



คู่มือการเขียนภาระงานในหน้าที่

คณะกรรมการเพื่อพิจารณาการต่อสัญญาจ้าง  
พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม  
พ.ศ.2559

## คำนำ

คู่มือการเขียนภาระงานในหน้าที่ฉบับนี้ อนุกรรมการพิจารณาการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ได้จัดทำขึ้นเนื่องจากมักพบเสมอว่า การจัดรูปเล่ม การจัดระเบียบข้อความ การพิมพ์ต่าง ๆ ยังมีข้อบกพร่องหลาย ๆ ประเด็น ดังนั้นวัตถุประสงค์ของคู่มือการเขียนภาระงานในหน้าที่ฉบับนี้ เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนทุกคน เช่น บรรณารักษ์ นักวิชาการศึกษา นักวิชาการคอมพิวเตอร์ นักบัญชีและการเงิน ฯลฯ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่กำลังเขียนภาระงานในหน้าที่ได้ใช้เป็นแนวทางการเขียนที่ถูกต้อง ถูกต้อง สามารถนำไปใช้ในการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างในระยะต่าง ๆ ขณะเดียวกันอนุกรรมการเพื่อพิจารณาการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนจะใช้เอกสารฉบับนี้เป็นแบบการตรวจประเมินเพื่อพิจารณาการต่อสัญญาจ้าง

คู่มือฉบับนี้แบ่งเนื้อหาแบ่งออกเป็น 3 บท ได้แก่ บทที่ 1 การกำหนดประเภทตำแหน่ง การต่อสัญญาจ้าง การเลื่อนระดับ ผลงานที่ใช้ และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง บทที่ 2 โครงสร้างและข้อกำหนดการพิมพ์ และบทที่ 3 การจัดรูปแบบการพิมพ์

อนุกรรมการเพื่อพิจารณาการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ขอขอบคุณรองศาสตราจารย์ชัยเลิศ ปริสุทธกุล ที่เรียบเรียงคู่มือการเขียนภาระงานในหน้าที่ฉบับนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า จะอำนวยความสะดวกต่อบุคลากรทุกท่านที่จะนำไปใช้ในการเขียนภาระงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นเครื่องมือให้เกิดความก้าวหน้าของหน่วยงาน กระทั่งพัฒนาเป็นแนวปฏิบัติที่ดี (good practice)

คณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาการต่อสัญญาจ้าง

พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

มิถุนายน 2559

## สารบัญ

(3)

	หน้า
คำนำ .....	(1)
สารบัญ .....	(2) <sup>3</sup>
บทที่ 1 การกำหนดประเภทตำแหน่ง การต่อสัญญาจ้าง ผลงานที่ใช้ และมาตรฐาน การให้ค่า กำหนดตำแหน่ง.....	(5) <sup>3</sup> 1
การกำหนดตำแหน่งประเภทต่าง ๆ .....	1
การต่อสัญญาจ้าง .....	2
การพ้นสภาพ .....	3
การลาออก .....	3
การต่อสัญญาจ้างของพนักงานทั่วไป หรือคนงาน .....	4
การเลื่อนระดับ .....	4
ความหมายเอกสาร และผลงานที่ใช้การประเมิน .....	7
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง .....	11
สรุป .....	12
บทที่ 2 โครงสร้าง และข้อกำหนดการพิมพ์ .....	17
โครงสร้างเอกสารภาระงานในหน้าที่ .....	17
1. ส่วนนำ (Preliminary Section) .....	17
2. ส่วนเนื้อเรื่อง (Body of Report) .....	17
3. ส่วนท้าย (Auxilliary Material) .....	18
ข้อกำหนดการพิมพ์ .....	19
1. กระดาษที่ใช้พิมพ์ .....	19
2. ขนาดตัวพิมพ์ .....	19
3. การเว้นที่ว่างขอบกระดาษและการขึ้นบรรทัดใหม่ .....	19
4. การเว้นระยะในย่อหน้า .....	20
5. การพิมพ์หัวข้อหลัก และหัวข้อรอง .....	20
6. การกำกับหมายเลขหน้า และการพิมพ์หมายเลขกำกับหน้า .....	20
7. รูปแบบการพิมพ์ส่วนต่าง ๆ ในเอกสารภาระงานในหน้าที่ .....	21
8. การสะกดคำ .....	23
สรุป .....	24
บทที่ 3 การจัดรูปแบบการพิมพ์ .....	25
รูปแบบการพิมพ์หน้าปกนอก .....	29
รูปแบบการพิมพ์หน้าปกใน .....	30
รูปแบบการพิมพ์หน้าคำนำ .....	31

## สารบัญ (ต่อ) ( ๓ )

	หน้า
ตัวอย่างการพิมพ์หน้าปกนอก .....	32
ตัวอย่างการพิมพ์หน้าปกใน .....	33
รูปแบบการพิมพ์หน้าสารบัญ .....	34
รูปแบบการพิมพ์หน้าสารบัญภาพ .....	35
รูปแบบการพิมพ์หน้าสารบัญผังงาน .....	36
รูปแบบการพิมพ์บทที่ 1 และหัวข้อต่าง ๆ .....	37
รูปแบบการพิมพ์บทที่ 2 และหัวข้อต่าง ๆ .....	42
รูปแบบการพิมพ์บทที่ 3 และหัวข้อต่าง ๆ .....	44
รูปแบบการพิมพ์หน้าคั่นภาคผนวก .....	46
รูปแบบการพิมพ์หน้าภาคผนวก ก .....	47
รูปแบบการพิมพ์หน้าภาคผนวก ข .....	48
รูปแบบการพิมพ์หน้าภาคผนวก ค .....	49
รูปแบบการพิมพ์หน้าประวัติผู้เขียน .....	50
ตัวอย่างการพิมพ์ประวัติผู้เขียน .....	51
สรุป .....	52
<b>ภาคผนวก</b>	
ภาคผนวก ก ตัวอย่างแบบประเมินคุณภาพเอกสารภาระงานในหน้าที่.....	54
ภาคผนวก ข ตัวอย่างการเขียนภาระงานในหน้าที่ .....	57

## สารบัญภาพ

(๔)

	หน้า
ภาพที่ 1 โครงสร้างเอกสารภาระงานในหน้าที่ .....	18
ภาพที่ 2 การเว้นขอบกระดาษหน้าปกติของส่วนเนื้อหา .....	26
ภาพที่ 3 การเว้นขอบกระดาษหน้าแรกของค่านำ สารบัญ บทที่ บรรณานุกรม และภาคผนวก .....	27
ภาพที่ 4 แบบการพิมพ์หน้าปกนอก โดยเว้นขอบบน ขอบล่าง ขอบซ้าย และขอบขวา ด้านละ 1 นิ้ว .....	28
ภาพที่ 5 แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม .....	38
ภาพที่ 6 แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการคณะ/สำนัก .....	39
ภาพที่ 7 ตัวอย่างแผนภูมิการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ .....	40