



คู่มือการปฏิบัติงาน
สถานอาชีวศึกษา โขง-สาละวิน

คำนำ

งานธุรการ สถานอารยธรรมศึกษา โขง-สาละวิน มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านงานธุรการขึ้น เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกัน ซึ่งงานธุรการถือว่าเป็นงานหลักของสำนักงาน เป็นงานที่ต้องการความถูกต้องและรวดเร็ว ทั้งนี้ถ้าศึกษาเนื้องานโดยละเอียดของงานธุรการแล้ว จะเห็นได้ว่างานธุรการเป็นงานหลักที่อำนวยความสะดวก และสนับสนุนงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีคู่มือการปฏิบัติงานธุรการเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง และเพื่อให้บุคลากรในงานธุรการสามารถปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้เมื่อจำเป็น ในเวลาที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่

นางสาวธัญญลักษณ์ คำธัญวงศ์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
กุมภาพันธ์ 2556

สารบัญ

	หน้า
ความสำคัญของงานธุรการ.....	1
หน่วยงานสารบรรณ.....	2
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานรับ – ส่งหนังสือราชการ	8
หน่วยการเงินและพัสดุ.....	9
ขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้าง.....	14
หน่วยงานบุคลากรและสวัสดิการ.....	15
สิทธิการลาของพนักงาน.....	17

ความสำคัญของงานธุรการ

งานธุรการ พจนานุกรมไทย ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 ได้บัญญัติความหมายของงานธุรการ ไว้ดังนี้ “ธุรการ การจัดการกิจการงานโดยส่วนรวมของแต่ละหน่วย ซึ่งมีใช้งานวิชาการ” ดังนั้น งานธุรการ จึงหมายรวมถึง “งานร่าง พิมพ์ โต้ตอบ ติดต่อบริษัท ประสานงาน ไม่ว่าจะผ่านทาง หนังสือ การพูด และการสื่อสารทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรืองานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ซึ่งมีใช้งานวิชาการ”

ความสำคัญของงานธุรการ

การบริหารงานธุรการนับได้ว่าเป็นขั้นต้นแรกในการทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในทุกระดับที่ต้องใช้การสื่อสารเป็นสื่อในการปฏิบัติงาน การติดต่อสื่อสารประกอบด้วย สาร ผู้ส่งสารและผู้รับสาร เจ้าหน้าที่ธุรการจะต้องเป็นสื่อในการนำสารจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร เพื่อเข้าสู่กระบวนการปรับเปลี่ยนไปสู่การทำงานตามภารกิจต่อไป เจ้าหน้าที่ธุรการต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างดีและมีคุณภาพ ทั้งนี้การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ย่อมต้องอาศัยการทำงานของเจ้าหน้าที่ธุรการเป็นสำคัญ ดังจะเห็นได้จากมีการกำหนดให้มีงานธุรการในทุกหน่วยงาน ดังนั้นงานธุรการจึงเปรียบเสมือนกลไกที่สำคัญของหน่วยงานที่จะขาดไปหรือไม่มีไม่ได้

คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานธุรการ

การปฏิบัติงานธุรการให้มีคุณภาพนั้น ผู้ปฏิบัติงานควรมีคุณสมบัติ ดังนี้

1. มีความรู้ความสามารถในการอ่าน การตีความและสรุปสาระสำคัญ
2. มีความรู้ ความเข้าใจในโครงสร้าง ภาระงานและภารกิจของหน่วยงาน
3. รู้จักบทบาทภารกิจหน้าที่ของตนเองและมีความรับผิดชอบต่อตนเองและหน่วยงาน
4. มีความสามารถในการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน (เอกสาร)
5. มีความสามารถในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและกำหนดงานในช่วงระยะเวลาต่างๆ ได้
6. มีความรักและศรัทธาในงานที่รับผิดชอบ
7. ทำงานอย่างเต็มที่ เต็มศักยภาพ และเต็มเวลา
8. เป็นผู้รักษาระเบียบวินัยอย่างเคร่งครัด
9. มีความรู้และสามารถใช้งานในระบบสารสนเทศและการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

งานธุรการสถานอารยธรรมศึกษา โขง-สาละวิน มหาวิทยาลัยนเรศวร ประกอบด้วย

1. หน่วยสารบรรณ
2. หน่วยการเงินและพัสดุ
3. หน่วยบุคลากรและสวัสดิการ

หน่วยงานสารบรรณ

งานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวกับหนังสือนับตั้งแต่คิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดทำสำเนา รับ ส่ง บันทึก ย่อเรื่อง โต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา ทำลาย ในทางปฏิบัติ งานสารบรรณ หมายถึง การบริหารงานเอกสารทั้งปวง ตั้งแต่ การคิด ร่าง เขียน อ่านแต่ง พิมพ์ จัดทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จัดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ทั้งนี้ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่ายจากความหมายของ “งานสารบรรณ” ทำให้สามารถเห็นถึง ขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องใดบ้าง เริ่มตั้งแต่

1. การผลิตหรือจัดทำเอกสาร (พิจารณา-คิด-ร่าง เขียน ตรวจร่าง – พิมพ์ ทาน สำเนา-เสนอ-ลงนาม)
2. การส่ง (ตรวจจสอบ – ลงทะเบียน – ลงวันเดือนปี – บรรจุซอง – นำส่ง)
3. การรับ (ตรวจ – ลงทะเบียน – แจกจ่าย)
4. การเก็บรักษา และการยืม
5. การทำลาย

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 กำหนดไว้ว่า หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับชนิดของหนังสือ มี 6 ชนิด คือ
 - 5.1 หนังสือภายนอก
 - 5.2 หนังสือภายใน
 - 5.3 หนังสือประทับตรา
 - 5.4 หนังสือสั่งการ
 - 5.5 หนังสือประชาสัมพันธ์
 - 5.6 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ชั้นความเร่งด่วน หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

- 1.ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- 2.ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- 3.ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

การลงทะเบียนรับหนังสือ

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

1. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง
2. ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอก เลขรับ วัน เดือน ปี และเวลาที่รับเอกสารนั้นๆ
3. ลงทะเบียนรับหนังสือในสมุดทะเบียนรับ โดยแยกเป็นทะเบียนรับภายใน และทะเบียนรับภายนอก
4. ลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E – document) การจัดแฟ้มเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา

การเสนอหนังสือ คือ การนำหนังสือที่ดำเนินการขึ้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาบันทึก สั่งการ ทราบ และลงชื่อการเสนอหนังสือให้เสนอไปตามสายการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้นผู้บังคับบัญชา โดยเจ้าหน้าที่ผู้รวบรวมเรื่องเสนอ และแยกหนังสือที่เสนอออกเป็นประเภทตามชั้นความลับ ความเร่งด่วน จัดลำดับว่าเป็นเรื่องที่ต้องสั่งการ พิจารณา หรือเพื่อทราบ แล้วใส่แฟ้มเสนอตามลักษณะความสำคัญของหนังสือแต่ละเรื่อง

การส่งหนังสือ

หนังสือส่ง คือ เอกสารที่ส่งออกไปภายนอก มี 2 ลักษณะ ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

1. หนังสือส่งภายนอก
 - 1.1 ให้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของหนังสือ
 - 1.2 บรรจุซองแล้วปิดผนึก จำหน้าซองถึงผู้รับและผู้ส่งให้ชัดเจน
2. หนังสือส่งภายใน
 - 2.1 ให้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ
 - 2.2 ลงทะเบียนส่งหนังสือ โดยกรอกเลขทะเบียนส่ง จากหน่วยงานผู้ส่ง ถึงหน่วยงานผู้รับ

ลายมือชื่อผู้รับ และวันที่รับหนังสือนั้น หากเป็นหนังสือเร่งด่วนจะส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ หรือโทรสารไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจึงประสานทางโทรศัพท์เพื่อตรวจสอบการรับหนังสืออีกครั้ง หนึ่ง

การเขียนหนังสือราชการ

การบันทึกและร่างหนังสือ ถือเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการดำเนินงานสารบรรณที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานสารบรรณจึงจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ในแนวทางปฏิบัติหลายประการ ซึ่งจะช่วยให้ผลการปฏิบัติงานสารบรรณดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีหลักการ ดังนี้

1. การบันทึกเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา มี 4 ลักษณะ ดังนี้

1.1 บันทึกย่อเรื่อง คือ การเรียบเรียงข้อความโดยเก็บแต่ประเด็นสำคัญๆ แต่ให้เข้าใจในเนื้อเรื่อง ครบถ้วน ที่จะส่งงานโดยไม่ผิดพลาด หนังสือฉบับใดมีข้อความสำคัญไม่มากนัก หรือไม่อาจย่อลงให้สั้นได้อีกก็เสนอให้พิจารณาได้เลยแต่ควรขีดเส้นใต้เฉพาะที่ข้อความสำคัญนั้นๆ ไว้ด้วย ก่อนบันทึกย่อเรื่องผู้บันทึกต้องอ่านเรื่องราวให้ละเอียดเสียก่อน แล้วจับประเด็นสำคัญของเรื่อง เขียนเป็นข้อความสั้นๆ อาจไม่จำเป็นต้องเรียงลำดับข้อความตามหนังสือแต่ควรเรียบเรียงข้อความใหม่เพื่อให้เข้าใจง่ายขึ้น

1.2 บันทึกรายงาน คือ การเขียนข้อความรายงานเรื่องที่ตนปฏิบัติหรือประสบพบเห็นหรือสำรวจ สืบสวนได้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาควรเขียนให้สั้น พิจารณาเฉพาะข้อความที่จำเป็นต้องรายงาน แต่ถ้าเป็นการรายงาน เรื่องที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติต้องรายงานทุกข้อที่ผู้บังคับบัญชาต้องการทราบหรือสนใจ

1.3 บันทึกความเห็น คือ การเขียนข้อความแสดงความรู้สึกนึกคิดของตนที่มีเกี่ยวกับเรื่องที่เสนอ เพื่อช่วยประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้บังคับบัญชา อาจบันทึกต่อท้ายเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือบันทึก ต่อท้ายย่อเรื่องถ้า เป็นเรื่องที่สั่งการได้หลายทาง อาจเขียนบันทึกความเห็นไว้ด้วยว่า ถ้าสั่งการทางใดจะเกิดผลหรือมีข้อดีข้อเสียอย่างไร และถ้ามีการอ้างกฎหมายและระเบียบใดก็ควรจัดนำเสนอประกอบเรื่องนั้นๆ ด้วย

ตัวอย่างการใช้คำเสนอความเห็นในตอนท้าย ของบันทึกย่อเรื่อง เช่น

“เพื่อโปรดทราบ”

“เพื่อโปรดทราบและแจ้งให้.....ทราบด้วย”

“เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ”

“เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต”

“เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม”

“เพื่อโปรดสั่งการให้ถือปฏิบัติต่อไป”

“เพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุญาต

2. ลงนาม ฯลฯ

1.4 บันทึกติดต่อและสั่งการ คือ การเขียนข้อความติดต่อภายใน ระหว่างบุคคลในหน่วยงานเดียวกัน หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการไปยังผู้ใต้บังคับบัญชา การร่างหนังสือ มีความสำคัญอย่างมากเช่นกันในการปฏิบัติงานสารบรรณ การเขียนหนังสือบางฉบับที่มีข้อความไม่ซับซ้อนมากนัก อาจไม่จำเป็นต้องร่างก่อนก็ได้ ได้แก่ หนังสือที่ต้องจัดทำเป็นประจำ จนเหมือนเป็นแบบฉบับในการใช้ถ้อยคำอยู่แล้ว เช่น หนังสือนำเสนอเอกสารและหนังสือตอบรับเอกสาร เป็นต้น แต่ถ้าเป็นหนังสือในลักษณะโต้ตอบราชการ หากมีโอกาสได้ร่างหนังสือนั้นก่อนก็จะได้หนังสือราชการที่มีข้อความเหมาะสม รัดกุม โดยหลักการร่างหนังสือ มีดังนี้

1. ต้องรู้และเข้าใจเรื่องราวนั้นมาก่อน โดยต้องอ่านข้อความที่เป็นเหตุเดิม ซึ่งต้องโต้ตอบหนังสือนั้นให้เข้าใจประเด็นต่าง ๆ อย่างชัดเจน

2. ให้เริ่มต้นด้วยข้อความที่เป็นเหตุก่อน ต่อด้วยข้อความที่เป็นความประสงค์หรือข้อตกลง ถ้ามีหลายข้อ ควรแยกไว้เป็นข้อๆ ตัวอย่างการขึ้นต้นข้อความที่เป็นเหตุ ซึ่งนิยมใช้กันโดยทั่วไป คือ

“ตามหนังสือที่อ้างถึง..... (ให้ย่อความหนังสือที่อ้างถึงเฉพาะประเด็นสำคัญ).....

.....ความแจ้งแล้วนั้น / ความละเอียดทราบ แล้วนั้น”

หรือ “ตามที่.....

.....นั้น”

3. ข้อความใดอ้างอิงถึง กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือเรื่องตัวอย่าง ต้องระบุให้ชัดเจน เช่น “ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526” เป็นต้น

4. ใช้ข้อความสั้น ๆ กระชับ เข้าใจง่าย

5. ตรวจสอบการตัวสะกด การันต์ วรรคตอน ให้ถูกต้อง

6. ตรวจสอบชื่อ ตำแหน่ง ส่วนราชการ ผู้รับให้ถูกต้อง

7. ควรใช้ถ้อยคำสุภาพให้สมฐานะของผู้รับ

การตรวจร่าง ผู้มีหน้าที่ตรวจร่างหนังสือราชการต้องเน้นความถูกต้องตามหลักภาษา การเชื่อมโยงข้อความ เนื้อหาสาระ และวรรคตอน ให้ตรวจอย่างละเอียด การพิมพ์ต้องพิมพ์ให้ถูกต้องตามแบบของหนังสือแต่ละประเภท ไม่ควรลบหรือขีดฆ่าข้อความใด ๆ

การเก็บรักษาหนังสือ

การเก็บรักษาหนังสือแบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1. การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

2. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติจัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ระเบียบงาน

สารบรรณกำหนด จากนั้นให้ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บให้หน่วยงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด และให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บเอกสารปฏิบัติ ดังนี้

2.1 ประทับตรากำหนดการเก็บหนังสือ ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือ ฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา โดย

2.1.1 หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไปให้ประทับตราคำว่า “ห้ามทำลาย” ด้วยหมึกสีแดง งานธุรการ

2.1.2 หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า “เก็บถึง พ.ศ.....” ด้วยหมึกสีน้ำเงิน

2.2 ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่ระเบียบสารบรรณกำหนด

3. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของหน่วยงาน ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยอาจจะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งเอกสารนั้นไปยังหน่วยเก็บของหน่วยงาน

การยืมหนังสือ

การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

1. ผู้ยืมต้องแจ้งให้ทราบว่าเป็นเรื่องที่ยิมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด

2. ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือและให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืมเรียงลำดับ วัน เดือน ปี ไว้เพื่อติดตามทวงถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้น ให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป

3. การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

4. การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายการให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือ จะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูเพื่อคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น

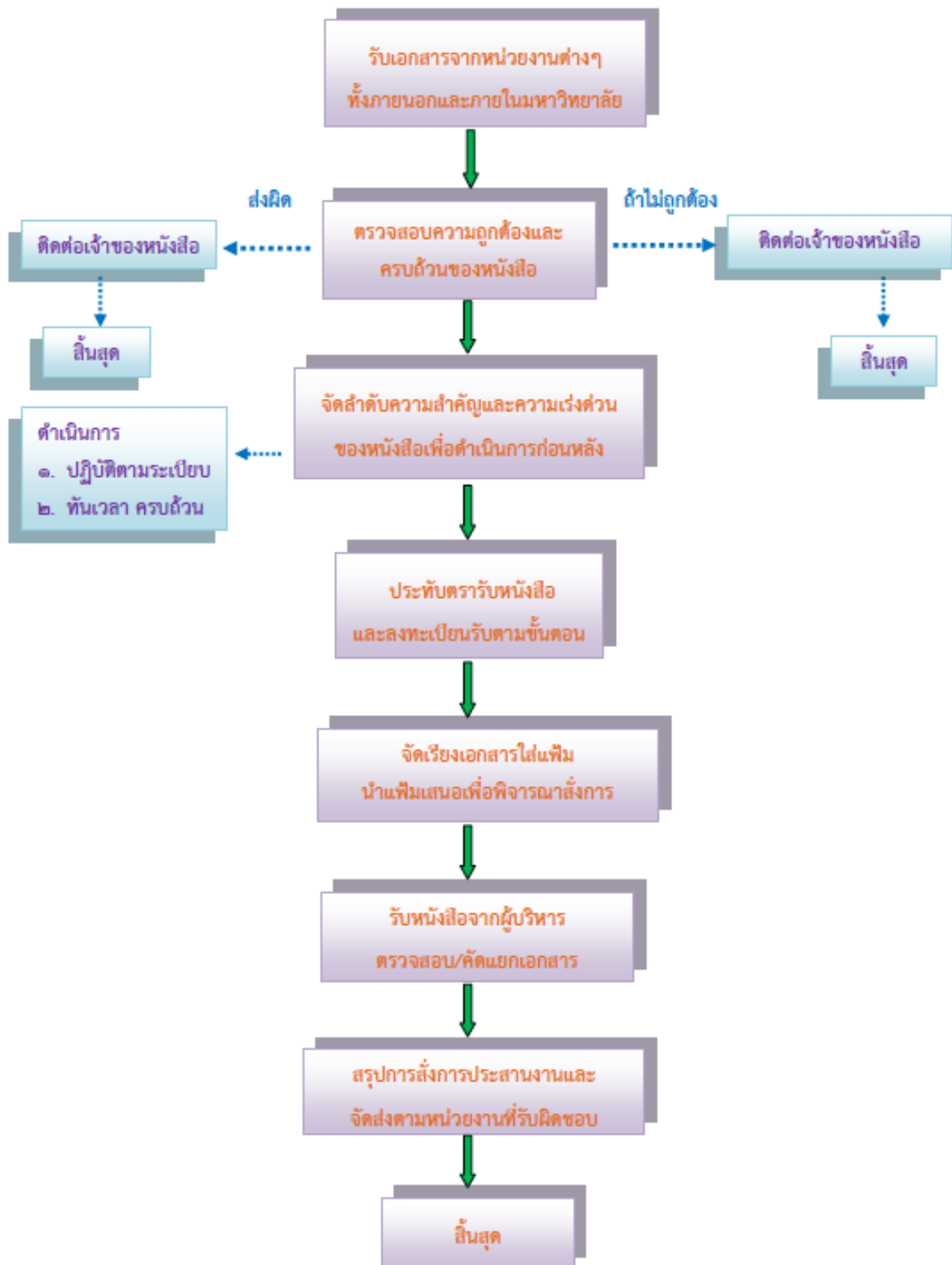
การทำลายหนังสือ

ภายใน 60 วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดจัดการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเก็บไว้เอง หรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ซึ่งประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอย่างน้อยสองคน โดยปกติแต่งตั้งจากราชการ ตั้งแต่ระดับ 3 หรือ

เทียบเท่าขึ้นไป มติของคณะกรรมการให้ถือเป็นเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ โดยคณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

1. พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีขอทำลาย
2. ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด แล้วให้แก่ไขอายุการเก็บหนังสือในคราวกำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับกับการแก้ไข
3. ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลายให้กรอกเครื่องหมายกากบาทลงในช่องการพิจารณาของบัญชีหนังสือขอทำลาย
4. เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาสั่งการ ดังนี้
 - 4.1 ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป
 - 4.2 ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุ แห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา เมื่อกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วแจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายทราบดังนี้
 - 4.2.1 ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบด้วย ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้น ดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้งให้ทราบอย่างไรภายใน กำหนดเวลา 60 วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้
 - 4.2.2 ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใดควรจะขยายเวลาเก็บไว้ อย่างไรก็ดีหรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบ และให้ส่วนราชการนั้น ๆ แก้ไขตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งมา หากหนังสือใด กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรเห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก็ให้ส่วนราชการนั้น ๆ ปฏิบัติตาม
5. ควบคุมการทูลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้น อ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว ให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานรับ – ส่งหนังสือราชการ



หน่วยการเงินและพัสดุ

งานการเงินคือ งานบริการที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ผู้เกี่ยวข้องจะต้องศึกษาและปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วน และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ ตลอดจนมีการจัดการเกี่ยวกับการรับและการจ่ายเงินของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับหลักการทางเศรษฐศาสตร์ หลักการบริหารรวมถึงหลักการคลังทั่วไป ภารกิจหลักของงานการเงินคือ ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินงบประมาณเบิกแทน ตรวจสอบสถานภาพทางการเงิน ดูแลการเก็บรักษาเงินของหน่วยงาน ตลอดจนแนะนำให้คำปรึกษาแก่บุคลากรอื่น ๆ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายภายในหน่วยงาน

การเบิกเงินและการตั้งเบิกเงิน

ในการเบิกเงินและการตั้งเบิกเงินในแต่ละครั้งต้องมีการรับหลักฐานการขอเบิกเงิน การตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน การจัดทำชุดเบิก การเสนอขออนุมัติ การอนุมัติให้เบิกได้ การรวบรวมหลักฐานส่งงานบัญชี ซึ่งในการเบิกเงินสามารถแบ่งเป็นเงินงบประมาณรายจ่ายคือ รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ และรายจ่ายงบกลางประกอบ

1. งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่ก หนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ
2. งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุและค่าสาธารณูปโภค
3. งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่ก หนดให้จ่ายเป็นค่าบ รุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบลองค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล และรายจ่ายที่ส านักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้
4. งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่ก หนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ประกอบด้วย ค่าครุภัณฑ์ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น
5. งบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไปจ่ายตามรายการต่อไปนี้ เงินเบี้ยหวัดบำนาญ เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล เงินเลื่อนขั้นอันดับข้าราชการ และเงินปรับวุฒิข้าราชการ เป็นต้น

การเบิกจ่ายเงินเดือน

1. ตรวจสอบงบประมาณการได้รับจัดสรรจากงบประมาณเงินรายได้
2. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินเดือนพนักงาน พร้อมแนบคำสั่งมหาวิทยาลัย เรื่อง การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
3. ทำใบเบิกเงินการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย
4. บันทึกข้อมูลในระบบ 3 มิติ
5. เสนอให้ผู้บังคับบัญชาลงนามในเอกสาร
6. ให้ผู้มีอำนาจลงนามในเอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบ 3 มิติ
7. จัดทำสำเนาจัดเก็บเข้าแฟ้มเพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง
8. จัดส่งเอกสารเพื่อใช้ในการเบิกจ่ายไปยังกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร

1. ตรวจสอบงบประมาณ การได้รับจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ประจำปีของหน่วยงาน
2. จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง พร้อมแนบคำสั่งแต่งตั้งผู้บริหาร
3. ให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
4. ลงบัญชีควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เพื่อตรวจสอบสถานะทางการเงิน
5. จัดทำงบหน้างบประมาณในระบบใบเบิกเงินงบประมาณ
6. ให้ผู้มีอำนาจลงนามในใบเบิกเงินงบประมาณ
7. จัดทำสำเนาจัดเก็บเข้าแฟ้มเพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง
8. จัดส่งเอกสารเพื่อใช้ในการเบิกจ่ายไปยังกองคลัง สำนักงานอธิการบดี
9. ประสานงานกองคลัง สำนักงานอธิการบดีในการเบิกจ่าย
10. ได้รับหน้างบประมาณกลับคืนเพื่อจัดเก็บเป็นสำเนาในการเบิกจ่าย

การเบิกเงินในการจัดซื้อ/จัดจ้าง

1. รับมอบเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง จากงานพัสดุ
2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานในการเบิกจ่าย
3. ลงบัญชีควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณเพื่อตรวจสอบสถานะทางการเงินของหน่วยงาน
4. จัดทำหน้างบประมาณในระบบใบเบิกเงินงบประมาณ
5. บันทึกข้อมูลในระบบ 3 มิติ
6. ให้ผู้มีอำนาจลงนามในใบเบิกเงินงบประมาณ
7. ลงสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (เล่มเหลือง)
8. จัดทำสำเนาจัดเก็บเข้าแฟ้มเพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง

9. จัดส่งเอกสารเพื่อใช้ในการเบิกจ่ายไปยังกองคลัง สำนักงานอธิการบดี
10. ประสานงานกองคลัง สำนักงานอธิการบดีในการเบิกจ่าย
11. ได้รับหนังสือประมาณกลับคืนเพื่อจัดเก็บเป็นสำเนาในการเบิกจ่าย

การเบิกเงินอื่น ๆ

1. ตรวจสอบงบประมาณการได้รับจัดสรรจากงบประมาณเงินรายได้
2. จัดทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย
3. ให้ผู้อำนวยการ ลงนามอนุมัติ
4. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานในการเบิกจ่าย
5. จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่าย
6. ให้ผู้อำนวยการ ลงนามอนุมัติเอกสารพิมพ์จากระบบบัญชี 3 มิติ
7. ลงบัญชีควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เพื่อตรวจสอบสถานะทางการเงินของหน่วยงาน
8. จัดทำงบประมาณในระบบใบเบิกเงินงบประมาณ
9. ให้ผู้มีอำนาจลงนามในใบเบิกเงินงบประมาณ
10. ลงสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (เล่มเหลือง)
11. จัดทำสำเนาจัดเก็บเข้าแฟ้มเพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง
12. จัดส่งเอกสารเพื่อใช้ในการเบิกจ่ายไปยังกองคลัง สำนักงานอธิการบดี
13. ได้รับหนังสือประมาณกลับคืนเพื่อจัดเก็บเป็นสำเนาในการเบิกจ่าย

การพัสดุ หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และการควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบ

พัสดุ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือ การจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้ จากต่างประเทศ

การซื้อ หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้อง อื่นๆ แต่ไม่รวมถึง การจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

การจ้าง หมายความว่า รวมถึงการจ้างทำ งานของการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ ตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมาย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงานและการจ้างแรงงานตามประมวล กฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ค่าวัสดุ หมายความว่า

1. รายจ่ายเพื่อซื้อ แลกเปลี่ยน จ้างทำ ทำเองหรือกรณีอื่นใด เพื่อให้ได้มาซึ่ง กรรมสิทธิ์ ในสิ่งของ ดังต่อไปนี้

1.1 สิ่งของซึ่งโดยสภาพเพื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หดไปเอง แปรสภาพ หรือ ไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป หรือ

1.2 สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร แต่มีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณไม่เกิน 1 ปี หรือ

1.3 สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรและมีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ 1 ปีขึ้นไป แต่มีราคาหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งไม่เกิน 5,000 บาท ยกเว้นสิ่งของตามตัวอย่างสิ่งของที่เป็นครุภัณฑ์ หรือ

1.4 สิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สินเพื่อให้มีสภาพ หรือ ประสิทธิภาพคงเดิม

2. ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้น ซึ่งต้องชำระพร้อมกับค่าสิ่งของ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง ฯลฯ ให้เบิกจ่ายในรายจ่ายค่าวัสดุ

ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้ รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ 1 ปีขึ้นไป และมีราคาหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งมากกว่า 5,000 บาท หรือสิ่งของที่จัดเป็น ครุภัณฑ์ ตามรายการ ในเอกสารแนบท้าย รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าสิ่งของ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

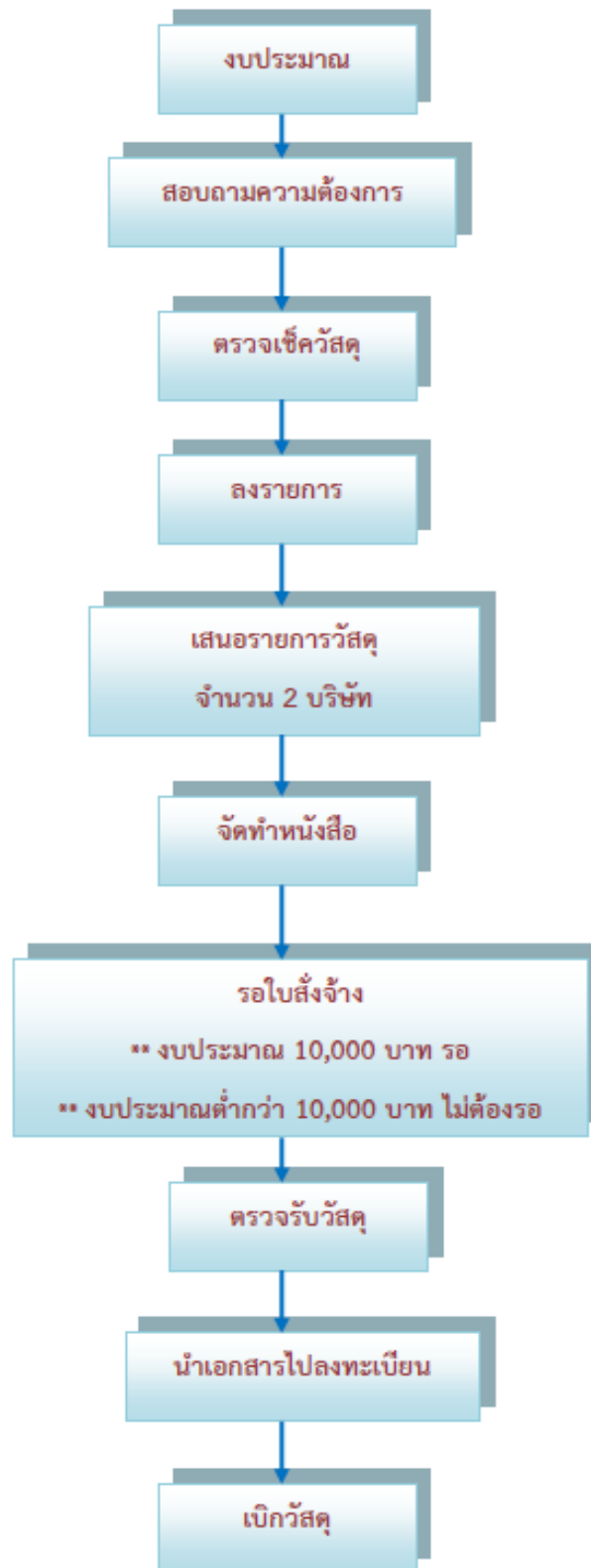
การจัดซื้อจัดจ้าง วิธีตกลงราคา (ไม่เกิน 10,000 บาท)

1. จัดทำหนังสือขอให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง
2. ติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง
3. ขอใบเสนอราคาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
4. ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
5. ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างจากผู้อำนวยการ
6. แจ้งผลการจัดซื้อ/จัดจ้างให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการจัดส่งสินค้า
7. ตรวจสอบรับสินค้าและเอกสารให้ถูกต้องตรงที่ได้ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
8. ให้คณะกรรมการตรวจรับ
9. ลงบัญชีพัสดุ
10. จัดทำรายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง
11. จัดทำใบเบิกพัสดุ
12. มอบงานการเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย

การจัดซื้อจัดจ้างวิธีตกลงราคา (วงเงิน 10,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000 บาท)

1. จัดทำหนังสือขอให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง
2. ติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง
3. ขอใบเสนอราคาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
4. ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
5. ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างจากรองอธิการบดี
6. จัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างให้รองอธิการบดีลงนาม
7. ติดต่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างเช่นใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ติดอากรแสตมป์ในใบสั่งจ้าง
8. แจ้งผลการจัดซื้อ/จัดจ้างให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการจัดส่งสินค้า
9. ตรวจสอบรับสินค้าและเอกสารให้ถูกต้องตรงที่ได้ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
10. จัดทำเอกสารตรวจรับพัสดุให้คณะกรรมการลงนามตรวจรับ 3 คน
11. ลงบัญชีพัสดุ
12. จัดทำรายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง
13. จัดทำใบเบิกพัสดุ
14. มอบงานการเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย

ขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้างวัสดุ



หน่วยบุคลากรและสวัสดิการ

งานบุคลากร คือ การจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นบุคลากร ประวัติการรับราชการเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประวัติการปฏิบัติงาน ประวัติการศึกษา ประวัติการพัฒนา ประวัติการลา ประวัติการรับโทษทางวินัย สำหรับธุรการของสถานอารยธรรมศึกษาโขง-สาละวิน จะรับผิดชอบจัดเก็บข้อมูลประวัติการลา ส่วนกองบริหารบุคคลจะรับผิดชอบจัดเก็บข้อมูล ประวัติการรับราชการ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประวัติการปฏิบัติงาน ประวัติการศึกษา ประวัติการพัฒนา และ ประวัติการรับโทษทางวินัย

งานสวัสดิการ คือ ประโยชน์ตอบแทนที่รัฐบาลให้การช่วยเหลือแก่บุตรของบุคลากรของรัฐที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบ านาญ รวมทั้งผู้มีสิทธิที่เกี่ยวข้อง นอกเหนือจากเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัดบ้านาญ โดยรัฐบาลเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ และระเบียบที่ได้กำหนดไว้สำหรับธุรการของสถานอารยธรรมศึกษา โขง-สาละวิน จะรับผิดชอบงานสวัสดิการการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล และการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

การลา

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการลาของข้าราชการให้ปฏิบัติตามระเบียบการลาของข้าราชการ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนการลาของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามระเบียบราชการที่มหาวิทยาลัยถือปฏิบัติโดยอนุโลม ทั้งนี้ให้ค านึงถึงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายโดยสรุปได้ดังนี้ ประเภทการลา รายละเอียดการลา จำนวนวันที่มีสิทธิลาโดยได้รับเงินเดือน

ลาป่วย

1. การลาป่วย เป็นการลาหยุดงานเพื่อรักษาตัวเมื่อมีอาการป่วย
2. การลาป่วยติดต่อกัน 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบกับใบลาด้วย
3. การลาป่วยไม่เกิน 30 วัน ไม่ว่าจะลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ผู้บังคับบัญชาจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์เพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้
4. การนับวันลาป่วยให้นับเฉพาะวันทำการปีละไม่เกิน 60 วันทำการ แต่ถ้าผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ตำแหน่งอธิการบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปเห็นสมควรจะให้ออกเงินเดือนต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกิน 60 วันทำการ (รวมแล้วไม่เกิน 120 วันทำการ)

ลาคลอดบุตร

1. การลาคลอดบุตร เป็นการลาหยุดงานของสตรีซึ่งมีครรภ์ในช่วงก่อนคลอด วันคลอดบุตร และหลังคลอด
2. ลาโดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์
3. การนับวันลาคลอดบุตรให้นับวันหยุดราชการรวมด้วยลาครั้งหนึ่งไม่ได้เกิน 90 วัน

ลาจิสส่วนตัว การลาจิสส่วนตัว เป็นการลาหยุดงานเพื่อทำกิจธุระ ซึ่งอาจแยกได้ดังนี้

1. การลาจิสส่วนตัว (ด้วยเหตุอื่นๆ)
2. การลาจิสส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรปี ละไม่เกิน 45 วันทำการ แต่ในปีที่เริ่มทำงานลาได้ไม่เกิน 15 วัน
 - 2.1 การลาอุปสมบท เป็นการหยุดงานของผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทได้แล้ว
 - 2.2 การลาไปประกอบพิธีฮัจย์ เป็นการลาหยุดงานของผู้ที่นับถือศาสนาอิสลาม ซึ่งประสงค์จะไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศ ซาอุดีอาระเบีย
 - 2.3 ต้องปฏิบัติหน้าที่มาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน
 - 2.4 ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามล าดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า 60 วัน
 - 2.5 จะต้องอุปสมบท หรือเดินทางไปประกอบ พิธีฮัจย์ภายใน 10 วัน นับแต่วันเริ่มลา
 - 2.6 จะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ภายใน 5 วันนับตั้งแต่วันที่ลาสิกขา หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย หลังจากเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์แล้วไม่เกิน 120 วัน และจะต้องไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือไม่เคยไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะประเทศซาอุดีอาระเบียมาก่อน

ลาพักผ่อน

มีสิทธิลาพักผ่อนปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน 10 วัน โดยได้รับค่าตอบแทน ระหว่างลา (นับเฉพาะวันทำการ) และในกรณีที่พนักงานเข้าทำงานไม่ถึง 1 ปี ให้ทอนสิทธิที่จะได้รับค่าตอบแทนระหว่างลดลงตามส่วนของจำนวนวันที่จ้าง สำหรับในปีแรกที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานยังไม่ครบ 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน ทั้งนี้ พนักงานจะได้รับสิทธิวันลาพักผ่อนสะสมได้ไม่เกิน 10 วัน

การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

สวัสดิการรักษายาบาล คือ ประโยชน์ตอบแทนที่รัฐบาลให้การช่วยเหลือแก่บุคลากรของรัฐที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ รวมถึงบุคคลในครอบครัว ได้แก่ บิดามารดา คู่สมรส และบุตรชอบด้วยกฎหมาย ในลักษณะสวัสดิการนอกเหนือจากเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัดบ ำนาญ เมื่อผู้นั้นเจ็บป่วยหรือ ประสบอุบัติเหตุ อุบัติภัย และได้เข้ารับการรักษายาบาลจากสถานพยาบาล โดยรัฐบาลเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการรักษาให้

การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

สวัสดิการศึกษากของบุตร คือ ประโยชน์ตอบแทนที่รัฐบาลให้การช่วยเหลือแก่บุตรของบุคลากรของรัฐที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ ในลักษณะสวัสดิการนอกเหนือจากเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัดบำนาญ โดยรัฐบาลเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายค่าศึกษาของบุตร

ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

1. การลาเข้ารับการตรวจเลือก เป็นการลาหยุดงานของผู้ที่ได้รับหมายเรียกให้ไปรับการตรวจเลือกเพื่อเข้ารับราชการเป็นทหารกองประจำการการลาเข้ารับการเตรียมพล เป็นการลาหยุดงานของผู้ที่ได้รับหมายเรียกให้ไปเข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

2. ผู้ที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันที่เข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง และให้ผู้ที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาตได้รับเงินเดือนเต็มตลอดระยะเวลาที่ลาข้อสังเกต การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลนั้น เป็นการหยุดงานซึ่งไม่นานเกินไป จึงให้ลาหยุดงานได้ แต่หากเป็นกรณีตรวจเลือกแล้ว ถูกเกณฑ์ให้เข้ากองประจำการ ซึ่งมีกำหนดอย่างช้า 2 ปี การไปเข้ารับราชการทหารในกรณีเช่นนี้ กฎหมายว่าด้วยระเบียบราชการพลเรือน บัญญัติให้ต้องสั่งให้ออกจากราชการ

1. สิทธิการลาของข้าราชการ แบ่งออกเป็น 9 ประเภท ดังนี้

- 1.1 ลาป่วย ไม่เกิน 60 วันทำการ
- 1.2 ลาคลอดบุตร ไม่เกิน 90 วัน
- 1.3 ลากิจส่วนตัว ไม่เกิน 45 วันทำการ
- 1.4 ลาพักผ่อน ไม่เกิน 10 วันทำการ หรือไม่เกินสิทธิที่สะสม
- 1.5 ลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่เกิน 60 วัน
- 1.6 ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ไม่เกิน 60 วัน
- 1.7 ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ไม่เกิน 60 วัน
- 1.8 ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- 1.9 ลาติดตามคู่สมรส

2. สิทธิการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย/(สายวิชาการ สายบริการ) แบ่งออกเป็น 7 ประเภท ดังนี้

- 2.1 ลาป่วย ไม่เกิน 60 วันทำการ
- 2.2 ลาคลอดบุตร ไม่เกิน 90 วัน
- 2.3 ลากิจส่วนตัว ไม่เกิน 45 วันทำการ
- 2.4 ลาพักผ่อน ไม่เกิน 10 วันทำการ หรือไม่เกินสิทธิที่สะสม
- 2.5 ลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่เกิน 60 วัน
- 2.6 ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ไม่เกิน 60 วัน
- 2.7 ลาติดตามคู่สมรส