

# คู่มือปฏิบัติงานหลัก



การควบคุมการลงนามปฏิบัติราชการของบุคลากร  
สังกัดสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

จัดทำโดย นางสาวสุมินตรา คางดวง  
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน  
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



## คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การควบคุมการลงนามปฏิบัติราชการของบุคลากร

สังกัดสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

จัดทำโดย

นางสาวสุมินตรา คางดวง

หน่วยงาน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

## คำนำ

คู่มือการลงนามปฏิบัติราชการและการลาของบุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรสร้างความรู้ความเข้าใจและทราบถึงกฎระเบียบของการลงนามปฏิบัติราชการและการลาในแต่ละประเภท

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้ จะเป็นแนวทางให้บุคลากรของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนได้ใช้เป็นแนวทางในการศึกษา และทำความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบของการลงนามปฏิบัติราชการรวมทั้งสิทธิในการลาของแต่ละประเภท และยังใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคลในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หรือสำหรับบุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่หรือปฏิบัติงานทดแทนกัน ทั้งนี้หากเกิดข้อผิดพลาดประการใด ข้าพเจ้าขออภัยและพร้อมที่จะรับฟังข้อเสนอแนะ คำติชมทุกประการ และจะนำมาปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นต่อไป และขอขอบคุณผู้บริหารมหาวิทยาลัย ผู้บริหารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมฯ รวมถึงผู้ร่วมงานทุกท่านที่ให้คำแนะนำในการจัดทำคู่มือเล่มนี้

สุมินตรา คางดวง

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญภาพ.....	ง
<b>ส่วนที่ ๑</b> บริบทมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์.....	๑
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์.....	๑
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์.....	๕
สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์.....	๖
ปรัชญา วิสัยทัศน์ เอกลักษณ์ อัตลักษณ์ พันธกิจ.....	๗
คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์.....	๘
ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์.....	๘
<b>ส่วนที่ ๒</b> บริบทของหน่วยงาน.....	๑๐
ประวัติความเป็นมาสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน.....	๑๐
สถานที่ตั้ง.....	๑๑
การจัดตั้งหน่วยงาน.....	๑๑
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน.....	๑๒
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมองค์กร.....	๑๓
เอกลักษณ์ และ อัตลักษณ์.....	๑๔
ประเด็นยุทธศาสตร์.....	๑๔
ภาระงานและลักษณะงานภายในของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน.....	๑๔
<b>ส่วนที่ ๓</b> การควบคุมการลงนามปฏิบัติราชการของบุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการฯ.....	๑๘
หลักการและเหตุผล.....	๑๘
วัตถุประสงค์.....	๑๙
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	๑๙
คำจำกัดความ.....	๑๙
แนวทางการลงนามปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์	๒๐
ประเภทของการลา.....	๒๒

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ขั้นตอนการควบคุมการลงนามปฏิบัติราชการของบุคลากรสังกัดสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน.....	๒๖
ขั้นตอนที่ ๑ จัดเตรียมแบบฟอร์ม.....	๒๘
ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบการลงนามปฏิบัติราชการ.....	๓๑
ขั้นตอนที่ ๓ เสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม.....	๔๐
ขั้นตอนที่ ๔ แจกหน่วยงานบริหารงานบุคคลและบุคลากร.....	๔๓
ขั้นตอนที่ ๕ สรุปและจัดเก็บ.....	๕๖
ขั้นตอนที่ ๖ เสนอผู้บริหารและนำส่งหน่วยงานบริหารงานบุคคล.....	๖๓
บรรณานุกรม.....	๖๘
ประวัติผู้จัดทำ.....	๖๙
ภาคผนวก.....	๗๐

## สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
๑	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์.....	๕
๒	โครงสร้างแบ่งส่วนราชการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน.....	๑๒
๓	ขั้นตอนการควบคุมการลงนามปฏิบัติราชการของบุคลากรสังกัดสำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน.....	๒๖
๔	บัญชีลงนามปฏิบัติราชการ.....	๒๘
๕	บัญชีลงนามปฏิบัติราชการ กรณีที่บุคลากรไปราชการ หรือยื่นใบลาล่วงหน้า.....	๒๙
๖	ตัวอย่างการลงนามปฏิบัติราชการของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน.....	๓๒
๗	หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ).....	๓๔
๘	รายชื่ออาจารย์เจ้าหน้าที่และพนักงานขับรถเดินทางไปราชการ.....	๓๕
๙	ตัวอย่างการกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มใบลาพักผ่อน กรณีลาไม่เกิน ๕ วัน.....	๓๖
๑๐	ตารางแสดงการลาป่วย ลากิจ และลาพักผ่อน ของบุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการและ งานทะเบียน.....	๓๗
๑๑	หน่วยงานต้นสังกัดตรวจสอบสถิติการลาในปีงบประมาณนี้.....	๓๘
๑๒	การลงนามผู้ตรวจสอบและผู้ควบคุม.....	๔๐
๑๓	การเสนอแบบฟอร์มในการลงนามพิจารณาอนุญาต.....	๔๑
๑๔	การเข้าโปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร.....	๔๔
๑๕	การเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร.....	๔๕
๑๖	การสร้างเอกสารภายในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร.....	๔๖
๑๗	หน้าต่างแสดงการสร้างเอกสาร.....	๔๗
๑๘	การลงรายละเอียดข้อมูลของการสร้างเนื้อหา.....	๔๘
๑๙	หน้าต่างแสดงการสร้างเอกสาร (ต่อ).....	๔๙
๒๐	การสแกนเอกสารเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์.....	๕๐
๒๑	หน้าต่างแสดงการสร้างเอกสาร (ต่อ).....	๕๑
๒๒	สมุดรายชื่อ.....	๕๒
๒๓	การเปลี่ยนคำลงนาม/สั่งการ.....	๕๓
๒๔	หน้าต่างแสดงการสร้างเอกสาร.....	๕๔
๒๕	ตารางแสดงการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน.....	๕๖

## สารบัญญภาพ (ต่อ)

ภาพที่		หน้า
๒๖	การเปิดเครื่องสแกน.....	๕๗
๒๗	ปุ่มลัดไปสแกน.....	๕๘
๒๘	หน้าต่างการสแกนเอกสาร.....	๕๙
๒๙	หน้าต่างการสแกนเอกสาร (ต่อ).....	๖๐
๓๐	แฟ้มลงนามปฏิบัติราชการและแฟ้มใบลา.....	๖๑
๓๑	หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความปะหน้า).....	๖๔
๓๒	หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความภายใน).....	๖๕
๓๓	เอกสารตัวจริงส่งหน่วยงานบริหารงานบุคคลตามสิ่งที่ส่งมาด้วย.....	๖๖

## ส่วนที่ ๑

### บริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ในส่วนที่ ๑ นี้จะเป็นเนื้อหาบริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โดยจะประกอบไปด้วย ประวัติของมหาวิทยาลัย เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของมหาวิทยาลัย เป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

#### ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์มีสถานที่ปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มก่อตั้งอยู่ในอำเภอเมืองฉะเชิงเทรา ใกล้วัดโสธรวรารามวรวิหาร สถานที่ประดิษฐานหลวงพ่อพุทธโสธร และกองพันทหารช่าง ที่ ๒ (ค่ายศรีโสธร) มีสถานที่ปฏิบัติงานแยกกันเป็น ๓ แห่ง คือ

**แห่งแรก** ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๔๒๒ ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ บนเนื้อที่ ๔๓ ไร่เศษ เป็นที่ตั้งของสำนักงาน อาคารเรียน อาคารปฏิบัติการและอาคาร ที่ทำการต่าง ๆ

**แห่งที่สอง** ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๔๐ ถนนศรีโสธรตัดใหม่ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ มีพื้นที่ประมาณ ๑๗ ไร่ เป็นพื้นที่ซึ่งได้รับบริจาคและจัดซื้อเพิ่มเติม เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนของโปรแกรมวิชาเกษตรศาสตร์ปัจจุบันได้เปลี่ยนมาใช้ในการจัดการเรียน การสอนโรงเรียนสาธิต และเป็นบริเวณที่พักอาศัยของข้าราชการ พนักงานของมหาวิทยาลัย

**แห่งที่สาม** ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๖ หมู่ ๔ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๑๑๐ มีพื้นที่ประมาณ ๔๐๐ ไร่ เป็นที่สาธารณประโยชน์ ซึ่งกระทรวงมหาดไทยอนุมัติให้ใช้ เป็นที่ตั้งของมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๔๓๙

สถานที่แห่งแรกนี้เดิมเป็นที่ตั้งของโรงเรียนฝึกหัดครูกลีกรรมชายซึ่งต่อมาเมื่อโรงเรียนย้ายไปตั้ง ใหม่ที่จังหวัดปราจีนบุรีทางราชการจึงได้ขยายสถานที่เดิมให้กว้างขึ้นโดยขอที่ดินจากทางการทหารและ จัดซื้อเพิ่มเติมเพื่อสร้างหอนอนและเรือนพักครูแล้วย้ายนักเรียนสตรีแผนกฝึกหัดครู ซึ่งเรียนรวมอยู่กับ นักเรียนสตรีประจำจังหวัดฉะเชิงเทรา “ดัดดรุณี” มาเรียนแทนในปี พ.ศ. ๒๔๘๓ โดยใช้ชื่อโรงเรียนว่า “โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัด” เปิดสอนหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัด (ครู ว.) จึงถือได้ ว่ามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ได้ถือกำเนิดในปี พ.ศ.๒๔๘๓ จากนั้นก็ได้พัฒนาเปลี่ยนแปลงมาโดย ลำดับ กล่าวคือ

พ.ศ. ๒๔๘๕ ได้เปิดสอนหลักสูตรครูประชาบาล (ป.ป.) และเปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียนสตรี ฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา ” แต่ต่อมาได้ตัดหลักสูตรครูประชาบาล และหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัด



ออกปีละชั้น จนหมดในปี พ.ศ. ๒๔๙๑ และ พ.ศ. ๒๔๙๕ ตามลำดับ

พ.ศ. ๒๔๙๓ เปิดสอนหลักสูตรครุมูล และในปี พ.ศ. ๒๔๙๔ เปิดสอนหลักสูตรฝึกหัดครูประถม (ป.ป.) ซึ่งเป็นการเปิดสอนนักเรียนฝึกหัดครู ป.ป. หญิง เป็นครั้งแรกในส่วนภูมิภาคของไทย

ในระยะนี้เองที่กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้จังหวัดฉะเชิงเทราเป็นสถานที่ทดลองปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาโดยความร่วมมือขององค์การระหว่างประเทศหลายองค์การ ได้แก่ องค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ (FAO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งอนามัยโลก (WHO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งสหรัฐอเมริกา (USOM) มีชาวต่างประเทศเข้ามาดำเนินงานในโครงการนี้จากหลายชาติ คือ อังกฤษ สหรัฐอเมริกา เดนมาร์ก นอร์เวย์ สวีเดน ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ แคนาดา อินเดีย ศรีลังกา และญี่ปุ่น ในการนี้ทางโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา ได้ให้ความร่วมมือกับโครงการระหว่างประเทศ โดยจัดสถานที่ไว้ส่วนหนึ่งสำหรับให้โรงเรียนต่าง ๆ ใช้เป็นสถานที่ประชุม การสาธิตการสอนโดยผู้เชี่ยวชาญจากประเทศไทย และต่างประเทศ พ.ศ. ๒๔๙๘ มีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร โดยใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) แทนหลักสูตร ป.ป. โดยรับนักเรียนชายเข้าเรียนด้วยจึงเปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา เป็น “โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา” สังกัดกรมการฝึกหัดครู

ตลอดเวลาที่ผ่านมาโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องทั้งด้านอาคารสถานที่และด้านการเรียนการสอนโดยได้รับการช่วยเหลือจากองค์การปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาและองค์การยูนิเซฟ (UNICEF) และได้มีโครงการฝึกหัดครูชนบทขึ้นในระยะนี้ด้วย

ต่อมาเมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๑๓ โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้รับการสถาปนาเป็น “วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา” เปิดสอนถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) ทั้งนักศึกษาภาคปกติและภาคค่ำ (Twilight) ในด้านอาคารสถานที่ได้มีการก่อสร้างอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กแทนอาคารเรียนไม้ที่มีอยู่แต่เดิมและมีอาคารอื่นๆเพิ่มขึ้นตามลำดับ

พ.ศ. ๒๕๑๘ ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงได้รับการยกฐานะตามพระราชบัญญัติให้ผลิตครูได้ถึงระดับปริญญาตรีและให้มีภารกิจอื่นๆ คือ การค้นคว้าวิจัยทำนุบำรุงศาสนาและศิลปวัฒนธรรม การส่งเสริมวิทยฐานะครู และการอบรมครูประจำการจึงได้มีโครงการอบรมครูประจำการ (อ.ค.ป.) ขึ้นโดยได้เปิดสอนตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๒๒ จนถึง พ.ศ. ๒๕๓๐

ในปี พ.ศ. ๒๕๒๗ มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) และให้วิทยาลัยครูเปิดสอนสาขาวิชาต่าง ๆ ถึงระดับปริญญาตรีได้วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปิดสอนระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาการศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ (วท.บ.) สาขาวิชาศิลปศาสตร์ (ศศ.บ.) ทั้งนักศึกษาภาคปกติและนักศึกษาตามโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ในวันเสาร์ – อาทิตย์

วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ กรมการฝึกหัดครูได้รับพระมหากรุณาธิคุณจาก พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวพระราชทานนามวิทยาลัยครูว่า “สถาบันราชภัฏ” ตราเป็น พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏเมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ และประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกาเล่ม ๑๑๒ ตอนที่ ๔ ก วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยน ชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา”

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๓๙ กรมที่ดินกระทรวงมหาดไทยได้อนุมัติให้ใช้ที่ดินสาธารณประโยชน์ บริเวณหนองกระเดือยหมู่ ๔ ตำบลหัวไทรอำเภอบางคล้าจังหวัดฉะเชิงเทราเป็นที่ตั้งสถาบันราชภัฏ ฉะเชิงเทราศูนย์บางคล้าตามหนังสือที่ มท ๐๖๑๘/๑๑๙๖๔ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๓๙ และในปี พ.ศ. ๒๕๔๑ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ได้พระทานนามสถาบันราชภัฏว่า “สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์” สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ได้นำร่างพระราชกฤษฎีกาเปลี่ยนชื่อขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงลง พระปรมาภิไธยประกาศใช้เป็นกฎหมายตามความในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกาเล่ม ๑๑๕ ตอนที่ ๗๒ ก เมื่อวันที่ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๑ สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์”

พ.ศ. ๒๕๔๗ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทาน พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเล่มที่ ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๒๓ ก. ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ ทำให้สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์เปลี่ยนเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์” ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้นมา ใช้อักษรย่อ ภาษาไทย “มรร” และใช้ชื่อภาษาอังกฤษ RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY ตัวย่อ RRU

โดยที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒ ตอนที่ ๒๐ ก เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๔๘ รองรับความในมาตรา ๖<sup>๑</sup> และมาตรา ๑๑<sup>๒</sup> แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ดังนี้

<sup>๑</sup> มาตรา ๖ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจ ออกกฎกระทรวง และประกาศเพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศ ในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

<sup>๒</sup> มาตรา ๑๑ การจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกสำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้ทำเป็นกฎกระทรวง

การแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ และกอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ เรียกชื่ออย่างอื่นที่ ฐานะเทียบเท่ากองให้ทำเป็นประกาศกระทรวงและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

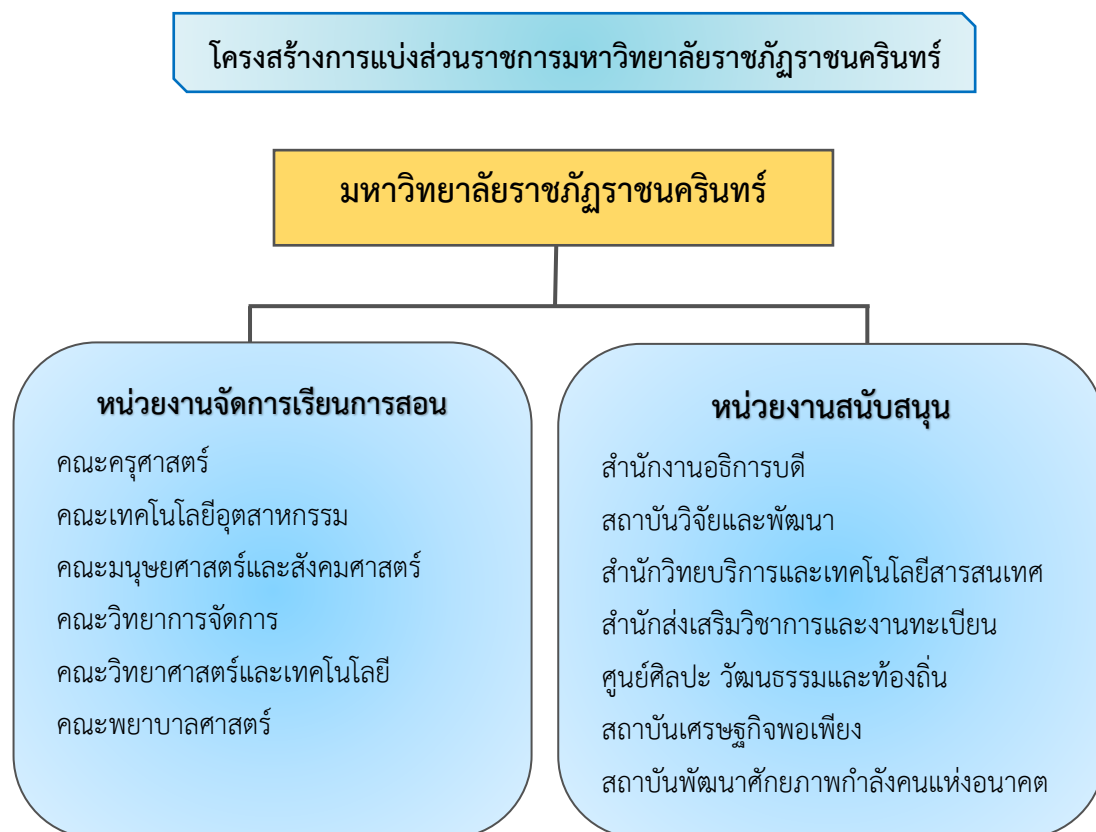
๑. สำนักงานอธิการบดี
๒. คณะครุศาสตร์
๓. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
๔. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
๕. คณะวิทยาการจัดการ
๖. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๗. สถาบันวิจัยและพัฒนา
๘. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๙. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
๑๐. ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

จากนั้นในปี ๒๕๕๐ ได้มีการตราพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ขึ้น โดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ประกาศจัดตั้งส่วนงานภายใน ๓ หน่วยด้วยกัน คือ ๑) สถาบันพัฒนาคุณภาพครู ๒) บัณฑิตวิทยาลัย และ ๓) สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง

ต่อมาสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ พิจารณาแล้วเห็นว่าสถาบันพัฒนาคุณภาพครูสมควรมีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งที่มีขอบเขตกว้างมากขึ้น จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาศึกษากำลังคนแห่งอนาคต ประกาศ ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ แทนสถาบันพัฒนาคุณภาพครูที่มีบริบทในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเท่านั้น จึงยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาคุณภาพครูเป็นส่วนงานภายในฉบับลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๓ รวมทั้งอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และ มาตรา ๕<sup>๓</sup> แห่งพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ สภามหาวิทยาลัยจึงออกประกาศการจัดตั้ง คณะพยาบาลศาสตร์ เป็นส่วนงานภายใน ซึ่งเป็นการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ อีกทั้งให้มีการบริหารส่วนงานภายในตามข้อบังคับของสภาสถาบันอุดมศึกษาตามมาตรา ๕<sup>๓</sup> และ เมื่อวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ได้มีมติจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ จึงได้ออกประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่องการยุบเลิกบัณฑิตวิทยาลัยให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนปฏิบัติหน้าที่ที่เคยเป็นภารกิจของบัณฑิตวิทยาลัยมาแต่เดิมให้แก่หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาของคณะต่างๆ โดยใช้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ว่าด้วยการบริหารและ

<sup>๓</sup> มาตรา ๕ การบริหารและการดำเนินงานของส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นตามมาตรา ๔ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบันอุดมศึกษา

การดำเนินงานบัณฑิตศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการจัดการศึกษาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐ (ฉบับใหม่) ระเบียบหลักเกณฑ์ และประกาศที่เกี่ยวข้องต่อไปโดยอนุโลมจนกว่าจะมีข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับใหม่ทดแทน และให้บุคลากรสายสนับสนุนสังกัดบัณฑิตวิทยาลัยย้ายมาสังกัดสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดังนั้นโครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จึงเป็นไปตามภาพที่ ๑



ภาพที่ ๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

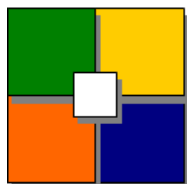
จากภาพที่ ๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์แบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยออกเป็น ๑๓ หน่วยงาน ซึ่งหมายความรวมถึงส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ด้วย จากส่วนราชการทั้งหมดจะเห็นว่ามีส่วนราชการและหน่วยงานที่ทำหน้าที่ผลิตบัณฑิต ๖ หน่วยงาน และมีหน่วยงานสนับสนุนในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยอีก ๗ หน่วยงานที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย ตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

## สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์





สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย เป็นรูปพระราชลัญจกรประจำพระองค์ รัชกาลที่ ๙ เป็นรูปพระที่นั่งอัฐทิศ ประกอบด้วยวงจักรกลางวงจักรมีอักขระเป็น อุ หรือเลข ๙ รอบวงจักรมีรัศมีเปล่งออกในรูปเหมือนจักรเป็นรูปเศวตฉัตรเจ็ดชั้นตั้งอยู่บนพระที่นั่งอัฐทิศ และรอบนอกด้านบนมีตัวอักษรภาษาไทยว่า “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์” ด้านล่างมีตัวอักษรภาษาอังกฤษว่า “RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY”

### สีของสัญลักษณ์ประกอบด้วย ๕ สีดังนี้



สีน้ำเงิน	แทนค่า	สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิดและพระราชทานนาม “มหาวิทยาลัยราชภัฏ”
สีเขียว	แทนค่า	แหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยราชภัฏ ๓๘ แห่ง ในแหล่งธรรมชาติ มีสภาพแวดล้อมที่สวยงาม
สีทอง	แทนค่า	ความรู้เรื่องทางปัญญา
สีส้ม	แทนค่า	ความรู้เรื่องของศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นก้าวไกล ใน ๓๘ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
สีขาว	แทนค่า	ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ฯ

- คติธรรมประจำมหาวิทยาลัย : สิกขะยย สิกขิตัพพานิ พิงคศึกษาในสิ่งที่ควรศึกษา
- ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย : ดอกสารภี 
- สีประจำมหาวิทยาลัย : เขียว - เหลือง 

## ปรัชญา

จัดการศึกษา เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

## วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยชั้นนำรับใช้สังคมของภาคตะวันออก เพื่อสร้างนวัตกรรมตามศาสตร์พระราชา  
A Leading Social Enterprise University in the Eastern Thailand to Create  
Innovation with Royal Philosophy.

## เอกลักษณ์

“มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น  
ตามแนวพระราชดำริ”

## อัตลักษณ์

“จิตอาสา ใฝ่รู้ สู้งาน”

## พันธกิจ

เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ดังกล่าวโดยอาศัยกรอบภารกิจตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช ๒๕๔๗ และกรอบแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ  
ฉบับสิบสอง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จึงกำหนดพันธกิจไว้ ๕ ประการดังต่อไปนี้

๑. ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมเชี่ยวชาญในศาสตร์และภูมิปัญญาท้องถิ่น  
ภาคตะวันออกตอบสนองความต้องการของสังคม และการพัฒนาประเทศตามนโยบายประเทศไทย ๔.๐  
รวมทั้งเสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู และบุคลากรทางการศึกษา

๒. สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมบนฐานทรัพยากรและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อการพัฒนา  
ที่ยั่งยืน

๓. พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ท้องถิ่นตอบสนองความต้องการของชุมชน และท้องถิ่น  
ตามศาสตร์พระราชา ให้ชุมชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีต่อเนื่องและยั่งยืน

๔. บริการวิชาการและประสานความร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษาชุมชนองค์กรทั้งใน  
และต่างประเทศเพื่อการพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นแห่งภาคตะวันออก ตลอดจนการพัฒนาและเสริมสร้าง  
ความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา และนักการเมืองท้องถิ่น

๕. ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

### คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์

๑. มีความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณ และมีความคิดสร้างสรรค์
๒. มีความสามารถในการเผชิญสถานการณ์ และสู้งาน
๓. มีวินัย มีคุณธรรม และจริยธรรม
๔. มีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคม

### ยุทธศาสตร์ / เป้าประสงค์ / กลยุทธ์

#### ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาท้องถิ่น

##### เป้าประสงค์

๑. ชุมชน ท้องถิ่น และสถานประกอบการได้รับการพัฒนาให้มีความเข้มแข็ง และยกระดับให้เป็นแหล่งจ้างงานของประชากรและบัณฑิตในพื้นที่
๒. มีงานวิจัย นวัตกรรมที่สร้างคุณค่าและนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนามหาวิทยาลัยและท้องถิ่น
๓. เป็นแหล่งเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่นและสร้างสรรค์ผลงานที่โดดเด่นเป็นที่ยอมรับของสังคม

##### กลยุทธ์

๑. สร้างโครงการที่ตอบสนองพื้นที่ที่เน้นการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์
๒. สร้างผลงานวิจัยและนวัตกรรมสู่การสร้างมูลค่าเพื่อพัฒนาศักยภาพท้องถิ่น และสามารถนำไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม
๓. ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม เพื่อสร้างความเข้มแข็ง และสร้างคุณค่าของชุมชน สู่การจัดการเชิงเศรษฐกิจสร้างสรรค์ และร่วมสมัย

#### ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การผลิตและพัฒนาครู

##### เป้าประสงค์

๑. บัณฑิตครูมีอัตลักษณ์ และสมรรถนะเป็นเลิศเป็นที่ต้องการของผู้ใช้บัณฑิต

##### กลยุทธ์

๑. ปรับปรุงหลักสูตรครุศาสตร์ และกระบวนการผลิตบัณฑิตให้มีสมรรถนะเป็นเลิศ และสอดคล้องกับความต้องการของประเทศ

### ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับคุณภาพการศึกษา

#### เป้าประสงค์

๑. ยกระดับคุณภาพ และสมรรถนะบัณฑิตให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิตด้วยอัตลักษณ์ คุณลักษณะ ๔ ประการ และมีทักษะที่จำเป็น (การเรียนรู้ตลอดชีวิต ทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑ เพื่อพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง)

#### กลยุทธ์

๑. พัฒนาหลักสูตรร่วมกับภาคีเครือข่ายที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน/ท้องถิ่น
๒. พัฒนาบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมและเชี่ยวชาญในศาสตร์ได้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติและวิชาชีพ มีสมรรถนะตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ
๓. ยกระดับขีดความสามารถของอาจารย์ให้มีสมรรถนะ พร้อมรับความเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศ

### ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ

#### เป้าประสงค์

๑. ระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยมีคุณภาพ ทันสมัย รองรับการเปลี่ยนแปลง

#### กลยุทธ์

๑. พัฒนาระบบบริหารมหาวิทยาลัยให้ทันสมัย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และรองรับการเปลี่ยนแปลง
๒. สร้างกลยุทธ์ทางการเงินที่ครอบคลุมการหารายได้
๓. ปรับปรุงด้านกายภาพ สิ่งแวดล้อม และสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้และการปฏิบัติงาน
๔. พัฒนาบุคลากรทุกระดับเชิงรุก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล อย่างเป็นรูปธรรม



## ส่วนที่ ๒

### บริบทของหน่วยงาน

#### ประวัติความเป็นมาสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเป็นหน่วยงานที่ตั้งขึ้นมาใหม่ในภายหลัง โดยในปี พ.ศ. ๒๕๒๗ ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) ให้อำนาจวิทยาลัยครูเปิดสอนสาขาต่างๆ ถึงระดับปริญญาตรี วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปิดสอนระดับปริญญาในสาขาวิชาการศึกษาศึกษา (ค.บ.) สาขาวิทยาศาสตร์ (วท.บ.) สาขาศิลปศาสตร์ (ศศ.บ.) ทั้งนักศึกษาภาคปกติและนักศึกษาตามโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ทำให้จำนวนนักศึกษาเพิ่มมากขึ้น ภารกิจต่างๆ มีมากตามมา ปี พ.ศ. ๒๕๒๘ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา จึงได้ดำเนินการปรับโครงสร้างการบริหารงานของสถาบันเสียใหม่โดยให้มีสำนักส่งเสริมวิชาการเกิดขึ้นเพื่อรองรับงานทางด้านวิชาการ และส่งเสริมในเรื่องของการเรียนการสอน ปี พ.ศ. ๒๕๓๒ มีพระราชบัญญัติ วิทยาลัยครูและราชกิจจานุเบกษา สามารถเปิดสอนในสาขาต่างๆ ได้เพิ่มขึ้น จึงเปิดสอนในสาขาบริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ) และได้ปรับโครงสร้างการบริหารงานทั่วไปให้สำนักส่งเสริมวิชาการเป็นหน่วยงานเทียบเท่าคณะโดยประสานการจัดการศึกษากับคณะต่างๆ ปี พ.ศ. ๒๕๔๗ มีพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏและมีการปรับโครงสร้างการบริหารงานให้สอดคล้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัยและเปลี่ยนชื่อจากสำนักส่งเสริมวิชาการ เป็นสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นหน่วยงานกลาง ที่ประสานการจัดการศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพและมาตรฐาน และได้ปรับโครงสร้างการบริหารงานทั่วไปให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเป็นหน่วยงานเทียบเท่าคณะโดยกำกับดูแลฝ่ายต่างๆ

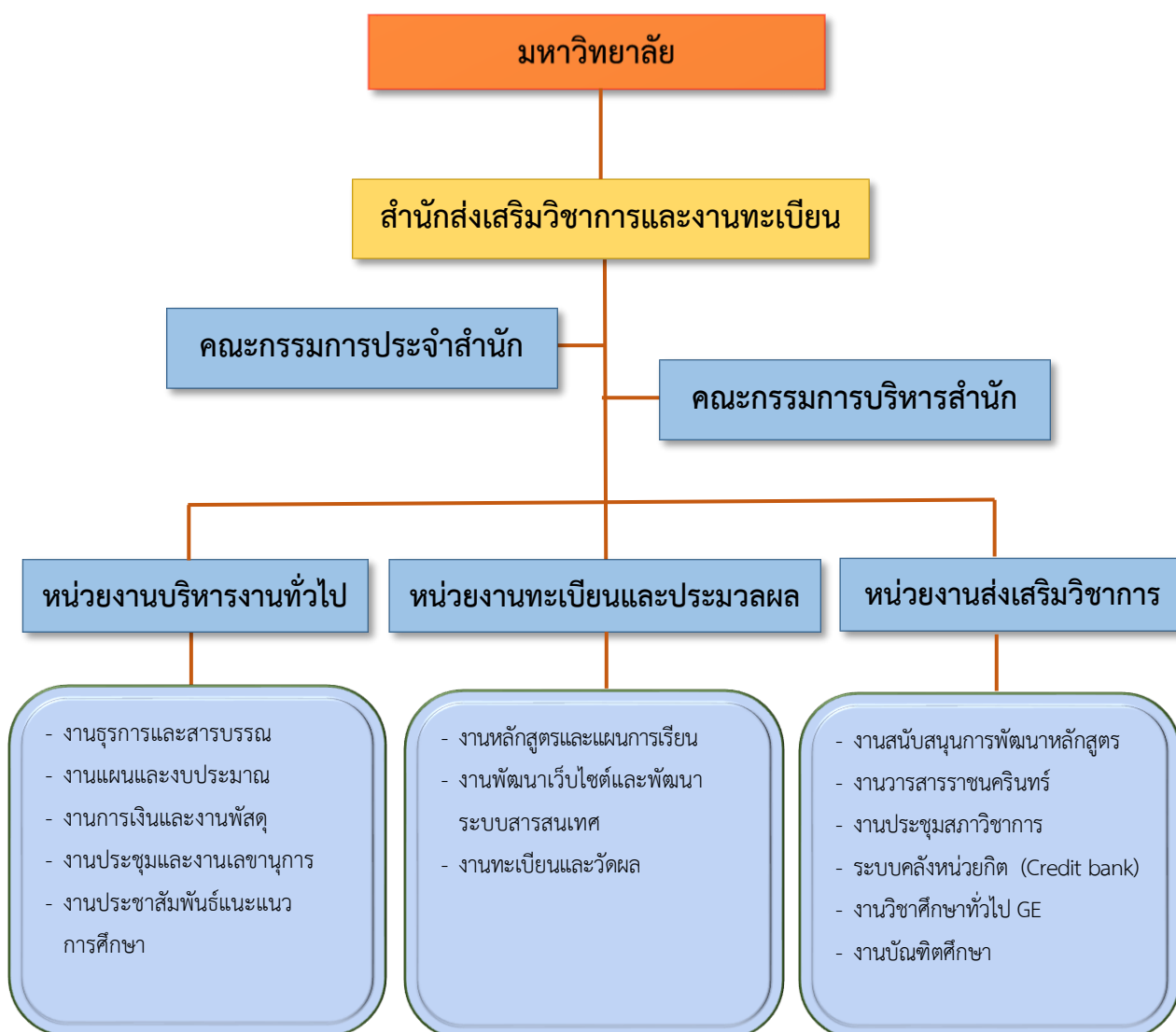
สภาพปัจจุบันของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นหน่วยงานหนึ่งในจำนวน ๑๐ หน่วยงานสนับสนุนหลักของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ซึ่งสนับสนุนกิจกรรมทางวิชาการ และบริการงานทะเบียนและวัดผลให้กับบุคคล อาจารย์ นักศึกษาทั้งภาคปกติและภาคพิเศษ โดยในปีพ.ศ. ๒๕๖๕ ได้มีมติจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ จึงได้ออกประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่องการยุบเลิกบัณฑิตวิทยาลัยให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนปฏิบัติหน้าที่ที่เคยเป็นภารกิจของบัณฑิตวิทยาลัยมาแต่เดิมให้แก่หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาของคณะต่างๆ โดยใช้ชื่อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงานบัณฑิตศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ ชื่อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ว่าด้วยการจัดการศึกษาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐ (ฉบับใหม่) ระเบียบหลักเกณฑ์ และประกาศที่เกี่ยวข้องต่อไปโดยอนุโลมจนกว่าจะมีข้อบังคับ ระเบียบ หรือ

ประกาศฉบับใหม่ทดแทน และให้บุคลากรสายสนับสนุนสังกัดบัณฑิตวิทยาลัยย้ายมาสังกัดสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

**สถานที่ตั้ง** สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนมีสำนักงานที่อาคารเรียนรวมและอำนวยการ ชั้น ๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เลขที่ ๔๒๒ ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐

**การจัดตั้งหน่วยงาน** เมื่อพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๒๓ ก.เมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ ทำให้สถาบันราชภัฏราชนครินทร์ มีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ และตามประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้แบ่งส่วนราชการในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดังภาพที่ ๒

**โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน  
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์**



ภาพที่ ๒ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

จากภาพที่ ๒ แสดงโครงสร้างแบ่งส่วนราชการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ซึ่งเป็นหน่วยงานสนับสนุนด้านการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย โดยสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีคณะกรรมการประจำสำนัก และคณะกรรมการบริหารสำนัก ซึ่งมีหน่วยงานภายในแบ่งออกเป็น ๓ งาน ดังนี้ ๑. หน่วยงานบริหารงานทั่วไป ๒. หน่วยงานทะเบียนและประมวลผล ๓. หน่วยงานส่งเสริมวิชาการ

## ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมองค์กร

### ปรัชญา (Philosophy)

ประสานงานวิชาการ บริการด้วยใจ ขับเคลื่อนงานด้วยไอที

### วิสัยทัศน์ (Vision)

มุ่งสู่ความเป็นเลิศงานวิชาการ ภายใต้การบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล

### พันธกิจ (Mission)

เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ดังกล่าวจึงกำหนดพันธกิจไว้ 5 ประการดังต่อไปนี้

๑. สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนและการบริการด้านวิชาการกับอาจารย์ นักศึกษา และบุคลากร
๒. พัฒนาระบบสารสนเทศด้านงานวิชาการและการประชาสัมพันธ์การศึกษาต่อ
๓. ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพอาจารย์ด้านวิชาการ
๔. ส่งเสริมการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรที่ทันสมัยตอบสนองความต้องการของสังคม
๕. พัฒนาศักยภาพบุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

### ค่านิยมองค์กร (Core Value) : 5 H

SO Proud (Service Excellence & Organization First)

บริการที่เป็นเลิศ มุ่งมั่นทุ่มเทเพื่อองค์กรด้วยความภาคภูมิใจ

#### ๕ H

**Head** หน่วยงานที่มีบุคลากรเชี่ยวชาญในการทำงาน รู้ระเบียบ รู้จักใช้เทคโนโลยี รู้จักแลกเปลี่ยนเรียนรู้

**Help** หน่วยงานที่เป็นที่พึ่งด้านวิชาการให้กับทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

**Heart** หน่วยงานที่ประสานงานและการบริการด้วยใจ

**Harmony** หน่วยงานที่มีความสามัคคีและมีทีมงาน

**Happiness** หน่วยงานที่มีความสุขในการทำงาน

## เอกลักษณ์ และ อัตลักษณ์

### เอกลักษณ์ (Uniqueness)

“สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเป็นหน่วยงานหลักด้านส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการ”

### อัตลักษณ์ (Identity)

“สนับสนุนงานวิชาการ บริการด้วยใจ ประยุกต์ใช้เทคโนโลยี”

## ประเด็นยุทธศาสตร์

### ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issue)

- ยุทธศาสตร์ที่ 1** การยกระดับคุณภาพการให้บริการและสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน
- ยุทธศาสตร์ที่ 2** การพัฒนาระบบสารสนเทศด้านงานวิชาการและประชาสัมพันธ์การศึกษาต่อ
- ยุทธศาสตร์ที่ 3** การพัฒนาศักยภาพอาจารย์ด้านวิชาการ
- ยุทธศาสตร์ที่ 4** การพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรที่ทันสมัยตอบสนองต่อความต้องการของสังคม
- ยุทธศาสตร์ที่ 5** การพัฒนาบุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

## ภาระงานและลักษณะงานภายในของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเป็นหน่วยงานที่สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนและบริการด้านวิชาการให้กับอาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรทั้งภายในและภายนอก รวมถึงพัฒนาระบบสารสนเทศด้านงานวิชาการและการประชาสัมพันธ์การศึกษาต่อ ส่งเสริมการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรที่ทันสมัยเพื่อตอบสนองต่อความต้องการของสังคม ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพอาจารย์ด้านวิชาการและพัฒนาคุณภาพบุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ให้มีทักษะและความรู้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและมีประสิทธิภาพต่อองค์กร ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนจึงแบ่งหน่วยงานออกเป็น ๓ หน่วยงานย่อย โดยมีรายละเอียดดังนี้

## ๑. หน่วยงานบริหารงานทั่วไป มีการดำเนินงานประกอบด้วย

### ๑. งานธุรการและสารบรรณ

- รับ - ส่งหนังสือราชการ ภายในและภายนอกผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) และการจัดเก็บเอกสาร

- ร่าง และพิมพ์หนังสือราชการภายในและภายนอก คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ, คำสั่งอาจารย์ที่ปรึกษาภาคพิเศษ, ประกาศ, หนังสือเสนอขอลงนาม, หนังสือเชิญประชุมและหนังสือขอไปราชการ

- สนับสนุนการจัดประชุม เช่น งานประชุมกรรมการวิชาการ, งานประชุมคณะกรรมการบริหารสำนัก, งานประชุมคณะกรรมการประจำสำนัก, งานประชุมคณะกรรมการส่งเสริมการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการของคณาจารย์, ประชุมคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพอาจารย์เพื่อส่งเสริมการบรรลุผลการเรียนรู้ตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๗

### ๒. งานแผนและงบประมาณ

- จัดทำรายงานประจำปี, รายงานไตรมาส, การรายงานแผนการปฏิบัติราชการ, แผนบริหารความเสี่ยง และการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

### ๓. งานการเงินและพัสดุ

- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายผ่านระบบ ๓ มิติ /EGP/GFMIS ได้แก่ การทำฎีกาซื้อ - จ้างทุกประเภทงบประมาณ, การทำฎีกาเบิกจ่ายค่าตอบแทน, การเบิกจ่ายทุนการศึกษา, การทำฎีกาค่าสาธารณูปโภค, การทำฎีกาเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงไปราชการและการทำฎีการายการจ่ายอื่นๆ รวมถึงการจัดทำเอกสารสัญญาการยืมเงินตรงจ่าย

- บันทึกรายการเลขทะเบียนครุภัณฑ์, การเบิกจ่ายวัสดุภายในสำนักงาน, การยืม - คืนครุภัณฑ์เพื่อไปใช้ในงานประชุม และการจัดทำสรุปผลการใช้วัสดุประจำปีเพื่อรายงานมหาวิทยาลัย

### ๔. งานประชุมและงานเลขานุการ

- ดำเนินการจัดทำวาระการประชุม, ประสานคณะกรรมการและผู้ทรงคุณวุฒิ, ประสานการจองห้องประชุม, จัดทำรูปเล่มรายงานการประชุม, จัดบันทึกการประชุม, สรุปรายงานการประชุม

### ๕. งานประชาสัมพันธ์และแนวทางการศึกษาต่อ

- ดำเนินการแนะนำหลักสูตรที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์, แนะนำแนวทางการเรียนการสอนให้กับผู้ที่สนใจ, สร้างเครือข่ายและแนวทางการศึกษาต่อระหว่างมหาวิทยาลัยกับกับโรงเรียนภาคตะวันออก

## ๒. หน่วยงานทะเบียนและประมวลผล มีการดำเนินงานประกอบด้วย

### ๑. งานหลักสูตรและแผนการเรียน

- จัดทำรวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน, จัดทำตารางเรียนตารางสอน นักศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษ, จัดทำปฏิทินวิชาการภาคปกติและภาคพิเศษ, กรอกรายวิชาและ หลักสูตรลงระบบบริการการศึกษา,

### ๒. งานพัฒนาเว็บไซต์และพัฒนาระบบสารสนเทศ

- ดำเนินการพัฒนาเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, พัฒนาระบบบริการทางการศึกษา, สรุปข้อมูลรายงานภาวะการมีงานทำของบัณฑิต

### ๓. งานทะเบียนและวัดผล

- ดำเนินการให้บริการหน้าเคาเตอร์แก่นักศึกษา อาจารย์และบุคคลภายนอก, ดำเนินการงานด้านการรับสมัครนักศึกษา, ดำเนินการงานทะเบียนและประวัตินักศึกษา, ดำเนินการตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตรและการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา, งานรับรายงานตัวและการปฐมนิเทศ, ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษาใหม่ไปยังสถานศึกษาเดิม, งานประมวลผลผู้สำเร็จการศึกษาลงวันสำเร็จการศึกษา

## ๓. หน่วยงานส่งเสริมวิชาการ มีการดำเนินงานประกอบด้วย

### ๑. งานสนับสนุนการพัฒนาหลักสูตร

- ประสานการพัฒนาหลักสูตร ให้เป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตรในระดับอุดมศึกษา, งานตรวจสอบเล่มหลักสูตร, ตรวจสอบคอ., และตรวจสอบภาระงานอาจารย์ผู้สอน

### ๒. งานวารสารราชชนรินทร์

- ดำเนินการพิจารณาคัดเลือกบทความ ตรวจสอบ และประเมินบทความ ติดตามการส่งบทความ ประสานผู้ทรงคุณวุฒิในการอ่านบทความ จัดทำรูปเล่มต้นฉบับ และเผยแพร่วารสารในระบบ Thai Jo

### ๓. งานประชุมสภาวิชาการ

- ดำเนินการสรรหาคณะกรรมการสภาวิชาการ, ดำเนินการกำหนดปฏิทินการประชุม, ดำเนินกิจกรรมการประชุมของคณะกรรมการสภาวิชาการเพื่อพิจารณาเกณฑ์มาตรฐานเกี่ยวกับหลักสูตรและพิจารณาการสำเร็จการศึกษาให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของสภาวิชาการ

### ๔. งานระบบคลังหน่วยกิต (Credit bank)

- ดำเนินการประสานงานการพัฒนาหลักสูตรคลังหน่วยกิต,

### ๕. งานวิชาศึกษาทั่วไป GE

- ดำเนินการประสานงานกับอาจารย์เพื่อจัดผู้สอนในรายวิชาGE, ดำเนินการประสานงานหลักสูตรในการเปลี่ยนแปลงผู้สอน

#### ๖. งานบัณฑิตศึกษา

- ดำเนินงานจัดทำแผนการรับนักศึกษาและแผนการเรียนแต่ละปีการศึกษา, งานประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษาใหม่, งานพัฒนาหลักสูตรทั้งหลักสูตรใหม่และหลักสูตรปรับปรุง, กำกับการจัดทำกิจกรรมโครงการของสาขาวิชา, งานจัดสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษและคอมพิวเตอร์ของนักศึกษา, งานการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์และวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ



## ส่วนที่ ๓

### การควบคุมการลงนามปฏิบัติราชการของบุคลากรสังกัดสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

#### หลักการและเหตุผล



ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๐๒ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง แนวปฏิบัติการปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ฉบับลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๑ กำหนดให้บุคลากรสายสนับสนุนมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ปฏิบัติราชการในวันจันทร์ – วันศุกร์ โดยลงนามมาปฏิบัติราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๐๘.๓๐ น. และลงนามกลับปฏิบัติราชการตั้งแต่ เวลา ๑๖.๓๑ น. เป็นต้นไป

ดังนั้นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ได้กำหนดแนวทางลงนามปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน โดยการกำหนดให้บุคลากรสายวิชาการลงนามปฏิบัติราชการ ณ หน่วยงานที่สังกัด สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนกำหนดให้สแกนนิ้วมือที่เครื่องบันทึกลายนิ้วมือ ณ จุดบริการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นหน่วยงานสนับสนุนหลักของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โดยมีบุคลากรสายวิชาการประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จำนวน ๑ คน และรองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จำนวน ๓ คน ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุน จำนวน ๑ คน ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ คน และบุคลากรสายสนับสนุนจำนวน ๑๙ คน รวมทั้งสิ้น ๒๕ คน ดังนั้นสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จึงได้กำหนดแนวทางการลงนามปฏิบัติราชการของบุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนโดยยึดแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ด้วยการกำหนดให้บุคลากรสายสนับสนุนลงนามโดยการสแกนนิ้วมือที่เครื่องบันทึกลายนิ้วมือ ณ จุดบริการที่มหาวิทยาลัยกำหนด และลงนามปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำหรับบุคลากรสายวิชาการและข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุนให้ลงนามปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โดยบุคลากรทั้ง ๒ สาย จะต้องมาลงนามปฏิบัติราชการทุกวันที่มาปฏิบัติราชการ ถ้าหากวันใดไม่ได้มาปฏิบัติราชการให้ส่งใบลาตามระเบียบ และแบบฟอร์มตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ในการนี้เจ้าหน้าที่งานบริหารงานบุคคลสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนจึงได้ดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักการควบคุมการลงนามปฏิบัติราชการของบุคลากรสังกัดสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อให้บุคลากรใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการและเพื่อให้บุคลากรมีความเข้าใจ

เกี่ยวกับกฎระเบียบข้อบังคับ และสามารถปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับได้อย่างถูกต้องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีคู่มือสำหรับใช้เป็นแนวทางในการควบคุมการลงนามปฏิบัติราชการของบุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
๒. เพื่อให้บุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ใช้เป็นแนวทางในการลงนามปฏิบัติราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และสามารถปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้องตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
๓. เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงาน ใช้ปฏิบัติงานทดแทนหรือผู้ปฏิบัติงานใหม่ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. มีคู่มือไว้ใช้สำหรับเป็นเป็นแนวทางในการลงนามปฏิบัติราชการและการลาของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
๒. บุคลากรภายในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ และปฏิบัติตามระเบียบได้อย่างถูกต้องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
๓. บุคลากรสามารถใช้เป็นแนวทางในกรณีที่ปฏิบัติงานแทนกันหรือกรณีที่เป็นบุคลากรใหม่มาปฏิบัติงานได้ใช้เป็นแนวทางในการศึกษาระเบียบของมหาวิทยาลัย

### คำจำกัดความ

ระเบียบ หมายถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕  
มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์  
อธิการบดี หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์  
ผู้อำนวยการ หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน  
ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หมายถึง หัวหน้าสำนักงาน/รองผู้อำนวยการฯ  
ระบบสารสนเทศกลางของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ หมายถึง ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-Document

“บุคลากรของมหาวิทยาลัย” หมายความว่าข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้าง

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัย ไม่ว่าจะได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

### แนวทางการลงนามปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๐๒ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏพ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๐ และ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่องแนวปฏิบัติ การปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ไว้ดังนี้

๑. บุคลากรสายสนับสนุนจะต้องมาปฏิบัติราชการตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. และปฏิบัติราชการให้ครบ ๗ ชั่วโมง เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชา และหากมาปฏิบัติราชการช้าเกินกว่า ๒ ชั่วโมง ให้ผู้นั้นลางานครึ่งวัน

๑.๑ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและลูกจ้างประจำ จะต้องมาปฏิบัติราชการสายไม่เกิน ๘ ครั้งต่อหนึ่งรอบการประเมิน โดยให้นำผลการปฏิบัติราชการมาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมินด้วย

๑.๒ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ จะต้องมาปฏิบัติราชการสายไม่เกิน ๑๕ ครั้งต่อปี โดยให้นำผลการปฏิบัติราชการมาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

๒. บุคลากรสายสนับสนุนที่มาปฏิบัติราชการสายจำนวน ๓ ครั้งเทียบได้กับการละทิ้งหน้าที่การปฏิบัติราชการโดยไม่มีเหตุอันสมควร ๑ วัน ยกเว้นกรณีที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาหรือมีเหตุจำเป็นต้องทำบันทึกชี้แจงเป็นหลักฐาน และให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ หมวด ๖ จรรยาบรรณ วินัย และการรักษาวินัย มาใช้บังคับโดยอนุโลม

๓. กรณีเครื่องบันทึกลายนิ้วมือไม่สามารถบันทึกได้ให้มีการลงเวลาปฏิบัติราชการ ตามดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาแต่ละหน่วยงาน และรายงานให้หน่วยงานบริหารงานบุคคลทราบ

๔. บุคลากรสายสนับสนุนผู้ใดไม่บันทึกลงนามปฏิบัติราชการ และเลิกปฏิบัติราชการโดยที่ไม่มีการลาในวันนั้นๆ ให้หน่วยงานบริหารงานบุคคลแจ้งไปยังหน่วยงานต้นสังกัดและให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งผู้นั้นให้บันทึกชี้แจงเหตุผลรายงานเหตุผลความจำเป็นให้ทราบ

๕. ให้อธิการบดีกำหนดเวลาการปฏิบัติราชการไว้ท้ายประกาศนี้

๖. ให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยปฏิบัติโดยเคร่งครัด

### การมาลงนามปฏิบัติราชการ

๑. เวลาลงนามมาปฏิบัติราชการปกติ ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๐๘.๓๐ น.
๒. การลงเวลามาปฏิบัติราชการถือว่าสาย ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๕ น. เป็นต้นไป
๓. การลงนามเลิกปฏิบัติราชการ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๑ เป็นต้นไป

### การลงนามมาปฏิบัติราชการกรณีลาครึ่งวัน

๑. กรณีลาครึ่งวันบ่าย ต้องลงเวลามาปฏิบัติราชการก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น. และลงนามกลับปฏิบัติราชการตั้งแต่เวลา ๑๒.๐๑ น. เป็นต้นไป
๒. กรณีลาครึ่งวันเช้า ต้องลงเวลามาปฏิบัติราชการก่อนเวลา ๑๓.๐๐ น. และลงนามกลับปฏิบัติราชการตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๑ น. เป็นต้นไป

การลาของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยถือว่าเป็นสวัสดิการประเภทหนึ่งของพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ให้ข้าราชการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๕ ในประกาศได้เพิ่มเติมสิทธิการลาของข้าราชการรวม ๒ ประเภท ได้แก่การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร และการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ และเพิ่มสิทธิการลาพักผ่อนของข้าราชการที่ประจำการในต่างประเทศ ตลอดจนปรับปรุงหลักการเกี่ยวกับเกณฑ์การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ ซึ่งการลาแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท ดังนี้

ประเภทของการลา
๑. การลาป่วย
๒. การลากิจส่วนตัว
๓. การลาพักผ่อน
๔. การลาคลอดบุตร
๕. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
๖. การลาไปอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
๑๐. การลาติดตามคู่สมรส
๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

**๑. การลาป่วย** (นับเฉพาะวันทำการ) ถ้าลาป่วยมีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วันทำการ แต่ถ้าผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ตำแหน่งอธิบดีหรือเทียบเท่าขึ้นไปเห็นสมควรจะให้อำนาจอนุญาตระดับใดให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็ลลครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

กรณีลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียน และรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลา ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

**๒. การลากิจส่วนตัว** (นับเฉพาะวันทำการ) ส่งใบลากิจส่วนตัวล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้แต่ต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว ข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลากิจส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือนปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วันทำการ แต่ปีแรกที่เริ่มรับราชการมีสิทธิลาไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

**๓. การลาพักผ่อน** (นับเฉพาะวันทำการ) มีสิทธิลาพักผ่อนปีละ ๑๐ วันทำการ มีสิทธิสะสมวันลาได้สำหรับปีแรกต้องทำงานครบ ๖ เดือน จึงจะมีสิทธิลาพักผ่อน

ถ้าในปีใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปีหรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการให้สะสมวันที่ยังมีได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปได้

\* กรณีปฏิบัติราชการไม่ถึง ๑๐ ปี ให้ได้รับสิทธิสะสมวันลารวมปีงบประมาณปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

\* กรณีปฏิบัติราชการมากกว่า ๑๐ ปี ให้ได้รับสิทธิสะสมวันลารวมปีงบประมาณปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

**๔. การลาคลอดบุตร** (นับทุกวันทำการ) มีสิทธิลาคลอดบุตรครั้งหนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์ สามารถลาก่อนหรือหลังวันที่คลอดก็ได้แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้นให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

**๕. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร** (นับเฉพาะวันทำการ) ต้องเป็นการลาไปช่วยเหลือภริยาโดยขอด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันที่คลอดบุตรและมีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาก็ได้

**๖. การลาไปอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์** ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือนับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้เสนอจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานบรมราชาอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์และได้หยุดราชการไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอยกเลิกวันลาให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาโดยให้ถือว่าวันไหนที่หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

**๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล** ข้าราชการหรือบุคลากรที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกหรือได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป

และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานการลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการ

ข้าราชการหรือบุคลากรที่ลาพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการ อาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

**๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน** บุคลากรซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุญาต

การอนุญาตให้บุคลากรในสังกัดไปราชการภายในประเทศตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องได้ไม่เกิน ๗ วันทำการ โดยใช้จ่ายตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้ต้องเสนอความเห็นต่ออธิการบดีเพื่อประกอบการพิจารณาก่อน

การไปราชการมีค่าลงทะเบียนสูงกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท

การลาไปต่างประเทศ

**๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ** ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศให้เสนอจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้เนบเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ

ข้าราชการที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลา และให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

**๑๐. การลาติดตามคู่สมรส** ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรงแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปีให้ลาออกจากราชการ

**๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ** ข้าราชการผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บ เพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุการกระทำตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้

ทุพพลภาพหรือพิการหากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการศึกษาอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

### การนับวันลาตามระเบียบนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

๑. การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่มีอยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วยเว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลาไปช่วยเหลือภริยาคลอดบุตร วันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

๒. การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีงบประมาณเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินจำนวนของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

๓. ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๒๒ หรือลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาก็ได้

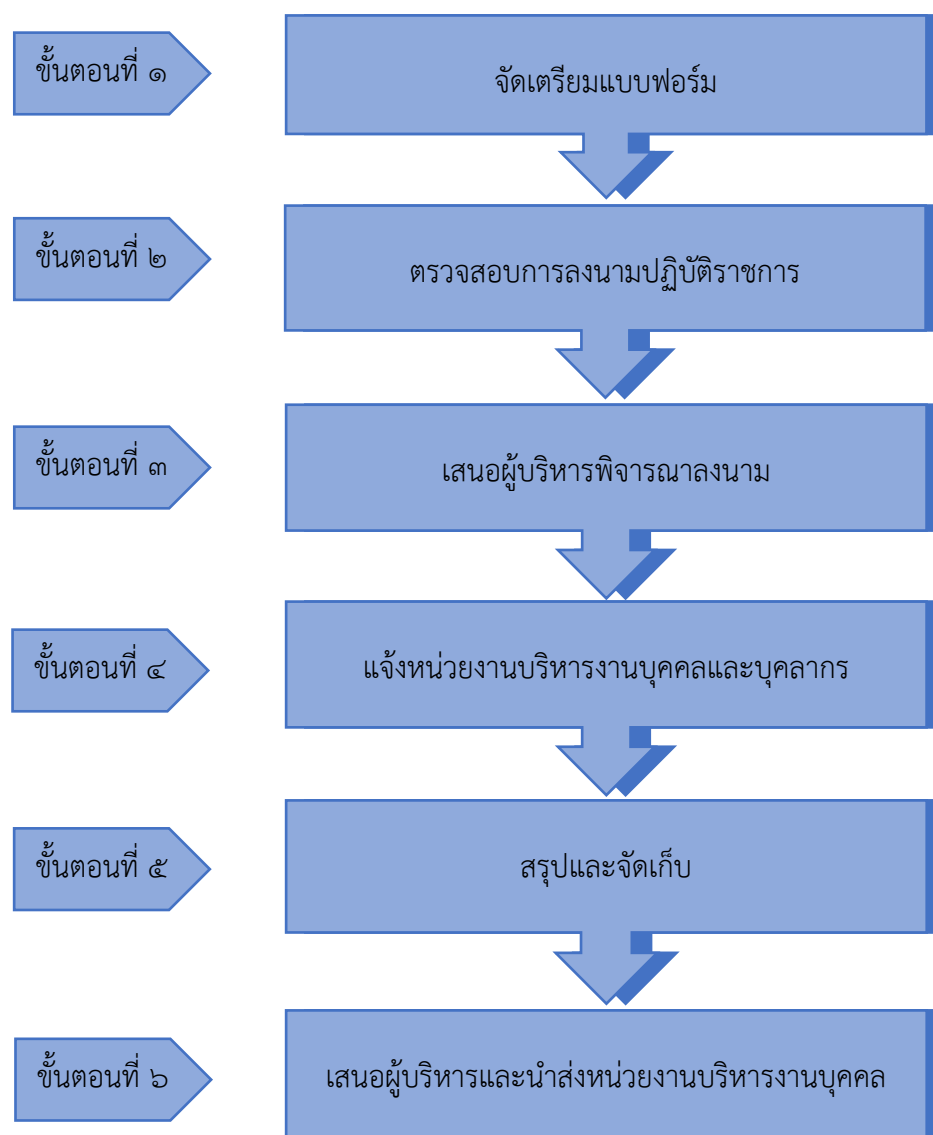
๔. การลาของข้าราชการที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

๕. การลาครั้งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครั้งวันตามประเภทของการลานั้นๆ

๖. ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ



ขั้นตอน การควบคุมการลงนามปฏิบัติราชการของบุคลากรสังกัดสำนักส่งเสริม  
วิชาการและงานทะเบียน



ภาพที่ ๓ ขั้นตอนการควบคุมการลงนามปฏิบัติราชการของบุคลากรสังกัดสำนักส่งเสริมวิชาการ  
และงานทะเบียน

จากภาพที่ ๓ แสดงการควบคุมการลงนามปฏิบัติราชการของบุคลากรสังกัดสำนักส่งเสริม  
วิชาการและงานทะเบียน โดยมี ๖ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ จัดเตรียมแบบฟอร์ม

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบการลงนามปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนที่ ๓ เสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม

ขั้นตอนที่ ๔ แจกหน่วยงานบริหารงานบุคคลและบุคลากร

ขั้นตอนที่ ๕ สรุปและจัดเก็บ

ขั้นตอนที่ ๖ เสนอผู้บริหารและนำส่งหน่วยงานบริหารงานบุคคล



จากภาพที่ ๔ แสดงบัญชีลงนามปฏิบัติราชการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ โดยมีการกำหนดการลงรายละเอียดดังนี้ ลงรายการประจำวัน..... ที่.....เดือน.....พ.ศ..... และเจ้าหน้าที่จะจัดทำบัญชีการลงนามปฏิบัติราชการโดยระบุชื่อ และนามสกุลของบุคลากร มีช่องลงนามมาทำงาน เวลามา ลงนามกลับ และเวลากลับ โดยด้านล่างของ บัญชีลงนามปฏิบัติราชการจะมีชื่อผู้ตรวจสอบและชื่อผู้ควบคุม และมีการสรุปการปฏิบัติราชการ เช่น การลาป่วย.....คน ลากิจ ลาพักผ่อน ไปราชการ มาสาย มาลงนามปฏิบัติราชการ ปฏิบัติราชการศูนย์ บางคล้า ปฏิบัติงานภายในที่พักอาศัย จำนวน.....คน

๑.๒ ในการจัดเตรียมใบลงนามปฏิบัติราชการกรณีที่มีบุคลากรไปราชการ หรือยื่นใบลา ล่วงหน้า เช่นการลาพักผ่อน หรือลากิจส่วนตัว เจ้าหน้าที่จะดำเนินการป้อนตัวหนังสือสีแดงตรงชื่อของ บุคลากรท่านนั้น ดังภาพที่ ๕

บัญชีลงนามปฏิบัติราชการ					
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์					
ประจำวัน ศุกร์ที่ ๒๓ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗					
ที่	ชื่อ - สกุล	ลงนามมาทำงาน	เวลา	ลงนามกลับ	เวลากลับ
๑	นายXXXXX XXXXX				
๒	นายXXXXX XXXXX				
๓	นางสาวXXXX XXXXX				
๔	นางXXXXX XXXXX				
๕	นางXXXXX XXXXX				
๖	นายXXXXX XXXXX				
๗	นางสาวXXXX XXXXX				
๘	นายXXXXX XXXXX		ลากิจ		
๙	นางสาวสุมินตรา คางดวง		ลาพักผ่อน		
๑๐	นายXXXXX XXXXX		ไปราชการ		
๑๑	นางสาวXXXX XXXXX				
๑๒	นายXXXXX XXXXX				

ป้อนตัวอักษรสีแดงระบุข้อความของการไม่ได้มาลงนามปฏิบัติราชการ เช่น ไปราชการ ลาพักผ่อน หรือลากิจ

สรุปการปฏิบัติราชการ  
 ลาป่วย.....คน      ลากิจ.....คน      ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ  
 ลาพักผ่อน.....คน      ไปราชการ.....คน      (.....)  
 มาสาย.....คน      หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน  
 มาลงนามปฏิบัติราชการ.....คน  
 ไม่มาลงนามปฏิบัติราชการ.....คน      ลงชื่อ.....ผู้ควบคุม  
 ปฏิบัติราชการศูนย์บางคล้า.....คน      (.....)  
 ปฏิบัติงานภายในที่พักอาศัย.....คน  
 (work from home)      ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ภาพที่ ๕ บัญชีลงนามปฏิบัติราชการ กรณีที่บุคลากรไปราชการ หรือยื่นใบลา ล่วงหน้า

จากภาพที่ ๕ แสดงบัญชีลงนามปฏิบัติราชการ กรณีที่บุคลากรไปราชการ หรือยื่นใบลา ล่วงหน้า กรณีที่มีบุคลากรไปราชการหรือยื่นใบลาล่วงหน้า เจ้าหน้าที่จะดำเนินการป้อนตัวหนังสือสีแดง ไปราชการ ลากิจ ลาพักผ่อน ตรงช่องชื่อของบุคลากรตามคำสั่งไปราชการหรือตามที่บุคลากรทำนั้นได้ ยื่นใบลา



## ปัญหาที่พบ แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

### ปัญหาที่พบ

❗ กรณีที่บุคลากรมีความประสงค์ที่จะขอลาประเภทต่างๆ บางครั้งบุคลากรเขียนแบบฟอร์มไม่ตรงกับประเภทที่ประสงค์จะลา

### แนวทางในการแก้ไขปัญหา

❗ ดำเนินการจัดทำป้ายชื่อของแบบฟอร์มติดที่ช่องใส่แบบฟอร์ม เพื่อแจ้งชนิดของแบบฟอร์มอย่าง ชัดเจน

### ข้อเสนอแนะ

## ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบการลงนามปฏิบัติราชการ

บุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนลงนามปฏิบัติราชการตามประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ที่กำหนดวิธีการปฏิบัติงานโดยการให้บุคลากรสายสนับสนุนสแกนลายนิ้วมือก่อนเข้าปฏิบัติงานเวลา ๐๘.๓๐ น. และสแกนลายนิ้วมือหลังเลิกปฏิบัติงาน หลังเวลา ๑๖.๓๑ น. และให้บุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุนลงนามปฏิบัติราชการตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย ณ สำนักงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โดยจะมีเจ้าหน้าที่จัดเตรียมแบบฟอร์มการลงนามปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกวันจันทร์ ถึงวันศุกร์ บุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนจะมาลงนามปฏิบัติราชการก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น. และลงนามกลับปฏิบัติราชการหลังเวลา ๑๖.๓๑ น. โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

๑. หลังจากเลยเวลาที่กำหนดการลงนามปฏิบัติราชการเจ้าหน้าที่จะดำเนินการจัดเก็บและตรวจสอบแบบฟอร์มการลงนามปฏิบัติราชการ ถ้าบุคลากรท่านใดไม่ได้มาลงนามปฏิบัติราชการเจ้าหน้าที่จะดำเนินการขีดเส้นแดงที่ชื่อและช่องลงนามของบุคคลากรท่านนั้นก่อนการนำส่งเสนอผู้บริหารลงนามตรวจสอบและเสนอผู้บริหารลงนามผู้ควบคุม ส่วนบุคลากรที่ไม่ได้มาลงนามปฏิบัติราชการให้ดำเนินการส่งแบบฟอร์มการลาตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังตัวอย่างภาพที่ ๖

**บัญชีลงนามปฏิบัติราชการ**  
**สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์**  
**ประจำวัน ศุกร์ที่ 19 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2566**

ที่	ชื่อ - สกุล	ลงนามมาทำงาน	เวลา	ลงนามกลับ	เวลา
1			๖.๔๙		16.49
2			๗.๐๐		๑๗.๒๐
3					
4			8.18		16.40
5			8.๒4		16.4๐
6			๗.๒๐๖		๑๗.๐๐๖
7			8.2๗		1๖.3๖
8			๐๙:54		16:5๐
9			๘.๒๐		17.๐๐
10			ลาพักผ่อน		
11	นางสาวสุนิตรา คางดวง		๗.44		16.5๐
12			7.27		16.45
13			๘.๐๐		1๖:46
14					
15			๗.43		16.4๐
16			08.29		16.5๐
17			7.37		17.๐๐
18			8.27		16.3๐

สรุปการปฏิบัติราชการ

ลาป่วย.....คน

ลากิจ.....คน

ลาพักผ่อน.....คน

ไปราชการ.....คน

มาสาย.....คน

มาลงนามปฏิบัติราชการ..... 15 คน

ไม่มาลงนามปฏิบัติราชการ..... ๒ คน

ปฏิบัติราชการศูนย์บางคดี.....คน

ปฏิบัติงานภายในที่พักอาศัย.....คน  
(work from home)

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ

หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ลงชื่อ..... ผู้ควบคุม

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

### ภาพที่ ๖ ตัวอย่างการลงนามปฏิบัติราชการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

จากภาพที่ ๖ แสดงตัวอย่างการลงนามปฏิบัติราชการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โดยมีรายละเอียดดังนี้ ลงรายการประจำวันที่ ๑๙ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖ โดยมีช่องรายละเอียด แนวตั้งจำนวน ๖ ช่องประกอบด้วย ที่ ชื่อ - สกุล ลงนามมาทำงาน เวลา ลงนามกลับ เวลา กลับ และมีหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเป็นผู้ตรวจสอบ และผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเป็นผู้ควบคุมด้านล่างของตาราง โดยมีสรุปการปฏิบัติราชการ เช่นการลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ไปราชการ มาสาย มาลงนามปฏิบัติราชการ ปฏิบัติ

ราชการศูนย์บางคล้า ปฏิบัติงานภายในที่พักอาศัย จำนวน.....คน กรณีที่บุคลากรท่านใดไม่ได้มาลงนามปฏิบัติราชการเจ้าหน้าที่จะดำเนินการขีดเส้นสีแดง หรือกรณีที่บุคลากรท่านใดลาจะมีการป้อนตัวอักษรสีแดง เช่น การลาพักผ่อน

๒. ตรวจสอบรายชื่อการไปราชการและการลาของบุคลากร กรณีที่บุคลากรไม่ได้มาลงนามปฏิบัติราชการ บุคลากรท่านนั้นอาจไปราชการหรือลาพักผ่อนให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบดังนี้

๒.๑ กรณีที่บุคลากรไปราชการจะต้องดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการด้านนี้เพื่อให้ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุญาตไปราชการ (บันทึกข้อความ) เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ เมื่อผู้บริหารพิจารณาอนุมัติให้เดินทางไปราชการเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการด้านนี้ก็จะนำหนังสือราชการ (บันทึกข้อความ) แจ้งกับเจ้าหน้าที่งานบุคคล เจ้าหน้าที่งานบุคคลจะต้องดำเนินการตรวจสอบหนังสือราชการ ดังภาพที่ ๗ และภาพที่ ๘



**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ (คณะ/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน) \_\_\_\_\_ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน  
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ \_\_\_\_\_ วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2567  
เรื่อง ขออนุมัติไปราชการ \_\_\_\_\_  
เรียน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน \_\_\_\_\_  
ด้วย (เหตุผล) \_\_\_\_\_ และแนวการศึกษาต่อโรงเรียนบางน้ำเปรี้ยววิทยา \_\_\_\_\_

ตามหนังสือที่ อว 0627.10/131 ลงวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2567  
ข้าพเจ้านางสาวจรีรัตน์ อรรณมา และคณะ \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดสาขาวิชา/กอง/หน่วยงาน \_\_\_\_\_

รายละเอียดการไปราชการ

สำนัก ส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	มีความประสงค์จะ
ขออนุมัติไปราชการที่ โรงเรียนบางน้ำเปรี้ยว อำเภอบางน้ำเปรี้ยว จังหวัด ฉะเชิงเทรา	
ในวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2567 กลับถึงมหาวิทยาลัยฯ ในวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2567	รวมเวลาไปราชการ 1 วัน

( / ) เดินทางไป - กลับโดยรถส่วนตัว ( ) เดินทางไปกลับด้วยรถราชการ  
ไปตามประสงค์ของ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ข้าพเจ้าขอไปโดย \_\_\_\_\_  
ขอเบิกค่าใช้จ่ายจากงบรายได้ \_\_\_\_\_ รวมทั้งอื่น \_\_\_\_\_ บาท \_\_\_\_\_ )  
โดยขออนุมัติจ่ายเงิน ( ) งบประมาณแผ่นดิน ( ) บ.ก.ค. ( / ) ก.ค.พ. ( ) อื่นๆ \_\_\_\_\_  
ประเภท \_\_\_\_\_ ของ \_\_\_\_\_  
เพื่อให้ได้ข้อสรุปขออนุมัติไปราชการและนำเอกสารไปราชการดังกล่าวไว้พิจารณา คือ \_\_\_\_\_

ข้อความการพิจารณาจากผู้บริหาร

ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน \_\_\_\_\_  
ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน \_\_\_\_\_  
ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน \_\_\_\_\_

ความเห็นของคณะผู้บังคับการ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ วันที่ 19 ก.พ. 67

ความเห็นของคณะผู้บังคับการ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

คำสั่งให้ดำเนินการโดย \_\_\_\_\_  
( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ  
เพื่อให้ \_\_\_\_\_ อธิการบดี/ผู้อำนวยการ/รองอธิการบดี/ผู้อำนวยการ วันที่ \_\_\_\_\_

ภาพที่ ๗ หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ)

จากภาพที่ ๗ แสดงหนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ส่วนราชการ (หน่วยงานที่สังกัด) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ที่ (เลขที่หนังสือของหน่วยงาน) อว ๐๖๒๗.๑๐/..... วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ เรียน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน...ย่อหน้าแรกของหนังสือราชการจะใส่เหตุผลของการขอไปราชการในครั้งนี เช่น และแนวการศึกษาต่อโรงเรียนบางน้ำเปรี้ยววิทยา. ย่อหน้าที่สองจะใส่

รายละเอียดของการไปราชการ สถานที่ไปราชการและวันที่ไปราชการ เช่น สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีความประสงค์ขออนุมัติไปราชการที่โรงเรียนบางน้ำเปรี้ยววิทยา อำเภอบางน้ำเปรี้ยว จังหวัดฉะเชิงเทรา วันอังคารที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ กลับถึงมหาวิทยาลัยในวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ รวมเวลาไปราชการ ๑ วัน... และความเห็นของคณบดี/ผู้อำนวยการ (การพิจารณาจากผู้บริหาร) เช่น อนุมัติ และ ลงชื่อ วันที่

<p><b>รายชื่ออาจารย์ เจ้าหน้าที่และพนักงานขับรถเดินทางไปราชการ</b>  <b>ในวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗</b>  <b>ณ โรงเรียนบางน้ำเปรี้ยววิทยา อำเภอบางน้ำเปรี้ยว จังหวัดฉะเชิงเทรา</b></p>	
<p>๑.</p> <p>๒.</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>

#### ภาพที่ ๘ รายชื่ออาจารย์เจ้าหน้าที่และพนักงานขับรถเดินทางไปราชการ

จากภาพที่ ๘ แสดงรายชื่ออาจารย์เจ้าหน้าที่และพนักงานขับรถเดินทางไปราชการ วันที่ไปราชการ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ สถานที่ไปราชการ ณ โรงเรียนบางน้ำเปรี้ยววิทยา อำเภอบางน้ำเปรี้ยว จังหวัดฉะเชิงเทรา และรายชื่อผู้ไปราชการ นางสาว XXXXX XXXXX

๒.๒ กรณีที่บุคลากรท่านใดที่ไม่ได้มาลงนามปฏิบัติราชการตามประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ให้บุคลากรท่านนั้นยื่นแบบฟอร์มใบลาตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้ เช่นกรณีที่บุคลากรประสงค์ที่จะลาพักผ่อน หรือลากิจ ควรยื่นใบลาอย่างน้อยล่วงหน้า ๓ วัน และจะได้รับสิทธิในการลาเมื่อผู้มีอำนาจสูงสุดอนุมัติ กรณีที่ลาป่วยให้บุคลากรยื่นแบบฟอร์มใบลาหลังจากที่ได้กลับมาปฏิบัติราชการอย่างน้อย ๑ วัน กรณีที่ลาป่วยเกิน ๓ วันบุคลากรต้องยื่นใบรับรอง

แพทย์เพื่อประกอบการพิจารณา เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับแบบฟอร์มการลาจากบุคลากรให้ตรวจสอบแบบฟอร์มว่าตรงตามความประสงค์ของบุคลากรที่จะลาหรือไม่เพราะแบบฟอร์มการลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลดบุตร และลาพักผ่อน จะมีแบบฟอร์มอยู่ ๒ แบบ เช่น ถ้าบุคลากรประสงค์ที่จะลาป่วย ลาค้างนี้กี่วัน ถ้าลาไม่เกิน ๓ วัน ให้ใช้แบบฟอร์มกรณีไม่เกิน ๕ วันและผู้มีอำนาจอนุมัติสูงสุด คือผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน กรณีลาครั้งนี้ ๖ วันให้ใช้แบบฟอร์มกรณีเกิน ๕ วันผู้มีอำนาจอนุมัติสูงสุด คืออธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย และตรวจสอบการลงลายละเอียดของบุคลากรว่ากรอกครบถ้วนหรือไม่ ดังตัวอย่างภาพที่ ๙

**แบบใบลาพักผ่อน**

**กรณีลาไม่เกิน 5 วัน**

เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรชาญรินทร์  
วันที่ 19 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2567

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

**ตรวจสอบการกรอกรายละเอียด**

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง พนักงานส่งเสริมวิชาการ

สังกัด/หน่วยงานเทียบเท่ากองคณะ/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ 25 ก.ค. 67 ถึงวันที่ 28 ก.ค. 67 มีกำหนด 1 วัน

มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ มีสิทธิการพักผ่อนประจำปีนี้อีก 10 วันทำการ รวมเป็น.....วันทำการ

ในระหว่างวันที่ลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้ากองหรือเทียบเท่า  เห็นควรอนุญาต  ไม่ควรอนุญาต เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....  
(.....นายอุดม.....คุ้มภัย.....)...../...../.....

คำสั่งของคุณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/ศูนย์  อนุญาต  ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....  
(.....นายธรรมรัตน์.....สิมะโรจนาง.....)...../...../.....

หน่วยงานต้นสังกัดตรวจสอบสถิติการลาในปีงบประมาณนี้

สามารถแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)

(ลงชื่อ)นางสาวสุนิษา.....คงดวง.....ผู้ตรวจสอบ  
สังกัด สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน  
วันที่.....

ภาพที่ ๙ ตัวอย่างการกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มใบลาพักผ่อน กรณีลาไม่เกิน ๕ วัน

จากภาพที่ ๙ แสดงตัวอย่างการกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มใบลาพักผ่อนกรณีลาไม่เกิน ๕ วัน ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบประเภทของแบบฟอร์มที่ใช้และการลงรายละเอียดของบุคลากรตามเส้นประ ให้ครบถ้วน เช่น เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรชาญนครินทร์ วันที่ ๑๙ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๗ เรื่อง ขอลาพักผ่อน เรียน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ข้าพเจ้านางสาวxxxxxx xxxxxx ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด/หน่วยงานเทียบเท่ากอง สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน คณะ/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ขอลาพักผ่อน ตั้งแต่วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ มีกำหนด ๑ วัน ในระหว่างที่ลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ บ้านเลขที่ XX/X ต.XXXX อ.เมือง จ.ฉะเชิงเทรา หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๘XXXXXXX ขอแสดงความนับถือ ลงชื่อ นางสาวxxxxxx.....xxxxxx

๒.๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการตรวจสอบแบบฟอร์มการลาของบุคลากร การลงรายละเอียดครบถ้วนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบสิทธิในการลาของบุคลากรท่านนั้นว่าได้ลามาแล้วกี่วัน และวันลา ยังคงมีเหลือสำหรับการลาในครั้งนี้หรือไม่ ดังตัวอย่างภาพที่ ๑๐

ตารางแสดงการลาป่วย ลากิจ และลาพักผ่อน ของบุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

		ตารางแสดงการลาป่วย ลากิจ และลาพักผ่อน ของบุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน																														ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน													
รหั	ชื่อ - สกุล	ค.ค.-65			พ.ช.-65			อ.ค.-65			ม.ค.-66			ก.พ.-66			มี.ค. 66			เม.ย.-66			พ.ค.-66			มิ.ย.-66			ก.ค.-66			ส.ค.-66			ก.ธ.-66			ลาป่วย	ลากิจ	ลาพักผ่อน					
		ป	ก	พ	ป	ก	พ	ป	ก	พ	ป	ก	พ	ป	ก	พ	ป	ก	พ	ป	ก	พ	ป	ก	พ	ป	ก	พ	ป	ก	พ	ป	ก	พ											
1							17																																	2					
2							28			15																														1		1			
3										20									5						29,30															4					
4				10			7,8			13			29			9									12															1		1	5		
5							1,18			9,10						3,20			23			13															1			5		5			
6										13,															15,															6,7,		8,9	4		13
7				10			7,8			13			29			9									12															2		5			
8				20,						24			21			19			1			2			15,												18,		19,	4		10			
9	นางสาวสุวิมลตรา						14																		10,									11,		25			1		4				
10							24			29			16			21									22			21						8,26						7		1			
11				5			4 (ครึ่งวัน)																														11,					8		2 1/2	

ภาพที่ ๑๐ ตารางแสดงการลาป่วย ลากิจ และลาพักผ่อน ของบุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

จากภาพที่ ๑๑ ตารางแสดงการลาป่วย ลากิจ และลาพักผ่อน ของบุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบประเภทของการลาของบุคลากรที่ประสงค์จะลาในครั้งนี้ ดังตัวอย่างเช่น นางสาวสุมินตรา คางดวง ได้ยื่นแบบฟอร์มการลาป่วยในครั้งนี้อำนาจ ๑ วัน เจ้าหน้าที่ก็จะตรวจสอบว่านางสาวสุมินตรา คางดวง ได้ลาป่วยมาแล้วกี่วัน โดยดูรายชื่อในแนวนอน และดูประเภทการลาในแนวตั้ง

๒.๔ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการตรวจสอบสิทธิในการลาและวันที่ได้ลามาแล้วของบุคลากรที่ประสงค์จะลา ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการลงรายละเอียดรายการในช่องหน่วยงานต้นสังกัดตรวจสอบสิทธิการลาในปัจุบันประมานนี้ โดยลงสถิติว่าลามาแล้ว (วันทำการ) ลากครั้งนี้ (วันทำการ) รวมเป็น (วันทำการ) และลงชื่อผู้ตรวจสอบ พร้อมลงวันเดือนปีที่ตรวจสอบ ดังตัวอย่างภาพที่ ๑๑

๑.ลามาแล้ว (วันทำการ)	๒.ลากครั้งนี้ (วันทำการ)	๓.รวมเป็น (วันทำการ)
หน่วยงานต้นสังกัดตรวจสอบสถิติการลาในปัจุบันประมานนี้		
ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลากครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)
(ลงชื่อ) นางสาวสุมินตรา คางดวง ..... ผู้ตรวจสอบ สังกัด สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน วันที่.....		

๔.ลงชื่อผู้ตรวจสอบ

ภาพที่ ๑๑ หน่วยงานต้นสังกัดตรวจสอบสถิติการลาในปัจุบันประมานนี้

จากภาพที่ ๑๑ แสดงหน่วยงานต้นสังกัดตรวจสอบสถิติการลาในปัจุบันประมานนี้ โดยมีกรลงรายละเอียดดังนี้

- ข้อที่ ๑ ลงรายการลามาแล้ว (วันทำการ) กี่วัน
- ข้อที่ ๒ จำนวนการลากครั้งนี้ (วันทำการ) กี่วัน
- ข้อที่ ๓ รวมเป็น (วันทำการ) การลาทั้งหมดเป็นกี่วัน
- ข้อที่ ๔ ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ สังกัด วัน เดือน ปีที่ตรวจสอบ



## ปัญหาที่พบ แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

### ปัญหาที่พบ

- ๑. บุคลากรไม่ส่งแบบฟอร์มล่วงหน้า เช่น การลาพักผ่อน การลากิจ
- ๒. บุคลากรไม่ส่งแบบฟอร์มให้เจ้าหน้าที่บุคคลตรวจสอบสิทธิ์ในการลาก่อนที่จะดำเนินการส่งให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ

### แนวทางในการแก้ไขปัญหา

- ๑. นำระเบียบมาใช้เพื่อให้บุคลากรส่งแบบฟอร์มในการลาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
- ๒. แจ้งบุคลากรให้ดำเนินการตามระเบียบการลาโดยจะต้องนำแบบฟอร์มมาส่งให้เจ้าหน้าที่งานบุคคลดำเนินการตรวจสอบสิทธิ์ในการลาก่อนที่จะนำส่งให้ผู้บริหารตามลำดับขั้น

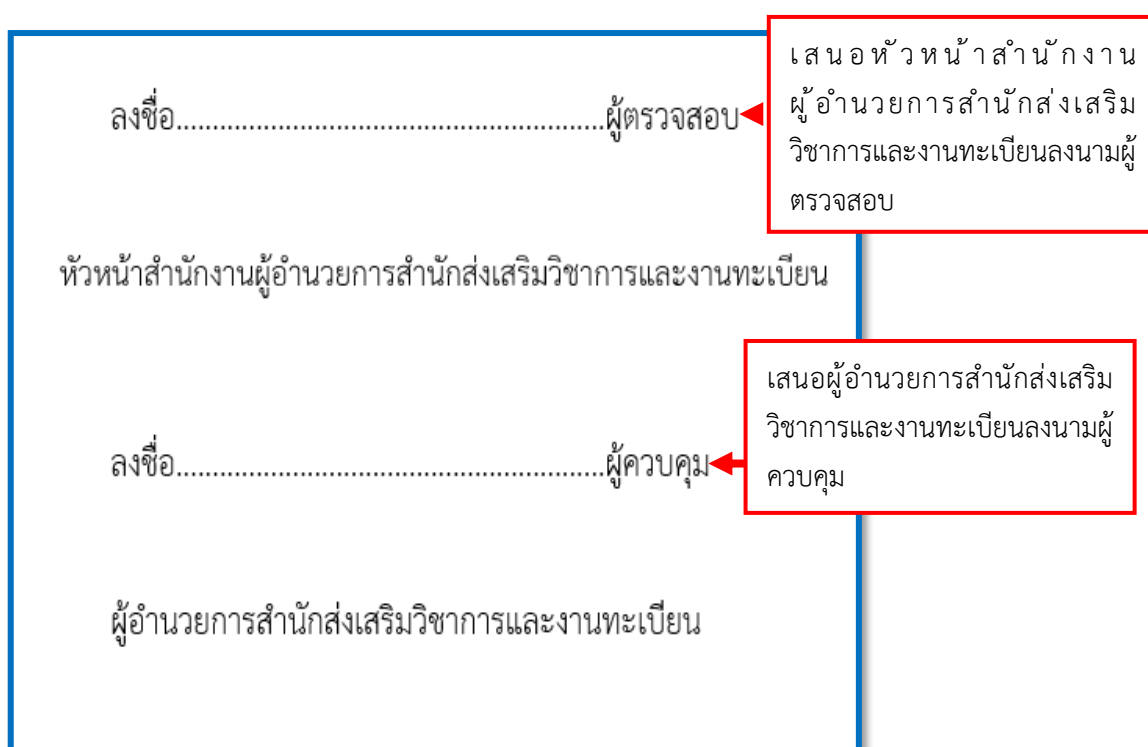
### ข้อเสนอแนะ

- ๑. ควรเปลี่ยนรูปแบบของการเสนอแบบฟอร์มเป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเป็นลดการใช้ทรัพยากรกระดาษ

### ขั้นตอนที่ ๓ เสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดของการลงนามปฏิบัติราชการแล้วให้ดำเนินการนำเอกสารใส่แฟ้มเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้น โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานรวบรวมเอกสารเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้น โดยการเสนอหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ลงนาม/ผู้ตรวจสอบ และนำเสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ลงนาม/ผู้ควบคุม ดังตัวอย่างภาพที่ ๑๒



ภาพที่ ๑๒ การลงนามผู้ตรวจสอบและผู้ควบคุม

จากภาพที่ ๑๒ แสดงการลงนามผู้ตรวจสอบและผู้ควบคุม เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการลงนามปฏิบัติราชการของบุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะดำเนินการนำแบบฟอร์มใส่แฟ้มเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้น ดังตัวอย่างคือ การเสนอหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ลงนาม/ผู้ตรวจสอบ และนำเสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ลงนาม/ผู้ควบคุม

๒. เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแบบฟอร์มการลาและตรวจสอบสิทธิในการลา เรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่นำแบบฟอร์ม (ตัวจริง) ใส่แฟ้มเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้น โดยเสนอหัวหน้าสำนักงาน ผู้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และเสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน เพื่อพิจารณาอนุญาต ยกเว้นกรณีที่เป็นแบบฟอร์มการลาเกิน ๕ วันให้นำเสนออธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย รักษาราชการแทนดังตัวอย่างภาพที่ ๑๓

<p><u>ความเห็น</u>ของผู้ว่าการกองหรือเทียบเท่ากอง/ประธานสาขาวิชา</p>	<p><input type="radio"/> เห็นควรอนุญาต <input type="radio"/> ไม่ควรอนุญาต เนื่องจาก.....</p>
<p>เสนอหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมฯ</p>	<p>(ลงชื่อ)..... (.....)...../...../.....</p>
<p><u>ความเห็น</u>ของคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/ศูนย์</p>	<p><input type="radio"/> เห็นควรอนุญาต <input type="radio"/> ไม่ควรอนุญาต เนื่องจาก.....</p>
<p>เสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมฯ</p>	<p>(ลงชื่อ)..... (.....)...../...../.....</p>
<p><u>คำสั่ง</u>ของอธิการบดี/รองอธิการบดี รักษาราชการแทน</p>	<p><input type="radio"/> อนุญาต <input type="radio"/> ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....</p>
<p>กรณีลาเกิน ๕ วัน เสนออธิการบดี/รองอธิการบดี รักษาราชการ</p>	<p>(ลงชื่อ)..... (.....)...../...../.....</p>

ภาพที่ ๑๓ การเสนอแบบฟอร์มในการลงนามพิจารณาอนุญาต

จากภาพที่ ๑๓ แสดงการเสนอแบบฟอร์มในการลงนามพิจารณาอนุญาต ให้ผู้บริหารตามลำดับชั้น ดังต่อไปนี้ เจ้าหน้าที่นำแบบฟอร์มเสนอหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน เมื่อหัวหน้าสำนักงานฯ ลงนามความเห็นแล้วให้นำเสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน ลงนามความเห็น แต่ถ้าเป็นกรณีที่ลาเกิน ๕ วันให้นำแบบฟอร์มเสนออธิการบดีหรือรองอธิการบดี รักษาราชการแทน ในการพิจารณาอนุญาต





## ปัญหาที่พบ แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

---

ปัญหาที่พบ

-

แนวทางในการแก้ไขปัญหา

-

ข้อเสนอแนะ

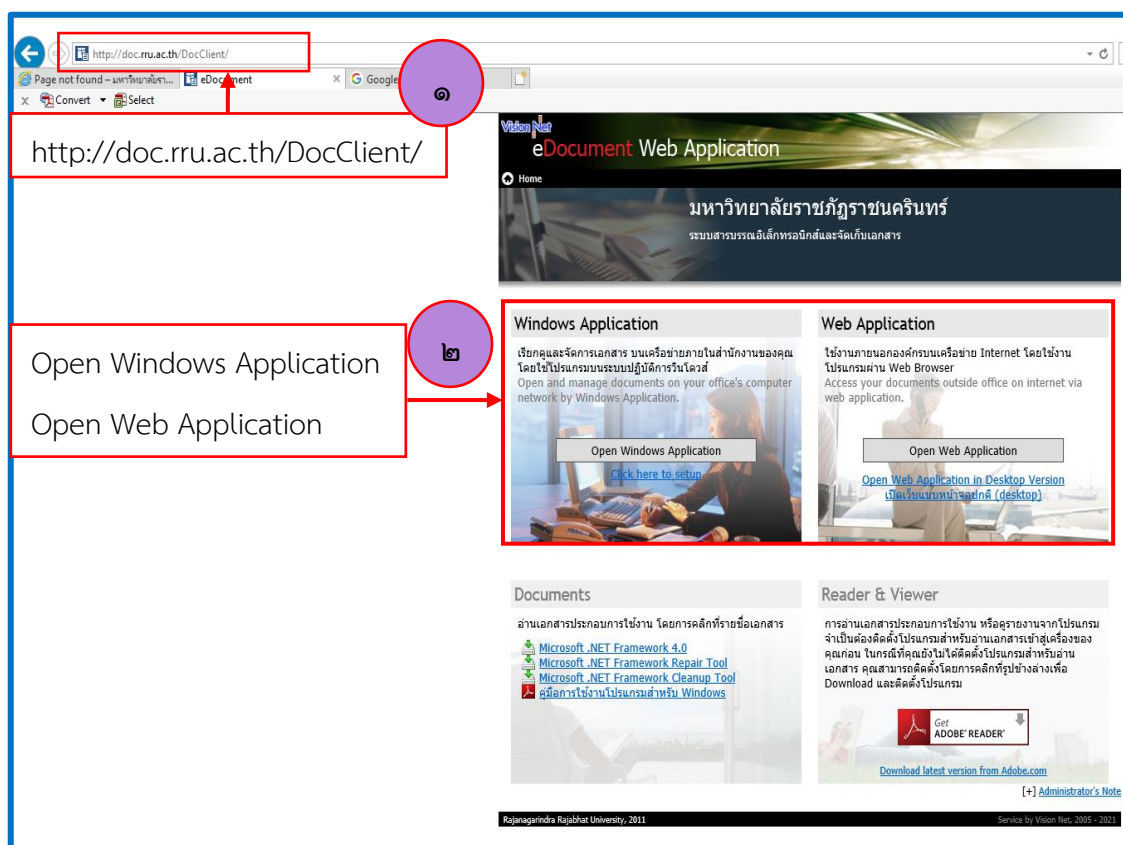
-

## ขั้นตอนที่ ๔ แจกหน่วยงานบริหารงานบุคคลและบุคลากร

เมื่อแบบฟอร์มการลงนามปฏิบัติราชการและแบบฟอร์มใบลาได้ผ่านการพิจารณาจากผู้บริหารที่มีอำนาจการพิจารณาอนุญาตสูงสุดแล้วให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการนำแบบฟอร์มการลงนามปฏิบัติราชการ ทำสำเนา และดำเนินการจัดเก็บเข้าแฟ้ม ส่วนแบบฟอร์มใบลาให้ดำเนินการนำเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-Document เพื่อจัดส่งให้หน่วยงานบริหารงานบุคคลสำนักงานอธิการบดี และจัดส่งให้บุคลากรที่ลา ส่วนแบบฟอร์มตัวจริงให้จัดเก็บเพื่อรวบรวมไว้จัดส่งให้หน่วยงานบริหารงานบุคคลสำนักงานอธิการบดี ในวันที่ ๑ ของเดือนของเดือนถัดไป โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

**๑. ขั้นตอนการนำแบบฟอร์มเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์** เมื่อผู้บริหารสูงสุดได้ดำเนินการลงนามอนุญาตในแบบฟอร์มการลาเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการนำแบบฟอร์ม/เอกสาร เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-Document เพื่อส่งให้หน่วยงานบริหารงานบุคคลและแจ้งบุคลากรที่ประสงค์จะลา โดยการดำเนินการดังต่อไปนี้

๑.๑ การเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-Document เจ้าหน้าที่เริ่มเข้าสู่ระบบด้วยการเปิดหน้าต่าง Internet Explore หรือ Google Chrome เมื่อทำการเปิดหน้าต่างขึ้นมาแล้วให้พิมพ์คำว่า <http://doc.rru.ac.th/DocClient/> และกดค้นหาหรือ Enter เจ้าหน้าที่เข้าโปรแกรมโดยการนำเมาส์มาคลิกที่คำว่า Open Windows Application หรือ คำว่า Open Web Application ดังภาพที่ ๑๔



## ภาพที่ ๑๔ การเข้าโปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร

จากภาพที่ ๑๔ แสดงการเข้าโปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร โดยผู้  
เข้าใช้งานสามารถเข้าใช้งานโดย

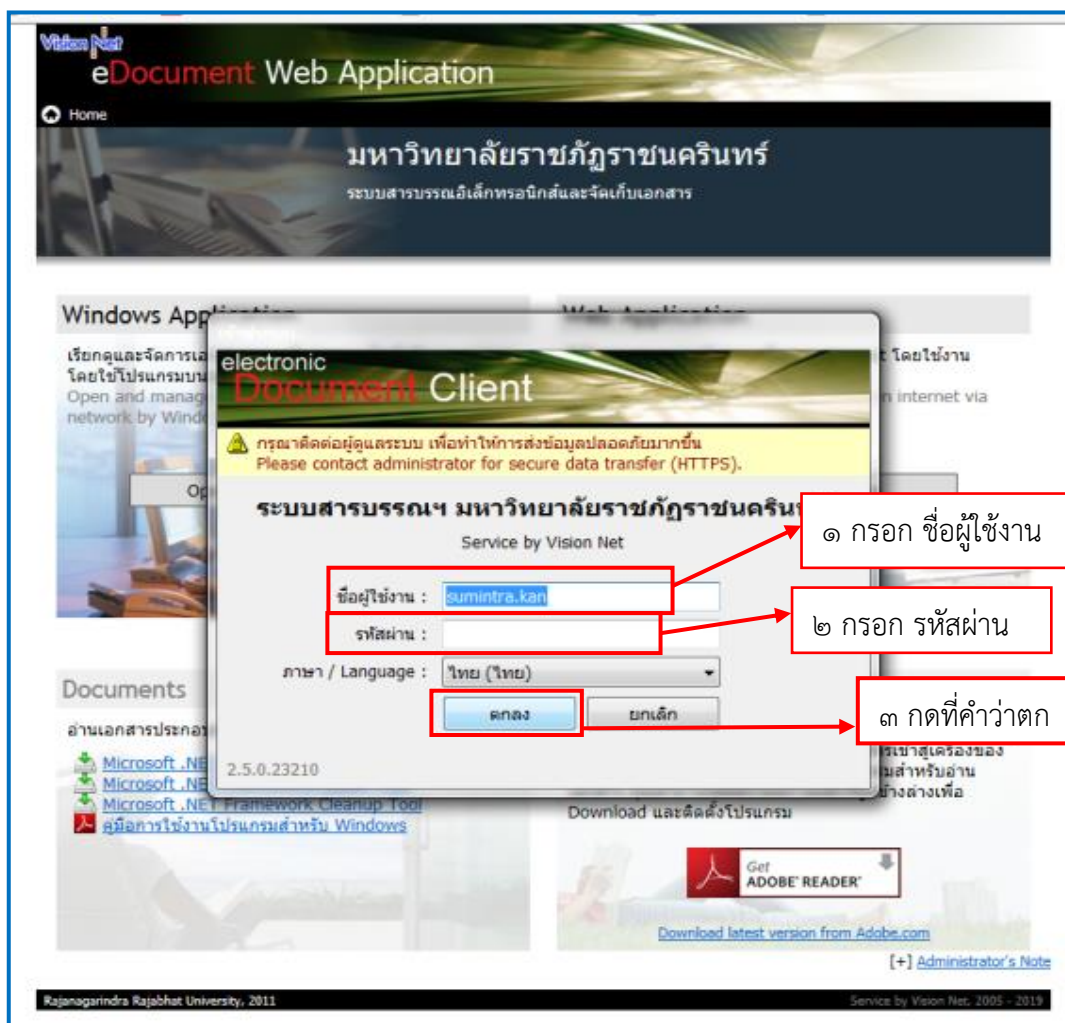
ข้อที่ ๑ การพิมพ์ <http://doc.ruu.ac.th/DocClient/> และกดค้นหาหรือ Enter

ข้อที่ ๒ การเข้าสามารถเลือกได้ ๒ แบบ Open Windows Application และ Open  
Web Application

๒.๑ Windows Application คือ การเรียกดูและจัดการเอกสาร บนเครือข่ายภายใน  
สำนักงานของท่าน โดยใช้โปรแกรมบนระบบปฏิบัติการวินโดวส์

๒.๒ Web Application คือ การใช้งานภายนอกองค์กรบนเครือข่าย Internet โดย  
ใช้งานโปรแกรมผ่าน Web Browser

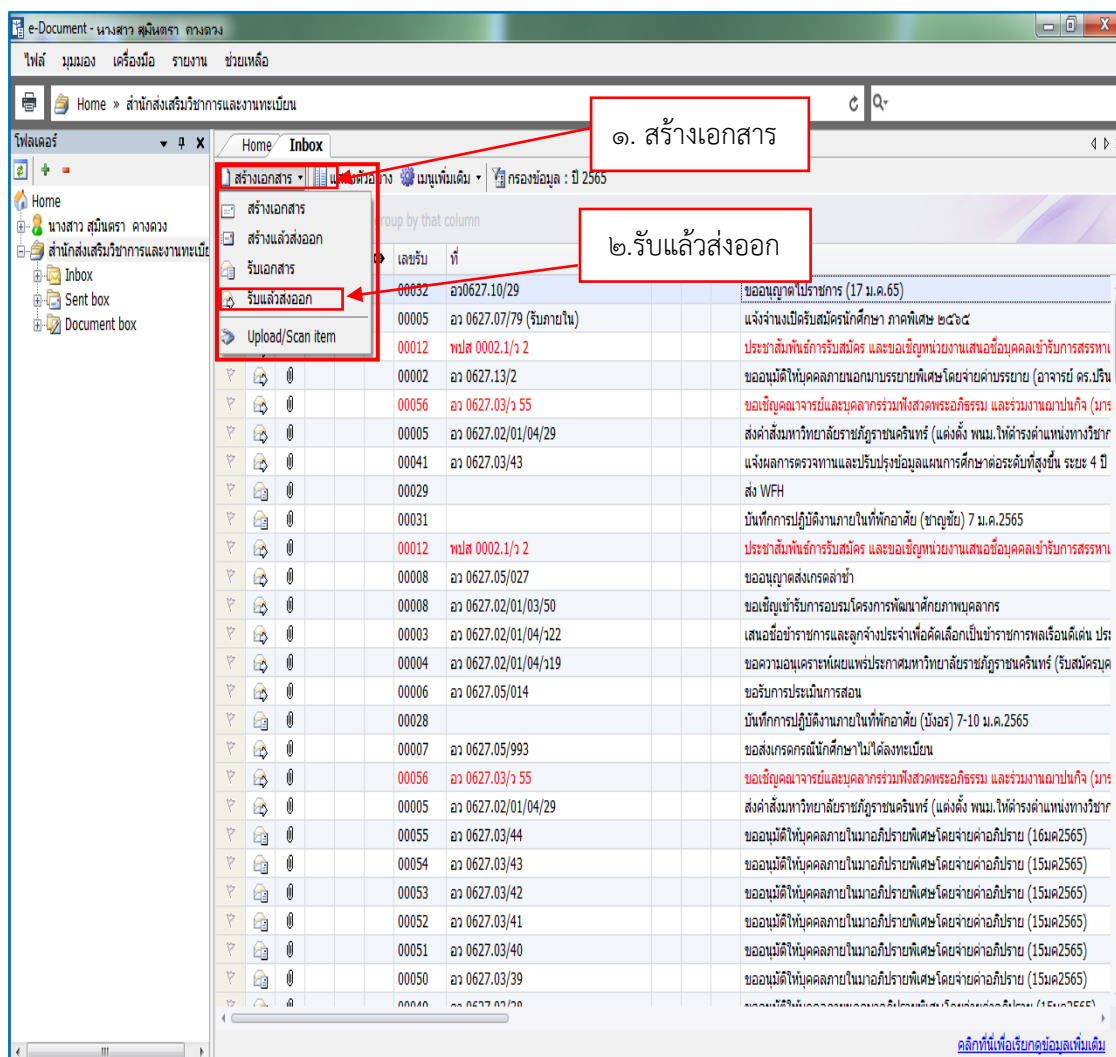
๑.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามภาพที่ ๑๕ โดยการเข้าโปรแกรมโดยการนำเมาส์มาคลิกที่คำว่า Open Windows Application หรือ คำว่า Open Web Application ก็จะปรากฏหน้าต่างขึ้นมา เพื่อให้เจ้าหน้าที่กรอกชื่อผู้ใช้งาน รหัสผ่าน และเลื่อนเมาส์มาคลิกที่คำว่าตกลง ดังภาพที่ ๑๕



ภาพที่ ๑๕ การเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร

จากภาพที่ ๑๕ แสดงการเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร โดยการ  
๑. กรอกชื่อผู้ใช้งาน ๒. กรอกรหัสผ่าน และ ๓. เลือกดที่คำว่าตกลง

๑.๓ การสร้างเอกสารภายในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร เมื่อเจ้าหน้าที่เข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการจัดเก็บเอกสารเรียบร้อยแล้วให้เลือกที่เมนูสร้างเอกสาร และเลือกเมนูรับแล้วส่งออกดังตัวอย่างภาพที่ ๑๖

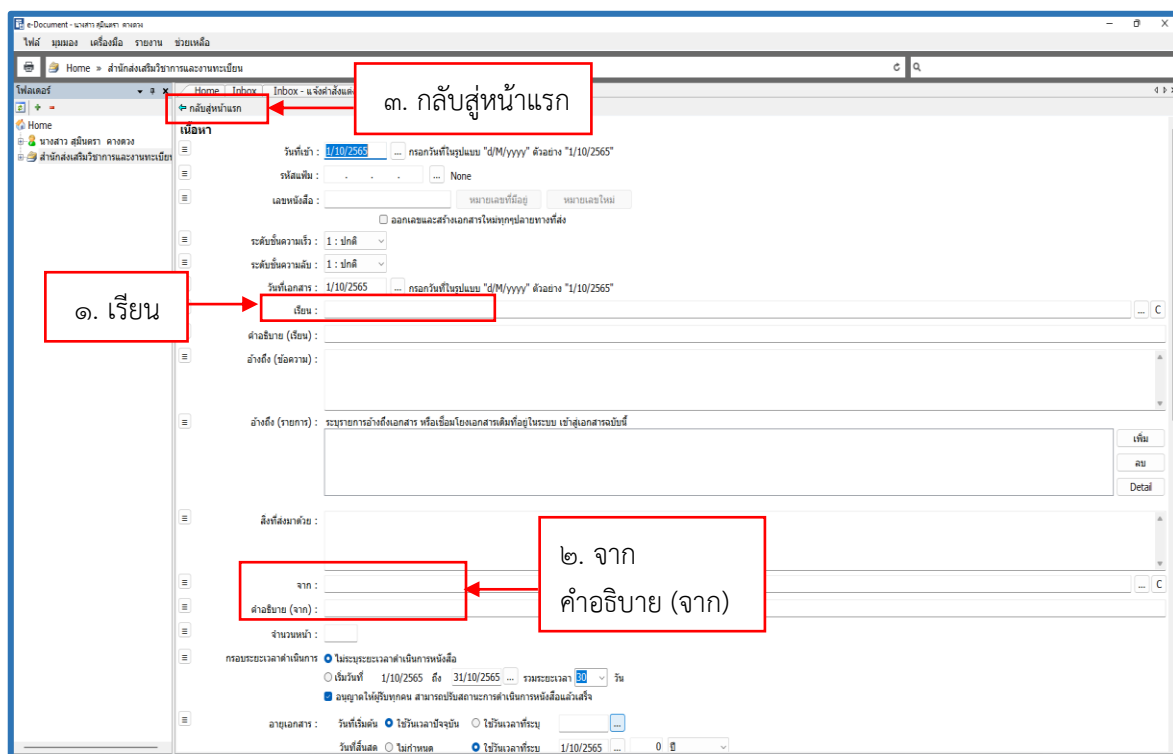


ภาพที่ ๑๖ การสร้างเอกสารภายในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร

จากภาพที่ ๑๖ แสดงการสร้างเอกสารภายในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสารโดยเจ้าหน้าที่ดำเนินการเลือกที่เมนูการ ๑. สร้างเอกสาร และเลือกเมนู ๒. รับแล้วส่งออก



๑.๕ เมื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามภาพที่ ๑๗ เจ้าหน้าที่ดำเนินการเลื่อนเมาส์มาคลิกที่คำว่าเนื้อหาที่จะเข้าสู่หน้าต่างภายในของการสร้างเนื้อหาดังตัวอย่างภาพที่ ๑๘



ภาพที่ ๑๘ การลงรายละเอียดข้อมูลของการสร้างเนื้อหา

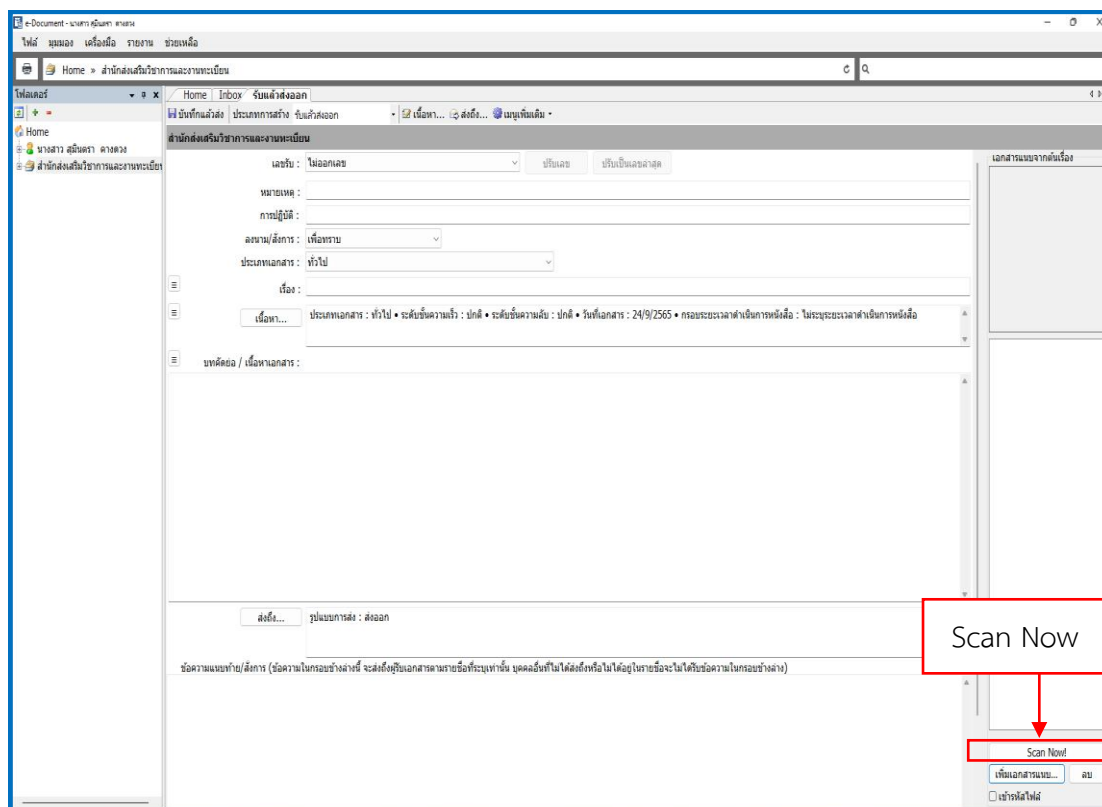
จากภาพที่ ๑๘ แสดงการลงรายละเอียดข้อมูลของการสร้างเนื้อหาเมื่อเจ้าหน้าที่เลือกที่คำว่าเนื้อหาที่จะเข้าสู่เมนูภายในของเนื้อหาให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการลงรายละเอียดของข้อมูลดังนี้

๑. เรียบน โดยการพิมพ์ข้อความตามแบบฟอร์มที่ได้รับ เช่น เรียบนผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนและดำเนินการ

๒. จากให้เจ้าหน้าที่พิมพ์ชื่อบุคลากรที่ส่งแบบฟอร์ม เช่น นางสาวสุมินตรา คางดวง ดำเนินการช่องคำอธิบาย (จาก) ให้เจ้าหน้าที่พิมพ์ตำแหน่งของบุคลากรที่ส่งแบบฟอร์ม เช่น เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๓. เมื่อดำเนินการ ข้อที่ ๑ และข้อที่ ๒ เรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการเลือก กลับสู่หน้าแรกก็จะกลับเข้าสู่หน้ารายละเอียดของหน้าต่างแสดงการสร้างเอกสาร

๑.๖ เมื่อเจ้าหน้าที่ทำการกรอกรายละเอียดภายในของเนื้อหาเรียบร้อยแล้ว และเลือกกับสู่หน้าแรกก็จะกลับเข้ามาสู่หน้ารายละเอียดของหน้าต่างแสดงการสร้างเอกสาร (ต่อ) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเลือกเมนู Scan Now ดังตัวอย่างภาพที่ ๑๙

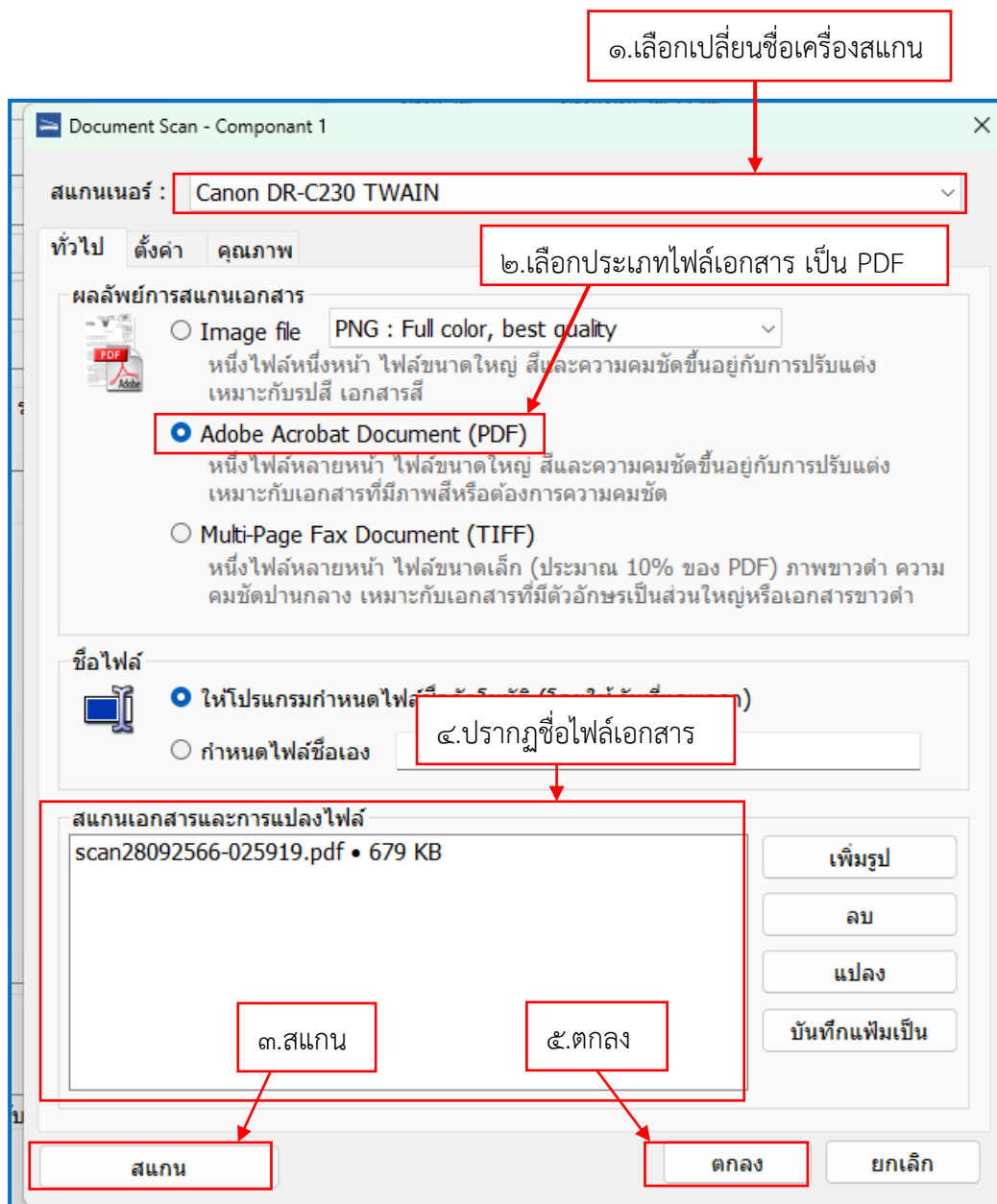


ภาพที่ ๑๙ หน้าต่างแสดงการสร้างเอกสาร (ต่อ)

จากภาพที่ ๑๙ แสดงรายละเอียดของหน้าต่างแสดงการสร้างเอกสาร (ต่อ) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการคลิกเลือกที่เมนู Scan Now! เพื่อดำเนินการสแกนเอกสารเข้าระบบ

๑.๗ เมื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามภาพที่ ๑๙ โดยการคลิกเลือกที่เมนู Scan Now! ก็จะมีหน้าต่างใหม่ปรากฏขึ้นดังภาพที่ ๒๐

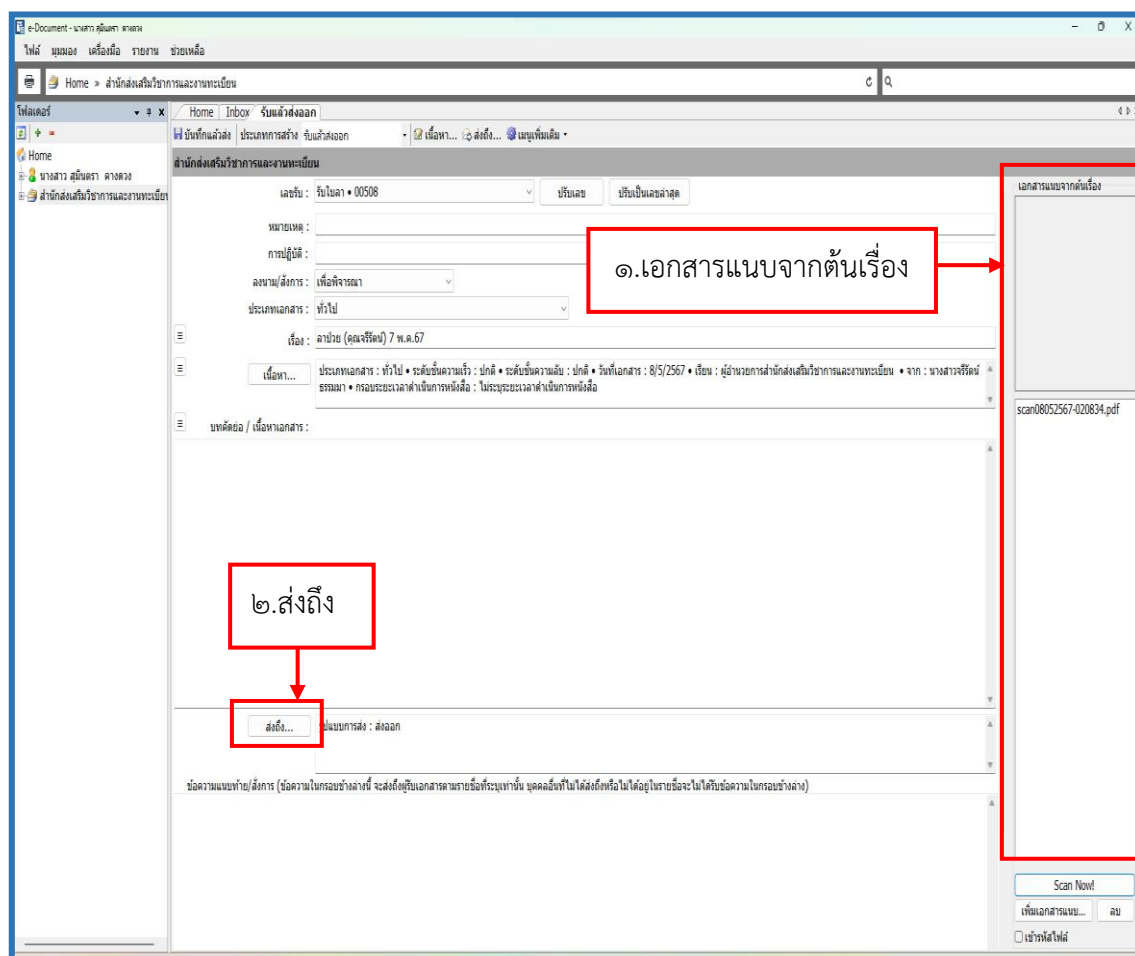




ภาพที่ ๒๐ การสแกนเอกสารเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

จากภาพที่ ๒๐ แสดงการสแกนเอกสารเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการเลือกที่เมนู Scan Now! จะปรากฏหน้าต่างใหม่ขึ้นมาให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเลือกเปลี่ยนชื่อเครื่องสแกนให้ตรงกับชื่อของเครื่องสแกนที่เจ้าหน้าที่ใช้ เช่น Canon DR-C๒๓๐ และดำเนินการเลือกเปลี่ยนไฟล์เอกสารเป็นไฟล์เอกสารประเภท Adobe Acrobat Document (PDF) เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการเปลี่ยนเรียบร้อยแล้วให้เลือกสแกน ระบบจะดำเนินการสแกนเอกสาร เมื่อเอกสารดำเนินการสแกนเสร็จแล้วจะปรากฏชื่อไฟล์ของเอกสาร จากนั้นให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเลือกที่คำว่าตกลงก็จะกลับไปสู่หน้าต่างแสดงการสร้างเอกสาร

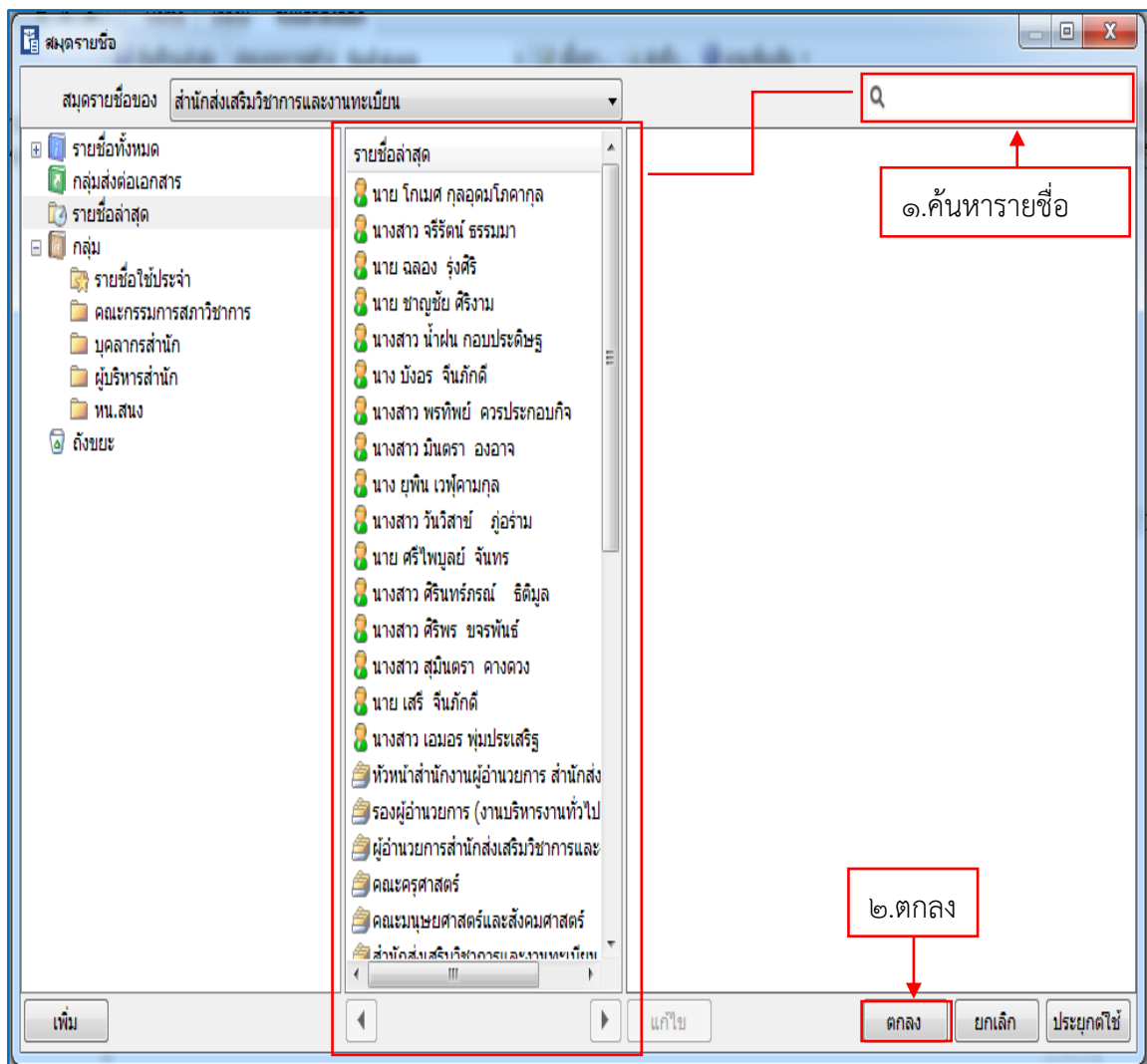
๑.๘ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการสแกนเอกสารเข้าภายในระบบสารสนเทศ อิเล็กทรอนิกส์และการจัดเก็บเอกสารและกดตกลงตามภาพที่ ๒๐ ก็จะกลับสู่หน้าต่างแสดงการสร้างเอกสาร โดยเอกสารที่ได้สแกนจะอยู่ที่ช่องมุมขวาของเอกสารแนบจากต้นเรื่อง ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเลือกที่คำว่าส่งถึง ดังตัวอย่างภาพที่ ๒๑



ภาพที่ ๒๑ หน้าต่างแสดงการสร้างเอกสาร (ต่อ)

จากภาพที่ ๒๑ แสดงหน้าต่างแสดงการสร้างเอกสาร (ต่อ) เมื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการสแกนเอกสารเรียบร้อยแล้วเอกสารที่ได้สแกนจะอยู่ที่ช่องมุมขวา ๑.ช่องเอกสารแนบจากต้นเรื่อง เมื่อปรากฏไฟล์เอกสารเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเลือก ๒.กดที่คำว่าส่งถึงก็จะปรากฏหน้าต่างใหม่ขึ้นมา

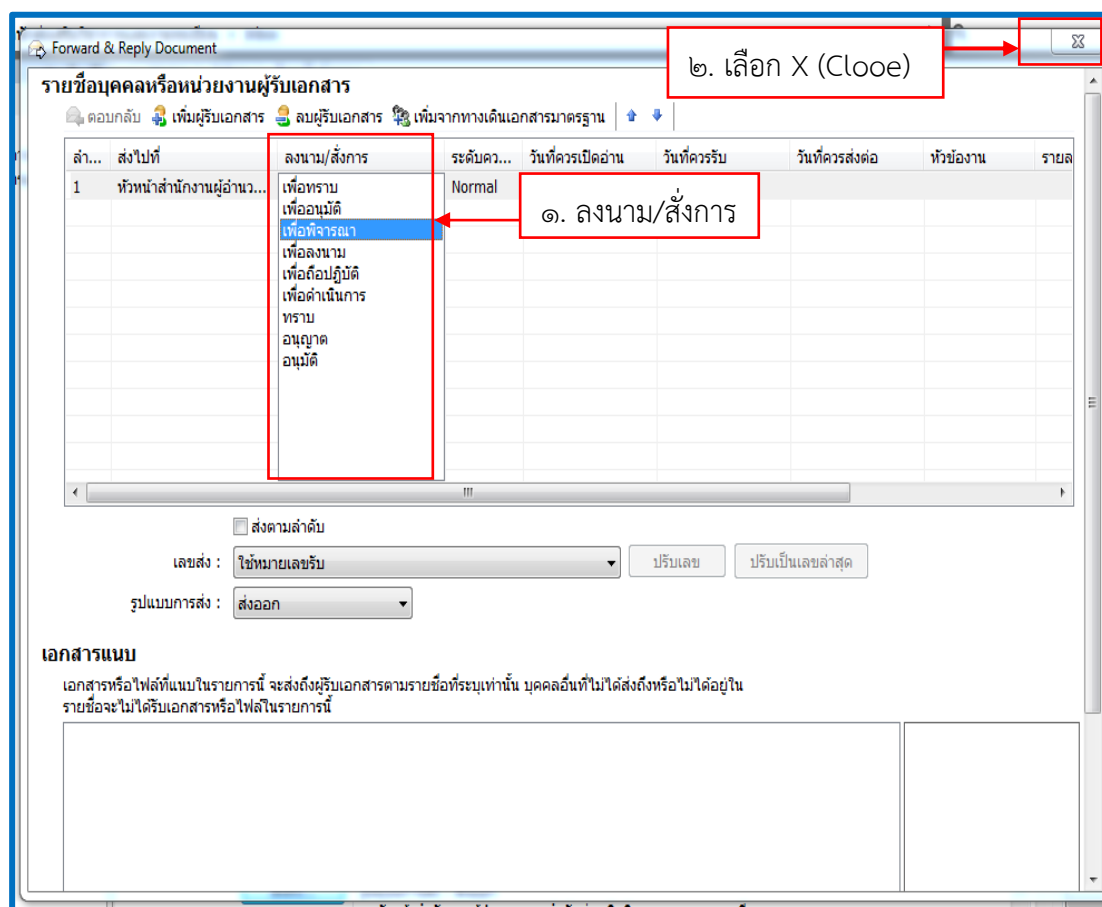
๑.๙ เมื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามภาพที่ ๒๑ เลือกคลิกที่คำว่าส่งถึงก็จะปรากฏหน้าต่างใหม่ขึ้นมาชื่อสมุดรายชื่อดังตัวอย่างภาพที่ ๒๒



ภาพที่ ๒๒ สมุดรายชื่อ

จากภาพที่ ๒๒ เมื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการเลือกที่คำว่าส่งถึงหน้าต่างสมุดรายชื่อก็จะปรากฏขึ้นมา ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเลือกชื่อผู้ที่ต้องการส่งเอกสารโดยเลือกที่ ๑. ช่องรูปแว่นขยายโดยการพิมพ์ชื่อบุคคลลงบนช่องแว่นขยายและกด Enter เพื่อทำการค้นหาชื่อบุคคลที่ต้องการ โดยชื่อบุคคลที่ได้ทำการค้นหาจะปรากฏที่ช่องรายชื่อล่าสุดให้เจ้าหน้าที่นำเมาส์คลิกเลือกชื่อที่ต้องการ เมื่อได้ชื่อบุคคลที่ต้องการได้แล้ว ๒. ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการคลิกที่คำว่าตกลง

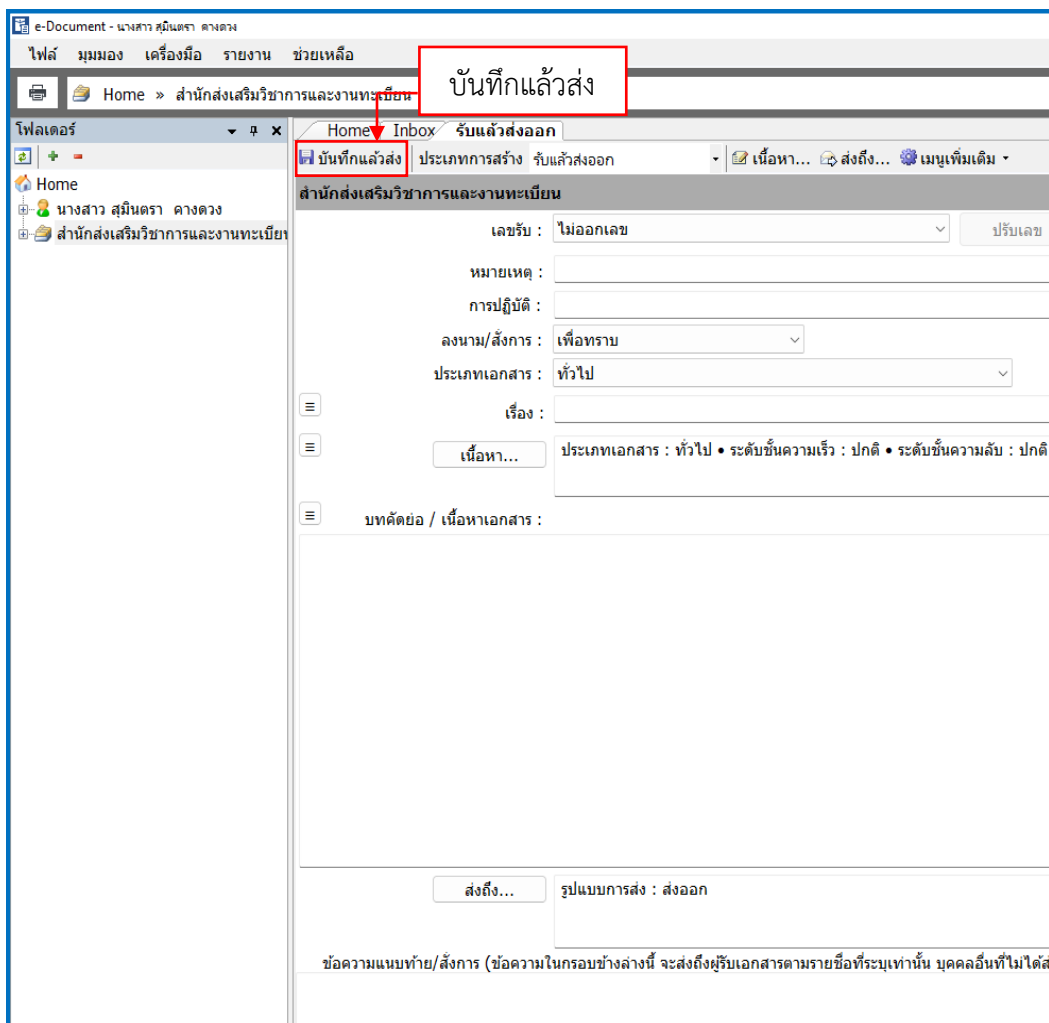
๑.๑๐ เมื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามภาพที่ ๒๒ การค้นหารายชื่อผู้ที่ต้องการส่งเอกสารได้แล้วและได้กดตกลงก็จะมีหน้าต่างใหม่ปรากฏขึ้นมาดังตัวอย่างภาพที่ ๒๓



ภาพที่ ๒๓ การเปลี่ยนคำลงนาม/สั่งการ

จากภาพที่ ๒๓ แสดงการเปลี่ยนคำลงนาม/สั่งการ เมื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการเลือกชื่อบุคคลที่ต้องการจะส่งเอกสารและเลือกคลิกที่คำว่าตกลงก็จะปรากฏหน้าต่างแสดงการเปลี่ยนคำลงนาม/สั่งการ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเลือก ๑.ช่องลงนามสั่งการ โดยเลื่อนเมาส์คลิกเลือกช่องลงนาม/สั่งการเพื่อเปลี่ยนคำลงนามสั่งการเป็นเพื่อพิจารณา เมื่อเปลี่ยนคำลงนามแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ๒.เลือกที่เครื่องหมายกากบาท (X) มุมบนขวามือ เพื่อดำเนินการปิดหน้าต่างการเปลี่ยนคำลงนามสั่งการ ก็จะกลับเข้าสู่หน้าต่างแสดงการสร้างเอกสาร

๑.๑๑ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการเปลี่ยนคำลงนามสั่งการเรียบร้อยแล้วและได้กดปิดหน้าต่างการลงนามสั่งการแล้วก็จะกลับเข้ามาสู่หน้าต่างแสดงการสร้างเอกสาร ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบดูว่าการลงรายละเอียดได้ครบถ้วนแล้วจากนั้นให้เลือกที่คำว่าบันทึกแล้วส่งดังตัวอย่างภาพที่ ๒๔



ภาพที่ ๒๔ หน้าต่างแสดงการสร้างเอกสาร

จากภาพที่ ๒๔ แสดงรายละเอียดของหน้าต่างแสดงการสร้างเอกสาร เมื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการลงรายละเอียดข้างต้นเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่เลื่อนเมาส์มาเลือกที่คำว่าบันทึกและส่ง มุมบนด้านซ้ายมือ กระบวนการสร้างเอกสารจะส่งถึงหน่วยงานบริหารงานบุคคลและบุคคลที่เจ้าหน้าที่ได้ทำการเลือกไว้ (บุคลากรเจ้าของต้นเรื่องที่ลา)



## ปัญหาที่พบ แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

---

ปัญหาที่พบ

-

แนวทางในการแก้ไขปัญหา

-

ข้อเสนอแนะ

-

## ขั้นตอนที่ ๕ สรุปและจัดเก็บ

๑. สรุป เมื่อแบบฟอร์มการลงนามปฏิบัติราชการและแบบฟอร์มการลาได้ผ่านการลงนามจากผู้บริหารแล้ว เจ้าหน้าที่จะดำเนินการลงรายละเอียดการปฏิบัติราชการประจำวันในไฟล์ตารางแสดงการปฏิบัติราชการของบุคลากร สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และรายละเอียดของการลา การไปราชการ โดยการดำเนินการลงรายละเอียดในทุกวันที่ปฏิบัติราชการ จนครบ ๓๐ - ๓๑ วัน / ๑ เดือน และดำเนินการจัดทำสรุปรวมเป็นรายบุคคล ดังตัวอย่างภาพที่ ๒๕

ตารางแสดงการปฏิบัติงานของบุคลากร สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ประจำเดือน กันยายน พ.ศ. 2566

ที่	ชื่อ - สกุล	วัน																														ลาป่วย	ลากิจ	ลาพักผ่อน	ไปราชการ
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				
1		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/				7
2		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/				
3		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/				
4		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/				
5		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			2		
6		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/					
7		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/					
8		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/					
9		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			2		4
10		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/					1
11		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/					2
12		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/					2
13		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/					3
14		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/					2
15		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/					3
16		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/					2
17		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/					4
18		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/					1
19		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/					2.5
20		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/					4
21		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/					5
22		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/					
23		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/					

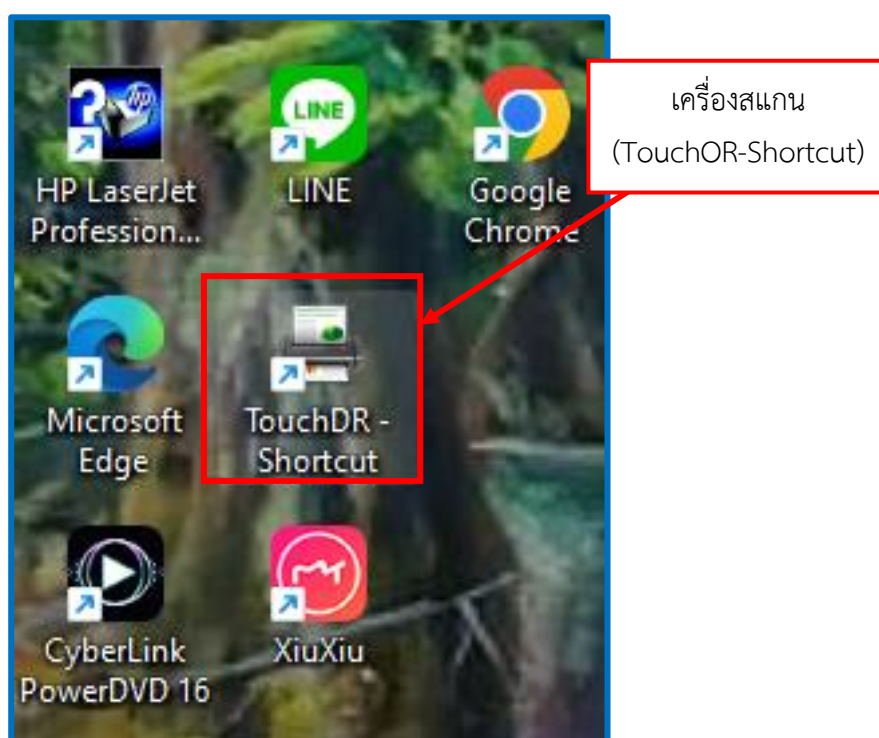
ภาพที่ ๒๕ ตารางแสดงการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

จากภาพที่ ๒๕ แสดงตารางแสดงการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน โดยเจ้าหน้าที่งานบุคคลจะดำเนินการลงรายการการปฏิบัติงานรายวัน ลงรายการลา

พักผ่อน การลาพัก ลาป่วย และการไปราชการ ของบุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน โดยดำเนินการลงรายการทุกวันจนครบ ๓๐ - ๓๑ วัน/๑ เดือน และดำเนินการสรุปรวมในแนวนอนเป็นรายบุคคล เช่น นางสาว.....ลาป่วย ๒ วัน ลาพักผ่อน ๑ วัน เป็นต้น

๒. การจัดเก็บแบบฟอร์ม/เอกสารจัดเป็นทรัพยากรที่สำคัญทั้งต่อองค์กร ต่อบุคคล ดังนั้นเจ้าหน้าที่ธุรการควรมีการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบโดยมีการจัดเก็บเอกสารด้วยไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และการทำสำเนาจัดเก็บในแฟ้ม เมื่อผู้บริหารได้พิจารณาลงนามแบบฟอร์ม/เอกสารตัวจริงแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการนำแบบฟอร์ม/เอกสารถ่ายสำเนาอย่างละ ๑ ชุด เพื่อจัดเก็บใส่แฟ้ม และสแกนแบบฟอร์ม/เอกสาร เพื่อจัดเก็บในรูปแบบไฟล์ดิจิทัลในคอมพิวเตอร์ ด้วยการดำเนินการดังนี้

๒.๑ การจัดเก็บแบบฟอร์มในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล คือการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบสำหรับหน่วยงานและเป็นการประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บในสำนักงานและสภาพแวดล้อมที่ดีภายในสำนักงาน การจัดเก็บเอกสารด้วยไฟล์ดิจิทัลสามารถดำเนินการด้วยวิธีการสแกนเอกสาร โดยเลือกเครื่องสแกนที่ชื่อว่า TouchOR-Shortcut ดังภาพที่ ๒๖



ภาพที่ ๒๖ การเปิดเครื่องสแกน

จากภาพที่ ๒๖ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเลือกเครื่องสแกน ด้วยวิธีการดับเบิลคลิกที่รูปเครื่องสแกน (TouchOR-Shortcut)



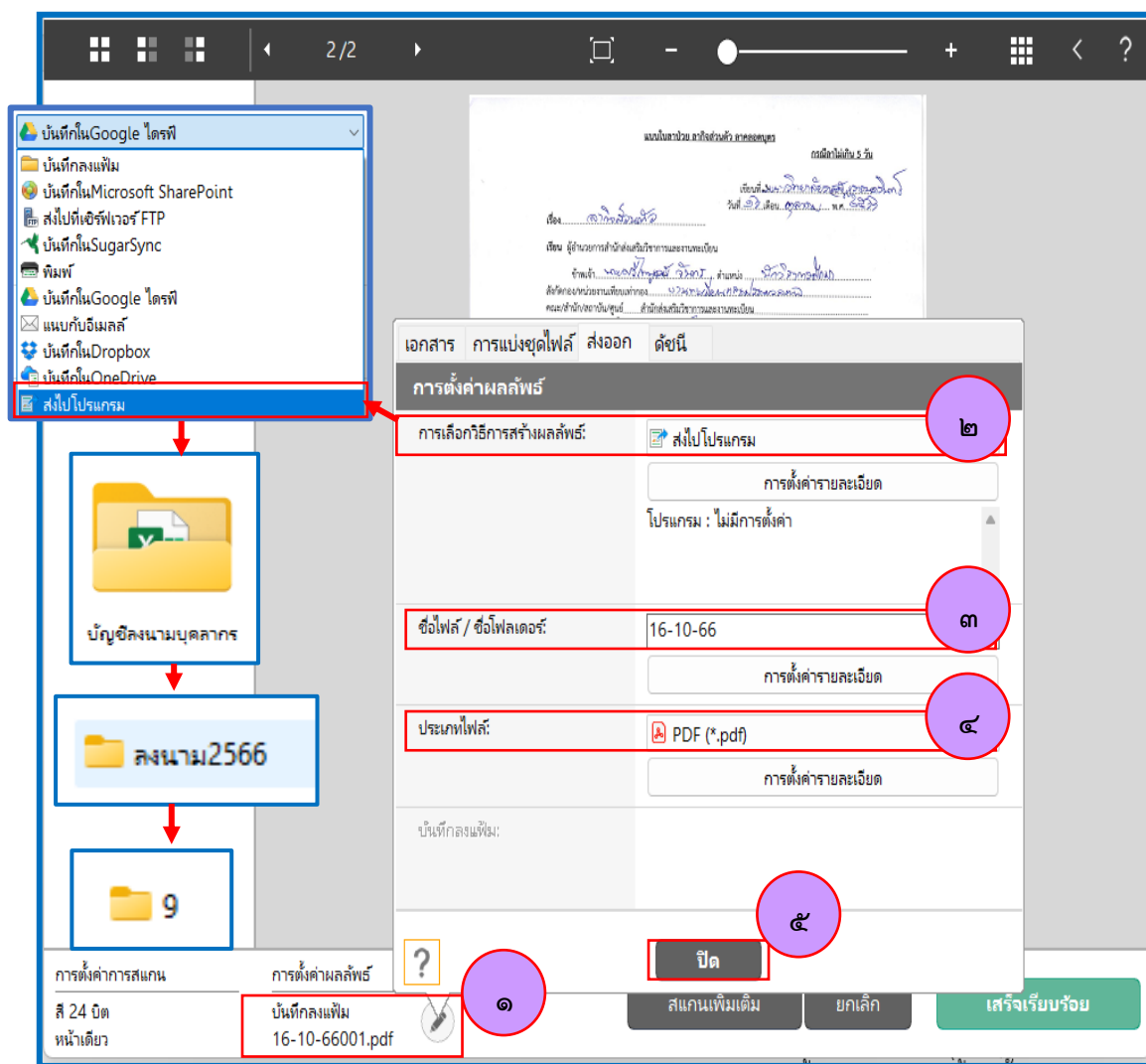
เมื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการดับเบิลคลิกที่รูปเครื่องสแกน (TouchOR-Shortcut) ก็จะมีหน้าต่างใหม่ปรากฏขึ้นมาดังภาพที่ ๒๗



ภาพที่ ๒๗ ปุ่มลัดไปสแกน

จากภาพที่ ๒๗ แสดงปุ่มลัดไปสแกน ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเลือกที่เมนูปุ่มลัดใหม่ เพื่อดำเนินการสแกนเอกสาร

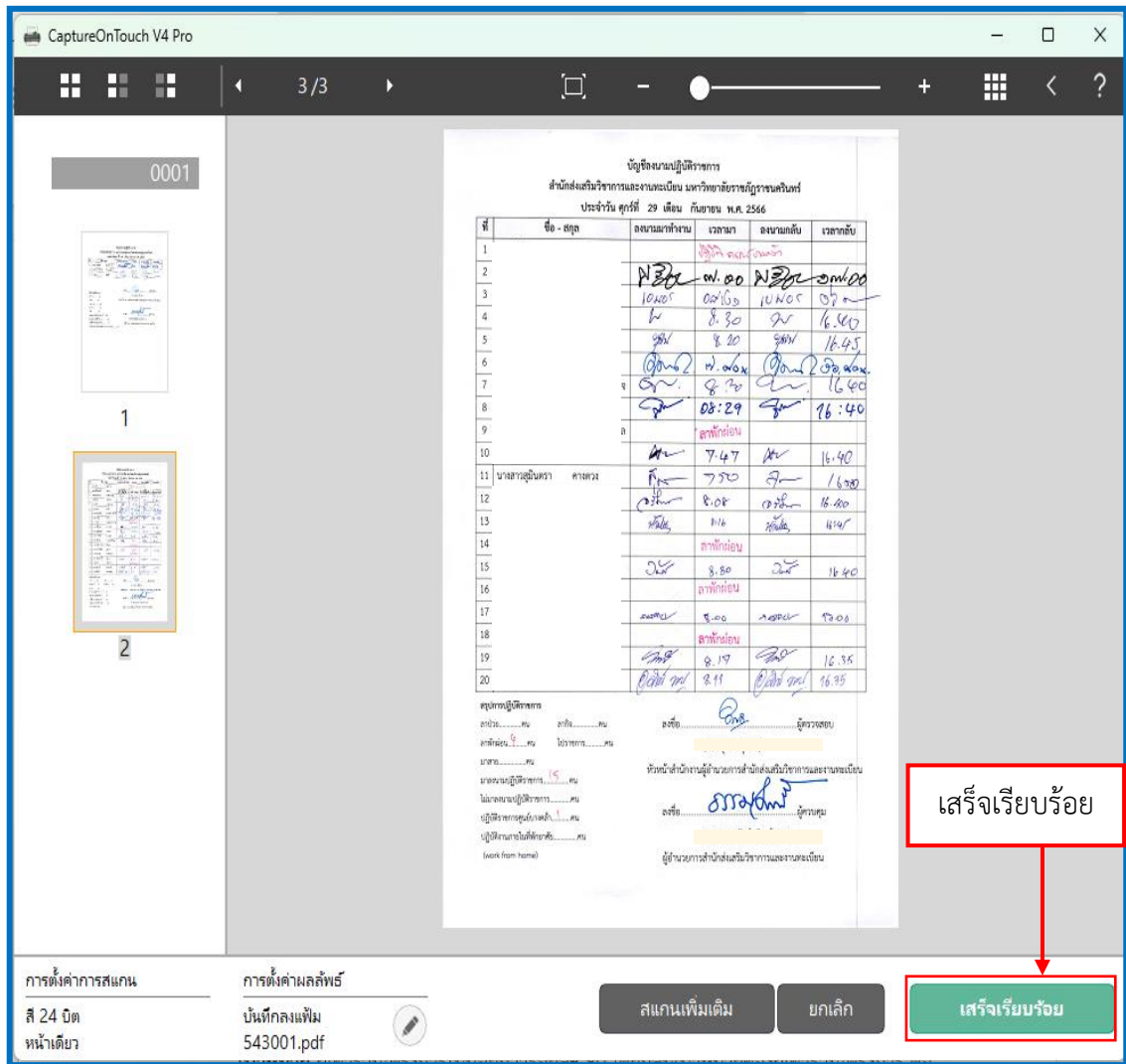
เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการสแกนเอกสารเรียบร้อยแล้วก็จะปรากฏหน้าต่างใหม่ขึ้นมา ดังภาพที่ ๒๘



ภาพที่ ๒๘ หน้าต่างการสแกนเอกสาร

จากภาพที่ ๒๘ แสดงหน้าต่างการสแกนเอกสาร เมื่อเอกสารได้ดำเนินการสแกนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกเอกสารโดยการเลือกเมนู ๑.บันทึกลงเพิ่ม (รูปสัญลักษณ์ดินสอ) และ ๒.เลือกเมนูการเลือกวิธีการสร้างผลลัพธ์เลือกคำว่าส่งไปยังโปรแกรม เลือกเพิ่มบัญชีลงนามของบุคลากร และเลือกเพิ่มลงนาม ๒๕๖๖ และเลือกเพิ่ม ๙ (เจ้าหน้าที่จะดำเนินการสร้างแฟ้มย่อยตามปี พ.ศ. และตามเดือน เช่น เดือนมกราคม เป็นเดือน ๑ เป็นต้น) จากนั้น ๓.เลือกเมนูชื่อไฟล์/ชื่อไฟล์เตอร์ ให้เจ้าหน้าที่พิมพ์ชื่อของไฟล์ที่ต้องการจะตั้งชื่อ เช่น ๑๖-๑๐-๖๖ เป็นต้น และ ๔.เลือกเมนูประเภทไฟล์ เปลี่ยนเป็นไฟล์ PDF(\*.pdf) จากนั้น ๕.เลือกที่เมนูปิด คือการปิดการทำงานของกระบวนการบันทึกเอกสาร

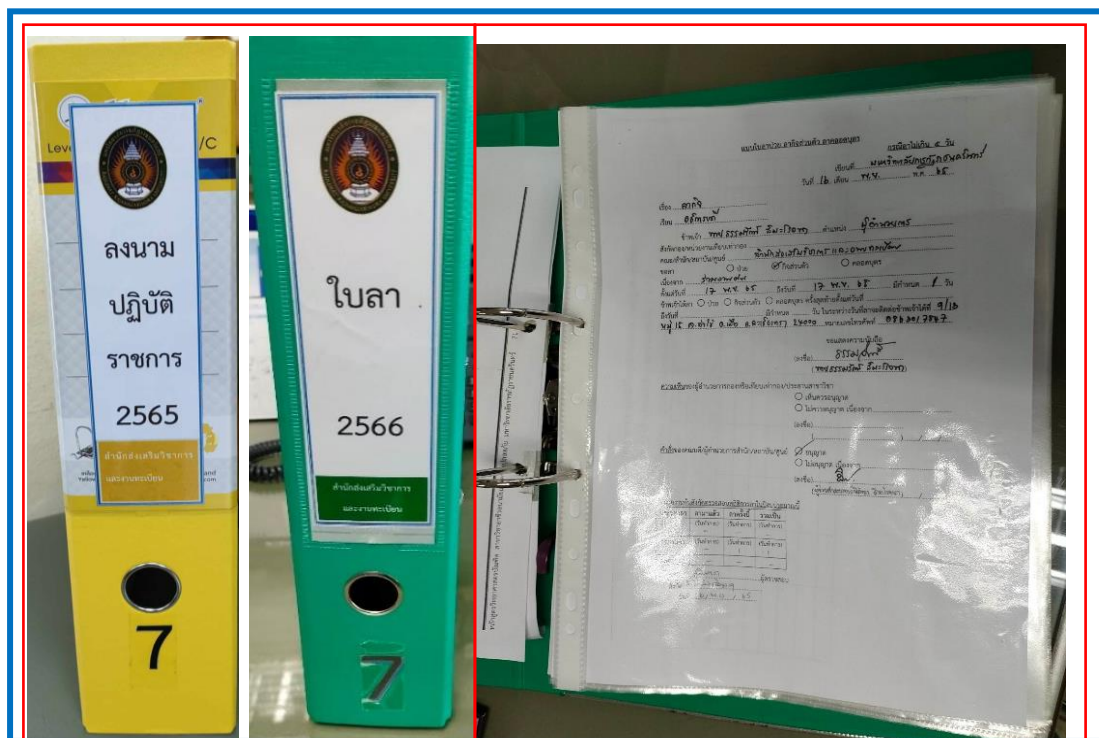
เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการตามภาพที่ ๒๘ เรียบร้อยแล้วและเลือกเมนูปิดก็จะกลับเข้าสู่หน้าต่างการสแกนเอกสาร ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการคลิกเลือกเมนูเสร็จเรียบร้อยดังภาพที่ ๒๙



ภาพที่ ๒๙ หน้าต่างการสแกนเอกสาร (ต่อ)

จากภาพที่ ๒๙ แสดงหน้าต่างการสแกนเอกสาร (ต่อ) เมื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการเซฟเอกสารและตั้งชื่อเอกสารพร้อมกำหนดลักษณะของไฟล์เอกสารตามภาพที่ ๒๘ เสร็จเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเลือกที่เมนูคำว่าเสร็จเรียบร้อย เพื่อดำเนินการบันทึกและปิดหน้าต่างการสแกนเอกสาร กระบวนการทำงานสแกนและจัดเก็บเอกสารก็จะเสร็จสมบูรณ์

๒.๒ การจัดเก็บแบบฟอร์มการลงนามปฏิบัติราชการและแบบฟอร์มการลาโดยการจัดทำสำเนาด้วยการถ่ายเอกสารอย่างละ ๑ ชุด และจัดเก็บลงแฟ้มโดยแบบฟอร์มการลงนามปฏิบัติราชการแยกเป็นรายเดือน ส่วนแบบฟอร์มการลาให้แยกเป็นรายบุคคลดังตัวอย่างภาพที่ ๓๐



ภาพที่ ๓๐ แฟ้มลงนามปฏิบัติราชการและแฟ้มใบลา

จากภาพที่ ๓๐ แสดงแฟ้มลงนามปฏิบัติราชการและแฟ้มใบลา โดยภายในแฟ้มจะเก็บเอกสารสำเนาของแบบฟอร์มการลงนามปฏิบัติราชการและแบบฟอร์มการลาของบุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



## ปัญหาที่พบ แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

---

### ปัญหาที่พบ

- 👉 ไฟล์ที่จัดเก็บในระบบคอมพิวเตอร์อาจเกิดการสูญหายจากไวรัส

### แนวทางในการแก้ไขปัญหา


- 👉 ควรจัดเก็บไฟล์เอกสารไว้มากกว่า ๑ ที่ เช่น การจัดเก็บในเครื่องคอมพิวเตอร์ การจัดเก็บผ่านระบบ Google ไดรฟ์ หรือจัดเก็บในเอ็กซ์เทอร์นอลฮาร์ดดิสก์ เป็นต้น

### ข้อเสนอแนะ

## ขั้นตอนที่ ๖ เสนอผู้บริหารและนำส่งหน่วยงานบริหารงานบุคคล

เมื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการสรุปการลงนามปฏิบัติราชการ การลาและการไปราชการของบุคลากร จนครบ ๓๐ - ๓๑ วัน / ๑ เดือน ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำหนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) จำนวน ๒ ฉบับ โดยฉบับที่ ๑ เป็นหนังสือราชการ เรื่องขอความอนุเคราะห์ลงนามหนังสือราชการ ภายใน (บันทึกปะหน้า) ฉบับที่ ๒ เป็นหนังสือราชการภายใน เรื่องส่งเอกสารการปฏิบัติราชการของ บุคลากรประจำเดือน XXXXXXXX พ.ศ.XXXX และเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้น โดยมีขั้นตอนการ ดำเนินการดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำหนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความปะหน้า) เรียนผู้อำนวยการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน พิจารณาลงนาม เพื่อเป็นเอกสารใบนำในการส่งเอกสารให้กับ หน่วยงานบริหารงานบุคคลโดยหนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความปะหน้า) จะเสนอผ่านหัวหน้า สำนักงานผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ตรวจสอบให้ความคิดเห็นและลงนาม เสนอรองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (รองบริหารงานทั่วไป) ให้ความเห็น เบื้องต้นและลงนาม และเสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน พิจารณาลงนาม ดังภาพที่ ๓๑ และภาพที่ ๓๒



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โทร ๖๔๐๐  
 ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๗


เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ลงนามหนังสือราชการภายใน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน  
 สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หนังสือราชการภายในเลขที่ อว๐๖๒๗.๑๐/๓๔๑  
 ๒. แบบฟอร์มลงนามปฏิบัติราชการให้บุคลากรลงนามเป็นรายวัน  
 ๓. ตารางแสดงการปฏิบัติราชการของบุคลากรสำนักส่งเสริมฯ  
 ๔. แบบฟอร์มลาพักผ่อน ลากิจ และลาป่วย


ด้วยสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนได้มอบหมายให้ข้าพเจ้าดำเนินงานบุคคลโดย  
 การจัดเตรียมแบบฟอร์มลงนามปฏิบัติราชการให้บุคลากรลงนามเป็นรายวัน และดำเนินการเรื่องการลา  
 พักผ่อน ลากิจ ลาป่วย และดำเนินการสรุปผลการปฏิบัติราชการ การลาพักผ่อน ลากิจ ลาป่วยและการไป  
 ราชการ ของเดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ในการนี้ข้าพเจ้าได้ดำเนินการตามที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนมอบหมาย  
 เรียบร้อยแล้วและจะต้องดำเนินการส่งแบบฟอร์มเอกสารตัวจริงให้หน่วยงานบริหารงานบุคคล ดังนั้นจึงขอ  
 ความอนุเคราะห์ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ลงนามหนังสือราชการภายในเลขที่  
 อว๐๖๒๗.๑๐/๓๔๑ และตารางแสดงการปฏิบัติราชการของบุคลากรสำนักส่งเสริมฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

  
 (นางสาวสุนิตรา คองตวง)  
 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เรื่อง อว.ส่งเสริมวิชาการ  
 เมื่อ ๒๖/๕/๖๗ พ.ศ. ๒๕๖๗

  
 ๗ มิ.ย. ๖๗

เรื่อง อว.ส่งเสริมวิชาการ  
 หนังสือโปรดจ. (เอกสาร)  
 ๗ มิ.ย. ๖๗


๑๐๓๗๖๕๖  
 ๘ มิ.ย. ๖๗

ภาพที่ ๓๑ หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความปะหน้า)

จากภาพที่ ๓๑ แสดงหนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความปะหน้า) เรื่องขอความอนุเคราะห์  
 ลงนามหนังสือราชการภายใน เรียน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สิ่งที่ส่งมาด้วย  
 ๑. หนังสือราชการภายในเลขที่อว๐๖๒๗.๑๐/๓๔๑ ๒.แบบฟอร์มลงนามปฏิบัติราชการให้บุคลากรลง  
 นามเป็นรายวัน ๓.ตารางแสดงการปฏิบัติราชการของบุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน  
 ๔.แบบฟอร์มลาพักผ่อน ลากิจ และลาป่วย และลงนามผู้จัดทำหนังสือราชการภายใน ใส่เพิ่มเสนอ  
 ผู้บริหารตามลำดับชั้น โดยเสนอหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

เสนอรองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และเสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

๒. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความถึงหัวหน้างานบริหารงานบุคคลโดยผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นผู้พิจารณาลงนาม เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการเสนอหนังสือราชการภายใน (บันทึกปะหน้า) ต่อหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน และผ่านการเกษียณหนังสือจากหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียนแล้วให้นำหนังสือราชการภายในเสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียนเพื่อลงนามหนังสือราชการ (บันทึกปะหน้า) และลงนามหนังสือราชการภายใน ดังภาพที่ ๓๒



## บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โทร ๖๔๐๐

**ที่** อว ๐๖๒๗.๑๐/๓๔๑ **วันที่** ๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗


**เรื่อง** ส่งเอกสารการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรประจำเดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

**เรียน** หัวหน้างานบริหารงานบุคคล

**สิ่งที่ส่งมาด้วย** ๑. บัญชีลงนามปฏิบัติราชการสำนักส่งเสริมฯ  
๒. ตารางแสดงการปฏิบัติราชการของบุคลากรสำนักส่งเสริมฯ  
๓. แบบใบลาป่วย ลากิจ และลาพักผ่อน

ด้วยสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้ดำเนินการให้บุคลากรลงนามปฏิบัติราชการประจำวัน การลา และการไปราชการ ของบุคลากรสำนักส่งเสริมฯ ภายในเดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนั้นสำนักส่งเสริมวิชาการฯ จึงขอส่งเอกสารการลงนามปฏิบัติราชการ การลา และการไปราชการ ของบุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ภายในเดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้หน่วยงานบริหารงานบุคคล เพื่อดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นายธรรมรัตน์ สิมะโรจนา)  
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ภาพที่ ๓๒ หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความภายใน)



จากภาพที่ ๓๒ แสดงหนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความภายใน) ส่วนราชการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โทร ๖๔๐๐ ที่ อว๐๖๒๗.๑๐/๓๔๑ วันที่ ๔ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๗ เรื่องส่งเอกสารการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรประจำเดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรียน หัวหน้างานบริหารงานบุคคล สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.บัญชีลงนามปฏิบัติราชการสำนักส่งเสริมฯ ๒.ตารางแสดงการปฏิบัติราชการของบุคลากรสำนักส่งเสริมฯ ๓.แบบใบลาป่วย ลากิจ และลาพักผ่อน ชื่อผู้ลงนาม พร้อมตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

๓. เมื่อผู้บริหารลงนามหนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) เรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่นำเอกสารตัวจริงทั้งหมด โดยการแยกแต่ละประเภทแบบฟอร์มและเย็บมุมของเอกสาร เพื่อส่งหน่วยงานบริหารงานบุคคล ดังภาพที่ ๓๓

๑. บัญชีลงนามปฏิบัติราชการ

๒. ตารางแสดงการปฏิบัติงานของบุคลากร

๓. แบบใบลาป่วย

๔. แบบใบลากิจ

๕. แบบใบลาพักผ่อน

ภาพที่ ๓๓ เอกสารตัวจริงส่งหน่วยงานบริหารงานบุคคลตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จากภาพที่ ๓๓ แสดงเอกสารตัวจริงส่งหน่วยงานบริหารงานบุคคลตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยเจ้าหน้าที่จะดำเนินการนำเอกสารตัวจริงแยกแต่ละประเภทแบบฟอร์มและเย็บมุมของเอกสารโดยมีเอกสารดังนี้ ๑.บัญชีลงนามปฏิบัติราชการ ๒.ตารางแสดงการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ๓.ใบลาป่วย ๔.ใบลากิจ และ ๕.ลาพักผ่อน เพื่อส่งหน่วยงานบริหารงานบุคคล



### ปัญหาที่พบ แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

#### ปัญหาที่พบ

-

#### แนวทางในการแก้ไขปัญหา

-

#### ข้อเสนอแนะ

-

## บรรณานุกรม

กฎกระทรวง (๒๕๔๘) จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ

ที่มา : <https://dl.parliament.go.th/backoffice/viewer2300/web/viewer.php>

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงานของส่วนงานภายใน

พ.ศ.๒๕๖๕. วันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๕. ที่มา :

<https://drive.google.com/file/d/1umZZBEGabVWHZ8QxSoxUGg0m7HIA0a2F/view>

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่องแนวปฏิบัติการปฏิบัติราชการของบุคลากร

มหาวิทยาลัยสายสนับสุนน ๑๒ มกราคม ๒๕๖๑

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ที่มา :

<https://personnel.psu.ac.th/word/9.274.pdf>





## ภาคผนวก

กฎกระทรวง (๒๕๔๘) จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์  
กระทรวงศึกษาธิการ

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ว่าด้วยการบริหาร และการดำเนินงาน  
ของส่วนงานภายใน พ.ศ. ๒๕๖๕

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่องแนวปฏิบัติการปฏิบัติราชการของ  
บุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

**กฎกระทรวง**

จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

กระทรวงศึกษาธิการ

พ.ศ. ๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๑๑ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๕๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

ให้จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้

- (๑) สำนักงานอธิการบดี
- (๒) คณะครุศาสตร์
- (๓) คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
- (๔) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- (๕) คณะวิทยาการจัดการ
- (๖) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- (๗) สถาบันวิจัยและพัฒนา
- (๘) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๙) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- (๑๐) ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรม และท้องถิ่น

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

อดิศักดิ์ โพธารามิก

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

เล่ม ๑๒๒ ตอนที่ ๒๐ ก หน้า ๕๓ ราชกิจจานุเบกษา ๘ มีนาคม ๒๕๕๘

หมายเหตุ :- ผลของการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ เนื่องจากได้มีการปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยสถาบัน  
ราชภัฏ โดยประกาศใช้พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๕๖ แทนพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ  
พ.ศ. ๒๕๓๘ และโดยที่มาตรา ๑๑ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๕๖ บัญญัติให้  
การจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกสำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์  
ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้ทำเป็นกฎกระทรวง จึงจำเป็นต้องออก  
กฎกระทรวงนี้



**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์  
ว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงานของส่วนงานภายใน  
พ.ศ. ๒๕๖๕**

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงานของส่วนงานภายในของมหาวิทยาลัยให้มีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ สภามหาวิทยาลัยจึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงานของส่วนงานภายใน พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงานของส่วนงานภายใน พ.ศ. ๒๕๕๓

(๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงานของส่วนงานภายใน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓

(๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงานของส่วนงานภายใน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

(๔) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงานของส่วนงานภายใน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๗

(๕) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงานของส่วนงานภายใน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“ส่วนงานภายใน” หมายความว่า ส่วนงานภายในของมหาวิทยาลัยที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา

“คณะกรรมการประจำ” หมายความว่า คณะกรรมการประจำส่วนงานภายใน

“หัวหน้าส่วนงานภายใน” หมายความว่า ผู้รับผิดชอบการดำเนินงานของส่วนงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งอาจเรียกชื่อตำแหน่งว่าคณะบดี ผู้อำนวยการ หรือชื่ออื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๕ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประจำส่วนงานภายในตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

/(๑) คณะกรรมการ...



-๒-

(๑) คณะกรรมการประจำส่วนงานภายในที่มีพันธกิจหลักด้านการผลิตบัณฑิต ให้คณะกรรมการประจำมีองค์ประกอบ หน้าที่และอำนาจเช่นเดียวกับคณะกรรมการประจำคณะ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ โดยอนุโลม

ในกรณีที่มีการดำเนินการเพื่อให้มีองค์ประกอบของคณะกรรมการประจำ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะโดยอนุโลม มีปัญหา ขัดข้องให้สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจชี้ขาดว่าสมควรดำเนินการอย่างไร และมติของสภามหาวิทยาลัยใน เรื่องนี้ให้เป็นที่สุด

(๒) คณะกรรมการประจำส่วนงานภายในที่มีพันธกิจหลักด้านการบริการวิชาการ ให้มีองค์ประกอบดังนี้

(ก) อธิการบดีหรือผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกมหาวิทยาลัยตามที่ สภามหาวิทยาลัยกำหนดเป็นประธานกรรมการ ในกรณีที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดให้ผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นประธานกรรมการ ให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายคนหนึ่งเป็นกรรมการด้วย

(ข) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งอธิการบดีแต่งตั้งไม่เกินสี่คน เป็นกรรมการ

(ค) ในกรณีที่มีส่วนงานภายในใดมีพันธกิจที่เกี่ยวข้องกับคณะหรือส่วนงาน ภายในอื่นอธิการบดีอาจแต่งตั้งคณบดีคณะนั้นหรือหัวหน้าส่วนงานภายในนั้น หรือทั้งสองหน่วยงาน เป็นกรรมการเพิ่มขึ้นก็ได้ แล้วแต่กรณี

(ง) หัวหน้าส่วนงานภายใน เป็นกรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการตาม (๒) (ข) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปีและ อาจแต่งตั้งใหม่ก็ได้

ให้อธิการบดีแต่งตั้งบุคลากรของมหาวิทยาลัยจำนวนไม่เกินสองคนเป็น ผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๖ ให้คณะกรรมการประจำ ตามข้อ ๕ (๒) มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดนโยบายของส่วนงานภายในให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย และวัตถุประสงค์ของส่วนงานภายใน

(๒) พิจารณาออกหลักเกณฑ์ ประกาศ คำสั่ง และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการ บริหารงานด้านต่าง ๆ ของส่วนงานภายใน

(๓) พิจารณาแผนดำเนินงานและงบประมาณประจำปีของส่วนงานภายใน เพื่อเสนอขออนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

(๔) พิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานประจำปี และรายงานการเงินของส่วนงาน ภายในตามที่หัวหน้าส่วนงานภายในเสนอ

(๕) พิจารณาแต่งตั้งคณากรรมการ คณะทำงาน หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อให้ คำปรึกษาหรือดำเนินการใด ๆ อันอยู่ในหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการประจำ

(๖) กำกับดูแล และติดตามการดำเนินงานของส่วนงานภายใน

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยหรือสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๗ การประชุมคณะกรรมการประจำให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย มาใช้บังคับโดยอนุโลม

/ข้อ ๘...

-๓-

ข้อ ๘ การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานภายในที่มีพันธกิจหลักด้านการผลิตบัณฑิต ให้มีสำนักงานคณบดีหรือสำนักงานของหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัย กำหนด และสภามหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้ในสำนักงานดังกล่าวแบ่งเป็นงาน หรือหน่วยงานที่เรียกชื่อ อย่างเป็นทางการอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างานก็ได้ โดยให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ในกรณีที่มีการดำเนินการตามวรรคหนึ่งมีปัญหาขัดข้อง ให้สภามหาวิทยาลัย มีอำนาจชี้ขาดว่าสมควรดำเนินการอย่างไร และมีมติของสภามหาวิทยาลัยในเรื่องดังกล่าวให้เป็นที่สุด

การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานภายในที่มีพันธกิจหลักด้านการบริการ วิชาการให้มีแต่เฉพาะสำนักงานของหัวหน้าส่วนงานและจะให้มีหน่วยงานอื่นอีกมิได้ เว้นแต่ส่วนงาน ภายในนั้นมีเจ้าหน้าที่ที่ทำงานประจำจำนวนเกินยี่สิบคนขึ้นไปและการแบ่งหน่วยงานเพิ่มขึ้นจะเป็น ประโยชน์ยิ่งแก่การปฏิบัติตามพันธกิจ มีความคุ้มค่า และมีประสิทธิภาพ สภามหาวิทยาลัย อาจกำหนดให้มีหน่วยงานเพิ่มขึ้นได้ตามที่เห็นสมควร โดยให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ การบริหารงานบุคคลของส่วนงานภายใน ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏ ราชนครินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๐ การบริหารงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ การบริหารงานวิจัยและการให้บริการทางวิชาการ ให้เป็นไปตามระเบียบของ มหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๒ ให้มีหัวหน้าส่วนงานภายในคนหนึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดของส่วนงานภายใน โดยให้มีหน้าที่และอำนาจดังนี้

- (๑) บังคับบัญชาและรับผิดชอบการบริหารส่วนงานภายใน
- (๒) ควบคุม กำกับ ดูแล และดำเนินงานแต่ละด้านให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าหมาย และแผนยุทธศาสตร์ของส่วนงานภายในและของมหาวิทยาลัย
- (๓) รายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานภายในต่อคณะกรรมการประจำ มหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัย
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๑๓ การสรรหาหัวหน้าส่วนงานภายในที่มีพันธกิจหลักด้านการผลิตบัณฑิต ให้นำ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาคนมาใช้ บังคับโดยอนุโลม

การแต่งตั้งหัวหน้าส่วนงานภายในที่มีพันธกิจหลักด้านการบริการวิชาการ เป็นอำนาจของสภามหาวิทยาลัยโดยให้อธิการบดีเป็นผู้เสนอแนะ

ข้อ ๑๔ หัวหน้าส่วนงานภายในมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี และอาจได้รับแต่งตั้ง ใหม่อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว หัวหน้าส่วนงานภายในพ้นจาก ตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) เป็นบุคคลล้มละลาย

/๔) เป็นคน...

-๔-

(๔) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๕) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

(๖) สภามหาวิทยาลัยให้ออกเพราะความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องต่อหน้าที่ หรือหย่อนความสามารถ

ในกรณีที่มีหัวหน้าส่วนงานภายในยังดำรงตำแหน่งไม่ครบวาระ แต่พ้นราชการหรือมิได้เป็นพนักงานของมหาวิทยาลัยต่อไป ให้มหาวิทยาลัยทำสัญญาจ้างหัวหน้าส่วนงานภายในรายนั้นเพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าส่วนงานภายในต่อไปเพียงเท่าเวลาที่เหลืออยู่ในวาระ

ข้อ ๑๕ ในกรณีที่ไม่ได้มีผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานภายใน หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ถ้าไม่มีรองหัวหน้าส่วนงานภายใน ให้อธิการบดีแต่งตั้งผู้ที่เหมาะสมเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีรองหัวหน้าส่วนงานภายในหลายคน ให้อธิการบดีแต่งตั้งรองหัวหน้าส่วนงานภายในคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน

ส่วนงานภายในที่มีพันธกิจหลักด้านการบริการวิชาการจะมีรองหัวหน้าส่วนงานภายในได้ก็แต่เฉพาะเมื่อมีความจำเป็นอันไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ และจะเกิดประโยชน์ต่อการบรรลุเป้าหมายตามพันธกิจหลักอย่างมีนัยสำคัญ ในกรณีเช่นนั้นให้มีได้เพียงหนึ่งคน

ข้อ ๑๖ ให้หัวหน้าส่วนงานภายในและรองหัวหน้าส่วนงานภายในได้รับเงินประจำตำแหน่งในอัตราเดียวกับเงินประจำตำแหน่งของหัวหน้าส่วนราชการ และรองหัวหน้าส่วนราชการ ที่มีฐานะเทียบเท่า โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณของส่วนงานภายในนั้น

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่มีหัวหน้าส่วนงานภายในดำรงตำแหน่งอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าหัวหน้าส่วนงานภายในดังกล่าวเป็นหัวหน้าส่วนงานภายในตามข้อบังคับนี้ และให้ดำรงตำแหน่งอยู่ต่อไปจนครบวาระ เว้นแต่จะได้มีการยุบเลิกส่วนงานภายใน

ข้อ ๑๘ ให้คณะกรรมการประจำส่วนงานภายในที่มีพันธกิจด้านการบริการวิชาการ ซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ยังคงอยู่ในตำแหน่งต่อไปจนกว่าจะครบวาระ ในกรณีที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้กรรมการเท่าที่เหลืออยู่ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้ โดยอธิการบดีจะแต่งตั้งบุคคลภายนอกที่เหมาะสมให้เป็นกรรมการแทนก็ได้ และให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งใหม่อยู่ในวาระเพียงเท่าผู้ที่ตนแทน

ในกรณีที่ประธานกรรมการ หรือกรรมการในคณะกรรมการประจำพ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมีได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งประธานกรรมการ หรือกรรมการในคณะกรรมการประจำ ให้ประธานกรรมการ หรือกรรมการในคณะกรรมการประจำ ซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้ จนกว่าจะมีประธานกรรมการ หรือกรรมการในคณะกรรมการประจำใหม่แล้ว

ข้อ ๑๙ ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการให้บรรลุดูวัตถุประสงค์การจัดตั้งส่วนงานภายในได้ หรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่น ให้มหาวิทยาลัยประกาศยุบเลิกส่วนงานภายในโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ในกรณีที่ต้องยุบเลิกส่วนงานภายใน ให้ทรัพย์สินที่ส่วนงานภายในปกครองดูแล และใช้ประโยชน์อยู่ในความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัยต่อไป

ข้อ ๒๐ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์ ดร.พินิติ รัตนานุกูล)  
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนนครินทร์





**ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์  
เรื่อง แนวปฏิบัติการปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน**

เพื่อให้การลงนามปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และมีแนวปฏิบัติการปฏิบัติราชการประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔ และรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ลงวันที่ ๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ วันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงออกประกาศแนวปฏิบัติการปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ไว้ดังต่อไปนี้

๓. บุคลากรสายสนับสนุนจะต้องมาปฏิบัติราชการตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. และปฏิบัติราชการให้ครบ ๗ ชั่วโมง เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชา และหากมาปฏิบัติราชการช้าเกินกว่า ๒ ชั่วโมง ให้ผู้นั้นลาครึ่งวัน

๓.๑ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและลูกจ้างประจำ จะต้องมาปฏิบัติราชการสายไม่เกิน ๘ ครั้งต่อหนึ่งรอบการประเมิน โดยให้นำผลการปฏิบัติราชการมาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมินด้วย

๓.๒ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว จะต้องมาปฏิบัติราชการสายไม่เกิน ๑๕ ครั้งต่อปี โดยให้นำผลการปฏิบัติราชการมาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนด้วย

๒. บุคลากรสายสนับสนุนที่มาปฏิบัติราชการสายจำนวน ๓ ครั้งเทียบได้กับการละทิ้งหน้าที่การปฏิบัติราชการโดยไม่มีเหตุอันสมควร ๑ วัน ยกเว้นกรณีที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาหรือมีเหตุจำเป็นต้องทำบันทึกชี้แจงเป็นหลักฐาน และให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ หมวด ๖ จรรยาบรรณ วินัย และการรักษาวินัย มาใช้บังคับโดยอนุโลม

๓. กรณีเครื่องบันทึกเวลานี้ไม่มีสามารถบันทึกได้ ให้มีการลงเวลาปฏิบัติราชการตามดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาแต่ละหน่วยงาน และรายงานให้หน่วยงานบริหารงานบุคคลทราบ

๔. บุคลากรสายสนับสนุนผู้ใดไม่บันทึกลงนามปฏิบัติราชการและเลิกปฏิบัติราชการ โดยที่ไม่มี การลาในวันนั้น ๆ ให้หน่วยงานบริหารงานบุคคลแจ้งไปยังหน่วยงานต้นสังกัดและให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งผู้นั้น ให้บันทึกชี้แจงเหตุผลรายงานเหตุผลความจำเป็นให้ทราบ

๕. ให้อธิการบดีกำหนดเวลาการปฏิบัติราชการไว้ท้ายประกาศนี้

๖. ให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(รองศาสตราจารย์ ดร.ดวงพร ภู่มะกา)

อธิการบดี

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย

ที่ ๑๖ /๒๕๖๑

**ประกาศการกำหนดการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุน  
(วันจันทร์-วันศุกร์)**

**การลงนามปฏิบัติราชการ**

- |                                      |                                |
|--------------------------------------|--------------------------------|
| ๑. เวลาลงนามมาปฏิบัติราชการปกติ      | ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐-๐๘.๓๐ น.     |
| ๒. การลงเวลามาปฏิบัติราชการถือว่าสาย | ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๕ น. เป็นต้นไป |
| ๓. การลงนามเลิกปฏิบัติราชการ         | ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๑ น. เป็นต้นไป |

**การลงนามมาปฏิบัติราชการกรณีลาครึ่งวัน**

๑. กรณีลาครึ่งวันบ่าย ต้องลงเวลามาปฏิบัติราชการก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น. และลงนามเลิกปฏิบัติราชการตั้งแต่เวลา ๑๒.๐๑ น. เป็นต้นไป
๒. กรณีลาครึ่งวันเช้า ต้องลงเวลามาปฏิบัติราชการก่อนเวลา ๑๓.๐๐ น. และลงนามเลิกปฏิบัติราชการตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๑ น. เป็นต้นไป

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๒๒ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๔ มกราคม ๒๕๕๕

หน้า ๑  
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยการลาของข้าราชการ  
พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการให้มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับการปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

- ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕”  
ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป  
ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

- (๑) ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕  
(๒) ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๙  
(๓) ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๒

ข้อ ๔ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจตีความและวินิจฉัย ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑  
บททั่วไป

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“ปลัดกระทรวง” หมายความว่า รมต.ถึงปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดทบวง และรองปลัดกระทรวง ผู้เป็นหัวหน้ากลุ่มภารกิจ

“หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง” หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวง หรือปลัดทบวง ในฐานะผู้บังคับบัญชาสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวง หรือสำนักงานปลัดทบวง แล้วแต่กรณี หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะหรือไม่มีฐานะเป็นกรมซึ่งขึ้นตรงต่อ นายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีกฎหมายกำหนดให้การปฏิบัติราชการชั้นตรง หรืออยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า อธิบดี หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมี ฐานะเป็นกรม หัวหน้าส่วนราชการซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีฐานะเป็นอธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด และให้หมายความรวมถึงเลขาธิการรัฐมนตรีในฐานะผู้บังคับบัญชาสำนักงานรัฐมนตรีด้วย

“เข้ารับการตรวจเลือก” หมายความว่า เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหาร กองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

“เข้ารับการเตรียมพล” หมายความว่า เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

“ลาติดตามคู่สมรส” หมายความว่า ลาติดตามสามีหรือภรรยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศหรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไปตามความต้องการของทางราชการตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ แต่ไม่รวมถึงกรณีที่คู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ

ข้อ ๖ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการการเมืองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการการเมือง และข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ

ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเทียบเท่ากรม มีเหตุพิเศษซึ่งจะต้องวางหลักเกณฑ์และขั้นตอนวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการลาประเภทใดเพิ่มเติมหรือแตกต่างไปจากที่ระเบียบนี้กำหนด ให้ดำเนินการเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่ออนุมัติให้กำหนดระเบียบเป็นการเฉพาะได้ ทั้งนี้ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๗ การลาทุกประเภทตามระเบียบนี้ ถ้ามีกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดเกี่ยวกับการลาประเภทใดไว้เป็นพิเศษ ผู้ลาและผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการลาประเภทนั้นด้วย

ข้อ ๘ ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา และการใช้อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับข้าราชการแต่ละประเภท ให้เป็นไปตามตารางที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

ส่วนราชการหรือหน่วยงานใดมีข้าราชการหลายประเภท ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นมีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับข้าราชการทุกประเภทที่อยู่ในสังกัดส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามระเบียบนี้ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจรอขออนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา และเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งให้ผู้มีอำนาจอนุญาตตามระเบียบนี้ทราบด้วย

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลางจะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น เป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งและความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

การลาของข้าราชการในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือวันหยุดราชการประจำปีเพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสม และจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้ โดยมีให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ

ข้อ ๙ ข้าราชการผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปช่วยราชการ ณ หน่วยงานอื่นใดของทางราชการ หากประสงค์จะลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการศึกษาพลในระหว่างเวลาที่ไปช่วยราชการ ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ไปช่วยราชการ แล้วให้หน่วยงานนั้นรายงานจำนวนวันลาให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้นั้นทราบอย่างน้อยปีละครั้ง

การลาประเภทอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของส่วนราชการเจ้าสังกัดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับการลาประเภทนั้น

ข้อ ๑๐ การนับวันลาตามระเบียบนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วยที่มีใช้วันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรวันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีงบประมาณเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๒๒ หรือลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาก็ได้

การลาของข้าราชการที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ

ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๑ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างท้ายระเบียบนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้



## หน้า ๔

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๒๒ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๔ มกราคม ๒๕๕๕

ในกรณีจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีลงเวลา การปฏิบัติราชการ หรือวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษ เป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติ ราชการได้ด้วย

ข้อ ๑๒ การลาให้ใช้ใบลาตามแบบท้ายระเบียบนี้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วนจะใช้ ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรก ที่มาปฏิบัติราชการ

ส่วนราชการอาจนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการเสนอใบลา อนุญาตให้ลา และยกเลิกวันลา สำหรับการลาป่วย ลาพักผ่อน หรือลาปฏิบัติงานซึ่งมิใช่ลาปฏิบัติงานเพื่อเลี้ยงดูบุตร ตามข้อ ๒๒ ก็ได้ ทั้งนี้ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวจะต้องเป็นระบบที่มีความปลอดภัย รัดกุม สามารถตรวจสอบตัวบุคคล และเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการลาเป็นหลักฐานในราชการได้

ข้อ ๑๓ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามระเบียบนี้ หรือในระหว่าง วันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือ หัวหน้าส่วนราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้เสนอขออนุญาต ต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอขออนุญาตต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้า ส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี

การอนุญาตของหัวหน้าส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี ทราบด้วย

ข้อ ๑๔ การขออนุญาตไปต่างประเทศซึ่งอยู่ติดเขตแดนประเทศไทย ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด และนายอำเภอในท้องที่ที่มีอาณาเขตติดต่อกับประเทศนั้นมีอำนาจอนุญาตให้ข้าราชการในราชการ บริหารส่วนภูมิภาคในสังกัดจังหวัดหรืออำเภอนั้น ๆ ไปประเทศนั้นได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๗ วัน และ ๓ วัน ตามลำดับ

ข้อ ๑๕ ข้าราชการผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้น กับบุคคลทั่วไปในท้องที่นั้น หรือเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับข้าราชการผู้นั้นและมีได้เกิดจากความประมาท เลินเล่อหรือความผิดของข้าราชการผู้นั้นเอง โดยเหตุการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวาง ทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งตามปกติ ให้ข้าราชการผู้นั้นรีบรายงานเหตุการณ์ ที่เกิดขึ้นรวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติราชการไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้า ส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้รายงานต่อรัฐมนตรี เจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้รายงานต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี

## หน้า ๕

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๒๒ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๔ มกราคม ๒๕๕๕

ในกรณีที่รัฐมนตรีเจ้าสังกัด ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง หรือหัวหน้าส่วนราชการ เห็นว่าการที่ข้าราชการผู้นั้นไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้เป็นเพราะเหตุการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่ง ให้สั่งให้การหยุดราชการของข้าราชการผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติราชการได้อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษดังกล่าว ถ้าเห็นว่าไม่เป็นเหตุการณ์พิเศษ ให้ถือว่าวันที่ข้าราชการผู้นั้นไม่มาปฏิบัติราชการเป็นวันลาบางส่วนตัว

ข้อ ๑๖ การให้ได้รับเงินเดือนระหว่างการลา ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

## หมวด ๒

## ประเภทการลา

ข้อ ๑๗ การลาแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท ดังต่อไปนี้

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลาคลอดบุตร
- (๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- (๔) การลากิจส่วนตัว
- (๕) การลาพักผ่อน
- (๖) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- (๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๘) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
- (๙) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- (๑๐) การลาติดตามคู่สมรส
- (๑๑) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

## ส่วนที่ ๑

## การลาป่วย

ข้อ ๑๘ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

ในกรณีที่ข้าราชการผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

## หน้า ๖

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๒๒ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๙ มกราคม ๒๕๕๕

การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควร ผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

## ส่วนที่ ๒

## การลาคลอดบุตร

ข้อ ๑๙ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีใบรับรองของแพทย์

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อน หรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว ต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร และได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตอนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

## ส่วนที่ ๓

## การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ข้อ ๒๐ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ผู้มีอำนาจอนุญาตตามวรรคหนึ่งอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๒๒ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๔ มกราคม ๒๕๕๕

หน้า ๗

ส่วนที่ ๔  
การลาจิสส่วนตัว

ข้อ ๒๑ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาจิสส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๒๒ ข้าราชการที่ลาตลอดบุตรตามข้อ ๑๙ แล้ว หากประสงค์จะลาจิสส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาตลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ

ส่วนที่ ๕  
การลาพักผ่อน

ข้อ ๒๓ ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

- (๑) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก
- (๒) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก
- (๓) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งแล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

(๔) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

ข้อ ๒๔ ถ้าในปีใดข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

## หน้า ๘

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๒๒ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๔ มกราคม ๒๕๕๕

ข้อ ๒๕ ให้ข้าราชการที่ประจำการในต่างประเทศในเมืองที่กำลังพัฒนาซึ่งตั้งอยู่ในภูมิภาคแอฟริกา ลาตินอเมริกา และอเมริกากลาง หรือเมืองที่มีความเป็นอยู่ยากลำบาก เมืองที่มีความเป็นอยู่ไม่ปกติ และเมืองที่มีสถานการณ์พิเศษ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้เพิ่มขึ้นอีก ๑๐ วันทำการ สำหรับวันลาตามข้อนี้มีให้วันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไป

การกำหนดรายชื่อเมืองตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีประกาศกำหนดอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ข้อ ๒๖ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

ข้อ ๒๗ การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ

ข้อ ๒๘ ข้าราชการประเภทใดที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการศึกษา หากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนตามระเบียบนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

## ส่วนที่ ๖

## การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

ข้อ ๒๙ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๓๐ ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามข้อ ๒๙ แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์และได้หยุดราชการไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอยกเลิกวันลา ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๒๙ พิจารณาหรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาปฏิบัติงาน



## หน้า ๙

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๒๒ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๕ มกราคม ๒๕๕๕

## ส่วนที่ ๗

## การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ ๓๑ ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับ การเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมงนับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับ คำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง หรือหัวหน้าส่วนราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้รายงานลาต่อรัฐมนตรี เจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้รายงานลาต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๒ เมื่อข้าราชการที่ลาพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุ จำเป็น ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง หัวหน้าส่วนราชการ หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดตามข้อ ๓๑ อาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

## ส่วนที่ ๘

## การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ข้อ ๓๓ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ ยกเว้นผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต

การอนุญาตของหัวหน้าส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี ทราบด้วย

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้เสนอหรือจัดส่งใบลา ต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้า ส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต

## ส่วนที่ ๙

## การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ข้อ ๓๔ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต โดยถือปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การส่งให้ข้าราชการไปทำ การซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ

## หน้า ๑๐

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๒๒ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๔ มกราคม ๒๕๕๕

ข้อ ๓๕ ข้าราชการที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลาและให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

การรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้แบบรายงานตามที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

## ส่วนที่ ๑๐

## การลาติดตามคู่สมรส

ข้อ ๓๖ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปีให้ลาออกจากราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรงให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

ข้อ ๓๗ การพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการลาติดตามคู่สมรส ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ แต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนดในข้อ ๓๖ และจะต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกัน ไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในประเทศเดียวกันหรือไม่

ข้อ ๓๘ ข้าราชการที่ได้ลาติดตามคู่สมรสครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๓๖ ในระหว่างเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้ว ไม่มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทย แล้วต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก จึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสตามข้อ ๓๖ ได้ใหม่

## ส่วนที่ ๑๑

## การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้อ ๓๙ ข้าราชการผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการรักษาพยาบาลหรือการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

หน้า ๑๑

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๒๒ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๕ มกราคม ๒๕๕๕

ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น นอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็น ต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพิจารณาให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพ ด้านอาชีพดังกล่าวครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

หลักสูตรตามวรรคหนึ่งและวรรคสองต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์การการกุศลอื่นเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัด หรือร่วมจัด

ข้อ ๔๐ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพตามข้อ ๓๙ ให้เสนอหรือ จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับ หลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

หมวด ๓

การลาของข้าราชการการเมือง

ข้อ ๔๑ การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของนายกรัฐมนตรี ให้อยู่ในดุลพินิจ ของนายกรัฐมนตรี และแจ้งให้คณะรัฐมนตรีทราบ

ข้อ ๔๒ การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของข้าราชการการเมือง ให้เป็นอำนาจ ของนายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล หรือในฐานะรัฐมนตรีเจ้าสังกัด รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ข้อ ๔๓ การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของข้าราชการการเมืองกรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นข้าราชการการเมืองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการการเมือง ให้เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานครหรือประธานสภากรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๕

ยิ่งลักษณ์ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี













ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน		ประเภทการลา											
		ลาป่วย	ลาศึกษา หรือส่วนราชการ	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยงานหรือศึกษา ที่นอกศูนย์	ลาพักผ่อน	ลาไปประกอบอาชีพ หรือไปประกอบอาชีพอิสระ	ลาเข้ารับราชการหรือ ไปราชการราชการอื่น	ลาไปศึกษา ที่กองบรมา	ลาไปปฏิบัติงาน ในองค์การระหว่างประเทศ	ลาติดตามผู้สมรส	ลาไปศึกษา หรือไปปฏิบัติ หน้าที่ราชการ			
สารวัตรหัวหน้างาน	ข้าราชการตำรวจ ทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๑๕ วัน)												

หมายเหตุ : ✓ หมายถึง มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาประเภทนั้น

(ตัวอย่าง)

บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการ

วันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. ....

สำนัก/กอง .....

กรม .....

ลำดับที่	ชื่อ-ชื่อสกุล (ตัวบรรจง)	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๒.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๓.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๔.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๕.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๖.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๗.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๘.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๙.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๑๐.	.....	.....	.....	.....	.....	.....

ข้าราชการทั้งหมด ..... คน

ตำแหน่งว่าง ..... คน

ยืมตัวมาช่วยราชการ ..... คน

มาปฏิบัติราชการ ..... คน

ไปราชการ ..... คน

มาสาย ..... คน

ไม่มาปฏิบัติราชการ ..... คน

ผู้ตรวจ .....

(หัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่)

หมายเหตุ ชื่อ ชื่อสกุล จะพิมพ์หรือให้ผู้ลงชื่อเป็นผู้เขียนด้วยตัวบรรจงก็ได้

## แบบใบลาป่วย ลาคลตบุตร ลากิจส่วนตัว

(เขียนที่) .....

วันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง .....

(คำขั้ันต้น) .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

ระดับ ..... สังกัด .....

ป่วย  
 ขอลา  กิจส่วนตัว เนื่องจาก .....

 คลอตบุตร

ตั้งแต่วันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. .... ถึงวันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. .... มีกำหนด .. วัน

ข้าพเจ้าได้ลา  ป่วย  กิจส่วนตัว  คลอตบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. ....

ถึงวันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. .... มีกำหนด .. วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ .....

..... หมายเลขโทรศัพท์ .....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

## สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทลา	ลามาแล้ว	ลาคั้งนี้	รวมเป็น	ความเห็นผู้บังคับบัญชา
ป่วย	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)	..... .....
กิจส่วนตัว	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(ลงชื่อ)..... (.....)
คลอตบุตร				(ตำแหน่ง)..... วันที่ .. / .. / ..

(ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

 อนุญาต  ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .. / .. / ..



แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(เขียนที่) .....

วันที่ ... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(คำขึ้นต้น) .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

ระดับ ..... สังกัด .....

มีความประสงค์ขอลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายชื่อ .....

ซึ่งคลอดบุตรเมื่อวันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. .... จึงขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรตั้งแต่

วันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. .... ถึงวันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. .... มีกำหนด .. วันทำการ

ในระหว่างกลางจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ .....

..... หมายเลขโทรศัพท์ .....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา.....  
.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง อนุญาต     ไม่อนุญาต.....  
.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .. / .. / ..

## แบบใบลาพักผ่อน

(เขียนที่) .....

วันที่ ... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

(คำขึ้นต้น) .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

ระดับ ..... สังกัด .....

มีวันลาพักผ่อนสะสม .. วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก .. วันทำการ รวมเป็น .. วันทำการ

ตั้งแต่วันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. .... ถึงวันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. .... มีกำหนด .. วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ .....

..... หมายเลขโทรศัพท์ .....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

## สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

(ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจสอบ ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .. / .. / ..

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

 อนุญาต     ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .. / .. / ..

## แบบใบลาอุปสมบท

(เขียนที่) .....

วันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาอุปสมบท

(คำขึ้นต้น) .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

ระดับ ..... สังกัด .....

เกิดวันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. .... เข้ารับราชการเมื่อวันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า  ยังไม่เคย  เคย อุปสมบท บัดนี้มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา

ณ วัด ..... ตั้งอยู่ ณ .....

..... หมายเลขโทรศัพท์..... กำหนดอุปสมบท

วันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. .... และจะจำพรรษาอยู่ ณ วัด .....

ตั้งอยู่ ณ ..... จึงขออนุญาตลาอุปสมบท

ตั้งแต่วันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. .... ถึงวันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. .... มีกำหนด ... วัน

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง อนุญาต  ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .. / .. / ..

แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

(เขียนที่) .....

วันที่ ... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาไปประกอบพิธีฮัจย์

(คำขึ้นต้น) .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

ระดับ .....สังกัด .....

เข้ารับราชการเมื่อวันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า  ยังไม่เคย  เคย ไปประกอบพิธีฮัจย์ บัดนี้ มีศรัทธาจะไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย จึงขออนุญาตลาหยุดราชการ ตั้งแต่วันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. .... ถึงวันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. .... มีกำหนด ... วัน

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....  
.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

อนุญาต  ไม่อนุญาต

.....  
.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .. / .. / ..

แบบรายงานลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

(เขียนที่) .....

วันที่ ... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง .....

(คำขึ้นต้น) .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

ระดับ .....สังกัด .....

ได้รับหมายเรียกของ .....

ที่ ..... ลงวันที่ ... เดือน ..... พ.ศ. ....

ให้เข้ารับการ ..... ณ ที่ .....

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

ถึงวันที่ ... เดือน ..... พ.ศ. .... มีกำหนด ... วัน

จึงรายงานมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

## แบบในลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

(เขียนที่) .....

วันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง .....

(คำเริ่มต้น) .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

ระดับ .....สังกัด ..... เกิดวันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. ....

เข้ารับราชการเมื่อวันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. .... ได้รับเงินเดือนเดือนละ .. บาท

(.....) มีความประสงค์ขอลาไป

 ศึกษาวิชา..... ชั้นปริญญา .....

ณ สถานศึกษา ..... ประเทศ.....

ด้วยทุน .....

 ฝึกอบรม  ปฏิบัติการวิจัย  ดูงาน ด้าน/หลักสูตร .....

ณ ..... ประเทศ.....

ด้วยทุน .....

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

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

..... หมายเลขโทรศัพท์ .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการเกี่ยวกับการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ทุกประการ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง อนุญาต  ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .. / .. / ..

แบบในลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(เขียนที่) .....

วันที่ ... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(คำขึ้นต้น) .....

ข้าพเจ้า (ชื่อและนามสกุลภาษาไทย) .....

(ภาษาอังกฤษ) .....

ตำแหน่ง ..... ระดับ ..... สังกัด .....

มีความประสงค์ขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ตั้งแต่วันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. ....

ถึงวันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. ....

จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. คำชี้แจงในการขออนุญาต

๑.๑ ประวัติ

๑.๑.๑ วันเดือนปีเกิด ..... อายุ .. ปี

๑.๑.๒ ประวัติการศึกษา .....

ประกาศนียบัตร .....

จาก ..... ประเทศ ..... พ.ศ. ....

ปริญญาตรี .....

จาก ..... ประเทศ ..... พ.ศ. ....

ปริญญาโท .....

จาก ..... ประเทศ ..... พ.ศ. ....

ปริญญาเอก .....

จาก ..... ประเทศ ..... พ.ศ. ....

๑.๑.๓ ประวัติการรับราชการ

เริ่มเข้ารับราชการเมื่อวันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. ....

จนถึงกำหนดวันออกเดินทาง รวมเป็นเวลา .. ปี .. เดือน .. วัน

โดยเริ่มเข้ารับราชการเป็นข้าราชการ .....

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

เป็นข้าราชการ .....

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

- ๒ -

- ๑.๑.๔ ขณะนี้เป็นข้าราชการ .....
- ตำแหน่ง .....
- ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน .....
- กรม .....
- อัตราเงินเดือน .....
- บาท
- ๑.๑.๕ เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศหรือไม่  เคย  ไม่เคย
- ถ้าเคย
- (๑) ไปปฏิบัติงานให้กับ .....
- ..... ณ ประเทศ .....
- เป็นระยะเวลา .. ปี .. เดือน .. วัน ตั้งแต่วันที่ .. เดือน .. พ.ศ. ....
- ถึงวันที่ .. เดือน .. พ.ศ. ....
- (๒) ไปปฏิบัติงานให้กับ .....
- ..... ณ ประเทศ .....
- เป็นระยะเวลา .. ปี .. เดือน .. วัน ตั้งแต่วันที่ .. เดือน .. พ.ศ. ....
- ถึงวันที่ .. เดือน .. พ.ศ. ....
- ๑.๒ ข้อมูลเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงาน
- ๑.๒.๑ ไปปฏิบัติงานให้กับ .....
- ณ ประเทศ .....
- ตามความตกลงระหว่าง .....
- กับ .....
- ติดต่อสมัครโดยผ่าน .....
- ติดต่อเอง .....
- อื่น ๆ .....
- ๑.๒.๒ ตำแหน่งที่จะไปปฏิบัติงาน .....
- ระดับ .....
- หน้าที่ที่จะไปปฏิบัติงาน (โดยย่อ) .....
- .....
- .....
- ๑.๒.๓ ระยะเวลาที่จะขอไปปฏิบัติงาน .. ปี .. เดือน .. วัน
- ๑.๒.๔ กำหนดออกเดินทางประมาณวันที่ .. เดือน .. พ.ศ. ....



- ๓ -

## ๑.๒.๕ ค่าตอบแทนที่ได้รับ

- เงินเดือน อัตราเดือน/ปีละ .....
- ค่าที่พัก .....
- ค่าพาหนะในการเดินทาง .....
- อื่น ๆ .....

## ๑.๒.๖ สถานที่ติดต่อ .....

หมายเลขโทรศัพท์ .....

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....

(. . . . .)

## ๒. คำชี้แจงและคำรับรองของส่วนราชการระดับกรมเจ้าสังกัดหรือเทียบเท่า

## ๒.๑ ขอชี้แจงว่าข้าราชการผู้นี้

## ๒.๑.๑ ระยะเวลาการเป็นข้าราชการก่อนไปปฏิบัติงาน

- เป็นข้าราชการประจำตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันครบ ๒ ปีก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน
- เป็นข้าราชการประจำตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่ครบ ๒ ปีก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

## ๒.๑.๒ อายุของผู้ไปปฏิบัติงาน

- อายุไม่เกิน ๕๒ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน
- อายุเกิน แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

## ๒.๑.๓ ความรู้ความสามารถ ความประพฤติ และการดำเนินการทางวินัย

- เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่งมีความรู้ความสามารถเหมาะสม มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย
- เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่ง .....

.....

แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

- ๔ -

- ๒.๑.๔ ในกรณีที่เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศมาแล้ว
  - ได้กลับมาปฏิบัติราชการในส่วนราชการครบ ๒ ปีแล้ว นับแต่วันกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการหลังจากที่เดินทางกลับจากการไปปฏิบัติงานครั้งสุดท้าย
  - มีเวลาปฏิบัติราชการไม่ครบ ๒ ปี แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงานโดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๒ ขอรับรองว่า การไปปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นี้

- ๒.๒.๑  ไม่ทำให้เสียราชการ เพราะยังมีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม
- ๒.๒.๒  เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทย หรือต่อการปฏิบัติราชการของกระทรวง/กรมนี้ ประการใดบ้าง (โปรดระบุ)

.....

.....

.....

- เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทยอย่างยิ่ง หรือเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง (โปรดระบุ)

.....

.....

.....

๒.๒.๓ กระทรวง/กรม มีแผนงานหรือโครงการที่รองรับเมื่อกลับมาปฏิบัติหน้าที่ ประการใดหรือไม่

- มี  ไม่มี

โปรดชี้แจงรายละเอียดประกอบการพิจารณา .....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .. / .. / ..

- ๕ -

๓. การพิจารณาของกระทรวงเจ้าสังกัด

.....  
.....  
.....

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

๔. คำสั่งของรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

อนุญาต     ไม่อนุญาต

.....  
.....  
.....

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



- ๒ -

๓. สรุปข้อคิดเห็น ประโยชน์ที่ได้รับ และข้อเสนอแนะ หรือสิ่งที่คิดว่าจะนำมาปรับปรุงใช้ให้เป็นประโยชน์แก่ประเทศ .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

(ลงชื่อ) .....

(. . . . .)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ . / . . . . / . . . .

ผู้รายงาน

๔. ความเห็นของหน่วยงานเจ้าสังกัดระดับกรมหรือเทียบเท่า .....
- .....
- .....
- .....

(ลงชื่อ) .....

(. . . . .)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ . / . . . . / . . . .

๕. ความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง .....
- .....
- .....
- .....

(ลงชื่อ) .....

(. . . . .)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ . / . . . . / . . . .

- หมายเหตุ**
๑. ในกรณีที่มีรายละเอียดข้อความที่จะรายงานเกินกว่าช่องในแบบ ให้ปรับปรุงขยายช่องให้พอดีกับข้อความได้ตามความเหมาะสม
  ๒. ถ้ามีรายงานที่ต้องจัดทำให้องค์การและหรือหน่วยงานที่ไปปฏิบัติงานโดยตรง ขอให้แนบไปด้วย

แบบใบลาติดตามคู่สมรส

(เขียนที่) .....

วันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาติดตามคู่สมรส

(คำขึ้นต้น) .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

ระดับ ..... สังกัด .....

ได้รับเงินเดือนเดือนละ ..... บาท ( ..... )

มีความประสงค์ขอลาติดตามคู่สมรส ชื่อ .....

ตำแหน่ง ..... ระดับ ..... สังกัด .....

ซึ่งไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน ณ ประเทศ .....

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

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

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ลาติดตามคู่สมรสไปประเทศ .....

เป็นเวลา .. ปี .. เดือน .. วัน เมื่อวันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. .... ถึงวันที่ .. เดือน .....

พ.ศ. .... ในกรณีลาติดต่อกับครั้งก่อน รวมทั้งครั้งนี้ด้วย เป็นเวลา .. ปี .. เดือน .. วัน

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา.....  
.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง อนุญาต     ไม่อนุญาต.....  
.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .. / .. / ..

## แบบใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

(เขียนที่) .....

วันที่ ... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

(คำเริ่มต้น) .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

ระดับ ..... สังกัด .....

มีความประสงค์ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพทางอาชีพ จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา  
ดังนี้

## ๑. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขอ

## ๑.๑ ประวัติการรับราชการ

๑.๑.๑ ขณะได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

ดำรงตำแหน่ง ..... ระดับ .....

สังกัด ..... กระทรวง .....

ปฏิบัติหน้าที่ (โดยย่อ) .....

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

๑.๑.๒ ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ..... ระดับ .....

สังกัด ..... กระทรวง .....

ปฏิบัติหน้าที่ (โดยย่อ) .....

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

๑.๑.๓ ที่อยู่ปัจจุบัน .....

หมายเลขโทรศัพท์ .....

## ๑.๒ สาเหตุที่ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

เหตุเกิดที่ .....

ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด .....

เมื่อวันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. ....

- ๒ -

เนื่องจาก

- ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่
- ถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่
- เหตุอื่นใดนอกจากเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่/เหตุกระทำการตามหน้าที่

(โปรดระบุ) .....

ข้อเท็จจริงโดยสรุป .....

.....

.....

.....

.....

๑.๓ ความเห็นของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพทางเวชกรรม  
ผู้เคยตรวจหรือรักษา

๑.๓.๑ แพทย์ชื่อ .....

ตำแหน่ง ..... ผู้ได้ตรวจหรือรักษา ณ โรงพยาบาล

หรือสถานพยาบาล .....

๑.๓.๒ ความเห็นโดยสรุปของแพทย์ผู้ตรวจหรือรักษาที่เกี่ยวข้องกับสภาพความพิการหรือ  
ทุพพลภาพที่เกิดขึ้นตามเอกสารแนบ (เช่น มีความพิการทางอวัยวะใดบ้าง ตั้งแต่วันที่เดือนปีใด เป็นต้น)

.....

.....

.....

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรการฝึกอบรม

๒.๑ มีความประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรม

- หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือ
- หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ

ชื่อหลักสูตร .....

ซึ่งจัดโดย .....

ระยะเวลาการฝึกอบรม .... ชั่วโมง .... วัน .... เดือน .... ปี

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

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ถ้ามี) ..... บาท (.....)



- ๓ -

๒.๒ พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมในข้อ ๒.๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) จำนวน . . . ฉบับ มาด้วยแล้ว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

๓. ความเห็นของหน่วยงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

- เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ (กรณีตามข้อ ๓๑๙ วรรคหนึ่ง)
- เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น (กรณีตามข้อ ๓๑๙ วรรคสอง)
- หลักสูตรที่ประสงค์ที่จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอื่นเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด
- ข้าราชการผู้นี้ยังไม่เคยลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพกรรมการทุพพลภาพหรือพิการในครั้งนี้
- อื่น ๆ (ระบุ) .....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .. / .. / ..

ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าส่วนราชการ

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .. / .. / ..

- ๕ -

ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับปลัดกระทรวง/หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง (กรณีการลาเกิน ๖ เดือน)

.....  
.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

อนุญาต     ไม่อนุญาต

.....  
.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .. / .. / ..

แบบใบขอยกเลิกวันลา

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

เรื่อง .....  
(คำขึ้นต้น) .....

ตามที่ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....  
ระดับ ..... สังกัด .....  
ได้รับอนุญาตให้ลา ..... ตั้งแต่วันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. ....  
ถึงวันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. .... รวม .. วัน นั้น

เนื่องจาก ..... (ระบุเหตุผล) .....

จึงขอยกเลิกวันลา ..... ตั้งแต่วันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. .... ถึงวันที่ ..  
เดือน ..... พ.ศ. .... จำนวน .. วัน

(ลงชื่อ) .....  
(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....  
.....

(ลงชื่อ) .....  
(.....)

(ตำแหน่ง) .....  
วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

อนุญาต     ไม่อนุญาต

.....  
.....

(ลงชื่อ) .....  
(.....)

(ตำแหน่ง) .....  
วันที่ .. / .. / ..

