

คำนำ

คู่มืองานธุรการฉบับนี้ เป็นเอกสารที่คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการจัดระบบงานให้ง่ายต่อการปฏิบัติ โดยจะบรรยายวิธีการทำงานอย่างละเอียดทุกขั้นตอน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้ในการจัดวางระบบงาน รู้จักวิธีการทำงานให้ง่าย (Work simplification) จัดระบบเอกสารให้เป็นที่ เป็นทาง สามารถค้นหาได้ง่าย ฝึกฝนตนเองให้เป็นคนมีระเบียบ ซึ่งเป็นการบริหารเวลา อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

หากมีความคลาดเคลื่อนในถ้อยคำหรือข้อความของคู่มือประการใด หรือหากมีข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงแก้ไข งานสารบรรณ คณะศึกษาศาสตร์ ขออ้อมรับไว้ด้วยความยินดี และพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

งานสารบรรณ คณะศึกษาศาสตร์

พฤษภาคม 2548

สารบัญ

ส่วนที่ 1 บทนำ

โครงสร้างองค์กร คณะศึกษาศาสตร์	1
โครงสร้างองค์กรสำนักงานเลขาธิการคณะศึกษาศาสตร์	2
โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานเลขาธิการคณะศึกษาศาสตร์	3
ผังการปฏิบัติงานตามสายงานของคณะศึกษาศาสตร์	4
โครงสร้างการบริหารงานธุรการ คณะศึกษาศาสตร์	5
ความหมายของงานสารบรรณ	11
ขอบข่ายของงานสารบรรณ	11
ความสำคัญและประโยชน์ของงานสารบรรณ	11
ความหมายและชนิดของหนังสือราชการ	
☐ หนังสือภายนอก	12
☐ หนังสือภายใน	20
☐ หนังสือประทับตรา	23
☐ หนังสือสั่งการ	27
☐ หนังสือประชาสัมพันธ์	33
☐ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ	36

ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณคณะศึกษาศาสตร์

☐ ขั้นตอนในการรับหนังสือ	39
☐ การส่งหนังสือ	41
☐ การออกเลขที่คำสั่งคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร	42
☐ การออกเลขที่คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร	42
☐ ประกาศคณะศึกษาศาสตร์	43
☐ วิธีการจัดเก็บเอกสาร	43
☐ การปฏิบัติงานด้านหน่วยประชุมและพิธีการ	46
☐ การปฏิบัติงานด้านหน่วยบุคคล	54

ภาคผนวก

แบบทะเบียนหนังสือรับ	56
แบบทะเบียนหนังสือส่ง	57
แบบเจ้าหน้าที่ของ	58
แบบสมุดส่งหนังสือ	60
คำขึ้นต้นและคำลงท้าย-สรรพนาม และคำที่ใช้ในการเจ้าหน้าที่ของ	61
แบบฟอร์มใบลา ใบสมัครงาน การจองห้องพัก	64

ความหมายของงานสารบรรณ

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ-ส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

ขอบข่ายของงานสารบรรณ

งานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังต่อไปนี้

1. การผลิตหรือจัดทำเอกสาร
2. การส่งและการรับ
3. การเก็บรักษา และการยืม
4. การทำลาย

ความสำคัญและประโยชน์ของงานสารบรรณ

ความสำคัญของงานที่เกี่ยวข้องกับหนังสือเอกสาร อาจกล่าวโดยสรุปได้ดังนี้

1. ใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงาน
2. ใช้เป็นสื่อในการติดต่อทำความเข้าใจระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงาน

หน่วยงานกับบุคคล และบุคคลกับบุคคล

3. เป็นเสมือนเครื่องเตือนความจำของหน่วยงาน
4. เป็นหลักฐานอ้างอิงการติดต่อหรือการทำความตกลง
5. เป็นสิ่งที่มีคุณค่าในการศึกษาค้นคว้าต่อไปในอนาคต

ความหมายและชนิดของหนังสือราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ได้กำหนดความหมายและชนิดของหนังสือราชการไว้ว่า หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ รวมทั้งเอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการและเอกสารที่ทางราชการ จัดทำขึ้นตามกฎหมายระเบียบ หรือข้อบังคับ หนังสือราชการแบ่งเป็น 6 ชนิด คือ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

สำนักงานเลขาธิการคณะศึกษาศาสตร์

สำนักงานเลขาธิการคณะศึกษาศาสตร์ เป็นหน่วยงานกลางให้การสนับสนุนในการบริหารและจัดการงานทั่วไปของคณะศึกษาศาสตร์ในการอำนวยความสะดวก และให้บริการในงานบริหารและธุรการ งานการเงินและพัสดุ งานบริการการศึกษา และงานนโยบายและแผน ตลอดจนการติดต่อประสานงานความสะดวกในอาคารสถานที่ เอกสารข้อมูล และงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย สำนักงานเลขาธิการคณะศึกษาศาสตร์จึงมีบทบาทสำคัญในการเป็นหน่วยงานสนับสนุนที่ดีและมีประสิทธิภาพ การที่มีการบริหารและจัดการที่อำนวยความสะดวก และการบริการที่ดีก็จะช่วยให้คณะศึกษาศาสตร์สามารถดำเนินงานไปสู่เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ สำนักงานเลขาธิการคณะศึกษาศาสตร์ จึงได้ตระหนักถึงความจำเป็นในการพัฒนาสำนักงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานบริหารและจัดการขึ้น

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้แบ่งส่วนราชการออกเป็น 3 ภาควิชา และสำนักงานเลขาธิการคณะ 1 สำนักงานเลขาธิการคณะ โดยมีบุคลากรทั้งหมด 81 คน ดังนี้

คณาจารย์ภาควิชาการศึกษา จำนวน 17 คน

- ▶ ผศ.ดร.วาริรัตน์ แก้วอุไร
- ▶ รศ.สำราญ มีแจ่ม
- ▶ รศ.สมชาย ัญญชนกุล
- ▶ รศ.เทียมจันทร์ พานิชย์ผลินไชย
- ▶ รศ.ดร.มนสิข สิริสมบูรณ์
- ▶ รศ.ดร.รัตนะ บัวสนธิ์
- ▶ รศ.ดร.อรุณี อ่อนสวัสดิ์
- ▶ รศ.อารี ตันท์เจริญรัตน์
- ▶ รศ.บุหงา วชิระศักดิ์มงคล
- ▶ รศ.เกษม สาหรัยทิพย์
- ▶ รศ.ชาดา กลิ่นเจริญ
- ▶ ผศ.นายจรูญ พานิชย์ผลินไชย
- ▶ ผศ.ปราชญ์ลปณ์ กัมหนะนทร
- ▶ ผศ.ศรีวรรณ มากชู
- ▶ ดร.อมรรัตน์ วัฒนาศร
- ▶ อ.กฤษณา วรรณกลาง
- ▶ อ.ปกรณ์ ประจันบาน

คณาจารย์ภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา จำนวน 8 คน

- ▶ ผศ.ดร.สุภาณี เส็งศรี
- ▶ รศ.ดร.ประหยัด จิระวรพงศ์
- ▶ รศ.ถาวร สายสืบ
- ▶ ผศ.สุวัฒน์ วรรณุศาสตร์
- ▶ ผศ.ดร.ดิเรก ธีระภูธร
- ▶ อ.ภาสกร เรื่องรอง
- ▶ อ.สุคชาย วงศ์นาม
- ▶ อ.ทิพรัตน์ สิทธิวงศ์

คณาจารย์ภาควิชาบริหารและพัฒนาการศึกษา จำนวน 11 คน

- ▶ ดร.มานิตย์ ไชยกิจ
- ▶ รศ.ดร.ฉันทนา จันทร์บรรจง
- ▶ รศ.ดร.วิทยา จันทร์ศิลา
- ▶ รศ.ฉลอง ชาตรุประชีวิน
- ▶ รศ.ปัญญา สังขวดี
- ▶ รศ.นิธิเชษฐ์ เชิดพุทธ
- ▶ ผศ.ดร.คมกฤษ จำปาสุด
- ▶ ผศ.อรรถวุฒิ จารุสาธิต
- ▶ ผศ.ดร.ภาณุวัฒน์ ภักดีวงศ์
- ▶ อ.สุคชาย วงศ์นาม
- ▶ อ.ดาวฤดี กันทะวงศ์

2. ข้าราชการ จำนวน 8 คน

- ▶ น.ส.มุกดา ทองนุ้ย
- ▶ นางนิษวัน วรรณุศาสตร์
- ▶ นางปราณี ศิริวัฒน์
- ▶ นางวันทนา มาเตียง
- ▶ นางมยุรา สนส่ง
- ▶ นายสุรีย มูลกัณหา
- ▶ นายสนาม เอกวิสัย
- ▶ นายบุญเลิศ จันทร์เพ็ชร

3. พนักงานสายบริการ จำนวน 12 คน

- ▶ น.ส.ภัทรภรณ์ รอดท่าหอย
- ▶ นางวรลักษณ์ ศรีทองคำ
- ▶ น.ส.รสสุคนธ์ เกศามูล
- ▶ น.ส.อมรรวรรณ วงศ์โกมลเชษฐ
- ▶ น.ส.สุธาสินี วงศ์บา
- ▶ นางสาวรัชชัญชนก ปานทะโชติ
- ▶ นายนิพนธ์ น้ำเงินสกุลมี
- ▶ นายรพงค์ จาดยางโทน
- ▶ นายนพกร สุทธาพันธุ์
- ▶ น.ส.รัตนา ปานภูทอง
- ▶ นางณัฐธิดา แจ๊ดล้อม
- ▶ นางทัศนีย์ กันจู

4. พนักงานราชการ มหาวิทยาลัยนเรศวร จำนวน 3 คน

- ▶ นางพันธ์ดี ทับทิม
- ▶ น.ส.นงนุช นุชรุ่งเรือง
- ▶ น.ส.นภาพรณีย์ คำเงิน

5. ลูกจ้างประจำจำนวน 4 คน

- ▶ นางทองดี อ่อนดี
- ▶ นายประเทิน แก้วกระจ่าง
- ▶ นายประสิทธิ์ กันยา
- ▶ นายสมนึก สิงหเดช

6. ลูกจ้างชั่วคราวจำนวน 17 คน

- ▶ นายพานุ อินคต
- ▶ นางปาริชาติ สุทธาพันธุ์
- ▶ นางสมพร กันฝึก
- ▶ นางภาติดา อันมัลย์
- ▶ น.ส.ปัทมาธิป พุ่มน้อย
- ▶ นายนพศักดิ์ สว่างรุ่ง

▶ นายชาติตรี	โตโหมค
▶ น.ส.หนึ่งฤทัย	แก้วดวงเล็ก
▶ น.ส.สายสุดา	คำหล้า
▶ น.ส.สุพรทิพย์	ธนภัทร โชคิวัต
▶ น.ส.หทัย	พงศ์เผ่าพัฒนกุล
▶ นายชูเกียรติ	สุขะลังกา
▶ นางสาวศุคารา	ใจเชื้อ
▶ นายบุญพา	เพ็ญฤดาษ
▶ นายณรงค์	อำพูล
▶ นายเสน่ห์	ดีเรือง
▶ นายเช้า	หมีนาค

สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาฯ ได้แบ่งโครงสร้างองค์กร ดังนี้

1. งานธุรการ
2. งานการเงินและพัสดุ
3. งานบริการการศึกษา
4. งานนโยบายและแผน

ซึ่งแต่ละงานมีบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบแตกต่างกันในการบริการและจัดการแต่ละงาน

งานบริหารและธุรการ

โดยมี รองคณบดีฝ่ายบริหาร ควบคุมดูแล และมีบุคลากรตามโครงสร้างในสายงาน ได้แก่ หน่วยสารบรรณ หน่วยประชุมและพิธีการ หน่วยบุคคล หน่วยอาคารสถานที่ หน่วยยานพาหนะ หน่วยประชาสัมพันธ์ และหน่วยผลิตเอกสาร จำนวน 9 คน และมี นางสาวมุกดา ทองนุ้ย ตำแหน่ง เลขาธิการคณะกรรมการฯ เป็นผู้ดูแล ได้แก่

1. หน่วยสารบรรณ ประกอบด้วย

▶ นางมยุรา สนส่ง	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
▶ น.ส.นงนุช นุชรุ่งเรือง	ตำแหน่ง	พนักงานธุรการ
▶ นางทองดี อ่อนดี	ตำแหน่ง	นักการภารโรง
▶ นายสมนึก สิงหเดช	ตำแหน่ง	นักการภารโรง

2. หน่วยประชุมและพิธีการ ประกอบด้วย

▶ น.ส.มุกดา ทองนุ้ย	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 8
▶ นางมยุรา สนส่ง	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6

- ▶ นางวรลักษณ์ ศรีทองคำ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
3. หน่วยบุคคล ประกอบด้วย
- ▶ น.ส.มุกดา ทองนุ้ย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 8
 - ▶ นางมยุรา สนส่ง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6
4. หน่วยอาคารสถานที่ ประกอบด้วย
- ▶ นายสุรีย มุลกัณฑา ตำแหน่ง สถาปนิก 6
 - ▶ นายนพกร สุทธาพันธุ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
 - ▶ นางสาวนงนุช นุชรุ่งเรือง ตำแหน่ง พนักงานธุรการ
 - ▶ นายพานู อินคต ตำแหน่ง ช่างเทคนิค
 - ▶ นายประสิทธิ์ กัญยา ตำแหน่ง นักการภารโรง
 - ▶ นายเสน่ห์ ดีเรือง ตำแหน่ง คนสวน
 - ▶ นายเช่า หมีนาค ตำแหน่ง คนสวน
 - ▶ นายชั้น สิงหเดช ตำแหน่ง คนสวน
5. หน่วยยานพาหนะ
- ▶ น.ส.มุกดา ทองนุ้ย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 8
 - ▶ นายประเทิน แก้วกระจ่าง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
 - ▶ นายบุญพา เฟ็งภูคาช ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
 - ▶ นายณรงค์ อ่ำพูล ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
6. หน่วยประชาสัมพันธ์
- ▶ นายบุญเลิศ จันท์เพชร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
 - ▶ นายชาติรี โตโหมด ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
7. หน่วยผลิตเอกสาร
- ▶ นางสุดารา ใจซื่อ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ
 - ▶ นายสมนึก สิงหเดช ตำแหน่ง นักการภารโรง
 - ▶ นายประเทิน แก้วกระจ่าง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
 - ▶ นายบุญพา เฟ็งภูคาช ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
 - ▶ นายณรงค์ อ่ำพูล ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

ภาระงานของงานธุรการ คณะศึกษาศาสตร์

1. ลงทะเบียนหนังสือรับภายใน / ภายนอก ที่ติดต่อกับคณะศึกษาศาสตร์
2. ลงทะเบียนหนังสือส่งของงานธุรการ คณะศึกษาศาสตร์

3. รับ – ส่งหนังสือราชการคณะศึกษาศาสตร์ และหน่วยงานที่ติดต่อกับคณะศึกษาศาสตร์
4. ปฏิบัติงานร่าง / พิมพ์และโต้ตอบหนังสือราชการ ภายใน / ภายนอกหน่วยงาน
5. การแยกเสนอหนังสือราชการตามสายการบังคับบัญชา
6. เสนอเพิ่มตามลำดับสายการบังคับบัญชาและติดตามนำส่งผู้รับผิดชอบดำเนินการ
7. ถ่ายเอกสารที่ใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ
8. ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของคณะศึกษาศาสตร์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
9. ประสานงานเพื่อให้การปฏิบัติงานระหว่างงานภายในคณะศึกษาศาสตร์ และหน่วยงานอื่นให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
10. ปฏิบัติหน้าที่ให้ความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อขอใช้บริการหรือติดต่อกานด้านอื่น ๆ
11. ลงทะเบียนประกาศของคณะศึกษาศาสตร์
12. ลงทะเบียนประกาศของมหาวิทยาลัยนเรศวร
13. ลงทะเบียนคำสั่งของคณะศึกษาศาสตร์
14. ลงทะเบียนคำสั่งของมหาวิทยาลัยนเรศวร
15. สำเนาเอกสาร หนังสือเวียน คำสั่ง และ ประกาศต่าง ๆ
16. อำนวยความสะดวกในการค้นหาเอกสาร กรณี อ้างอิงเรื่องที่มีไปมาระหว่างกัน
17. ดำเนินการคัดสำเนาเรื่องต่าง ๆ ให้หน่วยงานตามที่ร้องขอ
18. การดูแลและรักษาเอกสาร
19. จัดเก็บหนังสือราชการ สำเนาหนังสือราชการ ตลอดจนเอกสารหรือข้อมูลของคณะศึกษาศาสตร์และงานที่เกี่ยวข้องกับคณะศึกษาศาสตร์
20. ส่งจดหมายราชการ ได้แก่ สิ่งตีพิมพ์ จดหมายธรรมดา จดหมายลงทะเบียน จดหมายลงทะเบียนด่วนพิเศษ พัสดุ ฌ งานสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
21. บริการรับ - ส่งโทรสาร
22. ส่งเอกสารไปยังทบวงมหาวิทยาลัย ด้านบริการนำส่งไปยังบริษัทเดินอากาศไทย (ส่งเอกสารทางเครื่องบิน) ฌ งานสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี (โดยลงทะเบียนบันทึกคุมเอกสารการนำส่งด้วยทุกครั้ง)
23. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ความหมายของงานสารบรรณ

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ-ส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

ขอบข่ายของงานสารบรรณ

งานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังต่อไปนี้

1. การผลิตหรือจัดทำเอกสาร
2. การส่งและการรับ
3. การเก็บรักษา และการยืม
4. การทำลาย

ความสำคัญและประโยชน์ของงานสารบรรณ

ความสำคัญของงานที่เกี่ยวกับหนังสือเอกสาร อาจกล่าวโดยสรุปได้ดังนี้

1. ใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงาน
2. ใช้เป็นสื่อในการติดต่อทำความเข้าใจระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงาน

หน่วยงานกับบุคคล และบุคคลกับบุคคล

3. เป็นเสมือนเครื่องเตือนความจำของหน่วยงาน
4. เป็นหลักฐานอ้างอิงการติดต่อหรือการทำความตกลง
5. เป็นสิ่งที่มีคุณค่าในการศึกษาค้นคว้าต่อไปในอนาคต

ความหมายและชนิดของหนังสือราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ได้กำหนด ความหมายและชนิดของหนังสือราชการไว้ว่า หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานใน ราชการ ได้แก่ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ รวมทั้งเอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐาน ในราชการและเอกสารที่ทางราชการ จัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ หนังสือราชการ แบ่งเป็น 6 ชนิด คือ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือ ประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

แบบหนังสือราชการ

หนังสือราชการมี 6 ชนิด คือ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐาน ในราชการ

กระดาษตราครุฑ ซึ่งได้กำหนดแบบและขนาดไว้ในระเบียบงานสารบรรณข้อ ๗๕ ให้ใช้ กระดาษปอนด์ขาว น้ำหนัก 60 กรัม ต่อตารางเมตรขนาด เอ 4 หมายถึง ขนาด 210 คูณ 297 มม. พิมพ์ครุฑ ขนาดตัวครุฑสูง 3 เซนติเมตรด้วยหมึกสีดำหรือทำครุฑคุณที่กึ่งกลางส่วนบนของ กระดาษ

1. หนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก ใช้เป็นหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีระหว่างส่วนราชการ (ต่างกระทรวง ทบวง กรม) หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึง บุคคลภายนอก กำหนดให้ใช้กระดาษตราครุฑ ซึ่งมีส่วนประกอบ คือ

- 1.1 ที่
- 1.2 ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
- 1.3 วัน เดือน ปี
- 1.4 เรื่อง
- 1.5 คำขึ้นต้น
- 1.6 อ้างถึง (ถ้ามี)
- 1.7 สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)
- 1.8 ข้อความ (เนื้อหาของหนังสือ)
- 1.9 คำลงท้าย
- 1.10 ลงชื่อ
- 1.11 ตำแหน่ง
- 1.12 ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
- 1.13 โทร. (หมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)
- 1.14 สำเนาส่ง (ถ้ามี)

รายละเอียดของหนังสือภายนอก

1. **ที่** เป็นส่วนที่อยู่ทางด้านซ้ายบนสุดของหนังสือ ซึ่งหนังสือทุกฉบับจะมีกำหนดไว้เพื่อ

1.1 เป็นข้ออ้างอิงของฝ่ายที่ส่งหนังสือออก ในกรณีที่จะมีการอ้างอิงถึงหนังสือ

ฉบับนั้น ในการติดตามเรื่องหรือเพื่อการติดต่อ โต้ตอบหลังจากที่ได้ส่งหนังสือนั้นออกไปแล้ว

1.2 เป็นประโยชน์ในการเก็บเรื่องระหว่างปฏิบัติ หรือเมื่อเรื่องนั้นได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

1.3 เป็นข้ออ้างอิง เมื่อต้องการจะค้นหาเรื่องที่ได้เก็บไว้

1.4 เป็นตัวเลขแสดงสถิติแสดงปริมาณของหนังสือที่ได้มีการติดต่อกับหน่วยงานต่าง ๆ ในรอบปีปฏิทินหนึ่ง ตัวอย่างเช่น

ที่ ศธ 0527.05/ว 999

- | | | |
|-----|---|---|
| ศธ | ▶ | รหัสพยัญชนะของกระทรวงศึกษาธิการ |
| 05 | ▶ | เลขรหัสของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) |
| 27 | ▶ | เลขรหัสของมหาวิทยาลัยนเรศวร |
| 05 | ▶ | เลขรหัสของคณะศึกษาศาสตร์ |
| ว | ▶ | หนังสือเวียน |
| 999 | ▶ | เลขทะเบียนหนังสือส่งของคณะศึกษาศาสตร์ |

2. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

2.1 ให้ลงชื่อของส่วนราชการที่เป็นเจ้าของหนังสือนั้น

2.2 ลงที่ตั้งของส่วนราชการที่สามารถติดต่อทางไปรษณีย์ได้สะดวก (ที่ตั้งของส่วนราชการความยาวไม่ควรเกิน 2-3 บรรทัด การลงที่ตั้งจะวางรูปแบบอย่างไรนั้น ขึ้นอยู่กับ ดุลยพินิจของส่วนราชการเจ้าของหนังสือ เนื่องจากชื่อส่วนราชการและที่ตั้งมีความยาวไม่เท่ากัน

2.3 ตำแหน่งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือ จะอยู่ทางด้านขวาของหนังสือ และอยู่บรรทัดเดียวกับ “ที่” เช่น

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก 65000

3. วัน เดือน ปี

- 3.1 ให้ลงตัวเลขของวันที่
- 3.2 ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
- 3.3 ไม่ต้องมีคำว่า วันที่ เดือน พ.ศ. นำหน้า
- 3.4 สำหรับตำแหน่งของตัวเลขของวันที่ จะปรากฏอยู่ตรงกึ่งกลางของหน้ากระดาษต่อจากที่อยู่ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ตัวอย่างเช่น

19 พฤษภาคม 2548

4. เรื่อง

- 4.1 ให้ลงสาระสำคัญที่เป็นใจความที่สั้น กระชับและครอบคลุมเนื้อหาของหนังสือ
- 4.2 ถ้าเป็นเรื่องที่เคยติดต่อกันมาก่อน โดยปกติจะลง “เรื่อง” ของหนังสือฉบับเดิม แต่จะต้องระบุงเรื่องความเหมาะสม และความสอดคล้องของเนื้อหา ผู้รับ และผู้ลงนามในหนังสือด้วย
- 4.3 เรื่อง ควรใช้เป็นชื่อเรื่องเดียวกัน

5. คำขึ้นต้น

- 5.1 ให้ใช้คำขึ้นต้นตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายที่กำหนดไว้ในภาคผนวก
- 5.2 ลงเฉพาะตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีไปถึง (โดยไม่ต้องมีคำว่า “ฯพณฯ” หรือ “ท่าน” นำหน้า) หรือลงชื่อบุคคลในกรณีที่เป็นการติดต่อกับบุคคลโดยไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ เช่น

กราบเรียน	ประธานองคมนตรี
เรียน	คณบดีคณะศึกษาศาสตร์
เรียน	อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร
เรียน	นางสาววิไลพร อิมชานา

- 5.3 ในกรณีที่ตำแหน่งนั้นมีบุคคลครองตำแหน่งมากกว่า 1 คน ขึ้นไป ให้ระบุทั้งตำแหน่ง และชื่อ เช่น ตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร ควรใช้คำขึ้นต้น ดังนี้

เรียน	ผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ.อรรถวุฒิ จารุสาธิต)
-------	--

6. อ้างถึง (ถ้ามี)

6.1 ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยติดต่อกันมาก่อน

6.2 ในกรณีที่มีหนังสือที่เคยติดต่อกันมาก่อนหลายฉบับ ให้ลงอ้างถึงหนังสือฉบับล่าสุดที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องหรือสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องต้องนำมาพิจารณา การเขียน “อ้างถึง” ให้เขียนชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ เลขที่หนังสือ และ วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ เช่น

อ้างถึง หนังสือคณะกรรมการศึกษา ศสท ที่ ศท 0527.05/989 ลงวันที่ 5 พฤษภาคม 2548

7. สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

7.1 ให้ลงชื่อเอกสาร สิ่งของ ที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือฉบับนั้น

7.2 หากไม่สามารถบรรจุลงในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด การเขียน “สิ่งที่ส่งมาด้วย” ให้เขียนชื่อเอกสาร สิ่งของ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ เลขที่หนังสือ และ วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ พร้อมทั้งจำนวนของสิ่งที่ส่งไป เช่น

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. โครงการปฐมนิเทศนิสิตปริญญาตรี จำนวน 1 ชุด
 2. แบบตอบรับการเข้าร่วมโครงการ จำนวน 1 ฉบับ

8. ข้อความ (เนื้อหาของหนังสือ) เนื้อหาสาระที่ต้องการจะให้ผู้รับได้ทราบ ข้อความในหนังสือจะต้องชัดเจน เข้าใจง่าย และมีสาระครบถ้วน เนื้อหาในหนังสือราชการ แบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ

8.1 ส่วนเหตุ เป็นส่วนเริ่มต้นของเนื้อหา เป็นข้อความที่กล่าวถึงสาเหตุที่มีหนังสือไป หรือแจ้งให้ผู้รับทราบว่าหน่วยงานของผู้เขียนจะทำอะไร หรือมีเหตุการณ์อะไรเกิดขึ้น

8.2 จุดประสงค์ เป็นข้อความในย่อหน้าที่ 2 ที่นับว่ามีความสำคัญ เพราะ เนื้อความจะกล่าวถึงจุดประสงค์ของหนังสือฉบับนั้น ซึ่งจะต้องเขียนให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับหนังสือทราบว่าผู้เขียนมีจุดประสงค์อย่างไร

8.3 สรุป เป็นส่วนสุดท้ายของการเขียนเนื้อหา ควรจะย่อหน้าขึ้นบรรทัดใหม่ เริ่มต้นด้วยคำว่า “จึง” แล้วตามด้วยข้อความที่บอกถึงจุดประสงค์ (ข้อความที่สรุปนี้จะต้องให้ สัมพันธ์กับจุดประสงค์ในตอนต้น)

▶ ในกรณีที่ต้องการเพียงให้ผู้รับได้ทราบเนื้อหาในหนังสือ อาจใช้ว่า

- * จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
- * จึงเรียนมาเพื่อทราบ

- ▶ ในกรณีที่ต้องการเพียงให้ผู้รับดำเนินเรื่องตามขั้นตอนต่อไป อาจใช้ว่า
 - * จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป
 - * จึ่งเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการต่อไป
- ▶ ในกรณีที่ต้องการให้ผู้รับตัดสินใจในเรื่องที่ปรากฏในหนังสือ อาจใช้ว่า
 - * จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
 - * จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

9. คำลงท้าย

ให้ใช้คำลงท้ายตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ซึ่งกำหนดไว้ในภาคผนวก ซึ่งจะต้องให้สัมพันธ์กับคำขึ้นต้น

10. ลงชื่อ

10.1 ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อด้วยทุกครั้ง ซึ่งการพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือนั้นให้ใช้คำนำหน้าชื่อว่า นาย นาง นางสาว หน้าชื่อเต็มได้ลายมือชื่อ เช่น

ลายมือชื่อ

(นายประเสริฐ อุคมนตรี)

10.2 ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อมีตำแหน่งทางวิชาการ คือ ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ให้พิมพ์คำเต็มของตำแหน่งทางวิชาการไว้หน้าชื่อเต็มได้ลายมือชื่อ เช่น

ลายมือชื่อ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ นพรัก)

11. ตำแหน่ง

ให้ลงชื่อตำแหน่งของเจ้าของหนังสือไว้ได้ชื่อเต็ม เช่น

ลายมือชื่อ

(ดร.อดิษฐ์ โพธารามิก)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

12. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือ หน่วยงานที่ออกหนังสือ เช่น คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

13. โทร.

ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และหมายเลขโทรศัพท์

ภายใน (ถ้ามี) ไว้ได้ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เช่น

โทร. 0-5526-1029

โทร. 0-5526-1000 ต่อ 2411

14. ส่ง (ถ้ามี)

ในกรณีที่ได้จัดส่งสำเนาไปให้ส่วนราชการหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และประสงค์ให้ผู้รับทราบว่าได้ส่งสำเนาไปให้ผู้ใดแล้วบ้าง ให้พิมพ์ชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้

แล้วในบรรทัดต่อจากหมายเลขโทรศัพท์ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เช่น

สำนักงานเลขานุการคณะศึกษาศาสตร์

โทร. 0-5526-1029

โทรสาร 0-5526-1028

ส่ง คณบดีคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ข้อควรระวัง ซึ่งมักพบข้อผิดพลาดอยู่เป็นประจำ คือ

ครุฑ ในหนังสือราชการ มักจะมีขนาดตัวครุฑไม่เป็นไปตามมาตรฐาน ลักษณะครุฑแบบมาตรฐานมี 2 ขนาด คือ

1. มาตรฐานของครุฑภายนอก คือ ขนาดตัวครุฑสูง 3 เซนติเมตร
 2. มาตรฐานของครุฑภายใน คือ ขนาดตัวครุฑสูง 1.5 เซนติเมตร
- ตามตัวอย่างหนังสือภายนอก ดังนี้

2. หนังสือภายใน

หนังสือภายใน ใช้เป็นหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือ
ภายนอก

เป็นหนังสือราชการที่ติดต่อกันภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน กำหนดให้ใช้
กระดาษ

บันทึกข้อความ ซึ่งมีส่วนประกอบ คือ

- 2.1 ส่วนราชการ (ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)
- 2.2 ที่
- 2.3 วัน เดือน ปี
- 2.4 เรื่อง
- 2.5 คำขึ้นต้น
- 2.6 ข้อความ (เนื้อหาของหนังสือ)
- 2.7 ลงชื่อ
- 2.8 ตำแหน่ง ตามตัวอย่างแบบหนังสือภายในที่ระบุไว้ในภาคผนวก

รายละเอียดของหนังสือภายใน

1. ส่วนราชการ

ให้เขียนส่วนราชการ “เจ้าของเรื่อง” (ไม่ใช่ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ เช่น
หนังสือ) และเขียนเช่นเดียวกับส่วนท้ายหนังสือ ของหนังสือภายนอก

1.1 กรณีส่วนราชการออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการ
เจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง

1.2 กรณีส่วนราชการออกหนังสือต่ำกว่าระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการ
เจ้าของเรื่องเพียงระดับกรม หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่อง (พร้อมทั้งระบุหมายเลขโทรศัพท์ เช่น
คณะศึกษาศาสตร์ งานธุรการ หน่วยอาคารสถานที่ โทร. 2411

ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ไม่เกิน 3 หน่วยงาน เช่น คณะ
ศึกษาศาสตร์

งานธุรการ หน่วยอาคารสถานที่

2. ข้อความ (เนื้อหา)

เนื้อหาสาระที่ต้องการจะให้ผู้รับได้ทราบ ข้อความในหนังสือจะต้องชัดเจน
เข้าใจง่าย และมีสาระครบถ้วน ข้อความในหนังสือราชการแบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ

- 2.1 ส่วนเนื้อหา ที่เป็นเหตุ หรือความเป็นมาของเรื่อง
- 2.2 ส่วนเนื้อหา ที่เป็นผลการดำเนินงาน หรือผลจากเหตุ
- 2.3 ส่วนเนื้อหา ที่เป็นจุดประสงค์

3. ท้ายหนังสือ

เขียนเช่นเดียวกับหนังสือภายนอก แต่ไม่มีคำลงท้ายตามตัวอย่างหนังสือภายใน ดังนี้

3. หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็น ผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

การใช้หนังสือประทับตรา ให้ใช้ได้ระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ เช่น ระหว่างคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร กับ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น หรือใช้ระหว่างส่วนราชการกับบุคลากรภายนอก เช่น ระหว่างคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร กับ นายจิตต์ แจ่มกระจ่าง ในการใช้หนังสือประทับตรา ให้ใช้เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ซึ่งได้แก่

- ▶ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- ▶ การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- ▶ การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
- ▶ การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

ทราบ

- ▶ การเตือนเรื่องที่ค้าง เช่น ส่วนราชการ ก. ได้มีหนังสือขอให้ส่วนราชการ ข.

ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม ไปเป็นเวลานานแล้วยังไม่ได้รับคำตอบ ส่วนราชการ ก.จึงทำ “หนังสือประทับตรา” เร่งรัดให้ส่วนราชการ ข. ดำเนินการโดยด่วน

- ▶ เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

รายละเอียดของหนังสือประทับตรา

1. ที่ ใช้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำตัวของเจ้าของเรื่อง ซึ่งมีการกำหนดรหัส
พยัญชนะ และเลขประจำตัวของเจ้าของเรื่องเช่นเดียวกับหนังสือภายนอก ข้อ (1)
2. ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง เช่น
ถึงกรมบัญชีกลาง
หนังสือประทับตรา ไม่ใช่คำขึ้นต้นจึงต้องดูฐานะของผู้รับหนังสือด้วยว่าสมควรจะ
ใช้
หนังสือประเภทนี้หรือไม่โดยทั่วไปหนังสือประทับตราจะใช้กับบุคคลทั่วไปเท่านั้น เช่น ถึง นาย
จิตต์
แจ่มกระจ่าง
3. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย
4. ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ไว้ได้
ข้อความพอสมควร เช่น คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
5. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี
พุทธศักราช
ที่ออกหนังสือ เช่น 1 มิถุนายน 2548
6. ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการ ซึ่งกำหนดลักษณะไว้ตาม
ระเบียบ ข้อ 72
7. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่
ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ระดับต่ำลงมาอีกหนึ่งบรรทัด จากบรรทัดสุดท้ายของหนังสือทางริมกระดาษ
ซ้ายมือ
8. โทร. หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และ
หมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ด้วย ในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ ให้ลงที่ตั้งของส่วนราชการ เจ้าของเรื่อง
โดยให้ลงตำบลที่อยู่ตามความจำเป็น และแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)
ตามตัวอย่างหนังสือประทับตรา ดังนี้

4. หนังสือสั่งการ

หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ (แต่ผู้เรียบเรียงจะ

ขอยกตัวอย่างที่ผู้เรียบเรียงได้ปฏิบัติเป็นประจำ เช่น คำสั่ง

3.1 คำสั่ง เป็นข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย กำหนดให้ใช้กระดาดตราครุฑ ซึ่งมีส่วนประกอบ คือ

3.1.1 คำสั่ง

3.1.2 ที่

3.1.3 เรื่อง

3.1.4 ข้อความ

3.1.5 สั่ง ณ วันที่

3.1.6 ลงชื่อ

3.1.7 ตำแหน่ง

รายละเอียดของหนังสือสั่งการ (คำสั่ง) มีดังนี้

3.1.1 คำสั่ง

- ▶ ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

เช่น

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

3.1.2 ที่

- ▶ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข 1 เรียงเป็น

ลำดับ

ไปจนถึงปีปฏิทินท้ายเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง เช่น 001/2548

3.1.3 เรื่อง

- ▶ ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง เช่น แต่งตั้งกรรมการคัดเลือกบุคคล

เข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว

3.1.4 ข้อความ

- ▶ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้า

มี)

ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ

3.1.5 สั่ง ณ วันที่

- ▶ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของ

ปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

3.1.6 ลงชื่อ

- ▶ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของ

ลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

3.1.7 ตำแหน่ง ตามตัวอย่างแบบของหนังสือสั่งการ

- ▶ ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

ตามตัวอย่างแบบของหนังสือสั่งการ (คำสั่ง ระเบียบ) ดังนี้

5. หนังสือประชาสัมพันธ์

หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว (แต่ในที่นี้

ผู้เรียบเรียงจะขอยกตัวอย่างที่ได้ปฏิบัติเป็นประจำ เช่น ประกาศ)

4.1 ประกาศ เป็นข้อความที่ทางราชการประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบหรือ
แนะแนวทางให้ปฏิบัติ กำหนดให้ใช้กระดาษคราฟท์ ซึ่งมีส่วนประกอบ คือ

4.1.1 ประกาศ

4.1.2 เรื่อง

4.1.3 ข้อความ

4.1.4 ประกาศ ณ วันที่

4.1.5 ลงชื่อ

4.1.6 ตำแหน่ง ตามตัวอย่างแบบของหนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ)

ที่ระบุไว้ในภาคผนวก

รายละเอียดของหนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ) คือ

4.1.1 ประกาศ

▶ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

4.1.2 เรื่อง

▶ ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

4.1.3 ข้อความ

▶ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

4.1.4 ประกาศ ณ วันที่

▶ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของ

ปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ

4.1.5 ลงชื่อ

▶ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของ

ลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

4.1.6 ตำแหน่ง ตามตัวอย่างแบบของหนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ)

▶ ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

*** ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่า

ประกาศ

เป็น แจ้งความ

6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการมี 4 ชนิด คือ หนังสือรับรองรายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น (แต่ผู้เรียบเรียงจะขอยกตัวอย่างที่ปฏิบัติอยู่เป็นประจำ เช่น รายงานการประชุม)

5.1 หนังสือรายงานการประชุม เป็นการบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม

ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ซึ่งมีส่วนประกอบ คือ

5.1.1 รายงานการประชุม

5.1.2 ครั้งที่

5.1.3 เมื่อ

5.1.4 ณ

5.1.5 ผู้มาประชุม

5.1.6 ผู้ไม่มาประชุม

5.1.7 ผู้เข้าร่วมประชุม

5.1.8 เริ่มประชุมเวลา

5.1.9 ข้อความที่บันทึก

5.1.10 เลิกประชุมเวลา

5.1.11 ผู้จดรายงานการประชุม

การผลิตเอกสาร

ขั้นตอนของการผลิตเอกสาร มี 9 ขั้นตอน ดังนี้

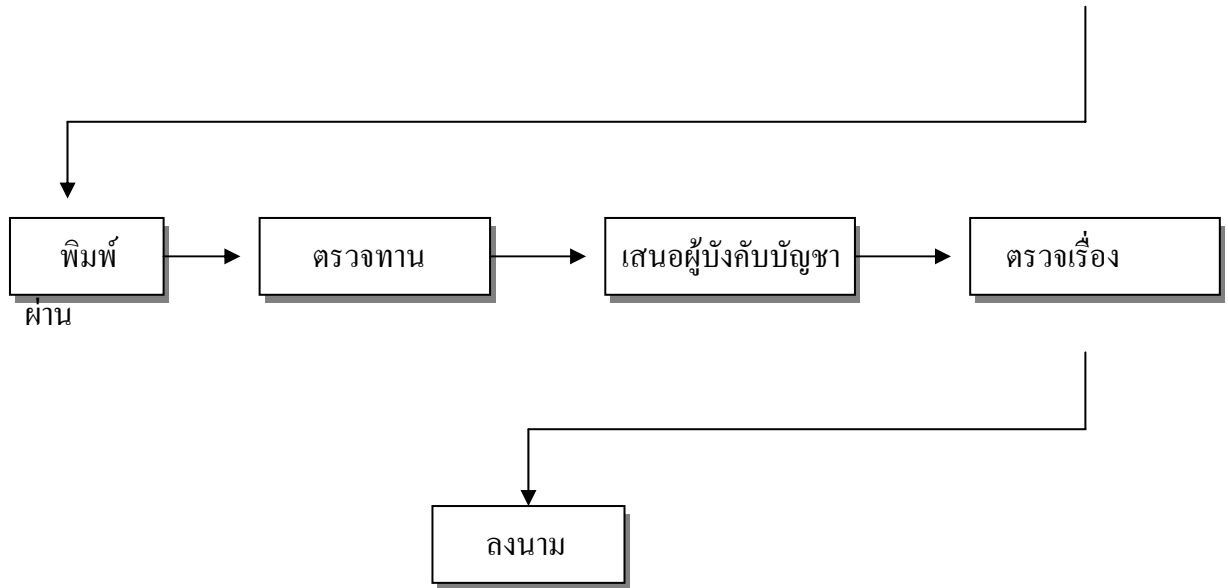
1. ขั้นตอนที่ 1 การกำหนดชั้นความลับ มี 4 ชั้น คือ ปกปิด ลับ ลับมาก ลับที่สุด โดยกำหนดให้ข้าราชการระดับหัวหน้าแผนก หัวหน้ากอง และหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดชั้นความลับนั้น

เอกสารลับ จะมีขบวนการผลิต การรับ การส่ง การเก็บรักษา จะปฏิบัติที่พิเศษออกไปจากเอกสารปกติ

2. ขั้นตอนที่ 2 การกำหนดชั้นความเร็ว มี ค่วน ค่วนมาก ค่วนที่สุด และค่วน
ภายใน
กำหนดเวลา การกำหนดชั้นของความเร็วยังไม่ได้ระบุไว้ว่าจะให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ระดับใด เป็นผู้
กำหนด
ชั้นได้
3. ขั้นตอนที่ 3 การร่างหนังสือ โดยปกติเจ้าของเรื่องที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
จะเป็นผู้ร่างหนังสือ หลังจากที่ได้ศึกษาและเข้าใจอย่างถ่องแท้แล้ว จึงดำเนินการร่างเพื่อเสนอ
ผู้บังคับบัญชาตรวจแก้ไข
4. ขั้นตอนที่ 4 การตรวจแก้ไข เมื่อเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องร่างหนังสือเสร็จแล้ว
จะเสนอผู้บังคับบัญชาตรวจแก้ไขตามลำดับชั้นที่กำหนดไว้ หรือแล้วแต่กรณี เช่น อาจเป็นหัวหน้า
งาน
หัวหน้าฝ่าย ถึงผู้อำนวยการกอง หรือบางกรณีอาจถึงรองหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เป็นต้น เพื่อ
พิจารณาแก้ไขร่างให้ถูกต้องเหมาะสม ก่อนส่งพิมพ์ต่อไป
5. ขั้นตอนที่ 5 การพิมพ์ งานพิมพ์นั้นในระบบราชการมีเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เป็น
ผู้รับผิดชอบโดยตรง โดยดำเนินการพิมพ์ตามแบบพิมพ์ที่เจ้าหน้าที่ของเรื่องกำหนด ซึ่งอาจพิมพ์
เป็นหนังสือราชการฉบับเดียว ซึ่งจะต้องมีสำเนา หรือพิมพ์กระจายใจ เพื่อส่งโรเนียวจัดทำเอกสาร
เป็นรูปเล่ม ตามกรณี
6. ขั้นตอนที่ 6 การตรวจทาน จะเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ธุรการโดยตรง เพื่อ
ตรวจทานความถูกต้องของการพิมพ์ และส่งเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีดแก้ไข เมื่อมีคำผิด แต่อย่างไรก็ตาม
เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องจะทำการตรวจทานเพื่อความสมบูรณ์ถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง
7. ขั้นตอนการเสนอผู้บังคับบัญชา เมื่อหนังสือได้พิมพ์ถูกต้องแล้ว เจ้าหน้าที่
เจ้าของเรื่องจะเขียนบันทึกสรุปเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อลงนาม โดยส่วนราชการต่าง ๆ จะมี
แบบฟอร์มบันทึกกำหนดไว้ ที่จะมีสรุปเนื้อหาของหนังสือและระบุไว้ชัดเจนว่าจะจัดส่งไปยังผู้รับ
เมื่อไร การเสนอหนังสือต้นฉบับเรื่องเดิม (ถ้าเป็นหนังสือโต้ตอบ) แนบไปด้วย
8. ขั้นตอนในการส่งหนังสือถึงผู้รับ จะต้องนำหนังสือนั้นไปออกเลขที่/ลำดับ
หนังสือส่งออก และนำไปลงทะเบียนในสมุดหนังสือส่งออก ต่อจากนั้นจึงส่งหนังสือออกไปได้
9. ขั้นตอนการจัดเก็บสำเนาหนังสือ หรือ สำเนาร่างหนังสือ ถ้าเป็นหนังสือสำคัญ
ผู้ร่างหนังสือจะต้องเก็บรักษากระดาษร่างไว้เพื่อเป็นหลักฐาน สำหรับไว้ตรวจค้นเมื่อถึงเวลาตรวจ
ค้น

สรุปขั้นตอนการผลิตเอกสาร

กำหนดชั้นความลับ → กำหนดชั้นความเร็ว → ร่าง → ตรวจสอบแก้ไข



การเสนอหนังสือราชการ

การเสนอหนังสือราชการ คือ การนำหนังสือที่ดำเนินการขั้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้ว
เสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาบันทึก สั่งการ ทราบ และลงชื่อ

หลักการเสนอหนังสือราชการ ให้เสนอไปตามสายการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น
ของ

ผู้บังคับบัญชา ยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้

1. เรื่องที่มีการกำหนดชั้นความเร็วหรือเฉพาะเจาะจงถึงบุคคล ให้เสนอโดยตรง
ได้แต่ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบด้วย

2. เรื่องที่มีกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ กำหนดไว้โดยเฉพาะเช่นเรื่องร้องเรียน
การกล่าวหาหรืออุทธรณ์คำสั่งต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

วิธีเสนอหนังสือ เจ้าหน้าที่ผู้รวบรวมเรื่องเสนอ (เจ้าหน้าที่ธุรการ) ควรแยกหนังสือ
ที่เสนอออกเป็นประเภทต่าง ๆ เสียก่อน ดังนี้

1. เรื่องลับ ให้แยกปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ
พ.ศ. 2517

2. เรื่องด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด ให้แยกออกปฏิบัติโดยเร็ว และรีบเสนอขึ้นไป
ทันที

3. เรื่องอื่น ๆ ให้พิจารณาและจัดเรียงลำดับว่าเป็นเรื่องที่ต้องสั่งการพิจารณา หรือ
เพื่อทราบ

แนวปฏิบัติการเสนอหนังสือ

1. โดยปกติการเสนอหนังสือต้องใส่เพิ่มเสนอเช่น โดยแยกตามลักษณะ
ความสำคัญ

ของเรื่อง แต่ให้จัดลำดับเรื่องที่ต้องพิจารณาก่อนไว้ข้างหน้า เรื่องที่ได้รับมาก่อนต้องเสนอ เพื่อให้
ได้

รับการปฏิบัติให้เสร็จก่อน ในกรณีที่ส่วนราชการมีหนังสือราชการมาก ควรแยกเป็นประเภทละเพิ่ม
หากส่วนราชการใดมีหนังสือราชการน้อย อาจใช้เพิ่มเดียวกันได้

2. การจัดหนังสือเสนอ ให้จัดให้สะดวกในการพิจารณา โดยมีเอกสารประกอบการ
พิจารณาให้พร้อม และต้องจัดให้เป็นระเบียบเพื่อให้พลิกดูได้ทันที ผู้รวบรวมเรื่องเสนอ
(เจ้าหน้าที่

ธุรการ) ควรมีบันทึกย่อไว้ว่าหนังสือในแฟ้มมีเรื่องอะไรบ้าง เมื่อรับแฟ้มคันจะต้องตรวจสอบว่า
เรื่องใด

ได้รับการพิจารณา สั่งการ หรือลงชื่อ เรื่องใดถูกนำออกจากแฟ้มไปเพื่อเอาไว้พิจารณา ในกรณีที่

ผู้บังคับบัญชานำเรื่องออกจากแฟ้มไปพิจารณา จะต้องเขียนบันทึกสอดไว้ในแฟ้มแทนที่เรื่องที่น่าออกไปด้วย

3. การเสนอหนังสือเรื่องสำคัญ ซึ่งมีรายละเอียดจะต้องพิจารณามาก ผู้ทำเรื่องขอ
นำ

เรื่องเสนอด้วยตนเองก็ได้ ทั้งนี้เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้บังคับบัญชาสอบถามเหตุผลบางประการ
ประกอบ

การพิจารณาเมื่อได้รับอนุมัติแล้วก็นำเรื่องไปเสนอด้วยตนเอง

4. เรื่องหนังสือฝากเสนอ คือ เป็นหนังสือจากหน่วยงานอื่น ซึ่งไม่อยู่ในสายงาน
ปกติของหน่วยราชการนั้น ๆ ที่นำเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปพิจารณาสั่งการให้ผู้ฝากเสนอ
ทำบัญชีเป็นหลักฐานไว้ เมื่อหนังสือฝากนั้นได้รับการพิจารณาแล้ว ผู้ฝากจะรีบคืนไปให้ลงชื่อรับ
ไว้

ด้วย ผู้รับฝากจะต้องสนใจในการเสนอเท่า ๆ กับงานในหน่วยงานของตน

5. ลักษณะการจัดเรียงหนังสือเสนอ ให้เรียงลำดับขึ้นมา โดยเมื่อมีการบันทึกมา
ใหม่

ให้เรียงย้อนไว้ข้างหน้าเป็นลำดับ เมื่อเรื่องไปถึงผู้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาจะเห็นบันทึกของผู้
บันทึก

หลังสุดมาก่อน ส่วนผู้บันทึกแรกจะอยู่หลังสุด และเพื่อความสะดวกแก่ผู้บังคับบัญชาในการ
พิจารณา

ความเห็นที่ผ่านขึ้นมาตามลำดับ จะให้หมายเลข 1, 2, 3 โดยเขียนตัวเองอยู่ในวงกลมกำกับเรื่องที่
เสนอ

ขึ้นมาตามลำดับก็ได้ ถ้าเรื่องที่เสนอมียหลายแผ่น เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยและป้องกันการสูญหาย
ให้เย็บหรือยึดติดกันให้เรียบร้อยที่มุมบนด้านซ้ายมือ ถ้าเย็บให้เย็บด้านซ้ายขวานกับสันหนังสือ

6. ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการในเรื่องที่เสนอแล้วเรื่องต้องย้อนกลับลงมาตาม
ลำดับสายงานเช่นเดียวกัน ผู้ผ่านเรื่องต้องลงชื่อย่อและวันที่ เดือน พ.ศ. กำกับ ยกเว้นเรื่องที่เร่งด่วน
จะต้องดำเนินการปฏิบัติในทันที ให้ส่งเรื่องนั้นตรงไปยังผู้ปฏิบัติ และให้เป็นหน้าที่ของหน่วย
ปฏิบัติที่จะต้องเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นให้ทราบการสั่งการนั้น ๆ ด้วย

การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

1. เก็บระหว่างปฏิบัติ
2. เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว
3. เก็บเพื่อใช้ในการตรวจสอบ

การประทับตรากำหนดเก็บหนังสือ มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรก และลง
ลายมือ

ชื่อย่อกำกับตราหนังสือที่เก็บไว้ตลอดไป โดยปฏิบัติดังนี้

1. ประทับตรา ห้ามทำลาย ด้วยหมึกสีแดง
2. หนังสือที่ต้องเก็บโดยมีกำหนดเวลา ประทับตรา เก็บถึง พ.ศ..... ด้วยหมึกสีน้ำเงิน
3. อายุการเก็บหนังสือ ปกติไม่น้อยกว่า 10 ปี ยกเว้น
 - 3.1 หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ
 - 3.2 หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือพนักงานสอบสวน
 - 3.3 หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี สถิติหลักฐาน

หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า

3.4 หนังสือที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องค้นได้จากที่อื่น เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

3.5 หนังสือที่เป็นธรรมดา ซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ

เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี หนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งไม่ใช่เอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่จำเป็นต้องเก็บถึง 10 ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้ ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ 25 ปี พร้อมบัญชีส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ ภายใน 31 มกราคมของ

ปีถัดไปเว้นแต่

- ☐ หนังสือต้องสงวนเป็นความลับ
- ☐ หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไป

กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

- ☐ หนังสือที่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น

การทำลายหนังสือ ภายใน 60 วัน หลังสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่สำรวจและจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ คณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วย ประธาน และกรรมการอีกอย่างน้อย 2 คน (ระดับ 3 ขึ้นไป)

ส่วนที่ 1

บทนำ

ขั้นตอนในการรับหนังสือ

หนังสือรับ หมายถึง หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยส่งเรื่องมาที่คณะศึกษาศาสตร์ โดยงานธุรการคณะศึกษาศาสตร์ จะตรวจสอบหนังสือที่รับเข้ามาและจัดเสนอตามขั้นตอนดังนี้

- 1) จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง
- 2) ประทับตราลงรับหนังสือที่มุมด้านขวาของหนังสือโดยกรอกรายละเอียดดังนี้
 - 2.1) *เลขรับ* ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน
 - 2.2) *วันที่* ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ
 - 2.3) *เวลา* ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

ตัวอย่างตรารับหนังสือ

<p>ชื่อส่วนราชการ</p> <p>รับที่.....</p> <p>วันที่.....</p> <p>เวลา.....</p>

- 3) ลงทะเบียนรับหนังสือในฐานข้อมูลทะเบียนหนังสือรับด้วยคอมพิวเตอร์ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้
 - 3.1) *ทะเบียนหนังสือรับ* วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียนรับ
 - 3.2) *เลขทะเบียนรับ* ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในการรับหนังสือ
 - 3.3) *ที่* ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

- 3.4) ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือที่รับเข้ามา
- 3.5) จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคลากรในกรณีที่ไม่มีตำแหน่งระบุ
- 3.6) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่งระบุ
- 3.7) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- 3.8) การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
4. คัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับ ตามสายงาน แล้วให้หัวหน้างานบันทึกให้ความเห็นแล้วจึงเสนอตามลำดับชั้นสายการบังคับบัญชาจนถึงคณบดีคณะศึกษาศาสตร์
5. การรับหนังสือภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร เมื่อได้รับหนังสือแล้วให้งานธุรการปฏิบัติตามที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม
6. ต้นเรื่องส่งเอกสารที่งานธุรการ
7. ธุรการตรวจความเรียบร้อยของเอกสาร
8. ถ้าเรื่องไม่เรียบร้อยหรือเอกสารไม่ครบให้กลับไปแก้ไขก่อนแล้วจึงมาส่งใหม่
9. งานธุรการรับเรื่องเสนอ ตามงานต่าง ๆ
10. หัวหน้างานธุรการผ่านเรื่องเพื่อเสนอ มี 2 กรณี ได้แก่
- 10.1) เรื่องแก้ไขให้คืนเอกสารให้แก่ต้นเรื่อง
- 10.2) เรื่องที่ยังไม่สิ้นสุดให้เสนอคณบดีคณะศึกษาศาสตร์ต่อไป
11. เสนอเพิ่มต่องานฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่
- * งานการเงินและพัสดุ
 - * งานวิชาการ
 - * งานนโยบายและแผน
 - * งานกิจการนิสิต
 - * งานโสตทัศนูปกรณ์
 - * งานวิจัย
- เมื่องานฝ่ายต่าง ๆ เกลี่ยหนังสือเรียบร้อยแล้ว เสนอเลขานุการคณะศึกษาศาสตร์
12. เลขานุการพิจารณากลับกรองเรื่อง เพื่อเสนอรองคณบดีฝ่ายต่าง ๆ มี 2 กรณี ได้แก่
- 12.1) เรื่องแก้ไขให้คืนเอกสารให้แก่ต้นเรื่อง
- 12.2) เรื่องที่ยังไม่สิ้นสุดให้เสนอต่อคณบดีคณะศึกษาศาสตร์ต่อไป
13. เสนอคณบดีคณะศึกษาศาสตร์เพื่อพิจารณาส่งการต่อไป มี 2 กรณี คือ
- 13.1) คณบดีคณะศึกษาศาสตร์ลงนาม

- 13.2) คณะบดีคณะศึกษาศาสตร์เกษียณเรื่องเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ
14. ชุรการนำแฟ้มออกจากห้องคณะบดีคณะศึกษาศาสตร์ เสนอเลขานุการคณะศึกษาศาสตร์
 15. เลขานุการคณะศึกษาศาสตร์ดูแฟ้มเรียบร้อยแล้ว ส่งมาที่งานชุรการ
 16. งานชุรการจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป และสำเนาเรื่องต่าง ๆ แจ้งไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง
 17. เรื่องที่ยังไม่สิ้นสุดให้เสนอแฟ้มต่อไปตามที่คณะบดีคณะศึกษาศาสตร์เกษียณถึงท่านอธิการบดี ปฏิบัติได้โดยการนำเรื่องส่งไปทำงานสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เมื่อแฟ้มลงจากห้องอธิการบดีเสนอคณะบดีคณะศึกษาศาสตร์เพื่อทราบเสร็จแล้วนำกลับมาที่งานชุรการ และสำเนาแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป
 18. กรณีตอบรับให้หน่วยงานอื่นได้ทราบให้จัดพิมพ์และนำเสนอตามลำดับชั้นสายการบังคับบัญชาจนถึงผู้ลงนามในหนังสือส่ง
 19. สิ้นสุดการดำเนินงาน

2. การส่งหนังสือ

ต้นฉบับ คือ หนังสือที่ส่งจากคณะศึกษาศาสตร์ออกไปหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย โดยปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

- 1) ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วนและส่งเรื่องถึงงานชุรการคณะศึกษาศาสตร์
- 2) งานชุรการคณะศึกษาศาสตร์ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสืออีกครั้งหนึ่งว่าเอกสารครบถ้วนหรือไม่ หรือข้อความที่พิมพ์มามีผิดตรงไหนบ้าง ก็จะส่งคืนให้แก่ไข
- 3) งานชุรการคณะศึกษาศาสตร์ลงทะเบียนหนังสือส่ง โดยกรอกรายละเอียดดังนี้
 - 3.1 ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน
 - 3.2 เลขทะเบียนหนังสือส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่ง
 - 3.3 ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องทับเลขที่หนังสือส่งออก ในหนังสือที่จะส่งออก เช่น ศธ 0527.05/999
 - 3.4 ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก
 - 3.5 จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ
 - 3.6 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือถ้าไม่มี หรือไม่ทราบให้ใช้ชื่อส่วนราชการ
 - 3.7 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

จากหนังสือส่งมา

4) ลงเลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวันเดือนปีในทะเบียนหนังสือส่ง

5) ดำเนินการจัดส่งหนังสือ กระทำได้ 2 วิธีตามสถานการณ์ ดังต่อไปนี้

5.1 จัดส่งหนังสือภายในมหาวิทยาลัยให้จัดส่งไปยังคณะ / หน่วยงาน หรือสำนักงาน ที่ไปถึง โดยคณะศึกษาศาสตร์จะจัดส่งหนังสือออกเป็น 2 ช่วง ช่วงเช้า 10.00 น. และช่วงบ่าย เวลา 14.00 น.

5.2 จัดส่งหนังสือภายนอกมหาวิทยาลัย ให้จัดส่งทางงานสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี พร้อมลงทะเบียนหนังสือส่งเพื่อคุมยอดหนังสือส่ง ซึ่งงานสารบรรณ กองกลาง จะนำหนังสือส่งช่วงเช้า เวลา 11.00 น. และช่วงบ่าย เวลา 14.00 น. เป็นประจำทุกวัน

3. การออกเลขที่คำสั่งคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

เมื่อมีการจัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งของคณะศึกษาศาสตร์ โดยท่านคณบดีคณะศึกษาศาสตร์ เป็นผู้ลงนาม จะมีเลขที่คำสั่งในสมุดคำสั่งที่งานธุรการคณะศึกษาศาสตร์ ปฏิบัติดังนี้

- 1) เจ้าของเรื่องจัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งภายในคณะศึกษาศาสตร์
- 2) เสนอหนังสือตามลำดับสายการบังคับบัญชาถึงคณบดีคณะศึกษาศาสตร์ลงนาม
- 3) ธุรการ คณะศึกษาศาสตร์ ดำเนินการลงเลขที่คำสั่ง วันที่ ที่งานธุรการ คณะศึกษาศาสตร์
- 4) สำเนาเรื่องแจกให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป
- 5) เก็บต้นฉบับไว้ที่งานธุรการ คณะศึกษาศาสตร์ ในแฟ้มคำสั่งคณะศึกษาศาสตร์

4. การออกเลขที่คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร

เมื่อมีการจัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งสามารถปฏิบัติตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

- 1) เจ้าของเรื่องจัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งการปฏิบัติงานของคณะศึกษาศาสตร์
- 2) เสนอคำสั่งตามลำดับสายการบังคับบัญชาจนถึงอธิการบดีเป็นผู้ลงนามคำสั่ง
- 3) ธุรการคณะศึกษาศาสตร์ ลงเลขที่คำสั่ง วันที่ งานสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
- 4) สำเนาเรื่องแจกให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป
- 5) เก็บต้นฉบับไว้ที่งานธุรการ คณะศึกษาศาสตร์

- 6) สำเนาคำสั่งส่งให้งานสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เก็บไว้
จำนวน 1 ชุด เพื่อไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงต่อไป

5. ประกาศคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์

การจัดทำประกาศคณะศึกษาศาสตร์ เมื่อมีการจัดทำประกาศของคณะศึกษาศาสตร์ โดยท่านคณบดีคณะศึกษาศาสตร์เป็นผู้ลงนาม งานธุรการ คณะศึกษาศาสตร์จะลงบันทึกในสมุดประกาศ คณะศึกษาศาสตร์ โดยปฏิบัติดังนี้

- 1) เจ้าของเรื่องจัดพิมพ์ประกาศคณะศึกษาศาสตร์
- 2) เสนอหนังสือตามลำดับชั้นสายการบังคับบัญชาจนถึงคณบดีคณะศึกษาศาสตร์
- 3) งานธุรการลงบันทึกเรื่องในแฟ้มประกาศคณะศึกษาศาสตร์
- 4) เก็บต้นฉบับไว้ที่งานธุรการ คณะศึกษาศาสตร์
- 5) สำเนาเรื่องแจกให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

6. วิธีการจัดเก็บเอกสาร

เอกสารที่เข้ามาภายในคณะศึกษาศาสตร์จากแหล่งต่าง ๆ มีทุกประเภท และมีจำนวนมากเอกสารทุกฉบับมีความสำคัญจะต้องเก็บไว้เป็นหลักฐาน เพื่อการค้นคว้าภายหลัง จึงจำเป็นต้องเก็บเอกสารต่าง ๆ เป็นหมวดหมู่ และมีระเบียบเพื่อความสะดวกในการค้นหาได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว และให้เอกสารอยู่ในสภาพที่เรียบร้อยไม่ชำรุดเสียหาย

การเก็บเอกสารตามหมวดหมู่ตามการปฏิบัติจริง

- 1) เรื่องต่าง ๆ ภายในคณะศึกษาศาสตร์ แบ่งเป็นหมวดได้ดังนี้
 - คำสั่งคณะศึกษาศาสตร์
 - ประกาศคณะศึกษาศาสตร์
 - วิทยากร / สัมมนา / การประชุม
 - หนังสือสำเนา
 - โครงการคณะศึกษาศาสตร์
 - การไปราชการ (คณบดีคณะศึกษาศาสตร์)
 - การไปราชการ (ภาควิชาการศึกษา)
 - การไปราชการ (ภาควิชาบริหารและพัฒนาการศึกษา)

- การไปราชการ (ภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา)
- การขอใช้สื่อทัศนูปกรณ์
- การขอใช้ห้องสัมมนา / ห้องเรียน
- ภาควิชาการศึกษา
- ภาควิชาบริหารและพัฒนาการศึกษา
- ภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
- ใบลานุเคราะห์คณะศึกษาศาสตร์
- บัญชีวันลาข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ
- งานวิจัย
- งานกิจการนิสิต
- งานนโยบายและแผน / การเงิน
- ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ประชุม / รายงานความเสี่ยง

2) เรื่องจากคณะศึกษาศาสตร์ถึงหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และเรื่องจากหน่วยงานภายในถึงคณะศึกษาศาสตร์ แบ่งเป็นหมวดหมู่ ได้ดังนี้

- คณะมนุษยศาสตร์
- คณะสังคมศาสตร์
- คณะวิทยาการจัดการ
- คณะนิติศาสตร์
- คณะวิทยาศาสตร์
- คณะเกษตรศาสตร์
- คณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- คณะวิศวกรรมศาสตร์
- คณะแพทยศาสตร์
- คณะพยาบาลศาสตร์
- คณะสาธารณสุขศาสตร์
- คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
- สถาบันวิจัยทางวิทยาศาสตร์สุขภาพ
- บัณฑิตวิทยาลัย
- สำนักหอสมุด
- ศูนย์ฝึกอบรมและควบคุมระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

- กองกลาง
- งานอาคารและสถานที่
- งานคลังและพัสดุ
- กองแผนงาน
- กองบริการการศึกษา
- ประชาสัมพันธ์
- งานการเจ้าหน้าที่
- วิทยาเขตพะเยา
- หน่วยตรวจสอบภายใน
- หน่วยกฎหมาย

3) เนื่องจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยนเรศวรถึงคณะศึกษาศาสตร์ จะแบ่งเป็นหมวดได้ดังนี้

- ส่วนราชการอื่น ๆ ถึงคณะศึกษาศาสตร์
- จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
- มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- มหาวิทยาลัยศิลปากร
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
- มหาวิทยาลัยกรุงเทพ
- มหาวิทยาลัยรังสิต
- มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์
- มหาวิทยาลัยบูรพา
- มหาวิทยาลัยมหิดล
- มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- มหาวิทยาลัยทักษิณ
- มหาวิทยาลัยพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
- มหาวิทยาลัยพระจอมเกล้าธนบุรี

- มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 - มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
 - มหาวิทยาลัยแม่โจ้
 - สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
-
- มหาวิทยาลัยราชภัฏต่าง ๆ
 - สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา
 - สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.)

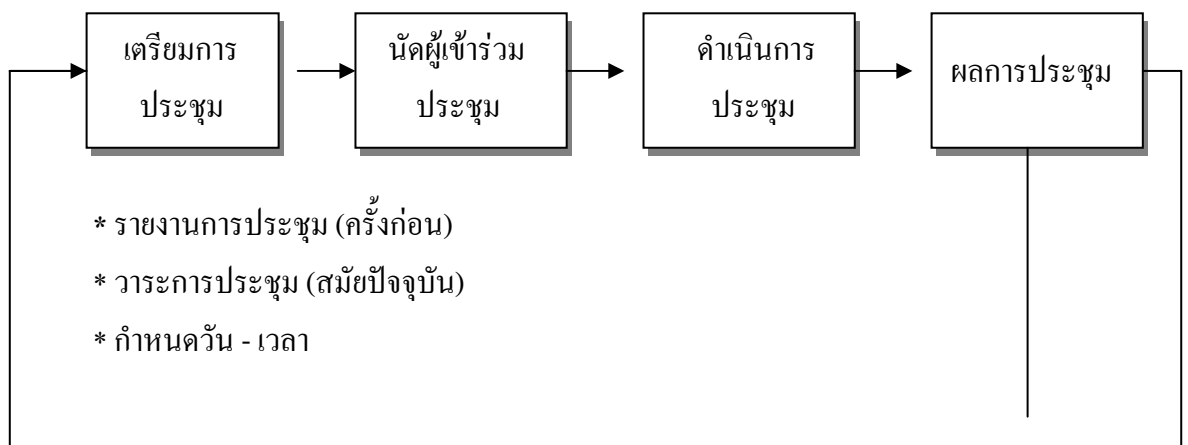
การปฏิบัติงานด้านหน่วยประชุมและพิธีการ

การประชุม หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คน ขึ้นไป ได้มากระทำกิจกรรมเพื่อ
 ข้อความร่วมกัน อันจะนำมาซึ่งความเข้าใจที่ต้องตรงกัน เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน หรือเพื่อ
 ที่จะแก้ไขปัญหาาร่วมกัน

การประชุมที่มีประสิทธิผล

1. บรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุม
2. มติของที่ประชุมต้องสามารถนำไปปฏิบัติให้เกิดผล
3. ผู้เข้าร่วมประชุมส่วนใหญ่พึงพอใจในการประชุมนั้น
4. ใช้เวลาและงบประมาณอย่างประหยัด และเหมาะสมกับการประชุม

ขั้นตอนของการประชุม



* เตรียมสถานที่ / อุปกรณ์

(ป้อนกลับ)

นำผลการประชุม
ไปปฏิบัติ**ประเภทของการประชุม**

1. การประชุมเพื่อแจ้งให้ทราบ
2. การประชุมเพื่อขอความคิดเห็น
3. การประชุมเพื่อหาข้อตกลงร่วมกัน
4. การประชุมเพื่อหาข้อยุติ หรือเพื่อแก้ปัญหา

1. การประชุมเพื่อแจ้งให้ทราบ

- วัตถุประสงค์** เพื่อแจ้งคำสั่ง
 เพื่อชี้แจงนโยบาย วัตถุประสงค์ วิธีปฏิบัติ
 เพื่อแถลงผลงาน หรือความก้าวหน้าของงาน
 (ตัวอย่าง : การปฐมนิเทศ การบรรยายทางวิชาการ)
- ผู้แจ้ง** ต้องเตรียมเรื่องที่จะชี้แจงให้เข้าใจอย่างแจ่มชัด
- ผู้ฟัง** ต้องตั้งใจฟัง สงสัยให้ซักถาม
 ไม่มีหน้าที่แสดงความคิดเห็น
 ถ้าเข้าใจแล้วก็ถือว่ายุติ
- ลักษณะสำคัญ** ไม่มีการลงคะแนนเสียง (โหวต)

2. การประชุมเพื่อขอความคิดเห็น

- วัตถุประสงค์** เพื่อฟังความคิดเห็นจากผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อประธาน

หรือ



ผู้เกี่ยวข้องจะนำไปประกอบการตัดสินใจ
 (ตัวอย่าง : การสัมมนา)

- ลักษณะเฉพาะ** ความเห็นของผู้เข้าร่วมประชุมไม่มีผลผูกพันต่อการ

ตัดสินใจ

ของประธาน

- ผู้เข้าร่วมประชุมมีหน้าที่ให้ความคิดเห็น ความสามารถที่
 จำเป็นคือ การพูด การฟัง และการให้เหตุผล

 ไม่มีการลงคะแนนเสียง
จุดอ่อน  ผู้เข้าร่วมประชุมบางคนไม่ยอมพูดในที่ประชุม แต่
 กลับไปพูด
 นอกห้องประชุม

3. การประชุมเพื่อหาข้อตกลงร่วมกัน

วัตถุประสงค์ ☺ เพื่อหาข้อตกลงร่วมกันซึ่งผูกพันการกระทำของผู้เข้าร่วมประชุม (ตัวอย่าง : การเจรจาตกลง)

ลักษณะเฉพาะ ☺ ผู้เข้าร่วมประชุมมีส่วนได้ส่วนเสีย
 ☺ มักมีบรรยากาศเคร่งเครียด ต้องสร้างบรรยากาศเอง
 ☺ ความร่วมมือการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ และการใช้เหตุผลอย่างมีหลักเกณฑ์ เป็นเงื่อนไขสำคัญ
 ☺ เมื่อมีการโต้แย้งจนเหลือคู่แข่ง 2 – 3 คน แล้ว อาจมีผู้ขอให้
 ประธานเป็นผู้ตัดสินใจ

ประธาน ☺ ต้องกำหนดประเด็นให้ชัดเจน
 ☺ วางตัวเป็นกลางอย่างเคร่งครัด
 ☺ อาจกำหนดเกณฑ์การตัดสินใจด้วยว่าควรจะทำอย่างไร

ผู้เข้าร่วมประชุม ☺ ถ้าตนมีส่วนได้ส่วนเสียต้องเตรียมเหตุผล ที่จะ
สนับสนุน สิ่งที่ตนเองต้องการ และขณะเดียวกันต้องใจกว้างที่จะ
จะ รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นด้วย

4. การประชุมเพื่อหาข้อยุติ หรือเพื่อแก้ปัญหา

ลักษณะสำคัญ ✗ ผู้เข้าร่วมประชุมมีความขัดแย้งกันในการแสดง
 ข้อคิดเห็นเพื่อหาข้อยุติ หรือหาทางแก้ปัญหา

<p>ประธาน ประเด็น</p> <p>และ</p> <p>ขอให้ที่</p> <p>ประชุม</p> <p>ประชุม</p>	<p>✘ ในการประชุมเพื่อหาข้อยุติร่วม ประธานต้องชี้ หลักให้ที่ประชุมหาข้อยุติโดยนำเสนอข้อมูลพื้นฐาน รวมทั้งประเด็นกฎหมาย เพื่อประกอบการพิจารณา</p> <p>สรุปข้อยุติร่วมจากที่ประชุม</p> <p>✘ ในการประชุมเพื่อแก้ปัญหา ประธานต้องชี้ให้ที่ ประชุม เห็นว่าปัญหาคืออะไร ที่ต้องการให้เกิดขึ้นคืออะไร ขณะนี้ เบี่ยงเบนอย่างไร ก่อให้เกิดความเสียหายอย่างไร</p> <p>ประชุมพิจารณาสาเหตุของปัญหาต่อไป ขอให้ที่</p> <p>พิจารณาหนทางแก้ปัญหา ซึ่งมักมีหลาย ๆ ทาง</p> <p>ควรเลือกแก้ปัญหาทางใด</p>
--	---

บทบาทของประธาน

ก่อนการประชุม

1. ร่วมกับเลขานุการกำหนดระเบียบวาระ
2. ศึกษารายละเอียดของระเบียบวาระ
3. กำหนดแนวทาง หรือเกณฑ์ในการดำเนินการประชุม (วางกลยุทธ์ในการประชุม)

ขณะประชุม

1. กล่าวเปิดประชุม และสร้างบรรยากาศที่ดี
2. ระบุประเด็นที่จะให้ที่ประชุมทราบ-แจ้งด้วยว่าเป็นการประชุมประเภทไหน
3. กระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมประชุมแสดงความคิดเห็น
4. ควบคุมให้ที่ประชุมอยู่ในประเด็น
5. คอยสรุปประเด็น หรือมติที่ประชุม

6. กล่าวปิดประชุม

ภายหลังการประชุม

1. ร่วมมือกับเลขานุการ ตรวจสอบร่างมติที่ประชุม
2. ติดตามให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุม

บทบาทของเลขานุการ

ก่อนการประชุม

1. ร่วมกับประธานจัดระเบียบวาระ
2. เตรียมข้อมูล เพื่อแจกล่วงหน้าให้ผู้เข้าร่วมประชุม
3. เป็นผู้สรุปประเด็นให้ที่ประชุมพิจารณา
4. จัดเตรียมสถานที่ประชุม
5. เตือนผู้เข้าประชุมก่อนถึงเวลาประชุม

ขณะประชุม

1. ดูแลความเรียบร้อยของที่ประชุม
2. ช่วยเหลือประธานในการแจ้งระเบียบวาระในการประชุม
3. เป็นผู้ชี้แจงรายละเอียดประกอบระเบียบวาระ
4. ช่วยประธานทำการสรุปมติของที่ประชุม
5. จัดบันทึกการประชุม

ภายหลังการประชุม

1. ร่างมติที่ประชุมเพื่อเสนอประธาน
2. เวียนมติของที่ประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมแก้ไข หรือลงนาม
3. ร่วมมือกับประธานเพื่อให้มีการปฏิบัติตามมติ

บทบาทของสมาชิกผู้เข้าประชุม

ก่อนการประชุม

1. ศึกษาระเบียบวาระของการประชุม
2. ทำการศึกษา และเตรียมตัวประชุมตามวาระต่าง ๆ
3. เข้าประชุมตามเวลาที่นัด

ขณะที่ประชุม

1. แสดงบทบาทให้สอดคล้องกับระเบียบวาระและประเภทของการประชุม
2. ต้องรักษาวรรยาการของที่ประชุม

3. ต้องพร้อมที่จะรับมอบหมายงานตามมติที่ประชุม
4. ต้องพร้อมที่จะยอมรับมติของที่ประชุม

ภายหลังการประชุม

1. ต้องตรวจร่างรายงานการประชุม
2. ต้องพร้อมที่จะลงมือปฏิบัติตามมติที่ประชุมอย่างจริงจัง

พฤติกรรมของผู้เข้าร่วมประชุม

แบ่งได้เป็น 3 ประเภท

1. พฤติกรรมที่มุ่งสนองตอบ เพื่อความสำเร็จของที่ประชุม
2. พฤติกรรมที่มุ่งรักษาสัมพันธภาพของผู้เข้าร่วมประชุม
3. พฤติกรรมทางอารมณ์

1. พฤติกรรมที่มุ่งสนองตอบ เพื่อความสำเร็จของที่ประชุม

- 1.1 ผู้ริเริ่ม
- 1.2 ผู้แสวงหาข้อมูล
- 1.3 ผู้ให้ข้อมูล
- 1.4 ผู้ทำความกระจ่าง
- 1.5 ผู้สรุป




- 1.6 ผู้ประสานความคิดเห็น

- 1.7 ผู้กระตุ้น

2. พฤติกรรมที่มุ่งรักษาสัมพันธภาพของผู้เข้าร่วมประชุม มีลักษณะดังต่อไปนี้

- 2.1 ผู้สร้างบรรยากาศ (ให้กำลังใจ)
- 2.2 ผู้ไกล่เกลี่ย (ความขัดแย้ง)
- 2.3 ผู้ประนีประนอม (ความคิดเห็น)
- 2.4 ผู้รักษาข่ายการติดต่อ (ให้ทุกคนได้พูด)
- 2.5 ผู้สังเกต และให้คำวิจารณ์ (การดำเนินการประชุม)

3. พฤติกรรมทางอารมณ์มีลักษณะดังนี้

- 3.1 ผู้ปرامาศ (ถูกลูกผู้อื่น ทำให้ผู้อื่นเสียหาย)
 วิธีแก้  ไม่เชิญเข้าประชุม
 ประธานปรัมตั้งแต่ก่อนประชุม
 หากก้าวร้าวอาจให้ถอนคำพูดในที่ประชุม

3.2 ผู้ครอบงำ ชอบवादอ้างความรู้ ประสบการณ์ในอดีต หรือวางอำนาจของตนเอง เพื่อบดบังความคิดเห็นของผู้อื่น

3.3 ผู้แสวงหาการยกย่อง ชอบวางมาด วางท่าในที่ประชุม เวลาแบ่งงานชอบเป็น

หัวหน้า แต่งานไม่ทำ ใจจริงมิได้มุ่งหวังความสำเร็จของการประชุม

3.4 ผู้แอบอิงผลประโยชน์ สนับสนุนเฉพาะมติที่เป็นประโยชน์ต่อตนเอง แต่อ้างว่าเพื่อผลประโยชน์ของผู้อื่น หรือของส่วนรวม

3.5 ผู้ขัดขวาง ขณะที่ประชุมพิจารณานั้น จะไม่แสดงความคิดเห็น ต่อเมื่อตกลง

กันแล้วจะคอยคัดค้าน คอยจับผิด ขอให้พิจารณาทบทวนใหม่

3.6 ผู้แสวงหาความช่วยเหลือ

⌚ ปัดความรับผิดชอบ กินแรงผู้อื่น

⌚ เมื่อได้รับมอบหมายก็จะบ่ายเบี่ยงเสนอว่าคนอื่นทำได้ดีกว่า

⌚ ปลุกระดมเพื่อให้ผู้อื่นมาช่วยตน

การจัดวาระการประชุม

วาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

1.1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.2 เรื่องที่เลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1) ชื่อเรื่อง.....

สรุปประเด็นสำคัญ

วาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

- วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง / เรื่องค้างพิจารณา
 3.1 ชื่อเรื่อง.....
 สรุปเรื่อง.....(มีเอกสารประกอบ)
 ประเด็นเพื่อพิจารณา
 มติ
- วาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
 4.1 ชื่อเรื่อง.....
 สรุปเรื่อง.....(มีเอกสารประกอบ)
 ประเด็นเพื่อพิจารณา
 1.....
 2.....
 มติ
- วาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อทักท้วง
 5.1 ชื่อเรื่อง.....
 สรุปประเด็นสำคัญ
- วาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ

สรุปผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม
 ครั้งที่.....เมื่อวันที่

วาระ	มติที่ประชุม	ผู้รับผิดชอบ	ผลการปฏิบัติตามมติ

การปฏิบัติงานด้านหน่วยบุคคล

ภาระหน้าที่ของหน่วยบุคคล ปฏิบัติและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านบุคลากร ดังนี้

1. การจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
2. การดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุ การแต่งตั้ง การปรับวุฒิ การโอนย้าย การยืมตัว

ไปช่วยราชการ การเปลี่ยนตำแหน่ง การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การสอบสวนวินัย การออกจากราชการ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรของคณะ และการขอบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ

3. การดำเนินการประกาศรับสมัครเลือกบุคลากร เพื่อคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ดำเนินการต่อสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว และดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาค่าตอบแทนพิเศษลูกจ้างชั่วคราว

4. การดำเนินการตรวจสอบ และจัดทำบัญชีการลงเวลาปฏิบัติราชการ วันลาประเภท

ต่าง ๆ ของข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ตลอดจนการจัดทำสถิติการลาทุกประเภทในคณะศึกษาศาสตร์ ตัวอย่างเช่น

- ☛ การลงเวลาปฏิบัติงาน เริ่มตั้งแต่เวลา 08.00 – 17.00 น. ซึ่งทางหน่วยบุคคล

จะจัดเตรียมใบลงเวลาปฏิบัติงานไว้ให้ โดยมีใบลงเวลาของข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน และรายวัน

- ☛ การลาทุกประเภทของบุคลากร การปฏิบัติดังนี้
 - ลูกจ้างชั่วคราว มีการลาป่วย ลากิจ ไม่เกิน 15 วัน
 - * ถ้าปฏิบัติงาน ไม่ครบ 8 เดือน ลาป่วย / ลากิจ ไม่เกิน 8 วัน
 - * ลากิจ ต้องลาล่วงหน้า 3 วัน เพื่อเสนออนุมัติ
 - * ลาป่วย เกิน 3 วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบการลาด้วย
 - * ลาคลอดบุตร ไม่เกิน 45 วัน
 - ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างประจำ ลาได้ตามระเบียบของทางราชการ

5. การดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติไปราชการ การศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน ทั้งภายในและภายนอกประเทศ ตัวอย่างเช่น

การขออนุมัติไปราชการ

ขั้นตอนการทำขออนุมัติไปราชการ

1. พิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการพร้อมแนบต้นเรื่องที่ได้อายัด
สำเนา
มาแนบ เพื่อเสนอคณบดีคณะศึกษาศาสตร์
2. ทำเรื่องยืมเงินที่กองคลัง เพื่อยืมเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
3. เมื่อกลับจากการไปราชการ ให้บุคคลนั้น ๆ ได้เขียนรายงานการเดินทาง
ไปราชการ และเสนอให้คณบดีคณะศึกษาศาสตร์ได้เซ็นเรื่องไปราชการ และส่งให้การเงิน
คณะศึกษาศาสตร์ เพื่อนำไปตั้งเบิกจ่าย และส่งให้การเงินคณะศึกษาศาสตร์ เพื่อนำไปตั้งเบิกจ่าย
และ
ชดใช้หนี้เงินยืมให้ (กรณีที่ยืมเงินไปทตรงจ่ายก่อน) แต่ถ้าสำรองจ่ายเงินเอง จักต้องให้กองคลัง
ได้ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินให้

หมายเหตุ 1. ถ้าคณบดีคณะศึกษาศาสตร์ไปราชการ ต้องบันทึกขออนุมัติจากท่าน
อธิการบดี


2. ถ้าเป็นบุคลากรคณะศึกษาศาสตร์ หรือบุคคลที่คณบดีคณะศึกษาศาสตร์สั่ง
ให้ไป
โดยเบิกจ่ายจากเงินคณะศึกษาศาสตร์ จักต้องเสนอให้คณบดีคณะศึกษาศาสตร์เป็นผู้อนุมัติการไป
ราชการ

6. การดำเนินการเกี่ยวกับการขอหนังสือรับรองต่าง ๆ ของบุคลากรภายในคณะ
7. การประสานงานกับงานการเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับงานบุคลากร
8. การดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาของหัวหน้าภาควิชา การเสนอขอแต่งตั้ง
รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี และคณะกรรมการประจำคณะ
9. การดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของคณาจารย์ใน
คณะ
10. การจัดทำสรุปและรายงานผลการดำเนินงานบุคคล

ภาคผนวก

การจองห้องพักโรงแรมต่าง ๆ โดยกรอกแบบฟอร์ม ดังนี้

แบบฟอร์มสำรองห้องพัก

ผู้ส่ง :	ผู้รับ : แผนกจองห้องพัก
<p>ต้นทาง คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก 65000</p>	<p>ปลายทาง โรงแรมท็อปแลนด์พลาซ่า อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก 65000</p>
<p> โทรศัพท์ : 0-5526-1029 โทรสาร : 0-5526-1028</p>	<p> โทรศัพท์ : 0-5524-7800 โทรสาร : 0-5524-7815</p>

ข้อความ :

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ขอสำรองห้องพัก (ห้องคู่)
จำนวน 6 ห้อง ให้กับ.....

หมายเหตุ

- [] คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร รับผิดชอบค่าใช้จ่าย
[✓] แขกผู้พัก รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

1. คณาจารย์ มีจำนวนทั้งสิ้น 37 คน ดังนี้

- ▶ อ.กฤษณา วรรณกลาง
- ▶ รศ.เกษม สาหร่ายทิพย์
- ▶ ผศ.ดร.คมกฤษ จำปาสุต
- ▶ ผศ.นายจรรยา พานิชย์ผลินไชย
- ▶ รศ.ฉลอม ชาตรูประชีวิน
- ▶ รศ.ดร.ฉันทนา จันทร์บรรจง
- ▶ รศ.ชาดา กลิ่นเจริญ
- ▶ ผศ.ดร.ดิเรก ชีระกูธร
- ▶ รศ.ถาวร สายสืบ
- ▶ รศ.เทียมจันทร์ พานิชย์ผลินไชย
- ▶ รศ.บุหงา วชิระศักดิ์มงคล
- ▶ รศ.ปัญญา สังขวดี
- ▶ รศ.ดร.ประหยัด จิระวรพงศ์
- ▶ ผศ.ปราชญ์ลาปณ์ กัณเฑนตร
- ▶ ดร.มานิตย์ ไชยกิจ
- ▶ รศ.ดร.มนสิข สิริสมบุญ
- ▶ ดร.รุจโรจน์ แก้วอุไร
- ▶ รศ.ดร.รัตนะ บัวสนธิ์
- ▶ รศ.นิตติเดชน์ เชิดพุทธ
- ▶ รศ.ดร.วิทยา จันทร์ศิลา
- ▶ ผศ.ดร.ภาณุวัฒน์ ภักดีวงศ์
- ▶ ผศ.ดร.วาริรัตน์ แก้วอุไร
- ▶ ผศ.ศรีวรรณ มากชู
- ▶ รศ.สมชาย ธีชญนกุล
- ▶ อ.สัญญา วันงาม
- ▶ ผศ.สุวัฒน์ วรรณุศาสน์
- ▶ ผศ.ดร.สุภาณี เส็งศรี
- ▶ รศ.สำราญ มีแจ้ง
- ▶ รศ.ดร.อรุณี อ่อนสวัสดิ์
- ▶ รศ.อารี ตันท์เจริญรัตน์
- ▶ ผศ.อรรณวุฒิ จารุสาธิต

- ▶ ดร.อมรรัตน์ วัฒนาร
- ▶ อ.ภาสกร เรืองรอง
- ▶ อ.สุคชาย วงศ์นาม
- ▶ อ.ทิพรัตน์ สิทธิวงศ์
- ▶ อ.ดาวฤดี ก้นทะวงศ์
- ▶ อ.ปกรณ์ ประจัญบาน

2. ข้าราชการ จำนวน 8 คน

- ▶ น.ส.มุกดา ทองนุ้ย
- ▶ นางนิษวัน วรรณสาสน์
- ▶ นางปราณี ศิริวัฒน์
- ▶ นางวันทนา มาเตียง
- ▶ นางมยุรา สนส่ง
- ▶ นายสุริย์ มุลกัณฑา
- ▶ นายสนาม เอกวิสัย
- ▶ นายบุญเลิศ จันทรเพ็ชร

3. พนักงานสายบริการ จำนวน 12 คน

- ▶ น.ส.ภัทรภรณ์ รอดท่าหอย
- ▶ นางวรลักษณ์ ศรีทองคำ
- ▶ น.ส.รสสุคนธ์ เกศามูล
- ▶ น.ส.อมรรรณ วงศ์โกมลเชษฐ์
- ▶ น.ส.สุธาสินี วงศ์บา
- ▶ นางสาวรัชัญชนก ปานทะโชติ
- ▶ นายนิพนธ์ น้ำเงินสกุลมี
- ▶ นายวรพงศ์ จาดยางโทน
- ▶ นายนพกร สุทธาพันธุ์
- ▶ น.ส.รัตนา ปานภู่ทอง
- ▶ นางณัฐธิดา แจ็คล้อม
- ▶ นางทัศนีย์ ก้นจู

4. พนักงานราชการ มหาวิทยาลัยนเรศวร จำนวน 3 คน

- ▶ นางพันธ์ดี ทับทิม
- ▶ น.ส.นงนุช นุชรุ่งเรือง
- ▶ น.ส.นภาภรณ์ คำเงิน

5. ลูกจ้างประจำ จำนวน 4 คน

- ▶ นางทองดี อ่อนดี
- ▶ นายประเทิน แก้วกระจ่าง
- ▶ นายประสิทธิ์ กันยา
- ▶ นายสมนึก สิงหนเดช

6. ลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 17 คน

- ▶ นายพานุ อินคต
- ▶ นางปาริชาติ สุทธาพันธุ์
- ▶ นางสมพร กันฟัก
- ▶ นางภาติดา อันมาลัย
- ▶ น.ส.ปทาทิพย์ พุ่มน้อย
- ▶ นายนพศักดิ์ สว่างรุ่ง
- ▶ นายชาติรี โตโหมด
- ▶ น.ส.หนึ่งฤทัย แก้วดวงเล็ก
- ▶ น.ส.สายสุดา คำหล้า
- ▶ น.ส.สุพรทิพย์ ธนภัทร โชติวัต
- ▶ น.ส.หทัย พงศ์เฝ้าพัฒนกุล
- ▶ นายชูเกียรติ สุยะลังกา
- ▶ นางศุศารดา ใจเชื้อ
- ▶ นายบุญพา เพิ่งภูดาษ
- ▶ นายณรงค์ อ่ำพูล
- ▶ นายเสน่ห์ ดิเรือง
- ▶ นายเช้า หมีนาค