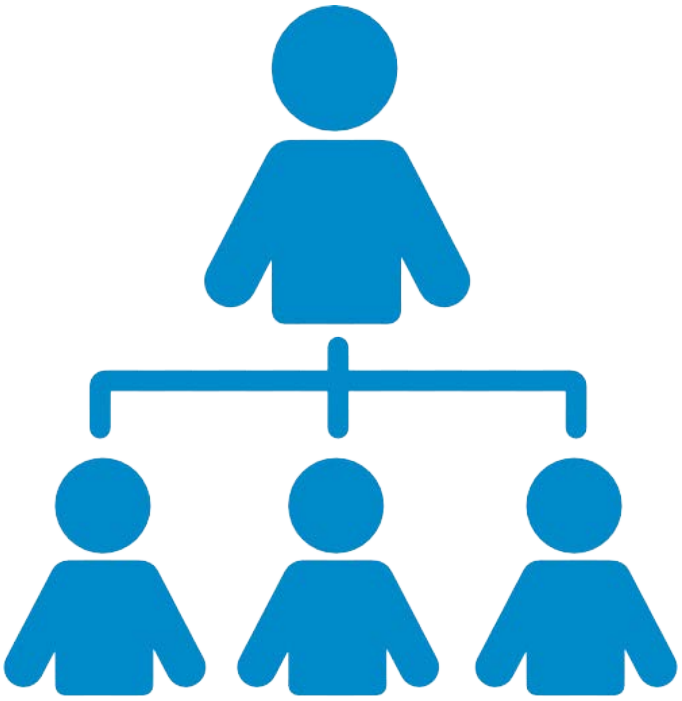
แนวทาง
การปฏิบัติภารกิจของคุรุสภา
สำหรับผู้ประสานงานคุรุสภาในส่วนภูมิภาค



สาโรจน์ ชมสวน

เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปปฏิบัติการ

(ผู้ประสานคุรุสภาจังหวัดแพร่ และผู้ประสานงานคุรุสภาภาค 16)

พนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

ปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่

คำนำ

แนวทางการปฏิบัติภารกิจของคุรุสภา สำหรับผู้ประสานงานคุรุสภาในส่วนภูมิภาค จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเป็นผู้ประสานงานคุรุสภาระดับภาค และผู้ประสานงานคุรุสภาระดับจังหวัด รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้รับความรู้ ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้ประสานงานคุรุสภาที่ปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ในด้านการประสานงานการปฏิบัติงานตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย และการปฏิบัติงานตามภารกิจที่คุรุสภามอบหมายในส่วนภูมิภาค ทำให้ผู้ที่ปฏิบัติงานสามารถทำงานได้อย่างถูกต้อง

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แนวทางการปฏิบัติภารกิจของคุรุสภาฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์กับผู้ที่ปฏิบัติงาน ผู้ที่ได้รับมอบหมายและผู้ที่สนใจ สามารถบูรณาการความรู้สู่การปฏิบัติงานจริงได้ ซึ่งจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติ และส่งผลให้การปฏิบัติงานตามภารกิจของคุรุสภาเป็นมาตรฐานเดียวกัน

สาโรจน์ ชมสวน
เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปปฏิบัติการ
๒๕๖๕

สารบัญ

หน้า

คำนำ ..... ก
สารบัญ ..... ข
๑. ความเป็นมาและความสำคัญ **๑**
๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ ๑
๑.๒ วัตถุประสงค์ของการจัดทำเอกสารแนวทางประกอบการปฏิบัติงาน ๒
๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ๒
๒. โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ **๓**
๒.๑ โครงสร้างการจัดแบ่งส่วนงานของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ๓
๒.๒ โครงสร้างการดำเนินงานตามภารกิจของคุรุสภาในส่วนภูมิภาค ๔
๒.๓ โครงสร้างการดำเนินงานตามภารกิจของคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่ ๕
๒.๔ บทบาทและหน้าที่ของงานคุรุสภาจังหวัดในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ๖
๒.๕ บทบาทหน้าที่ของผู้ประสานงานคุรุสภาระดับจังหวัด ๙
๒.๖ บทบาทหน้าที่ของผู้ประสานคุรุสภาระดับภาค ๑๒
๓. ขั้นตอน หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน **๑๖**
๓.๑ แนวทางและขั้นตอนการแต่งตั้งผู้ประสานงานคุรุสภาระดับจังหวัด ๑๖
๓.๒ แนวทางและขั้นตอนการแต่งตั้งผู้ประสานงานคุรุสภาระดับภาค ๒๐
๓.๓ การปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ประสานงานระดับจังหวัด ๒๕
๓.๔ การปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ประสานงานระดับภาค ๓๘
๓.๕ กฎหมาย ระเบียบ แนวทางการดำเนินงาน คำสั่งที่เกี่ยวข้อง ๔๒
๔. เทคนิคการปฏิบัติงาน **๔๔**
๔.๑ การติดต่อสื่อสารผ่านเครือข่ายอินเตอร์เน็ต ๔๔
๔.๒ การประสานงาน ๔๙
๔.๓ การกลั่นกรองงาน ๕๘
๔.๔ รูปแบบหนังสือราชการและเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ ๖๓
เอกสารอ้างอิง ๙๘
ประวัติย่อของผู้จัดทำ ๑๐๐

๑. ความเป็นมาและความสำคัญ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ

ในปี พ.ศ. ๒๕๖๐ กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดนโยบายการปฏิรูปการศึกษาในส่วนภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๐ ได้กำหนดให้งานตามกรอบภารกิจของคุรุสภา เกี่ยวกับการดูแลและควบคุมผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ สนับสนุน ส่งเสริม ยกย่องและพัฒนาวิชาชีพตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ เป็นหน้าที่รับผิดชอบของกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายปฏิรูปการศึกษา คณะกรรมการคุรุสภาในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๐ จึงมีมติจัดสรรกรอบอัตรากำลังบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ซึ่งปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา(คุรุสภาเขตพื้นที่การศึกษาเดิม) ให้ไปปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด โดยอยู่ภายใต้การกำกับ ดูแล ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เรียกว่า “งานคุรุสภาจังหวัด” เพื่อร่วมมือในการให้บริการงานตามกรอบภารกิจของคุรุสภาด้านการควบคุมความประพฤติและปฏิบัติงานของผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของมาตรฐานวิชาชีพที่คุรุสภากำหนด รวมทั้งการให้การสนับสนุน ส่งเสริม ยกย่องและพัฒนาวิชาชีพตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ จำนวน ๗๖ จังหวัด โดยกำหนด แนวทางการดำเนินงานตามภารกิจของคุรุสภาไว้ดังนี้

๑. งานอำนวยการทั่วไป

๒. งานควบคุมการประกอบวิชาชีพ

๓. งานพัฒนาและยกย่องเชิดชูเกียรติวิชาชีพ

การดำเนินงานของคุรุสภาที่ได้รับมอบหมายในส่วนภูมิภาค “งานคุรุสภาจังหวัด” ถือได้ว่าเป็นกลุ่มงานหนึ่งที่ปฏิบัติภารกิจของคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาที่ได้ให้ความสำคัญกับบทบาทหน้าที่ของงานคุรุสภาจังหวัด สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาจึงได้แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาที่ปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดคนหนึ่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ประสานงานคุรุสภาระดับภาคและผู้ประสานงานคุรุสภาระดับจังหวัด มีหน้าที่เป็นผู้ประสานงานระหว่างสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา และพนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาที่ปฏิบัติในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และเป็นผู้ประสานงานระหว่างพนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาที่ปฏิบัติในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด โดยในการปฏิบัติงานที่ผ่านมา สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาได้มีการจัดทำ แนวทางการดำเนินงานตามภารกิจของคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และคำสั่งแต่งตั้งผู้ประสานงานคุรุสภาระดับภาคและผู้ประสานงานคุรุสภาระดับจังหวัด โดยมีเนื้อหา หน้าที่ บทบาทและขอบเขตปฏิบัติงานเท่านั้น แต่ยังไม่มีเอกสารแนวทางหรือเอกสารประกอบการปฏิบัติงานที่เป็นรูปเล่มให้กับผู้ประสานงานคุรุสภาระดับภาคและผู้ประสานงานคุรุสภาระดับจังหวัด ที่ปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

ด้วยเหตุนี้ ความสำคัญของการมีเอกสารแนวทางประกอบการปฏิบัติงาน ทำให้ผู้จัดทำสนใจและต้องการจัดทำเอกสารแนวทางการปฏิบัติภารกิจของคุรุสภา สำหรับผู้ประสานงานคุรุสภาในส่วนภูมิภาค ๑) เพื่อแสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๒) เพื่อยกระดับมาตรฐานการปฏิบัติงาน สร้างแนวทางการปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ๓) เพื่อมุ่งสู่มาตรฐานคุณภาพการปฏิบัติงานขององค์กร ๔) เพื่อแสดงถึงแนวทางการปฏิบัติงานของผู้ประสานงานคุรุสภาระดับภาคและผู้ประสานงานคุรุสภาระดับจังหวัด ๕) เพื่อให้สามารถปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ขององค์กร ทั้งยังเป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้กับผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ ผู้ที่ได้รับการมอบหมาย ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งหรือผู้เกี่ยวข้อง ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากเอกสารแนวทางประกอบการปฏิบัติงานให้ได้มากที่สุด

๑.๒ วัตถุประสงค์ของการจัดทำเอกสาร

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางการปฏิบัติภารกิจของคุรุสภา สำหรับผู้ประสานงานคุรุสภาในส่วนภูมิภาคที่ชัดเจนและเป็นแนวทางเดียวกัน

๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานตามภารกิจของคุรุสภาในส่วนภูมิภาค เกิดประสิทธิภาพและมีความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน

๓. เพื่อใช้เอกสารแนวทางประกอบการปฏิบัติงานฉบับนี้ เป็นหลักฐานแสดงวิธีหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ ผู้ที่ได้รับการมอบหมาย ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งหรือผู้เกี่ยวข้อง สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้

๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ทำให้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานและช่วยลดเวลาในการสอนงาน หากมีผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ หรือเมื่อเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งไม่สามารถปฏิบัติงานได้ในขณะนั้นได้

๒. ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน ลดการตอบคำถาม ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบและลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน

๓. เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เสริมสร้างความมั่นใจให้ผู้ปฏิบัติงาน หากผู้ปฏิบัติงานไม่มั่นใจในขั้นตอนการทำงาน หรือสิ่งที่ดำเนินงานไปนั้นถูกต้องตามระเบียบหรือไม่ การมีเอกสารแนวทางประกอบการปฏิบัติงานจะช่วยลดปัญหาเหล่านี้ ทำให้มีความมั่นใจในการทำงานและมีประสิทธิภาพในการทำงาน

๔. การมีเอกสารแนวทางประกอบการปฏิบัติงาน ช่วยให้การปฏิบัติงานมีบรรทัดฐานและมีมาตรฐานในการปฏิบัติงานเดียวกัน มีความสม่ำเสมอในการทำงาน

๕. ทำให้การปฏิบัติงานมีความเป็นมืออาชีพมากยิ่งขึ้น การมีเอกสารแนวทางประกอบการปฏิบัติงานจะแสดงให้เห็นถึงความเป็นมืออาชีพของผู้ปฏิบัติงาน

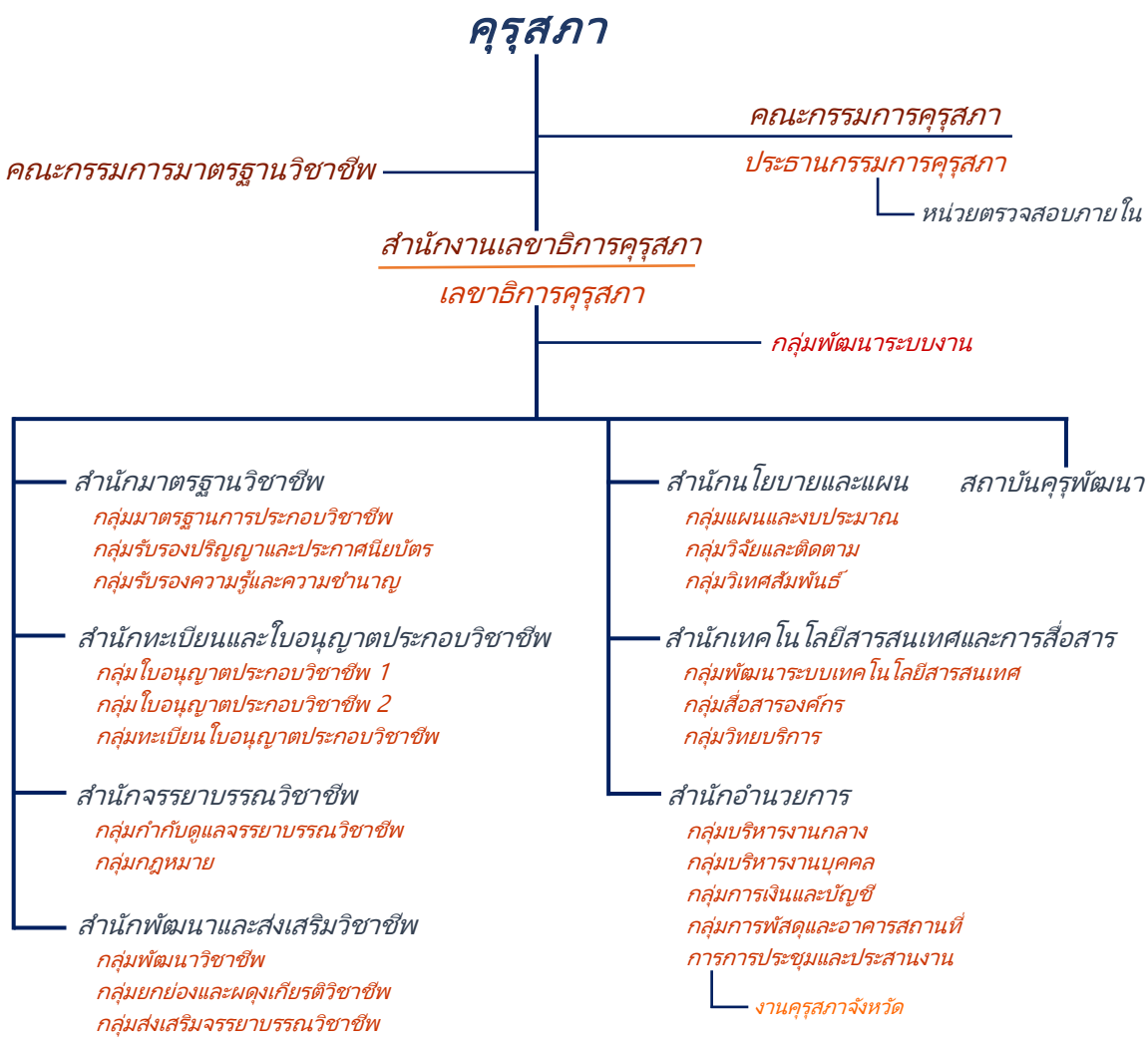
๒. โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ โครงสร้างการจัดแบ่งส่วนงานของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

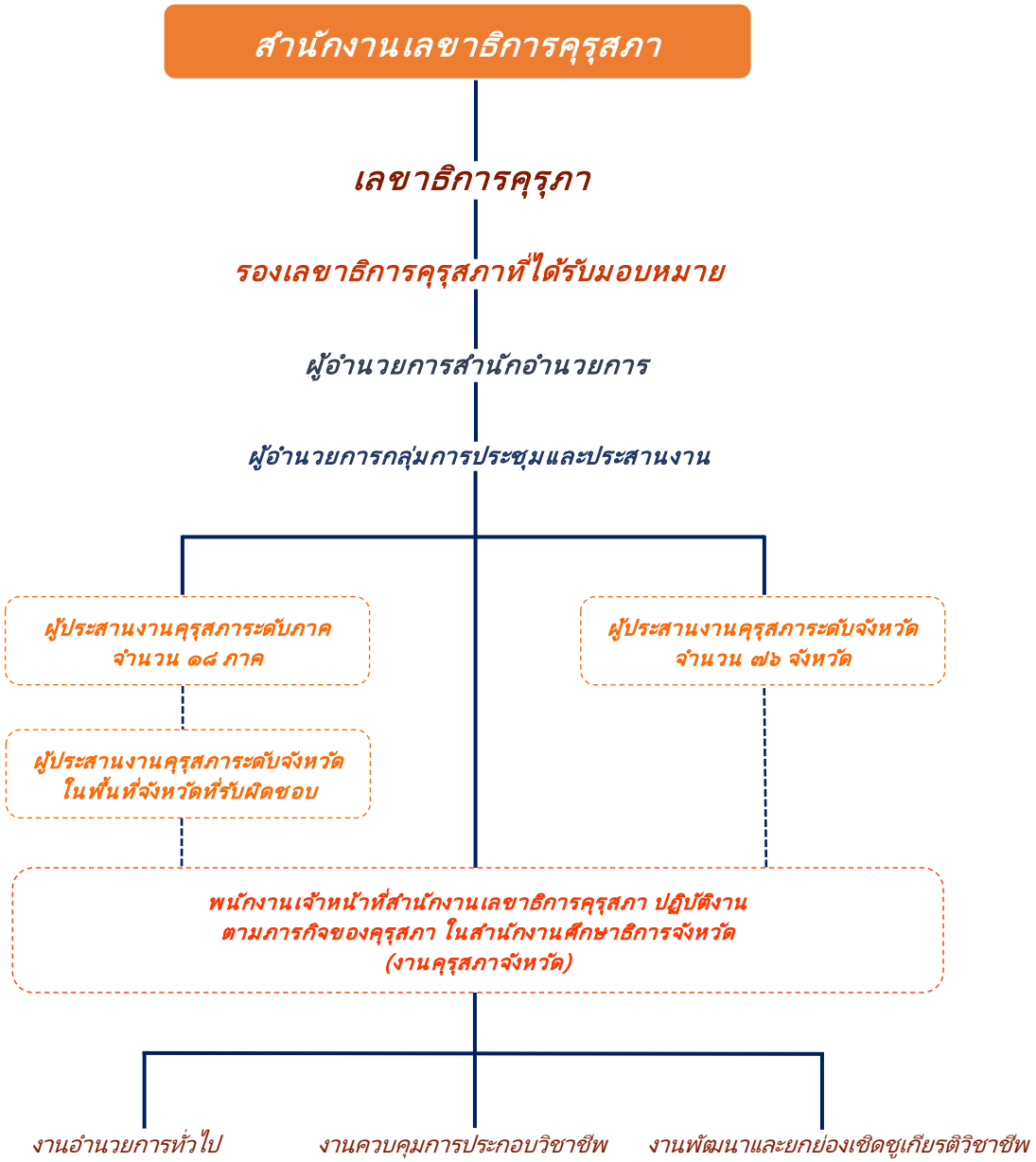
สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา แบ่งส่วนงานของสำนักงานออกเป็น ดังนี้

- ๗ สำนัก ได้แก่ สำนักมาตรฐานวิชาชีพ สำนักพัฒนาและส่งเสริมวิชาชีพ สำนักจรรยาบรรณวิชาชีพ สำนักทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ สำนักนโยบายและแผน สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักอำนวยการ
- ๑ สถาบัน ได้แก่ สถาบันคุรุพัฒนา
- ๑ หน่วย ได้แก่ หน่วยตรวจสอบภายใน
- ๑ กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มพัฒนาระบบงาน

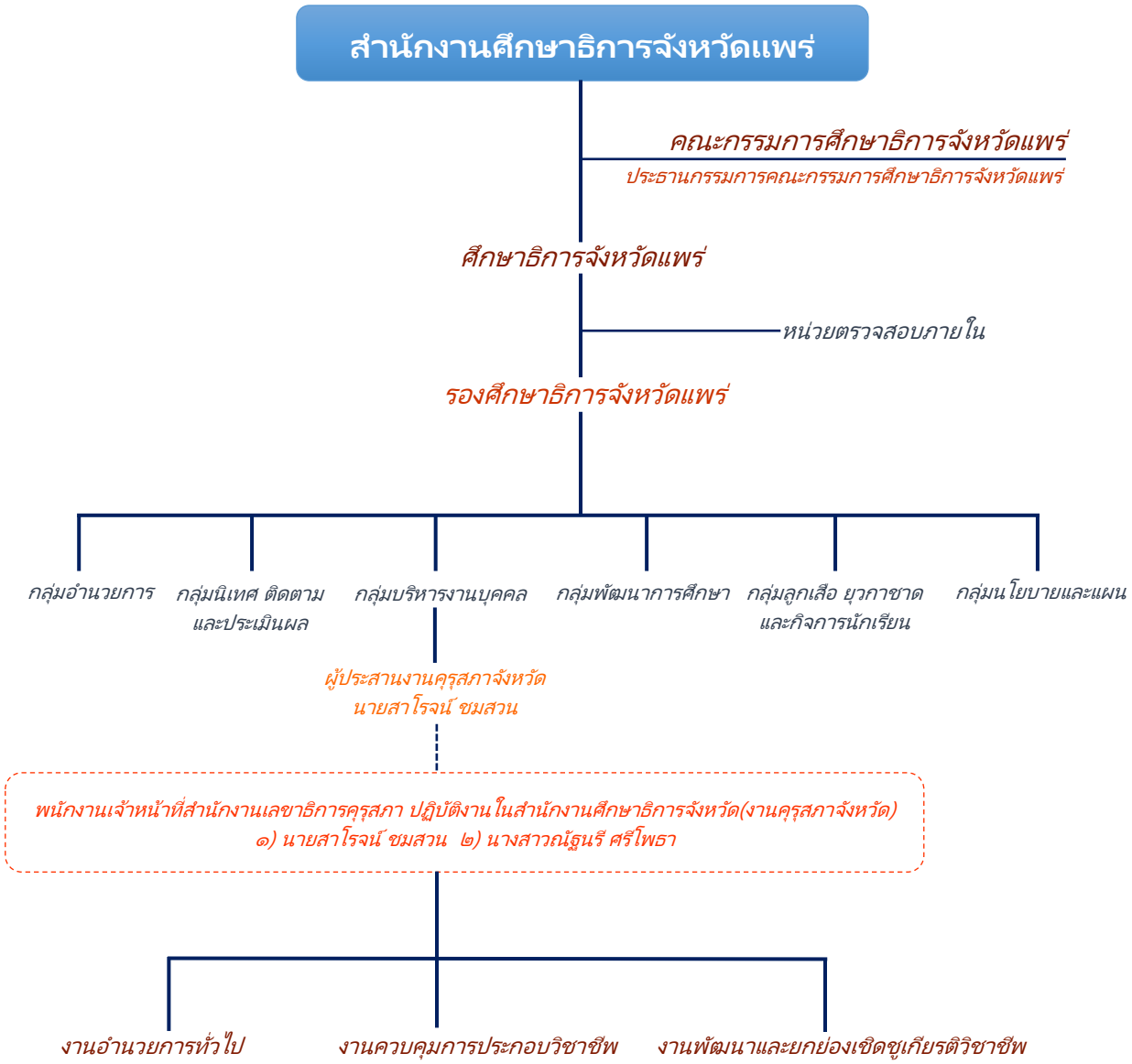
โครงสร้างการจัดแบ่งส่วนงานของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา



๒.๒ โครงสร้างการดำเนินงานตามภารกิจของคุรุสภาในส่วนภูมิภาค



๒.๓ โครงสร้างการดำเนินงานตามภารกิจของคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่



๒.๔ บทบาทและหน้าที่ของงานคุรุสภาจังหวัดในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการภาคและศึกษาธิการจังหวัด ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ ข้อ ๔.๒ (๑๕) กำหนดให้การดูแลควบคุมผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพที่คุรุสภากำหนด รวมทั้งให้การสนับสนุน ส่งเสริม ยกย่องและพัฒนาวิชาชีพตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายปฏิรูปการศึกษา คณะกรรมการคุรุสภาจึงจัดสรรกรอบอัตรากำลังบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ให้ไปปฏิบัติงานตามภารกิจของคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด โดยอยู่ภายใต้การกำกับ ดูแล ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เรียกว่า “งานคุรุสภาจังหวัด” เพื่อร่วมมือในการให้บริการงานตามกรอบภารกิจของคุรุสภาด้านการควบคุมความประพฤติ และปฏิบัติงานของผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของมาตรฐานวิชาชีพที่คุรุสภากำหนด รวมทั้งการให้การสนับสนุน ส่งเสริม ยกย่องและพัฒนาวิชาชีพตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ จำนวน ๗๖ จังหวัด โดยกำหนดบทบาทและหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ผู้ปฏิบัติงานคุรุสภาตามภารกิจของคุรุสภา ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ไว้ดังนี้

๑. งานอำนวยการทั่วไป

๑.๑ งานธุรการและสารบรรณ การติดต่อหนังสือราชการระหว่างงานคุรุสภาจังหวัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกับสำนักงานเลขาธิการคุรุสภาและหน่วยงานอื่น ๆ โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๒ งานการเงิน บัญชีและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา จะจัดสรรงบประมาณสนับสนุนในลักษณะเงินอุดหนุนทั่วไปให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามภารกิจของคุรุสภา โดยกำหนดให้เป็นเงินนอกงบประมาณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (เงินรับฝาก) และให้อยู่ในอำนาจอนุมัติของศึกษาธิการจังหวัดตามระเบียบแบบแผนของทางราชการโดยอนุโลม

๑.๓ งานการประชุม ดำเนินงานการประชุมในคณะกรรมการ หรือคณะทำงานซึ่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตั้งขึ้น เพื่อการปฏิบัติงานตามภารกิจของคุรุสภาเป็นการเฉพาะกิจเท่านั้น เช่น การจัดงานวันครู การคัดเลือกรางวัลของคุรุสภา

๑.๔ งานบริหารบุคคล สำนักงานเลขาธิการคุรุสภามอบหมายให้พนักงานเจ้าหน้าที่คุรุสภาที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ จุดบริการงานตามภารกิจคุรุสภาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เขต ๑ (เดิม) หรือตามที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาจะเห็นควรแต่งตั้งไปปฏิบัติงานเป็นผู้ประสานงานหลักในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด(ผู้ประสานงานคุรุสภาระดับจังหวัด) และร่วมกันรับผิดชอบงานตามภารกิจของคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดโดยอยู่ในกำกับของศึกษาธิการจังหวัด

๑.๕ งานประชาสัมพันธ์ ติดต่อ ประสานงาน ให้ความรู้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารตามกรอบภารกิจของคุรุสภาแก่ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และหน่วยงานทางการศึกษาในระดับจังหวัด

๑.๖ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๑) ระบบสารสนเทศผู้ประกอบวิชาชีพ

(๒) ระบบสารสนเทศสื่อสารภายในสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

(๓) ระบบ Mini Site คุรุสภาในส่วนภูมิภาค

(๔) ระบบสารสนเทศการสำรวจข้อมูลผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาในระดับจังหวัด

๑.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานควบคุมการประกอบวิชาชีพ

๒.๑ งานมาตรฐานวิชาชีพ

การให้บริการ ให้คำแนะนำ เกี่ยวกับมาตรฐานวิชาชีพและที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ งานใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ทั้งครูต่างประเทศและครูไทยทุกสังกัด)

(๑) งานขึ้นทะเบียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

(๒) งานต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

(๓) งานขออนุญาตปฏิบัติการสอนโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

(๔) งานแก้ไขข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๒.๓ งานสำรวจข้อมูลและจัดทำทะเบียนผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาในระดับจังหวัดให้เป็นปัจจุบัน

๒.๔ งานจรรยาบรรณวิชาชีพ

กิจกรรมส่งเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพ

๒.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาและยกย่องเชิดชูเกียรติวิชาชีพ

๓.๑ งานพัฒนาและส่งเสริมวิชาชีพ

๓.๒ งานวันครู

(๑) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานวันครู

(๒) จัดงานวันครูในส่วนภูมิภาค (เฉพาะหน่วยงานที่กำหนดให้เป็นหน่วยจัดงาน)

(๓) จัดทำรายงานผลการจัดงานวันครู

(๔) ประสานและติดตามข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงานวันครู

๓.๓ งานยกย่องเชิดชูเกียรติผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

(๑) งานยกย่องเชิดชูเกียรติผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาเพื่อรับรางวัลคุรุสภา

(๒) งานประกาศเกียรติคุณครูภาษาไทย

(๓) งานประกาศเกียรติคุณครูภาษาฝรั่งเศสดีเด่น

(๔) งานยกย่องเชิดชูเกียรติครูผู้สอนดีเด่นตามกลุ่มสาระการเรียนรู้

(๕) งานประกาศเกียรติคุณผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา เพื่อรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ “คุรุสดุดี”

(๖) งานประกาศเกียรติคุณครูอาวุโส

(๗) งานจัดทำหนังสือประวัติครู เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การขอความร่วมมือแจ้งรายนามประวัติครู

๓.๔ งานเครือข่ายพัฒนาวิชาชีพ

๓.๕ งานสถาบันคุรุพัฒนา

(๑) เก็บข้อมูลการดำเนินการจัดอบรมหลักสูตรพัฒนาครูของหน่วยพัฒนาที่ได้รับการรับรองหลักสูตรจากสถาบันคุรุพัฒนาในพื้นที่ที่รับผิดชอบ ตามแบบฟอร์มที่สถาบันคุรุพัฒนากำหนด

(๒) รายงานผลการเก็บข้อมูลผ่านระบบออนไลน์มายังสถาบันคุรุพัฒนา

๓.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กรอบงานตามภารกิจของคุรุสภา ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด



๒.๕ บทบาทหน้าที่ของผู้ประสานงานคุรุสภาระดับจังหวัด

ตามที่คุรุสภาได้มีมติจัดสรรกรอบอัตรากำลังบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ซึ่งปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา(คุรุสภาเขตพื้นที่การศึกษาเดิม) ให้ไปปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด โดยอยู่ภายใต้การกำกับ ดูแล ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เรียกว่า “งานคุรุสภาจังหวัด” เพื่อร่วมมือในการให้บริการงานตามกรอบภารกิจของคุรุสภาด้านการควบคุมความประพฤติและปฏิบัติงานของผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของมาตรฐานวิชาชีพที่คุรุสภากำหนด รวมทั้งการให้การสนับสนุน ส่งเสริม ยกย่องและพัฒนาวิชาชีพตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ นั้น

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา จึงได้มอบหมายให้พนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ จุดบริการงานตามภารกิจคุรุสภาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือตามที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาจะเห็นควร แต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ประสานงานหลักในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เรียกว่า “ผู้ประสานงานคุรุสภาระดับจังหวัด” และร่วมกันรับผิดชอบงานตามภารกิจของคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด โดยอยู่ในกำกับของศึกษาธิการจังหวัด มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและขอบเขตการดำเนินงานของผู้ประสานงานคุรุสภาระดับจังหวัด (ปรับปรุงใหม่ ปี ๒๕๖๓) ดังนี้

๒.๕.๑ บทบาทหน้าที่ของผู้ประสานคุรุสภาระดับจังหวัด

๑) เป็นผู้แทนในการรับมอบนโยบายการดำเนินงานตามภารกิจของคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จากสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

๒) เป็นผู้แทนในการติดต่อ ประสานงานระหว่างสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกับสำนักงานเลขาธิการคุรุสภาหรือหน่วยงานทางการศึกษาในระดับจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจของคุรุสภา

๓) เป็นผู้แทนในการเข้าร่วมประชุมเพื่อเสนอข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการดำเนินงานตามภารกิจของคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ร่วมกับส่วนงานในสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

๔) เป็นผู้แทนในการเข้าร่วมประชุมกิจกรรมสำคัญของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

๕) เป็นผู้จัดทำแผนงานหรือโครงการเพื่อพัฒนางานตามภารกิจของคุรุสภาในระดับจังหวัด

๖) เป็นผู้เสนอข้อมูลและแนวทางในการกำกับ และดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดต่อสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

๗) เป็นผู้จัดประชุมพนักงานเจ้าหน้าที่คุรุสภา ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพื่อร่วมแสดงความคิดเห็นในการพัฒนางานตามภารกิจของคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและเรื่องอื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

๘) เป็นผู้จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามภารกิจของคุรุสภาระดับจังหวัดเสนอสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

๒.๕.๒ ขอบเขตการดำเนินงานของผู้ประสานงานคุรุสภาระดับจังหวัด

๑) เข้าร่วมประชุมกับผู้ประสานงานคุรุสภาระดับภาคเพื่อรับมอบนโยบายและกำหนดแผนการดำเนินงานตามภารกิจของคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๒) กำหนดแผนการดำเนินงานตามภารกิจของคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเสนอสำนักงานเลขาธิการคุรุสภาเพื่อให้ความเห็นชอบ

๓) กำหนดแผนการใช้จ่ายและรายงานผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการดำเนินงานตามภารกิจของคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเป็นรายไตรมาสเสนอต่อสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

๔) ดำเนินการเบิกเงินอุดหนุนตามที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาจัดสรรให้เพื่อใช้จ่ายตามภารกิจของคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๕) รวบรวมสถิติ ผลการดำเนินดำเนินงานตามภารกิจของคุรุสภา เสนอต่อสำนักงานเลขาธิการคุรุสภาเป็นรายไตรมาส เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

๖) จัดเก็บข้อมูลผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาแต่ละสังกัดในจังหวัดให้เป็นปัจจุบัน และกำหนดแผนการให้บริการแก่ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาที่มาติดต่อรับบริการให้ได้รับความสะดวกและบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการมาขอรับบริการงานตามภารกิจของคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๗) เสนอโครงการเพื่อพัฒนาหรือส่งเสริมผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาในจังหวัด อย่างน้อยปีงบประมาณละ ๑ โครงการ ต่อสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

๘) ประชุมพนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ที่ปฏิบัติงานภายในจังหวัด เพื่อร่วมแสดงความคิดเห็นการพัฒนางานตามภารกิจของคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและเรื่องอื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

๙) การกลั่นกรองเรื่องและรับรองเอกสารต่าง ๆ ตามภารกิจงานของคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ก่อนเสนอศึกษาธิการจังหวัดเพื่อพิจารณาต่อไป

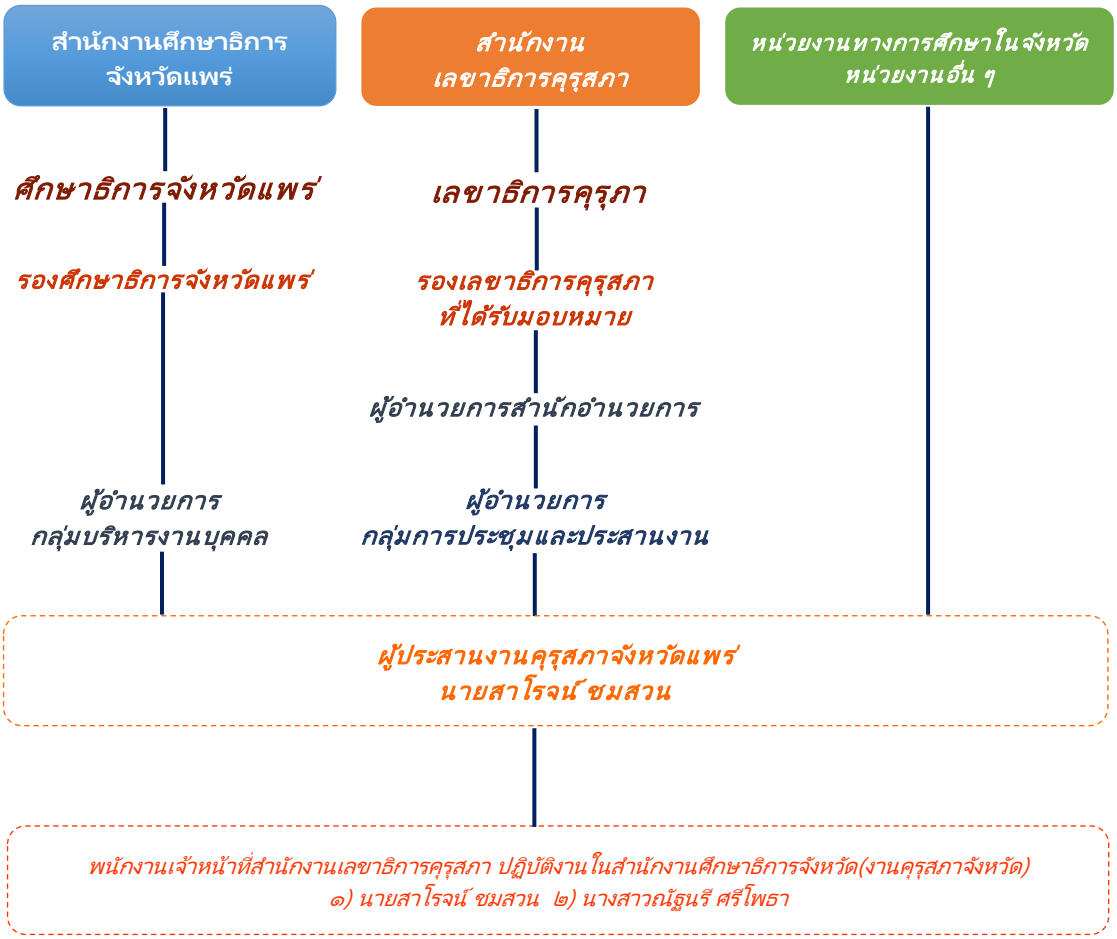
๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภามอบหมาย เช่น

๑๐.๑) การรายงานผลการดำเนินงานตามภารกิจของคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ประจำปีงบประมาณ รายไตรมาส

๑๐.๒) งานบริหารบุคคล เช่น การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนพนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ผู้ปฏิบัติงานคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด การควบคุมวันลาพนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ผู้ปฏิบัติงานคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เป็นต้น

๑๐.๓) ทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายเงินอุดหนุนการดำเนินงานตามภารกิจของคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๒.๕.๓ โครงสร้างการดำเนินงานตามภารกิจของผู้ประสานงานคุรุสภาจังหวัดแพร่



๒.๖ บทบาทหน้าที่ของผู้ประสานคุรุสภาระดับภาค

๒.๖.๑ บทบาทหน้าที่ของผู้ประสานคุรุสภาระดับภาค

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการภาคและศึกษาธิการจังหวัด ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ นั้น สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา จึงได้แต่งตั้งให้พนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ที่ปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดคนหนึ่ง ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ประสานงานคุรุสภาระดับภาค เพื่อช่วยในการบริหารจัดการงานตามภารกิจของคุรุสภาทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค และเพื่อเป็นการช่วยปฏิบัติงานคุรุสภาส่วนกลาง มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ (ปรับปรุงใหม่ ปี ๒๕๖๓) ดังนี้

๑) เป็นผู้แทนในการรับมอบนโยบายการดำเนินงานตามภารกิจของคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จากสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

๒) เป็นผู้แทนในการติดต่อประสานงานระหว่างสำนักงานเลขาธิการคุรุสภากับพนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ที่ปฏิบัติในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในกลุ่มภาคที่รับผิดชอบ และผู้ประสานงานคุรุสภาระดับจังหวัด

๓) เป็นผู้แทนในการเข้าร่วมประชุมเพื่อเสนอข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการดำเนินงานตามภารกิจของคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และในระดับภาคร่วมกับส่วนงานในสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

๔) เป็นผู้แทนในการเข้าร่วมกิจกรรมสำคัญของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

๕) เป็นผู้จัดทำแผนงานหรือโครงการเพื่อพัฒนางานตามภารกิจของคุรุสภาในระดับภาค

๖) เป็นผู้จัดประชุมผู้ประสานงานคุรุสภาระดับภาค หรือผู้ประสานงานคุรุสภาระดับจังหวัดในกลุ่มภาค หรือพนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ที่ปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในกลุ่มภาค เพื่อร่วมเสนอแนะและแสดงความคิดเห็นในการพัฒนางานตามภารกิจของคุรุสภาในระดับจังหวัดและระดับภาค รวมทั้งการพัฒนาบุคลกรในรูปแบบอื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

๗) เป็นผู้ประสานงานและติดตามงานตามภารกิจของคุรุสภา ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ในกลุ่มภาคที่รับผิดชอบร่วมกับส่วนงานในสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

๘) เป็นผู้รายงานผลการดำเนินงานตามภารกิจของคุรุสภาระดับภาคเสนอสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

๒.๖.๒ ขอบเขตการดำเนินงานของผู้ประสานคุรุสภาระดับภาค

๑) รับนโยบายการดำเนินงานตามภารกิจของคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ไปเผยแพร่ยังพนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

๒) กำหนดแผนการดำเนินงานตามภารกิจของคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เสนอสำนักงานเลขาธิการคุรุสภาเพื่อให้ความเห็นชอบ

๓) กำกับ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนด

๔) เสนอโครงการเพื่อพัฒนาหรือส่งเสริมผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาในระดับภาค อย่างน้อยกลุ่มละ ๑ โครงการ ต่อสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

๕) ดำเนินงาน ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่เลขาธิการคุรุสภาให้ความเห็นชอบ

๖) จัดประชุมผู้ประสานงานคุรุสภาระดับภาคเพื่อร่วมเสนอแนะ แสดงความคิดเห็น การพัฒนางานตามภารกิจของคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และเรื่องอื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

๗) เข้าร่วมประชุมเพื่อร่วมแสดงความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานตามภารกิจของคุรุสภาในส่วนภูมิภาคร่วมกับสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

๘) เป็นผู้แทนเข้าร่วมกิจกรรมตามที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภากำหนด

๙) เป็นผู้ประสานงานระหว่างสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกับสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่สำนักงานเลขาธิการมอบหมาย

๒.๖.๓ ตารางพื้นที่รับผิดชอบของผู้ประสานงานคุรุสภาระดับภาค

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการภาคและศึกษาธิการจังหวัด ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ นั้น สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีสำนักงานศึกษาธิการภาคในสังกัด จำนวน ๑๘ ภาค โดยแต่ละสำนักงานศึกษาธิการภาค จะมีพื้นที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอยู่ในความรับผิดชอบ ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับการบริหารงานตามโครงสร้างของสำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาจึงได้กำหนดให้มีผู้ประสานงานคุรุสภาระดับภาค จำนวน ๑๘ ภาค ตามตาราง (ปรับปรุงใหม่ ปี ๒๕๖๓) ดังนี้

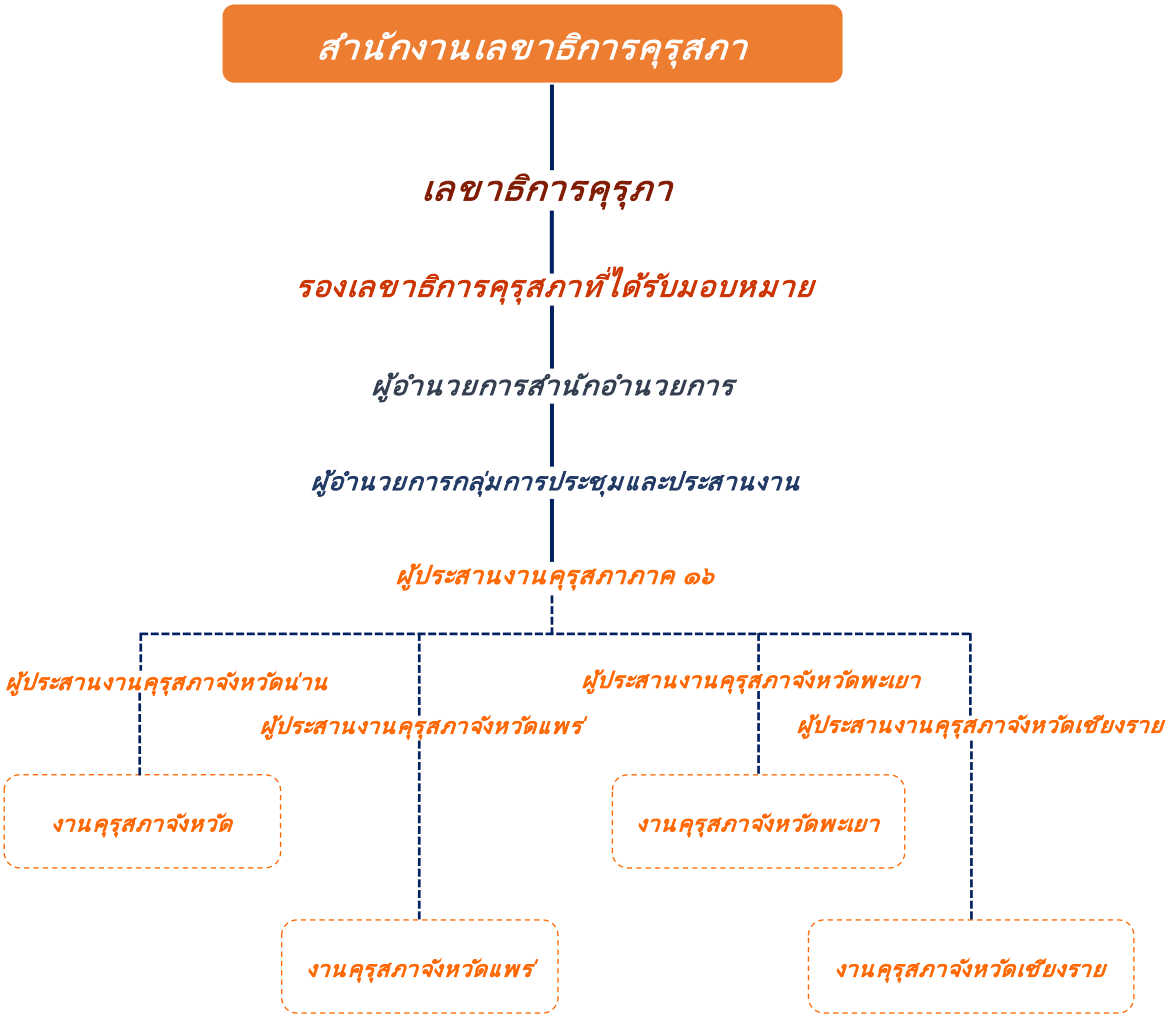
ตารางพื้นที่รับผิดชอบของผู้ประสานงานคุรุสภาระดับภาค

ที่	ชื่อภาค	ชื่อเรียกผู้ประสานงานคุรุสภาระดับภาค	พื้นที่จังหวัดที่รับผิดชอบ
๑.	ภาค ๑ (สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑)	ผู้ประสานงานคุรุสภาภาค ๑ *(กลุ่มภาคกลาง ๑)	นนทบุรี ปทุมธานี พระนครศรีอยุธยา สระบุรี
๒.	ภาค ๒ (สำนักงานศึกษาธิการภาค ๒)	ผู้ประสานงานคุรุสภาภาค ๒ (กลุ่มภาคกลาง ๒)	ชัยนาท ลพบุรี สิงห์บุรี อ่างทอง
๓.	ภาค ๓ (สำนักงานศึกษาธิการภาค ๓)	ผู้ประสานงานคุรุสภาภาค ๓ (กลุ่มภาคกลาง ๓)	ฉะเชิงเทรา นครนายก ปราจีนบุรี สระแก้ว สมุทรปราการ
๔.	ภาค ๔ (สำนักงานศึกษาธิการภาค ๔)	ผู้ประสานงานคุรุสภาภาค ๔ (กลุ่มภาคกลาง ๔)	กาญจนบุรี นครปฐม ราชบุรี สุพรรณบุรี

ที่	ชื่อภาค	ชื่อเรียกผู้ประสานงานคุรุสภาระดับภาค	พื้นที่จังหวัดที่รับผิดชอบ
๕.	ภาค ๕ (สำนักงานศึกษาธิการภาค ๕)	ผู้ประสานงานคุรุสภาภาค ๕ (กลุ่มภาคกลาง ๕)	ประจวบคีรีขันธ์ เพชรบุรี สมุทรสงคราม สมุทรสาคร
๖.	ภาค ๖ (สำนักงานศึกษาธิการภาค ๖)	ผู้ประสานงานคุรุสภาภาค ๖ (กลุ่มภาคใต้ ๑)	ชุมพร พัทลุง นครศรีธรรมราช สุราษฎร์ธานี
๗.	ภาค ๗ (สำนักงานศึกษาธิการภาค ๗)	ผู้ประสานงานคุรุสภาภาค ๗ (กลุ่มภาคใต้ ๒)	กระบี่ ตรัง พังงา ภูเก็ต ระนอง
๘.	ภาค ๘ (สำนักงานศึกษาธิการภาค ๘)	ผู้ประสานงานคุรุสภาภาค ๘ (กลุ่มภาคใต้ ๓)	สงขลา ยะลา ปัตตานี นราธิวาส สตูล
๙.	ภาค ๙ (สำนักงานศึกษาธิการภาค ๙)	ผู้ประสานงานคุรุสภาภาค ๙ (กลุ่มภาคกลาง ๖)	จันทรบุรี ชลบุรี ตราด ระยอง
๑๐.	ภาค ๑๐ (สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๐)	ผู้ประสานงานคุรุสภาภาค ๑๐ (กลุ่มภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๑)	บึงกาฬ เลย หนองคาย หนองบัวลำภู อุดรธานี
๑๑.	ภาค ๑๑ (สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑)	ผู้ประสานงานคุรุสภาภาค ๑๑ (กลุ่มภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๒)	นครพนม มุกดาหาร สกลนคร
๑๒.	ภาค ๑๒ (สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๒)	ผู้ประสานงานคุรุสภาภาค ๑๒ (กลุ่มภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๓)	กาฬสินธุ์ ขอนแก่น มหาสารคาม ร้อยเอ็ด
๑๓.	ภาค ๑๓ (สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๓)	ผู้ประสานงานคุรุสภาภาค ๑๓ (กลุ่มภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๔)	ชัยภูมิ นครราชสีมา บุรีรัมย์ สุรินทร์
๑๔.	ภาค ๑๔ (สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๔)	ผู้ประสานงานคุรุสภาภาค ๑๔ (กลุ่มภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๕)	ศรีสะเกษ อำนาจเจริญ ยโสธร อุบลราชธานี
๑๕.	ภาค ๑๕ (สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๕)	ผู้ประสานงานคุรุสภาภาค ๑๕ (กลุ่มภาคเหนือ ๑)	เชียงใหม่ แม่ฮ่องสอน ลำปาง ลำพูน
๑๖.	ภาค ๑๖ (สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๖)	ผู้ประสานงานคุรุสภาภาค ๑๖ (กลุ่มภาคเหนือ ๒)	เชียงราย พะเยา แพร่ น่าน
๑๗.	ภาค ๑๗ (สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๗)	ผู้ประสานงานคุรุสภาภาค ๑๗ (กลุ่มภาคเหนือ ๓)	ตาก พิษณุโลก สุโขทัย เพชรบูรณ์ อุตรดิตถ์
๑๘.	ภาค ๑๘ (สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๘)	ผู้ประสานงานคุรุสภาภาค ๑๘ (กลุ่มภาคเหนือ ๔)	กำแพงเพชร พิจิตร นครสวรรค์ อุทัยธานี

หมายเหตุ ชื่อเรียกกลุ่มผู้ประสานงานคุรุสภาระดับภาค(เดิม) ปี ๒๕๖๑ ในปี ๒๕๖๓ เปลี่ยนชื่อเรียกใหม่ เป็น “ผู้ประสานงานคุรุสภาภาค”

๒.๖.๔ โครงสร้างการดำเนินงานตามภารกิจของผู้ประสานงานคุรุสภาภาค ๑๖



๓. ขั้นตอน หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

๓.๑ แนวทางและขั้นตอนการแต่งตั้งผู้ประสานงานคุรุสภาระดับจังหวัด

๓.๑.๑ แนวทางการแต่งตั้งผู้ประสานงานคุรุสภาระดับจังหวัด

เพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจของคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลดีต่อสำนักงานเลขาธิการคุรุสภาและผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาจึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการแต่งตั้งให้ได้มาซึ่งผู้ประสานงานคุรุสภาระดับจังหวัด เพื่อปฏิบัติหน้าที่ (แก้ไขปรับปรุงใหม่ ปี ๒๕๖๓) ดังนี้

๑. คุณสมบัติของผู้ประสานงานคุรุสภาระดับจังหวัด

๑.๑ มีภาวะเป็นผู้นำ

๑.๒ มีความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างพนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

๑.๓ มีความรับผิดชอบและเสียสละในการปฏิบัติงานตามภารกิจของคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

๑.๔ รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้อื่น ประกอบการพิจารณาดำเนินการให้ก่อเกิดประโยชน์สูงสุด ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๑.๕ สามารถเข้าร่วมกิจกรรมของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภาได้ทุกโอกาส

๑.๖ เป็นผู้มีความสามารถในการนำเสนอแนวทางการดำเนินงานตามภารกิจของคุรุสภาได้

๑.๗ เป็นวิทยากรได้

๒. กำหนดจำนวนผู้ประสานงานคุรุสภาระดับจังหวัด

๒.๑ กำหนดให้ทุกจังหวัดมีผู้ประสานงานคุรุสภาระดับจังหวัดทุกจังหวัด (ยกเว้นกรุงเทพมหานคร)

๒.๒ กำหนดให้มีผู้ประสานงานคุรุสภาระดับจังหวัด จังหวัดละ ๑ คน รวมทั้งสิ้นจำนวน ๗๖ คน

๓. การได้มาซึ่งผู้ประสานงานคุรุสภาระดับจังหวัด

๓.๑ กำหนดให้พนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ที่ปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนั้น ๆ พิจารณาเลือกผู้ประสานงานระดับจังหวัด จำนวน ๑ คน ตามความเหมาะสม โดยให้ลงชื่อในแบบเสนอรายชื่อไว้เป็นหลักฐาน

๓.๒ กลุ่มการประชุมและประสานงาน สำนักอำนวยการ นำเสนอเลขาธิการคุรุสภาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและออกคำสั่งแต่งตั้ง

๔. วาระในการปฏิบัติหน้าที่

๔.๑ ผู้ประสานงานคุรุสภาระดับจังหวัดมีวาระในการปฏิบัติหน้าที่เป็นเวลา ๒ ปี นับจากวันที่เลขาธิการคุรุสภามีคำสั่งแต่งตั้ง

๔.๒ หากผู้ประสานงานคุรุสภาระดับจังหวัดพ้นจากหน้าที่ไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ที่ปฏิบัติงานตามภารกิจของคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนั้น ๆ ในลำดับถัดไปตามที่กำหนดไว้ ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะครบวาระ หรือจนกว่าจะมีคำสั่งแต่งตั้งผู้ประสานงานคุรุสภาระดับจังหวัดคนใหม่มาแทนที่หรือมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น

๓.๑.๒ ขั้นตอนการแต่งตั้งผู้ประสานงานคุรุสภาระดับจังหวัด

ที่	ผังงาน (Flowchart)	รายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	แจ้งกำหนดการพิจารณาแต่งตั้งผู้ประสานงานคุรุสภาระดับจังหวัด	กลุ่มการประชุมฯ แจ้งกำหนดครบวาระ/หรือกำหนดการพิจารณาแต่งตั้งผู้ประสานงานคุรุสภาระดับจังหวัด มายังงานคุรุสภาจังหวัด	ตามที่คุรุสภากำหนด	กลุ่มการประชุมและประสานงาน
๒.	ลงชื่อในแบบเสนอรายชื่อผู้ประสานงานคุรุสภาระดับจังหวัด	งานคุรุสภาจังหวัด พิจารณาเลือกผู้ประสานงานระดับจังหวัด จำนวน ๑ คน ตามความเหมาะสม โดยให้ลงชื่อในแบบเสนอรายชื่อผู้ประสานงานคุรุสภาจังหวัดไว้เป็นหลักฐาน	ภายใน ๑ วัน	งานคุรุสภาจังหวัด
๓.	ส่งแบบเสนอรายชื่อผู้ประสานงานคุรุสภาจังหวัด	งานคุรุสภาจังหวัด ส่งแบบเสนอรายชื่อผู้ประสานงานคุรุสภาจังหวัด ให้กลุ่มการประชุมฯ	ภายใน ๑ – ๒ วัน	งานคุรุสภาจังหวัด
๔.	กลุ่มการประชุมฯ สำนักอำนวยการเสนอเลขาธิการคุรุสภาพิจารณา	กลุ่มการประชุมฯ เสนอรายชื่อผู้ประสานคุรุสภาระดับจังหวัด ให้เลขาธิการคุรุสภา พิจารณาให้ความเห็นชอบ	ตามที่คุรุสภากำหนด	กลุ่มการประชุมและประสานงาน
๕.	เลขาธิการคุรุสภาพิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้งผู้ประสานคุรุสภาระดับจังหวัด	เลขาธิการคุรุสภาพิจารณาให้ความเห็นชอบ ออกคำสั่งแต่งตั้งผู้ประสานงานคุรุสภาระดับจังหวัด และมอบกลุ่มการประชุมฯ แจ้งงานคุรุสภาจังหวัดทราบ	ตามที่คุรุสภากำหนด	กลุ่มการประชุมและประสานงาน

หมายเหตุ ขั้นตอนที่ ๑. – ๓. อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ภาพตัวอย่างแบบเสนอรายชื่อผู้ประสานงานคุรุสภาระดับจังหวัด

***แบบเสนอชื่อผู้ประสานงานคุรุสภาระดับจังหวัด**
จังหวัด.....

คุรุสภาจังหวัด..... ขอเสนอรายชื่อผู้ประสานงานคุรุสภาจังหวัด โดยเรียงลำดับ ดังนี้

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	โทรศัพท์(มือถือ)
๑.	นายสาโรจน์ ชมสวน	เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปปฏิบัติการ	๐๘X-XXXXXXX
๒.	นางสาวณัฐนรี ศรีโพธา	เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปปฏิบัติการ	๐๘X-XXXXXXX

ขอรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ว่าเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

หมายเหตุ :

๑. ลำดับที่ ๑ คือ ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเป็นผู้ประสานงานคุรุสภาจังหวัด

๒. ให้เรียงลำดับผู้ได้รับการเสนอชื่อไว้เพื่อการปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ประสานงานคุรุสภาจังหวัดตามลำดับ

๓. สแกนไฟล์แบบเสนอชื่อ (ที่ลงชื่อโดยเจ้าหน้าที่คุรุสภาจังหวัดครบทุกคนเรียบร้อยแล้ว) ส่งเข้าอีเมล์ : suphanburi@ksp.or.th ภายในวันพุธที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ (ยกเว้นจังหวัดที่มี ๑ คน ไม่ต้องส่ง)

๔. หากมีปัญหาในทางปฏิบัติ ให้ประสานมายังประธานผู้ประสานงานภาค (นายทศพล มากระจัน) ๐๘๗-๐๘๐๔๐๖๓ เพื่อพิจารณาแก้ไขปัญหาและหรือนำเสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปพิจารณา

หมายเหตุ *แก้ไขแบบเสนอชื่อใหม่ ในปี ๒๕๖๓

คำสั่งแต่งตั้งมอบหมายพนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ปฏิบัติหน้าที่ผู้ประสานงานคุรุสภาระดับจังหวัด



คำสั่งสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา
ที่ ๒๙๗/ ๒๕๖๓
เรื่อง มอบหมายพนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาปฏิบัติหน้าที่ผู้ประสานงานคุรุสภาระดับจังหวัด

เพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจของคุรุสภาระดับจังหวัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงมอบหมายพนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาที่ปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตามรายชื่อแนบท้ายคำสั่งนี้ เป็นผู้ประสานงานคุรุสภาระดับจังหวัด โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นผู้แทนในการรับมอบนโยบายการดำเนินงานตามภารกิจของคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จากสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

๒. เป็นผู้แทนในการติดต่อประสานงานระหว่างสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกับสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา หรือหน่วยงานทางการศึกษาในระดับจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจของคุรุสภา

๓. เป็นผู้แทนในการเข้าร่วมประชุมเพื่อเสนอข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการดำเนินงานตามภารกิจของคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดร่วมกับส่วนงานในสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

๔. เป็นผู้จัดทำแผนงานหรือโครงการเพื่อพัฒนางานตามภารกิจของคุรุสภาในระดับจังหวัด

๕. เป็นผู้เสนอข้อมูลและแนวทางในการกำกับ และดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดต่อสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

๖. เป็นผู้จัดประชุมพนักงานเจ้าหน้าที่คุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อร่วมแสดงความคิดเห็นในการพัฒนางานตามภารกิจของคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และเรื่องอื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

๗. เป็นผู้จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามภารกิจของคุรุสภาระดับจังหวัดเสนอสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป โดยให้มีวาระในการปฏิบัติหน้าที่ ๒ ปี

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายดิศกุล เกษมสวัสดิ์)
เลขาธิการคุรุสภา

บัญชีรายชื่อผู้ประสานงานคุรุสภาระดับจังหวัด
(แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ที่ ๒๙๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๓)

ที่	จังหวัด	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
๓.	กระบี่	นางสาวณี ยิ่งถาวร	เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปปฏิบัติการ
๒.	กาญจนบุรี	นางสาวอัครกุล ตรงคมาลี	เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปปฏิบัติการ
๔๐.	แพร่	นายสาโรจน์ ชมสวน	เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปปฏิบัติการ
๔๑.	ภูเก็ต	นายอนิรุต ไสยอาด	เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปปฏิบัติการ

๓.๒ แนวทางและขั้นตอนการแต่งตั้งผู้ประสานงานคุรุสภาระดับภาค

๓.๒.๑ แนวทางการแต่งตั้งผู้ประสานงานคุรุสภาระดับภาค

เพื่อให้การดำเนินการให้ได้มาซึ่งผู้ประสานงานคุรุสภาระดับภาค เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์ตามภารกิจ สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาจึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการแต่งตั้งให้ได้มาซึ่งผู้ประสานงานคุรุสภาระดับภาค ดังนี้

๑. คุณสมบัติของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ประสานงานคุรุสภาระดับภาค

๑.๑ ปัจจุบันเป็นผู้ประสานงานคุรุสภาระดับจังหวัด

๑.๒ มีความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างพนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

๑.๓ มีความสามารถในการติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ มีความสามารถในการวางแผน ประสานงาน เตรียมการ และปฏิบัติงานตามนโยบายของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ มีความรับผิดชอบสูง ทุ่มเท เสียสละ

๑.๖ สามารถเข้าร่วมกิจกรรมของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภาได้ทุกโอกาส

๒. กำหนดจำนวนผู้ประสานงานคุรุสภาระดับภาค

๒.๑ กำหนดจังหวัดในความรับผิดชอบของผู้ประสานงานคุรุสภาระดับภาค ออกเป็น ๑๘ *ภาค โดยอ้างอิงตามกลุ่มจังหวัดในสำนักงานศึกษาธิการภาค (*แก้ไขปี ๒๕๖๓)

๒.๒ กำหนดให้มีผู้ประสานงานคุรุสภาระดับภาค ตามข้อ ๒.๑ ภาคละ ๑ คน รวม ๑๘ คน

๓. วิธีการคัดเลือกผู้ประสานงานคุรุสภาระดับภาค

๓.๑ ให้ผู้ประสานงานคุรุสภาระดับจังหวัดในแต่ละกลุ่มภาค เลือกผู้ประสานงานคุรุสภาระดับจังหวัดในกลุ่มเดียวกัน จำนวน ๑ คน ตามแบบที่สำนักงานเลขาธิการกำหนด

๓.๒ กลุ่มการประชุมและประสานงาน สำนักอำนวยการ นำเสนอเลขาธิการคุรุสภาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๓.๓ เลขาธิการคุรุสภาพิจารณาให้ความเห็นชอบ ออกคำสั่งแต่งตั้งผู้ประสานงานคุรุสภาระดับภาค

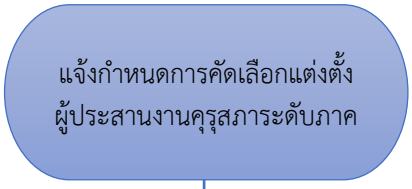
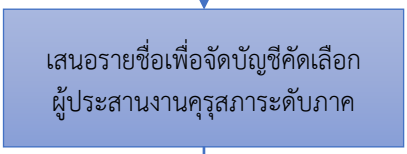
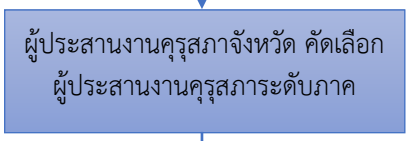
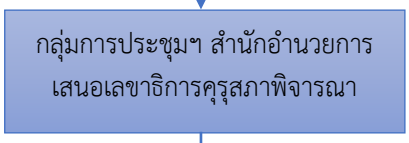
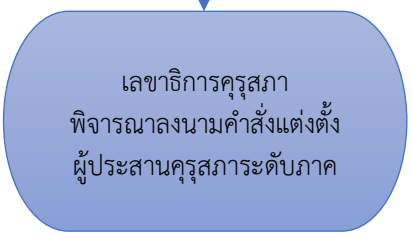
๔. วาระในการปฏิบัติหน้าที่ผู้ประสานงานคุรุสภาระดับภาค

๔.๑ ให้ผู้ประสานงานคุรุสภาระดับภาคมีวาระในการปฏิบัติหน้าที่เป็นเวลา ๒ ปี นับจากวันที่เลขาธิการคุรุสภาเห็นชอบ

๔.๒ หากผู้ประสานงานคุรุสภาระดับภาค พ้นจากตำแหน่งไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้ผู้ประสานงานคุรุสภาระดับจังหวัดเลือกผู้ประสานงานคุรุสภาระดับจังหวัดในกลุ่มภาค เป็นผู้ประสานงานคุรุสภาระดับภาค โดยให้มีวาระในการปฏิบัติหน้าที่เท่าที่เหลืออยู่ของผู้ที่หมดวาระลง

๔.๓ กรณีหมดวาระตามข้อ ๔.๑ ให้ผู้ประสานงานคุรุสภาระดับภาคที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีการคัดเลือกใหม่

๓.๒.๒ ขั้นตอนการแต่งตั้งผู้ประสานงานคุรุสภาระดับภาค

ที่	ผังงาน (Flowchart)	รายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.		กลุ่มการประชุมฯ แจ้งกำหนดครบวาระ/หรือกำหนดการคัดเลือกแต่งตั้งผู้ประสานงานคุรุสภาระดับภาค มายังงานคุรุสภาจังหวัด	ตามที่คุรุสภากำหนด	กลุ่มการประชุมและประสานงาน
๒.		งานคุรุสภาจังหวัดเสนอชื่อผู้ประสานงานคุรุสภาจังหวัดให้กลุ่มการประชุมฯ ทำบัญชีคัดเลือกผู้ประสานงานคุรุสภาระดับภาค	ภายใน ๑ – ๒ วัน	งานคุรุสภาจังหวัด
๓.		กลุ่มการประชุมฯ ส่งแบบคัดเลือกผู้ประสานงานคุรุสภาระดับภาค ให้ผู้ประสานงานคุรุสภาจังหวัดพิจารณาคัดเลือก	ตามที่คุรุสภากำหนด	กลุ่มการประชุมและประสานงาน
๔.		ผู้ประสานงานคุรุสภาจังหวัดคัดเลือกผู้ประสานงานคุรุสภาระดับภาคและส่งแบบคัดเลือกฯ ให้กลุ่มการประชุมฯ	ภายใน ๑ – ๒ วัน	งานคุรุสภาจังหวัด
๕.		กลุ่มการประชุมฯ เสนอรายชื่อผู้ประสานคุรุสภาระดับภาคที่ได้รับการคัดเลือกให้เลขาธิการคุรุสภาพิจารณาให้ความเห็นชอบ	ตามที่คุรุสภากำหนด	กลุ่มการประชุมและประสานงาน
๖.		เลขาธิการคุรุสภาพิจารณาให้ความเห็นชอบ ออกคำสั่งแต่งตั้งผู้ประสานงานคุรุสภาระดับภาค และมอบกลุ่มการประชุมฯ แจ้งงานคุรุสภาจังหวัดทราบ	ตามที่คุรุสภากำหนด	กลุ่มการประชุมและประสานงาน

หมายเหตุ ขั้นตอนที่ ๑. – ๓. อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ภาพตัวอย่างกำหนดรายชื่อจังหวัดในความรับผิดชอบของผู้ประสานงานคุรุสภาระดับภาค

รายชื่อจังหวัดภาคเหนือ
***แยกตามภาค จำนวน ๔ ภาค**

*รายชื่อภาค	ที่	รายชื่อจังหวัด
ภาค ๑๕ *(กลุ่มภาคเหนือ ๑)	๑.	เชียงใหม่
	๒.	ลำปาง
	๓.	ลำพูน
	๔.	แม่ฮ่องสอน
ภาค ๑๖ (กลุ่มภาคเหนือ ๒)	๑.	หวัดเชียงราย
	๒.	พะเยา
	๓.	น่าน
	๔.	แพร่
ภาค ๑๗ (กลุ่มภาคเหนือ ๓)	๑.	พิษณุโลก
	๒.	อุตรดิตถ์
	๓.	เพชรบูรณ์
	๔.	สุโขทัย
	๕.	ตาก
ภาค ๑๘ (กลุ่มภาคเหนือ ๔)	๑.	นครสวรรค์
	๒.	กำแพงเพชร
	๓.	อุทัยธานี
	๔.	พิจิตร

หมายเหตุ *แก้ไขชื่อจากเดิม “กลุ่มภาค” เป็น “ภาค” ในปี ๒๕๖๓

ภาพตัวอย่างแบบเสนอรายชื่อผู้ประสานงานคุรุสภาระดับภาค

แบบเสนอรายชื่อผู้ประสานงานคุรุสภาระดับภาค

ภาค.....

วิธีการคัดเลือก

๑. ให้ผู้ประสานงานคุรุสภาจังหวัดตามรายชื่อที่ปรากฏ พิจารณาเลือกผู้แทนผู้ประสานงานคุรุสภาจังหวัดในกลุ่มภาคของตนเอง เป็นผู้ประสานงานคุรุสภาระดับภาค จำนวน ๑ คน

๒. ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ (ถูก) ในช่องรายชื่อที่เลือกเพียงรายชื่อเดียว

๓. ส่งแบบเสนอรายชื่อโดยตนเองให้ นายทศพล มากระจัน ผ่านช่องทางอีเมล์ : suphanburi@ksp.or.th หรือทาง ไลน์(ทศ) ภายในวันอังคารที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๓

ภาคเหนือ			
รายชื่อภาค	**จังหวัด**	**ผู้ประสานงานคุรุสภา ระดับจังหวัด**	**ช่องกา เครื่องหมาย √**
***ภาค ๑๕** (ภาคเหนือ ๑)	เชียงใหม่	นางสาวชลธิดา อภิวัน	
	ลำปาง	นายวีรพงษ์ ชุ่มเชื้อ	
	ลำพูน	นางสาวณัฐกานต์ มูลรัตน์	
	แม่ฮ่องสอน	นางสาวอรทัย ขวาแซ้น	
***ภาค ๑๖** (ภาคเหนือ ๒)	เชียงราย	นางสาวพรนภา เขื่อนแก้ว	
	พะเยา	นายจักรพงษ์ โนเมืองใจ	
	น่าน	นางสุกัญญา ฟ้าสาร	
	แพร่	นายสาโรจน์ ชมสวน	
***ภาค ๑๗** (ภาคเหนือ ๓)	พิษณุโลก	นางรัชฎาภรณ์ วรรณทอง	
	อุตรดิตถ์	นางสาวปทิตตา ปิยมนวณิช	
	เพชรบูรณ์	นายชวลิต ทองบุญตา	
	สุโขทัย	นางสาวจรุงจิต บุญกล่อม	
	ตาก	นางสาวพัชรา บัวเกตุ	
***ภาค ๑๘** (ภาคเหนือ ๔)	นครสวรรค์	นางชนิกานต์ พวงสมบัติ	
	กำแพงเพชร	นางสาวดารัณ วิญญารัตน์	
	อุทัยธานี	นางสาวปณัฏฏา ขัณกสิกร	
	พิจิตร	นางสาวณภัทธกาญจน์ พรหมจีน	

หมายเหตุ *แก้ไขชื่อจากเดิม “กลุ่ม” เป็น “ภาค” ในปี ๒๕๖๓

คำสั่งแต่งตั้งมอบหมายพนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ปฏิบัติหน้าที่ผู้ประสานงานคุรุสภาระดับภาค



คำสั่งสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา
ที่ ๑๙๖/ ๒๕๖๓
เรื่อง มอบหมายพนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาปฏิบัติหน้าที่ผู้ประสานงานคุรุสภาระดับภาค

เพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจของคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ประหยัดงบประมาณในการบริหารจัดการงานตามภารกิจของคุรุสภาทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค อีกทั้งเพื่อเป็นการช่วยปฏิบัติงานคุรุสภาในส่วนกลาง อันจะส่งผลดีต่อสำนักงานเลขาธิการคุรุสภาและผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาจึงมอบหมายพนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาที่ปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตามรายชื่อแนบท้ายคำสั่งนี้ เป็นผู้ประสานงานคุรุสภาระดับภาค โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นผู้แทนในการรับมอบนโยบายการดำเนินงานตามภารกิจของคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดจากสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

๒. เป็นผู้แทนในการติดต่อประสานงานระหว่างสำนักงานเลขาธิการคุรุสภากับพนักงานเจ้าหน้าที่คุรุสภาที่ปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในกลุ่มภาคที่รับผิดชอบ และผู้ประสานงานคุรุสภาระดับจังหวัด

๓. เป็นผู้แทนในการเข้าร่วมประชุมเพื่อเสนอข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการดำเนินงานตามภารกิจของคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและในระดับภาคร่วมกับส่วนงานในสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

๔. เป็นผู้แทนในการเข้าร่วมกิจกรรมสำคัญของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

๕. เป็นผู้จัดทำแผนงานหรือโครงการเพื่อพัฒนางานตามภารกิจของคุรุสภาในระดับภาค

๖. เป็นผู้จัดประชุมผู้ประสานงานคุรุสภาระดับภาค หรือผู้ประสานงานคุรุสภาระดับจังหวัดในกลุ่มภาค หรือพนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาที่ปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในกลุ่มภาค เพื่อร่วมเสนอแนะและแสดงความคิดเห็นในการพัฒนางานตามภารกิจของคุรุสภาในระดับจังหวัดและระดับภาค รวมทั้งการพัฒนาบุคลากรในรูปแบบอื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

๗. เป็นผู้ประสานงานและติดตามงานตามภารกิจของคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในกลุ่มภาคที่รับผิดชอบร่วมกับส่วนงานในสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

๘. เป็นผู้รายงานผลการดำเนินงานตามภารกิจของคุรุสภาระดับภาคเสนอสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป โดยให้มีวาระในการปฏิบัติหน้าที่ ๒ ปี

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายดิศกุล เกษมสวัสดิ์)
เลขาธิการคุรุสภา

บัญชีรายชื่อผู้ประสานงานคุรุสภาระดับภาค
(แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ที่ ๑๙๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๓)

ที่	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	ผู้ประสานงานคุรุสภา
๑๖.	นายสาโรจน์ ชมสวน	เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปปฏิบัติการปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่	ภาค ๑๖

๓.๓ การปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ประสานงานระดับจังหวัด

การปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ประสานงานระดับจังหวัด ในการดำเนินงานตามภารกิจของคุรุสภา ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตามที่ได้รับการแต่งตั้งจากสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา จะช่วยในการประหยัดงบประมาณในการบริหารจัดการงานตามภารกิจของคุรุสภาทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค และยังเป็นการช่วยปฏิบัติงานคุรุสภาในส่วนกลาง โดยมีบทบาทหน้าที่ ขอบเขตการดำเนินงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

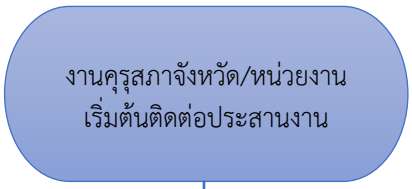
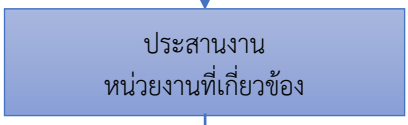
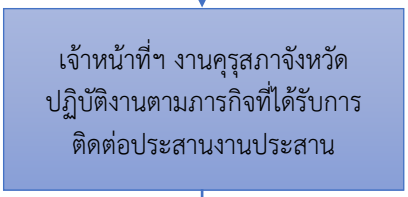
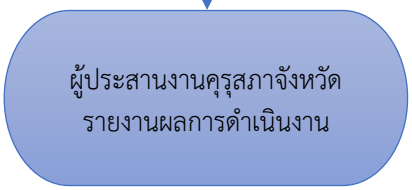
๓.๓.๑ รับมอบนโยบายการดำเนินงานตามภารกิจของคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

ขั้นตอนการรับมอบนโยบายการดำเนินงานตามภารกิจของคุรุสภา

ที่	ผังงาน (Flowchart)	รายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	แจ้งนโยบายจากส่วนกลางมายังผู้ประสานงานคุรุสภาจังหวัด	กลุ่มการประชุมฯ แจ้งนโยบายการดำเนินงานตามภารกิจของคุรุสภามายังผู้ประสานงานคุรุสภาจังหวัด	๑ – ๕ นาที	กลุ่มการประชุมและประสานงาน
๒.	ผู้ประสานงานคุรุสภาจังหวัดรับมอบนโยบายและแจ้งนโยบายให้เจ้าหน้าที่ฯ งานคุรุสภาจังหวัด	ผู้ประสานงานคุรุสภาจังหวัดรับมอบนโยบายจากส่วนกลาง และแจ้ง/ประชุมมอบหมายงาน	ภายใน ๑ วัน	ผู้ประสานงานคุรุสภาจังหวัด
๓.	เจ้าหน้าที่ฯ งานคุรุสภาจังหวัดปฏิบัติงานตามนโยบาย	เจ้าหน้าที่ฯ งานคุรุสภาจังหวัด ปฏิบัติงานตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย	ตามที่นโยบาย/ส่วนกลางกำหนด	งานคุรุสภาจังหวัด
๔.	ผู้ประสานงานคุรุสภาจังหวัดรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายให้กลุ่มการประชุมฯ	ผู้ประสานงานคุรุสภาจังหวัดรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายให้กลุ่มการประชุมฯ เพื่อเสนอเลขาธิการคุรุสภพิจารณาต่อไป	ภายใน ๑ – ๒ วัน	ผู้ประสานงานคุรุสภาจังหวัด

๓.๒.๒ การติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงาน

ขั้นตอนการติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงาน

ที่	ผังงาน (Flowchart)	รายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.		งานคุรุสภาจังหวัด/หน่วยงาน กำหนดภารกิจที่จะติดต่อประสานงานเพื่อดำเนินงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	๑ – ๕ นาที	ผู้ประสานงานคุรุสภาจังหวัด/หน่วยงาน
๒.		ผู้ประสานงานคุรุสภาจังหวัด/หน่วยงาน ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ภายใน ๑ – ๒ วัน	ผู้ประสานงานคุรุสภาจังหวัด
๓.		เจ้าหน้าที่ฯ งานคุรุสภาจังหวัด ปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับการติดต่อประสานงานประสาน	ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	งานคุรุสภาจังหวัด
๔.		ผู้ประสานงานคุรุสภาจังหวัดเก็บรวบรวมผลการดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงานคุรุสภาส่วนกลางต่อไป	ภายใน ๑ – ๒ วัน	ผู้ประสานงานคุรุสภาจังหวัด

๓.๓.๓ การเข้าร่วมประชุมเพื่อเสนอข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ

ขั้นตอนการเข้าร่วมประชุมเพื่อเสนอข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ

ที่	ผังงาน (Flowchart)	รายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	กลุ่มการประชุมฯ แจ้งกำหนดการประชุมให้ผู้ประสานงานคุรุสภาจังหวัด	กลุ่มการประชุมฯ แจ้งกำหนดการประชุมให้ผู้ประสานงานคุรุสภาจังหวัด	๑ – ๕ นาที	กลุ่มการประชุมและประสานงาน
๒.	ผู้ประสานงานคุรุสภาจังหวัดแจ้งกำหนดการประชุมให้เจ้าหน้าที่ฯ งานคุรุสภาจังหวัดทราบ	ผู้ประสานงานคุรุสภาจังหวัดแจ้งกำหนดการประชุมให้เจ้าหน้าที่ฯ งานคุรุสภาจังหวัดทราบ	ภายใน ๑๐ นาที	ผู้ประสานงานคุรุสภาจังหวัด
๓.	ผู้ประสานงานคุรุสภาจังหวัด/เจ้าหน้าที่ฯ งานคุรุสภาจังหวัดเข้าร่วมประชุม	ผู้ประสานงานคุรุสภาจังหวัด/เจ้าหน้าที่ฯ งานคุรุสภาจังหวัดเข้าร่วมประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย	ตามกำหนดการประชุม	งานคุรุสภาจังหวัด
๔.	ผู้ประสานงานคุรุสภาจังหวัดรายงานผลการประชุม	ผู้ประสานงานคุรุสภาจังหวัดรายงานผลการประชุมให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องต่อไป	ภายใน ๑ – ๒ วัน	ผู้ประสานงานคุรุสภาจังหวัด

๓.๓.๔ การทำแผนงานหรือโครงการเพื่อพัฒนางานตามภารกิจของคุรุสภาในระดับจังหวัด

ขั้นตอนการทำแผนงานหรือโครงการ

ที่	ผังงาน (Flowchart)	รายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	ผู้ประสานงานคุรุสภาจังหวัด รวบรวมข้อมูลจัดทำแผนงานหรือโครงการ	ผู้ประสานงานคุรุสภาจังหวัด รวบรวมข้อมูลการจัดทำแผนงานหรือโครงการเพื่อพัฒนางานฯ	ภายใน ๑ เดือน	ผู้ประสานงานคุรุสภาจังหวัด
๒.	เสนอแผนงานหรือโครงการ	เสนอแผนงานหรือโครงการให้กลุ่มการประชุมฯ เพื่อเสนอเลขาธิการคุรุสภาพิจารณา	ภายใน ๑ เดือน	ผู้ประสานงานคุรุสภาจังหวัด
๓.	กลุ่มการประชุมฯ เสนอเลขาธิการคุรุสภาพิจารณา	กลุ่มการประชุมฯ สำนักงานอำนวยการ ประสานสำนักที่เกี่ยวข้องกับแผนงานหรือโครงการ และเสนอเลขาธิการคุรุสภาเพื่อพิจารณา	ตามระยะเวลาที่กำหนด	กลุ่มการประชุมและประสานงาน
๔.	เลขาธิการคุรุสภาพิจารณาแผนงานหรือโครงการ (ไม่อนุมัติ / อนุมัติ)	เลขาธิการคุรุสภาพิจารณาแผนงานหรือโครงการตามที่งานคุรุสภาจังหวัดเสนอ	ตามระยะเวลาที่กำหนด	สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา
๕.	ดำเนินงานตามแผนงานหรือโครงการ	งานคุรุสภาจังหวัดดำเนินงานตามแผนงานหรือโครงการ	ตามระยะเวลาที่กำหนด	งานคุรุสภาจังหวัด
๖.	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานหรือโครงการ	ผู้ประสานงานคุรุสภาจังหวัด รวบรวมผลการดำเนินงานตามแผนหรือโครงการ เสนอสำนักงานเลขาธิการคุรุสภาหรือสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพื่อดำเนินงานต่อไป	ตามระยะเวลาที่กำหนด	ผู้ประสานงานคุรุสภาจังหวัด

๓.๓.๕ การเสนอข้อมูลและแนวทางในการกำกับ และดูแลการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการเสนอข้อมูลและแนวทางในการกำกับ และดูแลการปฏิบัติงาน

ที่	ผังงาน (Flowchart)	รายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	กลุ่มการประชุมฯ แจ้งเสนอข้อมูลและแนวทางฯ ให้ประสานงานคุรุสภาจังหวัด	กลุ่มการประชุมฯ แจ้งข้อมูลและแนวทางในการกำกับ และดูแลการปฏิบัติงานให้ผู้ประสานงานคุรุสภาจังหวัด	๑ – ๕ นาที	กลุ่มการประชุมและประสานงาน
๒.	ผู้ประสานงานคุรุสภาจังหวัดชี้แจงการเสนอข้อมูลและแนวทางในการกำกับ และดูแลการปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่ฯ งานคุรุสภาจังหวัดทราบ	ประสานงานคุรุสภาจังหวัดชี้แจงข้อมูลและแนวทางในการกำกับ และดูแลการปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่ฯ งานคุรุสภาจังหวัดทราบ	ภายใน ๑ วัน	ผู้ประสานงานคุรุสภาจังหวัด
๓.	ผู้ประสานงานคุรุสภาจังหวัด/เจ้าหน้าที่ฯ งานคุรุสภาจังหวัด จัดทำเสนอข้อมูลและแนวทางฯ	ผู้ประสานงานคุรุสภาจังหวัด/เจ้าหน้าที่ฯ งานคุรุสภาจังหวัด จัดทำเสนอข้อมูลและแนวทางในการกำกับและดูแลการปฏิบัติงาน	ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	งานคุรุสภาจังหวัด
๔.	ผู้ประสานงานคุรุสภาจังหวัดรายงานผลข้อมูลและแนวทางฯ ให้กลุ่มการประชุม	ผู้ประสานงานคุรุสภาจังหวัดรายงานผลการเสนอข้อมูลและแนวทางในการกำกับและดูแลการปฏิบัติงาน ให้กลุ่มการประชุมฯ เสนอเลขาธิการคุรุสภา พิจารณาต่อไป	ภายใน ๑ – ๒ วัน	ผู้ประสานงานคุรุสภาจังหวัด

๓.๓.๖ การประชุมพนักงานเจ้าหน้าที่คุรุสภา ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

ขั้นตอนการประชุมพนักงานเจ้าหน้าที่คุรุสภา ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

ที่	ผังงาน (Flowchart)	รายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	ผู้ประสานงานคุรุสภาจังหวัด รวบรวมข้อมูลการพัฒนางานและจัดทำวาระการประชุม	ผู้ประสานงานคุรุสภาจังหวัดรวบรวมข้อมูลการพัฒนางาน กำหนดวันประชุม หรืออาจเชิญผู้ที่เกี่ยวข้องร่วมประชุมและจัดทำวาระการประชุม	ภายใน ๑ – ๓ วัน	ผู้ประสานงานคุรุสภาจังหวัด
๒.	ดำเนินการประชุมเจ้าหน้าที่ฯ งานคุรุสภาจังหวัด	ดำเนินการประชุมเจ้าหน้าที่ฯ งานคุรุสภาจังหวัด หรืออาจเชิญผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมเพื่อพัฒนางาน	ภายใน ๑ วัน	งานคุรุสภาจังหวัด
๓.	ผู้ประสานงานคุรุสภาจังหวัด จัดทำรายงานการประชุม	ผู้ประสานงานคุรุสภาจังหวัด จัดทำรายงานการประชุมเพื่อเสนอผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป	ภายใน ๑ วัน	ผู้ประสานงานคุรุสภาจังหวัด
๔.	ผู้ประสานงานคุรุสภาจังหวัด ดำเนินงานพัฒนางานตามมติที่ประชุม เพื่อพัฒนางานคุรุสภา	งานคุรุสภาจังหวัดดำเนินงานพัฒนางานตามมติที่ประชุม เพื่อพัฒนางานคุรุสภาจังหวัด	ตามมติที่ประชุม	งานคุรุสภาจังหวัด

๓.๓.๗ การรายงานผลการดำเนินงานตามภารกิจของคุรุสภาระดับจังหวัด

ขั้นตอนการรายงานผลการดำเนินงานตามภารกิจของคุรุสภาระดับจังหวัดเสนอสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

ที่	ผังงาน (Flowchart)	รายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	ผู้ประสานงานคุรุสภาจังหวัด รวบรวมสถิติ ข้อมูล ผลการดำเนินงานตามภารกิจของคุรุสภาฯ	ผู้ประสานงานคุรุสภาจังหวัด รวบรวมสถิติ ข้อมูลผลการดำเนินงานตามภารกิจของคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ประจำปีงบประมาณ รายไตรมาส	ภายใน ๑ – ๓ วัน	ผู้ประสานงานคุรุสภาจังหวัด
๒.	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามภารกิจของคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตามแบบฟอร์ม คสจ. ๑ – ๔ ที่กำหนด	ผู้ประสานงานคุรุสภาจังหวัด จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามภารกิจของคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ประจำปีงบประมาณ รายไตรมาส ตามแบบฟอร์ม คสจ. ๑ – ๔ ที่กำหนด	ภายใน ๑ วัน	ผู้ประสานงานคุรุสภาจังหวัด
๓.	รายงานผลการดำเนินงานตามภารกิจของคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เสนอศึกษาธิการจังหวัดลงนาม	ผู้ประสานงานคุรุสภาจังหวัด รายงานผลการดำเนินงานตามภารกิจของคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เสนอศึกษาธิการจังหวัดลงนาม	ภายใน ๑ – ๒ วัน	ผู้ประสานงานคุรุสภาจังหวัด
๔.	ส่งรายงานผลการดำเนินงานตามภารกิจของคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ให้กลุ่มการประชุมฯ เสนอเลขาธิการคุรุสภาพิจารณา	ผู้ประสานงานคุรุสภาจังหวัด ส่งรายงานผลการดำเนินงานตามภารกิจของคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ให้กลุ่มการประชุมฯ เสนอเลขาธิการคุรุสภาพิจารณา	ภายใน ๑ วัน	ผู้ประสานงานคุรุสภาจังหวัด

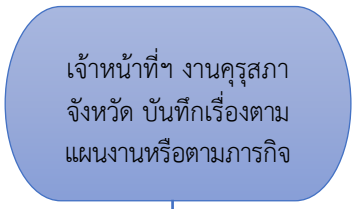
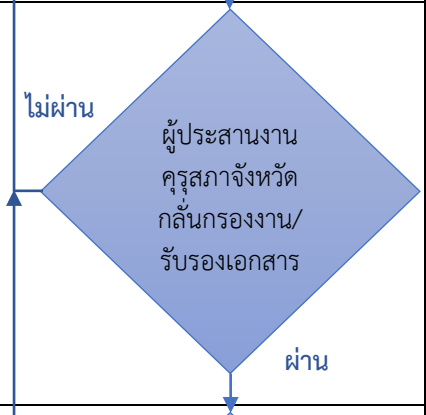
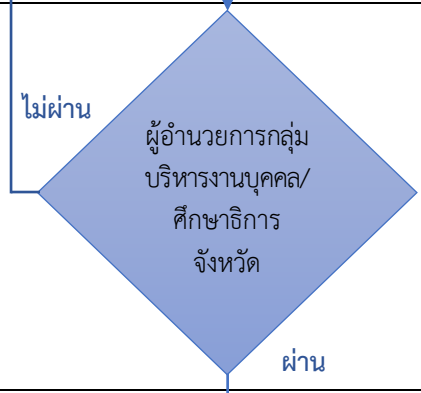
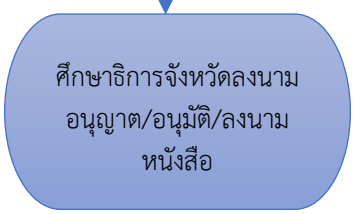
๓.๓.๘ การเบิกเงินอุดหนุนการดำเนินงานตามภารกิจของคุรุสภา

ขั้นตอนการเบิกเงินอุดหนุนการดำเนินงานตามภารกิจของคุรุสภา

ที่	ผังงาน (Flowchart)	รายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	ผู้ประสานงานคุรุสภาจังหวัด จัดทำบันทึกเบิกเงินอุดหนุนฯ ตามแผนงานหรือตามภารกิจ	ผู้ประสานงานคุรุสภาจังหวัด จัดทำบันทึกข้อความเบิกเงินอุดหนุนการดำเนินงานตามภารกิจของคุรุสภา ตามแผนงานหรือตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เสนอศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ	ภายใน ๑ – ๒ วัน	ผู้ประสานงานคุรุสภาจังหวัด
๒.	ศึกษาธิการจังหวัด พิจารณาลงนามอนุมัติ	ศึกษาธิการจังหวัดลงนามอนุมัติเบิกเงินอุดหนุนการดำเนินงานตามภารกิจของคุรุสภา	ภายใน ๑ – ๒ วัน	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
๓.	มอบบันทึกเบิกเงินอุดหนุนฯ ให้การเงิน-พัสดุ ศธจ. ดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบราชการ	ผู้ประสานงานคุรุสภาจังหวัด มอบบันทึกข้อความเบิกเงินอุดหนุนฯ ให้การเงิน-พัสดุ ศธจ. เพื่อดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบราชการ	ภายใน ๑ – ๕ วัน	การเงิน-พัสดุ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
๔.	ลงรายละเอียดเบิกเงินอุดหนุนฯ ในบัญชีรายรับ-รายจ่ายเงินอุดหนุนฯ เพื่อรวบรวมรายงานผลฯ	ผู้ประสานงานคุรุสภาจังหวัด ลงรายละเอียดการเบิกเงินอุดหนุนฯ ในบัญชีรายรับ-รายจ่ายเงินอุดหนุนการดำเนินงานตามภารกิจของคุรุสภาฯ เพื่อรวบรวมรายงานผลการดำเนินงานตามภารกิจของคุรุสภา ประจำปีงบประมาณ รายไตรมาส	๕ นาที	ผู้ประสานงานคุรุสภาจังหวัด

๓.๙.๙ การกลั่นกรองเรื่องและรับรองเอกสารต่าง ๆ

ขั้นตอนการกลั่นกรองเรื่องและรับรองเอกสารต่าง ๆ

ที่	ผังงาน (Flowchart)	รายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.		เจ้าหน้าที่ฯ งานคุรุสภาจังหวัด รวบรวมข้อมูลบันทึกเรื่องตามแผนงานหรือตามภารกิจ	ภายใน ๑ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ฯ งานคุรุสภาจังหวัด
๒.		เจ้าหน้าที่ฯ งานคุรุสภาจังหวัด เสนอเรื่องตามแผนงานหรือตามภารกิจ เพื่อให้ผู้ประสานงานคุรุสภาจังหวัดกลั่นกรองงาน/หรือรับรองเอกสาร	ภายใน ๑ – ๕ นาที	เจ้าหน้าที่ฯ งานคุรุสภาจังหวัด
๓.		ผู้ประสานงานคุรุสภาจังหวัดพิจารณากลั่นกรองงาน/หรือรับรองเอกสาร และเสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล และ/หรือศึกษาธิการจังหวัดพิจารณา	ภายใน ๓๐ นาที	ผู้ประสานงานคุรุสภาจังหวัด
๔.		ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล/ศึกษาธิการจังหวัดพิจารณากลั่นกรองงาน/หรือรับรองเอกสาร	ภายใน ๑ – ๒ วัน	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
๕.		ศึกษาธิการจังหวัดลงนามอนุญาต/อนุมัติ/ลงนามหนังสือตามแผนงานหรือตามภารกิจ เพื่อเสนอสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา	ภายใน ๑ – ๒ วัน	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/งานคุรุสภาจังหวัด

๓.๓.๑๐ งานบริหารบุคคล

๑) ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนพนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

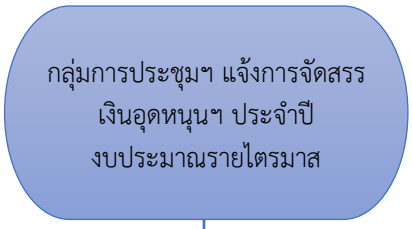
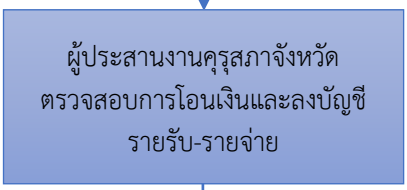
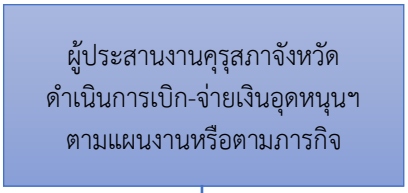
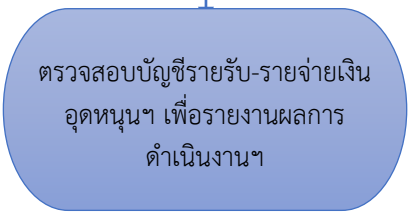
ที่	ผังงาน (Flowchart)	รายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	กลุ่มการประชุมฯ แจ้งการประเมินผลฯ เพื่อเลื่อนเงินเดือน มายังงานคุรุสภาจังหวัด	กลุ่มการประชุมฯ แจ้งเรื่องส่งการประเมินผลฯ เพื่อเลื่อนเงินเดือนพนักงานเจ้าหน้าที่ฯ มายังงานคุรุสภาจังหวัด	ภายใน ๑ วัน	กลุ่มการประชุมและประสานงาน
๒.	เจ้าหน้าที่ฯ งานคุรุสภาจังหวัด จัดทำแบบประเมินฯ เพื่อเลื่อนเงินเดือน	เจ้าหน้าที่ฯ งานคุรุสภาจังหวัด จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนฯ	ภายใน ๑ – ๒ วัน	งานคุรุสภาจังหวัด
๓.	ผู้ประสานงานคุรุสภาจังหวัดเสนอแบบประเมินฯ ให้ศึกษาธิการจังหวัดลงนาม	ผู้ประสานงานคุรุสภาจังหวัดเสนอแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนฯ ให้ศึกษาธิการจังหวัดลงนาม	ภายใน ๑ – ๒ วัน	ผู้ประสานงานคุรุสภาจังหวัด/สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
๔.	จัดส่งแบบประเมินฯ ให้กลุ่มการประชุม เพื่อเสนอเลขาธิการพิจารณาต่อไป	ผู้ประสานงานคุรุสภาจังหวัดจัดส่งแบบประเมินประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนฯ ให้กลุ่มการประชุม เพื่อเสนอเลขาธิการพิจารณาต่อไป	ภายใน ๑ วัน	ผู้ประสานงานคุรุสภาจังหวัด

๒) ขั้นตอนการควบคุมวันลาพนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ผู้ปฏิบัติงานคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

ที่	ผังงาน (Flowchart)	รายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	เจ้าหน้าที่ฯ งานคุรุสภาจังหวัด ทำบันทึกเสนอวันลา	เจ้าหน้าที่ฯ งานคุรุสภาจังหวัด ทำบันทึกเสนอวันลาให้ผู้ประสานงานคุรุสภาจังหวัด	ภายใน ๑ – ๕ นาที	เจ้าหน้าที่ฯ งานคุรุสภาจังหวัด
๒.	ผู้ประสานงานคุรุสภาจังหวัด ตรวจสอบทะเบียนวันลา	ผู้ประสานงานคุรุสภาจังหวัด ตรวจสอบทะเบียนวันลาพนักงานเจ้าหน้าที่ฯ งานคุรุสภาจังหวัด	ภายใน ๑ – ๑๐ นาที	ผู้ประสานงานคุรุสภาจังหวัด
๓.	ผู้ประสานงานคุรุสภาจังหวัด เสนอวันลา ให้ศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาอนุญาต	ผู้ประสานงานคุรุสภาจังหวัด เสนอแบบวันลา ให้ศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาอนุญาต	ภายใน ๑ – ๒ วัน	ผู้ประสานงานคุรุสภาจังหวัด/สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
๔.	บันทึกวันลาในทะเบียนคุมวันลา และบันทึกในระบบสารสนเทศบริหารงานบุคคล	ผู้ประสานงานคุรุสภาจังหวัด บันทึกวันลาลงในทะเบียนคุมวันลา และแจ้งเจ้าหน้าที่ฯ งานคุรุสภาจังหวัดให้บันทึกวันลาลงในระบบสารสนเทศบริหารงานบุคคล สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา	ภายใน ๑๐ นาที	ผู้ประสานงานคุรุสภาจังหวัด/เจ้าหน้าที่ฯ งานคุรุสภาจังหวัด

๓.๓.๑๑ การทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายเงินอุดหนุนการดำเนินงานตามภารกิจของคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

ขั้นตอนการทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายเงินอุดหนุนการดำเนินงานตามภารกิจของคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

ที่	ผังงาน (Flowchart)	รายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.		กลุ่มการประชุมฯ แจ้งเรื่องการจัดสรรเงินอุดหนุนฯ ประจำปีงบประมาณ รายไตรมาส มายังงานคุรุสภาจังหวัด	ภายใน ๑ วัน	กลุ่มการประชุมและประสานงาน
๒.		ผู้ประสานงานคุรุสภาจังหวัดตรวจสอบการโอนเงินและลงบัญชีรายรับ-รายจ่ายเงินอุดหนุนฯ และจัดส่งใบเสร็จเงินอุดหนุนให้กลุ่มการประชุมฯ	ภายใน ๓๐ นาที	ผู้ประสานงานคุรุสภาจังหวัด
๓.		ผู้ประสานงานคุรุสภาจังหวัดดำเนินการเบิก-จ่ายเงินอุดหนุนฯ ตามแผนงานหรือตามภารกิจ และลงบัญชีรายรับ-รายจ่ายเงินอุดหนุนฯ	ตามแผนงานหรือตามภารกิจ	ผู้ประสานงานคุรุสภาจังหวัด
๔.		ผู้ประสานงานคุรุสภาจังหวัดตรวจสอบบัญชีรายรับ-รายจ่ายเงินอุดหนุนฯ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ รายไตรมาส	ตามแผนงานหรือตามภารกิจ	ผู้ประสานงานคุรุสภาจังหวัด

๓.๓.๑๒ งานอื่น ๆ ที่ได้รับหมอบหมาย

นอกเหนือจากการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ประสานงานระดับจังหวัดแล้ว ผู้ประสานงานคุรุสภาระดับจังหวัดจะต้องสามารถปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากทั้งสำนักงานเลขาธิการคุรุสภาจังหวัด และจากสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดได้ ตามคุณสมบัติของผู้ประสานงานคุรุสภาระดับจังหวัด เช่น

๑) การนำเสนอแนวทางการดำเนินงานตามภารกิจของคุรุสภา

๒) การเป็นวิทยากรสำหรับการดำเนินงานตามภารกิจของคุรุสภา

๓) การออกสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์การดำเนินงานตามภารกิจของคุรุสภา

๓.๔ การปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ประสานงานระดับภาค

การปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ประสานงานระดับจังหวัด ในการดำเนินงานตามภารกิจของคุรุสภา ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตามที่ได้รับการแต่งตั้งจากสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา จะช่วยในการประหยัดงบประมาณในการบริหารจัดการงานตามภารกิจของคุรุสภาทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค และยังเป็นการช่วยปฏิบัติงานคุรุสภาในส่วนกลาง โดยมีบทบาทหน้าที่ ขอบเขตการดำเนินงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๔.๑ การรับมอบนโยบาย ประสานงาน ติดตามงานของผู้ประสานงานคุรุสภาระดับภาค

การรับมอบนโยบาย ประสานงาน ติดตามงานระหว่างสำนักงานเลขาธิการคุรุสภากับพนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ที่ปฏิบัติในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในกลุ่มภาคที่รับผิดชอบและผู้ประสานงานคุรุสภาระดับจังหวัด โดยผ่านผู้ประสานงานคุรุสภาระดับภาค

ขั้นตอนการรับมอบนโยบาย ประสานงาน ติดตามงานของผู้ประสานงานคุรุสภาระดับภาค

ที่	ผังงาน (Flowchart)	รายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	ส่วนกลาง/กลุ่มการประชุมฯ แจ้งผู้ประสานงานคุรุสภาระดับภาค	กลุ่มการประชุมฯ แจ้งนโยบาย/ประสานงาน/ติดตามงานการดำเนินงานตามภารกิจของคุรุสภามายังผู้ประสานงานคุรุสภาระดับภาค	๑ – ๕ นาที	กลุ่มการประชุมและประสานงาน
๒.	ผู้ประสานงานคุรุสภาระดับภาคประสานงานและแจ้งนโยบายให้ผู้ประสานงานคุรุสภาระดับจังหวัด	ผู้ประสานงานคุรุสภาระดับภาค แจ้งนโยบายประสานงาน ติดตามงานและแจ้ง/ประชุมมอบหมายงานให้ผู้ประสานงานคุรุสภาจังหวัดดำเนินการ	ภายใน ๑๐ นาที	ผู้ประสานงานคุรุสภาระดับภาค
๓.	ผู้ประสานงานคุรุสภาจังหวัดปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	ผู้ประสานงานคุรุสภาจังหวัดปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย และแจ้งผลการดำเนินงานให้ผู้ประสานงานคุรุสภาระดับภาค	ตามที่นโยบาย/ส่วนกลางกำหนด	ผู้ประสานงานคุรุสภาจังหวัด
๔.	ผู้ประสานงานคุรุสภาระดับภาครายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายให้กลุ่มการประชุมฯ	ผู้ประสานงานคุรุสภาระดับภาค รายงานผลการดำเนินงานให้กลุ่มการประชุมฯ เพื่อเสนอเลขาธิการคุรุสภาพิจารณาต่อไป	ภายใน ๑ วัน	ผู้ประสานงานคุรุสภาระดับภาค

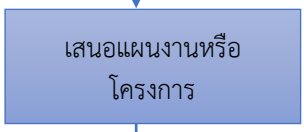
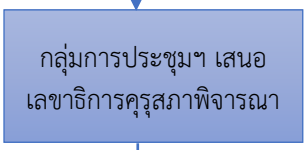
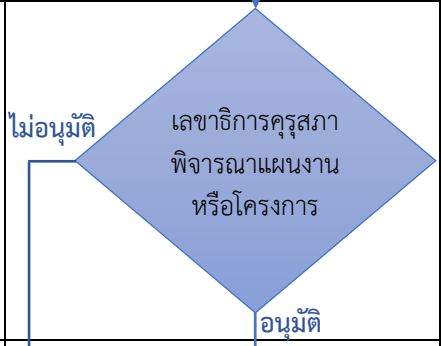
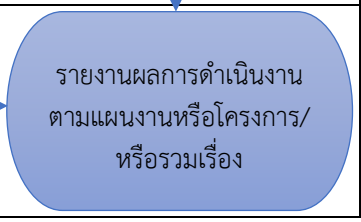
๓.๔.๒ การเข้าร่วมประชุม เข้าร่วมกิจกรรมสำคัญของผู้ประสานงานคุรุสภาระดับภาค

ขั้นตอนการเข้าร่วมประชุม เข้าร่วมกิจกรรมสำคัญของผู้ประสานงานคุรุสภาระดับภาค

ที่	ผังงาน (Flowchart)	รายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	กลุ่มการประชุมฯ แจ้งกำหนดการประชุม/กิจกรรมให้ผู้ประสานงานคุรุสภาระดับภาค	กลุ่มการประชุมฯ แจ้งกำหนดการประชุม/กิจกรรมสำคัญให้ผู้ประสานงานคุรุสภาระดับภาค	๑ – ๕ นาที	กลุ่มการประชุมและประสานงาน
๒.	ผู้ประสานงานคุรุสภาระดับภาค เข้าร่วมประชุม/กิจกรรม	ผู้ประสานงานคุรุสภาระดับภาค เข้าร่วมประชุม/กิจกรรมสำคัญตามที่ได้รับมอบหมาย	ตามกำหนดการประชุม/กิจกรรม	ผู้ประสานงานคุรุสภาระดับภาค
๓.	ผู้ประสานงานคุรุสภาระดับภาค รายงานผลการประชุม/กิจกรรม	ผู้ประสานงานคุรุสภาระดับภาค รายงานผลการประชุม/กิจกรรมสำคัญของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภาให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องต่อไป	ภายใน ๑ – ๒ วัน	ผู้ประสานงานคุรุสภาระดับภาค

๓.๔.๓ การทำแผนงานหรือโครงการเพื่อพัฒนางานตามภารกิจของคุรุสภาในระดับภาค

ขั้นตอนการทำแผนงานหรือโครงการ

ที่	ผังงาน (Flowchart)	รายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.		ประชุมผู้ประสานงานคุรุสภาระดับภาค หรือผู้ประสานงานคุรุสภาระดับจังหวัดในกลุ่มภาค รวบรวมข้อมูลการจัดทำแผนงานหรือโครงการเพื่อพัฒนางานตามภารกิจของคุรุสภา	ภายใน ๑ เดือน	ผู้ประสานงานคุรุสภาระดับภาค
๒.		เสนอแผนงานหรือโครงการให้กลุ่มการประชุมฯ เพื่อเสนอเลขาธิการคุรุสภาพิจารณา	ภายใน ๑ เดือน	ผู้ประสานงานคุรุสภาระดับภาค
๓.		กลุ่มการประชุมฯ สำนักงานอำนวยการ ประสานสำนักที่เกี่ยวข้องกับแผนงานหรือโครงการ และเสนอเลขาธิการคุรุสภา เพื่อพิจารณา	ตามระยะเวลาที่กำหนด	กลุ่มการประชุมและประสานงาน
๔.		เลขาธิการคุรุสภาพิจารณาแผนงานหรือโครงการตามที่ผู้ประสานงานคุรุสภาระดับภาค เสนอ	ตามระยะเวลาที่กำหนด	สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา
๕.		ผู้ประสานงานคุรุสภาระดับภาค ประสานผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินงานตามแผนงานหรือโครงการ	ตามระยะเวลาที่กำหนด	ผู้ประสานงานคุรุสภาระดับภาค
๖.		ผู้ประสานงานคุรุสภาระดับภาค รวบรวมผลการดำเนินงานตามแผนหรือโครงการ เสนอสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา	ตามระยะเวลาที่กำหนด	ผู้ประสานงานคุรุสภาระดับภาค

๓.๔.๔ การประชุมผู้ประสานงานคุรุสภาระดับภาค

เป็นการประชุมผู้ประสานงานคุรุสภาระดับภาค หรือผู้ประสานงานคุรุสภาระดับจังหวัดในกลุ่มภาค หรือพนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ที่ปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในกลุ่มภาค เพื่อเป็นการใช้เทคโนโลยีในการประชุมและประสานงานที่สะดวก รวดเร็ว และประหยัดงบประมาณในการประชุม ผู้ประสานงานคุรุสภาระดับภาคจึงดำเนินการประชุมออนไลน์ผ่าน Line Meeting ของผู้ประสานงานคุรุสภาระดับภาค ในการร่วมเสนอแนะ และแสดงความคิดเห็นในการพัฒนางานตามภารกิจของคุรุสภาในระดับจังหวัดและระดับภาค รวมทั้งการพัฒนาบุคลากรในรูปแบบอื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

๓.๔.๕ การรายงานผลการดำเนินงานตามภารกิจของคุรุสภาระดับภาค

ผู้ประสานงานคุรุสภาระดับภาค เป็นผู้รวบรวมและรายงานผลการดำเนินงานตามภารกิจของคุรุสภาระดับภาคเสนอสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

๓.๕ กฎ ระเบียบ แนวทางการดำเนินงาน คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๓.๕.๑ แนวทางการดำเนินงานตามภารกิจของคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๑) หนังสือสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๕๑๐๗.๕/๒๙๒๘ เรื่อง การดำเนินงานตามภารกิจของคุรุสภาในส่วนภูมิภาคตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๐

๒) หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๑๓๓/๑๘๓๘๐ เรื่อง การดำเนินงานตามภารกิจของคุรุสภาในส่วนภูมิภาคตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๐

๓) หนังสือสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๕๑๐๗.๕/๓๐๐๙ เรื่อง การดำเนินงานตามภารกิจของคุรุสภาในส่วนภูมิภาคตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๐

๔) แนวทางการดำเนินงานตามภารกิจของคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๓.๕.๒ การแต่งตั้งผู้ประสานงานคุรุสภาระดับจังหวัดและผู้ประสานงานคุรุสภาระดับภาค

๑) บันทึกข้อความสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ที่ ๕๑๐๗.๕/๔๙๑ เรื่อง งานตามภารกิจของคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๑

๒) แนวทางการดำเนินการให้ได้มาซึ่งผู้ประสานงานคุรุสภาระดับจังหวัด (ฉบับแก้ไขปรับปรุงปี พ.ศ. ๒๕๖๓)

๓) แนวทางการดำเนินการให้ได้มาซึ่งผู้ประสานงานคุรุสภาระดับภาค

๓.๕.๓ การจัดสรรเงินอุดหนุนการดำเนินงานตามภารกิจของคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๑) หนังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ที่ ๕๑๐๗.๕/๓๔๘๒ เรื่อง การจัดสรรเงินอุดหนุนการดำเนินงานตามภารกิจของคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

๒) แนวทางการดำเนินการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการดำเนินงานตามภารกิจของคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (ฉบับปรับปรุงแก้ไข เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๓)

๓) แนวทางการรายงานการดำเนินงานตามภารกิจของคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (เริ่มใช้รายงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ไตรมาสที่ ๑)

๓.๕.๔ การกำหนดใช้งานคู่มือการใช้งานระบบบริหารงานบุคคลและแนวปฏิบัติ

๑) หนังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ที่ ๕๑๐๗.๕/๑๑๕๘ เรื่อง การกำหนดใช้งานคู่มือการใช้งานระบบบริหารงานบุคคลและแนวปฏิบัติฯ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔

๒) คู่มือการใช้ระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและแนวทางปฏิบัติการตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงาน การบันทึกคำขอลงเวลาปฏิบัติงาน การลา และการบันทึกคำขอปฏิบัติงานนอกสถานที่สำหรับพนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาที่ปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๓) แบบสรุปบันทึกคำขอปฏิบัติงานนอกสถานที่ในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ของพนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาที่ปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๔) แบบสรุปบันทึกคำขอลงเวลาปฏิบัติงานในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ของพนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาที่ปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๓.๕.๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือน

๑) วิธีการประเมินและการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๒) แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาผู้ปฏิบัติงานคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๓.๕.๖ การควบคุมวันลา

๑) ระเบียบคณะกรรมการคุรุสภา ว่าด้วยการลาของพนักงานเจ้าหน้าที่คุรุสภา พ.ศ. ๒๕๖๕

๒) ทะเบียนคุมวันลาพนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๓) แบบใบลาพนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๓.๕.๗ การมอบหมายงานประจำปีงบประมาณ

แบบมอบหมายงานหรือข้อตกลงในการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ประจำปีงบประมาณ

๔. เทคนิคการปฏิบัติงาน

๔.๑ การติดต่อสื่อสารผ่านเครือข่ายอินเตอร์เน็ต

๔.๑.๑ การติดต่อสื่อสารผ่านแอพพลิเคชั่น LINE

ปัจจุบันองค์การทั้งภาครัฐและเอกชน ต้องเผชิญกับการเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็ว การบริหารทุกขั้นตอนล้วนแล้วแต่มีกิจกรรมการติดต่อสื่อสารเข้ามาเกี่ยวข้อง ผู้บริหารและบุคลากรทุกคนต้องเรียนรู้ลักษณะของการติดต่อสื่อสารที่ดี เข้าใจหลักของการติดต่อสื่อสารและพยายามทำการติดต่อสื่อสารให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อประโยชน์สูงสุดของการปฏิบัติภารกิจในองค์การ หากองค์การใดมีกิจกรรมการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ จะเป็นการช่วยส่อเสริมให้การบริหารองค์การบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ (สามารถ อัยกร, ๒๕๕๗:๑๘๖) และในการเพิ่มประสิทธิภาพการติดต่อสื่อสารในองค์การ การใช้โปรแกรม LINE (ไลน์) สามารถช่วยเพิ่มประสิทธิภาพของการติดต่อสื่อสารภายในองค์การได้ แต่ทั้งนี้ ต้องเลือกใช้ให้เหมาะสมกับบริบทของงาน เวลา และภายใต้เงื่อนไขที่จำเป็นเท่านั้น (สามารถ อัยกร, ๒๕๕๘)

ลักษณะการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

กิจกรรมการติดต่อสื่อสารในองค์การเกิดขึ้นต่อเนื่องเป็นประจำ โดยลักษณะการติดต่อสื่อสารภายในองค์การทั้งภาครัฐและเอกชนทุกแห่ง มีอยู่ ๒ รูปแบบ ดังนี้ (ชนงกรณ์ กุลฑลบุตร, ๒๕๕๖ : ๑๑๙)

๑) การติดต่อสื่อสารทางเดียว (One-way Communication) เป็นลักษณะการติดต่อสื่อสารที่ผู้ส่งสารต้องการส่งข่าวสารให้ผู้รับสารทราบเพียงฝ่ายเดียว โดยไม่สนใจปฏิกิริยาตอบสนองของผู้รับสาร ว่าจะเป็นอย่างไรมีความเข้าใจหรือไม่พึงพอใจหรือไม่มีปัญหาอุปสรรคอะไรบ้าง เช่น การปิดประกาศให้บุคลากรปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งโดยไม่สนใจว่าบุคลากรมีความเข้าใจตามที่ประกาศหรือไม่ หรือการมีคำสั่งให้บุคลากรไปปฏิบัติงาน โดยไม่ทราบว่าบุคลากรต้องการความช่วยเหลือด้านใดบ้าง เป็นต้น

๒) การติดต่อสื่อสารสองทาง (Two-way Communication) เป็นลักษณะการติดต่อสื่อสารที่ผู้ส่งสารต้องการรับทราบ และให้ความสนใจปฏิกิริยาตอบสนองของผู้รับสาร เพื่อต้องการทราบว่าบุคลากรมีความเข้าใจข่าวสารหรือไม่มีปัญหาอุปสรรคอะไรบ้าง มีความพึงพอใจหรือไม่ ซึ่งสิ่งเหล่านี้ ตามองค์ประกอบพื้นฐานของการติดต่อสื่อสาร คือ ข้อมูลย้อนกลับนั่นเอง เช่น ผู้บริหารมอบหมายงานให้บุคลากรไปปฏิบัติ และมีการติดตามสอบถามความคิดเห็นของบุคลากรเป็นระยะ ทำให้ทราบว่า งานที่มอบหมายไปนั้นเหมาะสมกับศักยภาพของบุคลากรหรือไม่บุคลากรพบปัญหาหรือต้องการความช่วยเหลือด้านใดบ้าง เป็นต้น

ปัจจุบันการติดต่อสื่อสารสองทางนั้น เป็นลักษณะของการติดต่อสื่อสารที่ได้รับการยอมรับว่ามีประสิทธิภาพมากกว่าการติดต่อสื่อสารแบบทางเดียว เพราะจะทำให้ผู้รับสารสามารถเข้าใจข่าวสารที่ผู้ส่งสารต้องการสื่อสาร และผู้รับสารยังสามารถให้ข้อมูลย้อนกลับไปเพื่อแสดงการตอบสนองกับข้อมูลข่าวสารดังกล่าวแก่ผู้ส่งสารได้ ผู้บริหารองค์การทั้งภาครัฐและเอกชนต้องพยายาม

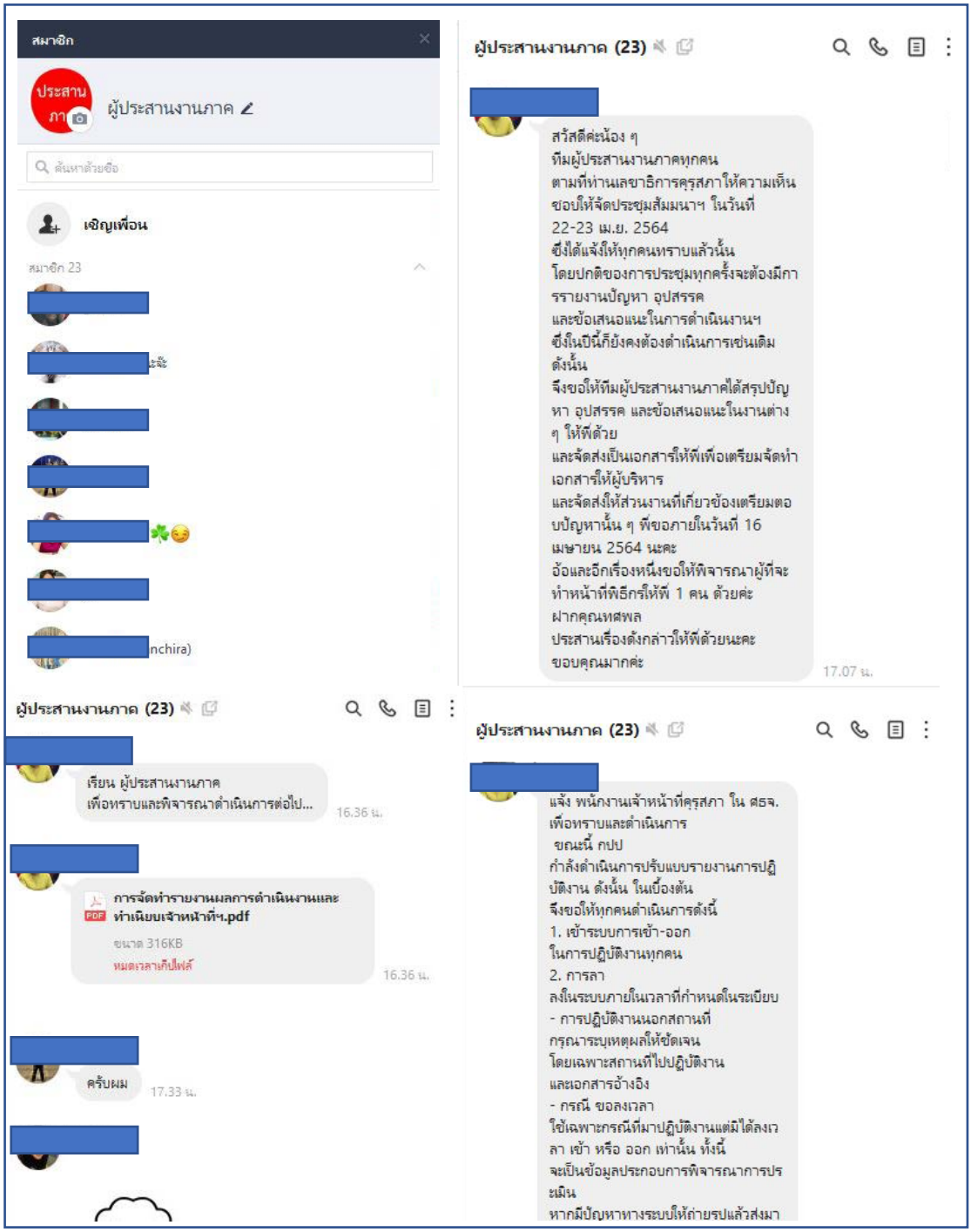
ใช้การติดต่อสื่อสารแบบสองทาง เพื่อให้กิจกรรมการติดต่อสื่อสารในองค์การมีประสิทธิภาพ ลดความผิดพลาดระหว่างผู้ส่งสารและผู้รับสารที่อาจเกิดขึ้นได้เสมอ(สามารถ อัยกร, ๒๕๕๗:๑๘๔)

สรุปได้ว่า ลักษณะการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ คือ การติดต่อสื่อสารสองทาง (Two-way Communication) ในองค์กรทุกแห่ง ผู้บริหารองค์กรต้องพยายามดำเนินการให้เกิดการติดต่อสื่อสารแบบสองทางระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ขององค์กร และการสื่อสารต้องมีความรวดเร็ว สามารถตอบสนองได้ทันที เพื่อให้ทันกับข้อมูลข่าวสาร และรับมอบนโยบายการทำงานได้ทันที การนำเทคโนโลยีโปรแกรม LINE (ไลน์) เข้ามาช่วยในการติดต่อสื่อสาร เป็นการเพิ่มช่องทางการติดต่อสื่อสารให้มีความหลากหลาย เพิ่มความสะดวก รวดเร็ว อีกทั้งเป็นการติดต่อสื่อสารสองทางที่ทำให้กิจกรรมการติดต่อสื่อสารภายในองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ดังนั้น จากการติดต่อสื่อสารผ่านแอพพลิเคชั่น LINE ที่กล่าวมาทั้งหมด พนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ที่ปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีเครื่องคอมพิวเตอร์เป็นครุภัณฑ์ประจำตัวและมีสมาร์ทโฟนที่ลงโปรแกรมแอพพลิเคชั่น LINE (ไลน์) ทุกคนเรียบร้อยแล้ว สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา จึงได้กำหนดให้ใช้การสื่อสารผ่านทางโปรแกรม LINE (ไลน์) เป็นช่องทางในการประสานงานและติดต่อสื่อสารระหว่างสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา สำนักอำนวยการ กลุ่มการประชุมและประสานงานกับผู้ประสานงานคุรุสภาระดับภาคและผู้ประสานงานคุรุสภาระดับจังหวัด เพื่อใช้ประสานงานและติดต่อสื่อสารในการดำเนินงานตามภารกิจของคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ด้วยการสร้างกลุ่มไลน์ผู้ประสานงานคุรุสภาระดับภาคและกลุ่มไลน์ผู้ประสานงานคุรุสภาระดับจังหวัด

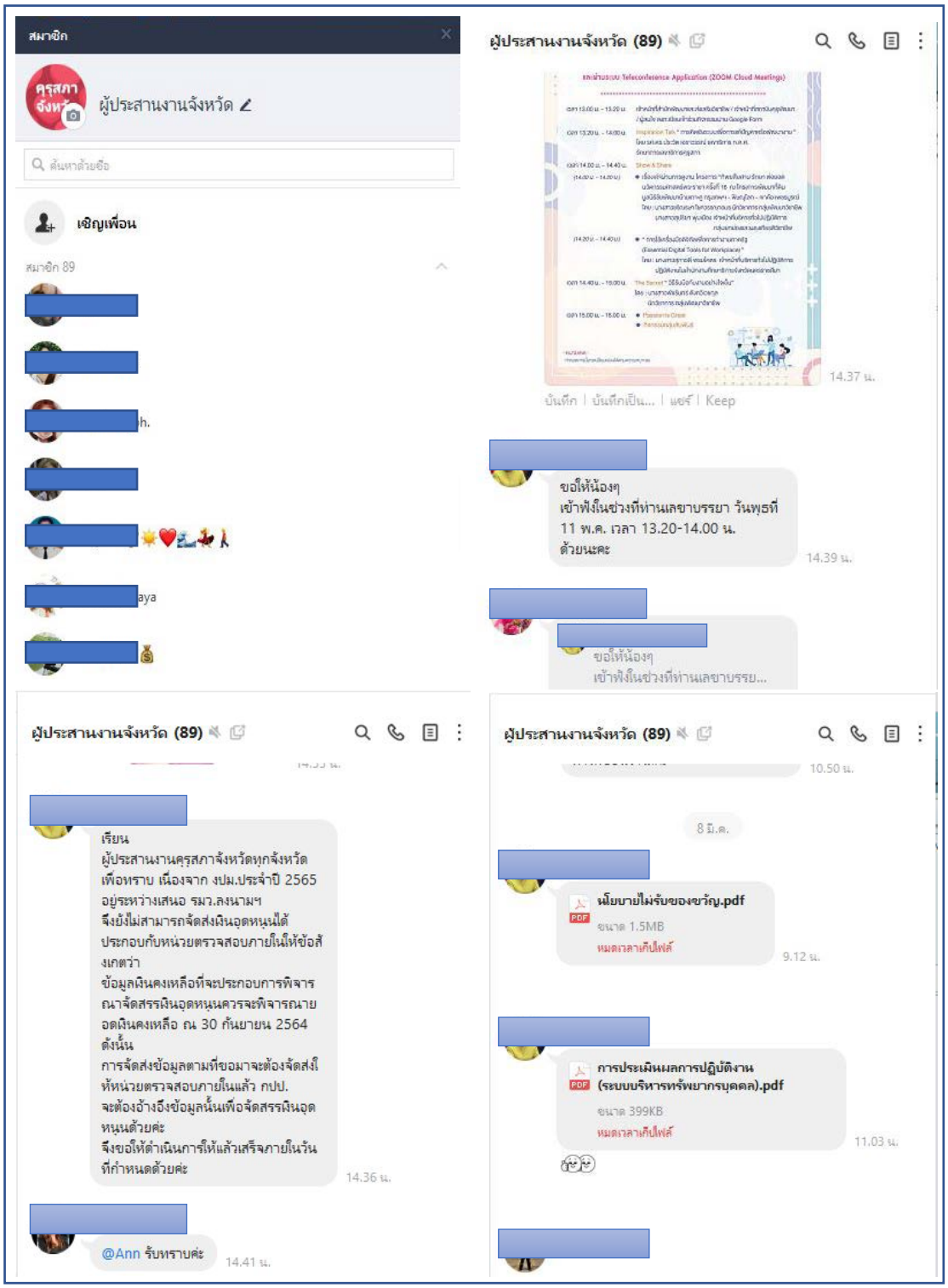
กลุ่มไลน์ผู้ประสานงานคุรุสภาระดับภาค และกลุ่มไลน์ผู้ประสานงานคุรุสภาระดับจังหวัด มีดังนี้

๑. กลุ่มไลน์ผู้ประสานงานคุรุสภาระดับภาค



สมาชิกกลุ่มไลน์ผู้ประสานงานคุรุสภาระดับภาค ประกอบไปด้วย ๑) ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ ๒) ผู้อำนวยการกลุ่มการประชุมและประสานงาน ๓) บุคลากรกลุ่มการประชุมและประสานงาน ๔) ผู้ประสานงานคุรุสภาระดะบภาค จำนวน ๑๘ ภาค

๒. กลุ่มไลน์ผู้ประสานงานคุรุสภาระดับจังหวัด



สมาชิกกลุ่มไลน์ผู้ประสานงานคุรุสภาระดับจังหวัด ประกอบไปด้วย ๑) ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ ๒) ผู้อำนวยการกลุ่มการประชุมและประสานงาน ๓) บุคลากรกลุ่มการประชุมและประสานงาน ๔) ผู้ประสานงานคุรุสภาจังหวัด จำนวน ๗๖ จังหวัด

๔.๑.๒ ขั้นตอนการเข้าร่วมกลุ่ม LINE (ไลน์) ผู้ประสานงาน

ผังงาน (Flowchart) ขั้นตอนการเข้าร่วมกลุ่มไลน์ผู้ประสานงาน

ที่	ผังงาน (Flowchart)	รายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	กลุ่มการประชุมฯ จัดตั้งกลุ่มไลน์ผู้ประสานงาน	กลุ่มการประชุมฯ จัดตั้งกลุ่มไลน์ผู้ประสานงานคุรุสภาระดับภาค และกลุ่มไลน์ผู้ประสานงานคุรุสภาจังหวัด	๑ – ๕ นาที	กลุ่มการประชุมและประสานงาน
๒.	ผู้ประสานงานเดิมออกจากกลุ่มไลน์ → แจ้งคำสั่งและเพิ่มสมาชิกผู้ประสานงานในกลุ่มไลน์	กลุ่มการประชุมฯ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายเพิ่มสมาชิกผู้ประสานงานในกลุ่มไลน์	๑ – ๕ นาที	กลุ่มการประชุมและประสานงาน
๓.	ดำเนินงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	กลุ่มการประชุมฯ และผู้ประสานงาน ดำเนินงานตามภารกิจตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย	ตามที่นโยบาย/ส่วนกลางกำหนด	กลุ่มการประชุมและประสานงาน/งานคุรุสภาจังหวัด
๔.	ครบวาระ/และแต่งตั้งผู้ประสานงาน → ผู้ประสานงานใหม่ / ผู้ประสานงานเดิม	เจ้าหน้าที่ฯ งานคุรุสภาจังหวัด ปฏิบัติงานตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย	ตามที่นโยบาย/ส่วนกลางกำหนด	กลุ่มการประชุมและประสานงาน
๕.	แจ้งคำสั่งและดำเนินงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	กลุ่มการประชุมฯ แจ้งคำสั่งแต่งตั้งผู้ประสานงานและดำเนินงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	ภายใน ๑ – ๒ วัน	กลุ่มการประชุมและประสานงาน

หมายเหตุ ๑. กลุ่มไลน์ผู้ประสานงานได้ดำเนินการจัดตั้งขึ้นเมื่อปี ๒๕๖๑

๒. หากผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ประสานงานเป็นคนเดิม ให้คงสถานะสมาชิกไว้ในกลุ่ม

๔.๒ การประสานงาน

๔.๒.๑ ความหมายของการประสานงาน

มีนักวิชาการได้ให้คำจำกัดความของคำว่า “การประสานงาน” ไว้ดังนี้

การประสานงาน หมายถึง การติดต่อสื่อสารให้เกิดความคิด ความเข้าใจตรงกันในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้อง ทั้งเวลา และกิจกรรมที่จะต้องกระทำให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างสมานฉันท์ และมีประสิทธิภาพเพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น ไม่เกิดการทำงานซ้ำซ้อน ขัดแย้งกัน หรือเหลื่อมล้ำกัน การประสานงานจึงเป็นกระบวนการหนึ่งของการบริหารและการปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือองค์กร ความสำเร็จของการประสานงานขึ้นอยู่กับบทบาทและความสามารถของบุคลากร (รัตนาภรณ์ ศรีพยัคฆ์. เทคนิคการประสานงาน Cooperation Technique, ๒๕๕๓)

จักรวาล สุขไมตรี (๒๕๖๑) กล่าวว่า การประสานงาน หมายถึง การร่วมมือ ร่วมแรงร่วมใจ ในการปฏิบัติหน้าที่การงานของบุคลากรในองค์การตั้งแต่สองคนขึ้นไป โดยมีความสัมพันธภาพที่ดีต่อกันในการร่วมกันทำงานให้สอดคล้องกัน เป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน ในการบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของงานที่วางไว้

วัลภา ทับแก้ว (๒๕๕๓) กล่าวว่า การประสานงานเกิดจากความต้องการให้งานที่ทำประสบผลสำเร็จ โดยผู้ปฏิบัติจะต้องมีความรับผิดชอบที่จะทำงานเหล่านั้น เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด และจะต้องมีความสอดคล้องกันอย่างเหมาะสม มีการสื่อสารที่ตรงกันอย่างรวดเร็วและราบรื่น จะต้องสามารถทำให้ทุกฝ่ายเข้าร่วมทำงานอย่างมีจุดหมายเดียวกันตามวัตถุประสงค์ของงานที่กำหนดไว้และต้องมีคุณภาพตามมาตรฐานที่เป็นไปตามข้อกำหนด ประหยัดเวลาและทรัพยากร

ปวีณา จันทร์ประดิษฐ์ (๒๕๕๓) กล่าวว่า “การประสานงาน” หมายถึง การจัดให้คนในองค์กร ทำงานสัมพันธ์สอดคล้องกันโดยจะต้องตระหนักถึงความรับผิดชอบวัตถุประสงค์เป้าหมายและมาตรฐานการปฏิบัติขององค์กรเป็นหลักต้องมีการจัดระเบียบ วิธีการทำงาน อีกทั้งความร่วมมือในการปฏิบัติงานเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้องทั้งเวลา และกิจกรรมที่ต้องกระทำให้บรรลุวัตถุประสงค์โดยไม่ทำให้เกิดความสับสน ขัดแย้งหรือเหลื่อมล้ำกัน ทั้งนี้ เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น ทำให้ได้มาซึ่งงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

สมิต สัชฌุกร (๒๕๕๓) กล่าวว่า การประสานงาน หมายถึง การติดต่อสื่อสารให้เกิดความคิดความเข้าใจตรงกัน ในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้องทั้งเวลา และกิจกรรมที่จะต้องกระทำให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างสมานฉันท์ เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น ไม่เกิดการทำงานซ้ำซ้อน ขัดแย้งหรือเหลื่อมล้ำกัน

การประสานงาน คือ การจัดระเบียบการทำงานให้งานและคนทำงานสอดคล้องกันเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน แต่การทำงานไม่ซ้ำซ้อนกัน และเป็นการประสานหลายเรื่องไปพร้อม ๆ กัน เช่น เป้าหมาย แรงงาน ข้อมูล ความคิดเห็น จิตใจ ทรัพย์สิน วิธีการ ที่จะเข้าสู่เป้าหมายของโครงการ (จดหมายข่าว ก.พ.ร. เรื่อง การประสานงาน วิธีการจัดการที่ถูกลืม. (ฉบับที่ ๔/๒๕๔๙))

สรุปได้ว่า การประสานงาน หมายถึง การติดต่อสื่อสาร ขอความร่วมมือ ร่วมแรงร่วมใจ การมีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน โดยที่การทำงานไม่ซ้ำซ้อนกัน ในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในองค์กรตั้งแต่สองคนขึ้นไป เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ เพิ่มประสิทธิผลการปฏิบัติงานขององค์กร และเพื่อบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของงานที่วางไว้ ตามระยะเวลาที่กำหนด

๔.๒.๒ เทคนิคการประสานงาน

๑) องค์ประกอบของการประสานงาน

องค์ประกอบของการประสานงาน พิจารณาองค์ประกอบที่สำคัญ ได้ดังนี้

๑.๑) ความร่วมมือ จะต้องสร้างสัมพันธภาพในการทำงานร่วมกันของทุกฝ่าย โดยอาศัยความเข้าใจ หรือการตกลงร่วมกัน มีการรวบรวมกำลังความคิด วิธีการ เทคนิค และระดมทรัพยากรมาสนับสนุนงานร่วมกัน เพื่อให้เกิดความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน เต็มใจที่จะทำงานร่วมกัน

๑.๒) จังหวะเวลา จะต้องปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของแต่ละคน ตามกำหนดเวลาที่ตกลงกันให้ตรงเวลา

๑.๓) ความสอดคล้อง จะต้องพิจารณาความพอเหมาะพอดีไม่ทำงานซ้อนกัน

๑.๔) ระบบการสื่อสาร จะต้องมีการสื่อสารที่เข้าใจตรงกันอย่างรวดเร็วและราบรื่น

๑.๕) ผู้ประสานงาน จะต้องสามารถดึงทุกฝ่ายเข้าร่วมทำงานเพื่อตรงไปสู่จุดหมายเดียวกัน ตามที่กำหนดเป็นวัตถุประสงค์ของงาน

๒) ลักษณะของการประสานงาน

การประสานงานอาจทำได้หลายวิธีซึ่งแต่ละวิธีย่อมให้ผลแตกต่างกันไปสุดแต่เงื่อนไขของสถานการณ์ที่ผิดแผกแตกต่างกันอาจมีการประสานงานด้วยระบบ หรือประสานงานด้วยคน หรืออาจใช้ทั้งระบบและคนควบคู่กันไป การประสานงานอาจมีบุคคลคนเดียวเป็นผู้ประสาน เพื่อความคล่องตัวและการตัดสินใจแก้ปัญหาที่รวดเร็วฉับไว แต่ถ้าเป็นงานที่มีระบบซับซ้อนและมีขอบเขตกว้างขวางเกินกว่าที่คนเพียงคนเดียวจะประสานงานได้ ก็ต้องจัดตั้งเป็นในรูปแบบคณะผู้ประสานงาน

๒.๑) การประสานงาน อาจทำได้เป็น ๒ ลักษณะ ดังนี้

๒.๑.๑) การประสานงานอย่างเป็นทางการ หมายถึง การประสานงานแบบมีพิธีที่ต้องปฏิบัติ เช่น มีหนังสือติดต่อหรือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร หรือเสนอรายงานเป็นลำดับชั้น เป็นต้น

๒.๑.๒) การประสานงานอย่างไม่เป็นทางการ หมายถึง การประสานงานแบบไม่มีพิธีเพียงแต่ทำความตกลงให้ทราบถึงการที่จะปฏิบัติให้เป็นไปตามจังหวะเวลาเดียวกัน และด้วยจุดประสงค์เดียวกัน การดำเนินการต้องอาศัยความใกล้ชิดสนิทสนมเป็นส่วนตัวระหว่างบุคคลโดยไม่มีแบบแผน เป็นการติดต่อแบบเผชิญหน้าซึ่งกันและกัน ผลดีก็คือ สามารถมีความเข้าใจที่ตรงกันและชัดเจนที่สุด เช่น การประสานงานด้วยวาจาทางโทรศัพท์หรือการเข้าพบผู้ที่ติดต่อโดยตรง

๓) ประโยชน์ของการประสานงาน

๓.๑) ช่วยให้การทำงานบรรลุเป้าหมายได้อย่างราบรื่น รวดเร็ว

๓.๒) ช่วยให้ทุกฝ่ายเข้าใจถึงนโยบาย และวัตถุประสงค์ขององค์การ

๓.๓) ประหยัดทรัพยากรในการบริหาร

๓.๔) ประหยัดเวลาในการปฏิบัติงาน

๓.๕) ช่วยลดข้อขัดแย้งในการทำงาน

๓.๖) ป้องกันการทำงานซ้ำซ้อน

๓.๗) เกิดความรู้ แนวคิดใหม่และปรับปรุงอยู่เสมอ

๓.๘) สร้างความสามัคคีและความเข้าใจในหมู่คณะ

๓.๙) เสริมสร้างขวัญและกำลังใจของผู้ปฏิบัติงาน

๓.๑๐) มีปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและสร้างเครือข่าย

๓.๑๑) การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔) ปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาในการติดต่อประสานงาน

การประสานงานในองค์กรไม่ว่าจะเป็นองค์กรภาครัฐ ภาคเอกชน หรือหน่วยงานไหนก็ตาม ปัญหาที่เกิดจากการประสานงานระหว่างกัน เช่น ระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา ระหว่างเพื่อร่วมงานในระดับเดียวกัน หรือระหว่างหน่วยงานก็ตาม มีสาเหตุของปัญหามาจากคนทั้งสิ้น ซึ่งสรุปได้ดังนี้

๔.๑) ปัญหาในการติดต่อประสานงาน

๔.๑.๑) ให้ข้อมูลล่าช้าเกินไป การที่ติดต่อประสานงานกับอีกหน่วยงานหนึ่งล่าช้านั่นอาจจะเป็นเพราะว่ามัวแต่รอข้อมูลจากอีกหลายหน่วยงาน จึงทำให้ส่งข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องล่าช้าตามไปด้วย ปัญหานี้เกิดขึ้นบ่อยครั้ง

๔.๑.๒) รับ - ส่งข้อมูลผิดพลาด การรับและส่งมอบข้อมูล รายงานเอกสารที่ผิดพลาด ย่อมนำไปสู่การติดต่อประสานงานที่ไม่รู้จบ คนบางคนยังไม่ทันฟัง กลับด่วนสรุปตามอำเภอใจ หรือคนบางคนเอาเร็วไว้ก่อน ส่งข้อมูลให้ด้วยความรวดเร็ว แต่ข้อมูลที่นำส่งให้กลับพบแต่ข้อผิดพลาด

๔.๑.๓) เพิกเฉย และหลงลืม การเพิกเฉย ไม่สนใจว่าเป็นหน้าที่ของตนเองที่จะต้องติดตาม ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ คิดว่าไม่ใช่เรื่อง ไม่ใช่หน้าที่ ไม่เห็นความจำเป็นหรือไม่เห็นความสำคัญของการติดต่อประสานงาน คิดเสียแต่ว่ารอให้อีกฝ่ายติดต่อมาเองไม่ดีกว่าหรือ/และบางคนยิ่งซ้ำร้ายใหญ่ นัดแล้วแต่กลับลืมนัดที่รับปากไว้

๔.๑.๔) ไม่ได้รับความร่วมมือ มีสาเหตุมาจาก มีความคิดที่แตกต่างกัน มีอคติต่อกัน ไม่ชอบกัน หรือปิดบังข้อมูล ทำให้ไม่เกิดความร่วมมืออย่างจริงจัง

๔.๑.๕) การสื่อสารล้มเหลว อาจเกิดจากภาษา/การถ่ายทอด/การสั่งการ (ใช้คำความหมายไม่เข้าใจ) อาจทำให้เข้าใจผิด ไม่สามารถทำงานได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

๔.๑.๖) ได้รับข้อมูลไม่ครบถ้วน ทำให้เกิดการประสานงานหลายครั้ง เกิดความซ้ำซ้อนในการทำงาน

๔.๑.๗) บางครั้งการประสานงานด้วยเทคโนโลยี ผู้ติดต่อประสานงานยังไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคโนโลยี ตลอดจนสัญญาณอินเตอร์เน็ตบางครั้งไม่มีหรือไม่เสถียร การสื่อสารอาจไม่มีผู้รับสายปลายทางหรือมีสัญญาณไม่ชัดเจน ทำให้การติดต่อประสานงานไม่ราบรื่น เกิดความล่าช้าในการประสานงาน

๔.๑.๘) เรื่องเอกสาร บางครั้งใช้ภาษาในการติดต่อประสานงานไม่ค่อยดีหรือไม่ชัดเจน เรื่องแต่ละเรื่องบางครั้งต้องประสานงานเองหรือดำเนินการเอง การดำเนินการบางอย่างต้องการเอกสารยืนยันก่อนที่จะดำเนินการจึงทำให้เป็นอุปสรรค

๔.๑.๙) ผู้ที่เราประสานงานด้วยบางครั้งไม่ได้มาปฏิบัติงาน ทำให้งานที่ได้รับมอบหมาย เกิดความล่าช้าออกไป บางครั้งเจ้าของเรื่องไม่ได้เป็นผู้ประสานงานเอง มักจะมอบให้ผู้อื่นหรือไม่ใช่เจ้าของเรื่องเป็นผู้ประสานงานเอง ทำให้การประสานงานเกิดความคลาดเคลื่อน

๔.๑.๑๐) ผู้ที่เราจะประสาน ไม่ได้อ่านข้อความทาง Application Line หรือ Facebook Messenger ที่ส่งไป ทำให้ไม่ทราบสิ่งที่เราต้องการสื่อสารหรือประสานงาน

๔.๑.๑๑) การประสานงานด้วยการพบปะ มีความล่าช้า ไม่ได้ข้อมูลที่ดี ผู้ประสานไม่รู้อารมณ์หรือวัตถุประสงค์ที่ครบถ้วน การนัดหมายเวลามีความคลาดเคลื่อน เช่น อาจติดธุระเมื่อถึงเวลานัดหมาย สถานที่ไม่เหมาะสม เปลี่ยนเวลานัดหมายอย่างกะทันหัน

ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการทำงาน อาจเกิดขึ้นได้หลายรูปแบบแตกต่างกันไป ดังนั้น การแก้ปัญหาในแต่ละงานก็ย่อมแตกต่างกันออกไป โดยมีแนวทางการแก้ไขปัญหาในการประสานงาน ดังนี้

๔.๒) แนวทางแก้ไขปัญหาในการประสานงาน

๔.๒.๑) สร้างความเข้าใจแก่ผู้มาติดต่อประสานงาน และให้ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยี ในกรณีประสานงานด้วยหนังสือจะมีการติดตามหนังสืออย่างต่อเนื่อง และขอความร่วมมือผู้มาติดต่อประสานงานช่วยประเมินความพึงพอใจเกี่ยวกับการประสานงาน เพื่อนำข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็นมาปรับปรุงในการปฏิบัติงาน

๔.๒.๒) จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่จะประสาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันทั้งสองฝ่าย

๔.๒.๓) แจ้งหรือประสานงานไว้ก่อนล่วงหน้าก่อนหนังสือจะส่งมาหรือเรื่องที่จะต้องดำเนินการอย่างรวดเร็ว

๔.๒.๔) สำรวจความพร้อมของเทคโนโลยี

๔.๒.๕) ในกรณีที่ติดต่อประสานงานด้วยเทคโนโลยีเครื่องมือสื่อสารแล้วไม่มีการ ตอบรับ ควรเปลี่ยนการประสานงานโดยวิธีการใหม่ เช่น การฝากข้อความไว้กับเพื่อนร่วมงานของบุคคลที่เราต้องการจะประสาน

๔.๒.๖) ดูบุคคล ดูสถานการณ์และวัตุประสงค์ รายละเอียดของเรื่องที่จะประสานงาน ควรประสานงานแบบใด ทุกรูปแบบการประสานงานมีข้อดี-ข้อเสียแตกต่างกัน ควรใช้วิจารณญาณในการเลือกรูปแบบในการประสานงาน

๔.๒.๗) ติดต่อประสานงานล่วงหน้า และนัดหมายเพื่อชี้แจงรายละเอียดและเตรียมข้อมูลในการนำเสนอและประสานงานให้ครบถ้วน หรือผู้ประสานงานควรศึกษาข้อมูลอื่น ๆ เพื่อนำมาประกอบในเรื่องนั้น ๆ ด้วย เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วน รวดเร็วถูกต้อง

๔.๒.๘) กำหนดวันในการรับข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ ให้เร็วกว่าวันที่ต้องการข้อมูลที่แท้จริง

๔.๒.๙) ใช้ภาษาในการสื่อสารที่ชัดเจน ไม่คลุมเครือมีเหตุผล ถ้วยคำควรเป็นคำพูดที่สุภาพ อ่อนโยน มีสัมมาคาราวะ ถูกกาลเทศะ โดยทำตนให้เป็นประโยชน์ต่อองค์กร เป็นคนใจกว้าง ละเว้นจากการกระทำที่จะทำให้ผู้บังคับบัญชาหรือเพื่อร่วมงานต้องเดือดร้อน และมีความเสมอต้นเสมอปลาย วางตัวเหมาะสม ปราศจากอคติ

๔.๒.๑๐) การประสานที่ดี ควรจะประสานงานกับบุคคลในระดับเดียวกัน

๔.๒.๑๑) เมื่อหน่วยงานหรือบุคคลในหน่วยงาน ประสานขอความร่วมมือมายังตัวเราหรือหน่วยงาน จงให้ความช่วยเหลือหรือทำด้วยความเต็มใจ

๔.๒.๑๒) สอบถามปัญหาและอุปสรรคทุก ๆ เดือน เพื่อหาทางแก้ไข

๔.๒.๑๓) ติดตามผลการประสานงานทุกขั้นตอน

๔.๒.๑๔) ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรับผิดชอบ ทำให้งานนั้นสำเร็จตามกำหนดและเวลาที่ตกลงกัน

๔.๒.๑๕) ข้อความในการติดต่อสื่อสารกันต้องมีความชัดเจน สั้น กะทัดรัด ไม่กำกวม หรือตีความไปได้หลายทางและมีความเข้าใจง่าย

๕) สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการประสาน

การประสานงานนั้น มีความหลากหลายในเรื่องที่จะประสานกัน ซึ่งจะต้องพิจารณารูปแบบของการประสานงานให้เหมาะสม โดยทั่วไปมีสิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการประสานงานในแต่ละกรณีดังต่อไปนี้

๕.๑) วัตถุประสงค์ คือ การประสานงานเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ต้องอาศัยความร่วมมือและจังหวะเวลาในการปฏิบัติจากผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย

๕.๒) กระบวนการ คือ การประสานงานในเรื่องที่มีขั้นตอนการปฏิบัติอย่างเป็นกระบวนการ จะต้องกระทำให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ซึ่งเป็นสิ่งที่จะต้องระมัดระวังอย่างยิ่ง เพราะงานที่มีวัตถุประสงค์ดีแต่มีการปฏิบัติผิดขั้นตอน ก็จะทำให้ไม่ได้รับผลตามต้องการ

๕.๓) เจ้าหน้าที่กับเจ้าหน้าที่ คือ การประสานงานระหว่างคนต้องคำนึงถึงความเข้าใจและความรู้สึกที่ดีต่อกัน ในเบื้องต้นจะต้องมีการยอมรับระหว่างกันเพื่อจะได้มีทัศนคติที่ดีต่อกัน ความร่วมมือก็จะเกิดตามมา เจ้าหน้าที่ซึ่งรับผิดชอบในงานที่ต้องร่วมกันทำเป็นทีมก็จะต้องให้ความร่วมมือกันโดยลักษณะของการทำงานอยู่แล้ว แต่เจ้าหน้าที่ซึ่งอยู่ต่างหน่วยงานกันมักจะเข้าใจว่าอยู่ต่างทีมงานกัน แท้ที่จริงผู้ซึ่งอยู่ต่างหน่วยงานกันแต่ต้องติดต่อประสานงานกันก็คือ เป็นทีมงานเดียวกันได้ทั้งนี้ จะต้องทำความเข้าใจวัตถุประสงค์ให้ตรงกันและรู้บทบาทหน้าที่ของตนในงานที่จะประสานกัน มีความร่วมมือให้แก่กัน

๕.๔) หน่วยงานต่อหน่วยงาน คือ เป็นการประสานงานระหว่างหน่วยงานต่อหน่วยงานการประสานงานแบบนี้ มักจะใช้ลักษณะของการประสานงานแบบเป็นทางการ

๕.๕) นโยบายกับการปฏิบัติ คือ การที่นโยบายถูกกำหนดขึ้นโดยผู้บริหารสูงสุด การปฏิบัติด้วยวิธีการใดๆ จะต้องไม่ขัดกับนโยบาย แม้จะให้ผลตรงตามวัตถุประสงค์และบรรลุเป้าหมาย โดยมีการประสานนโยบายอันได้แก่ หลักการที่กำหนดไว้ล่วงหน้าเพื่อใช้เป็นกรอบหรือแนวทางปฏิบัติ ซึ่งจะต้องทำให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้รับรู้มีความเข้าใจและปฏิบัติได้ถูกต้องตรงกัน เป็นการประสานนโยบายกับการปฏิบัติ

๕.๖) การปฏิบัติกับการปฏิบัติในการประสานงานใด ๆ จะมีการปฏิบัติหลายกิจกรรมซึ่งแต่ละกิจกรรมก็จะดำเนินไปในแนวทางที่จะให้เกิดประสิทธิผลอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด แต่ถ้าไม่มีการประสานการปฏิบัติก็อาจจะไม่สอดคล้องกัน ไม่ถูกจังหวะเวลา และเป็นผลให้งานโดยส่วนรวมเสียหายได้

๖) เทคนิควิธีในการประสานงานที่ดี

วิธีที่จะให้ได้รับความร่วมมือในการประสานงานที่ดีนั้น การประสานงานไม่ควรจะกระทำโดยใช้อำนาจสั่งการแต่อย่างเดียว ควรใช้ความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันเป็นหลัก เพราะความมีน้ำใจต่อกัน ไว้วางใจกันจะเป็นผลให้เกิดการร่วมใจมากกว่าการใช้อำนาจหน้าที่พยายามผูกมิตรตั้งแต่ต้นและป้องกันไม่ให้เกิดความรู้สึกเป็นปฏิปักษ์ มีความหวาดระแวงหรือกินแหนงแคลงใจกัน ให้การยอมรับซึ่งกันและกัน ไม่นินทาว่าร้ายกัน ไม่โยนความผิดให้แก่ผู้อื่น เมื่อมีสิ่งใดจะช่วยเหลือแนะนำกันได้ก็อย่าลังเล และพร้อมจะรับฟังคำแนะนำของผู้เกี่ยวข้องแม้จะไม่เห็นด้วยก็อย่าแสดงปฏิกิริยาโต้ตอบ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงก็ต้องแจ้งให้ทราบ

ผู้ที่เกี่ยวข้องในการประสานงานและทำงานร่วมกัน ควรมีสิ่งที่ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติดังนี้

(๑) เต็มใจที่จะติดต่อกับผู้อื่นก่อน
(๒) แสดงความมีน้ำใจต่อผู้อื่นก่อน สร้างสัมพันธ์ที่ดีมีความไว้วางใจกัน
(๓) ฟังผู้อื่นพูดให้มาก
(๔) หลีกเลี่ยงการโต้แย้ง
(๕) ซักซ้อมการทำงานให้เข้าใจวัตถุประสงค์ตรงกัน
(๖) ทำความเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติและจังหวะเวลาให้รับกัน
(๗) เสริมสร้างมิตร ไมตรีและความเป็นกันเอง
(๘) ติดต่อตามสายงาน และช่องทางการสื่อสารที่ถูกต้อง
(๙) จะต้องประสานวัตถุประสงค์และนโยบายตามแผนงาน โดยพิจารณาถึงระเบียบวิธีปฏิบัติงาน การใช้เวลา วัสดุอุปกรณ์ กำลังคน กำลังเงิน และวิธีการสื่อสาร

เทคนิควิธีในการประสานงานที่ดี ย่อมให้ผลลัพธ์ที่ดี ซึ่งเกิดจากการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ การประสานงาน โดยทั่วไปมีอยู่ด้วยกัน ๓ รูปแบบ ดังนี้

๖.๑) การประสานงานด้วยเครื่องมือสื่อสาร และเทคโนโลยี

การประสานงานด้วยเครื่องมือสื่อสาร และเทคโนโลยี วิธีการประสานงานด้วยเครื่องมือสื่อสาร และเทคโนโลยี ได้แก่ โทรศัพท์/โทรสาร จดหมายอิเล็กทรอนิกส์(e-mail) และแอพพลิเคชั่น(Application) เช่น Line , Facebook , Zoom , Google meet , QR code เป็นต้น การใช้เครื่องมือสื่อสารและเทคโนโลยี ทำให้รวดเร็ว ประหยัดเวลา

มีเทคนิคแนวทางปฏิบัติดังนี้

(๑) ก่อนเริ่มประสานงาน ต้องคิดก่อนว่า เราต้องการอะไร เมื่อไร ที่ไหน อย่างไร ควรติดต่อใคร หน่วยงานใด

(๒) ควรมีบัญชีโทรศัพท์ของบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไว้เป็นส่วนตัวและส่วนกลาง

(๓) การประสานงานควรประสานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ในระดับเดียวกันหรือต่ำกว่าเบื้องต้นก่อน

(๔) ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับผู้ที่เราจะโทรประสานงาน เช่น ตำแหน่ง อายุ เพื่อสามารถใช้คำสรรพนามได้อย่างถูกต้อง

(๕) ใช้คำพูดสุภาพ ใช้น้ำเสียงอ่อนหวาน พูดจาอ่อนน้อมถ่อมตน ให้เกียรติคู่สนธนา ไม่พูดจายกตนข่มนาม แม้ว่ารู้ว่าผู้ที่เราประสานงานมีตำแหน่งต่ำกว่า เป็นการสร้างความประทับใจให้แก่บุคคลที่เราจะประสานงาน และกล่าวขอบคุณทุกครั้ง ก่อนจบการสนทนา

(๖) เมื่อประสานงานเรื่องใดไว้แล้ว ควรเร่งดำเนินการจัดส่งเอกสารให้ทันที

(๗) ต้องผูกมิตรไมตรีกับหน่วยงานต่าง ๆ

(๘) จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะดำเนินการ เพื่อให้การประสานงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของเรื่องนั้น ๆ

(๙) ควรประสานงานด้วยเครื่องมือสื่อสารในเบื้องต้นก่อน จากนั้นประสานงานด้วยการจัดทำหนังสือที่เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน และเพื่อความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันทั้งสองฝ่าย

(๑๐) เลือกวิธีการประสานงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์นั้น ๆ ครอบคลุมระยะเวลาในการปฏิบัติงานทั้งผู้ประสานงานและผู้มาติดต่อ

(๑๑) การสร้างกลุ่มไลน์ (Line) เฉพาะกลุ่ม เพื่อส่งข้อความถึงสมาชิกให้ทราบพร้อมกัน โดยไม่ต้องเสียเวลาส่งให้ทีละคน

๑๒) ใช้เทคโนโลยีในการประสานงาน เพื่อความสะดวกในการแนบไฟล์ส่งเอกสารต่าง ๆ เพื่อประหยัดทรัพยากรและเวลา เช่น แอพพลิเคชั่น Line

๖.๒) การประสานงานด้วยหนังสือ

การประสานงานด้วยหนังสือ เป็นการประสานงานแบบทางการ เป็นการประสานงานระหว่างหน่วยงาน โดยการทำหนังสือราชการภายนอก หรือบันทึกข้อความ เพื่อขอข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอก

มีเทคนิคแนวทางปฏิบัติดังนี้

๖.๒.๑) ในกรณีที่เป็นเรื่องใหม่ ควรติดต่อประสานงานก่อนจัดส่งหนังสือ

๖.๒.๒) จัดทำหนังสือราชการภายนอก หรือบันทึกข้อความให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ สรุปเนื้อหาหรือใจความให้มีความชัดเจน กระชับ ไม่กำกวมและเข้าใจง่าย เพื่อไม่ให้เกิดความเข้าใจที่ผิดพลาดหรือเกิดการตีความที่คลาดเคลื่อน การใช้คำต้องพิจารณาถึงความเหมาะสม

๖.๒.๓) ระบุความต้องการลงในหนังสือให้ชัดเจน เช่น

(๑) หนังสือขอรับการสนับสนุนหรือขอความอนุเคราะห์ ประกอบด้วย

๑. เหตุที่มีหนังสือมา

๒. ยกย่องหน่วยงานที่จะขอความอนุเคราะห์

๓. เรื่องราวที่ต้องการขอความอนุเคราะห์

๔. ตั้งความหวังที่จะได้รับ ขอความอนุเคราะห์

๕. ขอบคุณสำหรับการให้การอนุเคราะห์

(๒) หนังสือขอความร่วมมือ ประกอบด้วย

๑. เหตุที่มีหนังสือมา

๒. ความจำเป็นและเรื่องที่จะขอความร่วมมือ

๓. เรื่องราวที่ต้องการขอความร่วมมือ

๔. ตั้งความหวังที่จะได้รับความร่วมมือ

๕. ขอบคุณสำหรับการให้ความร่วมมือ

๖.๒.๔) ระบุผู้รับหนังสือให้ครอบคลุมทุกหน่วยงานให้ตรงตามวัตถุประสงค์

๖.๒.๕) ตรวจสอบเนื้อหา ความถูกต้องของหนังสือทุกครั้งก่อนที่จะเผยแพร่หรือเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๖.๒.๖) เมื่อได้รับการสนับสนุน หรือการอนุเคราะห์แล้ว ควรมีหนังสือขอบคุณหน่วยงานนั้น ๆ เสมอ เพื่อสานความสัมพันธ์ไว้สำหรับโอกาสต่อไป

๖.๒.๗) ทำบันทึกข้อความหรือหนังสือ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นตอน โดยแจ้งถึงความต้องการขอความช่วยเหลือ ขอสนับสนุน ขอความอนุเคราะห์ ควรใช้ภาษาสุภาพกล่าวยกย่องหน่วยงานดังกล่าวด้วย

๖.๒.๘) เพิ่มช่องทางการติดต่อประสานงานทาง Social Media หรือ Online เพิ่มเติม เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการติดต่อประสานงาน

๖.๓) การประสานงานด้วยการพบปะด้วยตนเอง

การพบปะด้วยตนเอง เป็นการประสานงานที่ดีที่สุด เพราะได้พบหน้า ได้เห็นบุคลิกลักษณะ สีหน้าท่าทาง ของผู้ติดต่อทั้งสองฝ่าย มีเวลาในการซักถามทำความเข้าใจกันได้อย่างพอเพียง เพราะทั้งสองฝ่ายต้องวางมือจากงานอื่น ๆ ทั้งหมด มีข้อเสีย คือ ใช้เวลามาก มักใช้การพบปะในกรณีที่เป็นเรื่องนโยบาย เป็นเรื่องสำคัญ หรือมีรายละเอียดมาก หรือต้องการให้เกียรติให้ความสำคัญแก่อีกฝ่ายหนึ่ง หรือต้องการสร้างความรู้สึกที่ดีแก่อีกฝ่ายหนึ่ง ให้เขารู้สึกว่า เราให้ความสำคัญแก่เขาด้วยการมาพบด้วยตนเอง

มีเทคนิคแนวทางปฏิบัติดังนี้

(๑) เตรียมหัวข้อหารือให้พร้อม ในเรื่องการขอความร่วมมือ ขอความเห็น ขอความอนุเคราะห์ หากมีรายละเอียดมาก อาจบันทึกสั้น ๆ ใส่กระดาษโน้ต หรือพิมพ์รายการไปล่วงหน้า เพื่อให้มีบันทึกช่วยจำ และใช้สั่งการขั้นต้นแก่บุคลากรในหน่วยงานได้

(๓) จดประเด็นสำคัญในการพูดคุยประสานเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์

(๔) พูดเรื่องที่ต้องการ เน้นความสำคัญและรายละเอียดให้ทั้ง ๒ ฝ่ายเข้าใจตรงกัน

(๕) เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับบุคลิกภาพ เครื่องแต่งกาย ข้อมูลหรือประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการสนทนา และเตรียมอุปกรณ์ในการจดบันทึก เป็นต้น

(๖) ก่อนพบปะควรมีการศึกษาข้อมูลบุคคลนั้น ๆ จาก Social Media (ถ้ามี) หรือสอบถามจากบุคคลที่รู้จัก เพื่อให้ทราบข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับบุคคลนั้น ๆ

(๗) โทรศัพท์ประสานก่อนเดินทางไปพบ เพื่อนัดหมายเวลาก่อน กำหนดวันที่ เวลา สถานที่ให้เหมาะสมในการประสานงานเพื่อความเข้าใจ ซึ่งจะทำให้การเดินทางเข้าพบมีกำหนดแน่นอนและไม่พลาดการติดต่อประสานงาน

(๘) เข้าพบปะกับเจ้าหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานร่วมกันด้วยตนเอง เพื่อพูดคุยสนทนากันและหาแนวทางการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์

(๙) สรุปคำตอบและประสานข้อความที่กระชับได้ใจความ

(๑๐) ใช้การผสมผสานระหว่างประสานงานด้วยหนังสือและสื่อเทคโนโลยีร่วมกัน เพื่อลดความคลาดเคลื่อน

(๑๑) ต้องมีกิริยาวาจาเรียบร้อย ท่าทางสง่างาม อ่อนโยนสุภาพ หน้าตายิ้มแย้มแจ่มใส ไม่ใช้ท่าทางประกอบคำพูดให้มากจนเกินไป จะช่วยเสริมสร้างให้เกิดความน่าเชื่อถือ และหากเป็นการประสานงานกับผู้บังคับบัญชา ต้องมีสัมมาคารวะ ถูกกาลเทศะ

(๑๒) ต้องควบคุมอารมณ์และน้ำเสียง ต้องใจเย็นตลอดรวมถึงกิริยาวาจาของตนไว้ให้สุภาพเรียบร้อยอยู่เสมอ ต้องไม่พูดดัดเสียงให้ผิดปกติไปจากน้ำเสียงที่เคยพูดตามปกติในชีวิตประจำวัน

(๑๓) กล่าวคำขอบคุณ เมื่อจบการสนทนา

สรุป การประสานงาน เป็นศิลปะอย่างหนึ่ง ซึ่งต้องอาศัยความสุภาพ อ่อนน้อมถ่อมตน ความจริงใจ ความอดทนอดกลั้น ยิ้มแย้มแจ่มใส ในการติดต่อกับบุคคลอื่น เพื่อขอรับกาสนับสนุน ขอความร่วมมือเพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน

การประสานงานที่ดี ช่วยให้การทำงานบรรลุเป้าหมายได้อย่างราบรื่นและรวดเร็ว ทุกคนทุกฝ่ายมีความเข้าใจถึงนโยบายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงานได้ดียิ่งขึ้น ช่วยประหยัดเวลา เงิน วัสดุ และสิ่งของต่าง ๆ ในการทำงาน ทำให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มผลสัมฤทธิ์ของงานมากขึ้น และยังสร้างความกลมเกลียว ความเข้าใจอันดีและความสามัคคี อีกทั้งช่วยขจัดข้อขัดแย้งในการทำงาน ป้องกันการก้าวก่ายหน้าที่ ขจัดปัญหาการทำงานซ้ำซ้อนหรือเหลื่อมล้ำกัน ก่อให้เกิดการทำงานเป็นทีม สร้างความสำนึกในการรับผิดชอบร่วมกัน รวมถึงเข้าใจข้อเท็จจริงและปัญหาของหน่วยงานอื่น นำไปสู่การกระตุ้นความคิดสร้างสรรค์และลู่ทางการปรับปรุงงานต่อไป

๔.๓ การกลั่นกรองงาน

๔.๓.๑ ความหมายของการกลั่นกรองงาน

การกรองงาน หมายถึง กระบวนการในการดำเนินการรับเรื่อง ตรวจสอบพิจารณาอย่างถี่ถ้วนรอบคอบ คัดสรร จัดประเภท ชนิดของงานที่เสนอเข้ามา โดยดำเนินการจัดทำบันทึกสรุปเสนอโดยยึดหลักความถูกต้อง ตามระเบียบงานสารบรรณ ลำดับความเร่งด่วน ซึ่งสรุปเนื้อหาในรูปแบบสั้น กะทัดรัด เข้าใจง่าย และได้ใจความชัดเจนสมบูรณ์ (สำนักงานเลขานุการ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร : ๒๕๕๘)

การกลั่นกรองหนังสือราชการ หมายถึง การตรวจเสนอพิจารณารายละเอียดของเอกสารอย่างรอบคอบ ถี่ถ้วน ครบสมบูรณ์พร้อมทั้งสรุป จับประเด็น วิเคราะห์สาระสำคัญอย่างครบถ้วนและเสนอความเห็นประกอบการพิจารณา (ณัฐสุรีย์ หวังสถิตย์วงษ์, ๒๕๖๑)

การกรองงาน ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป ด้านการกรองงานจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องดำเนินการตามที่ได้กล่าวมาแล้ว โดยที่จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องมีคู่มือในการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ได้รวบรวมเกี่ยวกับขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ตลอดจนรวบรวมข้อกฎหมายที่สำคัญที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อความรวดเร็วและแม่นยำในการปฏิบัติงาน เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของตนเอง ของผู้บังคับบัญชา และของหน่วยงาน (สำนักงานเลขานุการ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร : ๒๕๕๘)

๔.๓.๒ เทคนิคการกลั่นกรองงาน

๑) แนวทางการตรวจและกรองงาน

แนวทางการตรวจและกรองงานที่ใช้เป็นขั้นตอนในการปฏิบัติงาน มีเทคนิคการกลั่นกรองงาน ดังต่อไปนี้

๑.๑) ต้องยึดหลักความถูกต้องตามหลักสารบรรณ ความรวดเร็ว ความสำเร็จของงานเป็นหลัก

๑.๒) ต้องรู้จักลำดับความเร่งด่วน รักษาความลับเป็น

๑.๓) ต้องมีศิลปในการติดต่อประสานงาน การทักท้วงงาน

๑.๔) ในการตรวจงานและการกรองงานต้องพิจารณาทั้งในทางลึกและทางกว้างประกอบด้วย

๑.๔.๑) ในทางลึก ผู้พิจารณาต้องมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องที่พิจารณาโดยที่เรื่องที่เสนอหรือพิจารณาข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญครบถ้วน ระเบียบกฎหมายได้ข้อยุติ (ถ้ามี) สอดคล้องกับนโยบาย (ถ้ามี)

๑.๔.๒) ในทางกว้าง พิจารณาถึงผลดี ผลเสีย ผลกระทบ พิจารณาถึงความเหมาะสม ความสมประโยชน์ของประชาชนและราชการ

๑.๕) เรื่องที่เป็นปัญหา ต้องมีแนวทางเลือก แต่ละแนวทางมีข้อดี ข้อเสียอย่างไร หรือมีข้อยุติที่เหมาะสมถูกต้อง

๑.๖) ในการจัดทำบันทึกสรุปเสนอ ต้องสั้น กะทัดรัด แต่ใจความสมบูรณ์

๑.๗) ที่สำคัญในทุกกรณี ทุกเรื่องต้องกล้าและมีศิลปะในการทักท้วง หากเห็นว่าจะทำให้เกิดความเสียหาย แก่ผู้บังคับบัญชา

๑.๘) ต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ หลักเกณฑ์ และข้อกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่กำหนดไว้
(เจริญรัตน์ ชูติกาญจน์, ๒๕๓๓)

๔.๓.๓ การกลั่นกรองหนังสือราชการ

การพิจารณากลั่นกรองหนังสือราชการ ให้เป็นตามระเบียบสำนักนายรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

๑) เจ้าของเรื่องที่รับผิดชอบแต่ละส่วนงาน จากแต่ละส่วนงาน เสนอหนังสือราชการให้ผู้มีหน้าที่กลั่นกรองงาน (ผู้ประสานงานคุรุสภาระดับจังหวัด)

๒) ผู้ประสานงานจังหวัด พิจารณากลั่นกรองหนังสือราชการ พร้อมด้วยเอกสารแนบทุกฉบับ ให้เป็นตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ แบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๒.๑) กรณีที่หนังสือราชการ <u>เป็น</u>ไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

- ผู้ประสานจังหวัด เสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อพิจารณา
- ผู้ประสานงานจังหวัด ส่งเรื่องให้งานเลขานุการ เพื่อเสนอรองศึกษาธิการจังหวัด/ศึกษาธิการจังหวัด เพื่อพิจารณาลงนามหรือพิจารณาสั่งการ
- งานเลขานุการ ส่งเรื่องให้งานสารบรรณเพื่อออกเลขที่หนังสือส่ง และเก็บสำเนาเรื่อง
- งานสารบรรณ ส่งคืนเรื่อง/หนังสือราชการให้เจ้าของเรื่อง
- เจ้าของเรื่อง ดำเนินการตามหนังสือราชการ ตามที่รองศึกษาธิการจังหวัดหรือศึกษาธิการจังหวัด สั่งการหรืออนุมัติ

๒.๒) กรณีที่หนังสือราชการ <u>ไม่เป็น</u>ไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

- ผู้ประสานงานจังหวัด ปรับแก้ไขและส่งกลับไปยังเจ้าของเรื่อง จากนั้นเจ้าของเรื่องดำเนินการปรับแก้ไขให้ถูกต้อง และส่งกลับมายังผู้ประสานงานจังหวัด
- ผู้ประสานจังหวัด พิจารณากลั่นกรองหนังสือราชการที่ได้ปรับแก้ไขให้ถูกต้อง และเสนอเสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อพิจารณา
- ผู้ประสานงานจังหวัด ส่งเรื่องให้งานเลขานุการ เพื่อเสนอรองศึกษาธิการจังหวัดหรือศึกษาธิการจังหวัด เพื่อพิจารณาลงนามหรือพิจารณาสั่งการ
- งานเลขานุการ ส่งเรื่องให้งานสารบรรณเพื่อออกเลขที่หนังสือส่ง และเก็บสำเนาเรื่อง
- งานสารบรรณ ส่งคืนเรื่องหรือหนังสือราชการให้เจ้าของเรื่อง
- เจ้าของเรื่อง ดำเนินการตามหนังสือราชการ ตามที่รองศึกษาธิการจังหวัดหรือศึกษาธิการจังหวัด สั่งการหรืออนุมัติ

๔.๓.๔ ขั้นตอนการกลั่นกรองงาน

จากขั้นตอนการพิจารณากลั่นกรองหนังสือราชการ สรุปการดำเนินการตามผังแสดงขั้นตอน (Flowchart) ดังนี้

ที่	ผังงาน (Flowchart)	วิธีการและรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	เจ้าของเรื่องเสนอเรื่อง/งานให้ผู้ประสานงานจังหวัด	เจ้าของเรื่อง เสนอหนังสือ งานตามแบบราชการ เพื่อให้ผู้ประสานงานคุรุสภาจังหวัดกลั่นกรอง	ภายใน ๕ นาที	เจ้าของเรื่อง
๒.	ผู้ประสานงานจังหวัดกลั่นกรอง (แก้ไข / ไม่ผ่าน / ผ่าน)	ผู้ประสานงานคุรุสภาจังหวัดกลั่นกรองหนังสือ/งานให้เป็นไปตามระเบียบ และเสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล - รอง ศธจ. พิจารณาต่อไป	ภายใน ๑ ชั่วโมง	ผู้ประสานงานคุรุสภาจังหวัด
๓.	ผอ.กลุ่ม/รอง ศธจ.พิจารณา (ไม่ผ่าน / ผ่าน)	ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล - รอง ศธจ. พิจารณากลั่นกรองหนังสือ/งานให้เป็นไปตามระเบียบและเสนอ ศธจ. พิจารณาลงนาม/สั่งการ/อนุมัติ ต่อไป	ภายใน ๑ วัน	ผอ.กลุ่ม/งานเลขานุการ สนง.ศธจ.
๔.	ศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาลงนาม/สั่งการ/อนุมัติ	ศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาหนังสือเพื่อลงนาม/สั่งการ/อนุมัติ	ภายใน ๑ วัน	งานเลขานุการ สนง.ศธจ.
๕.	งานสารบรรณออกเลขหนังสือส่ง	งานเลขานุการ สนง.ศธจ. ส่งต่อให้งานสารบรรณ สนง.ศธจ. เพื่อออกเลขหนังสือส่งและส่งต่อให้เจ้าของเรื่อง	ภายใน ๑ วัน	งานสารบรรณ สนง.ศธจ.
๖.	เจ้าของเรื่องดำเนินงานตามสั่ง	เจ้าของเรื่องดำเนินงานหนังสือที่ศึกษาธิการจังหวัดสั่งการ/รายงานผู้ประสานงานคุรุสภาจังหวัดทราบ	ตามระยะเวลาที่กำหนด	เจ้าของเรื่อง/ผู้ประสานงานคุรุสภาจังหวัด

๔.๓.๕ ตัวอย่างการกลั่นกรองงานและหนังสือราชการ

๑) ตัวอย่างการกลั่นกรองงาน (บันทึกข้อความ)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คุรุสภาจังหวัดแพร่ **โทร.** ๐ ๕๔๕๒ ๐๘๐๗
ที่ ศธ ๐๒๙๕/ **วันที่** ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕
เรื่อง การคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา เพื่อรับรางวัลของคุรุสภา ประจำปี ๒๕๖๕
เรียน ศึกษาธิการจังหวัดแพร่

๑. เรื่องเดิม

ตามที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ได้ดำเนินงานยกย่องเชิดชูเกียรติผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา เพื่อรับรางวัลของคุรุสภา ประจำปี ๒๕๖๕ จำนวน ๕ รางวัล โดยให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดได้ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาทราบ และได้แจ้งให้หน่วยงานทางการศึกษาทุกสังกัดในจังหวัดแพร่ เสนอรายชื่อผู้แทนผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาเพื่อพิจารณาคัดเลือกเป็นคณะกรรมการคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา เพื่อรับรางวัลของคุรุสภา ประจำปี ๒๕๖๕ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ ครบระยะเวลาการส่งผลงาน และหน่วยงานทางการศึกษาได้เสนอรายชื่อผู้แทนผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา เพื่อพิจารณาคัดเลือกเป็นคณะกรรมการฯ มายังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่ เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดดังแนบ

๓. ข้อเสนอ/ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินการคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา เพื่อรับรางวัลของคุรุสภา ประจำปี ๒๕๖๕ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เห็นควร ดำเนินการดังนี้

๓.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาเพื่อรับรางวัลคุรุสภาและรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ "คุรุสดุดี" ประจำปี ๒๕๖๕ ระดับจังหวัด และกำหนดประชุมคณะกรรมการฯ **วันพุธที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องหอประชุมสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่**

๓.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา เพื่อรับรางวัลรางวัลครูภาษาไทยดีเด่นและครูผู้สอนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๕ ระดับจังหวัด และกำหนดประชุมคณะกรรมการฯ **วันพฤหัสบดีที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องหอประชุมสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่**

๓.๔ แจ้งคณะกรรมการฯ ข้อ ๓.๑ – ๓.๒ เข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

๓.๕ ขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนฯ การดำเนินการคัดเลือกรางวัลของคุรุสภา ประจำปี ๒๕๖๕ เพื่อนำมาใช้ในการจัดประชุมคณะกรรมการฯ ข้อ ๓.๑ – ๓.๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามตามข้อ ๓.๑ – ๓.๔ และอนุมัติตามข้อ ๓.๕

(นางสาวณัฐนรี ศรีโพธา)
เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปปฏิบัติการ

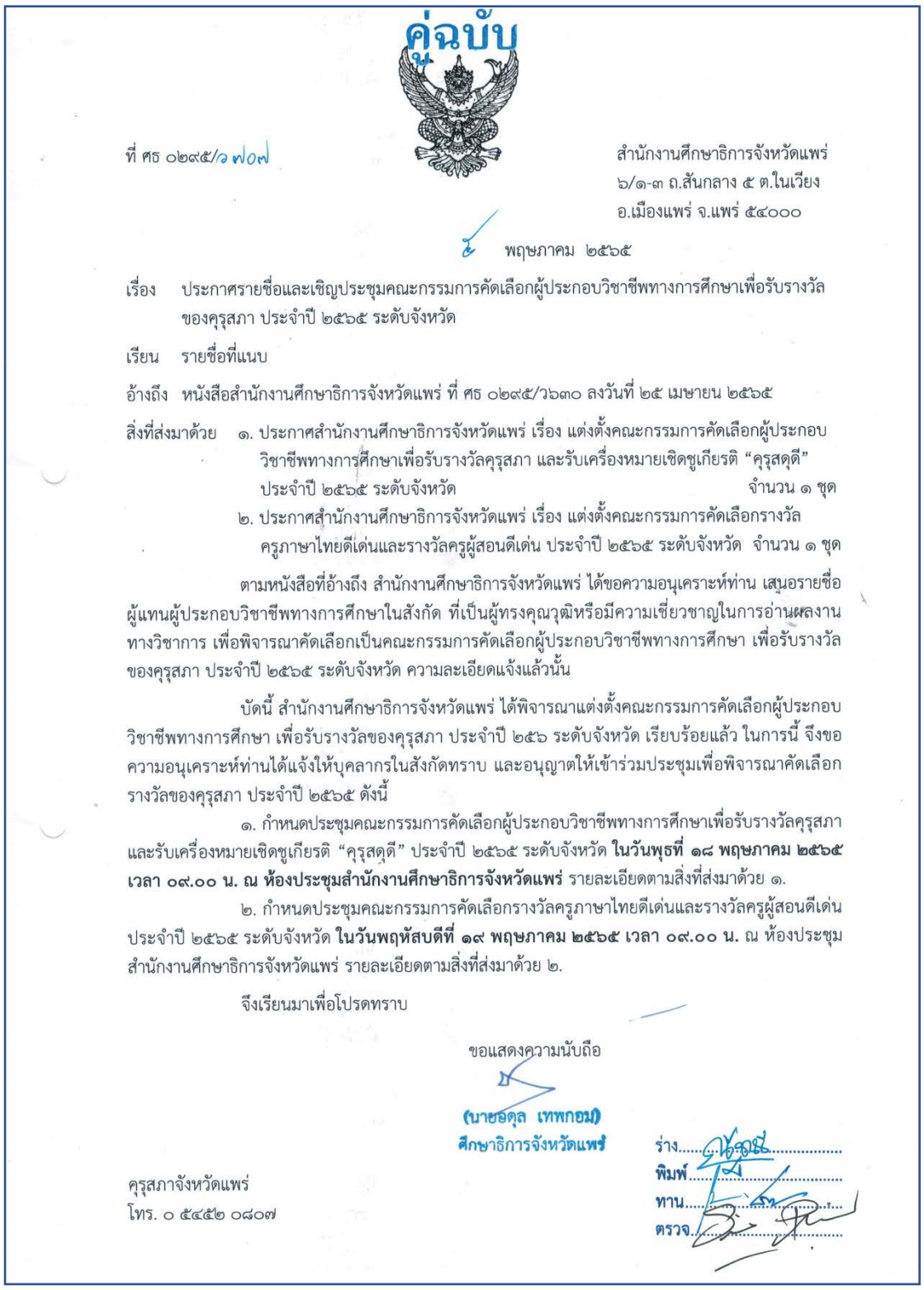
(นายสาโรจน์ ชมสวน)
ผู้ประสานงานคุรุสภาจังหวัดแพร่
5 พ.ค. 2565

(นายศิริโชค พิพัฒน์เสฐียรกุล)
รองศึกษาธิการจังหวัดแพร่
๕ พ.ค. ๒๕๖๕

(นายอดุล เทพกอม)
ศึกษาธิการจังหวัดแพร่

(นางสาว ปราณพงษ์)
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
5 พ.ค. 2565

๒) ตัวอย่างการกลั่นกรองหนังสือราชการ (หนังสือภายนอก)



ที่ ศธ ๐๒๙๕/ว ๗๐๗

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่
๖/๑-๓ ถ.สันกลาง ๕ ต.ในเวียง
อ.เมืองแพร่ จ.แพร่ ๕๔๐๐๐

๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ประกาศรายชื่อและเชิญประชุมคณะกรรมการคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาเพื่อรับรางวัลของคุรุสภา ประจำปี ๒๕๖๕ ระดับจังหวัด

เรียน รายชื่อที่แนบ

อ้างถึง หนังสือสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่ ที่ ศธ ๐๒๙๕/ว๖๓๐ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ประกาศสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาเพื่อรับรางวัลคุรุสภา และรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ "คุรุสดุดี" ประจำปี ๒๕๖๕ ระดับจังหวัด จำนวน ๑ ชุด
๒. ประกาศสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกรางวัลครูภาษาไทยดีเด่นและรางวัลครูผู้สอนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๕ ระดับจังหวัด จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่ ได้ขอความอนุเคราะห์ท่าน เสนอรายชื่อผู้แทนผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาในสังกัด ที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิหรือมีความเชี่ยวชาญในการอ่านผลงานทางวิชาการ เพื่อพิจารณาคัดเลือกเป็นคณะกรรมการคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา เพื่อรับรางวัลของคุรุสภา ประจำปี ๒๕๖๕ ระดับจังหวัด ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

บัดนี้ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่ ได้พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา เพื่อรับรางวัลของคุรุสภา ประจำปี ๒๕๖ ระดับจังหวัด เรียบร้อยแล้ว ในการนี้ จึงขอความอนุเคราะห์ท่านได้แจ้งให้บุคลากรในสังกัดทราบ และอนุญาตให้เข้าร่วมประชุมเพื่อพิจารณาคัดเลือกรางวัลของคุรุสภา ประจำปี ๒๕๖๕ ดังนี้

๑. กำหนดประชุมคณะกรรมการคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาเพื่อรับรางวัลคุรุสภาและรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ "คุรุสดุดี" ประจำปี ๒๕๖๕ ระดับจังหวัด **ในวันพุธที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่** รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.

๒. กำหนดประชุมคณะกรรมการคัดเลือกรางวัลครูภาษาไทยดีเด่นและรางวัลครูผู้สอนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๕ ระดับจังหวัด **ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น.** ณ ห้องประชุมสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายอดุล เทพกอม)
ศึกษาธิการจังหวัดแพร่

ร่าง.....
พิมพ์.....
ทาน.....
ตรวจ.....

คุรุสภาจังหวัดแพร่
โทร. ๐ ๕๔๕๒ ๐๘๐๗

๔.๔ รูปแบบหนังสือราชการและเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

ด้วยภารกิจงานของคุรุสภาในส่วนภูมิภาค งานคุรุสภาจังหวัด ตั้งอยู่ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด โดยอยู่ภายใต้การกำกับ ดูแลของศึกษาธิการจังหวัด ซึ่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเป็นส่วนราชการ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงศึกษาธิการ ดังนั้น การเสนอหนังสือราชการ การกลั่นกรองงาน และการจัดทำหนังสือราชการทุกรูปแบบ จะต้องใช้รูปแบบการปฏิบัติตามหนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

การเขียนหนังสือราชการจะต้องมีหลักการในการเขียนที่ชัดเจน ใช้ภาษาถูกต้องตามหลักการใช้ภาษา ใช้ให้เหมาะสมกับบุคคลและโอกาส มีสำนวนไพเราะนุ่มนวล ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องศึกษาและฝึกฝนให้เกิดความชำนาญ โดยเฉพาะต้องคำนึงถึงการใช้คำ ได้แก่ การสะกดคำ การใช้คำเชื่อม การใช้เครื่องหมายไปยาลน้อย การใช้เลขไทย และใช้ภาษาของทางราชการให้ถูกต้อง (ณัฐสุรีย์ หวังสถิตย์วงษ์, ๒๕๖๑)

หนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๒) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๓) หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๔) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๕) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

หนังสือราชการ มีอยู่ด้วยกัน ๖ ชนิด ได้แก่

๑. หนังสือภายนอก
๒. หนังสือภายใน
๓. หนังสือประทับตรา
๔. หนังสือสั่งการ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

๔.๔.๑ หนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

กรณีที่ใช้หนังสือภายนอก เช่น ใช้ติดต่อราชการระหว่างกระทรวง/กรมหนึ่ง หรือจังหวัดหนึ่ง หรือส่วนราชการแห่งใดแห่งหนึ่ง กับกระทรวงอื่น หรือกรมอื่น หรือจังหวัดอื่น หรือหน่วยงานอื่น หรือกับบุคคลภายนอก

๑) โครงสร้างหนังสือภายนอก มีโครงสร้างประกอบที่สำคัญ ๔ ส่วน ดังนี้

๑.๑) หัวหนังสือ

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

๑.๒) เหตุที่มีหนังสือไป

(ข้อความ).....
.....
.....

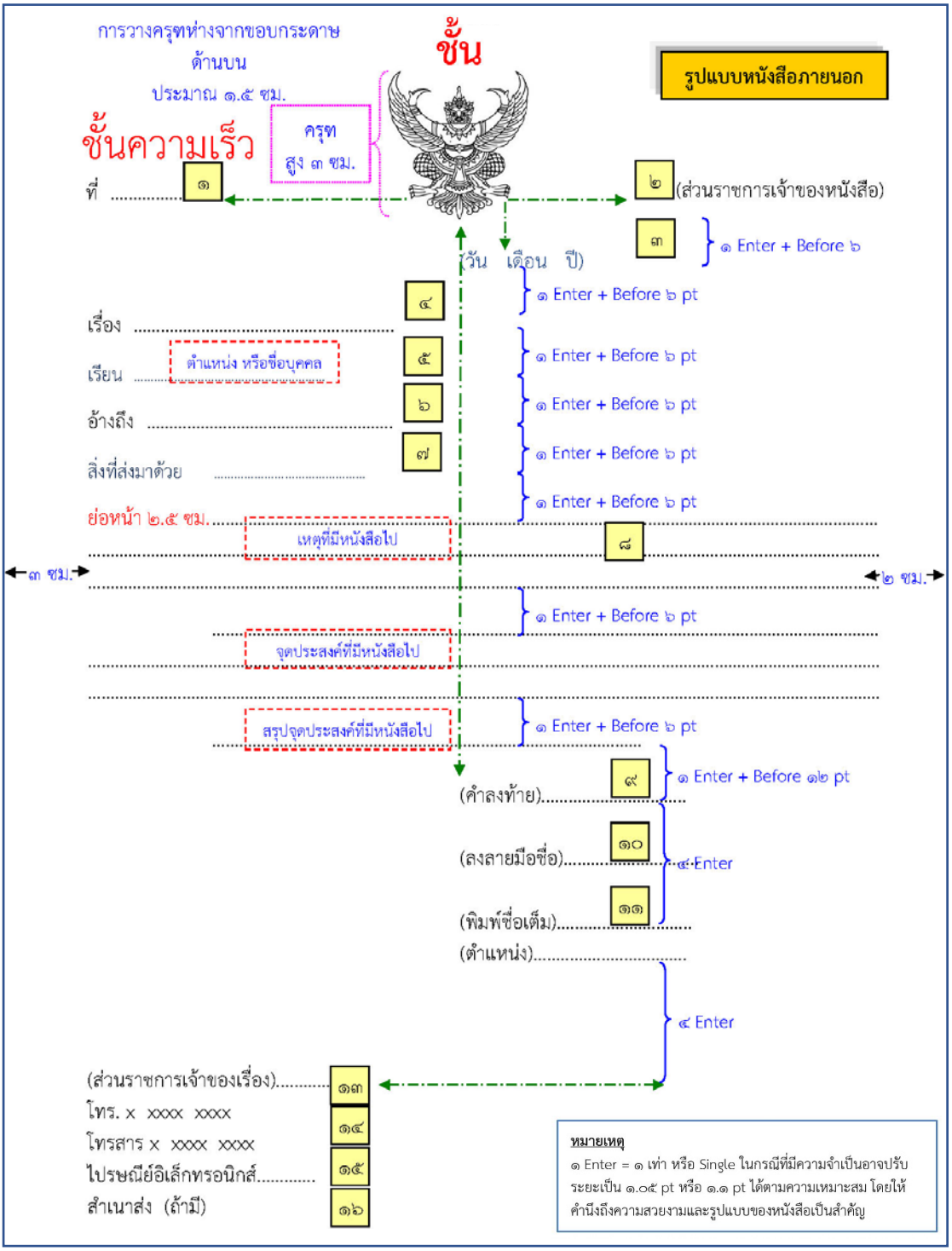
๑.๓) จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

(ข้อความ).....
.....
.....
จึง.....

๑.๔) ท้ายหนังสือ

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

๒) รูปแบบหนังสือภายนอก



ภาพที่ .... รูปแบบหนังสือภายนอก

๓) คำอธิบายส่วนประกอบหนังสือภายนอก

ชั้นความลับ คือ ลำดับชั้นความลับ (ถ้ามี) ลำดับชั้นความลับมี ๓ ลำดับ ได้แก่ ลับ ลับมาก และลับที่สุด

ชั้นความเร็ว ลำดับชั้นความเร็ว (ถ้ามี) ลำดับชั้นความเร็วมี ๓ ลำดับ ได้แก่ ด่วน ด่วนมาก และด่วนที่สุด

๑. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเรื่องตามที่กำหนดไว้แล้วทับด้วยเลขทะเบียนหนังสือส่ง (เลขทะเบียนเริ่มต้นทุกปีปฏิทิน) เช่น ที่ ศธ ๐๒๙๕/๑๒๒ หนังสือเวียนที่มีถึงผู้รับจำนวนมาก โดยมีข้อความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ “ว” หน้าเลขทะเบียนหนังสือ เช่น ศธ ๐๒๙๕/ว๑๒๓

๒. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และลงที่ตั้งไว้ด้วย ซึ่งส่วนราชการเจ้าของหนังสือต้องสอดคล้องกับผู้ลงนามหนังสือ

๓. วัน เดือน ปี ให้ลงเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ (ไม่ต้องแสดงพยัญชนะ พ.ศ.) เช่น ๓๐ เมษายน ๒๕๕๖

๔. เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๕. คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามรายการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

ตัวอย่าง เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

เรียน นายสมชาย กอบกุล

๖. อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยเรียงลำดับ ดังนี้ ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ชั้นความลับ (ถ้ามี) ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) เลขที่หนังสือ และวันที่ เดือน ปี ของหนังสือนั้น

ตัวอย่าง อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ. ลับ ด่วนมาก ที่ นร ๐๗๐๘๓๓/๑๔๒ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๖

๗. สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น หากมีหลายชุดให้ระบุจำนวนชุดไว้ด้วย (กรณีมีสิ่งที่ส่งมาด้วยตั้งแต่ ๒ หัวข้อขึ้นไป ในเนื้อหาของหนังสือจะต้องบอกสิ่งที่ส่งมาด้วยทั้งหมด เช่น รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒) ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

ตัวอย่าง กรณีเพียงเรื่องเดียว แสดงดังนี้

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายชื่อข้าราชการที่มีคุณสมบัติ จำนวน ๕ ชุด

กรณีมีเอกสารส่งมากกว่า ๑ เรื่อง แสดงดังนี้

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน จำนวน ๓ ชุด

๒. รายชื่อข้าราชการที่มีคุณสมบัติ จำนวน ๒ ชุด

๘. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

เหตุที่มีหนังสือไป เป็นข้อความที่ผู้มีหนังสือไป แจ้งเหตุที่ต้องมีหนังสือไปยังผู้รับหนังสือ ซึ่งอาจเป็นข้อความตอนเดียว หรือ ๒ ตอน หรือหลายตอนก็ได้

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป เป็นข้อความแสดงความประสงค์ที่มีหนังสือไปให้ผู้รับหนังสือทำอะไร

ตัวอย่าง จึงเรียนมาเพื่อทราบ (ผู้บังคับบัญชา มีถึงผู้ใต้บังคับบัญชา)
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ (ผู้ใต้บังคับบัญชา มีหนังสือถึงผู้บังคับบัญชา หรือในกรณีที่อยู่ในระดับเดียวกัน หรือในกรณีที่ให้เกียรติผู้รับถึงแม้จะอยู่ในระดับต่างกัน)
จึงขอเรียนหารือมาว่า.....
จึงเรียนขอความกรุณามาเพื่อโปรดอนุเคราะห์
จึงขอกำชับมาเพื่อจักได้ระมัดระวังมิให้เกิดกรณีเช่นนี้ขึ้นอีก

๙. คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ ตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๑๐. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๑๑. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ (ตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อต้องสอดคล้องกับส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

๑๒. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ดังนี้

- ส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ระดับกระทรวงหรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและระดับกอง
- ส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๓. โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

๑๔. โทรสาร ให้ลงหมายเลขโทรสารของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ต่อจากหมายเลขโทรศัพท์

๑๕. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) ให้ระบุไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการรับส่งข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์

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

๔.๔.๒ หนังสือภายใน

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๑) โครงสร้างหนังสือภายใน มีโครงสร้างประกอบที่สำคัญ ๔ ส่วน ดังนี้

๑.๑) หัวหนังสือ

ส่วนราชการ ..... ที่.....วันที่

๑.๒) เหตุที่มีหนังสือไป

(ข้อความ)..... ....

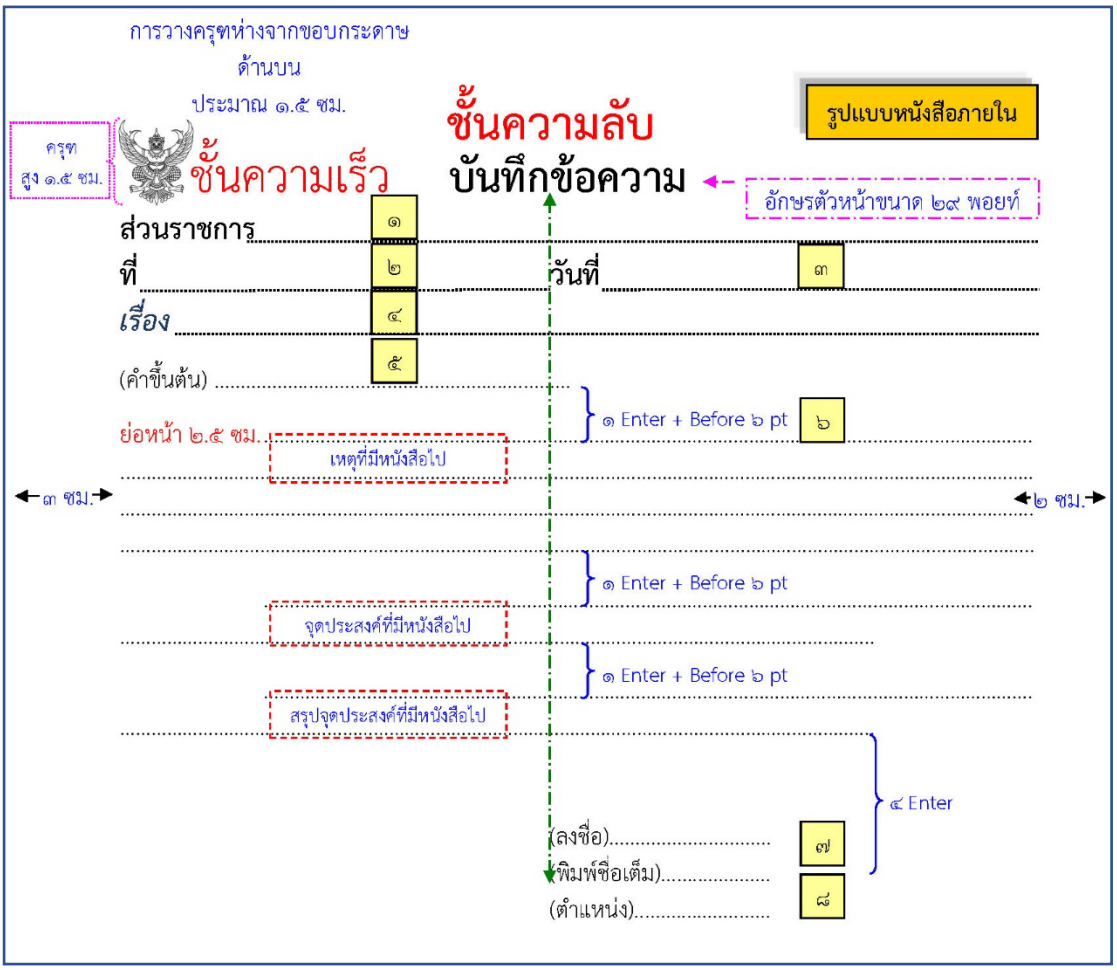
๑.๓) จุดประสงค์

จึง..... .....

๑.๔) ท้ายหนังสือ

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

๒) รูปแบบหนังสือภายใน



ภาพที่ .... รูปแบบหนังสือภายใน

๓) คำอธิบายส่วนประกอบหนังสือภายใน

ชั้นความลับ คือ ลำดับชั้นความลับ (ถ้ามี) ลำดับชั้นความลับมี ๓ ลำดับ ได้แก่ ลับ ลับมาก และลับที่สุด

ชั้นความเร็ว ลำดับชั้นความเร็ว (ถ้ามี) ลำดับชั้นความเร็วมี ๓ ลำดับ ได้แก่ ด่วน ด่วนมาก และด่วนที่สุด

๑. ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือโดยมีรายละเอียดพอสมควร ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือส่วนราชการเจ้าของเรื่อง พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร (ถ้ามี) และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

- กรณีส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรม (ผู้ปฏิบัติราชการแทนหรือผู้รักษาราชการแทน ลงนาม)

กรม..... สำนัก.... โทร. x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx

- กรณีส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับจังหวัด

สำนัก..... กอง/กลุ่มงาน.... โทร. x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx

- กรณีส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกอง (ผอ. ลงนาม)

๑) ถึงหน่วยงานภายนอก (ในสังกัดกระทรวง.....)

สำนัก..... กรม..... โทร. x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx

๒) ถึงหน่วยงานในสังกัดกรม.....

สำนัก..... กลุ่ม/ฝ่าย..... โทร. x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx

๒. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง ตัวอย่าง

- หนังสือของสำนักสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่ เช่น ศธ ๐๒๙๕/

- หนังสือเวียนที่มีถึงผู้รับจำนวนมาก โดยมีข้อความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ “ว” หน้าเลขทะเบียนหนังสือ เช่น ศธ ๐๔๐๑/ว๙๙๙

- หนังสือของคณะกรรมการ ให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น หรือใช้ที่ของหน่วยงานระดับกองที่เลขาฯ คณะสังกัด

๓. วัน เดือน ปี ให้ลงเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๔. เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง ให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๕. คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามรายการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้ายที่กำหนด แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๖. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการ ให้แยกเป็นข้อๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกัน หรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ระบุไว้ในข้อนี้

๗. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๘. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ในกรณีที่กระทรวงทบวงกรมหรือจังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะ เพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้

๔.๔.๓ หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้กระดาษตราครุฑ จัดทำโดยประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอกเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
- การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- การเตือนเรื่องที่ค้าง
- เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือประทับตรา

๑) โครงสร้างหนังสือประทับตรา มีโครงสร้างประกอบที่สำคัญ ๓ ส่วน ดังนี้

๑.๑) หัวหนังสือ

ตราครุฑ
ที่.....
ถึง.....

๑.๒) เหตุและจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

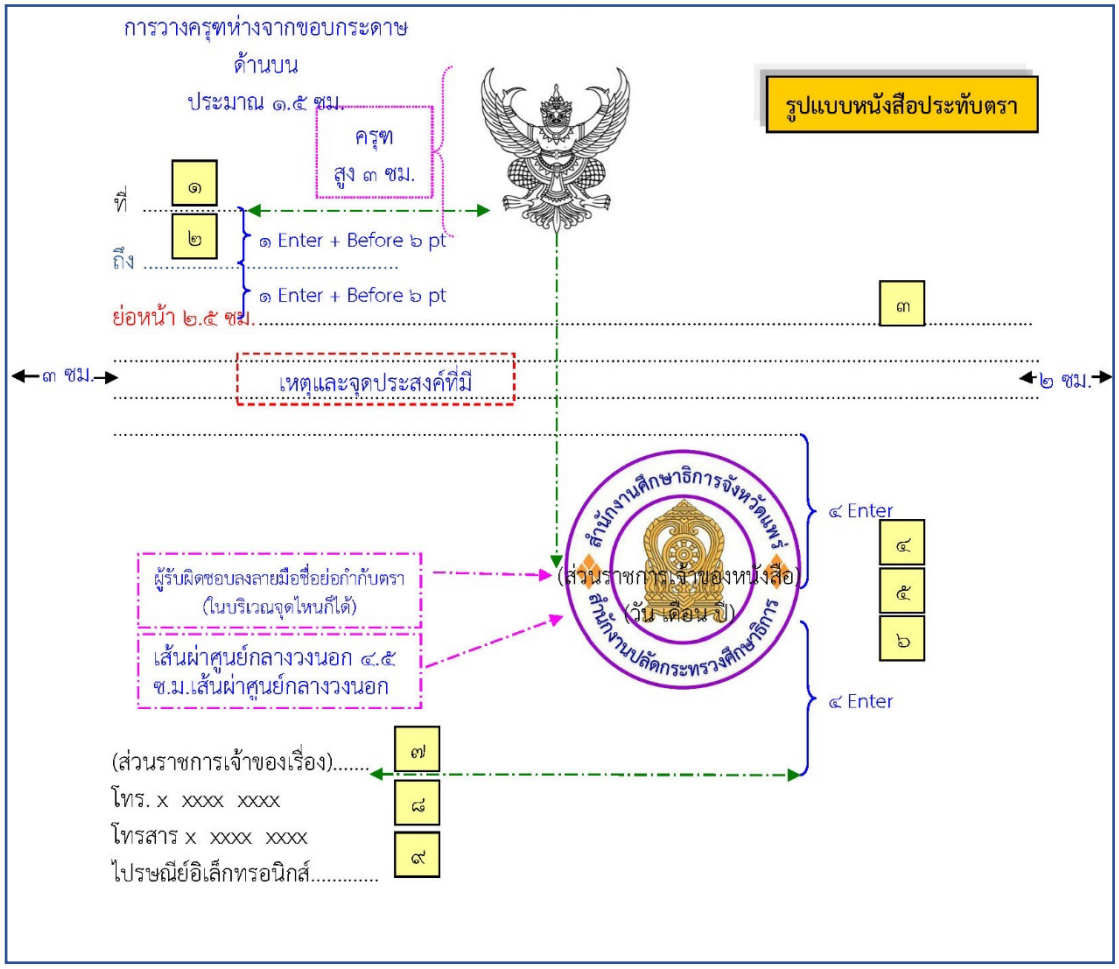
(ข้อความ).....
.....
.....
.....

๑.๒) ท้ายหนังสือ

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
ตราชื่อส่วนราชการ
(วัน เดือน ปี)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง).....
โทร. x xxxx xxxx
โทรสาร x xxxx xxxx
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....

๒) รูปแบบหนังสือประทับตรา



ภาพที่ .... **รูปแบบหนังสือประทับตรา**

๓) คำอธิบายส่วนประกอบหนังสือประทับตรา

๑. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้

๒. ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงานหรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง เช่น ถึงสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่, นายขจร เพียรทำ

๓. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

๔. ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก

๕. ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๖. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๗. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

๘. โทร. หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ด้วยในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ ให้ลงชื่อที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โดยให้ลงตำบลที่อยู่ตามความจำเป็น และแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)

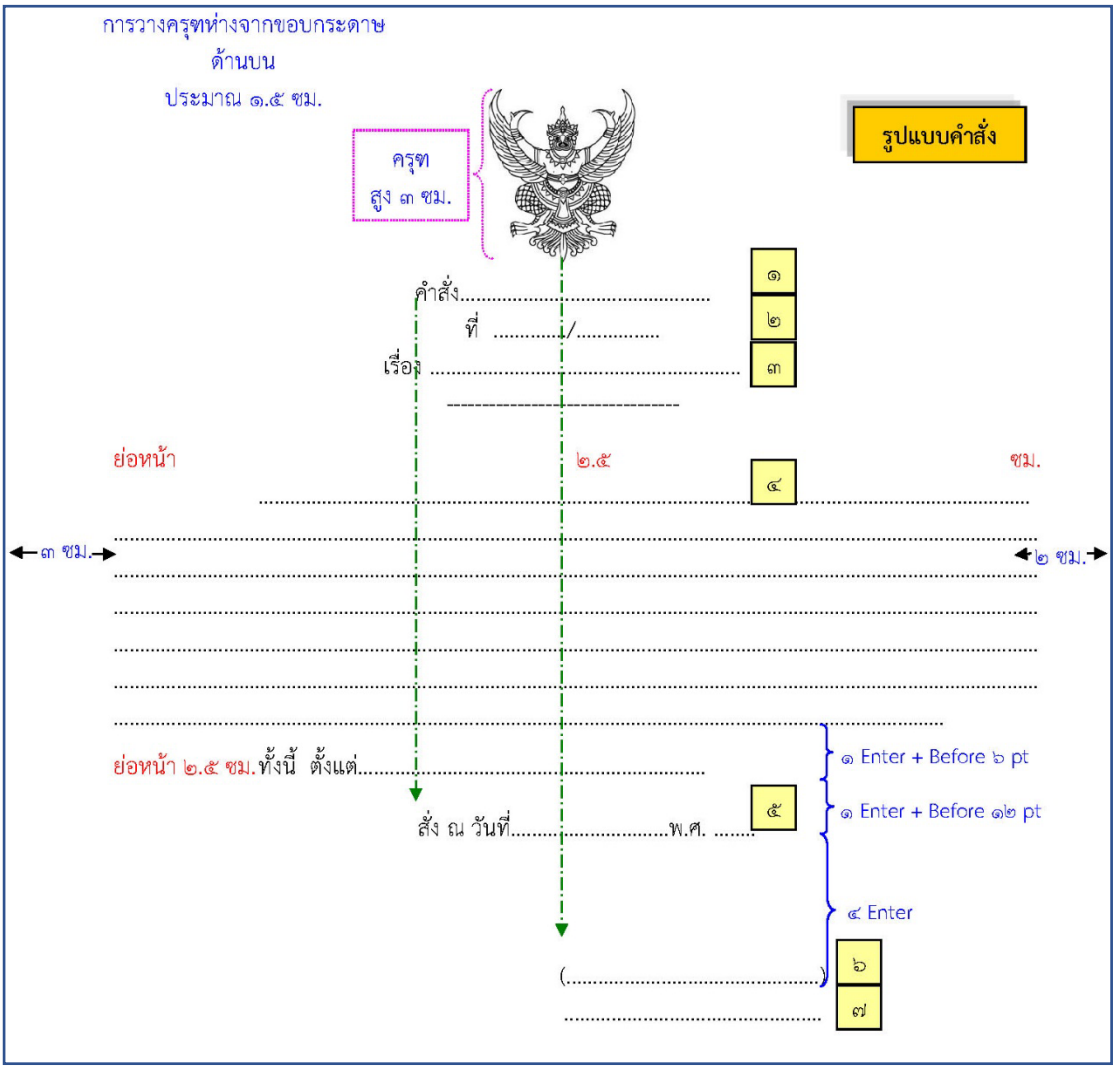
๙. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) ให้ระบุไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการรับส่งข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์

๔.๔.๔ หนังสือสั่งการ

หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ ใช้กระดาษตราครุฑ ดังนี้

๑) คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย

๑.๑) รูปแบบคำสั่ง



๑.๒) คำอธิบายส่วนประกอบคำสั่ง

๑. คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

๒. ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินทับเลขปีพุทธศักราช

๓. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่งที่ออกคำสั่ง เช่น ๓/๒๕๕๖

๔. ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ

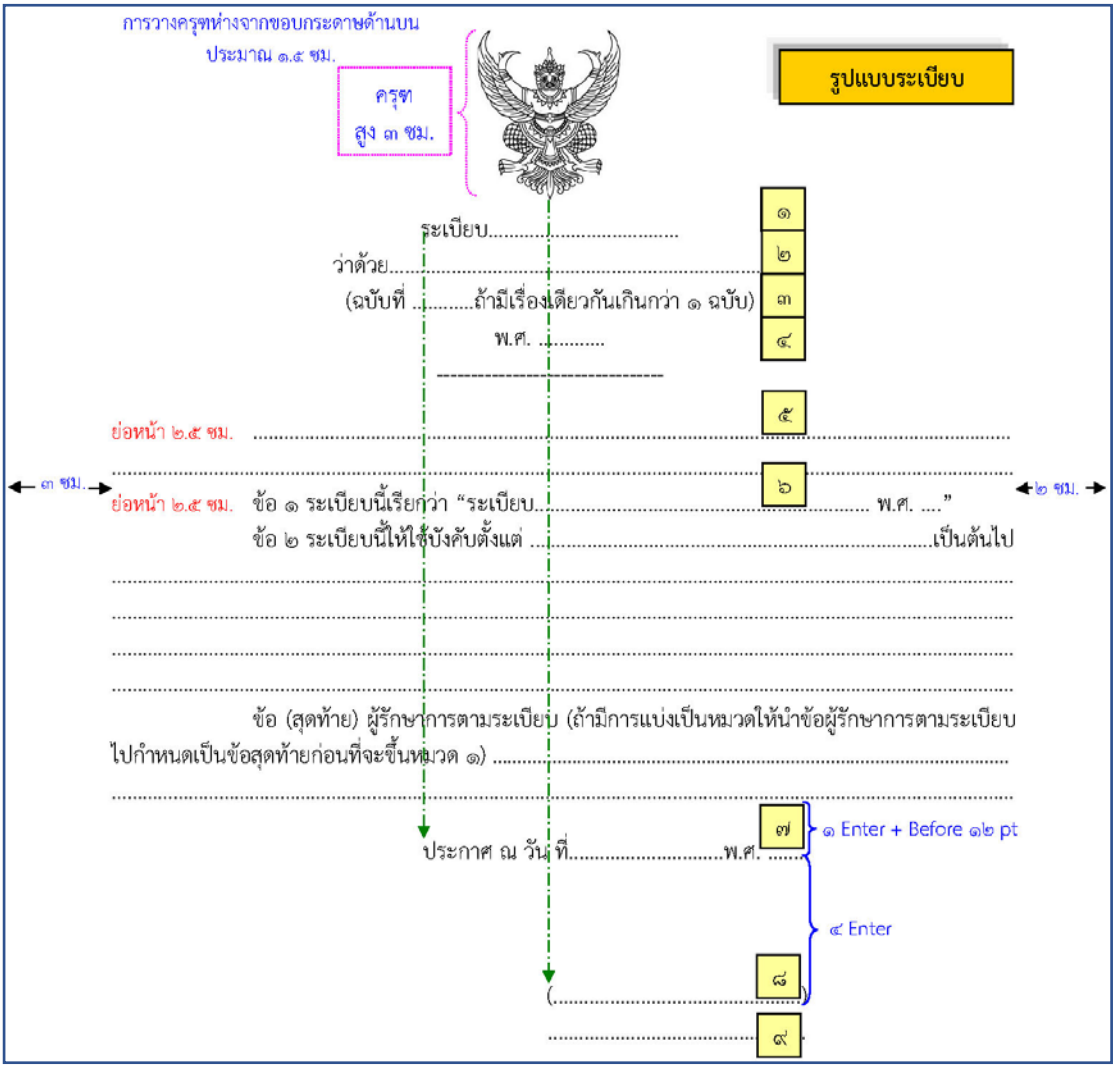
๕. สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๖. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่งและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๗. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

๒) ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ

๒.๑) รูปแบบระเบียบ



๒.๒) คำอธิบายส่วนประกอบระเบียบ

๑. ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ

๒. ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ

๓. ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไป ตามลำดับ

๔. พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๕. ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

๖. ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

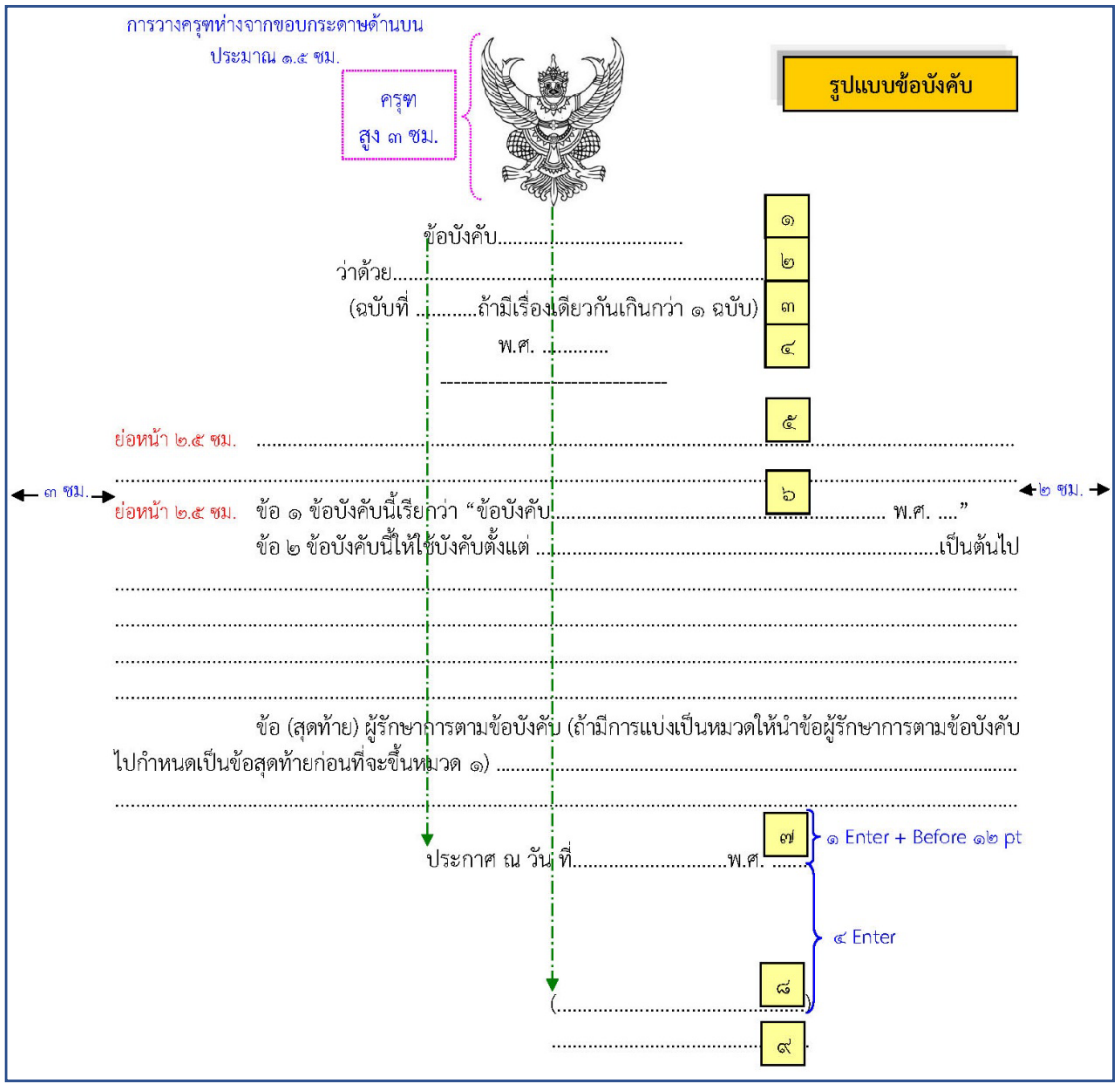
๗. ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๘. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๙. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

๓) ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้

๓.๑) รูปแบบข้อบังคับ



๓.๒) คำอธิบายส่วนประกอบข้อบังคับ

๑. ข้อบังคับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ

๒. ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

๓. ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

๔. พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๕. ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

๖. ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อๆ โดยให้ ข้อ ๑ เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้าย ก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๗. ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกข้อบังคับ

๘. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

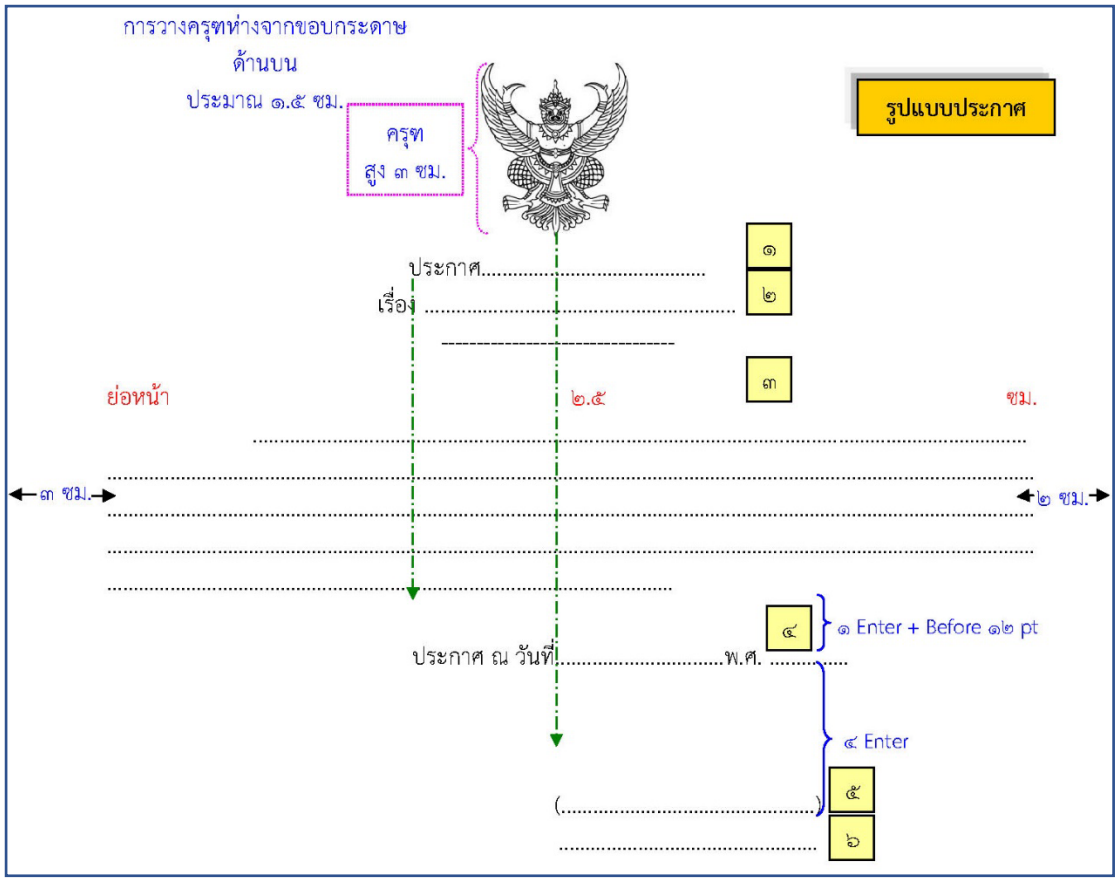
๙. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

๔.๔.๔ หนังสือประชาสัมพันธ์

หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์และข่าว ใช้กระดาษตราครุฑ ดังนี้

๑) ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ

๑.๑) รูปแบบประกาศ



๑.๒) คำอธิบายส่วนประกอบประกาศ

๑. ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

๒. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

๓. ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

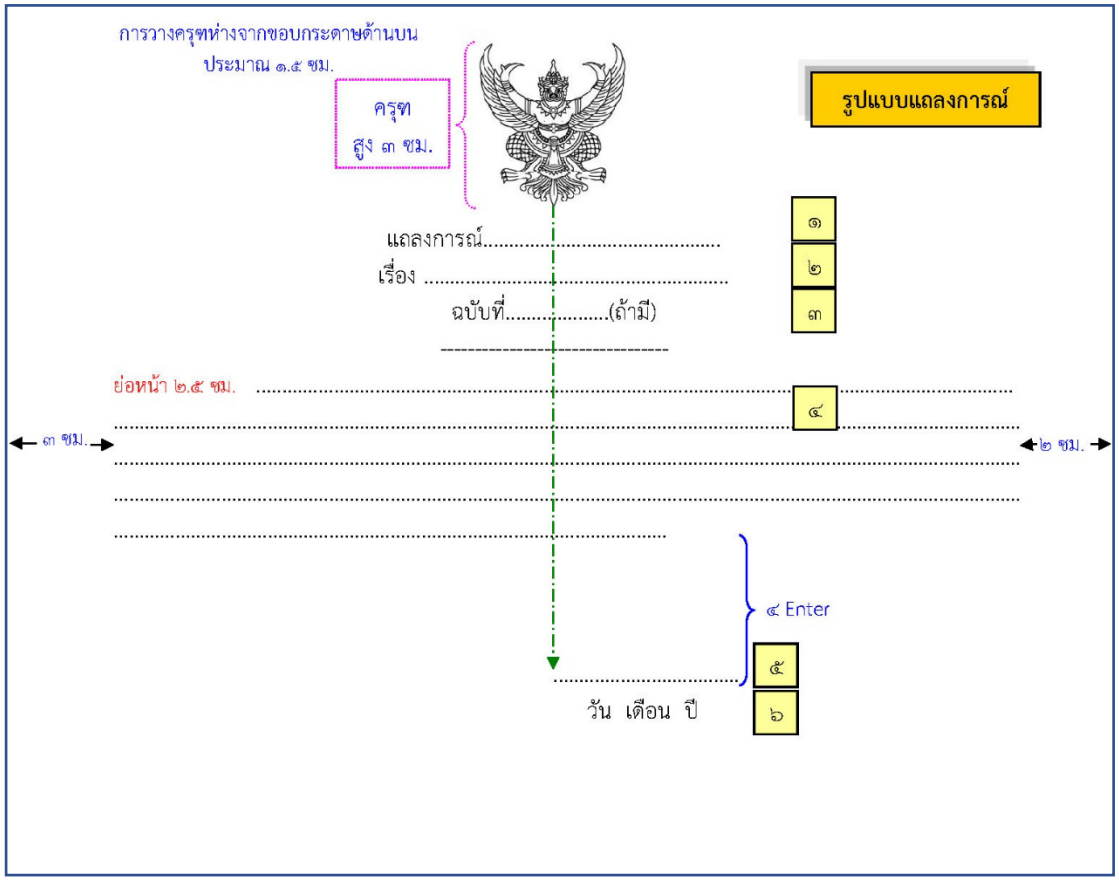
๔. ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ

๕. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๖. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความให้เปลี่ยนคำว่า ประกาศ เป็น แจ้งความ

๒) แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน

๒.๑) รูปแบบแถลงการณ์



๒.๒) คำอธิบายส่วนประกอบแถลงการณ์

๑. แถลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์

๒. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแถลงการณ์

๓. ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแถลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวที่ต่อเนื่องกันให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

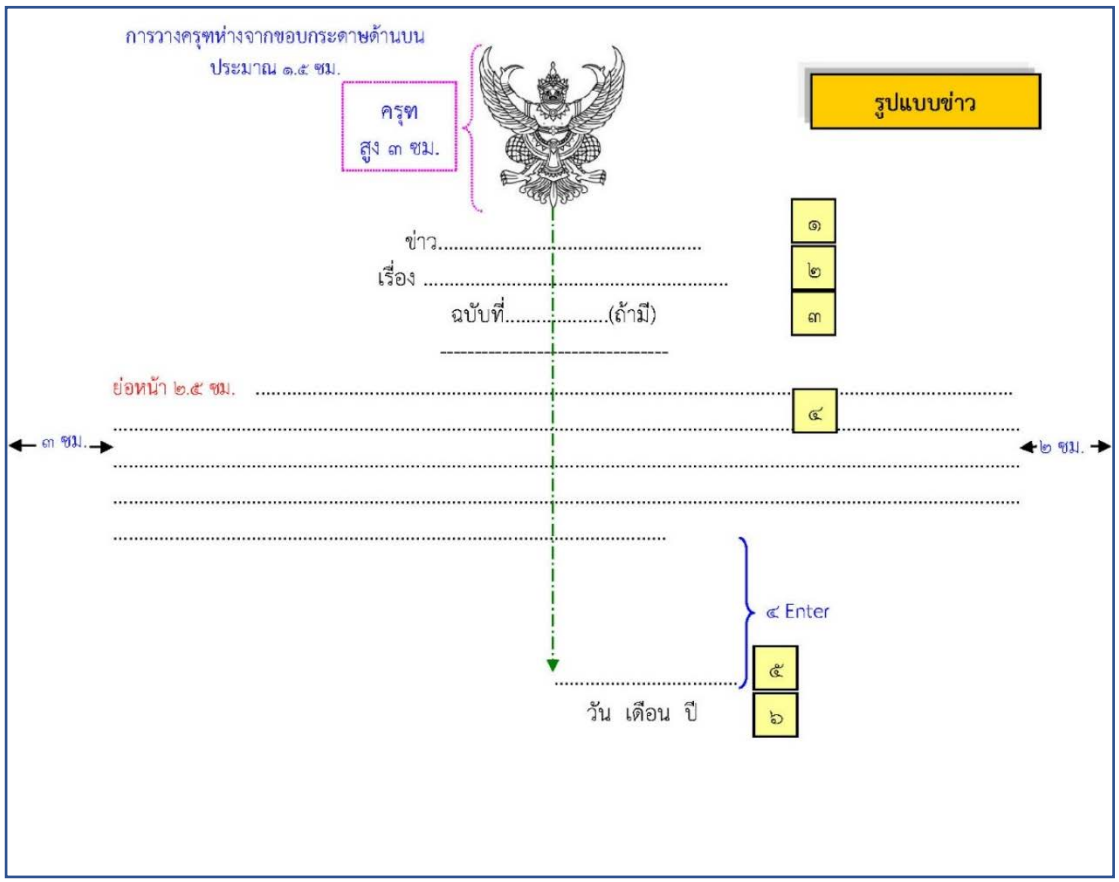
๔. ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแถลงการณ์และข้อความที่แถลงการณ์

๕. ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์

๖. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกแถลงการณ์

๓) ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๓.๑) รูปแบบข่าว



๓.๒) คำอธิบายส่วนประกอบข่าว

๑. ข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๒. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว

๓. ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวที่ต่อเนื่องกันให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๔. ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว

๕. ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

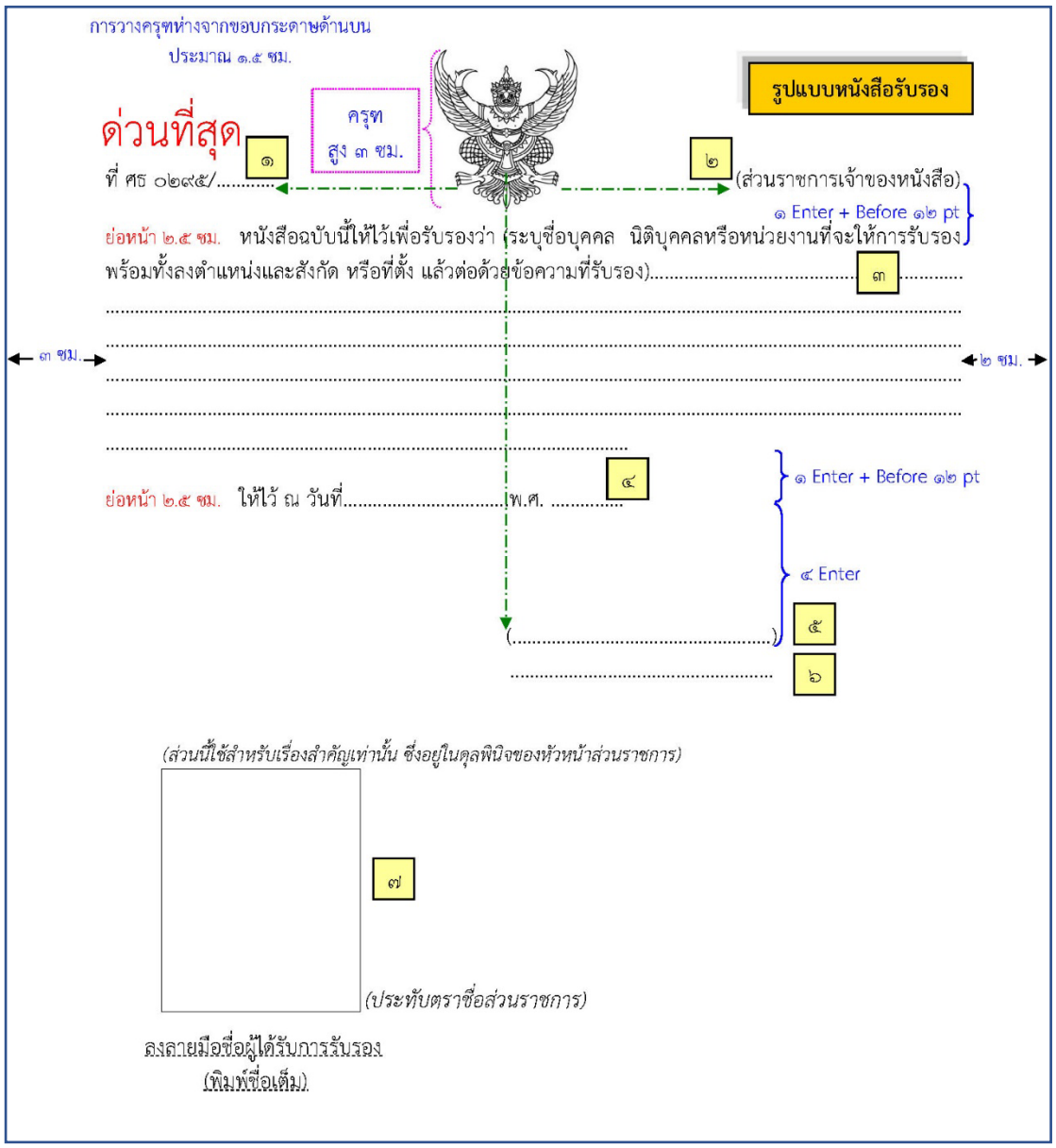
๖. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข่าว

๔.๔.๕ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการและส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ หนังสือรับรอง บันทึก รายงานการประชุม และหนังสือ ดังนี้

๑) หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง

๑.๑) รูปแบบหนังสือรับรอง



๑.๒) คำอธิบายส่วนประกอบหนังสือรับรอง

๑. เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลขที่ ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทินทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

๒. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

๓. ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า “หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า” แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรองในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดแจ้ง แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

๔. ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

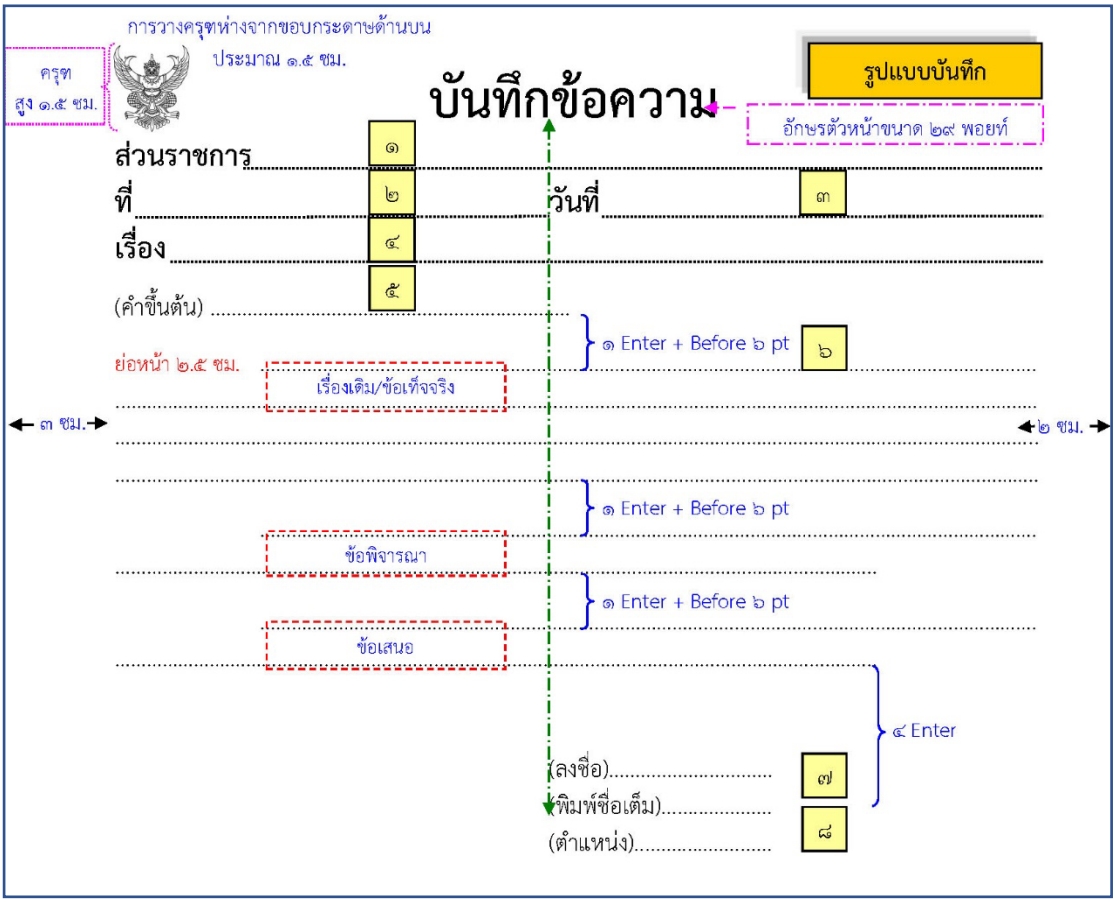
๕. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๖. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

๗. รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคล ให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔ x ๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ใต้รูปถ่าย พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อด้วย

๒) บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๒.๑) รูปแบบบันทึก



๒.๒) คำอธิบายส่วนประกอบบันทึก

๑. ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าหนังสือ และกลุ่ม/กองส่วนราชการเจ้าของเรื่อง พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร (ถ้ามี) และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

๒. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของหนังสือ

๓. วัน เดือน ปี ให้ลงเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๔. เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือบันทึกนั้น ในกรณีที่เป็นบันทึกต่อเนื่อง ให้ลงเรื่องของบันทึกฉบับเดิม

๕. คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้บังคับบัญชา ตามรายการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายที่กำหนด แล้วลงตำแหน่งของผู้บังคับบัญชา

๖. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องที่บันทึกเสนอให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการ ให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงบันทึกเรื่องเดิมที่เคยเสนอ หรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

๗. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้เสนอ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๘. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้เสนอ

การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุคำขึ้นต้นใจความบันทึก และลงชื่อเช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปี กำกับใต้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

๓) รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

๓.๑) รูปแบบรายงานการประชุม

รูปแบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....
ครั้งที่...../.....
เมื่อ.....
ณ .....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม *(ถ้ามี)*

ผู้เข้าร่วมประชุม *(ถ้ามี)*

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....
.....
.....

เลิกประชุมเวลา

.....
ผู้จดรายงานการประชุม

๓.๒) คำอธิบายส่วนประกอบรายงานการประชุม

๑. รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น

๒. ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม เช่น ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕

๓. เมื่อ ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม เช่น วันจันทร์ที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๕

๔. ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม เช่น ห้องประชุมสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่

๕. ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

ตัวอย่าง ๑. นายอดุล เทพกอม ศึกษาธิการจังหวัดแพร่ ประธานกรรมการ
๒. นางเรณู ปราบหงษ์ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล กรรมการ
๓. นายสาโรจน์ ชมสวน เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป กรรมการและเลขานุการ

๖. ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุม พร้อมทั้งเหตุผล

ตัวอย่าง นางสาวณัฐนรี แสงเรือง เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป ไปราชการ

๗. ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มิได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม

๘. เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๙. ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติเริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

๑๐. เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๑๑. ผู้จดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดรายงานการประชุมครั้งนั้น

ตัวอย่าง

.....
(นายสาโรจน์ ชมสวน)
ผู้จดรายงานการประชุม

หรือ

..... ผู้จดรายงานการประชุม
(นายสาโรจน์ ชมสวน)
เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป

๔) หนังสืออื่น คือ หนังสือ หรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้น เนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้วมีรูปแบบตามที่กระทรวงทบวงกรมจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

๔.๔.๗ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

๑) หลักการเขียนหนังสือราชการ

หนังสือราชการที่พบบ่อยและต้องเขียนบ่อย ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ(คำสั่ง) หนังสือประชาสัมพันธ์(ประกาศ/ข่าว) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น (บันทึก/รายงานการประชุม) ซึ่งต้องเข้าใจหลักการและเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ ต้องหมั่นศึกษาหาความรู้ ทำความเข้าใจ สังเกตหนังสือราชการ มีแบบอย่างในการเขียนหนังสือราชการ และการร่างหนังสือที่ถูกต้อง

หนังสือราชการเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการสื่อสารอย่างหนึ่ง ถ้าผู้อ่านกับผู้เขียนหนังสือเข้าใจไม่ตรงกัน การปฏิบัติราชการอาจเกิดความผิดพลาด เกิดความบกพร่องได้ ดังนั้น การเขียนหนังสือราชการจึงมีความสำคัญและจำเป็นมากสำหรับผู้ที่เป็นข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ซึ่งโดยข้อเท็จจริงแล้ว คงไม่มีข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานคนใดเขียนหนังสือราชการไม่ได้ แต่จะเขียนเป็นเขียนดีหรือไม่เป็นอีกเรื่องหนึ่ง

๑.๑) หนังสือราชการที่ดี คือ หนังสือที่ผู้รับอ่านแล้วเข้าใจความหมายสามารถปฏิบัติได้ตรงตามวัตถุประสงค์ และบังเกิดผลดีต่อทางราชการ ดังนั้น การเขียนหนังสือราชการจึงต้องคำนึงถึงเรื่องต่อไปนี้ เป็นเบื้องต้น คือ

(๑) เขียนให้เข้าใจง่าย หมายถึง ต้องเขียนให้ชัดเจน กระจ่าง ไม่คลุมเครือหรือแปลความได้หลายอย่าง เราจะทราบได้ว่าหนังสือฉบับใดอ่านแล้วเข้าใจง่าย ด้วยวิธีง่าย ๆ คือ เมื่อได้รับหนังสือแล้วอ่าน ๒ – ๓ รอบ จะหาคำตอบได้ทันทีว่า “หมายความว่าอย่างไร” บางฉบับอ่าน ๒ – ๓ รอบ แล้วก็ไม่เข้าใจ ต้องไปให้คนอื่น ๆ ช่วยอ่าน เพื่อช่วยกันวิเคราะห์และตีความหมายอีกก็มี

(๒) เขียนให้เข้าใจตรงกัน หมายถึง เขียนแล้วผู้รับหนังสืออ่านเข้าใจถูกต้องตรงกันกับที่ผู้เขียนต้องการ ไม่เข้าใจไปเป็นอย่างอื่น ไม่ต้องเสียเวลาสอบถามกันไปมาว่าหมายความว่าอย่างไร

(๓) เขียนให้ตรงเป้าหมาย หมายถึง เขียนให้ตรงตามประเด็นที่ต้องการ หนังสือราชการไม่ใช่จดหมายรักหรือจดหมายขอเงิน จึงไม่จำเป็นต้องออดอ้อน อ้อมค้อม วกวน หรือบรรยายความแบบน้ำท่วมทุ่ง บักบุ้งโหลงเหลง มักมีบ่อย ๆ ที่เขียนยาวถึง ๒ หน้ากระดาษ แต่อ่านจบแล้วไม่รู้ว่าต้องการอะไร จะถามหรือหารือก็ไม่ใช่ จะขอหรือแจ้งให้ทราบก็ไม่เชิง

(๔) เขียนให้เกิดผลดี หมายถึง ผู้รับหนังสือ อ่านแล้วเกิดความรู้สึกไปในทางที่ดี ในทางที่เป็นมิตรหรือยินดี พร้อมที่จะดำเนินการให้ สรุปคือ ก่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีต่อกัน

โดยเฉพาะอย่างยิ่งถ้าเป็นหนังสือตอบปฏิเสธ ซึ่งโดยปกติแล้ว ผู้รับหนังสือจะไม่ชอบถูกปฏิเสธ ดังนั้น การเขียนหนังสือในเชิงภาคปฏิเสธ จึงควรใช้ถ้อยคำสุภาพ อ่อนน้อม ถ่อมตน มีเหตุมีผลตามสมควร

๑.๒) หลักทั่วไปที่นิยมยึดถือในการเขียนหนังสือราชการ (สุพิชฌาย์ กลิ่นหอม, ๒๕๖๐)

(๑) เขียนให้ถูกต้อง

(๒) เขียนให้ชัดเจน รัดกุม

(๓) เขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์

๑.๓) หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการ มีหลักขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

(๑) ศึกษาและจดจำรูปแบบของหนังสือราชการ ให้ถูกต้องและแม่นยำ

(๒) เข้าใจในโครงสร้างของหนังสือราชการแต่ละชนิด เช่น หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา เป็นต้น

(๓) จับประเด็นของเรื่องที่จะร่าง

(๔) บอกความประสงค์ให้ชัดเจนเพื่อให้ผู้รับสามารถพิจารณาได้อย่างรวดเร็ว

(๕) กรณีมีความประสงค์หลายข้อ ให้แยกเป็นข้อ ๆ

(๖) กรณีจำเป็นจะต้องอ้างตัวบทกฎหมาย หรือตัวอย่างให้ระบุให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับค้นหามาในการตรวจสอบได้สะดวก

(๗) ใช้ถ้อยคำกะทัดรัด ได้ใจความ

(๘) ใช้ถ้อยคำเป็นภาษาราชการ

(๙) หากต้องใช้ถ้อยคำปฏิเสธ ให้ใช้ภาษาที่นุ่มนวล รื่นหู

(๑๐) หลีกเลี่ยงถ้อยคำที่เป็นคำซ้ำซ้อน คำฟุ่มเฟือย

(๑๑) การใช้อักขระวิธี ตัวสะกด ตัวการันต์ และวรรคตอนให้ถูกต้อง

(๑๒) ใช้คำราชาศัพท์ให้ถูกต้อง

(๑๓) ระมัดระวังในการใช้คำที่มีความหมายใกล้เคียงกัน

(๑๔) หลีกเลี่ยงการใช้คำที่เป็นภาษาต่างประเทศให้มากที่สุด

(๑๔) ไม่ใช้คำที่ใช้ในโฆษณา

(๑๕) อ่านและตรวจทานความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง

๑.๔) หลักการเขียนหนังสือราชการ สามารถใช้หลัก ๕c เพื่อการจดจำที่ง่าย ดังนี้

(๑) Correct – ถูกต้อง

(๒) Clear – ชัดเจน

(๓) Confirm – รัดกุม

(๔) Concise – กะทัดรัด

(๕) Convince - การโน้มน้าวนำสู่จุดประสงค์

สรุปได้ว่า หลักการเขียนหนังสือราชการ คือ ต้องเขียนให้ถูกต้องตามแบบหนังสือราชการ ชัดเจน รัดกุม ไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย และเขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์

หลักการที่จะเขียนหนังสือราชการให้ได้ดีดังกล่าวข้างต้น จะต้องยึดหลักคำถามที่ว่า **ใคร ทำไม อะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร** ถ้าเขียนหนังสือราชการแล้วสามารถตอบคำถาม ทั้ง ๖ คำถามนี้ได้ นั่นจะถือว่าหนังสือราชการฉบับนั้นสามารถใช้ได้แล้ว

ตัวอย่าง นายสาโรจน์ ชมสวน บันทึกขออนุมัติไปราชการ การทำบันทึกข้อความเสนอผู้บังคับบัญชา อ่านแล้วต้องให้ทราบว่า

(๑) **ใคร** คือ นายสาโรจน์ ชมสวน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปปฏิบัติการ สังกัด งานคุรุสภาจังหวัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่

(๒) **ทำไม** คือ มีความประสงค์จะขออนุมัติไปราชการ

(๓) **อะไร** คือ ไปราชการอะไร เช่น ไปเข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนาเรื่อง ..... โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อ.....

(๔) **ที่ไหน** คือ ไปที่ไหน (หากมีสถานที่เฉพาะ ควรจะบอกไว้ให้ชัดเจน เช่น ห้องประชุม..... โรงแรม..... ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด .....

(๕) **เมื่อไร** คือ ไปเมื่อวัน..... วันที่..... เดือน..... ปี..... ถึงวัน..... วันที่..... เดือน..... ปี..... เช่น วันจันทร์ที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๓ หรือ ระหว่างวันที่ ๕ - ๖ มกราคม ๒๕๖๓ หรือ ระหว่างวันที่ ๓๑ มกราคม – ๑ มีนาคม ๒๕๖๓ หรือ ระหว่างวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๒ - ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓

(๖) **อย่างไร** คือ ทำอย่างไร ต้องการให้ทำอย่างไร เห็นเป็นอย่างไร หรือ ดำเนินการอย่างไร (จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา)

ตัวอย่างการเขียนบันทึกข้อความเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติไปราชการ

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดแพร่

ด้วยสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา จัดประชุมสัมมนาพนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตามโครงการ “พัฒนาบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภาให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๕ - ๖ กันยายน ๒๕๖๕ ณ หอประชุมคุรุสภา สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา กรุงเทพฯ

เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา บรรลุวัตถุประสงค์ตามโครงการดังกล่าว ข้าพเจ้า นายสาโรจน์ ชมสวน เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปปฏิบัติการ พนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่ ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ประชุมสัมมนาพนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอบรมตามโครงการ “พัฒนาบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕” ระหว่างวันที่ ๔ - ๗ กันยายน ๒๕๖๕ ณ หอประชุมคุรุสภา สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา กรุงเทพฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

จากตัวอย่าง สามารถแยกคำถาม - คำตอบได้ครบทั้ง ๖ คำถาม ดังนี้

(๑) **ใคร** คือ นายสาโรจน์ ชมสวน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปปฏิบัติการ

(๒) **ทำไม** คือ ขออนุมัติเดินทางไปราชการประชุมสัมมนาพนักงานเจ้าหน้าที่ฯ

(๓) **อะไร** คือ อบรมตามโครงการ “พัฒนาบุคลากรฯ / โดยมีวัตุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรฯ

(๔) **ที่ไหน** คือ หอประชุมคุรุสภา สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

(๕) **เมื่อไร** คือ ระหว่างวันที่ ๔ - ๗ กันยายน ๒๕๖๕

(๖) **อย่างไร** คือ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

๒) ข้อควรคำนึงของการเขียนหนังสือราชการ

ผู้ที่จะเขียนหนังสือราชการได้ดี ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีคุณสมบัติพิเศษที่แตกต่างไปจากผู้ปฏิบัติงานด้านอื่น ดังต่อไปนี้

(๑) มีความรู้ระเบียบงานสารบรรณเป็นอย่างดี

(๒) มีความรู้และสามารถใช้ภาษาไทยได้ถูกต้องเป็นอย่างดี

(๓) รู้จักใช้พจนานุกรม

(๔) ย่อความเก่ง

(๕) รู้และเข้าใจ ในใช้สำนวนราชการได้ถูกต้อง เหมาะสม

(๖) เขียนภาษาราชการเป็นและถูกต้อง

(๗) เขียนได้ถูกแบบตามชนิดของหนังสือราชการ

(๘) เขียนได้ถูกต้อง เหมาะสม และเป็นแบบอย่างที่ดี

(๙) มีความละเอียด รอบคอบ มีความจำดี

และในขณะเดียวกันหากผู้ปฏิบัติงานมีปัญหาเหล่านี้เกิดขึ้น ก็จะไม่สามารถเขียนหนังสือราชการได้ดี ดังต่อไปนี้

(๑) เขียนไม่ชัดเจนว่า จะทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร

(๒) ใช้ภาษาไม่ถูกต้อง ชอบใช้ภาษาพูด

(๓) เขียนคำภาษาไทยไม่ถูก เช่น ใช้สะกด การันต์ วรรคตอน ไม่ถูกต้อง

(๔) ย่อความไม่เป็น จับประเด็นไม่ถูก ไม่ชัดเจน

(๕) ไม่อ้าง หนังสือที่อ้างถึง

(๖) ตอบไม่ตรงประเด็น (เรื่อง)

(๗) ใช้สำนวน ไม่ดีและไม่เหมาะสม

(๘) ไม่ละเอียดรอบคอบ

(๙) ไม่พยายามปรับปรุงพัฒนาให้ดีขึ้น

๔.๔.๘ การร่างหนังสือราชการ

๑) โครงสร้างในการร่างหนังสือราชการ

๑.๑) ตอนที่ ๑ คำขึ้นต้น

๑.๑.๑) หากเป็นเรื่องที่เคยติดต่อกันมาก่อน จะต้องมีการเท้าความถึงเรื่องเดิมว่าความเป็นมาอย่างไร ซึ่งโดยปกติจะขึ้นต้นด้วยคำว่า “ตาม..... ลงท้ายด้วยคำว่า .....นั้น” หรือ “ตามที่..... ลงท้ายด้วยคำว่า .....ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น”

๑.๑.๒) หากเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นใหม่ ไม่เคยมีการติดต่อกันมาก่อน จะต้องเขียนความประสงค์หรือความมุ่งหมาย โดยมีเหตุผลอย่างชัดเจน ปกตินิยมขึ้นต้นด้วยคำว่า “ด้วย.....” หรือ “เนื่องจาก.....” แต่จะไม่มีคำลงท้ายใดๆ

๑.๒) ตอนที่ ๒ เหตุผล

๑.๒.๑) ต้องระบุถึงการแจ้งความประสงค์ปัญหา วิธีการแก้ปัญหา วิธีการดำเนินงาน การขอความเห็นชอบ การขอความร่วมมือ การขอความคิดเห็น โดยให้เป็นเหตุผลของวัตถุประสงค์แห่งการนั้น ๆ ให้ชัดเจน

๑.๒.๒) ควรจะชี้แจงให้เห็นถึงผลดีผลเสีย การได้ประโยชน์การเสียประโยชน์แห่งการนั้น ๆ ให้ชัดเจน

๑.๓) ตอนที่ ๓ คำลงท้าย

โดยปกติจะขึ้นต้นด้วยคำว่า “จึง..... และต่อท้ายด้วยข้อความที่ได้ระบุให้ปฏิบัติตาม หรือร้องขอตามข้อความที่ได้ระบุไว้ใน ตอนที่ ๒ เช่น จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ / จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ / จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา / จึงเรียนมาเพื่อโปรดสั่งการ” เป็นต้น

การร่างหนังสือควรจะมีการฝึกฝนการร่างหนังสือบ่อย ๆ หมั่นอ่านหนังสืออ่านตัวอย่างหนังสือราชการ เพื่อการจดจำภาษา สำนวน หรือข้อความในหนังสือราชการ ที่สามารถนำมาใช้เป็นประโยชน์ในการร่างหนังสือราชการแต่ละประเภทได้อย่างดียิ่งขึ้น มีความอดทนต่อการถูกตำหนิ หรือการให้แก้ไขหนังสือจากผู้บังคับบัญชา และนำข้อผิดพลาด หรือข้อที่แก้ไขมาเป็นบทเรียนและปรับแก้ไขตามระเบียบงานสารบรรณให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ขอให้ผู้ร่างหนังสือมีความคิดที่ดีว่า “การแก้ไขหนังสือเป็นเรื่องธรรมดา การที่ผู้บังคับบัญชาปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้ได้ถ้อยคำหรือสำนวนในหนังสือฉบับนั้นมีความสมบูรณ์ กระชับ ชัดเจน และน่าอ่านมากยิ่งขึ้น” การร่างหนังสือควรมีจุดมุ่งหมายที่หวังผลว่า “ต้องร่างหนังสือแล้วให้ผู้อ่าน อ่านแล้วยินดีที่จะให้ความร่วมมือหรือยินดีที่จะปฏิบัติตาม”

๒) การตั้งชื่อเรื่อง

เรื่อง คือ ใจความของหนังสือที่ย่อสั้นที่สุด เพียงแค่อ่านชื่อเรื่องก็สามารถทราบเรื่องราวในหนังสือโดยภาพรวมได้แล้ว โดยเฉพาะอย่างยิ่ง คือ การทราบความต้องการ / ความประสงค์ / เหตุที่มีหนังสือมาถึง ทำให้การพิจารณา สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

การตั้งชื่อเรื่อง อย่างน้อยต้องเขียนให้บรรลุจุดมุ่งหมาย ๒ ประการ คือ

(๑) พอรู้ใจความของเรื่อง ที่ย่อสั้นที่สุด

(๒) สะดวกต่อการเก็บ สืบค้น และ อ้างอิง

ชื่อเรื่องที่ดี ต้องเป็นประโยคหรือวลี เช่น เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ / ขอความอนุเคราะห์นักศึกษาฝึกงาน / ขอความอนุเคราะห์บุคลากรเป็นวิทยากรบรรยายพิเศษ / ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าวัสดุ เป็นต้น

ถ้าตั้งชื่อเรื่องเป็น คำนามหรือคำกริยา ถือว่าเป็นชื่อเรื่องที่ไม่ควรนำมาใช้และไม่สามารถสื่อความหมายได้ เช่น เรื่อง เครื่องถ่ายเอกสาร / แจ้งมติที่ประชุม

๓) วิธีการร่างหนังสือ

๓.๑) การเขียนข้อความที่เป็นเหตุ

๓.๑.๑) กรณีที่มีหนังสืออ้างถึง ให้ขึ้นต้นข้อความว่า “ตามหนังสือที่อ้างถึง” และจบด้วยว่า “ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น”

๓.๑.๒) กรณีไม่มีหนังสืออ้างถึง โดยปกติให้ขึ้นต้นข้อความว่า “ตามที่” (เป็นเรื่องที่รู้กันอยู่ก่อนแล้ว) และจบด้วยคำว่า “นั้น”

๓.๑.๓) กรณีเป็นเรื่องใหม่ (ไม่เคยเกิดขึ้นหรือไม่เคยมีมาก่อน) ให้ขึ้นต้นข้อความว่า “ด้วย” “เนื่องจาก” และห้ามลงท้ายด้วยคำว่า “นั้น” อย่างเด็ดขาด

๓.๒) การเขียนอ้างอิงกฎหมาย ระเบียบ ต้องระบุให้ชัดเจน ซึ่งมีวิธีเขียน ๒ วิธี

๓.๒.๑) เขียนให้ครบ เช่น ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ / ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๑๕

๓.๒.๒) เขียนโดยย่อ เช่น ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน / ตามระเบียบว่าด้วยการลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษา

๓.๓) การเขียนข้อความที่เป็นผล คือ จุดประสงค์ของเรื่อง ต้องเขียนให้ชัดเจน ระบุให้แน่ชัดว่า ต้องการอะไร จะให้ผู้รับหนังสือทำอะไร อย่างไร ดังนี้

๓.๓.๑) ถ้าต้องการให้อนุมัติ / อนุญาต ให้เขียนแสดงเหตุผล / ความจำเป็นในการขออนุมัติ /อนุญาต และจบด้วย ขออนุมัติ / อนุญาต เรื่องอะไร

๓.๓.๒) ถ้าต้องการให้ทราบ ให้ลงท้ายว่า “จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ” หรือ จึงเรียนมาเพื่อทราบ แล้วแต่กรณี

๓.๓.๓) ถ้าต้องการให้พิจารณา ให้ลงท้ายว่า จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หรือ จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา แลวแต่กรณี และต่อท้ายให้ชัดว่า จะให้พิจารณาเรื่องอะไร ประเด็นไหน

๓.๓.๔) หรือกรณีอื่น ๆ เช่น จึงเรียนมาเพื่อช้อมความเข้าใจ / จึงเรียนมาเพื่อถือปฏิบัติ / จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการ / จึงเรียนมาเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริง

๔) การใช้คำในหนังสือราชการ

การใช้ถ้อยคำภาษาไทยในหนังสือราชการ ในภาษาไทยมีหลายคำ วลีหรือสำนวนมีความหมายอย่างเดียวกัน เช่น กิน มีคำที่มีความหมาย หมายถึง กิน อยู่มาก เช่น รับประทาน เสวย ซึ่งแต่ละคำจะมีระดับการใช้ภาษาที่ต่างกัน อย่างไรก็ตาม การใช้คำในหนังสือราชการจะใช้คำที่เป็นแบบทางการ ไม่ควรใช้คำที่เป็นภาษาพูด ยกตัวอย่างดังตารางดังต่อไปนี้

ตารางการใช้คำหรือสำนวนในหนังสือราชการ

ที่	คำหรือสำนวนที่ไม่ควรใช้	คำหรือสำนวนที่ควรใช้	หมายเหตุ
๑	ใคร	ผู้ใด	
๒.	ที่ไหน	ที่ใด	
๓.	แบบไหน	แบบใด	
๔.	อะไร	สิ่งใด / อันใด	
๕.	ได้ไหม	ได้หรือไม่	
๖.	อย่างไร	เช่นใด / ประการใด	
๗.	ทำไม	เพราะอะไร / เหตุใด	
๘.	เดี๋ยวนี้	ขณะนี้ / บัดนี้	
๙.	ต้องการ	มีความประสงค์	
๑๐.	ช่วย	อนุเคราะห์ / ร่วมมือ	
๑๑.	ไม่ได้	มิได้	
๑๒.	ในเรื่องนี้	ในการนี้	
๑๓.	เรื่องนั้น	ในกรณีนี้	
๑๔.	ไม่ดี	มิชอบ / ไม่สมควร	
๑๕.	เหมือนกัน	เช่นเดียวกัน	
๑๖.	ทำ	ดำเนินการ	
๑๗.	เสร็จแล้ว	แล้วเสร็จ / เรียบร้อยแล้ว	
๑๘.	บอก	แจ้ง / ประชาสัมพันธ์	
๑๙.	จัก	จะ	
๒๐.	เงิน	งบประมาณ	
๒๑.	ถ้า	หาก	
๒๒.	เชิญมา	เชิญไป	
๒๓.	ใคร่	ประสงค์	
๒๔.	ตรวจดู	ตรวจสอบ	
๒๕.	ติดต่อ	ประสานงาน	
๒๖.	รวมกลุ่ม	เครือข่าย	
๒๗.	เวลานี้	ขณะนี้	
๒๘.	ขอยืม	ขอสนับสนุน	
๒๙.	ขอให้ช่วย	ขอความอนุเคราะห์ / ขอความร่วมมือ	

๔.๔.๙ เทคนิคการพิมพ์หนังสือราชการ

ลักษณะของหนังสือราชการ เป็นหนังสือหรือจดหมายประเภทหนึ่ง ซึ่งมีข้อกำหนดในเรื่องลักษณะการวางรูปแบบ และวิธีการพิมพ์ไว้ตามระเบียบงานสารบรรณที่แน่นอน ผู้พิมพ์จะต้องปฏิบัติตามส่วนต่าง ๆ ของหนังสือราชการ ซึ่งได้อธิบายไปเรียบร้อยแล้ว ตามแบบฟอร์มหรือรูปแบบหนังสือราชการที่กำหนด ตามข้อ ๔.๔ ซึ่งในหัวข้อนี้ จะกล่าวถึงเทคนิคการพิมพ์หนังสือราชการที่ต้องปฏิบัติเพิ่มเติม ดังนี้

๑) การแบ่งคำ

การพิมพ์หนังสือราชการให้ดูสวยงาม เป็นระเบียบแล้ว ต้องให้ปลายบรรทัดทุกบรรทัดเสมอกัน ดังนั้น คำยาว ๆ หลาย ๆ พยางค์ เมื่ออยู่ปลายบรรทัด ไม่สามารถพิมพ์ให้จบคำได้ จะต้องตัดแบ่งคำขึ้นบรรทัดใหม่ อย่างไรก็ตาม ถ้าตัดแบ่งคำตรงที่ไม่ควรตัดแบ่ง การอ่านหรือตัวสะกดก็จะไม่สละสลวยหรือถูกต้อง การแบ่งคำจึงต้องมีหลักเกณฑ์ เพื่อผู้พิมพ์จะได้นำไปใช้ในการแบ่งคำได้ถูกวิธี โดยทั่วไปการแบ่งคำของไทยจะต้องแบ่งตรงท้ายพยางค์เสมอ โดยมีหลักเกณฑ์การแบ่งคำการพิมพ์ภาษาไทยในหนังสือราชการ สามารถประยุกต์หลักเกณฑ์การแบ่งคำในการพิมพ์ภาษาอังกฤษมาใช้ได้ ดังต่อไปนี้

๑.๑) ไม่แบ่งคำพยางค์เดียว

๑.๒) ไม่แบ่งคำสั้น ๆ หรือคำย่อ

๑.๓) ไม่แบ่งให้ท้ายบรรทัดมียัติภังค์ (-)

๑.๔) ไม่แบ่งจำนวนหรือตัวเลข

๑.๕) ไม่แบ่งคำสุดท้ายของหน้า

๒) การกำหนดตัวเลขหรือตัวอักษรเป็นหัวข้อ

ในหนังสืออาจจะมีหัวข้อหลายหัวข้อ ทั้งหัวข้อใหญ่ หัวข้อย่อย และข้อย่อยของหัวข้อย่อย ดังนั้น หากไม่มีหลักในการใช้ตัวเลขหรือตัวอักษรเป็นหัวข้อแล้ว อาจทำให้สับสน ขาดระบบและไม่สะดวกในการอ้างอิงตรวจสอบ สำหรับการใช้เลขเป็นหัวข้อ ควรใช้ให้เป็นไปตามลำดับขั้น ดังนี้

๒.๑) ลำดับที่ ๑ ใช้เลข ๑. - ๒. - ๓. เป็นหัวข้อ

๒.๒) ลำดับที่ ๒ ถ้ามีข้อย่อยของข้อ ๑. - ๒. - ๓. อีก ให้ใช้จุดเป็น ๑.๑ - ๑.๒

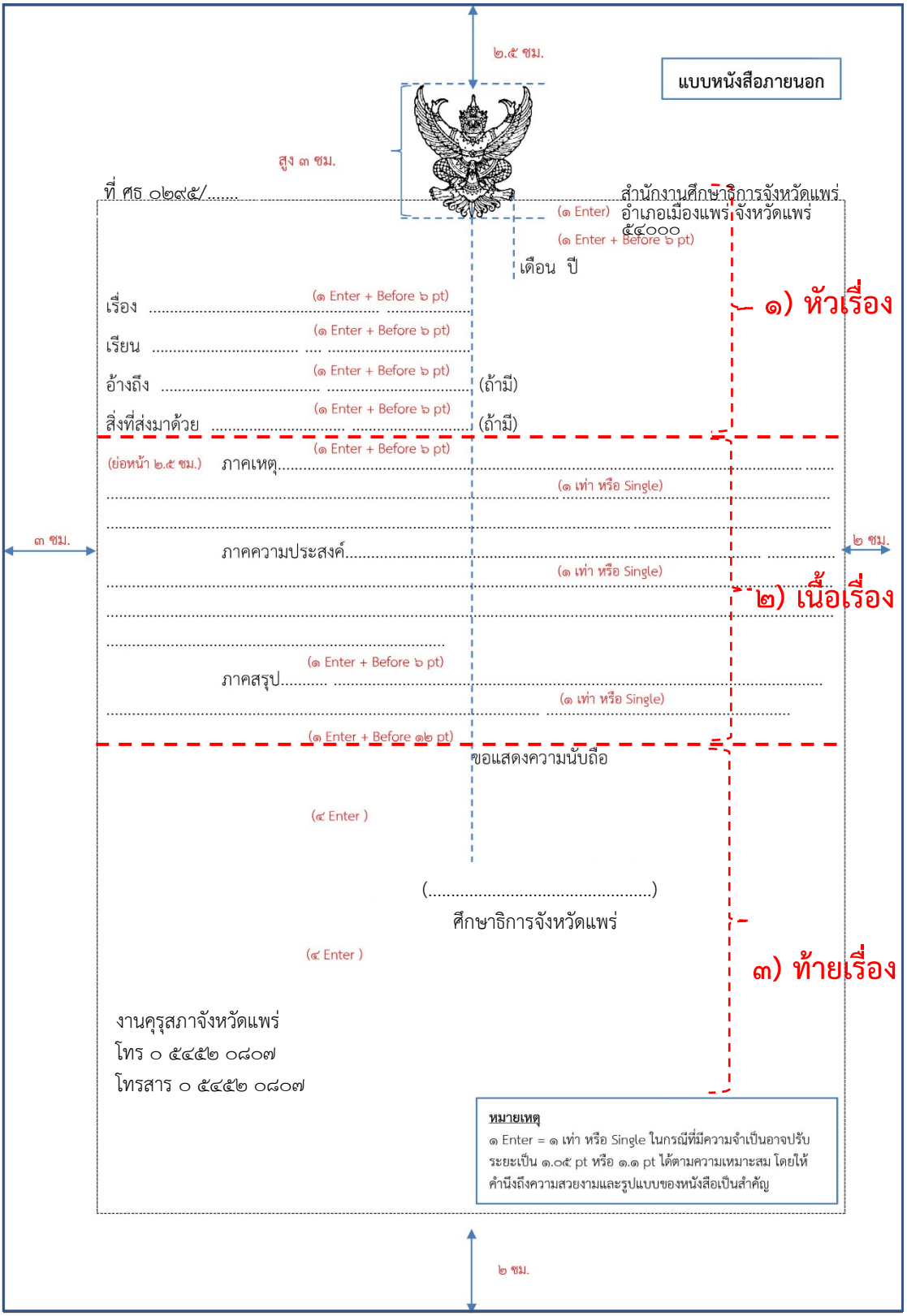
๒.๓) ลำดับที่ ๓ ถ้ายังมีข้อย่อยของข้อย่อยลำดับ ๒ อีก ให้ใส่จุดอีก เป็น ๑.๑.๑ / ๒.๑.๑ และ ถ้าจะยังมีข้อย่อยต่อไปอีก ให้ใช้จุดทำนองเดียวกันไปเรื่อย ๆ

ในกรณีที่มีหัวข้อใหญ่ และหัวข้อย่อยอีกลำดับเดียวเท่านั้น อาจใช้เลข ๑. - ๒. - ๓. เป็นหัวข้อใหญ่ และใช้ (๑) - (๒) - (๓) หรือ ๑) - ๒) - ๓) เป็นหัวข้อย่อยก็ได้

ในกรณีที่จะไม่ใช้ตัวเลข อาจใช้ตัวอักษร ก – ข - ค ก็ได้ แต่ควรใช้เฉพาะกรณีที่ไม่มีหัวข้อย่อย และไม่ควรใช้หัวข้อที่เป็นตัวเลข และตัวอักษรคละกัน

๓) การพิมพ์ข้อความในหนังสือราชการ

การพิมพ์หนังสือราชการในหัวข้อนี้ จะกล่าวถึงเทคนิคการพิมพ์หนังสือราชการภายนอก เนื่องจากเป็นหนังสือราชการที่ใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการถึงส่วนราชการ ซึ่งเป็นหนังสือที่ใช้บ่อย มีความสำคัญและจะต้องใช้ให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณมากที่สุด โดยทั่วไปการพิมพ์หนังสือราชการภายนอกจะแบ่งออกเป็น ๓ ส่วน คือ ๑) หัวเรื่อง ๒) เนื้อเรื่อง ๓) ท้ายเรื่อง


๒.๕ ซม.
แบบหนังสือภายนอก
สูง ๓ ซม.
ที่ ศธ ๐๒๙๕/.....
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่
อำเภอเมืองแพร่ จังหวัดแพร่
๕๔๐๐๐
(๑ Enter)
(๑ Enter + Before ๖ pt)
เดือน ปี
๑) หัวเรื่อง
เรื่อง .....
เรียน .....
อ้างถึง ..... (ถ้ามี)
สิ่งที่ส่งมาด้วย ..... (ถ้ามี)
(๑ Enter + Before ๖ pt)
(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ภาคเหตุ.....
(๑ เท่า หรือ Single)
๓ ซม.
๒ ซม.
ภาคความประสงค์.....
๒) เนื้อเรื่อง
ภาคสรุป.....
(๑ Enter + Before ๑๒ pt)
ขอแสดงความนับถือ
(๔ Enter)
(.....)
ศึกษาธิการจังหวัดแพร่
(๔ Enter)
๓) ท้ายเรื่อง
งานคุรุสภาจังหวัดแพร่
โทร ๐ ๕๔๕๒ ๐๘๐๗
โทรสาร ๐ ๕๔๕๒ ๐๘๐๗
หมายเหตุ
๑ Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับระยะเป็น ๑.๐๕ pt หรือ ๑.๑ pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ
๒ ซม.

๓.๑) การพิมพ์ส่วนหัวเรื่อง ประกอบด้วย

๓.๑.๑) ที่ ให้ลงเลขรหัสด้วยพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องและตามด้วยเลขที่ออกหนังสือเรียงลำดับตั้งแต่ ๑ ไปจนสิ้นปีปฏิทิน ดังนี้ ที่ ศธ ๐๒๙๕/ว๗๐๗

๓.๑.๒) ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการหรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย ดังนี้ สำนักงานศึกษาศึกษาธิการจังหวัดแพร่ ๖/๑-๓ ถ.สันกลาง ๕ อ.เมืองแพร่ จ.แพร่ ๕๔๐๐๐

๓.๑.๓) วัน เดือน ปี ให้ลงเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ ดังนี้ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕

๓.๑.๔) เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้นในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม ดังนี้ เรื่อง ประกาศรายชื่อและเชิญประชุมคณะกรรมการคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาเพื่อรับรางวัลของคุรุสภา ประจำปี ๒๕๖๕ ระดับจังหวัด

๓.๑.๕) คำขึ้นต้น ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ ดังนี้ เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑

๓.๑.๖) อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียวเว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย ดังนี้ หนังสือสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่ ที่ ๐๒๙๕/ว๖๓๐ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๕

๓.๑.๗) สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของหรือเอกสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด ดังนี้ ๑. ประกาศสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่ จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒) การพิมพ์ส่วนเนื้อเรื่อง ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย โดยปกติส่วนเนื้อหา ประกอบด้วยเนื้อหา ๓ ส่วน ดังนี้

๓.๒.๑) ส่วนเหตุ คือ การเริ่มต้นแจ้งเหตุที่มีหนังสือไป โดยปกติในส่วนเหตุนี้จะต้องตอบให้ครบทั้ง ๔ คำถาม คือ

(๑) Who (ใคร)	คือ ใครทำ
(๒) What (อะไร)	คือ ทำอะไร
(๓) Where (ที่ไหน)	คือ ทำที่ไหน
(๔) How (อย่างไร)	คือ ทำอย่างไร

การเริ่มต้นแจ้งเหตุที่มีหนังสือไป แบ่งออกได้ ๒ กรณี ดังนี้

(๑) การเริ่มต้นในกรณีที่เป็นเรื่องใหม่ ซึ่งไม่เคยติดต่อกันมาก่อน

ให้เริ่มต้นการเขียนหนังสือส่วนที่เป็นเหตุด้วยคำว่า

“ด้วย (ใช้เป็นการบอกกล่าวเล่าเหตุ) ”

หรือ

“เนื่องจาก (ใช้กรณีอ้างเป็นเหตุที่จำเป็นต้องมีหนังสือไป)”

การเริ่มต้นด้วยคำว่า “ด้วย” หรือ “เนื่องจาก” การลงท้ายย่อหน้าส่วนเหตุ จะไม่มีคำว่า “นั้น” หรือ “ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น”

เช่น ด้วยสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ได้ออกประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา.....

(๒) การเริ่มต้นในกรณีที่เคยมีเรื่องติดต่อกันมาก่อน

ให้เริ่มต้นการเขียนหนังสือส่วนที่เป็นเหตุด้วยคำว่า

“ตามหนังสือที่อ้างถึง ..... ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น”

หรือ

“ตามที่(ตามด้วยชื่อส่วนราชการ)..... นั้น”

ข้อสังเกต การเริ่มต้นด้วยคำว่า “ตามหนังสือที่อ้างถึง...” หรือ “ตามที่...” ลงท้ายย่อหน้าจะต้องมีคำว่า“...ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น” หรือ “...นั้น” อยู่ท้ายย่อหน้าส่วนเหตุเสมอ

๓.๒.๒) ส่วนความประสงค์ คือ คือ ข้อความที่ผู้เขียนแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับหนังสือ เพื่อให้ทำอะไร หรือทำอย่างไร กรณีมีความประสงค์หลายเรื่อง ให้แยกเป็นข้อ ๆ โดยปกติในส่วนเหตุนี้จะต้องตอบให้ครบทั้ง ๖ คำถาม คือ

(๑) Who (ใคร)	คือ ต้องการให้ใครทำ
(๒) What (อะไร)	คือ ต้องการให้ทำอะไร
(๓) Where (ที่ไหน)	คือ ต้องการให้ทำที่ไหน
(๔) When (เมื่อไหร่)	คือ ต้องการให้ทำเมื่อไหร่
(๕) Why (ทำไม)	คือ ทำไมต้องทำ
(๖) How (อย่างไร)	คือ ต้องการให้ทำอย่างไร

๓.๒.๓) ส่วนสรุปความ คือ ข้อความที่ผู้เขียนสรุปใจความของเนื้อเรื่อง เพื่อเป็นการย้ำความประสงค์ให้ผู้รับหนังสือทราบ โดยปกติ มักขึ้นต้นด้วยคำว่า “จึง.....” แล้วต่อด้วยวัตถุประสงค์ที่ต้องการให้ผู้รับหนังสือทำอะไร หรือทำอย่างไร เช่น จึงเรียนมาเพื่อทราบ / จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ แล้วแต่กรณี

หากกรณีที่มีจุดประสงค์หลายประการ ต้องระบุให้ครบทุกประการ ตัวอย่าง จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเข้าร่วมประชุมตามวันเวลาที่กำหนด

๓.๓) การพิมพ์ส่วนท้ายเรื่อง

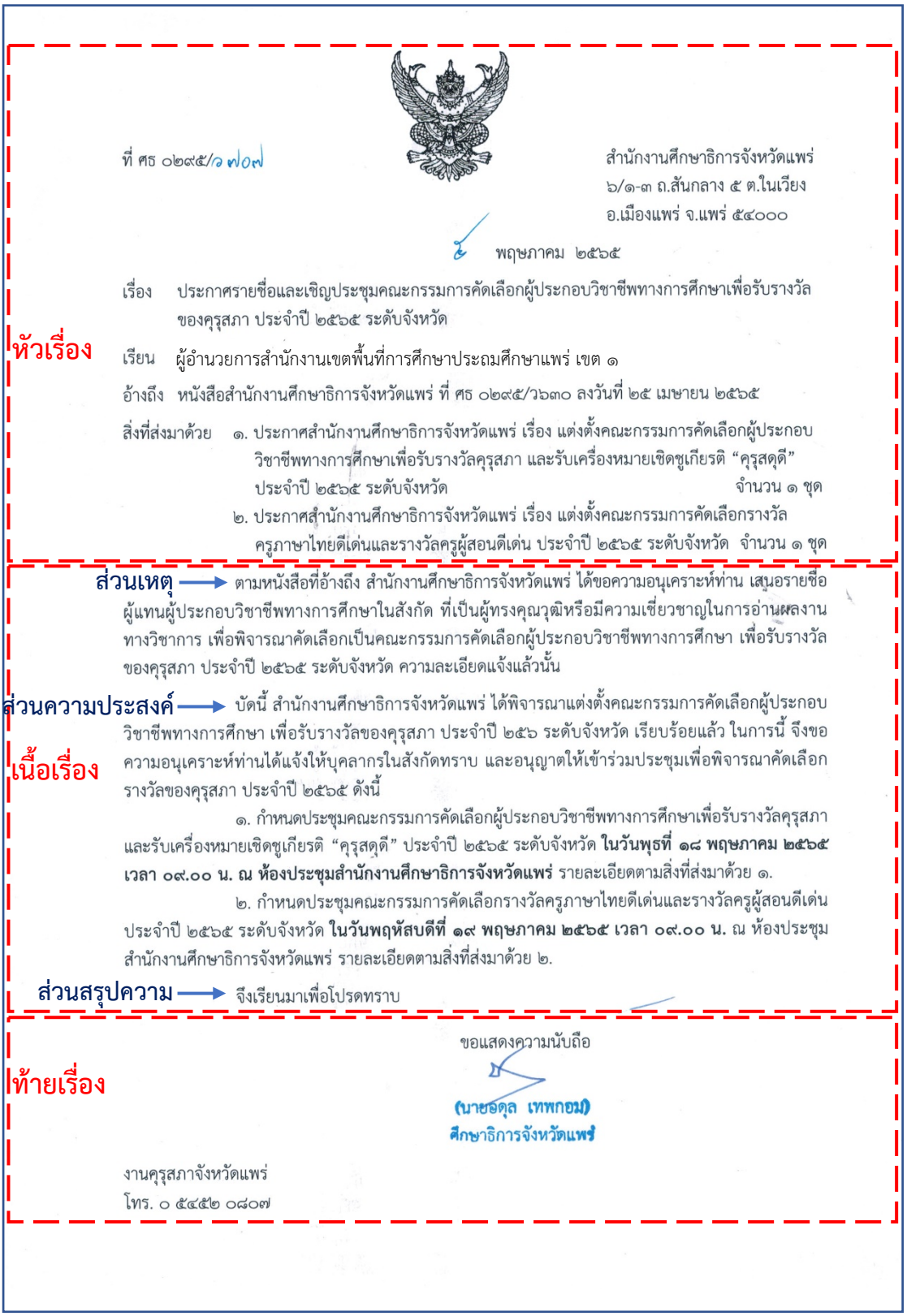
๓.๓.๑) คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ เช่น ขอแสดงความนับถือ

๓.๓.๒) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ เช่น (นายอดุล เทพกอม)

๓.๓.๓) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ (ตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อต้องสอดคล้องกับส่วนราชการเจ้าของหนังสือ) เช่น ศึกษาธิการจังหวัดแพร่

๓.๓.๔) ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ตามด้วย โทร. เช่น งานคุรุสภาจังหวัดแพร่ โทร. ๐ ๕๔๕๒ ๐๘๐๗

ตัวอย่างการแบ่งส่วนหนังสือของหนังสือราชการภายนอก



ที่ ศธ ๐๒๙๕/ว ๗๐๗

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่
๖/๑-๓ ถ.สันกลาง ๕ ต.ในเวียง
อ.เมืองแพร่ จ.แพร่ ๕๔๐๐๐

๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕

หัวเรื่อง

เรื่อง ประกาศรายชื่อและเชิญประชุมคณะกรรมการคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาเพื่อรับรางวัลของคุรุสภา ประจำปี ๒๕๖๕ ระดับจังหวัด

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑

อ้างถึง หนังสือสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่ ที่ ศธ ๐๒๙๕/ว๖๓๐ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ประกาศสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาเพื่อรับรางวัลคุรุสภา และรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ “คุรุสดุดี” ประจำปี ๒๕๖๕ ระดับจังหวัด จำนวน ๑ ชุด
๒. ประกาศสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกรางวัลครูภาษาไทยดีเด่นและรางวัลครูผู้สอนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๕ ระดับจังหวัด จำนวน ๑ ชุด

ส่วนเหตุ → ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่ ได้ขอความอนุเคราะห์ท่าน เสนอรายชื่อผู้แทนผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาในสังกัด ที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิหรือมีความเชี่ยวชาญในการอ่านผลงานทางวิชาการ เพื่อพิจารณาคัดเลือกเป็นคณะกรรมการคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา เพื่อรับรางวัลของคุรุสภา ประจำปี ๒๕๖๕ ระดับจังหวัด ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ส่วนความประสงค์ → บัดนี้ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่ ได้พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา เพื่อรับรางวัลของคุรุสภา ประจำปี ๒๕๖ ระดับจังหวัด เรียบร้อยแล้ว ในการนี้ จึงขอความอนุเคราะห์ท่านได้แจ้งให้บุคลากรในสังกัดทราบ และอนุญาตให้เข้าร่วมประชุมเพื่อพิจารณาคัดเลือกรางวัลของคุรุสภา ประจำปี ๒๕๖๕ ดังนี้

เนื้อเรื่อง

๑. กำหนดประชุมคณะกรรมการคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาเพื่อรับรางวัลคุรุสภาและรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ “คุรุสดุดี” ประจำปี ๒๕๖๕ ระดับจังหวัด **ในวันพุธที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่** รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.

๒. กำหนดประชุมคณะกรรมการคัดเลือกรางวัลครูภาษาไทยดีเด่นและรางวัลครูผู้สอนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๕ ระดับจังหวัด **ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น.** ณ ห้องประชุมสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒.

ส่วนสรุปความ → จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ท้ายเรื่อง

ขอแสดงความนับถือ

(นายอดุล เทพกอม)
ศึกษาธิการจังหวัดแพร่

งานคุรุสภาจังหวัดแพร่
โทร. ๐ ๕๔๕๒ ๐๘๐๗

บรรณานุกรม

คณะกรรมการจัดการความรู้ตามระบบ, ๒๕๕๓. **เทคนิคการประงานที่ดี Good Coordination Technique**. สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

จักรวาล สุขไมตรี. (๒๕๖๑). **เทคนิคการประสานงานในองค์การ**. วารสารวิชาการแพรวากาฬสินธุ์ มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์, ปีที่ ๕ (ฉบับที่ ๒ พฤษภาคม-สิงหาคม ๒๕๖๑), หน้า ๒๖๓-๒๗๖

ชลชาติ พหุโล และวิไลวรรณ วรคามิน. (๒๕๖๕). **แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์**. สืบค้น ๑ เมษายน ๒๕๖๕. จาก http://www.hrdbridge.com/16925512/ km-01-แนวคิด-ทฤษฎีเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

ณัฐสุรีย์ หวังสถิตย์วงษ์, (๒๕๖๑). **การวิเคราะห์เพื่อพัฒนาการกลั่นกรองและการเขียนหนังสือราชการ**. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ. สืบค้น ๑๐ ธันวาคม ๒๕๖๔, จาก https://general.op.kmutnb.ac.th/storage/file/documents/ 2021_04_22_คู่มือการวิเคราะห์เพื่อพัฒนาการกลั่นกรอง.pdf

รัตนาภรณ์ ศรีพยัคฆ์. (๒๕๕๓). **เทคนิคการประสานงาน(Cooperation Technique)**. สถาบันดำรงราชานุภาพ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย. สืบค้น ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕, จาก http://www.stabundamrong.go.th/web/book/53/b18_53.pdf

รัตนาภรณ์ ศรีพยัคฆ์. (๒๕๕๓). **เทคนิคการประสานงาน(Cooperation Technique)**. สถาบันดำรงราชานุภาพ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย. สืบค้น ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕, จาก http://www.stabundamrong.go.th/web/book/53/b18_53.pdf

สามารถ อัยกร, (๒๕๕๘). **โปรแกรมไลน์กับการติดต่อสื่อสารภายในองค์การ**. มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร. JOURNAL OF NAKHONRATCHASIMA COLLEGE. (Vol.9 No.1 January – June 2015)

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา. (๒๕๕๕). การจัดตั้งคุรุสภาเขตพื้นที่การศึกษา. **คู่มือการปฏิบัติงานคุรุสภาเขตพื้นที่การศึกษา**. หน้า ๑๒ – ๑๓

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา. (๒๕๖๔). **วัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่**. สืบค้น ๒๐ เมษายน ๒๕๖๔, จาก http://www.ksp.or.th/ksp2018/objective

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา. (๒๕๖๔). **ประวัติความเป็นมา**. สืบค้น ๒๐ เมษายน ๒๕๖๔, จาก https://www.ksp.or.th/ksp2018/ksp_history/

บรรณานุกรม

(ต่อ)

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง. **เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ**. สืบค้น ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓, จาก https://www.dol.go.th/train/eschool/allcourse/05write/05เทคนิคการเขียนหนังสือ.pdf

สุพิชฌาย์ กลิ่นหอม, (๒๕๖๐). **การเขียนหนังสือราชการเบื้องต้น**. สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี. สืบค้น, ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓, จาก https://file.job.thai.com/prakad/otcc201807/otcc201807_6.pdf

เสถียร คามีศักดิ์. (๒๕๕๓). **การเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน**. ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ และพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน. กรุงเทพฯ: [ม.ป.พ.].

เสถียร คามีศักดิ์. (๒๕๕๖). **การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน**. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ศุภศิลป์ กุลจิตต์เจือวงศ์. (๒๕๕๖). **ไลน์รูปแบบการสื่อสารบนความสร้างสรรค์ของสมาร์ทโฟน : ข้อดีและข้อจำกัดของแอปพลิเคชัน**. มหาวิทยาลัยนานาชาติแสตมฟอร์ด. วารสารนักบริหาร (ฉบับที่ ๓๓ ฉบับที่ ๔ ตุลาคม-ธันวาคม ๒๕๕๖)

ประวัติย่อของผู้จัดทำ

****

ชื่อ นายสาโรจน์ ชมสวน

เกิดวันที่ ๑๔ เดือน มีนาคม พุทธศักราช ๒๕๒๔

สถานที่เกิด จังหวัดแพร่

สถานที่อยู่ปัจจุบัน ๑๗๐ หมู่ ๗ ตำบลดอนมูล อำเภอสูงเม่น จังหวัดแพร่ ๕๔๑๓๐
โทรศัพท์ ๐๘ ๙๒๖๒ ๑๓๘๘

ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปปฏิบัติการ

สังกัด กลุ่มการประชุมและประสานงาน สำนักอำนวยการ

สถานที่ทำงานปัจจุบัน งานคุรุสภาจังหวัด ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่
๖/๑-๓ ถนนสันกลาง ๕ ตำบลในเวียง
อำเภอเมืองแพร่ จังหวัดแพร่ ๕๔๐๐๐
โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๕๔๕๒ ๐๘๐๗

ประวัติการศึกษา

ปีที่สำเร็จ	คุณวุฒิ	วิชาเอก	ชื่อสถานศึกษา
๒๕๔๗	ค.บ.	คอมพิวเตอร์ศึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
๒๕๔๕	ปวส.	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	วิทยาลัยอาชีวศึกษาแพร่
๒๕๔๓	ม.๖	วิทย์ – คณิต	โรงเรียนพิริยาลัยจังหวัดแพร่
๒๕๔๐	ม.๓	-	โรงเรียนพิริยาลัยจังหวัดแพร่
๒๕๓๗	ป.๖	-	โรงเรียนบ้านในเวียง

ประวัติการทำงาน

ปี พ.ศ.	ตำแหน่ง	ชื่อสถานศึกษา
๒๕๔๗ - ๒๕๕๕	อาจารย์แนะแนว	วิทยาลัยเทคโนโลยีศรีธนาพณิชยการ เชียงใหม่
๒๕๕๕ - ๒๕๖๑	เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปปฏิบัติการ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕
๒๕๖๑ - ๒๕๖๒	เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปปฏิบัติการ	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่
๒๕๖๒ – ปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปปฏิบัติการ	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่

