรรณต่างๆ ต้องใช้กระบวนการทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการดำเนินงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการทำงาน ให้สะดวก รวดเร็ว ทันเวลา ดังนี้

1) งานสารบรรณของคณะ ได้ดำเนินการแยกแยะลักษณะของงานสารบรรณ และกำหนดเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานให้มีความชัดเจน และเป็นระบบมากขึ้น ดังนี้

1.1) การรับเอกสาร หนังสือราชการ ได้ดำเนินการ พิจารณา แยกแยะจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือราชการ เพื่อดำเนินการจัดลำดับก่อน-หลัง และตรวจความถูกต้องของเอกสาร และหากตรวจสอบพบความไม่ถูกต้อง จะดำเนินการติดต่อประสานงานกับส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เพื่อสอบถามและดำเนินการให้ถูกต้อง รวดเร็วและทันต่อเวลา

1.2) นำเอกสารหรือหนังสือราชการเข้าระบบ e-office เพื่อลงรับหนังสือราชการ และกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับเลขทะเบียนหนังสือรับให้ชัดเจนและเป็นระบบ พร้อมจัดเก็บข้อมูลเอกสารทะเบียน

หนังสือรับอย่างเป็นระบบ โดยการสแกนเอกสารแล้วจัดเก็บเป็นข้อมูลดิจิตอลในรูปแบบฐานข้อมูล เพื่ออำนวยความสะดวก รวดเร็ว ในการค้นหาและเรียกใช้หนังสือราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นกว่าระบบเดิม

1.3) ทำการจัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว เพื่อเสนอให้หัวหน้าสำนักงานคณบดีพิจารณาคัดกรอง และนำเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อสั่งการต่อไป

1.4) นำหนังสือราชการสำเนาแจ้งอาจารย์หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบหรือดำเนินการตามสั่งการผ่านระบบ e-office ไปยังผู้เกี่ยวข้อง โดยอาศัยช่องทางการสื่อสารออนไลน์ เพื่อทำการแจ้งเตือนให้การส่งหนังสือราชการไปถึงผู้เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็ว และทันต่อเวลามากยิ่งขึ้น

1.5) การเก็บ รักษา และการได้แยกแยะการปฏิบัติงานให้มีขั้นตอน คือ ทำการเก็บ รักษาหนังสือราชการใส่แฟ้ม โดยคัดแยกตามประเภทของหนังสือ และจัดเก็บเข้า ตู้เอกสารให้เรียบร้อย พร้อมทั้งนำระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ มาช่วยในการจัดเก็บข้อมูลหนังสือราชการเป็นดิจิตอลในรูปแบบฐานข้อมูล เพื่ออำนวยความสะดวกในการสืบค้นและเรียกใช้หนังสือราชการให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ทันเวลา และมีประสิทธิภาพต่อการทำงานมากยิ่งขึ้น กรณีมีผู้ยืมหนังสือที่จัดเก็บในตู้เอกสารแล้ว จะดำเนินพิจารณาจากประเภทหนังสือราชการก่อนว่าเป็นประเภทใด หรือต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น ก่อนที่จะทำการค้นหาเอกสารตามที่ผู้ยืมต้องการ และให้ผู้ยืมลงชื่อเป็นหลักฐาน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานสามารถสืบค้นและเรียกใช้เอกสารจากระบบฐานข้อมูลได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และทันเวลา

1.6) การส่งเอกสาร หนังสือราชการ ได้ดำเนินการปฏิบัติงานให้มีขั้นตอนการดำเนินงานที่เป็นระบบ ทำการตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือราชการ รวมทั้งสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ครบถ้วน ทำการลงทะเบียนส่งหนังสือในสมุดทะเบียนส่งของคณะ และกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือส่งให้ชัดเจน และเป็นระบบ ประกอบด้วย เลขที่หน่วยงาน เลขที่ทะเบียนส่ง ลงวันที่ ลงเวลา จากหน่วยงาน ถึงหน่วยงาน เรื่อง และการปฏิบัติ ตามลำดับ พร้อมทั้งนำระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการจัดเก็บข้อมูลทะเบียนส่ง เป็นข้อมูลดิจิตอลในรูปแบบฐานข้อมูล เพื่ออำนวยความสะดวกในการสืบค้นและเรียกใช้หนังสือราชการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และทันเวลา

1.7) การผลิตหรือจัดทำเอกสารได้ดำเนินการปฏิบัติงาน โดยทำการศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 เพื่อนำองค์ความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้ในการร่างหนังสือราชการ ซึ่งมีหลักการร่างหนังสือราชการต้องทำความเข้าใจและรู้เรื่องราวที่เกี่ยวข้องมาก่อน โดยทำการอ่านข้อความที่เป็นเหตุเดิม เพื่อทำให้การร่างหนังสือโต้ตอบนั้นเข้าตามประเด็นหลักอย่างชัดเจน ศึกษาวิธีการ และเลือกใช้ข้อความขึ้นต้นด้วยความข้อความที่เป็นเหตุก่อนต่อด้วยข้อความที่เป็นความประสงค์หรือข้อตกลง และหากมีหลายข้อ ก็ทำการแยกไว้เป็นข้อๆ ตรวจสอบข้อความอ้างอิงถึง กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือเรื่องต่างๆ ต้องระบุให้ชัดเจน ร่างหนังสือโดยใช้ข้อความสั้นๆ กะทัดรัด เข้าใจง่าย ตรวจสอบตัวสะกด การันต์ วรรคตอนให้ถูกต้อง รวมถึงตรวจสอบชื่อ ตำแหน่ง

ส่วนราชการ ผู้รับให้ถูกต้องและใช้ถ้อยคำสุภาพให้สมฐานะของผู้รับ พร้อมทั้งนำระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ มาช่วยในการจัดพิมพ์และจัดเก็บไฟล์ต้นฉบับและไฟล์ตัวอย่างหนังสือราชการในระบบคอมพิวเตอร์อย่างเป็นระบบ ทำให้สามารถเรียกใช้ไฟล์ต้นฉบับหนังสือราชการมาใช้ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และทันเวลา นอกจากนี้ยังสามารถเผยแพร่ตัวอย่างรูปแบบหนังสือราชการต่าง ๆ บนเว็บไซต์ เพื่อให้นักศึกษา อาจารย์ หรือผู้สนใจสามารถเข้ามาศึกษาและนำตัวอย่างไปปรับประยุกต์ใช้งานได้อย่างสะดวก และรวดเร็ว

1.8) งานจัดเตรียมเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ของคณะ ได้ดำเนินการจัดประเภทของแบบฟอร์มต่างๆ พร้อมทำสำเนา และรวบรวมจัดเก็บให้เป็นระบบ เพื่อให้เกิดสะดวกในการนำไปใช้งาน โดยได้ทำจัดคัดแยกประเภทของแบบฟอร์มต่างๆ ใส่ชั้นวางเอกสารเป็นหมวดหมู่ไว้ในห้องสำนักงานคณบดี พร้อมทั้งนำระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ มาช่วยในการจัดเก็บข้อมูลแบบฟอร์มต่างๆ ไว้แบบดิจิตอล และได้ทำการเผยแพร่แบบฟอร์มต่าง ๆ ไว้ทางเว็บไซต์ของคณะ เพื่อให้อาจารย์ และบุคลากรเข้าถึงแบบฟอร์มต่าง ๆ ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ทันเวลา และทุกสถานที่ทุกเวลา

1.9) งานจัดพิมพ์หนังสือราชการภายใน หนังสือราชการภายนอก คำสั่ง และประกาศต่างๆ ของคณะ ได้ดำเนินการศึกษา คิด วิเคราะห์ พัฒนารูปแบบ การจัดพิมพ์หนังสือราชการ เพื่อนำองค์ความรู้มาใช้ในการจัดหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ ของคณะ รวมถึงการจัดเก็บรวบรวมเอกสารประเภทต่าง ๆ ให้นักศึกษา อาจารย์ และผู้เกี่ยวข้อรับทราบ ซึ่งงานจัดพิมพ์หนังสือราชการตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา หัวหน้าสำนักงานคณบดี อาจารย์ภายในคณะ พร้อมทั้งนำระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ มาช่วยในการจัดเก็บข้อมูลแบบฟอร์มต่าง ๆ ไว้แบบดิจิตอล และเผยแพร่แบบฟอร์ม และประชาสัมพันธ์ประกาศต่าง ๆ ไว้ทางเว็บไซต์ของคณะ รวมถึงประชาสัมพันธ์ประกาศต่าง ๆ ผ่านช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ต่าง ๆ เช่น Facebook เพื่อให้อาจารย์ และผู้เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงแบบฟอร์มและประกาศต่าง ๆ ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ทันเวลา และทุกสถานที่ทุกเวลา

1.10) งานเลขานุการ การประชุมของคณะ ได้ดำเนินการทำการศึกษา คิด วิเคราะห์ รวบรวม วิธีการจัดเตรียมการประชุม และสรุปเป็นองค์ความรู้ เพื่อนำมาใช้ในการจัดเตรียมการประชุมของคณะให้เป็นระบบ และสามารถเป็นต้นแบบให้หน่วยงานอื่นนำไปปฏิบัติได้ตามขั้นตอนได้ โดยเริ่มจากจัดทำปฏิทินการประชุม โดยสอบถามข้อมูลจากผู้บังคับบัญชา เพื่อนำข้อมูลมาจัดทำปฏิทินการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะให้เป็นระบบและชัดเจน การจัดทำหนังสือเชิญประชุม ตามปฏิทินการประชุมที่ได้วางแผนไว้ และจัดทำบันทึกข้อความหนังสือเชิญประชุมให้ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบพิจารณาและลงนาม จัดทำระเบียบวาระการประชุม โดยร่วมกับประธานการประชุม หรือผู้บังคับบัญชา เพื่อกำหนดระเบียบวาระการประชุม แล้วดำเนินการจัดพิมพ์เป็นระเบียบวาระการประชุม จัดเตรียมข้อมูล เอกสารที่เกี่ยวข้องกับระเบียบวาระการประชุมให้ครบถ้วน ถูกต้อง รวมถึงรายงานการประชุมครั้งก่อน เพื่อจัดเตรียมสำหรับนำเข้าระบบ e-meeting ผ่านช่องทาง e-meeting.nsru.ac.th สำหรับให้คณะกรรมการที่เข้าร่วมประชุมสามารถ

ดาวน์โหลดเอกสารประชุม จัดเตรียมสถานที่สำหรับการประชุม โดยดำเนินการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการจัดเตรียมสถานที่สำหรับประชุม พร้อมทั้งแจ้งจำนวนผู้เข้าประชุม และรูปแบบการจัดโต๊ะประชุมให้เจ้าหน้าที่ทราบด้วย คอยอำนวยความสะดวกให้กับประธานและผู้เข้าร่วมการประชุมตั้งแต่ก่อนเริ่มประชุมและตลอดระยะเวลาการประชุม พร้อมนำระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการจัดพิมพ์รูปแบบเอกสารต่างๆ เป็นไฟล์ต้นฉบับและไฟล์ตัวอย่าง เพื่อให้สะดวก รวดเร็วในการค้นหาและเรียกใช้ข้อมูล และได้นำช่องทางการสื่อสารออนไลน์ มาช่วยในการส่งข้อมูลข่าวสาร หนังสือเชิญประชุม ฯลฯ ไปยังอาจารย์และผู้เกี่ยวข้องได้โดยตรงและรวดเร็ว รวมถึงการเผยแพร่รูปแบบและไฟล์ตัวอย่างต่างๆ รายงานการประชุมทางเว็บไซต์ของคณะ และช่องทางสื่อออนไลน์ เพื่อให้อาจารย์และผู้เกี่ยวข้องเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ทันเวลา และทุกสถานที่ทุกเวลา

1.11) งานสนับสนุนการจัดพิมพ์เอกสารให้กับอาจารย์ภายในคณะ ได้ดำเนินการศึกษาวิเคราะห์ ค้นคว้า พัฒนารูปแบบการจัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ การจัดพิมพ์เอกสารหนังสือราชการ การจัดพิมพ์เอกสารอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย แล้วสรุปเป็นองค์ความรู้ เพื่อบริการจัดพิมพ์เอกสารให้กับอาจารย์ภายในคณะได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว

1.12) ประสานงานทั่วไปกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก ได้ดำเนินการศึกษาค้นคว้า รวบรวม วิธีการประสานงานทั่วไปกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก เช่น การประชุมการอบรมสัมมนา การศึกษาดูงาน การบริการวิชาการ เป็นต้น เพื่อให้การประสานงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วทันต่อเหตุการณ์

2) งานบุคลากร ได้ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการต่างๆ ดังนี้

2.1) งานบุคลากร การต่อสัญญาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายวิชาการสายสนับสนุนวิชาการ และลูกจ้างชั่วคราวในสถาบันอุดมศึกษา ดำเนินการประสานงานกับอาจารย์และบุคลากรที่สิ้นสุดสัญญา แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเอกสารหรือผลงานต่อสัญญาจ้าง ประสานงานจัดการประชุมกับคณะกรรมการเพื่อดำเนินการตรวจสอบเอกสารหรือผลงานสำหรับพิจารณาให้คะแนน สรุปผลการให้คณะและดำเนินการจัดส่งเอกสารไปยังกลุ่มงานธุรการ กองกลาง เพื่อดำเนิน การตรวจสอบและประสานงานต่อสัญญากับบุคลากรต่อไป

2.2) การรับเรื่องและตรวจสอบการลาของบุคลากรภายในคณะ เสนอใบลาประเภทต่างๆ ของบุคลากรต่อคณบดี สรุปวันลา ลงข้อมูลวันลาในระบบ และนำจัดส่งกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ กองกลางเพื่อลงฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัยต่อไป โดยปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. 2559 ลงวันที่ 25 สิงหาคม 2559

2.2) การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายวิชาการดำเนิน การลงทะเบียนรับการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ประสานงานคณะกรรมการเพื่อประชุมพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติของผู้กำหนดตำแหน่ง จัดทำรายงานการประชุมสรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติ รวบรวม และดำเนินการจัดส่งกลุ่มงานธุรการ กองกลาง เพื่อดำเนินการต่อไป

2.3) การขออนุญาตลาศึกษาต่อระดับปริญญาเอกของข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายวิชาการ ดำเนินการสำเนาแบบฟอร์มขออนุญาตเข้าสอบให้กับอาจารย์ เพื่อเขียนขออนุญาตมหาวิทยาลัย ก่อนดำเนินการเข้าสอบเพื่อเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาเอก ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกข้อความในการอนุญาตเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาเอก สำเนาแบบฟอร์มการรายงานผลการศึกษาต่อให้กับอาจารย์ที่ได้รับการอนุญาตให้ศึกษาต่อระดับปริญญาเอก และติดตามการรายงานผลการเรียนของอาจารย์ทุกภาคเรียน เพื่อดำเนินการส่งผลการเรียนรายงานต่อมหาวิทยาลัยต่อไป

3) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมปัญหา วิธีการแก้ปัญหา ขั้นตอนการปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในที่ที่รับผิดชอบ โดยการให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แนะด้วยวาจาที่สุภาพ ยินดีและอย่างกัลยาณมิตร รวมถึงการจัดทำแนวทางหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นรูปธรรม โดยรวบรวมจากประสบการณ์การทำงานที่ผ่านมาให้อยู่ในรูปแบบแผนผังแสดงลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติงานไว้ในแฟ้มสะสมงาน ป้ายประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ที่ได้จัดทำขึ้น เพื่อไว้คอยให้บริการแก่นักศึกษา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาให้สามารถนำขั้นตอนไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเกิดประสิทธิภาพ

บทที่ 5
ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ปัญหาอุปสรรคเกี่ยวกับการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ สรุปได้ ดังนี้

1) งานโต้ตอบหนังสือราชการและการจัดทำคำสั่ง

2) การบันทึกข้อมูลบุคลากรในระบบฐานข้อมูลบุคลากร MIS

3) การขอต่อสัญญาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

แนวทางแก้ไขและพัฒนา

ในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณในครั้งนี้ ได้มีแนวทางแก้ไขและพัฒนางานใน 3 ประเด็นหลัก ดังนี้

1) งานโต้ตอบหนังสือราชการและการจัดทำคำสั่ง

คณะต้องดำเนินการตรวจสอบข้อมูลที่ต้องการออกหนังสือหรือคำสั่งให้ครบถ้วน มีตัวอย่างให้การออกหนังสือราชการหรือคำสั่ง มีแบบฟอร์มในการกรอกข้อมูลที่ต้องการในการออกหนังสือราชการหรือคำสั่ง เพื่อให้ง่ายในการออกหนังสือ รวมทั้งมีแบบฟอร์มที่สามารถดาวน์โหลดได้จากหน้าเว็บไซต์คณะ และเป็นเอกสารที่สามารถกรอกข้อมูลได้ง่าย ทั้งนี้จะเป็นการดำเนินการที่ง่าย และครบถ้วน เพื่อที่เจ้าหน้าที่จะได้ออกหนังสือราชการหรือคำสั่งได้ตรงตามความต้องการและวัตถุประสงค์ของโครงการ

2) การบันทึกฐานข้อมูลบุคลากร

การจัดทำข้อมูลของบุคลากรในระบบฐานข้อมูลบุคลากร MIS ของมหาวิทยาลัย โดยสำนักงานจะดำเนินการจัดทำแบบฟอร์ม เพื่อให้อาจารย์และเจ้าหน้าที่ในคณะทุกท่านดำเนินการกรอกข้อมูล เกี่ยวกับคำนำหน้านาม สถานภาพ ที่อยู่ วุฒิการศึกษา ประสบการณ์การทำงานที่ถูกต้อง พร้อมทั้งแนบสำเนาเอกสาร เช่น สำเนาบัตรประชาชน สำเนาวุฒิการศึกษา เพื่อขจัดปัญหาความผิดพลาดของข้อมูล

3) การขอต่อสัญญาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

ในการขอต่อสัญญาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาทั้งสายวิชาการ และสายสนับสนุน คณะจะดำเนินการแจ้งเตือนระยะเวลาสิ้นสุดการจ้างตามสัญญาของอาจารย์และบุคลากรทุกท่านก่อนล่วงหน้า 2 เดือน และทำบันทึกแจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยแจ้งให้คณบดีรับทราบ เพื่อให้อาจารย์หรือบุคลากรเร่งดำเนินการต่อสัญญาต่อไปให้เสร็จสิ้นตามกระบวนการต่างๆ ได้ทันเวลาและถูกต้องตามประกาศมหาวิทยาลัย

ราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อต่อสัญญาจ้าง ระยะเวลาการจ้าง วิธีการทำสัญญาจ้าง ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. 2558

ข้อเสนอแนะ

ในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณในครั้งนี้ ได้มีข้อเสนอแนะ 3 ประเด็น ดังนี้

1) งานโต้ตอบหนังสือราชการและการจัดทำคำสั่ง

การจัดทำหนังสือเชิญวิทยากร กรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้ทรงคุณวุฒิ คำสั่งปฏิบัติงาน หรือแต่งตั้งวิทยากร ผู้ขอให้จัดทำหนังสือราชการควรมีรายละเอียดข้อมูลที่ครบถ้วน ประกอบด้วย โครงการ กำหนดการ รายชื่อวิทยากรที่ต้องการเชิญหรือจัดทำคำสั่งแต่งตั้งวิทยากรตามโครงการ ซึ่งเอกสารทั้งหมดจะนำมาประกอบการจัดทำหนังสือราชการหรือจัดทำคำสั่งที่ถูกต้องตามรูปแบบในระเบียบงานสารบรรณกำหนด แต่เนื่องด้วยอาจารย์ หรือบุคลากรที่ต้องการให้ออกหนังสือราชการหรือออกคำสั่งให้ข้อมูลมาไม่ครบถ้วน หรือไม่สมบูรณ์ ทำให้การออกหนังสือหรือคำสั่งไม่สามารถเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเรื่อง หรือโครงการ

2) การบันทึกฐานข้อมูลบุคลากร

การจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรทั้งสายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการประจำคณะ ซึ่งสำนักงานคณะต้องขอข้อมูลพื้นฐานจากอาจารย์และบุคลากรประจำคณะทุกคน ไม่ว่าจะเป็น ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ วุฒิการศึกษา สถานที่ศึกษา แล้วนำข้อมูลที่ได้มาจำแนกตามประเภทงานที่ต้องการใช้ เช่น ประเภทข้อมูลพื้นฐานส่วนบุคคล ประเภทวุฒิการศึกษา ประเภทหมายเลขโทรศัพท์ ทั้งนี้ข้อมูลที่ได้บางประเภทนำมาใช้ประกอบการประเมินประกันคุณภาพทางการศึกษาของคณะด้วย แต่เนื่องด้วยข้อมูลที่ได้รับไม่ถูกต้อง เช่น วุฒิการศึกษาเกิดความผิดพลาด สถานศึกษาไม่ถูกต้อง หมายเลขโทรศัพท์มีการเปลี่ยนแปลงแล้วไม่ได้แจ้งเปลี่ยนแปลง

3) การขอต่อสัญญาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

ในการขอต่อสัญญาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาทั้งสายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการ ซึ่งต้องดำเนินการขอต่อสัญญาล่วงหน้าก่อนหมดสัญญา เป็นระยะเวลา 1-2 เดือน และคณะต้องดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการต่อสัญญา รวมถึงประเมินเอกสารประกอบการต่อสัญญา ซึ่งต้องใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบเอกสาร และให้คะแนนประเมิน แล้วคณะจะดำเนินการส่งผลการประเมินให้มหาวิทยาลัยต่อไป แต่เนื่องด้วยอาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ ไม่ได้ดำเนินการขอต่อสัญญาล่วงหน้าก่อนหมดสัญญา ทำให้การดำเนินการดังกล่าวไม่ทันก่อนหมดสัญญา จึงทำให้การต่อสัญญาไม่ทันตามกำหนด ไม่มีความต่อเนื่องในการต่อสัญญา อาจทำให้เกิดผลกระทบต่อการเบิกค่าตอบแทนประจำเดือน

บรรณานุกรม

กิติมา ปรีดีดิลก. (2532). **การบริหารและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น.** กรุงเทพฯ : อักษราพิพัฒน์.

จำนง หอมแย้ม จิรภาส ชยานันท์ และภารดร หอมแย้ม. (2548). **ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ.2548.** กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ไฮเอ็ดพับลิชชิ่ง.

ชูชัย สมิทธิไกร. (2542). **การฝึกอบรมบุคคลในองค์กร.** กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

เทพนม เมืองแมน และสวิง สุวรรณ. (2540). **พฤติกรรมองค์กร.** (พิมพ์ครั้งที่ 2 ฉบับปรับปรุงใหม่). กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช.

สำนักนายกรัฐมนตรี. (2526). **ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526.** กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช.

สำนักนายกรัฐมนตรี. (2538). **ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538.** กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช.

ก.พ.ร. (2559). **การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual).** (ออนไลน์). http://www.opdc.go.th/content.php?menu_id=4&content_id=755. 13 พฤศจิกายน 2559.Thainetizen Network.

(2559). **ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526.** (ออนไลน์). https://thainetizen.org/docs/thailand-pm-office-document-admin-regulation-2526/. 13 พฤศจิกายน 2559.

Thainetizen Network. (2559). **ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538.** (ออนไลน์). https://thainetizen.org/docs/thailand-pm-office-document-admin-regulation-2548/. 13 พฤศจิกายน 2559.

ภาคผนวก

ภาคผนวก 1

ลักษณะและรายละเอียดของหนังสือราชการ

๑. หนังสือ

คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก รวมถึงข้าราชการบำนาญ

โครงสร้าง ประกอบด้วยส่วนสำคัญ 4 ส่วน

หัวหนังสือ

ที่............ ตราครุฑ (ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ) *(วัน เดือน ปี)* *เรื่อง...........................* *เรียน............................* *อ้างถึง (ถ้ามี)...........................* *สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี).............................*

เหตุที่มีหนังสือไป

(ข้อความ)... ....

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

(ข้อความ)... .... จึง...

ท้ายหนังสือ

(คำลงท้าย)........................ *(ลงชื่อ)..* *(พิมพ์ชื่อเต็ม)...........................* *(ตำแหน่ง)...........................* *(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)..........* *โทร. x xxxx xxxx* *โทรสาร x xxxx xxxx* *ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์..........* *สำเนาส่ง (ถ้ามี).......................*

1. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเรื่องตามที่กำหนดไว้ แล้วทับด้วยเลขทะเบียนหนังสือส่ง (เลขทะเบียนเริ่มต้นทุกปีปฏิทิน) เช่น

- หนังสือของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ที่ อว 0616.10/245
- หนังสือเวียนที่มีถึงผู้รับจำนวนมาก โดยมีข้อความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ “ว” หน้าเลขทะเบียนหนังสือ เช่น อว 0616.10/ว 771

2. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือสถานที่ราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และลงที่ตั้งไว้ด้วย ซึ่งส่วนราชการเจ้าของหนังสือต้องสอดคล้องกับผู้ลงนามหนังสือ

ตัวอย่าง

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
398 หมู่ 9 ถ.สวรรค์วิถี
อ.เมือง จ.นครสวรรค์ 60000

3. วัน เดือน ปี ให้ลงเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ (ไม่ต้องแสดงพยัญชนะ พ.ศ.) เช่น 30 เมษายน 2556

4. เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

5. คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามรายการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

ตัวอย่าง เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
เรียน รองศาสตราจารย์ ดร.ทินพันธุ์ เนตรแพ

6. อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้วจะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยเรียงลำดับ ดังนี้ ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ชั้นความลับ (ถ้ามี) ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) เลขที่หนังสือ และวันที่ เดือน ปี ของหนังสือนั้น

ตัวอย่าง อ้างถึง หนังสือสำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ลับ)
(ด่วนมาก) ที่ อว 0616.10/142 ลงวันที่ 15 มีนาคม 2559

7. สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น หากมีหลายชุดให้ระบุจำนวนชุดไว้ด้วย (กรณีมีสิ่งที่ส่งมาด้วยตั้งแต่ 2 หัวข้อขึ้นไป ในเนื้อหาของหนังสือจะต้องบอกสิ่งที่ส่งมาด้วยทั้งหมด เช่น รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1 และ 2) ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

ตัวอย่าง **กรณีเพียงเรื่องเดียว** แสดงดังนี้

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงาน จำนวน 5 ชุด

กรณีมีเอกสารส่งมากกว่า 1 เรื่อง แสดงดังนี้

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน จำนวน 3 ชุด
2. รายชื่อข้าราชการที่มีคุณสมบัติ จำนวน 2 ชุด

8. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

<u>เหตุที่มีหนังสือไป</u> เป็นข้อความที่ผู้มีหนังสือไป แจ้งเหตุที่ต้องมีหนังสือไปยังผู้รับหนังสือ ซึ่งอาจเป็นข้อความตอนเดียว หรือ 2 ตอน หรือหลายตอนก็ได้

<u>จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป</u> เป็นข้อความแสดงความประสงค์ที่มีหนังสือไปให้ผู้รับหนังสือทำอะไร

ตัวอย่าง จึงเรียนมาเพื่อทราบ *(ผู้บังคับบัญชา มีถึงผู้ใต้บังคับบัญชา)*

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ *(ผู้ใต้บังคับบัญชา มีหนังสือถึงผู้บังคับบัญชา หรือในกรณีที่อยู่ในระดับเดียวกัน หรือในกรณีที่ให้เกียรติผู้รับถึงแม้จะอยู่ในระดับต่างกัน)*

จึงขอเรียนหารือมาว่า..........

จึงเรียนขอความกรุณามาเพื่อโปรดอนุเคราะห์

จึงขอกำชับมาเพื่อจักได้ระมัดระวังมิให้เกิดกรณีเช่นนี้ขึ้นอีก

9. คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ ตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

10. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

11. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

(ตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อต้องสอดคล้องกับส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

12. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

- ส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ระดับกระทรวงหรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและระดับกอง

- ส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

13. โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

14. โทรสาร ให้ลงหมายเลขโทรสารของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือต่อจากหมายเลขโทรศัพท์

15. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) ให้ระบุไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการรับส่งข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์

ตัวอย่างส่วนท้ายหนังสือ

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ	ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	สำนักงานคณบดี โทร. 056-219100 ต่อ 1401-4 โทรสาร 056-882531 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ science@nsru.ac.th
สาขาวิชาคณิตศาสตร์และสถิติ	สาขาวิชาคณิตศาสตร์และสถิติ โทร. 056-219100 ต่อ 2520-2522 โทรสาร 056-882531 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ math@nsru.ac.th

16. สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการ หรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้วให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือชื่อย่อของส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย

๒. หนังสือภายใน

คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวงทบวงกรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความในการจัดทำ

โครงสร้าง ประกอบด้วยส่วนสำคัญ 4 ส่วน ดังต่อไปนี้

หัวหนังสือ

ส่วนราชการ...
ที่.. *วันที่*..
เรื่อง..
(คำขึ้นต้น)...

เหตุที่มีหนังสือไป

(ข้อความ)...
....
....

จุดประสงค์

จึง.. ....
....

ท้ายหนังสือ

(ลงชื่อ)...
(พิมพ์ชื่อเต็ม)....................................
(ตำแหน่ง).....................................

1. ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือโดยมีรายละเอียดพอสมควร ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่อง พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร (ถ้ามี) และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

2. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

ตัวอย่าง

- หนังสือของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อว 0616.10/245
- หนังสือเวียนที่มีถึงผู้รับจำนวนมาก โดยมีข้อความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ “ว” หน้าเลขทะเบียนหนังสือ เช่น อว 0616.10/ว 771

3. วัน เดือน ปี ให้ลงเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

4. เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง ให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

5. คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามรายการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนด แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

6. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการ ให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

7. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

8. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ในกรณีที่กระทรวงทบวงกรมหรือจังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะ เพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้

๓. หนังสือสั่งการ

มี 3 ชนิด ได้แก่ **คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ** ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำ

➢ **คำสั่ง** คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย

1. **คำสั่ง** ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง
2. **ที่** ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง เช่น 3/2556
3. **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง
4. **ข้อความ** ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ
5. **สั่ง ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ขื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

ตัวอย่าง สั่ง ณ วันที่ 19 สิงหาคม พ.ศ. 2556

6. **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
7. **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

➢ **ระเบียบ** คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ

1. **ระเบียบ** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ
2. **ว่าด้วย** ให้ลงชื่อของระเบียบ
3. **ฉบับที่** ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ 2 และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ
4. **พ.ศ.** ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ
5. **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)
6. **ข้อ** ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ 1 เป็นชื่อระเบียบ ข้อ 2 เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1

7. ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

8. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

9. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

➢ **ข้อบังคับ** คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 6 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

1. ข้อบังคับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ

2. ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

3. ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ 2 และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

4. พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

5. ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

6. ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อ ๆ โดยให้ ข้อ 1 เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ 2 เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1

7. ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกข้อบังคับ

8. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

9. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

ภาคผนวก 2

ตัวอย่างรูปแบบหนังสือ

รูปแบบหนังสือราชการภายนอก

ขนาดครุฑ สูง ๓ ซ.ม.

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ ....   *(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)*

๒ บรรทัด

(วัน เดือน ปี)

๑ บรรทัด

เรื่อง ....

๑ บรรทัด

(คำขึ้นต้น) .... ตำแหน่ง หรือชื่อบุคคล

๑ บรรทัด

อ้างถึง *(ถ้ามี)* ....

๑ บรรทัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย *(ถ้ามี)* ....

๑ บรรทัด

(ข้อความ).. เหตุที่มีหนังสือไป

....

← ๓ ซม. →   ← ๒ ซม. →

....

๑ บรรทัด

.... จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

....

....

๑ บรรทัด

จึง.. สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

๑ บรรทัด

(คำลงท้าย)..............................

๓ บรรทัด

(ลงชื่อ).......................................

(พิมพ์ชื่อเต็ม)................................

(ตำแหน่ง)................................

๑ บรรทัด

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)....................

โทร. x xxxx xxxx

โทรสาร x xxxx xxxx

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์............

รูปแบบบันทึกข้อความภายใน

ขนาดครุฑ
สูง ๑.๕ ซ.ม.

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ตัวหนา ๒๙ pt

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ....

ที่..

วันที่...

เรื่อง

๑ บรรทัด ....

(คำขึ้นต้น) ....

๑ บรรทัด

เหตุที่มีหนังสือไป

(ข้อความ)...

...

....

.....

....

.....

....

๑ บรรทัด .....

....

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

.....

....

๓ บรรทัด

(ลงชื่อ).............................

(พิมพ์ชื่อเต็ม)....................

(ตำแหน่ง).....................

รูปแบบคำสั่ง

คำสั่ง..

ที่ ..../.................

เรื่อง ....

(ข้อความ)..

....

....

....

....

ทั้งนี้ ตั้งแต่...

สั่ง ณ วันที่.............................พ.ศ. ....

(..)

....

พิมพ์ชื่อเต็ม

ตำแหน่ง

ภาคผนวก 3

ตัวอย่างหนังสือราชการ

ตัวอย่างหนังสือราชการภายนอก

ที่ อว ๐๖๑๖.๑๐/๐๙๙

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
อ.เมือง จ.นครสวรรค์ ๖๐๐๐๐

๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญวิทยากรบรรยายในรายวิชา สัมมนาคณิตศาสตร์สำหรับครู หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการสอนคณิตศาสตร์

เรียน รองศาสตราจารย์ ดร.นรินทร์ เพชร์โรจน์

ด้วย หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการสอนคณิตศาสตร์ ได้จัดการเรียนการสอนในระดับบัณฑิตศึกษา ประจำภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๓ โดยจัดให้มีรายวิชา สัมมนาคณิตศาสตร์สำหรับครู (๔๒๙๖๙๐๑) เพื่อให้นักศึกษาปริญญาโทได้ทำการวิเคราะห์ วิจารณ์ และอภิปรายในหัวข้อที่สนใจเกี่ยวกับคณิตศาสตร์หรือการสอนคณิตศาสตร์

ในการนี้ เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประโยชน์สูงสุดกับนักศึกษา และเป็นแนวทางให้กับนักศึกษาในการทำวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นวิทยากรบรรยาย ในหัวข้อ “แนวทางการทำวิจัยในระดับปริญญาโท หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการสอนคณิตศาสตร์” ในวันอาทิตย์ที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๐๐ น. ณ ห้อง ๗๑๘ ชั้น อาคาร ๗ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ทั้งนี้ หากท่านต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มสามารถติดต่อได้กับ อาจารย์ ดร.อาวีพร ปานทอง หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๕-๐๕๔-๖๔๙๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ทินพันธุ์ เนตรแพ)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

สาขาวิชาคณิตศาสตร์และสถิติ
โทร. ๐-๕๖๒๑-๙๑๐๐ ต่อ ๒๕๒๒
โทรสาร ๐-๕๖๘๘-๒๕๓๑

ตัวอย่างบันทึกข้อความภายใน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ที่ อว ๐๖๑๖.๑๐/๐๙๖ **วันที่** ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติใช้งบประมาณที่คณะโอนคืนมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ซ่อมแซมพื้นดาดฟ้าอาคารศูนย์วิทยาศาสตร์ (อาคาร ๑๓)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้รับจัดสรรงบประมาณซ่อมแซมและปรับปรุงอาคารศูนย์วิทยาศาสตร์ (อาคาร ๑๓) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ แต่หลังจากดำเนินปรับปรุงอาคารบริเวณฝ้าเพดาน ชั้น ๔ แล้วพบว่า เกิดปัญหาการรั่วซึมของน้ำจากชั้นดาดฟ้า เนื่องจากวัสดุปูพื้นบริเวณชั้นดาดฟ้าเกิดการเสื่อมสภาพตามระยะเวลาการใช้งาน จึงทำให้เกิดปัญหาดังกล่าวขึ้น ประกอบกับงบประมาณการปรับปรุงอาคารในสัญญาไม่มีการระบุให้มีการซ่อมแซมชั้นดาดฟ้าของอาคาร ซึ่งคณะเห็นว่าระยะยาวอาจส่งผลกระทบต่อฝ้าเพดาน ชั้น ๔ ที่ปรับปรุงใหม่ และคณะได้ขอความอนุเคราะห์จากมหาวิทยาลัย โดยกลุ่มงานออกแบบก่อสร้างและภูมิสถาปัตย์ สำนักงานอธิการบดี เพื่อดำเนินการประเมินราคาซ่อมแซมพื้นดาดฟ้าของอาคารศูนย์วิทยาศาสตร์ (อาคาร ๑๓) เรียบร้อยแล้ว ประกอบกับบันทึกข้อความเรื่อง ขออนุมัติโอนเงินคืน ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๔ ที่คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้โอนเงินงบประมาณในโครงการจัดจ้างบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กิจกรรมจัดจ้างบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รหัสโครงการ ๖๔๐๕๐๐๐๐๐๑ รหัสกิจกรรม ๒๐๒๒๐๑๐๑๐๑๑๑ จำนวน ๗๘๐,๐๐๐ บาท คืนให้กับมหาวิทยาลัย นั้น

ในการนี้ คณะจึงขออนุมัติใช้งบประมาณที่คณะโอนคืนมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ในการซ่อมแซมพื้นดาดฟ้าอาคารศูนย์วิทยาศาสตร์ (อาคาร ๑๓) จำนวน ๔๕๐,๐๐๐ บาท (สี่แสนห้าหมื่นบาทถ้วน) รายละเอียดการซ่อมแซมและแบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างอาคาร ดังเอกสารแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ทินพันธุ์ เนตรแพ)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ตัวอย่างคำสั่งคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

คำสั่งคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ที่ ๐๒๔ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งวิทยากรโครงการการฝึกทักษะอาชีพสู่การมีงานทำ

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้ทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านวิชาการร่วมกับโรงเรียนพยุหะพิทยาคม เพื่อส่งเสริมและพัฒนาโรงเรียนให้เป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรมเสริมสร้างโอกาสในการศึกษาต่อของนักเรียนในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย อีกทั้งเป็นศูนย์กลางการจัดการองค์ความรู้ด้านวิชาการและวิชาชีพ รวมถึงเป็นการยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาและคุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชน โดยจัดโครงการการฝึกทักษะอาชีพสู่การมีงานทำ ในวันที่ ๒๐ – ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๐๐ น. ณ โรงเรียนพยุหะพิทยาคม อำเภอพยุหะคีรี จังหวัดนครสวรรค์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ตามความในมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติมตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ที่ ๒๓๐/๒๕๖๓ เรื่อง การมอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบันและหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี จึงแต่งตั้งวิทยากรโครงการการฝึกทักษะอาชีพสู่การมีงานทำ ดังต่อไปนี้

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อรสา เตติวัฒน์
๒. อาจารย์ทศพร โพธิ์เนียม
๓. อาจารย์รังสิตา จันทร์หอม

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๐ – ๒๑ กุมภาพันธ์ และวันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์ ดร.ทินพันธุ์ เนตรแพ)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ภาคผนวก 4

ตัวอย่างแบบฟอร์มราชการ

แบบใบลาป่วย/ลาคลอดบุตร/ลากิจส่วนตัว

แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

(เขียนที่) ....
วันที่..............เดือน....................พ.ศ.............

เรื่อง ....

เรียน ....

ข้าพเจ้า..ตำแหน่ง....................................
สังกัด...

☐ ป่วย
ขอลา ☐ กิจส่วนตัว เนื่องจาก..
☐ คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่...ถึงวันที่...กำหนด.................วัน
ข้าพเจ้าได้ลา ☐ ป่วย ☐ กิจส่วนตัว ☐ คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่......................
ถึงวันที่..กำหนด.............วัน ในระหว่างลาติดต่อกับข้าพเจ้าได้ที่
....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)...
(...)

สถิติการลาในปีนี้งบประมาณนี้

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................./............................../...............

ผอ.กอง/หน.สำนักงานคณะ/ศูนย์/สำนัก
☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต
....
(ลงชื่อ)..
ตำแหน่ง..
วันที่................./............................../.............

คำสั่ง คณบดี/ผอ.สำนัก/สถาบัน/อธิการบดี
☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต
....
(ลงชื่อ)..
ตำแหน่ง..
วันที่................./............................../............

* หมายเหตุ กรณีลาป่วยติดต่อกัน 3 วันขึ้นไป ให้มีใบรับแพทย์ หรือใบแพทย์นัดแนบมาด้วย

แบบใบลาพักผ่อน

ใบลาพักผ่อน

(เขียนที่) ....

วันที่...............เดือน..................พ.ศ...............

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน ....

ข้าพเจ้า...ตำแหน่ง...................................
สังกัด ....
มีวันลาพักผ่อนสะสม.............วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีอีก 10 วันทำการ
รวมเป็น.............วันทำการ ขอลาพักผ่อน ตั้งแต่วันที่...
ถึงวันที่... มีกำหนด..............................วัน
ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่..
....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)...

(..)

สถิติการลาในปีนี้งบประมาณนี้

ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)

(ลงชื่อ)...ผู้ตรวจสอบ
(ตำแหน่ง)...
วันที่................../.................../.................

ในระหว่างลา ข้าพเจ้าขอมอบหมายให้.................................
ปฏิบัติหน้าที่แทนข้าพเจ้า

(ลงชื่อ)..ผู้รับมอบหมาย
(..)

<u>ความเห็นผู้บังคับบัญชา</u>
<u>หน.กลุ่มงาน/หน.งาน/หน.ภาค/หน.สาขาวิชา</u>
....
(ลงชื่อ)...
ตำแหน่ง...
วันที่................./............................../...............

<u>ผอ.กอง/หน.สำนักงานคณะ/ศูนย์/สำนัก</u>
☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต
....
(ลงชื่อ)...
ตำแหน่ง...
วันที่................./............................../............

คำสั่ง <u>คณบดี/ผอ.สำนัก/สถาบัน/อธิการบดี</u>
☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต
....
(ลงชื่อ)...
ตำแหน่ง...
วันที่................./............................../............

แบบใบลาไปต่างประเทศ

แบบใบลาไปต่างประเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

วันที่.........เดือน..................... พ.ศ.....................

เรื่อง ....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ข้าพเจ้า...ตำแหน่ง...

ระดับ.............สังกัด..

เกิดวันที่..เข้ารับราชการเมื่อวันที่...

ได้รับเงินเดือนๆละ.......................บาท มีความประสงค์จะไป...

....ณ ประเทศ ....

ด้วยทุน.. ตั้งแต่วันที่.................................ถึงวันที่...

มีกำหนด.......................ปี..................................เดือน...วัน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือ ปฏิบัติการวิจัยทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)....................................

(....................................)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ผอ.สำนัก/ศูนย์/สถาบัน/คณบดี)

....

....

(ลงชื่อ) ....

ตำแหน่ง ผอ.สำนัก/คณบดีคณะ..

วันที่ .... / ..../.........

คำสั่ง

[ ] อนุญาต [ ] ไม่อนุญาต

....

....

ลงชื่อ...

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์บัญญัติ ชำนาญกิจ)

ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

วันที่ .... / ..../.........

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ

ชื่อผู้เดินทาง………………………………………………………………

ระยะเวลาการเดินทางไป – กลับ ……………………………………………

รายการค่าใช้จ่าย	**จำนวนเงิน (บาท)**	**เบิกจากงบประมาณ**	**เบิกจากเงินนอกงบประมาณ**	**เงินส่วนตัว**	**แหล่งเงินอื่นๆ (โปรดระบุ)**
1. เงินเดือน (ช่วงเวลาที่ไปต่างประเทศ) เงินเดือนหาร 30 x จำนวนวันเดินทาง					
2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง					
2.1 ค่าโดยสารเครื่องบิน					
2.2 ค่าจัดทำวีซ่า					
2.3 ค่าเบี้ยเลี้ยง					
2.4 ค่าที่พัก					
2.5 ค่าภาษีสนามบิน					
สนามบินกรุงเทพฯ					
สนามบินต่างประเทศ					
2.6 ค่าพาหนะ					
ไป กลับ บ้าน–สนามบิน					
ในต่างประเทศ					
2.7 ค่าเครื่องแต่งตัว					
2.8 ค่ารับรอง					
2.9 ค่าลงทะเบียนประชุม					
2.10 ค่าของขวัญ					
2.11 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ระบุ)					
อาหาร					
รวมค่าใช้จ่าย (เฉพาะข้อ 2)					

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ………………………………….(ผู้เดินทาง)

ลงชื่อ………………………………….(ผู้บังคับบัญชาระดับอธิการบดี)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์บัญญัติ ชำนาญกิจ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

แบบใบลาไปศึกษา

แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานการวิจัย

(เขียนที่) ....

วันที่............... เดือน.......................พ.ศ...............

เรื่อง ....

เรียน ....

ข้าพเจ้า..ตำแหน่ง..

ระดับ..สังกัด ....

เกิดวันที่... เริ่มเข้าปฏิบัติงาน เมื่อวันที่..

ได้รับเงินเดือน ๆ ละ ....บาท มีความประสงค์จะไป...

....ณ ประเทศ...

ด้วยทุน.. ตั้งแต่วันที่...

ถึงวันที่...มีกำหนด..............ปี..............เดือน...............วัน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางหน่วยงานว่าด้วยการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)...

(...)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ผอ.สำนัก/ศูนย์/สถาบัน/คณบดี)

....

....

(ลงชื่อ) ....

ตำแหน่ง ผอ.สำนัก/คณบดีคณะ...

วันที่ .... / .... / ....

คำสั่ง

[ ] อนุญาต [ ] ไม่อนุญาต

....

....

ลงชื่อ...

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์บัญญัติ ชำนาญกิจ)

ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

วันที่ .... / .... / ....

แบบใบลาอุปสมบท

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

แบบหนังสือขอลาออก

หนังสือขอลาออกจากพนักงานราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย/ลูกจ้างชั่วคราว

เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
วันที่..........เดือน........................พ.ศ..........

เรื่อง ขอลาออก

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..ได้เข้าทำงานเมื่อวันที่.........เดือน...................พ.ศ.............ตำแหน่ง...สังกัด สำนัก/ศูนย์/สถาบัน/คณะ...มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้รับเงินเดือน.........................บาท มีความประสงค์ขอลาออกจากการเป็น พนักงานราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย/ลูกจ้างชั่วคราว ตั้งแต่วันที่...........เดือน..........................พศ................
เนื่องจาก...
....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(...)

ความเห็นของหัวหน้างาน/หัวหน้าภาควิชา
....
....

ความเห็นของผอ.ศูนย์/สำนัก/สถาบัน/คณบดี
....
....

คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ
....
....

(ลงชื่อ)...
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์บัญญัติ ชำนาญกิจ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

แบบขออนุญาตไปสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ

แบบขออนุญาตไปสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ

ข้าพเจ้า..ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่ง..สังกัด.. คณะ/ศูนย์/สำนัก..มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มีความประสงค์จะขออนุญาตไปสอบคัดเลือกเพื่อเข้าศึกษาต่อโดยทุนประเภท.......................ในระดับ.. วิชาเอก..ซึ่งเป็นหลักสูตรที่ ก.พ. รับรองที่ (ชื่อสถานศึกษา)...ในวันที่..........เดือน.................พ.ศ..................

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)...

(...)

ตำแหน่ง...

ความเห็นของ/ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

....

....

(ลงชื่อ)...

(...)

ตำแหน่ง...

ความเห็นของคณบดี/ผอ.สำนัก/สถาบัน

....

....

(ลงชื่อ)...

(...)

คณบดีคณะ...

ความเห็นของรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ/รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

....

....

(ลงชื่อ)...

(...)

คำสั่ง

....

....

(ลงชื่อ)...

(...)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

แบบบันทึกขออนุญาตไปราชการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ที่ .... วันที่ ....

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ข้าพเจ้า.. ตำแหน่ง.. สังกัด (ภาควิชา/กอง/กลุ่มงาน) .... คณะ/สำนัก/สถาบัน.......................................มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ขออนุญาตไปราชการที่ ....

เพื่อ ....

ตั้งแต่วันที่........... เดือน.............................. พ.ศ. .... และกลับในวันที่........... เดือน............................. พ.ศ. ....

รวมเวลาไปราชการในครั้งนี้...............วัน ขออนุญาตเดินทางโดย (ระบุพาหนะ) ....

....

และขออนุญาตให้ผู้มีรายชื่อต่อไปนี้ร่วมเดินทางไปด้วยรวม ....คน คือ

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	มอบหมายงานในหน้าที่ให้บุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติแทน	ตำแหน่ง

ในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ ข้าพเจ้า ◯ ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่าย ◯ ขอเบิกค่าใช้จ่าย

จากงบประมาณ .... ตามโครงการ.. รหัส ....

- ค่าพาหนะเดินทาง .... เป็นเงิน...................................บาท
- ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน................วัน วันละ.................บาท เป็นเงิน...................................บาท
- ค่าที่พัก จำนวน................วัน วันละ.................บาท เป็นเงิน...................................บาท
- อื่น ๆ .... เป็นเงิน...................................บาท

รวมเป็นเงิน...................................บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ...ผู้ขออนุญาต

(...)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

☐ ควรอนุญาต

☐ ไม่ควรอนุญาต เพราะ ....

ลงชื่อ...

(...)

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

☐ อนุญาตโดยใช้งบประมาณแผ่นดิน

☐ อนุญาตโดยใช้เงิน ☐ บ.กศ. ☐ กศ.ยช. ☐ กศ.บป. ☐ อื่นๆ.............................

☐ อนุญาตโดยไม่เบิกค่าใช้จ่าย

☐ ไม่อนุญาต

ลงชื่อ...

(...)

รองอธิการบดี/คณบดี/ผอ.สำนัก/สถาบัน ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

การคิดค่าที่พักและค่าเบี้ยเลี้ยง

ระดับ	ค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่าย (บาท:วัน:คน)	ค่าเช่าที่พักแบบจ่ายจริง (บาท:วัน:คน)		ค่าเบี้ยเลี้ยง (บาท:วัน:คน)
		พักเดี่ยว	พักคู่	
กรณีเดินทางไปอบรมสัมมนา		ตามใบเสร็จและรายงานการเข้าพัก		
- การฝึกอบรมประเภท ก (ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นระดับสูง)	-	2,400	1,300	270
- การฝึกอบรมประเภท ข (ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นระดับต้น , กลาง และบุคคลภายนอก) ระดับ 8 ลงมา ลูกจ้างประจำ/พนักงานมหาวิทยาลัย	-	1,450	900	240
กรณีเดินทางไปราชการ ไปประชุมทางราชการ (มีวาระการประชุม)/นิเทศ/ติดต่อราชการและอื่นๆ ที่ไม่มีโครงการ		ตามใบเสร็จและรายงานการเข้าพัก		
- ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งเทียบเท่าหรือพนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว	800	1,500	850	240
- ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ รองศาสตราจารย์ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไปหรือตำแหน่งเทียบเท่า	1,200	2,200	1,200	270
- ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า หรือผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย	-	2,500	1,400	270

หมายเหตุ - การไปราชการที่มีระยะทางไม่เกิน 300 กิโลเมตร และเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว รถราชการ หรือ รถประจำตำแหน่ง และไปราชการเพียง 1 วัน ให้งดเบิกค่าที่พักลักษณะเหมาจ่าย

- ในกรณีที่ผู้จัดโครงการฯ มีการจัดอาหารกลางวันหรืออาหารเย็นให้ ต้องหักค่าเบี้ยเลี้ยงออกตามส่วน เบิกได้ 1 ใน 3 หรือ 2 ใน 3 แล้วแต่โครงการ

แบบบันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์............................

ที่...**วันที่**...

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ...

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้มีคำสั่ง/หนังสือขออนุญาตไปราชการ เลขที่.............. ลงวันที่...ให้ข้าพเจ้า.. ไปราชการ ณ.. ระหว่างวันที่...ถึงวันที่... เพื่อปฏิบัติราชการในการ..นั้น เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการเดินทาง ข้าพเจ้าจึงขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ โดยใช้รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน.................................จังหวัด... โดยมีผู้ร่วมเดินทาง ดังนี้

1. ....
2. ....
3. ....

ในการนี้ ข้าพเจ้าขออนุมัติเบิกเงินค่าพาหนะรถยนต์ส่วนตัว จากมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จังหวัดนครสวรรค์ ไป..จังหวัด... เป็นระยะทาง.........................กิโลเมตร ไป-กลับ รวม.............................กิโลเมตร กิโลเมตรละ 4 บาท รวมเป็นเงิน..บาท (..)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

....

(..)

[ ] อนุมัติ

[ ] ไม่อนุมัติ เนื่องจาก...

(..)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

แบบบันทึกขออนุญาตลงเวลาปฏิบัติราชการย้อนหลัง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ที่ ....**วันที่** ....

เรื่อง ขออนุญาตลงเวลาปฏิบัติราชการย้อนหลัง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ข้าพเจ้า..ตำแหน่ง...
สังกัดงาน/กอง/ศูนย์..ไม่ได้ลงเวลาปฏิบัติราชการ
ในวันที่...............เดือน....................พ.ศ........... เนื่องจาก...
....
ดังนั้น ข้าพเจ้าจึงขออนุญาตลงเวลาปฏิบัติราชการย้อนหลังในวันดังกล่าว

เรียนเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(...)
ตำแหน่ง..

คำรับรองของหัวหน้างาน
....
....

(..)
ตำแหน่ง..

ภาคผนวก 5

ระเบียบงานสารบรรณ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๐๖ เสียใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้[๑]

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๒๖ เป็นต้นไป[๒]

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖

๓.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๕๐๗

๓.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๑๖

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน เว้นแต่กรณีที่กล่าวในข้อ ๕

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่ต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

---

[๑] ความวรรคนี้ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ความว่า

"โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อให้เหมาะสมกับสภาวการณ์ในปัจจุบันที่มีการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นการสอดคล้องกับการบริหารราชการแนวทางใหม่ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า และการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน สมควรวางระบบงานสารบรรณให้เป็นการดำเนินงานที่มีระบบ มีความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้"

[๒] ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป (ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๙๙ ง วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๔๘)

ข้อ ๕[๓] ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๖ ในระเบียบนี้

"งานสารบรรณ" หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

"หนังสือ" หมายความว่า หนังสือราชการ

"อิเล็กทรอนิกส์"[๔] หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กตรอน ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้ต่างๆ เช่นว่านั้น

"ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์"[๕] หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

"ส่วนราชการ" หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใดๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

ข้อ ๗ คำอธิบายซึ่งกำหนดไว้ท้ายระเบียบ ให้ถือว่าเป็นส่วนประกอบที่ใช้งานสารบรรณและให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

ข้อ ๘ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกและจัดทำคำอธิบาย กับให้มีหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ

การตีความ การวินิจฉัยปัญหา และการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก และคำอธิบายตามวรรคหนึ่ง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะขอความเห็นจากคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

---

[๓] ข้อ ๕ ความเดิมถูกยกเลิกโดยข้อ ๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความที่พิมพ์ไว้แทน

[๔] บทนิยามนี้เพิ่มเติมโดยข้อ ๔ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

[๕] บทนิยามนี้เพิ่มเติมโดยข้อ ๔ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

หมวด ๑

ชนิดของหนังสือ

ข้อ ๙[๖] หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๙.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๙.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๙.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๙.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๙.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๙.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๐ หนังสือ มี ๖ ชนิด คือ

๑๐.๑ หนังสือภายนอก

๑๐.๒ หนังสือภายใน

๑๐.๓ หนังสือประทับตรา

๑๐.๔ หนังสือสั่งการ

๑๐.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์

๑๐.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ส่วนที่ ๑

หนังสือภายนอก

ข้อ ๑๑ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ ๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

---

[๖] ข้อ ๙ ความเดิมถูกยกเลิกโดยข้อ ๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความที่พิมพ์ไว้แทน

๑๑.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการหรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

๑๑.๓ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๑.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๑.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๑.๖ อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือนั้น

การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่นๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

๑๑.๗ สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

๑๑.๘ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ

๑๑.๙ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๑๑.๑๐ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๓

๑๑.๑๑ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

๑๑.๑๒ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวงหรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมาให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๑.๑๓ โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ และหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

๑๑.๑๔ สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบและแนบรายชื่อไปด้วย

ส่วนที่ ๒
หนังสือภายใน

ข้อ ๑๒ หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวงทบวงกรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้จัดทำตามแบบที่ ๒ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๒.๑ ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือโดยมีรายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไปให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

๑๒.๒ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๒.๓ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๒.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๒.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๒.๖ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการ ให้แยกเป็นข้อๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

๑๒.๗ ลงชื่อและตำแหน่ง ให้ปฏิบัติตามข้อ ๑๑.๑๐ และข้อ ๑๑.๑๑ โดยอนุโลม

ในกรณีที่กระทรวงทบวงกรมหรือจังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะเพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้

ส่วนที่ ๓

หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๓ หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

๑๓.๑ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม

๑๓.๒ การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร

๑๓.๓ การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน

๑๓.๔ การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

๑๓.๕ การเตือนเรื่องที่ค้าง

๑๓.๖ เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๔ หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๓ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๔.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๑๔.๒ ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง

๑๔.๓ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

๑๔.๔ ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก

๑๔.๕ ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการตามข้อ ๗๒ ด้วยหมึกแดงและให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๑๔.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๔.๗ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

๑๔.๘ โทร. หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องและหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ด้วย ในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ ให้ลงที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่องโดยให้ลงตำบลที่อยู่ตามความจำเป็น และแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)

ส่วนที่ ๔

หนังสือสั่งการ

ข้อ ๑๕ หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

ข้อ ๑๖ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๔ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๖.๑ คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

๑๖.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๑๖.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

๑๖.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วยและจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ

๑๖.๕ สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๑๖.๖ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๑๖.๗ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

ข้อ ๑๗ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑและให้จัดทำตามแบบที่ ๕ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๗.๑ ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ

๑๗.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ

๑๗.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัดๆ ไปตามลำดับ

๑๗.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๑๗.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

๑๗.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้าย เป็นข้อผู้รักษาการ ระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๑๗.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๑๗.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๑๗.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

ข้อ ๑๘ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๖ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๑๘.๑ ข้อบังคับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

๑๘.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ๆไปตามลำดับ

๑๘.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

๑๘.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อๆ โดยให้ ข้อ ๑ เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ ๒ เป็นวันที่ใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๑๘.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๑๘.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

ส่วนที่ ๕

หนังสือประชาสัมพันธ์

ข้อ ๑๙ หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

ข้อ ๒๐ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๗ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๐.๑ ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

๒๐.๒ เรื่องให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

๒๐.๓ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

๒๐.๔ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ

๒๐.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๒๐.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็น แจ้งความ

ข้อ ๒๑ แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๘ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๑.๑ แถลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์

๒๑.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแถลงการณ์

๒๑.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแถลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวที่ต่อเนื่องกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๒๑.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแถลงการณ์และข้อความที่แถลงการณ์

๒๑.๕ ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์

๒๑.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกแถลงการณ์

ข้อ ๒๒ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ให้จัดทำตามแบบที่ ๙ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๒.๑ ข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๒๒.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว

๒๒.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวที่ต่อเนื่องกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๒๒.๔ ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว

๒๒.๕ ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๒๒.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข่าว

ส่วนที่ ๖

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ข้อ ๒๓ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ หนังสือรับรองรายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

ข้อ ๒๔ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคลนิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแกบุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๑๐ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๔.๑ เลขที่ ให้ลงที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลขที่ ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

๒๔.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้นและจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

๒๔.๓ ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดแจ้ง แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

๒๔.๔ ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

๒๔.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๒๔.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่ง ของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

๒๔.๗ รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔x๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ใต้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อด้วย

ข้อ ๒๕ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๕.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น

๒๕.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

๒๕.๓ เมื่อ ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม

๒๕.๔ ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

๒๕.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุมในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

๒๕.๖ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

๒๕.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มิได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๒๕.๘ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๒๕.๙ ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

๒๕.๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๒๕.๑๑ ผู้จดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดรายงานการประชุมครั้งนั้น

ข้อ ๒๖ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

๒๖.๑ ชื่อตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ภาคผนวก ๒

๒๖.๒ สาระสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย

๒๖.๓ ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวันเดือนปีที่บันทึกไว้ด้วย

การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุคำขึ้นต้น ใจความบันทึก และลงชื่อเช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปี กำกับใต้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

ข้อ ๒๗[๗] หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความถึง สื่อใดๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดี-อ่านอย่างเดียว หรือแผ่นดิจิทัลอเนกประสงค์ เป็นต้น

ส่วนที่ ๗

บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ ๒๘ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๒๘.๑ ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒๘.๒ ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๒๘.๓ ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป้ง ๓๒ พอยท์ ให้เห็นชัดบนหนังสือและบนซอง ตามที่กำหนดไว้ในแบบที่ ๑ แบบที่ ๒ แบบที่ ๓ และแบบที่ ๑๕ ท้ายระเบียบ โดยให้ระบุคำว่า ด่วนที่สุด ด่วนมาก หรือด่วน สำหรับหนังสือตามข้อ ๒๘.๑ ข้อ ๒๘.๒ และข้อ ๒๘.๓ แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ด่วนภายในแล้วลงวัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าซองภายในเวลาที่กำหนด

---

[๗] ข้อ ๒๗ ความเดิมถูกยกเลิกโดยข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความที่พิมพ์ไว้แทน

ข้อ ๒๙[๘] การติดต่อราชการนอกจากจะดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสารสามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้งและให้ผู้รับแจ้งตอบรับ เพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสาร ให้ทำเอกสารยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จะเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้ง เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๓๐ หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาคู่ฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ

สำเนาคู่ฉบับให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

ข้อ ๓๑ หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วย โดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำเป็นหนังสือประทับตรา

สำเนาหนังสือนี้ให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไปซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจงและตำแหน่งที่ขอบล่างของหนังสือ

ข้อ ๓๒ หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงานหรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่างๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้มีหน้าที่จัดทำสำเนาหรือจัดส่งให้หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว

ข้อ ๓๓ สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือและผู้รับหนังสือตามภาคผนวก ๒

ข้อ ๓๔ หนังสือภาษาต่างประเทศ ให้ใช้กระดาษตราครุฑ

[๘] ข้อ ๒๙ ความเดิมถูกยกเลิกโดยข้อ ๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความที่พิมพ์ไว้แทน

หนังสือที่เป็นภาษาอังกฤษ ให้ทำตามแบบที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๔

สำหรับหนังสือที่เป็นภาษาอื่นๆ ซึ่งมิใช่ภาษาอังกฤษ ให้เป็นไปตามประเพณีนิยม

หมวด ๒
การรับและส่งหนังสือ

ส่วนที่ ๑
การรับหนังสือ

ข้อ ๓๕[๖] หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ข้อ ๓๖ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลังและให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

ข้อ ๓๗ ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่ ๑๒ ท้ายระเบียบ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๓๗.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

๓๗.๒ วันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่รับหนังสือ

๓๗.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

ข้อ ๓๘ ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับตามแบบที่ ๑๓ ท้ายระเบียบโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๓๘.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน

๓๘.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๓๘.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

---

[๖] ข้อ ๓๕ ความเดิมถูกยกเลิกโดยข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความที่พิมพ์ไว้แทน

๓๘.๔ ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓๘.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓๘.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓๘.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๓๘.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๓๗.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๓๙ จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่อง การปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือ ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามวรรคหนึ่ง จะส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือตามข้อ ๔๘ หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและวันเดือนปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือก็ได้

การดำเนินการตามขั้นตอนนี้จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินเรื่องในหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้ว ให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วันเดือนปีใด

ข้อ ๔๐ การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๒

การส่งหนังสือ

ข้อ ๔๑[๑๐] หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

---

[๑๐] ข้อ ๔๑ ความเดิมถูกยกเลิกโดยข้อ ๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความที่พิมพ์ไว้แทน

ข้อ ๔๒ ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

ข้อ ๔๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๔๓.๑ ลงทะเบียนหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบที่ ๑๔ ท้ายระเบียบโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔๓.๑.๑ ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน

๔๓.๑.๒ เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือลงเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

๔๓.๑.๓ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าวช่องนี้จะว่าง

๔๓.๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก

๔๓.๑.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๓.๑.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๓.๑.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๔๓.๑.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๔๓.๑.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๔๓.๒ ลงเลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาคู่ฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่งและวันเดือนปีในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ ๔๓.๑.๒ และข้อ ๔๓.๑.๔

ข้อ ๔๔ ก่อนบรรจุซองให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ ตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึก

หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อาจส่งไปโดยวิธีพับยึดติดด้วยแถบกาว กาว เย็บด้วยลวด หรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง

ข้อ ๔๕ การจ่าหน้าซองให้ปฏิบัติตามแบบที่ ๑๕ ท้ายระเบียบ

สำหรับหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ ให้ปฏิบัติตามข้อ ๒๘

ในกรณีที่ไม่ใช้สมุดส่งหนังสือ ให้มีใบรับหนังสือตามข้อ ๔๙ แนบติดซองไปด้วย

ข้อ ๔๖ การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบหรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด

การส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว ผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือหรือใบรับ แล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมาผนึกติดไว้ที่สำเนาคู่ฉบับ

ข้อ ๔๗ หนังสือที่ได้ลงทะเบียนส่ง ในกรณีที่เป็นการตอบหนังสือซึ่งรับเข้ามาให้ลงทะเบียนว่าหนังสือนั้นได้ตอบตามหนังสือรับที่เท่าใด วันเดือนปีใด

ข้อ ๔๘ สมุดส่งหนังสือให้จัดทำตามแบบที่ ๑๖ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๔๘.๑ เลขทะเบียน ให้ลงเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๔๘.๒ จาก ให้ลงตำแหน่งหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของหนังสือ

๔๘.๓ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๘.๔ หน่วยรับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่รับหนังสือ

๔๘.๕ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

๔๘.๖ วันและเวลา ให้ผู้รับหนังสือลงวันเดือนปีและเวลาที่รับหนังสือ

๔๘.๗ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๔๙ ใบรับหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๗ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔๙.๑ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือฉบับนั้น

๔๙.๒ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๙.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๔๙.๔ รับวันที่ ให้ผู้รับหนังสือลงวันเดือนปีที่รับหนังสือ

๔๙.๕ เวลา ให้ผู้รับหนังสือลงเวลาที่รับหนังสือ

๔๙.๖ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

ส่วนที่ ๓

บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ ๕๐ เพื่อให้การรับและส่งหนังสือดำเนินไปโดยสะดวกเรียบร้อยและรวดเร็ว ส่วนราชการจะกำหนดหน้าที่ของผู้ปฏิบัติตลอดจนแนวทางปฏิบัตินั้นไว้ด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ให้มีการสำรวจทะเบียนหนังสือรับเป็นประจำว่าหนังสือตามทะเบียนรับนั้นได้มีการปฏิบัติไปแล้วเพียงใดและให้มีการติดตามเรื่องด้วย ในการนี้ ส่วนราชการใดเห็นสมควรจะจัดให้มีบัตรตรวจค้นสำหรับหนังสือรับและหนังสือส่งเพื่อความสะดวกในการค้นหาก็ได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๕๑ บัตรตรวจค้น ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๘ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๕๑.๑ เรื่อง รหัส ให้ลงเรื่องและรหัสตามหมวดหมู่ของหนังสือ

๕๑.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนตามที่ปรากฏในทะเบียนหนังสือรับ

๕๑.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือ

๕๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือ

๕๑.๕ รายการ ให้ลงเรื่องย่อของหนังสือเพื่อให้ทราบว่า หนังสือนั้นมาจากที่ใด เรื่องอะไร

๕๑.๖ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือนั้นเพื่อให้ทราบว่าส่งไปที่ใดเมื่อใด

หมวด ๓
การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

ส่วนที่ ๑
การเก็บรักษา

ข้อ ๕๒ การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

ข้อ ๕๓ การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

ข้อ ๕๔ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติดังนี้

๕๔.๑ จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ ๑๘ ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับสำหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บเก็บไว้อย่างละฉบับโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔๕.๑.๑ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

๕๔.๑.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๔.๑.๓ ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๔.๑.๔ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๔.๑.๕ อายุการเก็บหนังสือ ให้ลงวันเดือนปีที่จะเก็บถึง ในกรณีให้เก็บไว้ตลอดไป ให้ลงคำว่า ห้ามทำลาย

๕๔.๑.๖ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๔.๒ ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกียวข้องกับหนังสือนั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้นๆ กำหนด

ข้อ ๕๕ เมื่อได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องตามข้อ ๕๔ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือปฏิบัติดังนี้

๕๕.๑ ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ ๗๓ ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๕๕.๑.๑ หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า ห้ามทำลาย ด้วยหมึกสีแดง

๕๕.๑.๒ หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า เก็บถึง พ.ศ. .... ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลขของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง

๕๕.๒ ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่ ๒๐ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๕.๒.๑ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

๕๕.๒.๒ วันเก็บ ให้ลงวันเดือนปีที่นำหนังสือนั้นเข้าทะเบียนเก็บ

๕๕.๒.๓ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๔ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๕ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๕.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๕.๒.๗ กำหนดเวลาเก็บ ให้ลงระยะเวลาการเก็บตามที่กำหนดในตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ ๕๕.๑

๕๕.๒.๘ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๕๖ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการตามข้อ ๕๔ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการโดยให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๕๔ และข้อ ๕๕ โดยอนุโลม

ข้อ ๕๗[๑๑] อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๗.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

---

[๑๑] ข้อ ๕๗ ความเดิมถูกยกเลิกโดยข้อ ๑๐ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความที่พิมพ์ไว้แทน

๕๗.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๕๗.๓ หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

๕๗.๔ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕๗.๕ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๕๗.๖ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงินเพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใดๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

หนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี แล้วแต่กรณีให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๕๘[๑๒] ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้น ที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๘.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๕๘.๒ หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๕๘.๓ หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้นให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง ส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

[๑๒] ข้อ ๕๘ ความเดิมถูกยกเลิกโดยข้อ ๑๐ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความที่พิมพ์ไว้แทน

ข้อ ๕๙[๑๓] บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

๕๙.๑ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๙.๑.๑ ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๙.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๙.๑.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๙.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๙.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ

๕๙.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๙.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๙.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๙.๑.๑๒ ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้มอบ

๕๙.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

๕๙.๒ บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๒ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๙.๒.๑ ชื่อบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเองประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๙.๒.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๙.๒.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

---

[๑๓] ข้อ ๕๙ ความเดิมถูกยกเลิกโดยข้อ ๑๐ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความที่พิมพ์ไว้แทน

๕๙.๒.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๙.๒.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง

๕๙.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๙.๒.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๒.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๒.๙ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๙.๒.๑๐ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๖๐ หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลายซึ่งส่วนราชการเห็นว่าเป็นหนังสือที่มีความสำคัญและประสงค์จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เก็บไว้ ให้ปฏิบัติดังนี้

๖๐.๑ จัดทำบัญชีฝากหนังสือตามแบบที่ ๒๓ ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๖๐.๑.๑ ชื่อบัญชีฝากหนังสือประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๖๐.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๖๐.๑.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๖๐.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๖๐.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ

๖๐.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๖๐.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๐.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๐.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๐.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๖๐.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๖๐.๑.๑๒ ลงชื่อผู้ฝาก ให้ผู้ฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้ฝาก

๖๐.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับฝาก ให้ผู้รับฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับฝาก

๖๐.๒ ส่งต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับบัญชีฝากหนังสือพร้อมกับหนังสือที่จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๖๐.๓ เมื่อกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตรวจหนังสือและรับฝากหนังสือแล้ว ให้ลงนามในบัญชีฝากหนังสือ แล้วคืนต้นฉบับให้ส่วนราชการผู้ฝากเก็บไว้เป็นหลักฐาน

หนังสือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่าเป็นหนังสือของส่วนราชการผู้ฝาก หากส่วนราชการผู้ฝากต้องการใช้หนังสือหรือขอคืน ให้ทำได้โดยจัดทำหลักฐานต่อกันไว้ให้ชัดแจ้ง

เมื่อถึงกำหนดการทำลายแล้ว ให้ส่วนราชการผู้ฝากดำเนินการตามข้อ ๖๖

ข้อ ๖๑ การรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย

ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

ส่วนที่ ๒
การยืม

ข้อ ๖๒ การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๖๒.๑ ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด

๖๒.๒ ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือ และให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับวันเดือนปีไว้เพื่อติดตามทวงถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป

๖๒.๓ การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๖๒.๔ การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖๓ บัตรยืมหนังสือให้จัดทำตามแบบที่ ๒๔ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๖๓.๑ รายการ ให้ลงชื่อเรื่องหนังสือที่ขอยืมไปพร้อมด้วยรหัสของหนังสือนั้น

๖๓.๒ ผู้ยืม ให้ลงชื่อบุคคล ตำแหน่ง หรือส่วนราชการที่ยืมหนังสือนั้น

๖๓.๓ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือนั้นลงลายมือชื่อ และวงเล็บชื่อกำกับพร้อมด้วยตำแหน่งในบรรทัดถัดไป

๖๓.๔ วันยืม ให้ลงวันเดือนปีที่ยืมหนังสือนั้น

๖๓.๕ กำหนดส่งคืน ให้ลงวันเดือนปีที่จะส่งหนังสือนั้นคืน

๖๓.๖ ผู้ส่งคืน ให้ผู้ส่งคืนลงลายมือชื่อ

๖๓.๗ วันส่งคืน ให้ลงวันเดือนปีที่ส่งหนังสือคืน

ข้อ ๖๔ การยืมหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จหรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๖๒ โดยอนุโลม

ข้อ ๖๕ การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

ส่วนที่ ๓
การทำลาย

ข้อ ๖๖ ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทะลายหนังสือ

บัญชีหนังสือขอทำลายให้จัดทำตามแบบที่ ๒๕ ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๖๖.๑ ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๖๖.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๖๖.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๖๖.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๖๖.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ

๖๖.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๖๖.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๖.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๖.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๖.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๖๖.๑๑ การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก

๖๖.๑๒ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๖๗ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

ข้อ ๖๘ คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

๖๘.๑ พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๖๘.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลายและควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่องการพิจารณา ตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตรากำหนดเก็บหนังสือโดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข

๖๘.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลายให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่อง การพิจารณา ตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย

๖๘.๔ เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ ๖๙

๖๘.๕ ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

ข้อ ๖๙ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานตามข้อ ๖๘.๔ แล้วให้พิจารณาสั่งการดังนี้

๖๙.๑ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

๖๙.๒ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

ข้อ ๗๐ ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลายแล้วแจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายทราบดังนี้

๗๐.๑ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบด้วย ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้งให้ทราบอย่างใดภายในกำหนดเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้

๗๐.๒ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใดควรจะขยายเวลาการเก็บไว้อย่างใดหรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบ และให้ส่วนราชการนั้นๆ ทำการแก้ไขตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งมา หากหนังสือใดกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก็ให้ส่วนราชการนั้นๆ ปฏิบัติตาม

เพื่อประโยชน์ในการนี้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะส่งเจ้าหน้าที่มาร่วมตรวจสอบหนังสือส่วนราชการนั้นก็ได้

หมวด ๔
มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

ข้อ ๗๑ ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ ให้ใช้ตามแบบที่ ๒๖ ท้ายระเบียบ มี ๒ ขนาด คือ

๗๑.๑ ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

๗๑.๒ ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

ข้อ ๗๒ ตราชื่อส่วนราชการให้ใช้ตามแบบที่ ๒๗ ท้ายระเบียบ มีลักษณะเป็นรูปวงกลมสองวงซ้อนกันเส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ เซนติเมตร วงใน ๓.๕ เซนติเมตร ล้อมครุฑตามข้อ ๗๑.๑ ระหว่างนอกและวงในมีอักษรไทยชื่อกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรมหรือจังหวัดอยู่ขอบล่างของตรา

ส่วนราชการใดที่มีการติดต่อกับต่างประเทศ จะให้มีชื่อภาษาต่างประเทศเพิ่มขึ้นด้วยก็ได้ โดยให้อักษรไทยอยู่ขอบบนและอักษรโรมันอยู่ขอบล่างของตรา

ข้อ ๗๓ ตรากำหนดเก็บหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือเก็บเพื่อให้ทราบกำหนดระยะเวลาการเก็บหนังสือนั้นมีคำว่า เก็บถึง พ.ศ. .... หรือคำว่า ห้ามทำลาย ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ ๒๔ พอยท์

ข้อ ๗๔ มาตรฐานกระดาษและซอง

๗๔.๑ มาตรฐานกระดาษโดยปกติให้ใช้กระดาษปอนด์ขาว น้ำหนัก ๖๐ กรัม ต่อตารางเมตร มี ๓ ขนาด คือ

๗๔.๑.๑ ขนาดเอ ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๑๐ มิลลิเมตร x ๒๙๗ มิลลิเมตร

๗๔.๑.๒ ขนาดเอ ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๔๘ มิลลิเมตร x ๒๑๐ มิลลิเมตร

๗๔.๑.๓ ขนาดเอ ๘ หมายความว่า ขนาด ๕๒ มิลลิเมตร x ๗๔ มิลลิเมตร

๗๔.๒ มาตรฐานซอง โดยปกติให้ใช้กระดาษสีขาวหรือสีน้ำตาล น้ำหนัก ๘๐ กรัมต่อตารางเมตร เว้นแต่ซองของขนาด ซี ๔ ให้ใช้กระดาษน้ำหนัก ๑๒๐ กรัมต่อตอรางเมตร มี ๔ ขนาด คือ

๗๔.๒.๑ ขนาดซี ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๒๙ มิลลิเมตร x๓๒๔ มิลลิเมตร

๗๔.๒.๒ ขนาดซี ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๖๒ มิลลิเมตร x๒๒๙ มิลลิเมตร

๗๔.๒.๓ ขนาดซี ๖ หมายความว่า ขนาด ๑๑๕ มิลลิเมตร x๑๖๒ มิลลิเมตร

๗๔.๒.๔ ขนาดดีแอล หมายความว่า ขนาด ๑๑๐ x ๒๒๐ มิลลิเมตร

ข้อ ๗๕ กระดาษตราครุฑให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ พิมพ์ครุฑตามข้อ ๗๑.๑ ด้วยหมึกสีดำ หรือทำเป็นครุฑดุน ที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาษตามแบบที่ ๒๘ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๗๖ กระดาษบันทึกข้อความ ให้ใช้กระดาษขนาด เอ ๔ หรือ ขนาด เอ ๕ พิมพ์ครุฑตาม ข้อ ๗๑.๒ ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้าย ตามแบบที่ ๒๙ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๗๗ ซองหนังสือให้พิมพ์ครุฑตามข้อ ๗๑.๒ ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายของซอง

๗๗.๑ ขนาดซี ๔ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑ โดยไม่ต้องพับมีชนิดธรรมดาและขยายข้าง

๗๗.๒ ขนาดซี ๕ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๒

๗๗.๓ ขนาดซี ๖ ใช้สำหรับกระดาษตราครุฑพับ ๔

๗๗.๔ ขนาดดีแอล ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๓

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องใช้ซองสำหรับส่งทางไปรษณีย์อาอากาศโดยเฉพาะ อาจใช้ซองพิเศษสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศและพิมพ์ตราครุฑตามที่กล่าวข้างต้นได้โดยอนุโลม

ข้อ ๗๘ ตรารับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือตามแบบที่ ๑๒ ท้ายระเบียบ มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด ๒.๕ เซนติเมตร x ๕ เซนติเมตร มีชื่อส่วนราชการอยู่ตอนบน

ข้อ ๗๙ ทะเบียนหนังสือรับ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวันโดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้รับหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่นตามแบบที่ ๑๓ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๘๐ ทะเบียนหนังสือส่ง ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวันโดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้ส่งหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่นตามแบบที่ ๑๔ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๘๑ สมุดส่งหนังสือและใบรับหนังสือ ใช้สำหรับลงรายการละเอียดเกี่ยวกับการส่งหนังสือโดยให้ผู้นำส่งถือกำกับไปกับหนังสือเพื่อให้ผู้เซ็นรับแล้วรับกลับคืนมา

๘๑.๑ สมุดส่งหนังสือ เป็นสมุดสำหรับใช้ลงรายการส่งหนังสือ มีขนาดเอ ๕ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๑๖ ท้ายระเบียบ

๘๑.๒ ใบรับหนังสือ ใช้สำหรับกำกับไปกับหนังสือที่นำส่งโดยให้ผู้รับเซ็นชื่อรับแล้วรับกลับคืนมา มีขนาดเอ ๘ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๑๘ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๘๒ บัตรตรวจค้น เป็นบัตรกำกับหนังสือแต่ละรายการเพื่อให้ทราบว่าหนังสือนั้นๆ ได้มีการดำเนินการตามลำดับขั้นตอนอย่างใด จนกระทั่งเสร็จสิ้น บัตรนี้เก็บเรียงลำดับกันเป็นชุดในที่เก็บโดยมีกระดาษติดเป็นบัตรดรรชนี ซึ่งแบ่งออกเป็นตอนๆ เพื่อสะดวกแก่การตรวจค้น มีขนาดเอ ๕ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๑๘ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๘๓ บัญชีหนังสือส่งเก็บ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่จะส่งเก็บ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๑๙ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๘๔ ทะเบียนหนังสือเก็บ เป็นทะเบียนที่ใช้ลงรายการหนังสือเก็บ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่ม และชนิดเป็นแผ่น ตามแบบที่ ๒๐ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๘๕ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี ส่งมอบเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๑ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๘๖ บัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเอง เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี ซึ่งส่วนราชการนั้นมีความประสงค์จะเก็บไว้เอง มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๒ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๘๗ บัญชีฝากหนังสือ เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ส่วนราชการนำฝากไว้กับกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๓ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๘๘ บัตรยืมหนังสือ ใช้สำหรับเป็นหลักฐานแทนหนังสือที่ให้ยืมไป มีขนาดเอ ๔ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๒๔ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๘๙ บัญชีหนังสือขอทำลาย เป็นบัญชีที่ลงรายการหนังสือที่ครบกำหนดเวลาการเก็บมีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๕ ท้ายระเบียบ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๐ แบบพิมพ์ และซอง ซึ่งมีอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ได้ต่อไปจนกว่าจะหมด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๒๖[๑๔]

พลเอก เปรม ติณสูลานนท์

นายกรัฐมนตรี

จัดทำโดย

หน่วยประกันคุณภาพ

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

๑๐ ตุลาคม ๒๕๔๘

ดาวน์โหลดเอกสารฉบับนี้และเอกสารที่น่าสนใจอื่นๆ ได้ที่

http://intranet.sc.mahidol/qa

[๑๔] ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๘ พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร นายกรัฐมนตรี

สารบัญ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

เรื่อง	ข้อ	หน้า
การใช้บังคับ	๔-๕	๑
นิยามความหมาย	๖	๒
หนังสือราชการ : ความหมาย	๙	๓
งานสารบรรณ : งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ๖ ขั้นตอน		
๑. **การจัดทำ**		
หนังสือราชการ : ชนิดของหนังสือ (๖ ชนิด)	๑๐	๓
๑) หนังสือภายนอก	๑๑	๓
๒) หนังสือภายใน	๑๒	๕
๓) หนังสือประทับตรา	๑๓-๑๔	๖
๔) หนังสือสั่งการ (๓ ชนิด)	๑๕	๗
- คำสั่ง	๑๖	๗
- ระเบียบ	๑๗	๗
- ข้อบังคับ	๑๘	๘
๕) หนังสือประชาสัมพันธ์ (๓ ชนิด)	๑๙	๙
- ประกาศ	๒๐	๙
- แถลงการณ์	๒๑	๙
- ข่าว	๒๒	๙
๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ (๔ ชนิด)	๒๓	๑๐
- หนังสือรับรอง	๒๔	๑๐
- รายงานการประชุม	๒๕	๑๑
- บันทึก	๒๖	๑๑
- หนังสืออื่น	๒๗	๑๒

เรื่อง	**ข้อ**	**หน้า**
บทเบ็ดเตล็ด		
๑) หนังสือที่ต้องปฏิบัติเร็วกว่าปกติ	๒๘	๑๒
๒) การติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๒๙	๑๓
๓) สำเนาคู่ฉบับ	๓๐	๑๓
๔) หนังสือเวียน	๓๒	๑๓
๒. การรับ	๓๕-๔๐	๑๔
๓. การส่ง	๔๑-๕๑	๑๕
๔. การเก็บรักษา	๕๒-๖๑	๑๘
๕. การยืม	๖๒-๖๕	๒๓
๖. การทำลาย	๖๖-๗๐	๒๔
มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง	๗๑-๘๙	๒๖
บทเฉพาะกาล	๙๐	๒๙

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๐๖ เสียใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้[๑]

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๒๖ เป็นต้นไป[๒]

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖

๓.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๕๐๗

๓.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๑๖

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน เว้นแต่กรณีที่กล่าวในข้อ ๕

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่ต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

---

[๑] ความวรรคนี้ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ความว่า

"โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อให้เหมาะสมกับสภาวการณ์ในปัจจุบันที่มีการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นการสอดคล้องกับการบริหารราชการแนวทางใหม่ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า และการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน สมควรวางระบบงานสารบรรณให้เป็นการดำเนินงานที่มีระบบ มีความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้"

[๒] ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป (ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๙๙ ง วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๔๘)

ข้อ ๕[๓] ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๖ ในระเบียบนี้

"งานสารบรรณ" หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

"หนังสือ" หมายความว่า หนังสือราชการ

"อิเล็กทรอนิกส์"[๔] หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กตรอน ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้ต่างๆ เช่นว่านั้น

"ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์"[๕] หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

"ส่วนราชการ" หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใดๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

ข้อ ๗ คำอธิบายซึ่งกำหนดไว้ท้ายระเบียบ ให้ถือว่าเป็นส่วนประกอบที่ใช้งานสารบรรณและให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

ข้อ ๘ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกและจัดทำคำอธิบาย กับให้มีหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ

การตีความ การวินิจฉัยปัญหา และการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก และคำอธิบายตามวรรคหนึ่ง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะขอความเห็นจากคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

---

[๓] ข้อ ๕ ความเดิมถูกยกเลิกโดยข้อ ๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความที่พิมพ์ไว้แทน

[๔] บทนิยามนี้เพิ่มเติมโดยข้อ ๔ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

[๕] บทนิยามนี้เพิ่มเติมโดยข้อ ๔ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

หมวด ๑

ชนิดของหนังสือ

ข้อ ๙[๖] หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๙.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๙.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๙.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๙.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๙.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๙.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๐ หนังสือ มี ๖ ชนิด คือ

๑๐.๑ หนังสือภายนอก

๑๐.๒ หนังสือภายใน

๑๐.๓ หนังสือประทับตรา

๑๐.๔ หนังสือสั่งการ

๑๐.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์

๑๐.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ส่วนที่ ๑

หนังสือภายนอก

ข้อ ๑๑ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ ๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

---

[๖] ข้อ ๙ ความเดิมถูกยกเลิกโดยข้อ ๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความที่พิมพ์ไว้แทน

๑๑.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการหรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

๑๑.๓ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๑.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๑.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๑.๖ อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือนั้น

การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่นๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

๑๑.๗ สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

๑๑.๘ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ

๑๑.๙ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๑๑.๑๐ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๓

๑๑.๑๑ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

๑๑.๑๒ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวงหรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมาให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๑.๑๓ โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ และหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

๑๑.๑๔ สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบและแนบรายชื่อไปด้วย

ส่วนที่ ๒
หนังสือภายใน

ข้อ ๑๒ หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวงทบวงกรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้จัดทำตามแบบที่ ๒ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๒.๑ ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือโดยมีรายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไปให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

๑๒.๒ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๒.๓ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๒.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๒.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๒.๖ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการ ให้แยกเป็นข้อๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

๑๒.๗ ลงชื่อและตำแหน่ง ให้ปฏิบัติตามข้อ ๑๑.๑๐ และข้อ ๑๑.๑๑ โดยอนุโลม

ในกรณีที่กระทรวงทบวงกรมหรือจังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะเพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้

ส่วนที่ ๓

หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๓ หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

๑๓.๑ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม

๑๓.๒ การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร

๑๓.๓ การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน

๑๓.๔ การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

๑๓.๕ การเตือนเรื่องที่ค้าง

๑๓.๖ เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๔ หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๓ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๔.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๑๔.๒ ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง

๑๔.๓ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

๑๔.๔ ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก

๑๔.๕ ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการตามข้อ ๗๒ ด้วยหมึกแดงและให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๑๔.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๔.๗ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

๑๔.๘ โทร. หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องและหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ด้วย ในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ ให้ลงที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่องโดยให้ลงตำบลที่อยู่ตามความจำเป็น และแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)

ส่วนที่ ๔

หนังสือสั่งการ

ข้อ ๑๕ หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

ข้อ ๑๖ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๔ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๖.๑ คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

๑๖.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๑๖.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

๑๖.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วยและจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ

๑๖.๕ สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๑๖.๖ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๑๖.๗ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

ข้อ ๑๗ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑและให้จัดทำตามแบบที่ ๕ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๗.๑ ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ

๑๗.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ

๑๗.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัดๆ ไปตามลำดับ

๑๗.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๑๗.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

๑๗.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้าย เป็นข้อผู้รักษาการ ระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๑๗.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๑๗.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๑๗.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

ข้อ ๑๘ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๖ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๑๘.๑ ข้อบังคับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

๑๘.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ๆไปตามลำดับ

๑๘.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

๑๘.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อๆ โดยให้ ข้อ ๑ เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ ๒ เป็นวันที่ใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๑๘.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๑๘.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

ส่วนที่ ๕

หนังสือประชาสัมพันธ์

ข้อ ๑๙ หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

ข้อ ๒๐ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๗ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๐.๑ ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

๒๐.๒ เรื่องให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

๒๐.๓ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

๒๐.๔ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ

๒๐.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๒๐.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็น แจ้งความ

ข้อ ๒๑ แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๘ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๑.๑ แถลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์

๒๑.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแถลงการณ์

๒๑.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแถลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวที่ต่อเนื่องกันให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๒๑.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแถลงการณ์และข้อความที่แถลงการณ์

๒๑.๕ ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์

๒๑.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกแถลงการณ์

ข้อ ๒๒ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ให้จัดทำตามแบบที่ ๙ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๒.๑ ข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๒๒.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว

๒๒.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวที่ต่อเนื่องกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๒๒.๔ ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว

๒๒.๕ ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๒๒.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข่าว

ส่วนที่ ๖

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ข้อ ๒๓ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ หนังสือรับรองรายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

ข้อ ๒๔ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคลนิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแกบุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๑๐ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๔.๑ เลขที่ ให้ลงที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลขที่ ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

๒๔.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้นและจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

๒๔.๓ ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดแจ้ง แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

๒๔.๔ ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

๒๔.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๒๔.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่ง ของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

๒๔.๗ รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔x๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ใต้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อด้วย

ข้อ ๒๕ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๕.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น

๒๕.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

๒๕.๓ เมื่อ ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม

๒๕.๔ ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

๒๕.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุมในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

๒๕.๖ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

๒๕.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มิได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๒๕.๘ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๒๕.๙ ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

๒๕.๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๒๕.๑๑ ผู้จดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดรายงานการประชุมครั้งนั้น

ข้อ ๒๖ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

๒๖.๑ ชื่อตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ภาคผนวก ๒

๒๖.๒ สาระสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย

๒๖.๓ ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวันเดือนปีที่บันทึกไว้ด้วย

การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุคำขึ้นต้น ใจความบันทึก และลงชื่อเช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปี กำกับใต้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

ข้อ ๒๗[๗] หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความถึง สื่อใดๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดี-อ่านอย่างเดียว หรือแผ่นดิจิทัลอเนกประสงค์ เป็นต้น

ส่วนที่ ๗
บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ ๒๘ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๒๘.๑ ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒๘.๒ ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๒๘.๓ ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป้ง ๓๒ พอยท์ ให้เห็นชัดบนหนังสือและบนซอง ตามที่กำหนดไว้ในแบบที่ ๑ แบบที่ ๒ แบบที่ ๓ และแบบที่ ๑๕ ท้ายระเบียบ โดยให้ระบุคำว่า ด่วนที่สุด ด่วนมาก หรือด่วน สำหรับหนังสือตามข้อ ๒๘.๑ ข้อ ๒๘.๒ และข้อ ๒๘.๓ แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ด่วนภายในแล้วลงวัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าซองภายในเวลาที่กำหนด

---

[๗] ข้อ ๒๗ ความเดิมถูกยกเลิกโดยข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความที่พิมพ์ไว้แทน

ข้อ ๒๙[๕] การติดต่อราชการนอกจากจะดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสารสามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้งและให้ผู้รับแจ้งตอบรับ เพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสาร ให้ทำเอกสารยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จะเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้ง เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๓๐ หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาคู่ฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ

สำเนาคู่ฉบับให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

ข้อ ๓๑ หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วย โดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำเป็นหนังสือประทับตรา

สำเนาหนังสือนี้ให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไปซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจงและตำแหน่งที่ขอบล่างของหนังสือ

ข้อ ๓๒ หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงานหรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่างๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้มีหน้าที่จัดทำสำเนาหรือจัดส่งให้หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว

ข้อ ๓๓ สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือและผู้รับหนังสือตามภาคผนวก ๒

ข้อ ๓๔ หนังสือภาษาต่างประเทศ ให้ใช้กระดาษตราครุฑ

[๕] ข้อ ๒๙ ความเดิมถูกยกเลิกโดยข้อ ๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความที่พิมพ์ไว้แทน

หนังสือที่เป็นภาษาอังกฤษ ให้ทำตามแบบที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๔

สำหรับหนังสือที่เป็นภาษาอื่นๆ ซึ่งมิใช่ภาษาอังกฤษ ให้เป็นไปตามประเพณีนิยม

หมวด ๒

การรับและส่งหนังสือ

ส่วนที่ ๑

การรับหนังสือ

ข้อ ๓๕[๖] หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ข้อ ๓๖ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลังและให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

ข้อ ๓๗ ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่ ๑๒ ท้ายระเบียบ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๓๗.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

๓๗.๒ วันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่รับหนังสือ

๓๗.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

ข้อ ๓๘ ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับตามแบบที่ ๑๓ ท้ายระเบียบโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๓๘.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน

๓๘.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๓๘.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

---

[๖] ข้อ ๓๕ ความเดิมถูกยกเลิกโดยข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความที่พิมพ์ไว้แทน

๓๘.๔ ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓๘.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓๘.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓๘.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๓๘.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๓๗.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๓๙ จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่อง การปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือ ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามวรรคหนึ่ง จะส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือตามข้อ ๔๘ หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและวันเดือนปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือก็ได้

การดำเนินการตามขั้นตอนนี้จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินเรื่องในหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้ว ให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วันเดือนปีใด

ข้อ ๔๐ การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๒

การส่งหนังสือ

ข้อ ๔๑[๑๐] หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

---

[๑๐] ข้อ ๔๑ ความเดิมถูกยกเลิกโดยข้อ ๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความที่พิมพ์ไว้แทน

ข้อ ๔๒ ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

ข้อ ๔๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๔๓.๑ ลงทะเบียนหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบที่ ๑๔ ท้ายระเบียบโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔๓.๑.๑ ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน

๔๓.๑.๒ เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือลงเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

๔๓.๑.๓ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าวช่องนี้จะว่าง

๔๓.๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก

๔๓.๑.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๓.๑.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๓.๑.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๔๓.๑.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๔๓.๑.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๔๓.๒ ลงเลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาคู่ฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่งและวันเดือนปีในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ ๔๓.๑.๒ และข้อ ๔๓.๑.๔

ข้อ ๔๔ ก่อนบรรจุซองให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ ตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึก

หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อาจส่งไปโดยวิธีพับยึดติดด้วยแถบกาว กาว เย็บด้วยลวด หรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง

ข้อ ๔๕ การจ่าหน้าซองให้ปฏิบัติตามแบบที่ ๑๕ ท้ายระเบียบ

สำหรับหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ ให้ปฏิบัติตามข้อ ๒๘

ในกรณีที่ไม่ใช้สมุดส่งหนังสือ ให้มีใบรับหนังสือตามข้อ ๔๙ แนบติดซองไปด้วย

ข้อ ๔๖ การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบหรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด

การส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว ผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือหรือใบรับ แล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมาผนึกติดไว้ที่สำเนาคู่ฉบับ

ข้อ ๔๗ หนังสือที่ได้ลงทะเบียนส่ง ในกรณีที่เป็นการตอบหนังสือซึ่งรับเข้ามาให้ลงทะเบียนว่าหนังสือนั้นได้ตอบตามหนังสือรับที่เท่าใด วันเดือนปีใด

ข้อ ๔๘ สมุดส่งหนังสือให้จัดทำตามแบบที่ ๑๖ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๔๘.๑ เลขทะเบียน ให้ลงเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๔๘.๒ จาก ให้ลงตำแหน่งหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของหนังสือ

๔๘.๓ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๘.๔ หน่วยรับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่รับหนังสือ

๔๘.๕ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

๔๘.๖ วันและเวลา ให้ผู้รับหนังสือลงวันเดือนปีและเวลาที่รับหนังสือ

๔๘.๗ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๔๙ ใบรับหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๗ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔๙.๑ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือฉบับนั้น

๔๙.๒ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๙.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๔๙.๔ รับวันที่ ให้ผู้รับหนังสือลงวันเดือนปีที่รับหนังสือ

๔๙.๕ เวลา ให้ผู้รับหนังสือลงเวลาที่รับหนังสือ

๔๙.๖ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

ส่วนที่ ๓

บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ ๕๐ เพื่อให้การรับและส่งหนังสือดำเนินไปโดยสะดวกเรียบร้อยและรวดเร็ว ส่วนราชการจะกำหนดหน้าที่ของผู้ปฏิบัติตลอดจนแนวทางปฏิบัตินั้นไว้ด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ให้มีการสำรวจทะเบียนหนังสือรับเป็นประจำว่าหนังสือตามทะเบียนรับนั้นได้มีการปฏิบัติไปแล้วเพียงใดและให้มีการติดตามเรื่องด้วย ในการนี้ ส่วนราชการใดเห็นสมควรจะจัดให้มีบัตรตรวจค้นสำหรับหนังสือรับและหนังสือส่งเพื่อความสะดวกในการค้นหาก็ได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๕๑ บัตรตรวจค้น ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๘ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๕๑.๑ เรื่อง รหัส ให้ลงเรื่องและรหัสตามหมวดหมู่ของหนังสือ

๕๑.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนตามที่ปรากฏในทะเบียนหนังสือรับ

๕๑.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือ

๕๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือ

๕๑.๕ รายการ ให้ลงเรื่องย่อของหนังสือเพื่อให้ทราบว่า หนังสือนั้นมาจากที่ใด เรื่องอะไร

๕๑.๖ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือนั้นเพื่อให้ทราบว่าส่งไปที่ใดเมื่อใด

หมวด ๓

การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

ส่วนที่ ๑

การเก็บรักษา

ข้อ ๕๒ การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

ข้อ ๕๓ การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

ข้อ ๕๔ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติดังนี้

๕๔.๑ จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ ๑๘ ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับสำหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บเก็บไว้อย่างละฉบับโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔๕.๑.๑ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

๕๔.๑.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๔.๑.๓ ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๔.๑.๔ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๔.๑.๕ อายุการเก็บหนังสือ ให้ลงวันเดือนปีที่จะเก็บถึง ในกรณีให้เก็บไว้ตลอดไป ให้ลงคำว่า ห้ามทำลาย

๕๔.๑.๖ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๔.๒ ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกียวข้องกับหนังสือนั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้นๆ กำหนด

ข้อ ๕๕ เมื่อได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องตามข้อ ๕๔ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือปฏิบัติดังนี้

๕๕.๑ ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ ๗๓ ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๕๕.๑.๑ หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า ห้ามทำลาย ด้วยหมึกสีแดง

๕๕.๑.๒ หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า เก็บถึง พ.ศ. .... ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลขของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง

๕๕.๒ ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่ ๒๐ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๕.๒.๑ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

๕๕.๒.๒ วันเก็บ ให้ลงวันเดือนปีที่นำหนังสือนั้นเข้าทะเบียนเก็บ

๕๕.๒.๓ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๔ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๕ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๕.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๕.๒.๗ กำหนดเวลาเก็บ ให้ลงระยะเวลาการเก็บตามที่กำหนดในตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ ๕๕.๑

๕๕.๒.๘ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๕๖ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการตามข้อ ๕๔ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการโดยให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๕๔ และข้อ ๕๕ โดยอนุโลม

ข้อ ๕๗[๑๑] อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๗.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

---

[๑๑] ข้อ ๕๗ ความเดิมถูกยกเลิกโดยข้อ ๑๐ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความที่พิมพ์ไว้แทน

๕๗.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๕๗.๓ หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

๕๗.๔ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕๗.๕ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๕๗.๖ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงินเพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใดๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

หนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี แล้วแต่กรณีให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๕๘[๑๒] ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้น ที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๘.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๕๘.๒ หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๕๘.๓ หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้นให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง ส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

[๑๒] ข้อ ๕๘ ความเดิมถูกยกเลิกโดยข้อ ๑๐ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความที่พิมพ์ไว้แทน

ข้อ ๕๙[๑๓] บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

๕๙.๑ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๙.๑.๑ ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๙.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๙.๑.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๙.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๙.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ

๕๙.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๙.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๙.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๙.๑.๑๒ ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้มอบ

๕๙.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

๕๙.๒ บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๒ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๙.๒.๑ ชื่อบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเองประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๙.๒.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๙.๒.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

---

[๑๓] ข้อ ๕๙ ความเดิมถูกยกเลิกโดยข้อ ๑๐ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความที่พิมพ์ไว้แทน

๕๙.๒.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๙.๒.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง

๕๙.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๙.๒.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๒.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๒.๙ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๙.๒.๑๐ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๖๐ หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลายซึ่งส่วนราชการเห็นว่าเป็นหนังสือที่มีความสำคัญและประสงค์จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เก็บไว้ ให้ปฏิบัติดังนี้

๖๐.๑ จัดทำบัญชีฝากหนังสือตามแบบที่ ๒๓ ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๖๐.๑.๑ ชื่อบัญชีฝากหนังสือประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๖๐.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๖๐.๑.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๖๐.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๖๐.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ

๖๐.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๖๐.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๐.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๐.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๐.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๖๐.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๖๐.๑.๑๒ ลงชื่อผู้ฝาก ให้ผู้ฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้ฝาก

๖๐.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับฝาก ให้ผู้รับฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับฝาก

๖๐.๒ ส่งต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับบัญชีฝากหนังสือพร้อมกับหนังสือที่จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๖๐.๓ เมื่อกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตรวจหนังสือและรับฝากหนังสือแล้ว ให้ลงนามในบัญชีฝากหนังสือ แล้วคืนต้นฉบับให้ส่วนราชการผู้ฝากเก็บไว้เป็นหลักฐาน

หนังสือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่าเป็นหนังสือของส่วนราชการผู้ฝาก หากส่วนราชการผู้ฝากต้องการใช้หนังสือหรือขอคืน ให้ทำได้โดยจัดทำหลักฐานต่อกันไว้ให้ชัดแจ้ง

เมื่อถึงกำหนดการทำลายแล้ว ให้ส่วนราชการผู้ฝากดำเนินการตามข้อ ๖๖

ข้อ ๖๑ การรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย

ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิ ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

ส่วนที่ ๒
การยืม

ข้อ ๖๒ การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๖๒.๑ ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด

๖๒.๒ ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือ และให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับวันเดือนปีไว้เพื่อติดตามทวงถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป

๖๒.๓ การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๖๒.๔ การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖๓ บัตรยืมหนังสือให้จัดทำตามแบบที่ ๒๔ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๖๓.๑ รายการ ให้ลงชื่อเรื่องหนังสือที่ขอยืมไปพร้อมด้วยรหัสของหนังสือนั้น

๖๓.๒ ผู้ยืม ให้ลงชื่อบุคคล ตำแหน่ง หรือส่วนราชการที่ยืมหนังสือนั้น

๖๓.๓ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือนั้นลงลายมือชื่อ และวงเล็บชื่อกำกับพร้อมด้วยตำแหน่งในบรรทัดถัดไป

๖๓.๔ วันยืม ให้ลงวันเดือนปีที่ยืมหนังสือนั้น

๖๓.๕ กำหนดส่งคืน ให้ลงวันเดือนปีที่จะส่งหนังสือนั้นคืน

๖๓.๖ ผู้ส่งคืน ให้ผู้ส่งคืนลงลายมือชื่อ

๖๓.๗ วันส่งคืน ให้ลงวันเดือนปีที่ส่งหนังสือคืน

ข้อ ๖๔ การยืมหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จหรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๖๒ โดยอนุโลม

ข้อ ๖๕ การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

ส่วนที่ ๓

การทำลาย

ข้อ ๖๖ ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทะลายหนังสือ

บัญชีหนังสือขอทำลายให้จัดทำตามแบบที่ ๒๕ ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๖๖.๑ ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๖๖.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๖๖.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๖๖.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๖๖.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ

๖๖.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๖๖.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๖.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๖.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๖.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๖๖.๑๑ การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก

๖๖.๑๒ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๖๗ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

ข้อ ๖๘ คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

๖๘.๑ พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๖๘.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลายและควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่องการพิจารณา ตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตรากำหนดเก็บหนังสือโดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข

๖๘.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลายให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่อง การพิจารณา ตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย

๖๘.๔ เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ ๖๙

๖๘.๕ ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

ข้อ ๖๙ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานตามข้อ ๖๘.๔ แล้วให้พิจารณาสั่งการดังนี้

๖๙.๑ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

๖๙.๒ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

ข้อ ๗๐ ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลายแล้วแจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายทราบดังนี้

๗๐.๑ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบด้วย ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้งให้ทราบอย่างใดภายในกำหนดเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้

๗๐.๒ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใดควรจะขยายเวลาการเก็บไว้อย่างใดหรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบ และให้ส่วนราชการนั้นๆ ทำการแก้ไขตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งมา หากหนังสือใดกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก็ให้ส่วนราชการนั้นๆ ปฏิบัติตาม

เพื่อประโยชน์ในการนี้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะส่งเจ้าหน้าที่มาร่วมตรวจสอบหนังสือส่วนราชการนั้นก็ได้

หมวด ๔
มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

ข้อ ๗๑ ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ ให้ใช้ตามแบบที่ ๒๖ ท้ายระเบียบ มี ๒ ขนาด คือ

๗๑.๑ ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

๗๑.๒ ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

ข้อ ๗๒ ตราชื่อส่วนราชการให้ใช้ตามแบบที่ ๒๗ ท้ายระเบียบ มีลักษณะเป็นรูปวงกลมสองวงซ้อนกันเส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ เซนติเมตร วงใน ๓.๕ เซนติเมตร ล้อมครุฑตามข้อ ๗๑.๑ ระหวางนอกและวงในมีอักษรไทยชื่อกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรมหรือจังหวัดอยู่ขอบล่างของตรา

ส่วนราชการใดที่มีการติดต่อกับต่างประเทศ จะให้มีชื่อภาษาต่างประเทศเพิ่มขึ้นด้วยก็ได้ โดยให้อักษรไทยอยู่ขอบบนและอักษรโรมันอยู่ขอบล่างของตรา

ข้อ ๗๓ ตรากำหนดเก็บหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือเก็บเพื่อให้ทราบกำหนดระยะเวลาการเก็บหนังสือนั้นมีคำว่า เก็บถึง พ.ศ. .... หรือคำว่า ห้ามทำลาย ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ ๒๔ พอยท์

ข้อ ๗๔ มาตรฐานกระดาษและซอง

๗๔.๑ มาตรฐานกระดาษโดยปกติให้ใช้กระดาษปอนด์ขาว น้ำหนัก ๖๐ กรัม ต่อตารางเมตร มี ๓ ขนาด คือ

๗๔.๑.๑ ขนาดเอ ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๑๐ มิลลิเมตร x ๒๙๗ มิลลิเมตร

๗๔.๑.๒ ขนาดเอ ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๔๘ มิลลิเมตร x ๒๑๐ มิลลิเมตร

๗๔.๑.๓ ขนาดเอ ๘ หมายความว่า ขนาด ๕๒ มิลลิเมตร x ๗๔ มิลลิเมตร

๗๔.๒ มาตรฐานซอง โดยปกติให้ใช้กระดาษสีขาวหรือสีน้ำตาล น้ำหนัก ๘๐ กรัมต่อตารางเมตร เว้นแต่ซองของขนาด ซี ๔ ให้ใช้กระดาษน้ำหนัก ๑๒๐ กรัมต่อตอรางเมตร มี ๔ ขนาด คือ

๗๔.๒.๑ ขนาดซี ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๒๙ มิลลิเมตร x๓๒๔ มิลลิเมตร

๗๔.๒.๒ ขนาดซี ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๖๒ มิลลิเมตร x๒๒๙ มิลลิเมตร

๗๔.๒.๓ ขนาดซี ๖ หมายความว่า ขนาด ๑๑๔ มิลลิเมตร x๑๖๒ มิลลิเมตร

๗๔.๒.๔ ขนาดดีแอล หมายความว่า ขนาด ๑๑๐ x ๒๒๐ มิลลิเมตร

ข้อ ๗๕ กระดาษตราครุฑให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ พิมพ์ครุฑตามข้อ ๗๑.๑ ด้วยหมึกสีดำ หรือทำเป็นครุฑดุน ที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาษตามแบบที่ ๒๘ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๗๖ กระดาษบันทึกข้อความ ให้ใช้กระดาษขนาด เอ ๔ หรือ ขนาด เอ ๕ พิมพ์ครุฑตาม ข้อ ๗๑.๒ ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้าย ตามแบบที่ ๒๙ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๗๗ ซองหนังสือให้พิมพ์ครุฑตามข้อ ๗๑.๒ ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายของซอง

๗๗.๑ ขนาดซี ๔ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑ โดยไม่ต้องพับมีชนิดธรรมดาและขยายข้าง

๗๗.๒ ขนาดซี ๕ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๒

๗๗.๓ ขนาดซี ๖ ใช้สำหรับกระดาษตราครุฑพับ ๔

๗๗.๔ ขนาดดีแอล ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๓

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องใช้ซองสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศโดยเฉพาะ อาจใช้ซองพิเศษสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศและพิมพ์ตราครุฑตามที่กล่าวข้างต้นได้โดยอนุโลม

ข้อ ๗๘ ตรารับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือตามแบบที่ ๑๒ ท้ายระเบียบ มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด ๒.๕ เซนติเมตร x ๕ เซนติเมตร มีชื่อส่วนราชการอยู่ตอนบน

ข้อ ๗๙ ทะเบียนหนังสือรับ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวันโดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้รับหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่นตามแบบที่ ๑๓ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๘๐ ทะเบียนหนังสือส่ง ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวันโดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้ส่งหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่นตามแบบที่ ๑๔ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๘๑ สมุดส่งหนังสือและใบรับหนังสือ ใช้สำหรับลงรายการละเอียดเกี่ยวกับการส่งหนังสือโดยให้ผู้นำส่งถือกำกับไปกับหนังสือเพื่อให้ผู้เซ็นรับแล้วรับกลับคืนมา

๘๑.๑ สมุดส่งหนังสือ เป็นสมุดสำหรับใช้ลงรายการส่งหนังสือ มีขนาดเอ ๕ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๑๖ ท้ายระเบียบ

๘๑.๒ ใบรับหนังสือ ใช้สำหรับกำกับไปกับหนังสือที่นำส่งโดยให้ผู้รับเซ็นชื่อรับแล้วรับกลับคืนมา มีขนาดเอ ๘ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๑๘ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๘๒ บัตรตรวจค้น เป็นบัตรกำกับหนังสือแต่ละรายการเพื่อให้ทราบว่าหนังสือนั้นๆ ได้มีการดำเนินการตามลำดับขั้นตอนอย่างใด จนกระทั่งเสร็จสิ้น บัตรนี้เก็บเรียงลำดับกันเป็นชุดในที่เก็บโดยมีกระดาษติดเป็นบัตรดรรชนี ซึ่งแบ่งออกเป็นตอนๆ เพื่อสะดวกแก่การตรวจค้น มีขนาดเอ ๕ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๑๘ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๘๓ บัญชีหนังสือส่งเก็บ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่จะส่งเก็บ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๑๙ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๘๔ ทะเบียนหนังสือเก็บ เป็นทะเบียนที่ใช้ลงรายการหนังสือเก็บ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่ม และชนิดเป็นแผ่น ตามแบบที่ ๒๐ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๘๕ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี ส่งมอบเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๑ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๘๖ บัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเอง เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี ซึ่งส่วนราชการนั้นมีความประสงค์จะเก็บไว้เอง มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๒ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๘๗ บัญชีฝากหนังสือ เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ส่วนราชการนำฝากไว้กับกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๓ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๘๘ บัตรยืมหนังสือ ใช้สำหรับเป็นหลักฐานแทนหนังสือที่ให้ยืมไป มีขนาดเอ ๔ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๒๔ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๘๙ บัญชีหนังสือขอทำลาย เป็นบัญชีที่ลงรายการหนังสือที่ครบกำหนดเวลาการเก็บมีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๕ ท้ายระเบียบ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๙๐ แบบพิมพ์ และซอง ซึ่งมีอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ได้ต่อไปจนกว่าจะหมด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๒๖[๑๔]

พลเอก เปรม ติณสูลานนท์

นายกรัฐมนตรี

[๑๔] ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๘ พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร นายกรัฐมนตรี

สารบัญ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

เรื่อง	ข้อ	หน้า
การใช้บังคับ	๔-๕	๑
นิยามความหมาย	๖	๒
หนังสือราชการ : ความหมาย	๙	๓
งานสารบรรณ : งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ๖ ขั้นตอน		
๑. **การจัดทำ**		
หนังสือราชการ : ชนิดของหนังสือ (๖ ชนิด)	๑๐	๓
๑) หนังสือภายนอก	๑๑	๓
๒) หนังสือภายใน	๑๒	๕
๓) หนังสือประทับตรา	๑๓-๑๔	๖
๔) หนังสือสั่งการ (๓ ชนิด)	๑๕	๗
- คำสั่ง	๑๖	๗
- ระเบียบ	๑๗	๗
- ข้อบังคับ	๑๘	๘
๕) หนังสือประชาสัมพันธ์ (๓ ชนิด)	๑๙	๙
- ประกาศ	๒๐	๙
- แถลงการณ์	๒๑	๙
- ข่าว	๒๒	๙
๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ (๔ ชนิด)	๒๓	๑๐
- หนังสือรับรอง	๒๔	๑๐
- รายงานการประชุม	๒๕	๑๑
- บันทึก	๒๖	๑๑
- หนังสืออื่น	๒๗	๑๒

เรื่อง	**ข้อ**	**หน้า**
บทเบ็ดเตล็ด		
๑) หนังสือที่ต้องปฏิบัติเร็วกว่าปกติ	๒๘	๑๒
๒) การติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๒๙	๑๓
๓) สำเนาคู่ฉบับ	๓๐	๑๓
๔) หนังสือเวียน	๓๒	๑๓
๒. การรับ	๓๕-๔๐	๑๔
๓. การส่ง	๔๑-๕๑	๑๕
๔. การเก็บรักษา	๕๒-๖๑	๑๘
๕. การยืม	๖๒-๖๕	๒๓
๖. การทำลาย	๖๖-๗๐	๒๔
มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง	๗๑-๘๙	๒๖
บทเฉพาะกาล	๙๐	๒๙

ภาคผนวก 6

ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับของ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. 2559

ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. ๒๕๕๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๒๖ วรรคสอง แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘ และมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ในคราวประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๙ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. ๒๕๕๙"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การกำหนดวันทำงาน การลา และการจ่ายค่าจ้างระหว่างลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ บรรดากฎ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

"หน่วยงาน" หมายความว่า คณะ สำนัก สถาบัน สำนักงานอธิการบดี หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะของมหาวิทยาลัย

"พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา" หมายความว่า พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ตามข้อ ๗ (๑) และ (๒) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการบริหาร งานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. ๒๕๕๗

"เข้ารับการตรวจเลือก" หมายความว่า เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

"เข้ารับการเตรียมพล" หมายความว่า เข้ารับการระดมพล เข้ารับ การตรวจสอบพลเข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพรั่งพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ โดยให้มีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดในกรณีเกิดปัญหาจากการใช้ระเบียบนี้

หมวดที่ ๑
บททั่วไป

ข้อ ๗ วันเวลาทำงาน วันหยุดภาคการศึกษา และวันหยุด สำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้เป็นไปตามที่ทางราชการกำหนดโดยอนุโลม ทั้งนี้หากมหาวิทยาลัยจะกำหนดวันเวลาทำงานแตกต่างจากที่ทางราชการกำหนดก็ได้ โดยให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต และอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต การลาสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้เป็นไปตามตารางที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามระเบียบนี้ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจรอขออนุญาตจากผู้มีอำนาจได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา และเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งผู้มีอำนาจอนุญาตตามระเบียบนี้ทราบด้วย

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาจะมอบหมาย หรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใด เป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้

ข้อ ๙ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใด ได้รับคำสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานอื่นใดหรือส่วนราชการอื่น หากประสงค์จะลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ในช่วงเวลาที่ไปช่วยปฏิบัติงาน ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานหรือส่วนราชการนั้น แล้วให้หน่วยงานหรือส่วนราชการนั้นรายงานจำนวนวันลาให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้นั้นทราบทุกหกเดือน

การลาประเภทอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เสนอขออนุญาตลาต่อหน่วยงานต้นสังกัดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับการลาประเภทนั้น

ข้อ ๑๐ การนับวันลาตามระเบียบนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลา ให้นับการลาทุกประเภทต่อเนื่องกัน โดยนับวันหยุดงานที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อคำนวณวันลาพักผ่อน วันลากิจส่วนตัว และวันลาป่วย ให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกันจะเป็นในปีเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติงานระหว่างการลา ให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดเพียงวันก่อนวันเดินทางกลับ และวันปฏิบัติงานเริ่มต้นตั้งแต่วันออกเดินทางกลับเป็นต้นไป

การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ

พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดงานให้เสนอขอถอนวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดเพียงวันที่ขอถอนวันลานั้น

ข้อ ๑๑ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้หน่วยงานจัดทำบัญชีลงเวลาและกำหนดวิธีลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างท้ายระเบียบนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติงานหรือเครื่องมืออื่นใดในลักษณะเดียวกันแทนก็ได้ แล้วจัดทำบัญชีการลงเวลาทำงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้ถูกต้องครบถ้วนไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ และให้จัดส่งสำเนาบัญชีดังกล่าวให้อธิการบดีทราบ

ข้อ ๑๒ การลาให้ใช้ใบลาตามแบบท้ายระเบียบนี้ เว้นแต่กรณีจำเป็นหรือเร่งด่วนจะใช้ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบท้ายระเบียบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องส่งใบลาตามแบบท้ายระเบียบในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๓ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามระเบียบนี้หรือในระหว่างวันหยุดงาน ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี

ข้อ ๑๔ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ อันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไปในท้องที่นั้น ๆ หรือพฤติการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้นั้นและมิได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือความผิดของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้นั้นเอง โดยพฤติการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวางทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งตามปกติได้ให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้นั้นรีบรายงานพฤติการณ์ที่เกิดขึ้นรวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติงานไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดีทันทีในวันแรกที่สามารถมาปฏิบัติงานได้

ในกรณีที่อธิการบดีเห็นว่าการที่พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้นั้นมาปฏิบัติงานไม่ได้ เป็นเพราะเหตุพฤติการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่งจริง ให้สั่งให้การหยุดงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้นั้นไม่นับเป็นวันลา ตามจำนวนวันที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้อันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษดังกล่าว

ในกรณีที่อธิการบดีเห็นว่าการที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานยังไม่สมควรถือเป็นพฤติการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าวันที่พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้นั้นไม่มาปฏิบัติงานเป็นวันลากิจส่วนตัว

หมวดที่ ๒
ประเภทการลา

ข้อ ๑๕ การลาแบ่งออกเป็น ๙ ประเภท คือ

(๑) การลาป่วย

(๒) การลาคลอดบุตร

(๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(๔) การลากิจส่วนตัว

(๕) การลาพักผ่อน

(๖) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

(๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(๘) การลาไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย

(๙) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ส่วนที่ ๑
การลาป่วย

ข้อ ๑๖ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานก็ได้

ในกรณีที่พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

พนักงานในสถาบันอุดมศึกษามีสิทธิลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกินหกสิบวันทำการแต่ถ้าอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นสมควร จะอนุญาตให้ลาอีกไม่เกินหกสิบวันทำการโดยได้รับเงินเดือนก็ได้

การลาป่วยตั้งแต่สามสิบวันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยครั้งละสามวันขึ้นไป ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบใบลาก็ได้

ส่วนที่ ๒
การลาคลอดบุตร

ข้อ ๑๗ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตรให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว และมีสิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งไม่เกินเก้าสิบวัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกินเก้าสิบวัน

พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดงานไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอถอนวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาต อนุญาตให้ถอนวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดปฏิบัติงานไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้นให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันที่เริ่มวันลา

ส่วนที่ ๓

การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ข้อ ๑๘ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งประสงค์ที่จะลาไปช่วยภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา ภายในเก้าสิบวัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกินสิบห้าวันทำการ

ผู้มีอำนาจอนุญาตตามวรรคหนึ่งอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกินสิบห้าวันทำการ แต่ถ้าเป็นการลาเมื่อพ้นสามสิบวันนับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ส่วนที่ ๔

การลากิจส่วนตัว

ข้อ ๑๙ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นแล้วหยุดงานไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๐ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษามีสิทธิลากิจส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาปีละไม่เกินสี่สิบห้าวันทำการ แต่ในปีที่เริ่มรับราชการให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่กินสิบห้าวันทำการ

ข้อ ๒๑ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ลาคลอดบุตรตามข้อ ๑๗ แล้ว หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกินหนึ่งร้อยห้าสิบวันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้อ ๒๒ ผู้ได้รับอนุญาตให้ลากิจส่วนตัว ซึ่งได้หยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีความจำเป็นเกิดขึ้นผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

ส่วนที่ ๕

การลาพักผ่อน

ข้อ ๒๓ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้สิบวันทำการ

ข้อ ๒๔ ถ้าในปีใดพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบสิบวันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกินยี่สิบวันทำการ

สำหรับผู้ที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่าสิบปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ ไม่เกินสามสิบวันทำการ

ข้อ ๒๕ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาตเมื่อเห็นว่าไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่งาน และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้

ข้อ ๒๖ การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิได้เสียหายแก่งานที่ปฏิบัติ

ข้อ ๒๗ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่มหาวิทยาลัยประกาศให้มีวันหยุดภาคการศึกษา หากได้หยุดงานตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนตามระเบียบนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข้อ ๒๘ ให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ลาพักผ่อนประจำปีที่ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ส่วนที่ ๖

การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ข้อ ๒๙ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดิอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่าหกสิบวัน และเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะไปอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ได้

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๓๐ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ตามข้อ ๒๗ แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายในสิบวัน นับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายในห้าวัน นับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์และได้หยุดงานไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติและขอถอนวันลาให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต อนุญาตให้ถอนวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ได้ โดยถือว่าวันที่ได้ลาหยุดงานไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

ข้อ ๓๑ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดิอาระเบีย หากประสงค์จะลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดิอาระเบีย แล้วแต่กรณี ให้ลาโดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน ทั้งนี้ต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่าสิบสองเดือน

ส่วนที่ ๗

การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ ๓๒ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานการลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่าสี่สิบแปดชั่วโมง ส่วนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานการลาต่อผู้บังคับบัญชาภายในสี่สิบแปดชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงอธิการบดี

ข้อ ๓๓ เมื่อพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลนั้น พ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้วให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายในเจ็ดวัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น อธิการบดีอาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกินสิบห้าวัน

พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลให้ได้รับเงินเดือนในระหว่างนั้นได้ แต่ถ้าพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้ว ไม่รายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานภายในเจ็ดวัน ให้งดจ่ายเงินเดือนหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติงาน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น อธิการบดีจะให้จ่ายเงินเดือนระหว่างลานั้นต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกินสิบห้าวัน

ส่วนที่ ๘

การลาไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย

ข้อ ๓๔ หลักเกณฑ์และวิธีการลาไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย ให้เป็นไปตามระเบียบ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการลาไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม วิจัยหรือดูงาน ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ส่วนที่ ๙

การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้อ ๓๕ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดได้รับอันตราย หรือการเจ็บป่วย เพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้าย เพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ หรือจำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกินสิบสองเดือน

พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับอันตราย หรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพ หรือพิการเพราะเหตุอื่น นอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้ หากพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต พิจารณาให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพดังกล่าว ครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกินสิบสองเดือน

หลักสูตรตามวรรคหนึ่ง และวรรคสอง ต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

ข้อ ๓๖ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งประสงค์จะลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพตามข้อ ๓๕ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต พร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดงานเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพแล้วแต่กรณี ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในหลักสูตร แต่ไม่เกินสิบสองเดือน

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๗ ในกรณีพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาได้รับอนุญาตให้ลาก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ แม้ยังอยู่ระหว่างลา ให้ถือเป็นการลาตามระเบียบนี้และให้มีสิทธิตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(ศาสตราจารย์สมบัติ ธำรงธัญวงศ์)
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต และอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา							
		วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลาคลอดบุตร	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์	ลาเข้ารับการตรวจเลือกเพื่อเข้ารับการเตรียมพล	ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
		ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว						
อธิการบดี	พนักงานทุกตำแหน่ง ในสังกัด	ตามที่เห็นสมควร	ตามที่เห็นสมควร	x	x	x	x	x	x
รองอธิการบดี	พนักงานทุกตำแหน่ง ในสังกัด	ตามที่อธิการบดีมอบหมาย	ตามที่อธิการบดีมอบหมาย	ตามที่อธิการบดีมอบหมาย	ตามที่อธิการบดีมอบหมาย	-	ตามที่อธิการบดีมอบหมาย		
คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าส่วนงาน ที่เรียก ชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ	พนักงานทุกตำแหน่ง ในสังกัด	๖๐	๓๐	x	x	-	-		

หมายเหตุ : x หมายถึง มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาประเภทนั้น

แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

(เขียนที่) ....

วันที่..............เดือน....................พ.ศ..........

เรื่อง ....

เรียน ....

ข้าพเจ้า..ตำแหน่ง....................................

☐ ข้าราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ ☐ พนักงานราชการ ☐ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ☐ ลูกจ้างชั่วคราว

สังกัด...

☐ ป่วย

ขอลา ☐ กิจส่วนตัว เนื่องจาก...

☐ คลอดบุตร

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

ข้าพเจ้าได้ลา ☐ ป่วย ☐ กิจส่วนตัว ☐ คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่......................................

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

....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)...

(...)

สถิติการลาในปีนี้งบประมาณนี้

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

(ลงชื่อ)..ผู้ตรวจสอบ

(ตำแหน่ง)..

วันที่................../.................../.................

ในระหว่างลา ข้าพเจ้าขอมอบหมายให้................................

ปฏิบัติหน้าที่แทนข้าพเจ้า

(ลงชื่อ)..ผู้รับมอบหมาย

(..)

<u>ความเห็นผู้บังคับบัญชา</u>

<u>หน.กลุ่มงาน/หน.งาน/หน.ภาค/หน.สาขาวิชา</u>

....

(ลงชื่อ)...

ตำแหน่ง..

วันที่................./............................./...............

<u>ผอ.กอง/หน.สำนักงานคณะ/ศูนย์/สำนัก</u>

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

....

(ลงชื่อ)...

ตำแหน่ง..

วันที่................./............................./...............

คำสั่ง <u>คณบดี/ผอ.สำนัก/สถาบัน/อธิการบดี</u>

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

....

(ลงชื่อ)...

ตำแหน่ง..

วันที่................./............................./............

* หมายเหตุ กรณีลาป่วยติดต่อกัน 3 วันขึ้นไป ให้มีใบรับแพทย์ หรือใบแพทย์นัดแนบมาด้วย

<u>แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร</u>

(เขียนที่)..
วันที่........เดือน..........................พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

เรียน ....

ข้าพเจ้า .... ตำแหน่ง ....

☐ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ☐ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

สังกัด ....มีความประสงค์ลาไปช่วยเหลือภริยา
โดยชอบด้วยกฎหมายชื่อ.. ซึ่งคลอดบุตรเมื่อวันที่...................
เดือน..........................พ.ศ. ....จึงขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ตั้งแต่วันที่......... เดือน...............
พ.ศ. .... ถึงวันที่........เดือน........................พ.ศ. ....มีกำหนด.......วันทำการ
ในระหว่างลาสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ ....
.... หมายเลขโทรศัพท์...

(ลงชื่อ).. พนักงาน
(..)

***หมายเหตุ** โปรดแนบสำเนาทะเบียนสมรส และสำเนาสูติบัตร

<u>ความเห็นคณบดี/ผู้อำนวยการศูนย์ สำนัก</u>

☐ เห็นควรอนุญาต

☐ ไม่ควรอนุญาต เนื่องจาก..
....

(ลงชื่อ)..
(..)
คณบดี / ผู้อำนวยการศูนย์ สำนัก
วันที่............/................/..............

<u>ความเห็นรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร</u>

☐ เห็นควรอนุญาต

☐ ไม่ควรอนุญาต เนื่องจาก..
....

(ลงชื่อ)..
(นายปราชญ์ ปรัชญาพันธ์)
รองอธิการบดี ฝ่ายบริหาร
วันที่............./................./..............

<u>คำสั่งอธิการบดี</u>

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก..
....

(ลงชื่อ)..
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์บัญญัติ ชำนาญกิจ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
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)..

(..)

สถิติการลาในปีนี้งบประมาณนี้

ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)

(ลงชื่อ)..ผู้ตรวจสอบ

(ตำแหน่ง)..

วันที่................../................../..............

ในระหว่างลา ข้าพเจ้าขอมอบหมายให้................................

ปฏิบัติหน้าที่แทนข้าพเจ้า

(ลงชื่อ)..ผู้รับมอบหมาย

(..)

<u>ความเห็นผู้บังคับบัญชา</u>

<u>หน.กลุ่มงาน/หน.งาน/หน.ภาค/หน.สาขาวิชา</u>

....

(ลงชื่อ)...

ตำแหน่ง...

วันที่................./.........................../..............

<u>ผอ.กอง/หน.สำนักงานคณะ/ศูนย์/สำนัก</u>

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

....

(ลงชื่อ)...

ตำแหน่ง...

วันที่................/............................./............

คำสั่ง <u>คณบดี/ผอ.สำนัก/สถาบัน/อธิการบดี</u>

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

....

(ลงชื่อ)...

ตำแหน่ง...

วันที่................/............................./............

แบบใบลาอุปสมบท

(เขียนที่) ....
วันที่...............เดือน..................พ.ศ...............

เรื่อง ....

เรียน ....

ข้าพเจ้า...ตำแหน่ง...................................
☐ ข้าราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ ☐ พนักงานราชการ ☐ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ☐ ลูกจ้างชั่วคราว
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

แบบใบลาไปประกอบพิธิฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดิอารเบีย

(เขียนที่) ....

วันที่...............เดือน..................พ.ศ...............

เรื่อง ....

เรียน ....

ข้าพเจ้า...ตำแหน่ง....................................

☐ ข้าราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ ☐ พนักงานราชการ ☐ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ☐ ลูกจ้างชั่วคราว

สังกัด ....

เริ่มเข้าปฏิบัติงาน เมื่อวันที่..

ข้าพเจ้า ☐ ยังไม่เคย ☐ เคย ไปประกอบพิธีฮัจย์ บัดนี้มีศรัทธาจะไปประกอบพิธีฮัจย์

ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดิอาระเบีย จึงขออนุญาตลาอุปสมบทมีกำหนด............................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...................................

☐ ข้าราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ ☐ พนักงานราชการ ☐ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ☐ ลูกจ้างชั่วคราว

สังกัด ....

ได้รับหมายเรียกของ...

ที่...ลงวันที่..

ให้เข้ารับการ..

ณ ที่ ....

ตั้งแต่วันที่..มีกำหนด............................วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)..

(..)

แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานการวิจัย

(เขียนที่) ....
วันที่..............เดือน.................พ.ศ...............

เรื่อง ....

เรียน ....

ข้าพเจ้า...ตำแหน่ง...................................

☐ ข้าราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ ☐ พนักงานราชการ ☐ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ☐ ลูกจ้างชั่วคราว
สังกัด ....
เกิดวันที่...เริ่มเข้าปฏิบัติงาน เมื่อวันที่..
ได้รับเงินเดือน ๆ ละ ....บาท มีความประสงค์จะไป...
....ณ ประเทศ..
ด้วยทุน..
มีกำหนด..............ปี...................เดือน..................วัน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางหน่วยงานว่าด้วยการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)...
(..)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

....
....

(ลงชื่อ)..
(ตำแหน่ง)...
วันที่................./.................../.................

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

....
....

(ลงชื่อ)..
(ตำแหน่ง)...

วันที่................./.................../.................

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ

ชื่อผู้เดินทาง...

ระยะเวลาการเดินทางไป – กลับ...

รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	เบิกจาก งบประมาณ	เบิกจากเงิน นอกงบประมาณ	เงินส่วนตัว	แหล่งเงินอื่น ๆ (โปรดระบุ)
1. เงินเดือน (ช่วงเวลาที่ไปต่างประเทศ) เงินเดือนหาร 30 x จำนวนวันเดินทาง					
2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง					
2.1 ค่าโดยสารเครื่องบิน					
2.2 ค่าจัดทำวีซ่า					
2.3 ค่าเบี้ยเลี้ยง					
2.4 ค่าที่พัก					
2.5 ค่าภาษีสนามบิน					
สนามบินกรุงเทพฯ					
สนามบินต่างประเทศ					
2.6 ค่าพาหนะ					
ไปกลับ บ้าน – สนามบิน					
ในต่างประเทศ					
2.7 ค่าเครื่องแต่งตัว					
2.8 ค่ารับรอง					
2.9 ค่าลงทะเบียนประชุม					
2.10 ค่าของขวัญ					
2.11 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ระบุ)					
อาหาร					
รวมค่าใช้จ่าย (เฉพาะข้อ 2)					

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ...(ผู้เดินทาง)

ลงชื่อ...(ผู้บังคับบัญชาระดับอธิการบดี)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์บัญญัติ ชำนาญกิจ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

สำหรับพนักงาน

แบบใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

(เขียนที่)..

วันที่.......เดือน.........................พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

เรียน ....

ข้าพเจ้า .... ตำแหน่ง ....

☐ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ☐ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

ระดับ .... สังกัด ....

มีความประสงค์ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพทางอาชีพ จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณาดังนี้

1. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขอ

1.1 ประวัติการรับราชการ

1.1.1 ขณะได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

ดำรงตำแหน่ง..ระดับ...

สังกัด..กระทรวง..

ปฏิบัติหน้าที่ (โดยย่อ)..

....

ตั้งแต่วันที่.........เดือน...........................พ.ศ............ถึงวันที่.......... เดือน.......................... พ.ศ. ....

1.1.2 ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..ระดับ...

สังกัด..กระทรวง..

ปฏิบัติหน้าที่ (โดยย่อ)..

....

ตั้งแต่วันที่.........เดือน...........................พ.ศ............ถึงวันที่.......... เดือน.......................... พ.ศ. ....

1.1.3 ที่อยู่ปัจจุบัน..

....

หมายเลขโทรศัพท์.......................................

1.2 สาเหตุที่ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

เหตุเกิดที่...

ตำบล...................................อำเภอ...จังหวัด..

เมื่อวันที่..........เดือน...............................พ.ศ. ....

เนื่องจาก

☐ ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่

☐ ถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่

☐ เหตุอื่นใดนอกจากเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่/เหตุกระทำการตามหน้าที่

(โปรดระบุ)..

ข้อเท็จจริงโดยสรุป...
....
....
....

1.3 ความเห็นของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพทางเวชกรรม ผู้เคยตรวจหรือรักษา

1.3.1 แพทย์ชื่อ...
ตำแหน่ง...ผู้ได้ตรวจหรือรักษา ณ โรงพยาบาล หรือสถานพยาบาล...

1.3.2 ความเห็นโดยสรุปของแพทย์ผู้ตรวจหรือรักษาที่เกี่ยวข้องกับสภาพความพิการหรือทุพพลภาพที่เกิดขึ้นตามเอกสารแนบ (เช่น มีความพิการทางอวัยวะใดบ้าง ตั้งแต่วันเดือนปีใด เป็นต้น)
....
....
....
....

2. <u>ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรการฝึกอบรม</u>

2.1 มีความประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรม

☐ หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือ

☐ หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ

ชื่อหลักสูตร...
ซึ่งจัดโดย...
ระยะเวลาการฝึกอบรม..........ชั่วโมง ....วัน ....เดือน ....ปี
ตั้งแต่วันที่..........เดือน..........................พ.ศ. ....ถึงวันที่ ....เดือน ....พ.ศ. ....
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ถ้ามี)..........................บาท (...)

2.2 พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมในข้อ 2.1 และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) จำนวน..........ฉบับ มาด้วยแล้ว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..

(...)

3. <u>ความเห็นของหน่วยงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล</u>

☐ เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ (กรณีตามข้อ 39 วรรคหนึ่ง)

☐ เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น (กรณีตามข้อ 39 วรรคสอง)

☐ หลักสูตรที่ประสงค์ที่จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

☐ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้นี้ยังไม่เคยลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพกรณีการทุพพลภาพหรือพิการในครั้งนี้

☐ อื่นๆ (ระบุ)..
....
....
....

(ลงชื่อ)..

(...)

(ตำแหน่ง)..

วันที่............./................/..............

ความเห็นคณบดี/ผู้อำนวยการศูนย์ สำนัก

☐ เห็นควรอนุญาต

☐ ไม่ควรอนุญาต เนื่องจาก..
....

(ลงชื่อ)...
(...)
คณบดี / ผู้อำนวยการศูนย์/สำนัก
วันที่............./................./..............

ความเห็นรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

☐ เห็นควรอนุญาต

☐ ไม่ควรอนุญาต เนื่องจาก..
....

(ลงชื่อ)...
(นายปราชญ์ ปรัชญาพันธ์)
รองอธิการบดี ฝ่ายบริหาร
วันที่............./................./..............

คำสั่งอธิการบดี

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก..
....

(ลงชื่อ)...
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์บัญญัติ ชำนาญกิจ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
วันที่............./................./..............

แบบใบขอยกเลิกวันลา

(เขียนที่) ....
วันที่..............เดือน.................พ.ศ...............

เรื่อง ....

เรียน ....

ข้าพเจ้า...ตำแหน่ง..................................
☐ ข้าราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ ☐ พนักงานราชการ ☐ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ☐ ลูกจ้างชั่วคราว
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................./.................../.................

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
เพื่อต่อสัญญาจ้าง ระยะเวลาการจ้าง วิธีการทำสัญญาจ้าง
ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. 2558

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง
ระยะเวลาการจ้าง วิธีการทำสัญญาจ้าง ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. ๒๕๕๘

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสัญญาจ้างของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์เกิดความชัดเจน อาศัยอำนาจตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๑๕ วรรคสี่ และข้อ ๓๕ วรรคสาม ประกอบมติของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ มหาวิทยาลัยจึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง ระยะเวลาการจ้าง วิธีการทำสัญญาจ้าง ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ให้ใช้ประกาศนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาประกาศ หรือคำสั่งใด ที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“คณบดี” หมายความว่า คณบดีในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“ผู้ขอต่อสัญญาจ้าง” หมายความว่า พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ซึ่งเป็นผู้ยื่นขอต่อสัญญาจ้าง

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ และเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดในกรณีที่เกิดปัญหาจากการใช้ประกาศนี้

หมวด ๑

หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน ระยะเวลาการจ้าง และการยื่นคำขอต่อสัญญาจ้าง

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๑๓ (ก) มีไว้ดังต่อไปนี้

(๑) การต่อสัญญาจ้างครั้งที่หนึ่ง ผู้ขอต่อสัญญาจ้าง จะต้องผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ และจะต้องมีเอกสารประกอบการสอน ไม่น้อยกว่าหนึ่งรายวิชา หรือผลงานทางวิชาการอื่น ๆ ที่เทียบเท่า ตามประกาศที่ ก.พ.อ. กำหนด โดยมีคุณภาพผ่านการประเมิน จากคณะกรรมการที่คณะแต่งตั้ง ในกรณีที่ผ่านการประเมินให้ต่อสัญญาจ้างอีกสี่ปี

(๒) การต่อสัญญาจ้างครั้งที่สอง ผู้ขอต่อสัญญาจ้าง จะต้องผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ และจะต้องมีตำรา หรืองานวิจัย หรือผลงานทางวิชาการอื่น ๆ ที่เทียบเท่าตามประกาศที่ ก.พ.อ. กำหนด ไม่น้อยกว่าหนึ่งเรื่อง โดยมีคุณภาพผ่านการประเมินจากคณะกรรมการ ที่คณะแต่งตั้ง ในกรณีที่ผ่านการประเมินให้ต่อสัญญาจ้างอีกสี่ปี

(๓) การต่อสัญญาจ้างครั้งที่สาม ผู้ขอต่อสัญญาจ้างจะต้องผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ และจะต้องมีตำราหรืองานวิจัย หรือผลงานทางวิชาการอื่น ๆ ที่เทียบเท่าตามประกาศที่ ก.พ.อ. กำหนด ไม่น้อยกว่าหนึ่งเรื่อง ที่ไม่ซ้ำกับข้อ (๒) โดยมีมีคุณภาพผ่านการประเมิน จากคณะกรรมการ ที่คณะแต่งตั้ง ในกรณีที่ผ่านการประเมินให้ต่อสัญญาจ้างอีกสี่ปี

(๔) การต่อสัญญาจ้างครั้งที่สี่ ผู้ขอต่อสัญญาจ้าง จะต้องผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ และจะต้องได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย โดยให้ต่อสัญญาจ้างได้จนถึงอายุครบหกสิบปี ทั้งนี้ในกรณีที่อายุครบหกสิบปี ก่อนสิ้นปีงบประมาณ ให้ต่อสัญญาได้ถึงสิ้นปีงบประมาณของปีที่สิ้นสุดสัญญา

(๕) กรณีที่ผู้ขอต่อสัญญาจ้าง ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง รองคณบดี มาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี และถึงกำหนดระยะเวลาต่อสัญญาจ้าง ผู้ขอต่อสัญญาจ้าง จะต้องผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ และจะต้องมีผลงานทางวิชาการตามประกาศที่ ก.พ.อ. กำหนด ไม่น้อยกว่าหนึ่งผลงาน โดยมีคุณภาพ ผ่านการประเมินจากคณะกรรมการ ที่คณะแต่งตั้ง ในกรณีที่ผ่านการประเมิน ให้ต่อสัญญาจ้างอีกสี่ปี และในการต่อสัญญาจ้างครั้งต่อไป ให้ถือว่าเป็นการต่อสัญญาจ้างครั้งที่ต่อจากก่อนดำรงตำแหน่ง

(๖) กรณีที่ผู้ขอต่อสัญญาจ้าง ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการสถาบัน หรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปีและถึงกำหนดระยะเวลาต่อสัญญาจ้าง ผู้ขอต่อสัญญาจ้างจะต้องผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ และจะต้องมีผลงานทางวิชาการตามประกาศที่ ก.พ.อ. กำหนดไม่น้อยกว่าหนึ่งผลงาน โดยมีคุณภาพผ่านการประเมินจากคณะกรรมการที่คณะแต่งตั้ง ในกรณีที่ผ่านการประเมินให้ต่อสัญญาจ้างอีกสี่ปี และในการต่อสัญญาจ้างครั้งต่อไป ให้ถือว่าเป็นการต่อสัญญาจ้างครั้งที่ต่อจากก่อนดำรงตำแหน่ง

(๗) กรณีที่ผู้ขอต่อสัญญาจ้าง ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ หรือผู้ช่วยอธิการบดีมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี และถึงกำหนดระยะเวลาต่อสัญญาจ้าง ไม่ต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงานและไม่ต้องมีผลงานทางวิชาการ ให้ต่อสัญญาจ้างได้อีกสี่ปี และในการต่อสัญญาจ้างครั้งต่อไป ให้ถือว่าเป็นการต่อสัญญาจ้าง ครั้งที่ต่อจากก่อนดำรงตำแหน่ง

(๘) กรณีที่ผู้ขอต่อสัญญาจ้าง กำลังอยู่ในระหว่างลาศึกษาต่อเต็มเวลา และถึงกำหนดระยะเวลาต่อสัญญาจ้าง ผู้ขอต่อสัญญาจ้างจะต้องมีผลการเรียนอยู่ในระดับที่คณะกรรมการประเมินที่คณะแต่งตั้งเห็นชอบ และจะต้องมีหนังสือรับรองผลการเรียนหรือหลักฐานแสดงผลการเรียนของสถาบันหรือหน่วยงานที่สามารถออกหนังสือรับรองผลการเรียน แนบกับคำขอต่อสัญญาจ้าง โดยให้ต่อสัญญาจ้างอีกสี่ปี และหลังจากสำเร็จการศึกษาในการต่อสัญญาจ้างครั้งต่อไป ให้ถือว่าเป็นการต่อสัญญาจ้าง ครั้งที่ต่อจากก่อนลาไปศึกษาต่อ

(๙) ในกรณีที่ผู้ขอต่อสัญญาจ้าง ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ก่อนการขอต่อสัญญาจ้างตามข้อ (๔) จะต้องผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ และในการต่อสัญญาจ้างครั้งต่อไป ให้กำหนดระยะเวลาการจ้างได้จนถึงอายุครบหกสิบปี ทั้งนี้ในกรณีที่อายุครบหกสิบปีก่อนสิ้นปีงบประมาณให้ต่อสัญญาได้ถึงสิ้นปีงบประมาณของปีที่สิ้นสุดสัญญา

ข้อ ๗ ให้ผู้ขอต่อสัญญาจ้างตามข้อ ๖ ยื่นคำขอต่อสัญญาจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการดังนี้

(๑) ให้ผู้ขอต่อสัญญาจ้างตามข้อ ๖ (๑), ๖ (๒), ๖ (๓) และ ๖ (๕) ยื่นคำขอต่อสัญญาจ้างตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมทั้งมีผลงานทางวิชาการแต่ละกรณี แนบกับคำขอต่อสัญญาจ้าง โดยยื่นที่สำนักงานคณบดีที่สังกัด

(๒) ให้ผู้ขอต่อสัญญาจ้างตามข้อ ๖ (๖) ยื่นคำขอต่อสัญญาจ้าง ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมทั้งมีผลงานทางวิชาการแต่ละกรณี แนบกับคำขอต่อสัญญาจ้าง โดยยื่นที่สำนักงานหน่วยงานที่สังกัด

(๓) ให้ผู้ขอต่อสัญญาจ้างตามข้อ ๖ (๗) ยื่นคำขอต่อสัญญาจ้างตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยยื่นที่สำนักงานอธิการบดี

(๔) ให้ผู้ขอต่อสัญญาจ้างตามข้อ ๖ (๘) ยื่นคำขอต่อสัญญาจ้างตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมทั้งมีหนังสือรับรองผลการเรียนหรือหลักฐานแสดงผลการเรียน ของสถาบันหรือหน่วยงานที่สามารถออกหนังสือรับรองผลการเรียน แนบกับคำขอต่อสัญญาจ้าง โดยยื่นที่สำนักงานคณบดีที่สังกัด

(๕) ให้ผู้ขอต่อสัญญาจ้างตามข้อ ๖ (๔) หรือ ๖ (๙) ยื่นคำขอต่อสัญญาจ้างตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมทั้งมีหลักฐานแสดงถึงการได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ แนบกับคำขอต่อสัญญาจ้าง โดยยื่นที่สำนักงานคณบดีที่สังกัด

ข้อ ๘ หลักเกณฑ์ในการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่งประเภทสนับสนุนวิชาการ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๑๓ (ค) มีไว้ดังต่อไปนี้

(๑) การต่อสัญญาจ้างครั้งที่หนึ่ง ผู้ขอต่อสัญญาจ้าง จะต้องผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ และเฉพาะพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะต้องมีคู่มือปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันโดยความเห็นชอบของหัวหน้าหน่วยงานที่สังกัดไม่น้อยกว่าหนึ่งผลงาน ในกรณีที่ผ่านการประเมิน ให้ต่อสัญญาจ้างอีกสี่ปี

(๒) การต่อสัญญาจ้างครั้งที่สอง ผู้ขอต่อสัญญาจ้าง จะต้องผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ และเฉพาะพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ต้องมีคู่มือปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันหรืองานวิจัยที่มีคุณภาพผ่านการประเมินจากคณะกรรมการที่หัวหน้าหน่วยงานที่สังกัดแต่งตั้งไม่น้อยกว่าหนึ่งผลงาน ในกรณีที่ผู้ขอต่อสัญญาจ้างได้ปฏิบัติงานต่อเนื่องมาจนครบแปดปีแล้ว โดยนับระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานรวมด้วย ให้ต่อสัญญาจ้างได้จนถึงอายุครบหกสิบปีทั้งนี้ในกรณีที่อายุครบหกสิบปีก่อนสิ้นปีงบประมาณให้ต่อสัญญาได้ถึงสิ้นปีงบประมาณของปีที่สิ้นสุดสัญญา

ข้อ ๙ ให้ผู้ขอต่อสัญญาจ้างตามข้อ ๘ ยื่นคำขอต่อสัญญาจ้าง ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยยื่นที่คณะหรือหน่วยงานที่สังกัด

ข้อ ๑๐ ในการยื่นคำขอต่อสัญญาจ้าง ตามข้อ ๗ และ ข้อ ๙ ให้ยื่นล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวันก่อนวันสิ้นสุดสัญญาจ้าง

หมวด ๒

วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

ข้อ ๑๑ ให้คณบดีทำการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง ของผู้ขอต่อสัญญาจ้างตามข้อ ๖ (๕) และแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน และคณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการคณะกรรมการประเมินผลการเรียนในการลาศึกษาต่อ แต่ละกรณี จำนวนไม่น้อยกว่าสามคน แต่ไม่เกินห้าคน ทำการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อต่อสัญญาจ้าง ของผู้ขอต่อสัญญาจ้างตามข้อ ๖ (๑), ๖ (๒), ๖ (๓), ๖ (๔), ๖ (๘) และ ๖ (๙) และของผู้ขอต่อสัญญาจ้างตามข้อ ๘ ที่สังกัดคณะนั้น ๆ ตามหลักเกณฑ์ในประกาศนี้ ให้เสร็จสิ้นก่อนครบกำหนดระยะเวลาสัญญาจ้าง ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๒ ให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ขอต่อสัญญาจ้างตามข้อ ๖ (๖) และแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน จำนวนไม่น้อยกว่าสามคน แต่ไม่เกินห้าคน ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง ของผู้ขอต่อสัญญาจ้างตามข้อ ๘ ที่สังกัดหน่วยงานนั้น ๆ ตามหลักเกณฑ์ในประกาศนี้ ให้เสร็จสิ้นก่อนครบกำหนดระยะเวลาสัญญาจ้าง โดยให้ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) กรณีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๖ (๖) การประเมินแบ่งเป็นสองส่วน

ส่วนที่หนึ่ง เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานตามภารกิจ ในระหว่างการปฏิบัติงาน ให้ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ เป็นผู้ประเมิน ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน

ส่วนที่สอง เป็นการประเมินผลงานทางวิชาการ ให้คณะเป็นผู้ประเมิน ตามแบบที่คณะกำหนด โดยการประเมิน ให้คำนึงถึงคุณภาพของผลงานทางวิชาการตามประกาศที่ ก.พ.อ. กำหนด แล้วส่งผลการประเมิน ให้กับผู้อำนวยการหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ

ผู้ถูกประเมิน จะต้องผ่านการประเมินทั้งสองส่วน ถึงจะถือว่าผ่านการประเมิน

(๒) กรณีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๘ ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานตามภารกิจในระหว่างการปฏิบัติงาน ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน

ข้อ ๑๓ ให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานพร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานที่สำนักงานอธิการบดี ก่อนครบกำหนดระยะเวลาสัญญาจ้างไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน

ในกรณีที่ไม่สามารถประเมินผลการปฏิบัติงานได้ทันตามกำหนด ให้รีบส่งผลการประเมินโดยเร็วและให้บันทึกชี้แจงแนบไปกับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วย

ข้อ ๑๔ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี สรุปผลการประเมินของทุกหน่วยงานเสนออธิการบดีเพื่อออกคำสั่งต่อสัญญาจ้าง หรืองดต่อสัญญาจ้างแล้วแต่กรณี

ในกรณีต่อสัญญาจ้าง ให้กำหนด วัน และเวลา ในการทำสัญญาจ้าง ภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่อธิการบดีออกคำสั่งต่อสัญญาจ้าง

หมวด ๓

วิธีการทำสัญญาจ้าง

ข้อ ๑๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้ลงนามในฐานะผู้ว่าจ้าง ในนามมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ข้อ ๑๖ ให้ผู้ขอต่อสัญญาจ้าง ที่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน ติดต่อทำสัญญาจ้างกับกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ตามวันและเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๗ แบบสัญญาจ้างและแบบสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๔

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๘ ประกาศนี้ให้มีผลบังคับใช้กับผู้บรรจุเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์แล้วทุกคน ทั้งนี้ให้ผลของการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างครั้งที่ผ่านมาก่อนประกาศนี้ใช้บังคับให้มีผลเป็นการประเมินตามประกาศนี้ด้วย

สำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะที่ได้รับการต่อสัญญาจ้างจนครบอายุหกสิบปี ก่อนที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับ ไม่ต้องทำคู่มือปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบัน

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์บัญญัติ ชำนาญกิจ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
เพื่อต่อสัญญาจ้าง ระยะเวลาการจ้าง วิธีการทำสัญญาจ้าง
ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง
ระยะเวลาการจ้าง วิธีการทำสัญญาจ้าง ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง ระยะเวลาการจ้าง วิธีการทำสัญญาจ้าง ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์เพื่อให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๘ วรรคห้า และข้อ ๓๕ วรรคสาม แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกอบมติของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๗/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง ระยะเวลาการจ้าง วิธีการทำสัญญาจ้าง ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๖ (๙) ของประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง ระยะเวลาการจ้าง วิธีการทำสัญญาจ้าง ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

"(๙) กรณีที่ผู้ขอต่อสัญญาจ้าง ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ให้ต่อสัญญาจ้างได้จนถึงอายุครบหกสิบปี นับแต่วันที่มหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้ผู้นั้นดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ทั้งนี้ในกรณีที่อายุครบหกสิบปี ก่อนสิ้นปีงบประมาณให้ต่อสัญญาได้ถึงสิ้นปีงบประมาณของปีที่สิ้นสุดสัญญา"

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ โดยให้มีอำนาจออกประกาศ หรือคำสั่ง เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ และเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดในกรณีเกิดปัญหาจากการใช้ข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไชยรัตน์ ปราณี)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

รูปถ่าย 1”
1 รูป

สัญญาเลขที่................../..................

สัญญาจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายวิชาการ
สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ (60 ปี)

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นเมื่อวันที่.........เดือน........................... พ.ศ. .... ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ โดยผู้ช่วยศาสตราจารย์ไชยรัตน์ ปราณี ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ซึ่งต่อไปสัญญานี้จะเรียกว่า “มหาวิทยาลัยผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ (นาย/นาง/นางสาว) .... อายุ............. ปี วัน/เดือน/ปีเกิด..บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.. ออกให้ ณ.............................วันออกบัตร......................................วันหมดอายุบัตร.................................. สถานที่อยู่บ้านเลขที่.................... หมู่...........ตำบล/แขวง.............................อำเภอ/เขต............................ จังหวัด...................................รหัสไปรษณีย์.................................. ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “พนักงานผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง โดยมีข้อตกลงกันตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

ข้อ 1. มหาวิทยาลัยผู้ว่าจ้างตกลงจ้างพนักงานผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่ง .... ประเภท... สังกัด .... มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์นับตั้งแต่วันที่..............เดือน...................................พ.ศ. .... และสิ้นสุดสัญญา ในวันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อพนักงานผู้รับจ้างอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ โดยมีค่าตอบแทนรายเดือนเดือนละ... บาท (...) นับแต่วันทำสัญญาเป็นต้นไป ตามอัตราที่ทางราชการกำหนด นโยบายของรัฐบาลและประกาศของมหาวิทยาลัย และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในการปรับเพิ่มค่าตอบแทน พนักงานผู้รับจ้างตกลงรับจ้างปฏิบัติงานในหน้าที่ดังกล่าว และมหาวิทยาลัยผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าตอบแทนรายเดือนให้แก่พนักงานผู้รับจ้างเป็นรายเดือน และพนักงานผู้รับจ้าง ยินยอมให้มหาวิทยาลัยผู้ว่าจ้างหักภาษีเงินได้ เงินประกัน และเงินสะสมจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพจากค่าจ้างได้ ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

ข้อ 2. พนักงานผู้รับจ้างยอมอุทิศเวลาทั้งหมดให้แก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ตามสัญญานี้ ให้บังเกิดผลดีที่สุดตามความรู้ความสามารถของพนักงานผู้รับจ้าง ด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร จะปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของทางราชการ ตลอดจนปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด และพนักงานผู้รับจ้างจะละเว้นจากการรับจ้างทำงานหรือประกอบอาชีพอื่นใดที่มีค่าตอบแทนรายเดือน ตลอดอายุแห่งสัญญานี้

x..

ลายมือชื่อพนักงานผู้รับจ้าง

ข้อ 3. พนักงานผู้รับจ้างจะปฏิบัติตนให้อยู่ในระเบียบวินัยอันดีตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. 2557 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในหมวดว่าด้วยวินัยและการรักษาวินัย

ข้อ 4. พนักงานผู้รับจ้างพร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่ทำการสอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายทั้งพื้นที่มหาวิทยาลัยในอำเภอเมืองและพื้นที่ย่านมัทรี ตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร โดยไม่มีข้อแม้ใด ๆ

ข้อ 5. สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อ

(๑) ครบอายุสัญญาจ้าง

(๒) ผู้รับจ้างตาย

ข้อ 6. มหาวิทยาลัยผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาจ้างด้วยเหตุดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่แพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและ ให้ความเห็นว่าผู้รับจ้างมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไป

(2) มหาวิทยาลัยผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่าพนักงานผู้รับจ้างประพฤติผิดสัญญา ตามข้อ 3.

(3) มหาวิทยาลัยผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นว่าพนักงานผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ต่อไป หรือพนักงานผู้รับจ้างละทิ้งหน้าที่ราชการเกินกว่า 15 วัน

(4) ในกรณีที่พนักงานผู้รับจ้างไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีจำนวน 2 ครั้งติดต่อกันตามข้อ 36 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. 2557 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ 7. เมื่อสัญญาสิ้นสุดลงด้วยเหตุ ตามข้อ 6 (2) (3) (4) มหาวิทยาลัยผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้เพียงวันสิ้นสุดแห่งสัญญาเท่านั้น

ข้อ 8. หากในระหว่างปฏิบัติงานภายใต้สัญญาฉบับนี้พนักงานผู้รับจ้างกระทำความผิดทางวินัยจนเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ มหาวิทยาลัยผู้ว่าจ้างขอยึดถือเอาเงินได้จากค่าตอบแทนรายเดือนเงินหรือทรัพย์สินอื่นอันได้มาระหว่างปฏิบัติงานชดใช้ความเสียหายให้กับมหาวิทยาลัยผู้ว่าจ้าง

ข้อ 9. อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทนอื่น ๆ การเปลี่ยนตำแหน่ง และการโอนย้ายตำแหน่งวันทำงาน การลา และสวัสดิการ การประเมินผลการปฏิบัติงาน การออกจากงาน วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินงานทางวินัย การสอบสวน การพิจารณาการลงโทษ การสั่งพักงาน การสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนการอุทธรณ์และร้องทุกข์ สิทธิประโยชน์และการพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพการทำงาน ให้อยู่ภายใต้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2557 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

x..

ลายมือชื่อพนักงานผู้รับจ้าง

ข้อ 10. สัญญาจ้างที่มีผลบังคับใช้ก่อนหน้าสัญญาฉบับนี้ ให้สิ้นสุดลงเมื่อสัญญาฉบับนี้มีผลใช้บังคับ และให้ใช้สัญญาฉบับนี้แทน

ข้อ 11. สัญญาจ้างฉบับนี้ไม่อยู่ภายใต้ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ตามกฎหมายแรงงาน แต่อยู่ภายใต้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. 2557 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านข้อความและเข้าใจโดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ ✕.. พนักงานผู้รับจ้าง

(..)

ลงชื่อ .... มหาวิทยาลัยผู้ว่าจ้าง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไชยรัตน์ ปราณี)

ลงชื่อ .... พยาน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เบญจพร รอดอาวุธ)

ลงชื่อ .... พยาน

(นางสาวสุพัตรา ปัทมะโสภา)