

(ผลงานเล่มที่ ๑)

ผลงานประกอบการพิจารณาประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภทวิชาการ)
ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ

เรื่อง แนวทางและผลการดำเนินงานเรื่อง สาร คำนิยม
และการขอใช้ลายมือชื่อของรัฐมนตรี

จัดทำโดย

นายชัยวัฒน์ เดชรักษา

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๘
สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ผลงานเรื่อง แนวทางและผลการดำเนินงานเรื่อง สาร คำนิยม และการขอใช้ลายมือชื่อของ รัฐมนตรี เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก งานบริหาร ทั่วไป สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ

ผู้จัดทำได้ประมวลความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติ เทคนิค วิธีการในการปฏิบัติงาน และได้รวบรวม ผลการดำเนินงานในช่วงปี ๒๕๕๗ - มีนาคม ๒๕๕๙ โดยได้จำแนกประเภทของการดำเนินงานเกี่ยวกับ สาร คำนิยม และการขอใช้ลายมือชื่อของรัฐมนตรี รวมทั้งจำแนกแหล่งที่เสนอขอ เพื่อเป็นข้อมูล สถิติ และ พิจารณาใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นไป และ หวังว่า หนังสือคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้สนใจพอสมควร

นายชัยวัฒน์ เดชรักษา
ผู้เสนอผลงาน
ธันวาคม ๒๕๕๙

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญแผนภาพ	ง
สารบัญแผนภูมิ	จ
บทที่ ๑ บทนำ	๑
๑.๑ ความสำคัญ	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๑
๑.๓ คำจำกัดความ	๒
๑.๔ ระยะเวลา และการดำเนินการ	๓
๑.๕ ผลผลิต	๔
๑.๖ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๔
บทที่ ๒ ความรู้ทางวิชาการ และแนวคิดที่เกี่ยวข้อง	๕
๒.๑ ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการ	๕
๒.๒ แนวคิดเกี่ยวกับการประสานงาน	๙
๒.๓ แนวคิดเกี่ยวกับการสื่อสาร	๑๑
๒.๔ การจัดทำสาร คำนิยม	๑๓
๒.๕ การกลั่นกรองเรื่อง	๑๔
บทที่ ๓ ขั้นตอนการดำเนินการ และผลการดำเนินการ	๑๗
๓.๑ ขั้นตอนการดำเนินการ	๑๗
ขั้นตอนที่ ๑ การกลั่นกรองเรื่อง	๑๗
ขั้นตอนที่ ๒ การเสนอรัฐมนตรีพิจารณา	๒๐
ขั้นตอนที่ ๓ การแจ้งผลการพิจารณา และเก็บสำเนาเรื่อง	๒๒
๓.๒ ผลการดำเนินการ	๒๕
๓.๓ ข้อสังเกต ประเด็นข้อบกพร่อง	๒๘
๓.๔ ความยุ่งยากในการปฏิบัติงาน	๒๙
บทที่ ๔ สรุปและข้อเสนอแนะ	๓๐
๔.๑ สรุป	๓๐
๔.๒ ปัญหาอุปสรรค	๓๑
๔.๓ ข้อเสนอแนะ	๓๑

เอกสารอ้างอิง	๓๓
เอกสารผนวก	๓๔
ผนวก ๑ บัญชีเรื่องเสนอ สาร คำนิยม และการขอใช้ลายมือชื่อ	๓๕
ผนวก ๒ ตัวอย่างการจัดทำหนังสือราชการเกี่ยวกับสาร	๕๔
ผนวก ๓ ตัวอย่างการจัดทำหนังสือราชการเกี่ยวกับคำนิยม	๕๘
ผนวก ๔ ตัวอย่างการจัดทำหนังสือราชการเกี่ยวกับการขออนุญาตใช้นาม	๖๒
ผนวก ๕ ตัวอย่างการจัดทำหนังสือประสานหน่วยงาน	๖๖
ผนวก ๖ สำเนาหนังสือแจ้งเวียนคู่มือการจัดทำสาร คำนิยม และการขอใช้ ลายมือชื่อของรัฐมนตรี	๗๑