

คู่มือการปฏิบัติงาน
การจัดประชุมและจดยางงานการประชุม

เกียรติศักดิ์ ยี่เซ่ง

สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

๒๕๖๒

คำนำ

การประชุมมีความสำคัญมากต่อหน่วยงานเนื่องจากการระดมความคิดและตัดสินใจร่วมกันของคนในหน่วยงาน ในการวางแผน กำหนดนโยบาย แนวทางปฏิบัติงาน ตลอดจนแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย ฉะนั้น การจัดประชุม และการจัดทำรายงานการประชุมที่กระชับ รัดกุม จะสนองให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการประชุมตามความมุ่งหมายของหน่วยงาน

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดประชุมและจัดทำรายงานการประชุมฉบับนี้ จัดทำขึ้นแนวทางในการปฏิบัติงานจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ โดยเนื้อหาประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงานจากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานจัดประชุม และจัดทำรายงานการประชุมของผู้จัดทำ คู่มือ รวมถึงปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และแนวทางการพัฒนางาน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้มีหน้าที่การประชุมและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ หากมีข้อผิดพลาดประการใด ต้องขออภัยมา ณ ที่นี้ และยินดี น้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อนำไปปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นในโอกาสต่อไป

เกียรติศักดิ์ ยี่เซ่ง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ๒๕๖๒

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	๑
ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
วัตถุประสงค์	๑
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๒
ขอบเขตของคู่มือ	๒
คำจำกัดความเบื้องต้น	๒
บทที่ ๒ โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	๓
บริบทของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	๔
โครงสร้างของสำนักงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	๑๐
ภาระหน้าที่และขอบเขตความรับผิดชอบของงาน	๑๒
ขั้นตอนการจัดประชุมและจัดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ	๑๔
บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	๑๖
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	๑๖
ข้อควรระวังการปฏิบัติงาน	๒๕
บทที่ ๔ เทคนิคการปฏิบัติงาน	๒๗
กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	๒๗
เทคนิคการปฏิบัติงาน	๒๘
การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	๔๓
บทที่ ๕ ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	๔๔
ปัญหาและอุปสรรค	๔๔
แนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรค	๔๕
ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน	๔๗
บรรณานุกรม	๔๘
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก. การใช้ภาษาราชการ	
ภาคผนวก ข. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี	
ภาคผนวก ค. ประวัติผู้เขียน	

บทที่ ๑ บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

ในสภาวะการณ์ปัจจุบันที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว หน่วยงาน องค์กรต่างๆ จะต้องมีการพัฒนาวิธีการทำงานขึ้นใหม่ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา เครื่องมือที่จะช่วยให้การทำงานประสบผลสำเร็จก็คือการประชุม ซึ่งเป็นการติดต่อสื่อสารสองทางที่นำมาซึ่งการระดมความคิดเห็นในการที่จะร่วมกันวางแผนดำเนินการ และช่วยกันตัดสินใจอย่างรอบคอบให้องค์กร ซึ่งการจัดประชุมจะเริ่มตั้งแต่การจัดทำหนังสือเชิญประชุม การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การจัดเตรียมห้องประชุมและโสตทัศนูปกรณ์ การจกรายงานการประชุม การแจ้งมติที่ประชุม การจัดทำรายงานการประชุม และการจัดส่งรายงานการประชุมไปยังคณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง

การประชุมเป็นภารกิจที่สำคัญอย่างหนึ่งของสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เนื่องจากเป็นเวทีในการร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงาน และระดมความคิด เพื่อให้การปฏิบัติงานในด้านต่างๆ สำเร็จผลตามเป้าหมาย อีกทั้งยังเป็นเวที ร่วมกันหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน ฉะนั้นการจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุมที่กระชับ รัดกุม ชัดเจน และถูกต้องจะสนองให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการประชุมตามความมุ่งหมายของการประชุม แต่ถ้การประชุมดำเนินไปอย่างไม่ถูกวิธี เริ่มตั้งแต่ก่อนการประชุมจนถึงระหว่างการประชุม และเมื่อสิ้นสุดการประชุม ย่อมจะก่อให้เกิดความสูญเสียทรัพยากร คือ เวลาทำงานของคนในหน่วยงานแต่ที่สำคัญยิ่งไปกว่านั้น คือ ประสิทธิภาพอันเนื่องมาจากการร่วมกันคิด ร่วมกันทำ ที่จะช่วยขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมายก็ว่าจะไม่เกิดขึ้น

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าวผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดประชุมและจกรายงานการประชุม เพื่อใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน
๓. เพื่อลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
๒. การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๓. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการจัดประชุมและจัดทำรายงานการประชุมฉบับนี้ มีเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำหนังสือเชิญประชุม การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การจัดเตรียมห้องประชุม และโสตทัศนูปกรณ์ การจกรายงานการประชุม การแจ้งมติที่ประชุม การจัดทำรายงานการประชุม รวมไปถึงการจัดส่งรายงานการประชุม

จัดทำขึ้นสำหรับผู้รับผิดชอบจัดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ของหน่วยงานสำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เพื่อให้บุคลากรภายในหน่วยงานสามารถนำไปปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง โดยสามารถใช้ได้เป็นประจำทุกครั้งที่จัดประชุม

คำจำกัดความเบื้องต้น

การประชุม หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป มาร่วมปรึกษาหารือเพื่อร่วมกันคิดอย่างมีวัตถุประสงค์ มีระเบียบวิธีและเวลาที่กำหนดให้

ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง เรื่องที่นำมาปรึกษาหารือกันในที่ประชุม โดยเรียงหัวเรื่องตาม

ลำดับความสำคัญ หรือความสนใจเรื่องที่ประชุม

องค์ประชุม หมายถึง บุคคลที่มีหน้าที่ต้องเข้าประชุม ได้แก่ ประธาน รองประธาน กรรมการ เลขานุการ ตามหลักการประชุมถ้ามีสมาชิกที่มาประชุมเกินครึ่งหนึ่งของสมาชิกทั้งหมด ถือว่าครบองค์ประชุม

แต่ถ้ามีสมาชิกมาประชุมน้อยกว่าครึ่งหนึ่ง ก็ถือว่าไม่ครบองค์ประชุม ประธานจะต้องยกเลิกการประชุมครั้งนั้น หรือนัดหมายครั้งใหม่

ที่ประชุม หมายถึง บรรดาผู้เข้าประชุมทั้งหมด

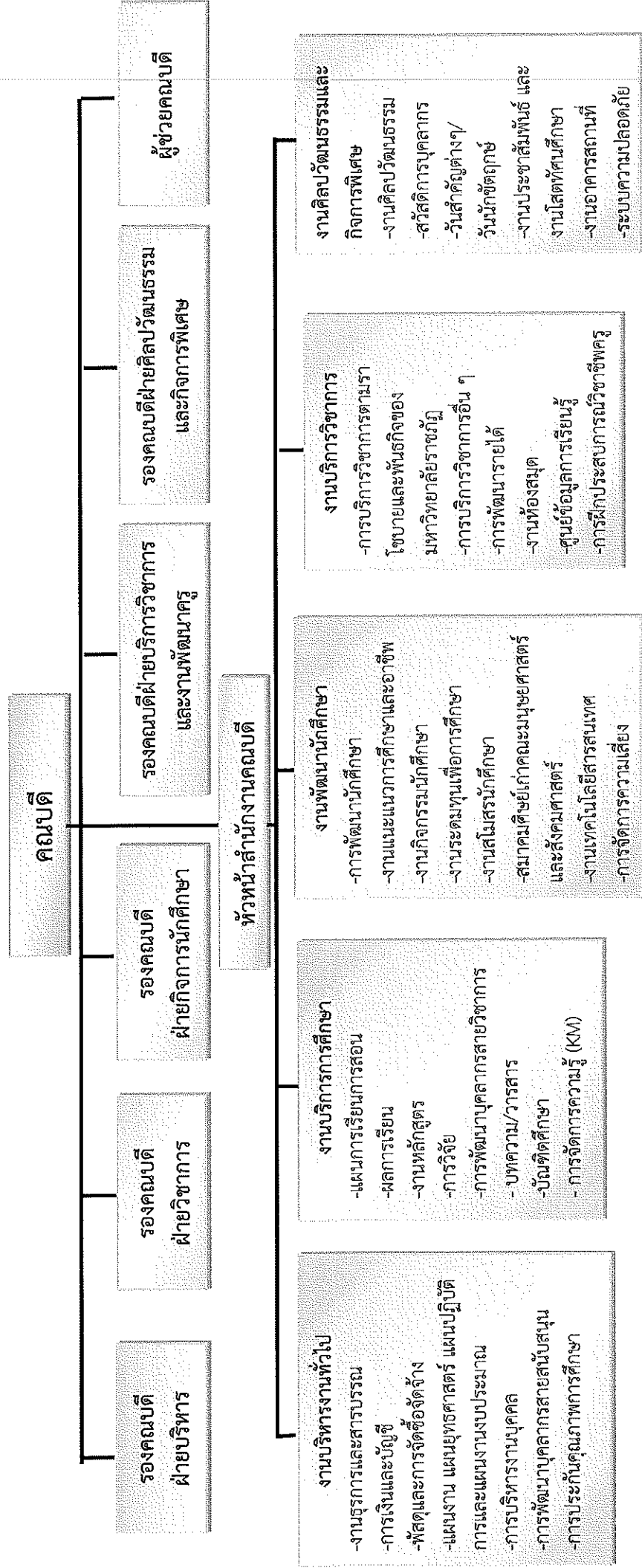
มติ หมายถึง ข้อตัดสินใจของที่ประชุมเพื่อนำไปปฏิบัติ

รายงานการประชุม หมายถึง การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e - Document) หมายถึง การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

บทที่ ๒
โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงสร้างของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



บริบทของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เป็นหน่วยงานราชการหน่วยงานหนึ่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เดิมคือ "วิทยาลัยครูสุรินทร์" ได้รับสถาปนาเมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๑๖ สังกัดกรมการฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการ เมื่อได้รับการจัดตั้งขึ้นให้เป็นหน่วยงานของวิทยาลัยครูสุรินทร์ ตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.๒๕๑๘และพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.๒๕๑๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗ โดยให้เรียกชื่อว่า คณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ทำหน้าที่ผลิตนักศึกษาระดับประกาศนียบัตร (ป.ก.ศ.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ป.ก.ศ.สูง) และระดับปริญญาครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) ต่อมาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม "สถาบันราชภัฏ" แก่วิทยาลัยครูทั่วประเทศ ๓๖ แห่ง เมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ วิทยาลัยครูสุรินทร์จึงเปลี่ยนเป็นสถาบันราชภัฏสุรินทร์ตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ และได้รับการเปลี่ยนสถานภาพเป็นสถาบันราชภัฏในวันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ คณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จึงได้ปรับชื่อคณะใหม่ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ และในปี พ.ศ.๒๕๔๗ ได้จัดตั้งเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๒๓ ก หน้า ๑ เมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๔๗ และพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

คณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้ปรับชื่อคณะใหม่ ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ และพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีหน้าที่ในการผลิตบัณฑิตและบุคลากรที่มีคุณธรรม คุณภาพชีวิต และคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่นและนโยบายของมหาวิทยาลัยส่งเสริมการสอน สนับสนุนงานวิจัยทางด้านมนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์และศิลปวัฒนธรรมให้การสนับสนุนและพัฒนาบริการวิชาการแก่ท้องถิ่น ส่งเสริมสนับสนุนและอำนวยการซึ่งศิลปวัฒนธรรมเป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ รับผิดชอบในการผลิตนักศึกษาตั้งแต่ระดับประกาศนียบัตร วิชาการศึกษา ประกาศนียบัตรวิชาชีพการศึกษาชั้นสูง อนุปริญญาศิลปศาสตร์ หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต หลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต และหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต ซึ่งมีการพัฒนาตามลำดับดังนี้

พ.ศ. ๒๕๑๙ เปิดสอนหลักสูตร ระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.ก.ศ.)

พ.ศ. ๒๕๒๑ เปิดสอนหลักสูตร ระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.ก.ศ.สูง) วิชาเอกภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ประวัติศาสตร์ สังคมศึกษา บรรณารักษศาสตร์ ดนตรีศึกษา นาฏศิลป์ ศิลปศึกษาและพัฒนาชุมชน

พ.ศ. ๒๕๒๑ เปิดสอนหลักสูตร ระดับครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) สาขามัธยมศึกษา วิชาเอกภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ประวัติศาสตร์ สังคมศึกษา บรรณารักษศาสตร์ ดนตรีศึกษา นาฏศิลป์ ศิลปศึกษา

พ.ศ. ๒๕๒๒ เปิดสอนหลักสูตรอนุปริญญาศิลปศาสตร์ (อ.ศศ.) และ พ.ศ.๒๕๒๔ ระดับปริญญาศิลปศาสตร์ (ศศ.บ.) วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ ภาษาอังกฤษ พัฒนาชุมชน ดนตรี ออกแบบ นิเทศศิลป์ นาฏศิลป์และการละคร

พ.ศ. ๒๕๔๑ เปิดสอนหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.) โปรแกรมวิชาศิลปกรรม และ
โปรแกรมวิชารัฐประศาสนศาสตร์ และหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (ศศ.ม.) สาขาสังคมศาสตร์เพื่อ
การพัฒนา

พ.ศ. ๒๕๔๔ เปิดสอนหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (ศศ.ม) สาขาวิจัยและการพัฒนา
ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ เปิดสอนหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (ปร.ด.) สาขาวิทยุศาสตร์การพัฒนา
ภูมิภาค

พ.ศ. ๒๕๔๘ เปิดสอนหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (ศศ.ม) สาขาวิทยุศาสตร์และการ
พัฒนา

พ.ศ. ๒๕๔๙ เปิดสอนหลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต (น.บ.) สาขาวิชานิติศาสตร์

พ.ศ. ๒๕๕๐ เปิดสอนหลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต (ศป.บ.) สาขาวิชาศิลปกรรม

พ.ศ. ๒๕๕๒ เปิดสอนหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รป.ม.) สาขาวิทยุศาสตร์
การบริหารองค์กรท้องถิ่น

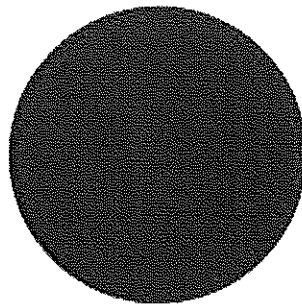
พ.ศ. ๒๕๕๕ เปิดหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) สาขาวิชาสังคมศึกษา

พ.ศ. ๒๕๕๕ เปิดสอนหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต (รป.บ.) สาขาวิชารัฐประศาสน
ศาสตร์

พ.ศ. ๒๕๕๗ เปิดสอนหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รป.ม) สาขาวิชารัฐประศาสน
ศาสตร์

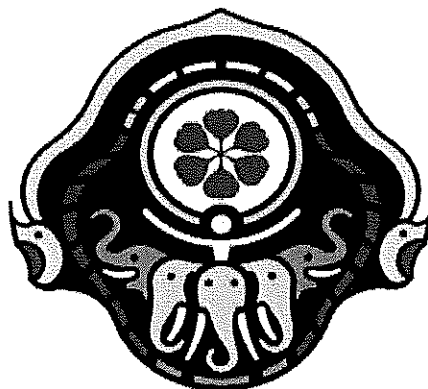
สีประจำคณะ

สีประจำคณะ คือสีน้ำเงิน



รูปภาพแสดงสีประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ตราประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



**HUMAN
SRRU**

FACULTY OF HUMANITIES AND SOCIAL SCIENCES
SURINDRA RAJABHAT UNIVERSITY
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ความหมายโดยรวม หมายถึง คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ มีความเข้มแข็งทางวิชาการและคุณธรรม นำสังคมพัฒนาครอบคลุมปรัชญาของคณะฯ คุณลักษณะบัณฑิตคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

บัณฑิตของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ดังนี้

๑. มีองค์ความรู้ ความสามารถ และความศรัทธาในวิชาชีพของตน
๒. มีทักษะในการแก้ปัญหา การวิเคราะห์เชิงเหตุผล การเรียนรู้และพัฒนาด้วยตนเอง
๓. มีทักษะในการจัดการ ปฏิบัติงานด้วยตนเอง และปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้
๔. มีความสามารถในการใช้ภาษาและเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร
๕. มีทักษะในการคิดสร้างสรรค์และร่วมพัฒนาท้องถิ่น
๖. มีวินัยในตนเอง ยึดมั่นในหลักคุณธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพ
๗. มีจิตสำนึกในการอนุรักษ์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๘. มีภาวะผู้นำและเรียนรู้ตลอดชีวิต

เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

เอกลักษณ์

ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นสู่สากล

อัตลักษณ์

คุณธรรมนำความรู้ สู่สัมมาชีพ

อัตลักษณ์นักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

อัตลักษณ์นักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ๙ ประการ คือ คิดเป็นทำเป็น รู้กาลเทศะ จิตสาธารณะ มีทักษะการสื่อสาร งานด้วยกิริยาวาจา หน้าเอิบหาสุ

๑. พร้อมทำงาน (Ready to Work) มีความรู้ทางวิชาการและประสบการณ์การฝึกปฏิบัติพร้อมทำงานในสาขาวิชาตามหลักสูตรเป็นอย่างดี

๒. เรียนรู้ชุมชนเป็นฐาน (Community-based Learning) มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับชุมชน มีประสบการณ์ในการเรียนรู้และมีส่วนร่วมในการส่งเสริมพัฒนาชุมชน

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ปรัชญา

มาตรฐานวิชาการ สร้างสรรค์ภูมิปัญญา ร่วมพัฒนาสังคมและศิลปวัฒนธรรม

วิสัยทัศน์

ภายในปี พ.ศ.๒๕๖๔ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เป็นองค์กรชั้นนำของภาคตะวันออกเฉียงเหนือโดยใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหารงานควบคู่กับองค์กรแห่งการเรียนรู้ และการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร คณาจารย์ บัณฑิต ให้มีทักษะการเรียนรู้ คู่คุณธรรมเพื่อยกระดับการพัฒนาภูมิปัญญาและวัฒนธรรมท้องถิ่นสู่ยุคไทยแลนด์ ๔.๐

พันธกิจ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ มีพันธกิจหลัก ๕ ด้าน คือ

๑. ด้านการผลิตบัณฑิต
๒. ด้านวิจัยและงานสร้างสรรค์
๓. ด้านบริการวิชาการแก่สังคม
๔. ด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
๕. ด้านพัฒนาองค์กร

ค่านิยมองค์กร

คณะมีค่านิยมองค์กร เพื่อพัฒนาสู่เป้าหมาย คือ HUMAN for D

H = Happiness	องค์กรแห่งความสุข
U = Unity	องค์กรที่เป็นเอกภาพ
M = Management	องค์กรที่มีการบริหารจัดการที่ดี
A = Activeness	องค์กรที่ขยัน ตั้งใจ ทำงานเชิงรุก
N = New Creation	องค์กรแห่งการสร้างสรรค์สิ่งใหม่
FOR = เพื่อ	
D = Development	องค์กรเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ท้องถิ่น

วัตถุประสงค์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ มีวัตถุประสงค์ดำเนินงานตามพันธกิจ ปรัชญา และวิสัยทัศน์ ดังนี้

๑. ผลิตบัณฑิตที่มีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม ๑๒ ประการ ให้มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่นและประชาคมอาเซียน

๒. ส่งเสริมการสอน สนับสนุนงานวิจัย งานสร้างสรรค์

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนบริการวิชาการเพื่อพัฒนาท้องถิ่น
๔. ส่งเสริมสนับสนุนและดำรงไว้ซึ่งศิลปวัฒนธรรม
๕. ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรและพัฒนาองค์กรให้มีเอกภาพและมีการบริหารจัดการที่ตามหลักธรรมาภิบาล

เป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ยุทธศาสตร์คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ บัณฑิตมีความเป็นเลิศทางวิชาการ คุณธรรม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์
 เป้าประสงค์ : ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานตรงกับความต้องการของท้องถิ่น

และตลาดแรงงานสากล

- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การวิจัย งานสร้างสรรค์ และนวัตกรรมเพื่อตอบสนองความต้องการและรองรับการเปลี่ยนแปลงของสังคมท้องถิ่นและประเทศชาติ

- เป้าประสงค์ : พัฒนางค์ความรู้ด้านการวิจัย งานสร้างสรรค์ และนวัตกรรมให้สอดคล้องกับความต้องการของมหาวิทยาลัยและท้องถิ่นสามารถนำผลการวิจัยมาใช้ในการพัฒนาท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การให้บริการวิชาการแก่สังคมและท้องถิ่น

- เป้าประสงค์ : ให้บริการวิชาการที่มีคุณภาพพร้อมกับเครือข่ายทั้งภาครัฐและเอกชนเพื่อพัฒนาท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ส่งเสริม สร้างสรรค์ และทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมไทยเชื่อมโยงสากล

- เป้าประสงค์ : เชิดชูภูมิปัญญาพื้นบ้านและศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นสู่สากล

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล

- เป้าประสงค์ : มีระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพเพื่อเพิ่มคุณภาพของการบริการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

- เป้าประสงค์ : พัฒนาคณาจารย์สายสอนด้านคุณวุฒิการศึกษาและตำแหน่งทางวิชาการสูงขึ้น และบุคลากรสายสนับสนุนพัฒนาตนเองตามสายงาน

โครงสร้างของสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้มีการบริหารงานโดยจัดโครงสร้างหน่วยงานให้สอดคล้องกับพันธกิจของคณะฯ โดยประกอบด้วย

โครงสร้างองค์กรที่มีการจัดแบ่งการบริหารองค์กร ออกเป็น งานบริหารทั่วไป งานบริการ การศึกษา และงานพัฒนาบัณฑิต ซึ่งเป็นไปตามประกาศการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏ สุรินทร์ โครงสร้างการบริหารจัดการและโครงสร้างตำแหน่งงาน โดยมีการแบ่งโครงสร้างการบริหารที่ประกอบด้วย คณบดี เป็นผู้บริหารสูงสุด โดยมีรองคณบดี ๕ ตำแหน่ง ประกอบด้วย รองคณบดีฝ่ายบริหาร รองคณบดีฝ่ายวิชาการ รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา รองคณบดีฝ่ายบริการวิชาการและงานพัฒนาคู และรองคณบดีฝ่ายศิลปวัฒนธรรมและกิจการพิเศษ ซึ่งสอดคล้องกับงานที่ปรากฏในโครงสร้างองค์กร นอกจากนั้นยังมีผู้ช่วยคณบดีอีก ๑ ตำแหน่ง สำหรับฝ่ายบริหารงานประจำ มีหัวหน้าสำนักงานคณบดีเป็นหัวหน้า และมีกลุ่มงานที่ขึ้นกับหัวหน้าสำนักงานคณบดี ประกอบด้วย

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ซึ่งดูแลงานดังต่อไปนี้ การเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบุคคล งานแผนงานและงบประมาณ งานธุรการและเลขานุการ งานประกันคุณภาพการศึกษา

กลุ่มงานบริการวิชาการ ซึ่งดูแลงานดังต่อไปนี้ แผนการเรียนการสอน ผลการเรียน งานหลักสูตร การวิจัย การพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ บทความ/วารสาร บัณฑิตศึกษา การจัดการความรู้ (KM)

กลุ่มงานพัฒนานักศึกษา ซึ่งดูแลงานดังต่อไปนี้ การพัฒนานักศึกษา งานแนะแนว การศึกษาและอาชีพ งานกิจกรรมนักศึกษา งานระดมทุนเพื่อการศึกษา งานสโมสรนักศึกษา สมาคมศิษย์เก่าคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดการความเสี่ยง

กลุ่มงานบริการวิชาการ ซึ่งดูแลงานดังต่อไปนี้ การบริการวิชาการตามรายชื้อขายและพันธกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏการบริการวิชาการอื่น ๆ การพัฒนารายได้งานห้องสมุดศูนย์ข้อมูลการเรียนรู้การฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

กลุ่มงานศิลปวัฒนธรรมและกิจกรรมพิเศษ ซึ่งดูแลงานดังต่อไปนี้ งานศิลปวัฒนธรรม สวัสดิการบุคลากรวันสำคัญต่างๆ/วันนักขัตฤกษ์งานประชาสัมพันธ์ และงานโสตทัศนศึกษางานอาคารสถาน

โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาและสังคมศาสตร์

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาและสังคมศาสตร์

งานบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการและสารบรรณ
- การเงินและบัญชี
- พัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง
- แผนงาน แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ และแผนปฏิบัติงานและแผนงานงบประมาณ
- การบริหารงานบุคคล
- การพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน
- การประกันคุณภาพการศึกษา

งานบริการการศึกษา

- แผนการเรียน
- ผลการศึกษา
- งานหลักสูตร
- การวิจัย
- การพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ
- บทความ/วารสาร
- บัณฑิตศึกษา
- การจัดการความรู้ (KM)

งานพัฒนานักศึกษา

- การพัฒนานักศึกษา
- งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
- งานกิจกรรมนักศึกษา
- งานระดมทุนเพื่อการศึกษา
- งานส่งเสริมนักศึกษา
- สมาคมศิษย์เก่าคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- การจัดการความเสี่ยง

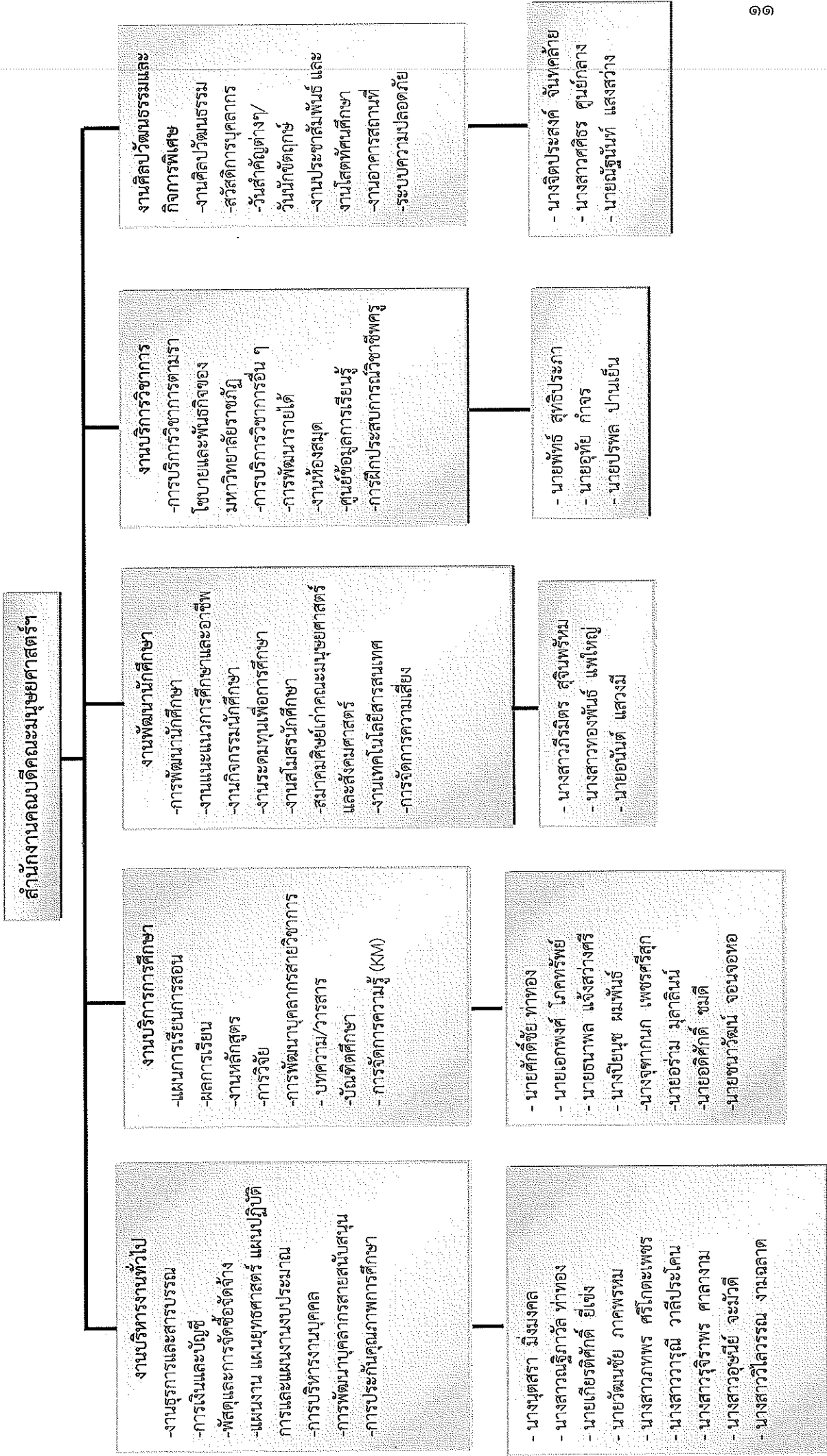
งานบริการวิชาการ

- การบริการวิชาการตามเรา
- โอบายและพันธกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏ
- การบริการวิชาการอื่น ๆ
- การพัฒนารายได้
- งานห้องสมุด
- ศูนย์ข้อมูลการเรียนรู้
- การฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

งานศิลปวัฒนธรรมและกิจการพิเศษ

- งานศิลปวัฒนธรรม
- สวัสดิการบุคลากร
- วันสำคัญต่างๆ/วันนักชดถกษ
- งานประชาสัมพันธ์ และงานประชาสัมพันธ์
- งานโสตทัศนศึกษา
- งานอาคารสถานที่
- ระบบความปลอดภัย

โครงสร้างการปฏิบัติงานสำนักงานคนงานบัณฑิตคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



ภาระหน้าที่และขอบเขตความรับผิดชอบของงาน

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ มีหน้าที่ในการผลิตบัณฑิต และบุคลากรที่มีคุณธรรม คุณภาพชีวิตและคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพให้สอดคล้องกับความต้องการของ ท้องถิ่นและนโยบาย ของมหาวิทยาลัยส่งเสริมการสอน สนับสนุนงานวิจัยทางด้านมนุษยศาสตร์สังคมศาสตร์ และศิลปวัฒนธรรมให้การสนับสนุนและพัฒนาบริการวิชาการแก่ท้องถิ่นส่งเสริมสนับสนุนและดำรงไว้ซึ่งศิลปะ วัฒนธรรมเป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ตามคำสั่งคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ที่ ๐๐๑๓/๒๕๖๒ เรื่องมอบหมายภาระงานบุคลากรภายในสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์เพื่อให้การดำเนินงานและการบริหารจัดการของคณะมีประสิทธิภาพจึงแบ่งส่วนราชการ ภายในออกเป็นกลุ่มงานซึ่งแบ่งออกเป็น ๕ กลุ่มงาน และมีภาระหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานบริการการศึกษา
๓. งานพัฒนานักศึกษา
๔. งานบริการวิชาการ
๕. งานศิลปวัฒนธรรมและกิจกรรมพิเศษ

นายเกียรติศักดิ์ ยี่แข่ง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) พิมพ์หนังสือภายใน หนังสือภายนอกและเอกสารราชการต่าง ๆ ให้ผู้บริหาร ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) ดำเนินการจัดเตรียม สรุปร เรียงลำดับความสำคัญและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับ การประชุมของ ผู้บริหาร
- ๓) ติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ภายในและภายนอก พร้อมรับ-ส่งโทรสาร ส่ง E-Mail และ โปรแกรมสื่อสารต่าง ๆ
- ๔) ดำเนินการจัดทำเรื่องเพื่อขออนุมัติเดินทางไปราชการ/เข้าอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ ฯลฯ ให้ผู้บริหาร ในประเทศและต่างประเทศ
- ๕) จัดทำตารางการนัดหมายและจัดตารางการนัดหมายให้ผู้บังคับบัญชา
- ๖) ประสานงานและแจ้งการนัดหมายให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงกำหนดการนัดหมายล่วงหน้า
- ๗) ดำเนินการลงตารางการปฏิบัติงานในระบบ Google ปฏิทิน
- ๘) ดำเนินการประสานงาน และแจ้งกำหนดการงานต่างๆ ให้ผู้บริหารทราบ
- ๙) ดำเนินการประสานผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้แทนคณาจารย์ ประธานหลักสูตร บุคลากรภายในและภายนอก
- ๑๐) ดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลเอกสารหลักฐานในการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ การประชุม คณะกรรมการประจำคณะฯ การประชุมคณาจารย์เจ้าหน้าที่คณะฯ การประชุมผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ การประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยฯ และการประชุมอื่นๆ
- ๑๑) จัดเตรียมสถานที่ในการประชุมและจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุม
- ๑๒) ดูแลความเรียบร้อยในการจัดประชุม
- ๑๓) บันทึกรายงานการประชุม/ถอดเทปบันทึกเสียง

๑๔) สรุปรายงานการประชุม สรุปสาระสำคัญของการประชุมให้ผู้บริหารและจัดเก็บข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

๑๕) ประสานและติดตามผลการดำเนินงานตามที่หารือในที่ประชุม

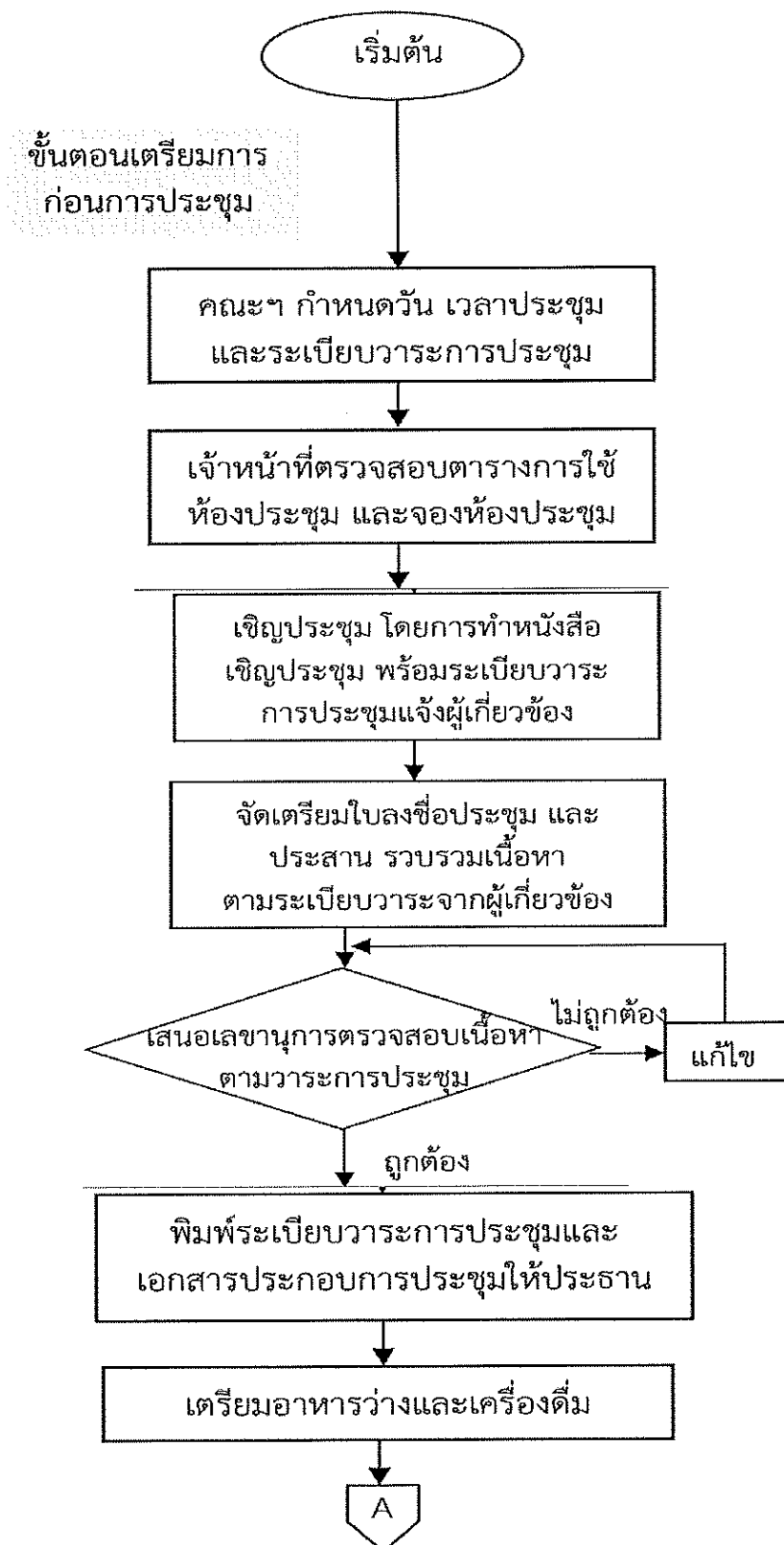
๑๖) ดำเนินการจัดการและดูแลเอกสารที่เป็นส่วนตัวและที่สำคัญแก่ผู้บังคับบัญชา

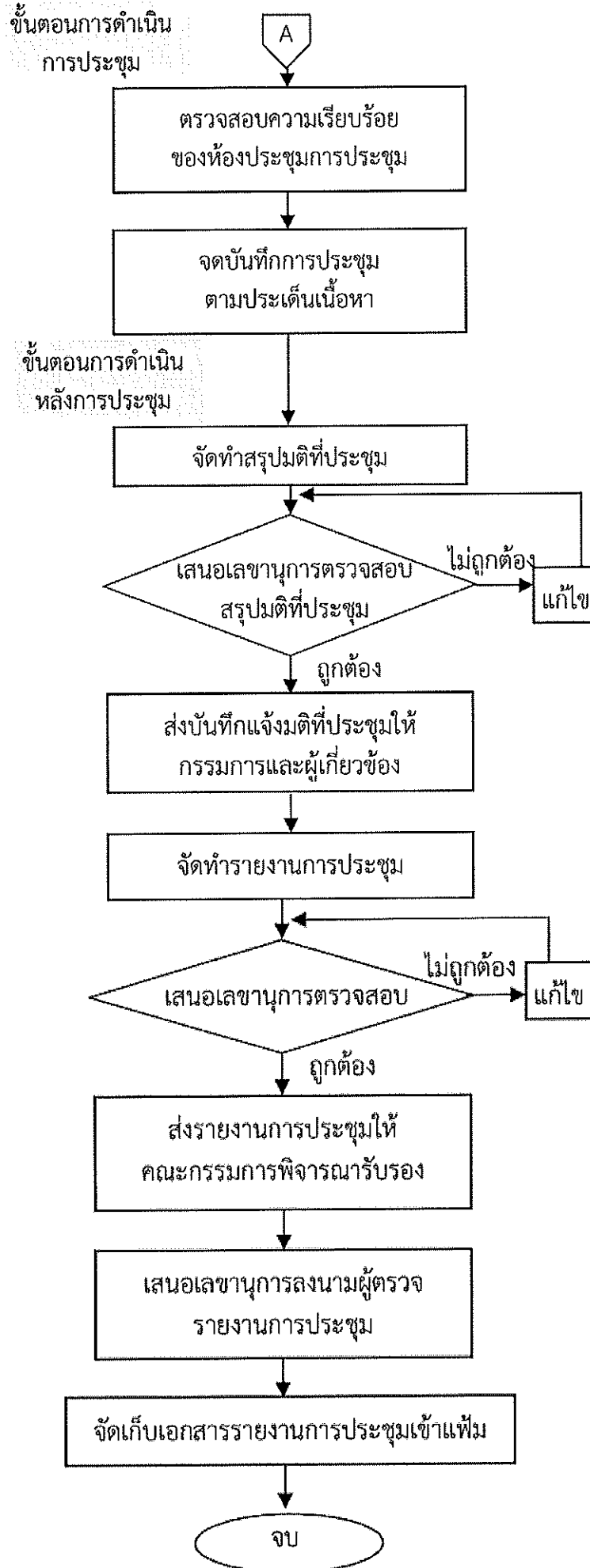
๑๗) ดูแลและต้อนรับแขกของผู้บริหาร

๑๘) รับผิดชอบและดูแลประสานงานสาขาวิชานาฏศิลป์

๑๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการจัดประชุมและจัดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ





บทที่ ๓

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

ในการศึกษาการจดยางงานการประชุมครั้งนี้ ใช้หลักเกณฑ์การจดยางงานการประชุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไข พ.ศ. ๒๕๓๙ ข้อ ๑.๙ และข้อ ๒๕

๑. ความหมายของการประชุมและบุคคลที่เกี่ยวข้องในการประชุม

การประชุม คือ การที่บุคคลกลุ่มหนึ่งซึ่งมีความเกี่ยวข้องกันในการดำเนินงานมาร่วมปรึกษาหารือกันด้วยวัตถุประสงค์เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความคิด ปรึกษาหารือ รับทราบข้อเท็จจริงข้อแนะนำร่วมกัน ซึ่งมีบุคคลที่เกี่ยวข้องในการประชุมดังนี้

๑.๑ ประธาน คือ ผู้ทำหน้าที่ควบคุมการประชุมทั้งหมด โดยมีหน้าที่ดังนี้

๑.๑.๑ ควบคุมการประชุมให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ และเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้แสดงความคิดเห็น

๑.๑.๒ จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุมร่วมกับเลขานุการ และติดต่อกำหนดนัดหมายการประชุม

๑.๑.๓ เป็นผู้เปิดการประชุม พักหรือเลื่อน และปิดการประชุม

๑.๑.๔ ตัดสินชี้ขาดประเด็นปัญหาในที่ประชุม

๑.๒ รองประธาน คือ ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนประธานในกรณีประธานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่หรือไม่สามารถเข้าประชุมได้

๑.๓ กรรมการ คือ สมาชิกผู้เข้าประชุม มีสิทธิแสดงความคิดเห็น กรรมการต้องอ่านระเบียบวาระการประชุมเพื่อเตรียมข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

๑.๔ เลขานุการ คือ ผู้ทำหน้าที่จัดระเบียบวาระการประชุม เตรียมสถานที่ และอุปกรณ์ในการลงทะเบียนและในการประชุม จัดบันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม รวมทั้งการอำนวยความสะดวกต่างๆ

๒. การจัดเตรียมสถานที่ประชุม

การจัดเตรียมสถานที่ประชุมมีความสำคัญต่อการประชุมมาก เลขานุการหรือผู้ได้รับมอบหมายมีหน้าที่เตรียมความพร้อม เพื่อให้การประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ การจัดสถานที่ประชุมอย่างเหมาะสมมีส่วนเอื้ออำนวยให้เกิดการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ การเตรียมการจัดเตรียมสถานที่ประชุมในการประชุมแต่ละครั้งอาจแตกต่างกัน เช่น จำนวนผู้เข้าประชุม ลักษณะการประชุม วัตถุประสงค์ของการประชุม เลขานุการหรือผู้ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นของการประชุม เช่น จะประชุมเรื่องอะไร มีระเบียบวาระการประชุมอะไรบ้าง (เพื่อจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารประกอบ) ผู้เข้าประชุมคือใครบ้าง ทั้งนี้ เพื่อจัดเตรียมห้องประชุมให้เหมาะสม ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ให้เรียบร้อย เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ความสะอาด

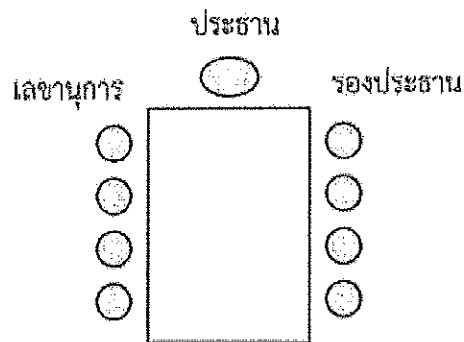
แสงสว่าง ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ เครื่องเสียง ไมโครโฟน เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องโพรเจคเตอร์

๓. การจัดเตรียมสถานที่ประชุม

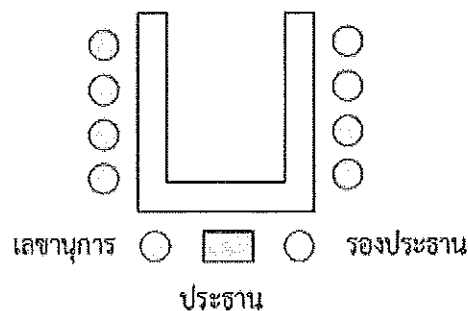
การเลือกห้องประชุมจะต้องเลือกให้เหมาะสมกับขนาดของกลุ่มและความจุเพียงพอสำหรับผู้เข้าประชุม ควรมีประตูทางเข้าออกเพียงทางเดียวเพื่อป้องกันการรบกวนขณะที่มีผู้เดินผ่าน และห้องประชุมควรเป็นห้องที่ผู้เข้าประชุมทุกคนสามารถมองเห็นและได้ยินเสียงซึ่งกันและกันได้ อย่างชัดเจน และที่สำคัญโต๊ะของเลขานุการหรือผู้จัดรายงานการประชุมควรอยู่ในตำแหน่งที่มองเห็นผู้เข้าร่วมประชุมได้ทั้งหมด และสะดวกในการเข้าออกห้องประชุม เพื่อรับส่งข่าวสารโดยไม่รบกวนที่ประชุม

๔. การจัดโต๊ะประชุม

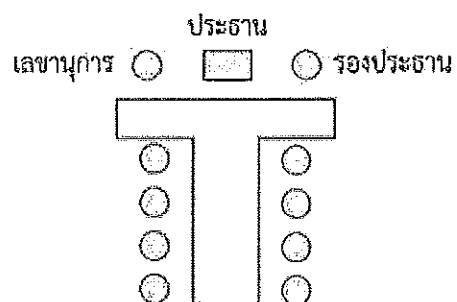
การจัดโต๊ะประชุมเพื่อให้เกิดความสะดวกในการนั่งประชุม และเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนสามารถมองเห็นทั้งประธาน รองประธาน และเลขานุการ รวมถึงผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน การจัดโต๊ะประชุมมีหลายรูปแบบ แต่แบบที่เป็นที่นิยมใช้กันในการจัดประชุม มีดังนี้



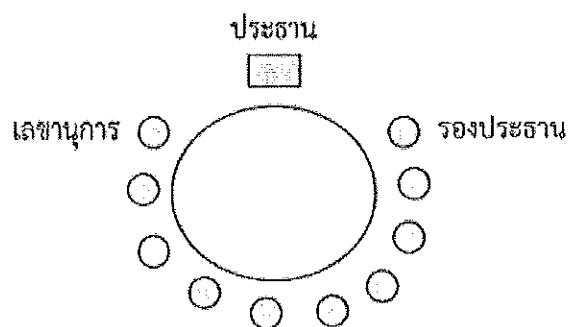
ภาพที่ ๕ การจัดโต๊ะแบบตัวอักษรไอในภาษาอังกฤษ



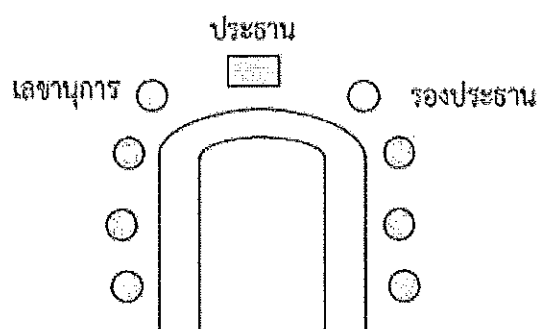
ภาพที่ ๖ การจัดโต๊ะแบบตัวอักษรยูในภาษาอังกฤษ



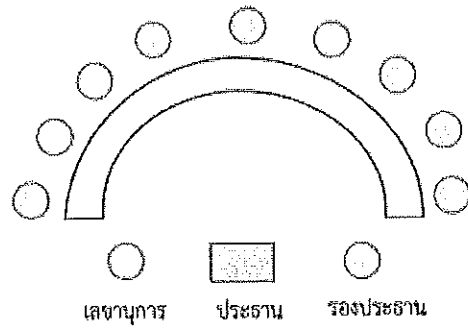
ภาพที่ ๗ การจัดโต๊ะแบบตัวอักษรทีในภาษาอังกฤษ



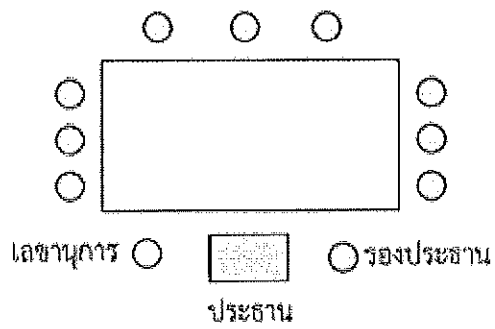
ภาพที่ ๘ การจัดโต๊ะแบบตัวอักษรโอในภาษาอังกฤษ



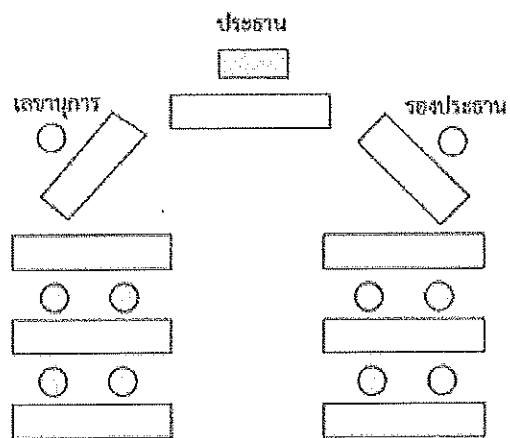
ภาพที่ ๙ การจัดโต๊ะแบบเกือกม้า



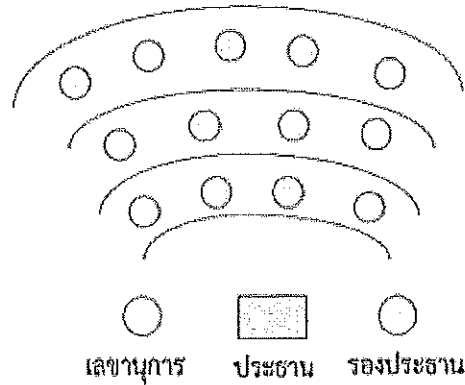
ภาพที่ ๑๐ การจัดโต๊ะแบบรูปครึ่งวงกลม



ภาพที่ ๑๑ การจัดโต๊ะแบบรูปสี่เหลี่ยม



ภาพที่ ๑๒ การจัดโต๊ะแบบชั้นเรียน



ภาพที่ ๑๓ การจัดโต๊ะแบบออดิโอเทียม

๕. การจัดทำระเบียบวาระการประชุม

การจัดทำระเบียบวาระการประชุมมี ๒ รูปแบบ ดังนี้

๕.๑ รูปแบบการประชุมที่เป็นทางการ ในการประชุมใหญ่ๆ หรือการประชุมที่จัดอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำ มักใช้รูปแบบที่มีระเบียบวาระเหมือนกันทุกครั้ง ทั้งนี้ เพื่อให้สื่อความเข้าใจชัดเจนตรงกัน ระเบียบวาระดังกล่าวมักมีดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

๕.๒ รูปแบบการประชุมที่ไม่เป็นทางการ ที่ประชุมอาจกำหนดรูปแบบต่างๆ โดยไม่ต้องมีระเบียบวาระครบถ้วนเป็นแบบฉบับ มักใช้ในการประชุมที่ไม่ค่อยเป็นทางการหรือที่ประชุมกลุ่มย่อยๆ หัวข้อประชุมเพียงแต่เรียงลำดับ ๑ - ๒ - ๓ - ๔ เท่านั้น

รูปแบบระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการ..... ครั้งที่...../..... วันที่.....เวลา..... ณ..... -----	
ระเบียบวาระที่ ๑	เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
ระเบียบวาระที่ ๒	เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่.....
ระเบียบวาระที่ ๓	เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
ระเบียบวาระที่ ๔	เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา ๔.๑ ๔.๒
ระเบียบวาระที่ ๕	เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

ภาพที่ ๑๔ รูปแบบระเบียบวาระการประชุม

๕. การจัดทำหนังสือเชิญประชุม

หนังสือเชิญประชุม คือ จดหมายที่ส่งไปยังผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน เพื่อแจ้งเรื่องการประชุม เกี่ยวกับกำหนดเวลา สถานที่ พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุม ซึ่งการประชุมแต่ละครั้งเลขานุการต้องมีหน้าที่ทำจดหมายเชิญประชุมเพื่อนัดหมายคณะกรรมการสมาชิก หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมของหน่วยงานนั้นๆ ผู้เข้าประชุมจะได้ทราบว่าจะมีการประชุม เรื่องอะไร วันใด เวลาใด มีระเบียบวาระการประชุมอะไรบ้าง เพื่อผู้เข้าประชุมจะได้เตรียมตัวหาข้อมูลต่างๆ มาเสนอแก่ที่ประชุม

๖. การจัดทำรายงานการประชุม

รายงานการประชุม พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒ ให้ความหมายว่า รายละเอียดหรือสาระของการประชุมที่จัดไว้อย่างเป็นทางการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๒๕ ให้ ความหมายของ “รายงานการประชุม” ไว้ว่า การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วม ประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้น เมื่อมีการประชุม จึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการ ที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม โดยมีรายละเอียดดังนี้

๖.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือการประชุมของคณะนั้น

๖.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึง ปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ ๑ ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ ๑/๒๕๓๓ หรือจะลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ประกอบกับครั้งที่ประชุมเป็นรายปีก็ได้ เช่น ครั้งที่ ๒๐๕-๑/๒๕๓๓ เป็นต้น

๖.๓ เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของ เดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๓๓

๖.๔ ณ ให้ลงสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม

๖.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ในกรณีที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงานให้ระบุว่า เป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่ง ในคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ในกรณีที่ผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลง ว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด หรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด

๖.๖ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ ประชุม โดยระบุให้ทราบว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม ถ้า หากทราบด้วยก็ได้

๖.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด ถ้ามี

๖.๘ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๖.๙ ข้อความ ให้บันทึกความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิด ประชุมและเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

- เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- เรื่องการรับรองรายงานการประชุม
- เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
- เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
- เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

๖.๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๖.๑๑ ผู้จัดทำรายงานการประชุม ให้เลขานุการผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จัดทำรายงานการประชุม ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ได้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้น ด้วย

ทั้งนี้ ในการจัดทำรายงานการประชุมอาจมีการเพิ่มเติมรายละเอียด “ผู้ตรวจ
รายงานการประชุม” ไว้ในรายงานการประชุม เพื่อเป็นการกลั่นกรองความถูกต้องอีกชั้นหนึ่ง ซึ่งเป็น
การปฏิบัติงานสารบรรณที่นอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน
สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

รูปแบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....
ครั้งที่
เมื่อ
ณ

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ)

.....

.....

.....

เลิกประชุมเวลา

.....

ผู้จดยานการการประชุม

.....

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ภาพที่ ๑๕ รูปแบบรายงานการประชุม

๗. วิธีการจดยางงานการประชุม

ขณะที่มีการประชุม เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องมีหน้าที่จดบันทึก รายละเอียดของการประชุม ซึ่งจะมีการบันทึกข้อมูลแบบใดนั้น ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมหรือความต้องการของที่ประชุมว่าต้องการรายละเอียดของข้อมูลมากน้อยเพียงใด การบันทึกการประชุมสามารถทำได้ ๓ วิธี คือ (ประวิณ ณ นคร ๒๕๔๒ : ๑๖๒-๑๖๓)

๗.๑ จดละเอียดทุกคำพูด พร้อมด้วยมติของที่ประชุม เป็นการจดทุกคำพูดของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนโดยจดว่าใครพูดอย่างไรคำต่อคำตามคำพูด และถ้ามีการแสดงกิริยาหรือกระทำการอย่างใดแทนคำพูดก็จดแจ้งกิริยาหรือการกระทำนั้นไว้ในวงเล็บด้วย เช่น จดว่า (ที่ประชุมปรบมือ) หรือ (แสดงแผนผังประกอบคำอธิบาย) และจะมติดที่ประชุมด้วย การจดยางงานการประชุมวิธีนี้ นิยมใช้ในการประชุมสภา สภาผู้แทนราษฎร หรือสภาท้องถิ่น

๗.๒ การจดย่อเรื่องที่พิจารณา และย่อคำพูดเฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญอันนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติของที่ประชุม เป็นการจดว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด โดยมีประเด็นที่พิจารณาอย่างไร มีผู้อภิปรายในประเด็นสำคัญอย่างไรบ้าง โดยจดย่อคำพูดเอาแต่ใจความ (ไม่จดทุกคำตามคำพูด) และจดย่อมติของที่ประชุมด้วย การจดยางงานการประชุมวิธีนี้ นิยมใช้ในการประชุมสโมสร สมาคม บริษัท และการประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ต้องการหลักฐานยืนยันว่าใครเป็นผู้พูด และคำพูดนั้นมีความสำคัญต่อการประชุมหรือต่อการตัดสินใจของที่ประชุมด้วย

๗.๓ การจดย่อสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา ความเห็น เหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม และมติของที่ประชุม เป็นการจดว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด ซึ่งมีสาระสำคัญอย่างไร ที่ประชุมมีความเห็นหรือเหตุผลในการพิจารณาอย่างไร และมีมติอย่างไร ทั้งนี้โดยจดเป็นความเห็นหรือเหตุผลของที่ประชุมเป็นส่วนรวม หรือเป็นฝ่ายๆ โดยไม่ระบุว่ใครพูดว่าอย่างไร การจดยางงานการประชุมวิธีนี้ นิยมใช้ในการประชุมคณะกรรมการต่างๆ ของทางราชการ ซึ่งประชุมกันเป็นประจำ มีเรื่องต้องพิจารณามาก และไม่ต้องการหลักฐานยืนยันว่ใครพูดว่าอย่างไร

การจดยางงานการประชุมด้วยวิธีใดนั้น ให้ที่ประชุมนั้นเองเป็นผู้กำหนด หรือให้ประธานของเลขานุการของที่ประชุมปรึกษาหารือกันและกำหนด

๘. การรับรองรายงานการประชุม

การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

๘.๑ รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุม อ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๘.๒ รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว มาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๘.๓ รับรองโดยการแจ้งเวียน ซึ่งใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะห่างจากการประชุมครั้งหน้ามาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ข้อควรระวังการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานจัดประชุมและจดยางานการประชุม มีข้อควรระวังในการปฏิบัติงานดังนี้

ตารางที่ ๑ ตารางแสดงข้อควรระวังการปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมและจดยางานการประชุม

เรื่อง	ข้อควรระวัง																		
๑. การจัดเตรียมสถานที่ประชุม	<p>๑. ควรตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุมก่อนกำหนดวันเวลาประชุม</p> <p>๒. ควรตรวจสอบพื้นที่บันทึกไฟล์เสียง แบทเตอร์/ถ่านชาร์จ เครื่องบันทึกเสียง ให้เพียงพอสำหรับบันทึกเสียงตลอดการประชุม</p>																		
๒. การเชิญประชุม	ควรจัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน																		
๓. การจัดระเบียบวาระการประชุม	<p>๑. ควรจัดระเบียบวาระให้เหมาะสมกับระยะเวลาการประชุม ซึ่งระยะเวลาการประชุมที่จะให้ได้ผลดี ควรใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๒ ชั่วโมง</p> <p>๒. ควรจัดลำดับเรื่องว่าเรื่องใดขึ้นก่อนหลัง โดยดูจากความสำคัญ ตามลำดับก่อนหลัง โดยพิจารณาจากเรื่องด่วนและสำคัญก่อนเป็นอันดับแรก</p>																		
๔. การจัดทำรายงานการประชุม	<p>๑. ควรใช้คำตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖</p> <table border="1" data-bbox="671 1346 1321 1778"> <thead> <tr> <th>การใช้คำตามระเบียบฯ</th> <th>คำที่ไม่ควรใช้</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>รายงานการประชุม</td> <td>บันทึกการประชุม</td> </tr> <tr> <td>เมื่อวันที่</td> <td>วันที่</td> </tr> <tr> <td>ผู้มาประชุม</td> <td>ผู้เข้าประชุม/ผู้เข้าร่วมประชุม</td> </tr> <tr> <td>ผู้ไม่มาประชุม</td> <td>ผู้ที่ไม่เข้าประชุม</td> </tr> <tr> <td>เริ่มประชุมเวลา</td> <td>เปิดประชุมเวลา</td> </tr> <tr> <td>เลิกประชุมเวลา</td> <td>ปิดประชุมเวลา</td> </tr> <tr> <td>ผู้จดยางานการประชุม</td> <td>ผู้บันทึกรายงานการประชุม</td> </tr> <tr> <td>ระเบียบวาระการประชุม</td> <td>วาระการประชุม</td> </tr> </tbody> </table> <p>๒. รูปแบบรายงานการประชุมต้องถูกต้อง ถึงแม้รูปแบบรายงานการประชุมจะมีรายละเอียดแตกต่างกันบ้าง แต่หลักใหญ่แล้วรูปแบบรายงานการประชุมจะต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๒๕</p>	การใช้คำตามระเบียบฯ	คำที่ไม่ควรใช้	รายงานการประชุม	บันทึกการประชุม	เมื่อวันที่	วันที่	ผู้มาประชุม	ผู้เข้าประชุม/ผู้เข้าร่วมประชุม	ผู้ไม่มาประชุม	ผู้ที่ไม่เข้าประชุม	เริ่มประชุมเวลา	เปิดประชุมเวลา	เลิกประชุมเวลา	ปิดประชุมเวลา	ผู้จดยางานการประชุม	ผู้บันทึกรายงานการประชุม	ระเบียบวาระการประชุม	วาระการประชุม
การใช้คำตามระเบียบฯ	คำที่ไม่ควรใช้																		
รายงานการประชุม	บันทึกการประชุม																		
เมื่อวันที่	วันที่																		
ผู้มาประชุม	ผู้เข้าประชุม/ผู้เข้าร่วมประชุม																		
ผู้ไม่มาประชุม	ผู้ที่ไม่เข้าประชุม																		
เริ่มประชุมเวลา	เปิดประชุมเวลา																		
เลิกประชุมเวลา	ปิดประชุมเวลา																		
ผู้จดยางานการประชุม	ผู้บันทึกรายงานการประชุม																		
ระเบียบวาระการประชุม	วาระการประชุม																		

เรื่อง	ข้อควรระวัง
	๓. การใช้คำย่อ ในการเขียนครั้งแรกให้เขียนชื่อเต็ม ตามด้วยวงเล็บคำย่อ จากนั้นในการอ้างอิงส่วนต่อไปจึงใช้คำย่อ ๔. การใช้คำศัพท์ภาษาอังกฤษ กรณีมีคำศัพท์ภาษาอังกฤษให้พิมพ์ภาษาไทยก่อน ตามด้วยวงเล็บภาษาอังกฤษ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและชัดเจนมากขึ้น
๕. การส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการพิจารณารับรอง	กรณีที่ไม่มีกำหนดการประชุมครั้งต่อไป หรือมีระยะห่างจากการประชุมครั้งหน้ามาก ควรส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรองโดยการแจ้งเวียนภายในระยะเวลาที่กำหนด

บทที่ ๔

เทคนิคการปฏิบัติงาน

กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

ในการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ มีกิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ตารางที่ ๒ ตารางแสดงแผนการปฏิบัติงานจัดการประชุม

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ
๑. เลขานุการหารือกับประธาน/รองประธาน เพื่อกำหนดวันเวลาประชุมและระเบียบวาระการประชุม	ก่อนการประชุมอย่างน้อย ๑๐ วัน
๒. ตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุมและจองห้องประชุม	ก่อนการประชุมอย่างน้อย ๗ วัน
๓. เชิญประชุม โดยการทำหนังสือประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุมส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)	ก่อนการประชุมอย่างน้อย ๗ วัน
๔. จัดเตรียมใบลงชื่อประชุม และประสานรวบรวมเนื้อหาตามระเบียบวาระจากผู้เกี่ยวข้อง	ก่อนการประชุมอย่างน้อย ๒ วัน
๕. เสนอเลขานุการตรวจสอบเนื้อหาตามระเบียบวาระการประชุม	ก่อนการประชุมอย่างน้อย ๒ วัน
๖. เตรียมระเบียบวาระการประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุมให้ประธานกรรมการ	ก่อนการประชุมอย่างน้อย ๑ วัน
๗. เตรียมไฟล์เนื้อหาการประชุม อาหารว่างและเครื่องดื่ม	ก่อนการประชุมอย่างน้อย ๑ วัน
๘. ตรวจสอบความพร้อมก่อนการประชุม ได้แก่ ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุม อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ และนำไฟล์เนื้อหาตามระเบียบวาระการประชุมบันทึกลงเครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องประชุม	ก่อนการประชุมอย่างน้อย ๔๕ นาที
๙. จัดทำสรุปมติที่ประชุมแจ้งคณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง	ภายใน ๒ วันหลังจากประชุม
๑๐. จัดทำรายงานการประชุมเสนอเลขานุการตรวจสอบ	ภายใน ๗ วันหลังจากประชุม
๑๑. แจกเวียนรายงานการประชุมให้บุคคลในคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุม	ภายใน ๗ วันหลังจากประชุม
๑๒. เสนอรายงานการประชุมฉบับรับรองให้เลขานุการลงนามในฐานะผู้ตรวจรายงานการประชุม	หลังจากเสร็จสิ้นการพิจารณารับรองรายงานการประชุม

เทคนิคการปฏิบัติงาน

เทคนิคในการปฏิบัติงานจัดประชุมและจกรายงานการประชุม มีดังนี้

๑. การจัดเตรียมสถานที่ประชุม

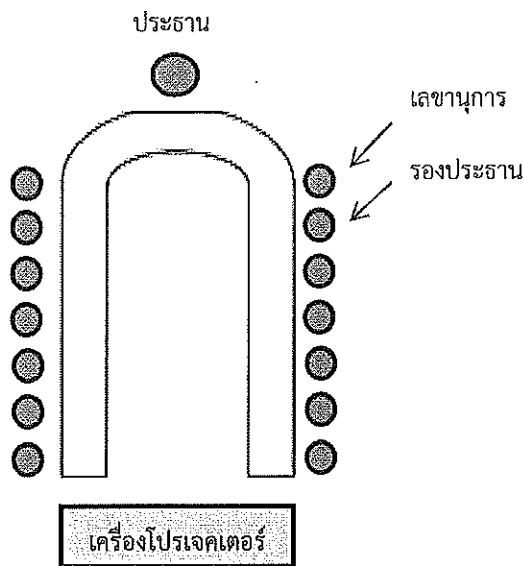
๑.๑ การเลือกห้องประชุม

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ใช้ห้องประชุมคณะ เป็นสถานที่จัด

ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ โดยมีความจุ ๓๐ ที่นั่ง สามารถรองรับจำนวนคณะกรรมการประจำคณะ จำนวน ๒๐ คน มีทางเข้าออก ๒ ทาง ภายในห้องประชุมเป็นห้องที่ผู้เข้าประชุมทุกคนสามารถมองเห็นและได้ยินเสียงซึ่งกันและกันได้อย่างชัดเจน มีการติดตั้งเครื่องเสียง เครื่องโปรเจคเตอร์สำหรับฉายภาพขณะประชุม และมีเครื่องคอมพิวเตอร์และไมโครโฟนประจำที่นั่งทุกที่

๑.๑ การจัดโต๊ะประชุม

การจัดโต๊ะสำหรับประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ มีความสะดวกในการนั่งประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถมองเห็นซึ่งกันและกัน แสดงดังภาพข้างล่าง



ภาพที่ ๑๖ แบบการจัดโต๊ะประชุมคณะกรรมการประจำคณะ

๒. การจัดทำระเบียบวาระการประชุม

การจัดระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
จัดรูปแบบเป็น ๖ ระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เป็นเรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบถึงเหตุผลที่จัดประชุม หรือเรื่อง que เห็นว่า
เป็นประโยชน์และที่ประชุมควรรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

เป็นการพิจารณารับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว ซึ่งต้องระบุว่าเป็นรายงาน
การประชุมครั้งที่เท่าไร ทั้งนี้ อาจจะระบุวัน เดือน ปี ไปด้วย การรับรองรายงานการประชุม
คณะกรรมการประกันคุณภาพ ฝ่ายเลขานุการจะส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการพิจารณา
รับรองโดยการแจ้งเวียน

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

บางแห่งใช้คำว่า เรื่องสืบเนื่อง คือสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว เป็นการ
รายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในการประชุมครั้งก่อนๆ แต่การใช้คำว่า เรื่องสืบเนื่อง
อาจทำให้เกิดความผิดพลาด โดยมีการนำเรื่องที่เลื่อนจากการพิจารณาครั้งก่อนมาพิจารณาและลงมติ
ในระเบียบวาระนี้ ทำให้สับสนกับระเบียบวาระที่ ๔ ซึ่งเป็นเรื่องพิจารณาโดยเฉพาะ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ระเบียบวาระนี้เป็นหัวใจในการประชุม หากข้อมูลมากจะต้องสรุปสาระสำคัญให้
กรรมการอ่านด้วย หัวข้อต่างๆ ที่จะนำมาพิจารณาจะต้องตั้งชื่อเรื่องให้กระชับชัดเจนทุกเรื่อง

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

ระเบียบวาระนี้อาจเป็นเรื่องเร่งด่วนที่มีได้แจ้งล่วงหน้า ภาษาพูดเรียกว่า วาระจร

ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒

วันพฤหัสบดีที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ชั้น ๗ อาคาร ๓๘ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ

- ๑.๑ ปฏิทินการประชุมคณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- ๑.๒ กิจกรรมและการทำงานโครงการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ระหว่างเดือนเมษายน - พฤษภาคม ๒๕๖๒

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

- ๒.๑ รับรองรายงานการประชุม เมื่อวันศุกร์ที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๒

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

- ๔.๑ เสนอเพื่อทราบจากรองคณบดี/ผู้แทนคณาจารย์/ผู้ทรงคุณวุฒิ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๕.๑ พิจารณาเห็นชอบ รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๕.๒ พิจารณาเห็นชอบ การลาศึกษาต่อเต็มเวลาราชการ ของ อาจารย์ภาคภูมิ ไตรศิริวัฒน์
อาจารย์สาขาวิชานิติศาสตร์

๕.๓ พิจารณาเห็นชอบ รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒
ไตรมาส ๒ (๑ มกราคม - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒)

๕.๔ พิจารณาเห็นชอบ การเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร
สาขาวิชานาฏศิลป์

๕.๕ พิจารณาเห็นชอบ การอนุมัติผลการเรียน ประจำปีภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๒ ภาคปกติ
และภาค กศ.บป.

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

ภาพที่ ๑๗ ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม

๓. การจัดทำหนังสือเชิญประชุม

การประชุมแต่ละครั้ง ผู้รับผิดชอบในการจัดประชุมมีหน้าที่ทำหนังสือเชิญประชุม
เพื่อนัดหมายคณะกรรมการ หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุม ผู้เข้าประชุมจะได้ทราบว่า
จะมีการประชุมเรื่องอะไร วันใด เวลาใด มีระเบียบวาระการประชุมอะไรบ้าง ในการเชิญประชุม
คณะกรรมการประจำคณะฯ จะเชิญประชุมโดยทำบันทึกนัดหมายประชุมส่งไปยังบุคคลที่เป็น
คณะกรรมการผ่านระบบหนังสือราชการ

ตัวอย่างบันทึกนัดหมายประชุมผ่านระบบ หนังสือราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ที่ อว ๐๐๖๒๕.๐๔/ว๒๐๑๒ วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน อาจารย์ตรีชฎา สุขเกษม

ด้วยคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีข้อราชการขอคำปรึกษาหารือเกี่ยวกับ แนวทางการบริหารงานของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และมีเรื่องแจ้งเพื่อทราบต่อคณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ในการนี้ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๒ ในวันศุกร์ที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมไพฑูริย์ – เพิ่มศักดิ์ มีกุล คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ชั้น ๗ อาคาร ๓๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเข้าร่วมประชุมตามกำหนดการดังกล่าว

(อาจารย์ ดร.อัคราพร สุขทอง)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ภาพที่ ๑๘ ตัวอย่างบันทึกนัดหมายประชุมผ่าน หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)

ตัวอย่างบันทึกนัดหมายประชุมผ่านระบบธุรการ



ที่ อว ๐๖๒๕.๐๔/ว

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์
๓๒๐๐๐

๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ทำข่าว

เรียน ผู้อำนวยการสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย จังหวัดสุรินทร์

สิ่งที่ส่งมาด้วย วาระการประชุม

จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีข้อราชการขอคำปรึกษาหารือเกี่ยวกับ แนวทางการบริหาร
งานของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และมีเรื่องแจ้งเพื่อทราบต่อคณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ในการนี้ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ ในวันศุกร์ที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมคณะ
มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ชั้น ๓ อาคาร ๓๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเข้าร่วมประชุมตามกำหนดการดังกล่าว

ขอแสดงความนับถือ

(นางอัคราพร สุขทอง)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

สำนักงานคณบดี

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

โทร. ๐๔๔ - ๕๑๓๓๖๙/๐๘๗ - ๘๗๓๘๐๖๗

โทรสาร ๐๔๔ - ๕๑๓๓๖๙

๔. การจดยางงานการประชุม

การจดยางงานการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ จะใช้วิธีจดยางงานการประชุมแบบที่ ๒ คือ การจดย่อยเรื่องที่พิจารณา และย่อคำพูดเฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญอันนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติของที่ประชุม

เทคนิคการจดยางงานการประชุม

๔.๑ ควรอ่านเอกสารก่อนการประชุมมาล่วงหน้าเพื่อใช้เป็นแนวทางในการสรุปผลการประชุม

๔.๒ จดโดยใช้คำย่อ เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการจดยางงานการประชุม เช่น ใช้ ม. เป็นคำย่อแทนมหาวิทยาลัย แต่ควรระมัดระวังคำย่อที่ใช้ว่าจะไม่เกิดความสับสนในภายหลัง

๔.๓ ในการสรุปประเด็นการประชุม ควรมีสมาธิพยายามฟังแล้วคิดตาม จะทำให้เข้าใจในประเด็นที่ประชุมพูดมากขึ้น

การบันทึกข้อความที่ประชุม จะต้องจดให้ได้ความในประเด็นที่สำคัญ คือ ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร และ/หรือ เพราะอะไร และจะต้องจับเจตนาของผู้พูดว่าต้องการอะไร เช่น

- รายงาน รายงานผลการปฏิบัติงาน รายงานความคืบหน้า ปัญหา/อุปสรรค
- แจ้ง การแจ้งเพื่อทราบ
- ชี้แจง การพูดเพื่อชี้แจงสาเหตุ เรื่องราว หรือชี้แจงวิธีการปฏิบัติ
- แสดงความคิดเห็น การแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับประเด็นที่พิจารณาอยู่ ทำ

แล้วเกิดผลดี ผลเสียหรือไม่ อย่างไร

- ให้ข้อเสนอแนะ การให้ข้อเสนอแนะว่าควรทำอะไร และ/หรืออย่างไร

๔.๔ ประเด็นใดที่ไม่แน่ใจควรสอบถามเจ้าของเรื่อง เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสรุปประเด็นได้ถูกต้อง

๔.๕ ในกรณีที่ประธานไม่ได้สรุปมติที่ประชุมปิดท้าย เลขานุการอาจขอความชัดเจนจากประธานในเรื่องมติของที่ประชุมในแต่ละระเบียบวาระก่อนเริ่มระเบียบวาระต่อไป เพื่อให้ได้มติดีถูกต้องไปใช้ในการจัดทำรายงานการประชุม

๕. การจัดทำรายงานการประชุม

การจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ มีรูปแบบดังนี้

๕.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือการประชุมของคณะนั้น เช่น รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๕.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ ๑ ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙

๕.๓ เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๕๙

๕.๔ ณ ให้ลงสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม เช่น ห้องประชุมคณะฯ ชั้น ๓ อาคาร ๓๘ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

๕.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม โดยเรียงตามลำดับตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ในกรณีที่เป็นผู้มาประชุมแทนให้ระบุผู้มาประชุมแทน และระบุว่ามาประชุมแทนตำแหน่งใด เช่น

ผู้ช่วยศาสตราจารย์..... แทน ผู้แทนคณาจารย์

๕.๖ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม โดยระบุให้ทราบว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม เช่น ติดภารกิจ ติดราชการ เป็นต้น เช่น

ผู้ช่วยศาสตราจารย์..... ผู้ทรงคุณวุฒิ | ติดราชการ

๕.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด

๕.๘ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม เช่น เวลา ๐๙.๐๐ น.

๕.๙ ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุม กัมมัตติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ถ้าไม่มี ให้บันทึกว่า “ไม่มี” ถ้ามีให้บันทึกเป็นเรื่องลำดับที่ ๑, ๒, ๓ ตามลำดับ เมื่อบันทึกหมดทุกเรื่องแล้ว ให้บันทึกมติว่า ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

กรณีเป็นการประชุมครั้งแรก จะไม่มีการรับรองรายงานการประชุม

กรณีที่มิใช่การประชุมครั้งแรก หากไม่มีการแก้ไข ให้สรุปมติว่า รับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีการแก้ไข หากมีการแก้ไข ให้สรุปมติว่า รับรองรายงานการประชุม โดยมีการแก้ไข จำนวน.....แห่ง ดังนี้ หน้าที่... ระเบียบวาระที่..... บรรทัดที่..... จากเดิม “.....ข้อความเดิม.....” แก้ไขเป็น “.....ข้อความใหม่.....”

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

เป็นเรื่องที่ผู้มาประชุมและผู้เข้าร่วมประชุมเสนอให้ที่ประชุมทราบ บันทึกมติว่า ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ระเบียบวาระนี้เป็นหัวใจของการประชุม หากมีข้อมูลมากต้องสรุปสาระสำคัญ ให้คณะกรรมการอ่านด้วย การบันทึกมติในระเบียบวาระนี้ ให้บันทึกมติว่า ที่ประชุมมีมติอนุมัติ/เห็นชอบตามเสนอ หรือ ที่ประชุมมีมติ ดังนี้ ๑, ๒, ๓ ตามลำดับ ซึ่งมติที่ประชุมต้องกระชับและชัดเจนว่า อนุมัติหรือไม่ เห็นชอบหรือไม่ มอบหมายให้ใครทำอะไร กำหนดเวลาแล้วเสร็จเมื่อใดอย่างไร

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

เป็นเรื่องที่ประธานหรือกรรมการต้องการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ โดยไม่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของการประชุม หรืออาจเป็นเรื่องที่ไม่สามารถบรรจุในระเบียบวาระการประชุมได้ทัน ซึ่งอาจเป็นเรื่องเสนอเพื่อทราบหรือเพื่อพิจารณา ให้บันทึกมติตามเรื่องที่เสนอ เช่น หากเป็นเรื่องเสนอเพื่อทราบ ให้บันทึกมติเช่นเดียวกับระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

หากเป็นเรื่องเสนอเพื่อพิจารณา ให้บันทึกมติเช่นเดียวกับระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๕.๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๕.๑๑ ผู้จัดรายงานการประชุม ให้เลขานุการผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จัดรายงานการประชุม ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ได้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย เช่น

.....ลายมือชื่อ.....

(.....ชื่อ นามสกุล.....)

.....ตำแหน่ง.....

ผู้จัดรายงานการประชุม

ในการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ มีการเพิ่มเติมรายละเอียด “ผู้ตรวจรายงานการประชุม” ไว้ในรายงานการประชุม เป็นการปฏิบัติตามธรรมเนียมที่ถือปฏิบัติกันในการจัดทำรายงานการประชุมของหน่วยงานใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ซึ่งเป็นการปฏิบัติตามสารบรรณที่นอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการกลั่นกรองความถูกต้องอีกชั้นหนึ่ง โดยมีรายละเอียดดังนี้

.....ลายมือชื่อ.....

(.....ชื่อ นามสกุล.....)

.....ตำแหน่ง.....

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ตัวอย่างการเขียนรายงานการประชุม

รายงานการประชุม คณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์ฯ

ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒

เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมไพฑูรย์ – เพิ่มศักดิ์ มีกุล

ชั้น ๗ อาคาร ๓๘ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ผู้มาประชุม

๑. อาจารย์อัคราพร สุขทอง	คณบดีคณะมนุษยศาสตร์ฯ	ประธาน
๒. อาจารย์อภิชาติ แสงอัมพร	รองคณบดีฝ่ายบริหาร	
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์จิรายุ ทรัพย์สิน	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	
๔. อาจารย์พรรณราย คำโสภา	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	
๕. อาจารย์พีรวัส อินทวิ	รองคณบดีฝ่ายบริการวิชาการและงานพัฒนาครู	
๖. อาจารย์รังสรรค์ จันทร์ไทย	รองคณบดีฝ่ายศิลปวัฒนธรรมและกิจการพิเศษ	
๗. อาจารย์ตรีชฎา สุขเกษม	ผู้แทนคณาจารย์	
๘. ผู้ช่วยศาสตราจารย์คณินนิตย์ ไสยโสภณ	ผู้แทนคณาจารย์	
๙. อาจารย์ภาคภูมิ ไตรศิริวานิชย์	ผู้แทนคณาจารย์	
๑๐. อาจารย์วิโรจน์ ทองปลิว	ผู้แทนคณาจารย์	
๑๑. รองศาสตราจารย์สารภี วรรณตรง	ผู้ทรงคุณวุฒิ	
๑๒. นายเทียม ศิวะสุข	ผู้ทรงคุณวุฒิ	
๑๓. นายรังสฤษฏ์ จารุจิตร	ผู้ทรงคุณวุฒิ	
๑๔. นายสมนึก ศูนย์กลาง	ผู้ทรงคุณวุฒิ	
๑๕. นางนุตสรา มิ่งมงคล	รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงานคณบดี เลขานุการ	

ผู้ไม่มาประชุม

๑. อาจารย์วันมพร พาหะนิษฐ์	ผู้แทนคณาจารย์	ลาประชุม
๒. รองศาสตราจารย์ไพฑูรย์ มีกุล	ผู้ทรงคุณวุฒิ	ติตราชการ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทนนท์ รัตนรวมการ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	ติตราชการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นายเกียรติศักดิ์ ยี่เซ่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
-----------------------------	----------------------------

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

อาจารย์อัคราพร สุขทอง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์ฯ ประธานในที่ประชุม กล่าวต้อนรับ และมอบ
ฝ่ายเลขานุการแจ้งระเบียบวาระการประชุมให้คณะกรรมการฯ ทราบ

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

๑.๑ ปฏิทินการประชุมคณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

อาจารย์อัคราพร สุขทอง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์ฯ ประธานในที่ประชุมแจ้งว่า คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้จัดทำปฏิทินการประชุมคณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โดยกำหนดให้จัดประชุม ๒ เดือน/ครั้ง และกำหนดวันศุกร์ของสัปดาห์ที่ ๒ ของเดือน ดังนี้

๑.๑.๑ วันศุกร์ที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๒ ประชุมคณะกรรมการประจำคณะครั้งที่ ๑/๒๕๖๒

๑.๑.๒ วันศุกร์ที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ

ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒

๑.๑.๓ วันศุกร์ที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ

ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒

๑.๑.๔ วันศุกร์ที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๒ ประชุมคณะกรรมการประจำคณะครั้งที่ ๔/๒๕๖๒

มติที่ประชุม รับทราบ

๑.๒ กิจกรรมและการดำเนินงานโครงการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ระหว่างเดือน เมษายน - พฤษภาคม ๒๕๖๒

อาจารย์อัคราพร สุขทอง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์ฯ ประธานในที่ประชุมแจ้งว่า คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้จัดกิจกรรมและการดำเนินงานโครงการ ระหว่างเดือนเมษายน - พฤษภาคม ๒๕๖๒ ดังนี้

๑.๒.๑ ด้านพัฒนาองค์กร

๑) คณาจารย์และบุคลากรคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เข้าร่วมอบรมโครงการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์นักศึกษาสังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โดยมีวิทยากร คือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมเกียรติ ดุลสัมพันธ์ รองอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษาและบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เมื่อวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุมไพฑูริย์-เพิ่มศักดิ์มีกุล ชั้น ๗ อาคาร ๓๘

๒) คณาจารย์และบุคลากรคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เข้าร่วมอบรมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องการทบทวนแผนยุทธศาสตร์คณะฯ พ.ศ. ๒๕๖๒-๒๕๖๖ และจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ โดยมีวิทยากร คือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมเกียรติ ดุลสัมพันธ์ รองอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษาและบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เมื่อวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุมไพฑูริย์-เพิ่มศักดิ์มีกุล ชั้น ๗ อาคาร ๓๘

๓) ผู้บริหาร คณาจารย์ และบุคลากร คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ร่วมงานสืบสานประเพณีวันสงกรานต์ สรงน้ำพระ และรดน้ำขอพรจากผู้สูงอายุ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ประจำปี ๒๕๖๒ และมีกิจกรรมก่อพระเจดีย์ทราย สรงน้ำพระพุทธรูป รดน้ำอาจารย์และบุคลากรอาวุโส และการแข่งขันดำส้มตำโบราณ ได้รับรางวัลรองชนะเลิศอันดับ ๑ เมื่อวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๒ ณ หอประชุมใหญ่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

๔) โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพบุคลากร แลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางด้านการบริหารจัดการองค์กรระหว่างคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ กับ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๖ เมษายน ๒๕๖๒ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี จังหวัดกาญจนบุรี

/๑.๒.๒ ด้านวิจัยและบริการวิชาการ...

๑.๒.๒ ด้านวิจัยและบริการวิชาการ

๑) โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ "เยาวชนนักเล่าเรื่อง ๓ ภาษา" โครงการท่องเที่ยวปราสาทตาเมือน โดยคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ตามโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๒ ณ โรงเรียนบ้านหนองคันนา หมู่ที่ ๕ บ้านหนองคันนา ตำบลตาเมียง อำเภอพนมดงรัก จังหวัดสุรินทร์

๑.๒.๓ ด้านผลงาน รางวัล และความเป็นเลิศ

๑) อาจารย์วิโรจน์ ทองปลิว อาจารย์ประจำหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ สำเร็จการศึกษาระดับดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาภาษาศาสตร์ Doctor of Philosophy in Linguistics Manipur University จากมหาวิทยาลัยมณีปุระ รัฐมณีปุระ ประเทศอินเดีย

๒) อาจารย์อลงกต เพชรศรีสุข อาจารย์ประจำหลักสูตรทัศนศิลป์และการออกแบบ สำเร็จการศึกษา ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาทัศนศิลป์และการออกแบบ คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

๒.๑ รับรองรายงานการประชุม เมื่อวันศุกร์ที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๑

อาจารย์อัชราพร สุขทอง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์ฯ ประธานในที่ประชุม ขอให้คณะกรรมการพิจารณารับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันศุกร์ที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมคณะมนุษยศาสตร์ฯ ชั้น ๓ อาคาร ๓๘ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ฝ่ายเลขานุการได้จัดทำรายงานการประชุม จำนวน ๑๑ หน้า

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม เมื่อวันศุกร์ที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ โดยมีการปรับแก้ไข ดังนี้

๑. อาจารย์ตรีชฎา สุขเกษม ผู้แทนคณาจารย์ เสนอให้ปรับแก้ไข หน้า ๕ วาระที่ ๔ ข้อ ๔.๒.๓ จาก การขอตำแหน่งทางวิชาการ เป็น การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

๒. อาจารย์ตรีชฎา สุขเกษม ผู้แทนคณาจารย์ เสนอให้ปรับแก้ไข หน้า ๖ วาระที่ ๔ ข้อ ๔.๓.๒ ลำดับที่ ๕) จาก รางวัลชมเชย การประกวดวงดนตรี เป็น รางวัลชมเชย การประกวดวงดนตรี

๓. อาจารย์ตรีชฎา สุขเกษม ผู้แทนคณาจารย์ เสนอให้ปรับแก้ไข หน้า ๖ วาระที่ ๔ ข้อ ๔.๕ จาก เสนอเพื่อทราบจากรองคณบดีฝ่ายบริการวิชาการและงานพัฒนาครู เป็น เสนอเพื่อทราบจากรองคณบดีฝ่ายบริการวิชาการและงานพัฒนาครู และให้เรียงลำดับข้อใหม่

๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์คณินนิตย์ ไสยโสภณ ผู้แทนคณาจารย์ เสนอให้ปรับแก้ไข หน้า ๗ วาระที่ ๔ ข้อ ๔.๖.๑ จาก สาขาวิชาภาษาไทยจัดโครงการยกระดับการเรียนรู้ภาษาไทย เป็น สาขาวิชาภาษาไทยร่วมจัดโครงการยกระดับการเรียนรู้ภาษาไทย

๕. รองศาสตราจารย์สารภี วรรณตรง ผู้ทรงคุณวุฒิ เสนอให้ปรับแก้ไข หน้า ๑๑ วาระที่ ๕ ข้อ ๕.๕.๖ จาก วิชาแหล่งเรียนรู้ศึกษาอาเซียน เป็น วิชาแหล่งเรียนรู้อาเซียน

๖. รองศาสตราจารย์สารภี วรรณตรง ผู้ทรงคุณวุฒิ เสนอให้เพิ่มเติม หน้า ๑๑ วาระที่ ๕ ข้อ ๕.๕.๗ ให้สาขาวิชาภาษาไทย หรือ สาขาวิชาภาษาอังกฤษ เพิ่มเติมรายวิชาจากหลักสูตรแกนกลาง คือ วิชาภาษาเขมร

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

๔.๑ เสนอเพื่อทราบจากรองคมนตรี/ผู้แทนคณาจารย์/ผู้ทรงคุณวุฒิ

๔.๑.๑ เสนอเพื่อทราบจากรองคมนตรีฝ่ายวิชาการ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์จิรายุ ททรัพย์สิน รองคณบดีฝ่ายวิชาการ แจ้งในที่ประชุมให้ คณะกรรมการทราบ ดังนี้

๑) ข้อมูลผู้สมัครสอบคัดเลือก ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา ๒๕๖๒ ซึ่งคณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ มีนักศึกษารายงานตัวแล้วทั้ง ๑๑ หลักสูตร จำนวน ๓๙๗ คน รับเพิ่มเติมได้อีก ๑๔๓ คน ส่วน ภาค กศ.บป. เปิดรับ จำนวน ๓ สาขาวิชา คือ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ สาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชาการ พัฒนาสังคม ซึ่งตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ จะทำการเปิดการเรียนการสอนได้ ต้องมีจำนวน นักศึกษา จำนวน ๑๕ คน ขึ้นไป

๒) ปฏิทินงานทะเบียนนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ จะทำการเปิดภาคเรียน ที่ ๑/๒๕๖๒ ในวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๒ และเปิดให้นักศึกษาจอร์จวิทยาเรียน ดังนี้

๒.๑) นักศึกษาชั้นปีที่ ๑ วันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๒

๒.๒) นักศึกษาชั้นปีที่ ๒ วันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๒

๒.๓) นักศึกษาชั้นปีที่ ๓ วันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๒

๒.๔) นักศึกษาชั้นปีที่ ๔ วันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๒

๒.๕) นักศึกษาชั้นปีที่ ๕ วันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๒

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๕.๑ พิจารณาให้ความเห็นชอบ รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุม ภายใน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

อาจารย์อัคราพร สุขทอง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์ฯ ประธานที่ประชุม ขอให้ คณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบ รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ซึ่งมี องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ ด้าน ดังนี้

๕.๑.๑ สภาพแวดล้อมการควบคุม

๕.๑.๒ การประเมินความเสี่ยง

๕.๑.๓ กิจกรรมการควบคุม

๕.๑.๔ สารสนเทศและการสื่อสาร

๕.๑.๕ กิจกรรมการติดตามประเมินผล

มติที่ประชุม เห็นชอบ รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๕.๒ พิจารณาให้ความเห็นชอบ/...

๕.๒ พิจารณาให้ความเห็นชอบ การลาศึกษาต่อเต็มเวลาราชการ ของ อาจารย์ภาคภูมิ

ไตรศิริวานิชย์ อาจารย์สาขาวิชานิติศาสตร์

อาจารย์อัคราพร สุขทอง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์ฯ ประธานที่ประชุม ขอให้คณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบ การลาศึกษาต่อเต็มเวลาราชการ ของ อาจารย์ภาคภูมิ ไตรศิริวานิชย์ อาจารย์สาขาวิชานิติศาสตร์ ตามที่ อาจารย์ภาคภูมิ ไตรศิริวานิชย์ อาจารย์สาขาวิชานิติศาสตร์ ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อนอกเวลาราชการ ในระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรนิติศาสตรดุษฎีบัณฑิต ณ มหาวิทยาลัยรังสิต เมื่อวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๕ นั้น

ในการนี้ อาจารย์ภาคภูมิ ไตรศิริวานิชย์ ได้รับอนุญาตให้ทำดุษฎีนิพนธ์ ซึ่งมีความจำเป็นต้องใช้เวลาในการศึกษาค้นคว้า จึงขออนุญาตลาศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการเป็นเวลา ๑ ปีการศึกษา ตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๒ ถึง ภาคการศึกษาที่ ๓/๒๕๖๒

มติที่ประชุม เห็นชอบ การลาศึกษาต่อเต็มเวลาราชการ ของ อาจารย์ภาคภูมิ ไตรศิริวานิชย์ อาจารย์สาขาวิชานิติศาสตร์

๕.๓ พิจารณาให้ความเห็นชอบ การลาศึกษาต่อในเวลาราชการ ของ อาจารย์สรวิทย์

พรเอี่ยมมงคล อาจารย์สาขาวิชาดนตรีศึกษา

อาจารย์อัคราพร สุขทอง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์ฯ ประธานที่ประชุม ขอให้คณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบการลาศึกษาต่อในเวลาราชการ ของ อาจารย์สรวิทย์ พรเอี่ยมมงคล อาจารย์สาขาวิชาดนตรีศึกษา ขอลาศึกษาต่อในเวลาราชการ ในระดับบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาดุริยางคศิลป์ ณ วิทยาลัยดุริยางคศิลป์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อเป็นการพัฒนาตนเองและนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อไป

มติที่ประชุม เห็นชอบ การลาศึกษาต่อในเวลาราชการ ของ อาจารย์สรวิทย์ พรเอี่ยมมงคล อาจารย์สาขาวิชาดนตรีศึกษา

๕.๓ พิจารณาให้ความเห็นชอบ รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ

๒๕๖๒ ไตรมาส ๒ (๑ มกราคม – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒)

อาจารย์อัคราพร สุขทอง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์ฯ ประธานที่ประชุม ขอให้คณะกรรมการพิจารณา รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ไตรมาส ๒ (๑ มกราคม – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒) งบประมาณแผ่นดิน จำนวน ๑๑,๗๐๖,๗๖๙ บาท (สิบเอ็ดล้านเจ็ดแสนหกพันเจ็ดร้อยหกสิบเก้าบาทถ้วน) งบประมาณรายได้รวมทั้งงบประมาณบัณฑิตศึกษา จำนวน ๑,๕๑๔,๘๑๑ บาท (หนึ่งล้านห้าแสนหนึ่งหมื่นสี่พันแปดร้อยสิบเอ็ดบาทถ้วน) จึงขอรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ไตรมาส ๒ ระหว่างวันที่ ๑ มกราคม – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒ ดังนี้

งบประมาณแผ่นดิน			
งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร	งบประมาณที่ใช้ไป	งบประมาณคงเหลือ	คิดเป็นร้อยละ
๑๑,๗๐๖,๗๖๙ บาท	๓,๗๖๓,๑๗๖.๑๙ บาท	๗,๙๔๓,๕๙๒.๘๑ บาท	๓๒

/งบประมาณรายได้...

งบประมาณรายได้			
งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร	งบประมาณที่ใช้ไป	งบประมาณคงเหลือ	คิดเป็นร้อยละ
๑,๕๑๔,๘๑๑ บาท	๔๓๘,๒๗๙.๑๑ บาท	๑,๐๗๖,๕๓๑.๘๙ บาท	๒๙

รวมงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณรายได้			
งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร	งบประมาณที่ใช้ไป	งบประมาณคงเหลือ	คิดเป็นร้อยละ
๑๓,๒๒๑,๕๘๐ บาท	๓,๗๖๓,๑๗๖.๑๙ บาท	๙,๐๕๘,๔๐๓.๓๙ บาท	๒๙

มติที่ประชุม เห็นชอบ รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ไตรมาส ๒ (๑ มกราคม - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒)

๕.๕ พิจารณาให้ความเห็นชอบ การเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร สาขาวิชานาฏศิลป์

อาจารย์อัคราพร สุขทอง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์ฯ ประธานที่ประชุม ขอให้คณะกรรมการพิจารณา การเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร สาขาวิชานาฏศิลป์ ขอมีความประสงค์ที่จะเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร เนื่องจากผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรัณย์พัชร์ ศรีเพ็ญ ได้เกษียณอายุราชการ จึงขอเปลี่ยนแปลงเป็นอาจารย์อัจฉรา สุทธิสนธิ เป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร สาขาวิชานาฏศิลป์

มติที่ประชุม เห็นชอบ การเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร สาขาวิชานาฏศิลป์

๕.๖ พิจารณาให้ความเห็นชอบ การเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร สาขาวิชาภาษาอังกฤษ

อาจารย์อัคราพร สุขทอง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์ฯ ประธานที่ประชุม ขอให้คณะกรรมการพิจารณา การเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร สาขาวิชาภาษาอังกฤษ ขอเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตรตามแบบ สมอ.๐๘ ดังนี้

๕.๖๑. อาจารย์หทัยรัตน์ จงเสริมตระกูล เปลี่ยนแปลงเป็น อาจารย์จังกิจ วงษ์พินิจ

๕.๖๒. อาจารย์ศศิวิมล แก้วเกิด เปลี่ยนแปลงเป็น อาจารย์ทองพูล ชุมคำ

มติที่ประชุม เห็นชอบ การเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร สาขาวิชาภาษาอังกฤษ

๕.๗ พิจารณาให้ความเห็นชอบ การปิดหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชา
ยุทธศาสตร์การบริหารองค์กรท้องถิ่น หลักสูตรใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๒

อาจารย์อัคราพร สุขทอง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์ฯ ประธานที่ประชุม
ขอให้คณะกรรมการพิจารณา การปิดหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชายุทธศาสตร์การบริหาร
องค์กรท้องถิ่น หลักสูตรใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๒ เนื่องจากไม่มีผู้สมัครเข้าศึกษาต่อและไม่มีการจัดการเรียนการสอน
ติดต่อกันเกินระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๗ โดยได้ปรับปรุงหลักสูตรใหม่ทดแทน คือ หลักสูตร
รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ หลักสูตรใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๗

มติที่ประชุม เห็นชอบ การปิดหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชายุทธศาสตร์
การบริหารองค์กรท้องถิ่น หลักสูตรใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๒

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี

เลิกประชุม เวลา ๑๒.๐๐ น.

(นายเกียรติศักดิ์ ยี่เซ่ง)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ผู้จัดรายงานการประชุม

(นางนุตสร่า มิ่งมงคล)
รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงานคณบดี
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

๖. การรับรองรายงานการประชุม

การรับรองรายงานการประชุมในกรณีเป็นการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ จะใช้วิธีการรับรองโดยการแจ้งเวียน โดยฝ่ายเลขานุการจะทำบันทึกข้อความพร้อมแนบรายงานการประชุมส่งให้คณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมพิจารณาผ่านระบบธุรการ ซึ่งใช้ระยะเวลาในการพิจารณาอย่างน้อย ๗ วัน

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามผลการปฏิบัติงานตามคู่มือเล่มนี้ ผู้จัดทำได้กำหนดวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้บังคับบัญชาสามารถติดตามการปฏิบัติงานโดยตรวจสอบความถูกต้องของวิธีการ รูปแบบการปฏิบัติงานในเรื่องการเชิญประชุม การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การจัดทำรายงานการประชุม และการจัดส่งรายงานการประชุม ว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในคู่มือหรือไม่

๒. ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้บังคับบัญชาสามารถติดตามการปฏิบัติงานโดยพิจารณาว่า ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการจัดประชุมในขั้นตอนต่างๆ แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดในแผนการปฏิบัติงานหรือไม่

บทที่ ๕

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

ปัญหาและอุปสรรค

ในฐานะที่ผู้จัดทำคู่มือมีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการจัดประชุม ซึ่งเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการเตรียมการก่อนการประชุม ขั้นตอนการดำเนินการประชุม และขั้นตอนการดำเนินการหลังการประชุม ผู้จัดทำจึงได้สรุปปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ตารางที่ ๓ ตารางแสดงปัญหาและอุปสรรคในปฏิบัติงานจัดการประชุม

ขั้นตอน	ปัญหาและอุปสรรค
๑. การเชิญประชุม	ในการประชุมบางครั้ง มีการกำหนดวันประชุมที่กระชั้นชิด ทำให้ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุมน้อยกว่า ๗ วัน และต้องเร่งจัดทำเอกสารประกอบการประชุม
๒. การบันทึกการประชุม	๑. ผู้จัดรายงานการประชุมไม่สามารถจับประเด็นและสรุปใจความสำคัญได้ เช่น ในกรณีที่มีการอภิปรายในเรื่องที่ไม่ได้เกี่ยวข้องโดยตรง หรือมีการอภิปรายถกเถียงกันไปมาจำนวนมาก ทำให้ผู้มีหน้าที่จัดรายงานการประชุมไม่สามารถสรุปใจความสำคัญและจัดทำรายงานการประชุมที่ชัดเจน ตรงประเด็นได้
	๒. ผู้จัดรายงานการประชุมใช้ภาษาที่ไม่เป็นทางการ (ภาษาพูด) ในการจัดทำรายงานการประชุม
๓. ดำเนินการประชุม	๑. ผู้จัดประชุมไม่ได้จัดส่งเอกสารการประชุมให้ผู้เข้าประชุมศึกษาล่วงหน้าก่อนประชุม ทำให้ผู้เข้าประชุมไม่สามารถเตรียมประเด็นที่จะซักถามมาล่วงหน้า ทำให้ต้องศึกษาและทำความเข้าใจในขณะที่ประชุม ซึ่งทำให้เสียเวลาประชุม
	๒. ผู้เข้าประชุมมาประชุมสาย ต้องโทรประสานและรอให้ครบองค์ประชุมจึงจะเริ่มประชุมได้ ทำให้เริ่มประชุมช้ากว่ากำหนด
	๓. ผู้เข้าร่วมประชุมเอางานอื่นมาทำ ไม่สนใจฟังเรื่องที่กำลังประชุม
๔. การจัดทำรายงานการประชุม	๑. ในการประชุมบางครั้งไม่มีการสรุปมติในแต่ละเรื่องที่ชัดเจน ทำให้ในบางครั้งผู้จัดรายงานการประชุมพิมพ์มติของที่ประชุมคลาดเคลื่อน ไม่ครบถ้วน

ขั้นตอน	ปัญหาและอุปสรรค
	<p>๒. จัดทำรายงานการประชุมล่าช้าเกินระยะเวลาที่กำหนด (ภายใน ๗ วันหลังจากประชุม)</p> <p>๓. ผู้จัดรายงานการประชุมขาดทักษะในการใช้สำนวนภาษาและถ้อยคำที่เหมาะสม รวมทั้งไม่มีความแม่นยำในการใช้ภาษาไทย</p>
๕. การส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการพิจารณารับรอง	ผู้เข้าประชุมไม่อ่านรายงานการประชุม และไม่มีการตอบกลับเมื่อได้รับการแจ้งเวียนทางระบบ อีเมล

แนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

จากปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานข้างต้น มีแนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค ดังนี้

ตารางที่ ๔ ตารางแสดงแนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานจัดการประชุม

ขั้นตอน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค
๑. การเชิญประชุม	ในการประชุมบางครั้ง มีการกำหนดวันประชุมที่กระชั้นชิด ทำให้ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชมน้อยกว่า ๗ วัน และต้องเร่งจัดทำเอกสารประกอบการประชุม	วางแผนจัดทำปฏิทินการประชุม คณะกรรมการประจำคณะทั้งปี และศึกษาว่ามีเรื่องใดบ้างที่ต้องนำเสนอเข้าที่ประชุม
๒. การบันทึกการประชุม	๑. ผู้จัดรายงานการประชุมไม่สามารถจับประเด็นและสรุปใจความสำคัญได้ เช่น ในกรณีที่มีการอภิปรายในเรื่องที่ไม่ได้เกี่ยวข้องโดยตรง หรือมีการอภิปรายถกเถียงกันไปมาจำนวนมาก ทำให้ผู้มีหน้าที่จัดรายงานการประชุมไม่สามารถสรุปใจความสำคัญและจัดทำรายงานการประชุมที่ชัดเจน ตรงประเด็นได้	ผู้จัดรายงานการประชุมต้องตั้งใจฟังการประชุมอย่างมีสมาธิ ประเด็นที่มีการอภิปรายแล้วฟังไม่เข้าใจ ให้จดรายละเอียดที่มีการอภิปรายไว้ แล้วมาสอบถามเลขานุการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทำความเข้าใจว่าเรื่องเป็นอย่างไร ก่อนที่จะจัดทำรายงานการประชุม

ขั้นตอน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค
	๒. ผู้จัดรายงานการประชุมใช้ภาษาที่ไม่เป็นทางการ (ภาษาพูด) ในการจัดทำรายงานการประชุม	ผู้จัดรายงานการประชุมควรศึกษาตัวอย่างการจัดทำรายงานการประชุมจากที่ และจัดทำรายงานการประชุมโดยใช้หลัก “5W1H” Who (ใคร) What (ทำอะไร) When (ที่ไหน) Where (เมื่อไร) Why (ทำไม) How (อย่างไร)
๓. การดำเนินการประชุม	๑. ผู้จัดประชุมไม่ได้จัดส่งเอกสารการประชุมให้ผู้เข้าประชุมศึกษาล่วงหน้าก่อนประชุม ทำให้ผู้เข้าประชุมไม่สามารถเตรียมประเด็นที่จะซักถามมาล่วงหน้า ทำให้ต้องศึกษาและทำความเข้าใจในขณะที่ประชุม ซึ่งทำให้เสียเวลาประชุม	กำหนดให้มีการจัดส่งเอกสารการประชุมให้ผู้เข้าประชุมศึกษาล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วันก่อนประชุม
	๒. ผู้เข้าประชุมมาประชุมสาย ต้องโทรประสานและรอให้ครบองค์ประชุมจึงจะเริ่มประชุมได้ ทำให้เริ่มประชุมช้ากว่ากำหนด	ประสานย้ำวันเวลาประชุมกับผู้เข้าประชุมก่อนประชุม ๑ วัน และควรจัดทำข้อตกลงร่วมกันในเรื่องการเข้าประชุมตรงต่อเวลา ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ใดติดภารกิจทำให้เข้าประชุมได้ช้า ขอให้แจ้งเลขานุการทราบล่วงหน้า
	๓. ผู้เข้าร่วมประชุมเองงานอื่นมาทำไม่สนใจฟังเรื่องที่กำลังประชุม	ประธานในที่ประชุมควรขอความร่วมมือจากผู้เข้าร่วมให้ตั้งใจฟังเรื่องที่พิจารณาหรือเรื่องที่กำลังประชุม เพราะหากมีการลงมติหรือขอความเห็น จะได้ใช้วิจรรย์ญาณได้ถูกต้อง
๔. การจัดทำรายงานการประชุม	๑. ในการประชุมบางครั้งไม่มีการสรุปมติในแต่ละเรื่องที่ชัดเจน ทำให้ในบางครั้งผู้จัดรายงานการประชุมพิมพ์มติของที่ประชุมคลาดเคลื่อนไม่ครบถ้วน	เมื่อเสร็จสิ้นการรายงานหรือพิจารณาในแต่ละระเบียบวาระ ควรให้เลขานุการสรุปมติที่ประชุมก่อนขึ้นระเบียบวาระการประชุมถัดไป

ขั้นตอน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค
	๒. จัดทำรายงานการประชุมล่าช้าเกินระยะเวลาที่กำหนด (ภายใน ๗ วันหลังจากประชุม)	จัดทำรายงานการประชุมล่วงหน้ากรณีเป็นเรื่องแจ้งเพื่อทราบ แล้วมาเพิ่มข้อมูลหลังจากประชุมเสร็จ
๕. การส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการพิจารณารับรอง	ผู้เข้าประชุมไม่อ่านรายงานการประชุม และไม่มีการตอบกลับเมื่อได้รับการแจ้งเวียนทางระบบธุรการ	๑. เสนอที่ประชุมให้ผู้เข้าประชุมทราบถึงวิธีการและขั้นตอนเมื่อได้รับการแจ้งเวียนรายงานการประชุม ๒. เผยแพร่รายงานการประชุมในเว็บไซต์สำนักงานประกันคุณภาพ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถอ่านรายงานการประชุมย้อนหลังได้ หรือเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าไปสืบค้นข้อมูลได้

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๑. ควรศึกษาเทคนิคการเขียนรายงานการประชุมที่ดี และตัวอย่างการเขียนรายงานการประชุมจากหลายๆ ที่ เพื่อนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น
๒. ควรมีการแลกเปลี่ยนแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดประชุมของแต่ละหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
๓. ประธานในที่ประชุมควรสรุปประเด็นทุกเรื่องในที่ประชุม เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันและเป็นไปตามมติที่ประชุม
๔. หากมีการยกเลิกการประชุม ควรโทรศัพท์แจ้งผู้เข้าร่วมประชุมให้ทราบก่อนและส่งหนังสือแจ้งเลื่อนการประชุม
๕. ผู้จัดรายงานการประชุมควรเป็นนักฟังที่ดี มีสมาธิในการฟัง เพื่อจะได้จัดรายงานการประชุมได้ถูกต้อง และตรงประเด็น

บรรณานุกรม

- พรสวรรค์ วินิจสาร. ๒๕๕๓. เทคนิคการจัดและเขียนรายงานการประชุม กองส่งเสริมการตลาด สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย (วว.). เอกสารประกอบการอบรมเชิงปฏิบัติการ
- กำธร สติรกุล และคณะ. ๒๕๓๘. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไข พ.ศ. ๒๕๓๙ และคำอธิบาย. ศิลปสนองการพิมพ์
- จำนง หอมแย้ม และคณะ. ๒๕๕๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘. เจ้าพระยาระบบการพิมพ์
- สมิต สัจฉกร. ๒๕๔๗. เทคนิคการจัดประชุม กรุงเทพฯ : สาธร
- เพชร บัวเพ็ชร. ๒๕๓๘. สื่อสารอย่างผู้นำ มหาวิทยาลัยรังสิต สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยรังสิต ปทุมธานี
- ประวีณ ณ นคร. ๒๕๕๑. การบันทึกเสนอ การจดยางงานการประชุม การเขียนคำกล่าวในพิธี (บทเรียนด้วยตนเอง)

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
การใช้ภาษาราชการ

การใช้ภาษาราชการ

ในภาษาราชการ และภาษาที่เป็นทางการ จะมีการใช้คำหรือสำนวนบางชนิดที่
แตกต่างกัน ดังนี้

ภาษาทั่วไป	ภาษาราชการ
ใคร	ผู้ใด
ที่ไหน	ที่ใด
แบบไหน	แบบใด
อะไร	สิ่งใด อันใด
ได้ไหม	ได้หรือไม่
เมื่อไหร่	เมื่อใด
อย่างไร	เช่นใด ประการใด
ทำไม	เพราะอะไร เหตุใด
เดี๋ยวนี้	ขณะนี้ บัดนี้
ต้องการ	(มีความ) ประสงค์
ช่วย	อนุเคราะห์
ไม่ใช่	มิใช่
ไม่ดี	มิชอบ ไม่สมควร
ไม่ได้	มิได้ หาไม่ได้ มีอาจ...ได้
ในเรื่องนี้	ในการนี้ ในกรณีนี้
เรื่องนั้น	เรื่อง (กรณี) ดังกล่าว
เหมือนกัน	เช่นเดียวกัน
ขอเชิญมา	ขอเชิญไป
ยังไม่ได้ทำเลย	ยังไม่ได้ดำเนินการแต่อย่างใด
เสร็จแล้ว	แล้วเสร็จ เรียบร้อยแล้ว
ขอเตือนว่า	ขอเรียนให้ทราบว่า
ปัญหาที่บ โง่	ขาดความรู้ความเข้าใจ
ใช้ไม่ได้ เลว	ยังบกพร่อง ยังต้องปรับปรุง
ขอให้ดำเนินการ	โปรดพิจารณาดำเนินการ
โปรดอนุมัติ	โปรดพิจารณานุมัติ

ภาคผนวก ข
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖ เสียใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๒๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖

๓.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๕๐๗

๓.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.

๒๕๑๖

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน เว้นแต่กรณีที่เกิดกล่าวในข้อ ๕

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ความวรรคนี้ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ความว่า

“โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบันที่มีการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นการสอดคล้องกับการบริหารราชการแนวทางใหม่ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า และการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน สมควรวางระบบงานสารบรรณให้เป็นการดำเนินงานที่มีระบบ มีความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้”

๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป (ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๕๕ ง วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๘)

ข้อ ๕^๓ ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๖ ในระเบียบนี้

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

“อิเล็กทรอนิกส์”^๔ หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้ต่างๆ เช่นว่านั้น

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”^๕ หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใดๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

ข้อ ๗ คำอธิบายซึ่งกำหนดไว้ท้ายระเบียบ ให้ถือว่าเป็นส่วนประกอบที่ใช้งานสารบรรณและให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

ข้อ ๘ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกและจัดทำคำอธิบาย กับให้มีหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ

การตีความ การวินิจฉัยปัญหา และการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก และคำอธิบายตามวรรคหนึ่ง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะขอความเห็นจากคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

^๓ ข้อ ๕ ความเดิมถูกยกเลิกโดยข้อ ๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความที่พิมพ์ไว้แทน

^๔ บทนิยามนี้เพิ่มเติมโดยข้อ ๔ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

^๕ บทนิยามนี้เพิ่มเติมโดยข้อ ๔ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

หมวด ๑

ชนิดของหนังสือ

- ข้อ ๕^๖ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่
- ๕.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
 - ๕.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
 - ๕.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
 - ๕.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
 - ๕.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
 - ๕.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ข้อ ๑๐ หนังสือ มี ๖ ชนิด คือ
- ๑๐.๑ หนังสือภายนอก
 - ๑๐.๒ หนังสือภายใน
 - ๑๐.๓ หนังสือประทับตรา
 - ๑๐.๔ หนังสือสั่งการ
 - ๑๐.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์
 - ๑๐.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ส่วนที่ ๑

หนังสือภายนอก

ข้อ ๑๑ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ ๑ ห้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

^๖ ข้อ ๕ ความเดิมถูกยกเลิกโดยข้อ ๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความที่พิมพ์ไว้แทน

๑๑.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการหรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

๑๑.๓ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๑.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๑.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๑.๖ อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือนั้น

การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่นๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้น โดยเฉพาะให้ทราบด้วย

๑๑.๗ สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

๑๑.๘ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ

๑๑.๙ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๑๑.๑๐ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๓

๑๑.๑๑ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

๑๑.๑๒ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวงหรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมาให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๑.๑๓ โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ และหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

๑๑.๑๔ สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่มีผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบและแนบรายชื่อไปด้วย

ส่วนที่ ๒ หนังสือภายใน

ข้อ ๑๒ หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวงทบวงกรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดามบันทึกข้อความ และให้จัดทำตามแบบที่ ๒ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๒.๑ ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ โดยมีรายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไปให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

๑๒.๒ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำองเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๒.๓ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๒.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๒.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๒.๖ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการ ให้แยกเป็นข้อๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

๑๒.๗ ลงชื่อและตำแหน่ง ให้ปฏิบัติตามข้อ ๑๑.๑๐ และข้อ ๑๑.๑๑ โดยอนุโลม

ในกรณีที่กระทรวงทบวงกรมหรือจังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบการเขียน โดยเฉพาะเพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้

ส่วนที่ ๓

หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๓ หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- ๑๓.๑ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- ๑๓.๒ การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- ๑๓.๓ การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
- ๑๓.๔ การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๑๓.๕ การเตือนเรื่องที่ค้าง
- ๑๓.๖ เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้

หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๔ หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๓ ท้ายระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๑๔.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๑๔.๒ ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง

๑๔.๓ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

๑๔.๔ ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก

๑๔.๕ ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการตามข้อ ๗๒ ด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๑๔.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๔.๗ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

๑๔.๘ โทร. หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องและหมายเลขภายในผู้สาขา (ถ้ามี) ด้วย ในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ ให้ลงที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่องโดยให้ลงตำบลที่อยู่ตามความจำเป็น และแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)

ส่วนที่ ๔ หนังสือสั่งการ

ข้อ ๑๕ หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

ข้อ ๑๖ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระตาดตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๔ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๖.๑ คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

๑๖.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มนับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๑๖.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

๑๖.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย และจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ

๑๖.๕ สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๑๖.๖ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ให้ลายมือชื่อ

๑๖.๗ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

ข้อ ๑๗ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระตาดตราครุฑและให้จัดทำตามแบบที่ ๕ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๗.๑ ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ

๑๗.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ

๑๗.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัดๆ ไปตามลำดับ

๑๗.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๑๗.๕ ข้อความให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

๑๗.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบ ข้อ ๒ เป็นวันที่บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้าย เป็นข้อผู้รักษาการ ระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการ ไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๑๗.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๑๗.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ไว้ได้ลายมือชื่อ

๑๗.๘ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

ข้อ ๑๘ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดามตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๖ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๑๘.๑ ข้อบังคับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

๑๘.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

๑๘.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๕ ข้อความให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

๑๘.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อๆ โดยให้ ข้อ ๑ เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ ๒ เป็นวันที่บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการ ไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๑๘.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ไว้ได้ลายมือชื่อ

๑๘.๘ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

ส่วนที่ ๕

หนังสือประชาสัมพันธ์

ข้อ ๑๙ หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลงการณ และข่าว

ข้อ ๒๐ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๗ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๐.๑ ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

๒๐.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

๒๐.๓ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

๒๐.๔ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกประกาศ

๒๐.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๒๐.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็น แจ้งความ

ข้อ ๒๑ แลงการณ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๘ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๑.๑ แลงการณ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแลงการณ

๒๑.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแลงการณ

๒๑.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแลงการณหลายฉบับในเรื่องเดียวกันที่ต่อเนื่องกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๒๑.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแลงการณและข้อความที่แลงการณ

๒๑.๕ ส่วนราชการที่ออกแลงการณ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแลงการณ

๒๑.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกแลงการณ

ข้อ ๒๒ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ให้จัดทำตามแบบที่ ๙ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๒.๑ ข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๒๒.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว

๒๒.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๒๒.๔ ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว

๒๒.๕ ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๒๒.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข่าว

ส่วนที่ ๖

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ข้อ ๒๓ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้น นอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึง ส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ หนังสือรับรองรายงานการ ประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

ข้อ ๒๔ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคลนิติบุคคล หรือ หน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาษ ๓๒๕ มม. และให้จัดทำตามแบบที่ ๑๐ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๔.๑ เลขที่ ให้ลงที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลขที่ ๑ เรียงเป็นลำดับไป จนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบ หนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

๒๔.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

๒๔.๓ ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วย ชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยมีคำนำหน้า นาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่ รับรอง

๒๔.๔ ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

๒๔.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๒๔.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่ง ของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

๒๔.๗ รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔x๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และ ให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ได้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อด้วย

ข้อ ๒๕ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติ ของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๒๕.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น

๒๕.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

๒๕.๓ เมื่อ ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม

๒๕.๔ ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

๒๕.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่ง มาประชุมในกรณีที่มิได้มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่ง ใด

๒๕.๖ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ ประชุมซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

๒๕.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๒๕.๘ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๒๕.๙ ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิด ประชุมและเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

๒๕.๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๒๕.๑๑ ผู้จัดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จัดรายงานการประชุมครั้งนั้น

ข้อ ๒๖ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการ แก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันใน การปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

๒๖.๑ ชื่อตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ภาคผนวก ๒

๒๖.๒ สารสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ ระบุไว้ด้วย

๒๖.๓ ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ไม่ใช่ กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวันเดือนปีที่บันทึกไว้ด้วย

การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุค่าขึ้นต้น ใจความบันทึก และลงชื่อเช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปี กำกับได้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

ข้อ ๒๗^๖ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวน และสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า สื่อใดๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดี-อาร์เออย่างเดี่ยว หรือแผ่นดิสก์ฟลอปปีดิสก์ เป็นต้น

ส่วนที่ ๗

บทเปิดเตล็ด

ข้อ ๒๘ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๒๘.๑ ค่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒๘.๒ ค่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๒๘.๓ ค่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๑๒ พอยท์ ให้เห็นชัดเจน หนังสือและบนซอง ตามที่กำหนดไว้ในแบบที่ ๑ แบบที่ ๒ แบบที่ ๓ และแบบที่ ๑๕ ทำระเบียบ โดยให้ระบุคำว่า ค่วนที่สุด ค่วนมาก หรือค่วน สำหรับหนังสือตามข้อ ๒๘.๑ ข้อ ๒๘.๒ และข้อ ๒๘.๓ แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ค่วนภายในแล้วลงวัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าซองภายในเวลาที่กำหนด

^๖ ข้อ ๒๗ ความเดิมถูกยกเลิกโดยข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความที่พิมพ์ไว้แทน

ข้อ ๒๕^๔ การติดต่อราชการนอกจากจะดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสารสามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้งและให้ผู้รับแจ้งตอบรับ เพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสาร ให้ทำเอกสารยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จะเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน เช่น ทางโทรศัพท วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๓๐ หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ

สำเนาฉบับให้ผู้ส่งขอลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

ข้อ ๓๑ หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วย โดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำเป็นหนังสือประทับตรา

สำเนาหนังสือนี้ให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจงและตำแหน่งที่ขอบล่างของหนังสือ

ข้อ ๓๒ หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงานหรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่างๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้มีหน้าที่จัดทำสำเนาหรือจัดส่งให้หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้น โดยเร็ว

ข้อ ๓๓ สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือและผู้รับหนังสือตามภาคผนวก ๒

ข้อ ๓๔ หนังสือภาษาต่างประเทศ ให้ใช้กระดาดตราครุฑ

^๔ ข้อ ๒๕ ความเดิมถูกยกเลิกโดยข้อ ๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความที่พิมพ์ไว้แทน

หนังสือที่เป็นภาษาอังกฤษ ให้ทำตามแบบที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๔
สำหรับหนังสือที่เป็นภาษาอื่นๆ ซึ่งมีใช้ภาษาอังกฤษ ให้เป็นไปตามประเพณีนิยม

หมวด ๒

การรับและส่งหนังสือ

ส่วนที่ ๑

การรับหนังสือ

ข้อ ๓๕^๕ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ข้อ ๓๖ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลังและให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

ข้อ ๓๗ ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่ ๑๒ ทำยระเบียบ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๓๗.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

๓๗.๒ วันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่รับหนังสือ

๓๗.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

ข้อ ๓๘ ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับตามแบบที่ ๑๓ ทำยระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๓๘.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน

๓๘.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๓๘.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

^๕ ข้อ ๓๕ ความเดิมถูกยกเลิกโดยข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความที่พิมพ์ไว้แทน

๓๘.๔ ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓๘.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีความหมาย

๓๘.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีความหมาย

๓๘.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีการให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๓๘.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๓๘.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๓๕ จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ส่งชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือในช่อง การปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือ ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามวรรคหนึ่ง จะส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือตามข้อ ๔๘ หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและวันเดือนปีที่รับหนังสือ ไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือก็ได้

การดำเนินการตามขั้นตอนนี้จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินการในหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้ว ให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วันเดือนปีใด

ข้อ ๔๐ การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้น โดยอนุโลม

ส่วนที่ ๒

การส่งหนังสือ

ข้อ ๔๑^๑ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

^๑ ข้อ ๔๑ ความเดิมถูกยกเลิกโดยข้อ ๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความที่พิมพ์ไว้แทน

ข้อ ๔๒ ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

ข้อ ๔๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๔๓.๑ ลงทะเบียนหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบที่ ๑๔ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔๓.๑.๑ ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน

๔๓.๑.๒ เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือลงเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

๔๓.๑.๓ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยานและเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ตั้งกล่าวช่องนี้จะว่าง

๔๓.๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่ส่งหนังสือนั้นออก

๔๓.๑.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๓.๑.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๓.๑.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๔๓.๑.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๔๓.๑.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๔๓.๒ ลงเลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับ ให้ตรงกับเลขทะเบียนส่งและวันเดือนปีในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ ๔๓.๑.๒ และข้อ ๔๓.๑.๔

ข้อ ๔๔ ก่อนบรรจุของให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ ตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึก

หนังสือที่ไม่มีควมสำคัญมากนัก อาจส่งไปโดยวิธีพับยึดติดด้วยแถบกาวยื่นด้วยลวด หรือวิธีอื่นแทนการบรรจุของ

ข้อ ๔๕ การจำหน่ายของให้ปฏิบัติตามแบบที่ ๑๕ ทำระเบียบ

สำหรับหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ ให้ปฏิบัติตามข้อ ๒๘

ในกรณีที่ไม่ใช้สมุดส่งหนังสือ ให้มีใบรับหนังสือตามข้อ ๔๕ แนบติดซองไปด้วย

ข้อ ๔๖ การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบหรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด

การส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว ผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือหรือใบรับ แล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมาผนึกติดไว้ที่สำเนาฉบับ

ข้อ ๔๗ หนังสือที่ได้ลงทะเบียนส่ง ในกรณีที่เป็นการตอบหนังสือซึ่งรับเข้ามาให้ลงทะเบียนว่าหนังสือนั้นได้ตอบตามหนังสือรับที่เท่าใด วันเดือนปีใด

ข้อ ๔๘ สมุดส่งหนังสือให้จัดทำตามแบบที่ ๑๖ ทำระยะเย็บ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๔๘.๑ เลขทะเบียน ให้ลงเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๔๘.๒ จาก ให้ลงตำแหน่งหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของหนังสือ

๔๘.๓ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๘.๔ หน่วยรับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่รับหนังสือ

๔๘.๕ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

๔๘.๖ วันและเวลา ให้ผู้รับหนังสือลงวันเดือนปีและเวลาที่รับหนังสือ

๔๘.๗ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๔๙ ใบรับหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๗ ทำระยะเย็บ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔๙.๑ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือฉบับนั้น

๔๙.๒ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๙.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๔๙.๔ รับวันที่ ให้ผู้รับหนังสือลงวันเดือนปีที่รับหนังสือ

๔๙.๕ เวลา ให้ผู้รับหนังสือลงเวลาที่รับหนังสือ

๔๙.๖ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

ส่วนที่ ๓

บทเปิดเตล็ด

ข้อ ๕๐ เพื่อให้การรับและส่งหนังสือดำเนินไปโดยสะดวกเรียบร้อยและรวดเร็ว ส่วนราชการจะกำหนดหน้าที่ของผู้ปฏิบัติตลอดจนแนวทางปฏิบัตินั้นไว้ด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ให้มีการสำรวจทะเบียนหนังสือรับเป็นประจำว่าหนังสือตามทะเบียนรับนั้นได้มีการปฏิบัติไปแล้วเพียงใดและให้มีการติดตามเรื่องด้วย ในการนี้ ส่วนราชการใดเห็นสมควรจะจัดให้มีบัตรตรวจค้นสำหรับหนังสือรับและหนังสือส่งเพื่อความสะดวกในการค้นหาก็ได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๕๑ บัตรตรวจค้น ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๘ ทำระยะเย็บ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

- ๕๑.๑ เรื่อง รหัส ให้ลงเรื่องและรหัสตามหมวดหมู่ของหนังสือ
- ๕๑.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนตามที่ปรากฏในทะเบียนหนังสือรับ
- ๕๑.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือ
- ๕๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือ
- ๕๑.๕ รายการ ให้ลงเรื่องย่อของหนังสือเพื่อให้ทราบว่า หนังสือนั้นมาจากที่ใด เรื่องอะไร
- ๕๑.๖ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือนั้นเพื่อให้ทราบว่าส่งไปที่ใดเมื่อใด

หมวด ๓

การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

ส่วนที่ ๑

การเก็บรักษา

ข้อ ๕๒ การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

ข้อ ๕๓ การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

ข้อ ๕๔ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติดังนี้

๕๔.๑ จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ ๑๕ ทำยกระเบียน อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับสำหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บเก็บไว้อย่างละฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๔.๑.๑ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

๕๔.๑.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๔.๑.๓ ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๔.๑.๔ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๔.๑.๕ อายุการเก็บหนังสือ ให้ลงวันเดือนปีที่จะเก็บถึง ในกรณีให้เก็บไว้ตลอดไป ให้ลงคำว่า ห้ามทำลาย

๕๔.๑.๖ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๔.๒ ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้นๆ กำหนด

ข้อ ๕๕ เมื่อได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องตามข้อ ๕๔ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือปฏิบัติดังนี้

๕๕.๑ ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ ๗๓ ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๕๕.๑.๑ หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า ห้ามทำลาย ด้วยหมึกสีแดง

๕๕.๑.๒ หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า เก็บถึง พ.ศ. ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลขของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง

๕๕.๒ ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่ ๒๐ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๕.๒.๑ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

๕๕.๒.๒ วันเก็บ ให้ลงวันเดือนปีที่น่าหนังสือนั้นเข้าทะเบียนเก็บ

๕๕.๒.๓ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๔ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๕ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๕.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๕.๒.๗ กำหนดเวลาเก็บ ให้ลงระยะเวลาการเก็บตามที่กำหนดในตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ ๕๕.๑

๕๕.๒.๘ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๕๖ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการตามข้อ ๕๔ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการโดยให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๕๔ และข้อ ๕๕ โดยอนุโลม

ข้อ ๕๗^{๑๑} อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๗.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

^{๑๑} ข้อ ๕๗ ความเดิมถูกยกเลิกโดยข้อ ๑๐ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความที่พิมพ์ไว้แทน

๕๙.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ส่วนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตาม กฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๕๙.๓ หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

๕๙.๔ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕๙.๕ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๕๙.๖ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึง หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงินเพราะได้มี หนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้ว ไม่มีปัญหา และไม่มีควมจำเป็นต้องใช้ประกอบการ ตรวจสอบหรือเพื่อการใดๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

หนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี แล้วแต่กรณีให้ ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๕๘^{๑๒} ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้น ที่ เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๑๑ มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๘.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษา ความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๕๘.๒ หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๕๘.๓ หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้นให้จัดทำบัญชี หนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง ส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

^{๑๒} ข้อ ๕๘ ความเดิมถูกยกเลิกโดยข้อ ๑๐ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความที่พิมพ์ไว้แทน

ข้อ ๕๕^๓ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

๕๕.๑ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๕.๑.๑ ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปี พุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๕.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๕.๑.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๕.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๕.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ

๕๕.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๕.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลง

สรุปเรื่องย่อ

๕๕.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๕.๑.๑๒ ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้มอบ

๕๕.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

๕๕.๒ บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๒ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๕.๒.๑ ชื่อบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเองประจำปี ให้ลงตัวเลขของปี พุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

^๓ ข้อ ๕๕ ความเดิมถูกยกเลิกโดยข้อ ๑๐ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความที่พิมพ์ไว้แทน

- ๕๕.๒.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
๕๕.๒.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง
๕๕.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
๕๕.๒.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
๕๕.๒.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ
๕๕.๒.๙ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลง

สรุปเรื่องย่อ

๕๕.๒.๑๐ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๖๐ หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลายซึ่งส่วนราชการเห็นว่าเป็นหนังสือที่มีความสำคัญและประสงค์จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เก็บไว้ ให้ปฏิบัติดังนี้

๖๐.๑ จัดทำบัญชีฝากหนังสือตามแบบที่ ๒๓ ทำระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๖๐.๑.๑ ชื่อบัญชีฝากหนังสือประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๖๐.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๖๐.๑.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๖๐.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๖๐.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ

๖๐.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๖๐.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๐.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๐.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๐.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลง

สรุปเรื่องย่อ

๖๐.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๖๐.๑.๑๒ ลงชื่อผู้ฝาก ให้ผู้ฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้ฝาก

๖๐.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับฝาก ให้ผู้รับฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับฝาก

๖๐.๒ ส่งต้นฉบับและสำเนาฉบับบัญชีฝากหนังสือพร้อมกับหนังสือที่จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๖๐.๓ เมื่อกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตรวจหนังสือและรับฝากหนังสือแล้ว ให้ลงนามในบัญชีฝากหนังสือ แล้วคืนต้นฉบับให้ส่วนราชการผู้ฝากเก็บไว้เป็นหลักฐาน

หนังสือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่าเป็นหนังสือของส่วนราชการผู้ฝาก หากส่วนราชการผู้ฝากต้องการใช้หนังสือหรือขอกิน ให้ทำได้โดยจัดทำหลักฐานต่อกันไว้ให้ชัดเจน เมื่อถึงกำหนดการทำลายแล้ว ให้ส่วนราชการผู้ฝากดำเนินการตามข้อ ๖๖

ข้อ ๖๑ การรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย

ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิ ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

ส่วนที่ ๒

การยืม

ข้อ ๖๒ การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๖๒.๑ ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเป็นเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด

๖๒.๒ ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือ และให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับวันเดือนปีไว้เพื่อติดตามทวงถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป

๖๒.๓ การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๖๒.๔ การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖๓ บัตรยืมหนังสือให้จัดทำตามแบบที่ ๒๔ ทำเย็บกระดาษ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๖๓.๑ รายการ ให้ลงชื่อเรื่องหนังสือที่ยืมไปพร้อมด้วยรหัสของหนังสือนั้น

๖๓.๒ ผู้ยืม ให้ลงชื่อบุคคล ตำแหน่ง หรือส่วนราชการที่ยืมหนังสือนั้น

๖๓.๓ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือนั้นลงลายมือชื่อ และวงเล็บชื่อกำกับพร้อมด้วยตำแหน่งในบรรทัดถัดไป

๖๓.๔ วันยืม ให้ลงวันเดือนปีที่ยืมหนังสือนั้น

๖๓.๕ กำหนดส่งคืน ให้ลงวันเดือนปีที่จะส่งหนังสือนั้นคืน

๖๓.๖ ผู้ส่งคืน ให้ผู้ส่งคืนลงลายมือชื่อ

๖๓.๗ วันส่งคืน ให้ลงวันเดือนปีที่ส่งหนังสือคืน

ข้อ ๖๔ การยืมหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จหรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๖๒ โดยอนุโลม

ข้อ ๖๕ การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

ส่วนที่ ๓

การทำลาย

ข้อ ๖๖ ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะ เป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

บัญชีหนังสือขอทำลายให้จัดทำตามแบบที่ ๒๕ ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๖๖.๑ ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๖๖.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๖๖.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๖๖.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๖๖.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ

๖๖.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๖๖.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๖.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๖.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๖.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๖๖.๑๑ การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก

๖๖.๑๒ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๖๗ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

ข้อ ๖๘ คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

๖๘.๑ พิจารณาน้ำหนักที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๖๘.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลายและควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่องการพิจารณา ตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตารางกำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข

๖๘.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลายให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่อง การพิจารณา ตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย

๖๘.๔ เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ ๖๕

๖๘.๕ ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกัน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

ข้อ ๖๙ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานตามข้อ ๖๘.๔ แล้วให้พิจารณาสั่งการ ดังนี้

๖๙.๑ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

๖๙.๒ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

ข้อ ๗๐ ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลายแล้วแจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายทราบดังนี้

๗๐.๑ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบด้วย ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้งให้ทราบอย่างไรภายในกำหนดเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้

๗๐.๒ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใดควรจะขยายเวลาการเก็บไว้หรือไม่หรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบ และให้ส่วนราชการนั้นๆ ทำการแก้ไขตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งมา หากหนังสือใดกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก็ให้ส่วนราชการนั้นๆ ปฏิบัติตาม

เพื่อประโยชน์ในการนี้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะส่งเจ้าหน้าที่มาร่วมตรวจสอบหนังสือส่วนราชการนั้นก็ได้

หมวด ๔

มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

ข้อ ๗๑ ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ ให้ใช้ตามแบบที่ ๒๖ ทำระยะเย็บ มี ๒ ขนาด คือ

๗๑.๑ ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

๗๑.๒ ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

ข้อ ๗๒ ตราชื่อส่วนราชการให้ใช้ตามแบบที่ ๒๗ ทำระยะเย็บ มีลักษณะเป็นรูปวงกลมสองวง ซ้อนกันเส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ เซนติเมตร วงใน ๓.๕ เซนติเมตร ล้อมครุฑตามข้อ ๗๑.๑ ระวังนอกและวงในมีอักษรไทยชื่อกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรม หรือจังหวัดอยู่ขอบล่างของตรา

ส่วนราชการใดที่มีการติดต่อกับต่างประเทศ จะให้มีชื่อภาษาต่างประเทศเพิ่มขึ้นด้วยก็ได้ โดยให้อักษรไทยอยู่ขอบบนและอักษรโรมันอยู่ขอบล่างของตรา

ข้อ ๗๓ ตรากำหนดเก็บหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือเก็บเพื่อให้ทราบกำหนดระยะเวลาการเก็บหนังสือนั้นมีคำว่า เก็บถึง พ.ศ. หรือคำว่า ห้ามทำลาย ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ ๒๔ พอยท์

ข้อ ๗๔ มาตรฐานกระดาษและซอง

๗๔.๑ มาตรฐานกระดาษโดยปกติให้ใช้กระดาษปอนด์ขาว น้ำหนัก ๖๐ กรัม ต่อตารางเมตร มี ๓ ขนาด คือ

๗๔.๑.๑ ขนาดเอ ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๑๐ มิลลิเมตร x ๒๕๗ มิลลิเมตร

๗๔.๑.๒ ขนาดเอ ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๔๘ มิลลิเมตร x ๒๑๐ มิลลิเมตร

๗๔.๑.๓ ขนาดเอ ๘ หมายความว่า ขนาด ๕๒ มิลลิเมตร x ๗๔ มิลลิเมตร

๗๔.๒ มาตรฐานซอง โดยปกติให้ใช้กระดาษสีขาวหรือสีน้ำตาล น้ำหนัก ๘๐ กรัมต่อตารางเมตร เว้นแต่ซองของขนาด ซี ๔ ให้ใช้กระดาษน้ำหนัก ๑๒๐ กรัมต่อตารางเมตร มี ๔ ขนาด คือ

๑๔.๒.๑ ขนาดสี่ ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๒๕ มิลลิเมตร x ๒๒๔ มิลลิเมตร

๑๔.๒.๒ ขนาดสี่ ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๖๒ มิลลิเมตร x ๒๒๕ มิลลิเมตร

๑๔.๒.๓ ขนาดสี่ ๖ หมายความว่า ขนาด ๑๑๕ มิลลิเมตร x ๑๖๒ มิลลิเมตร

๑๔.๒.๔ ขนาดคี่แอล หมายความว่า ขนาด ๑๑๐ x ๒๒๐ มิลลิเมตร

ข้อ ๑๕ กระดาษตราครุฑให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ พิมพ์ครุฑตามข้อ ๑๑.๑ ด้วยหมึกสีดำ หรือทำเป็นครุฑควน ที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาษตามแบบที่ ๒๘ ทำยระเบียบ

ข้อ ๑๖ กระดาษบันทึกข้อความ ให้ใช้กระดาษขนาด เอ ๔ หรือ ขนาด เอ ๕ พิมพ์ครุฑตาม ข้อ ๑๑.๒ ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้าย ตามแบบที่ ๒๕ ทำยระเบียบ

ข้อ ๑๗ ของหนังสือให้พิมพ์ครุฑตามข้อ ๑๑.๒ ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายของซอง

๑๗.๑ ขนาดสี่ ๔ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑ โดยไม่ต้องพับมีชนิดธรรมดาและขยายข้าง

๑๗.๒ ขนาดสี่ ๕ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๒

๑๗.๓ ขนาดสี่ ๖ ใช้สำหรับกระดาษตราครุฑพับ ๔

๑๗.๔ ขนาดคี่แอล ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๓

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องใช้ซองสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศโดยเฉพาะ อาจใช้ซองพิเศษสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศและพิมพ์ตราครุฑตามที่กล่าวข้างต้นได้โดยอนุโลม

ข้อ ๑๘ ตรารับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือตามแบบที่ ๑๒ ทำยระเบียบ มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด ๒.๕ เซนติเมตร x ๕ เซนติเมตร มีชื่อส่วนราชการอยู่ตอนบน

ข้อ ๑๙ ทะเบียนหนังสือรับ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำทุกวันโดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้รับหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่นตามแบบที่ ๑๓ ทำยระเบียบ

ข้อ ๒๐ ทะเบียนหนังสือส่ง ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวันโดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้ส่งหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่นตามแบบที่ ๑๔ ทำยระเบียบ

ข้อ ๒๑ สมุดส่งหนังสือและใบรับหนังสือ ใช้สำหรับลงรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งหนังสือ โดยให้ผู้นำส่งถือกำกับไปกับหนังสือเพื่อให้ผู้เซ็นรับแล้วรับกลับคืนมา

๒๑.๑ สมุดส่งหนังสือ เป็นสมุดสำหรับใช้ลงรายการส่งหนังสือ มีขนาดเอ ๕ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๑๖ ทำยระเบียบ

๒๑.๒ ใบรับหนังสือ ใช้สำหรับกำกับไปกับหนังสือที่นำส่งโดยให้ผู้รับเซ็นชื่อรับแล้วรับกลับคืนมา มีขนาดเอ ๘ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๑๗ ทำยระเบียบ

ข้อ ๘๒ บัตรตรวจค้น เป็นบัตรกำกับหนังสือแต่ละรายการเพื่อให้ทราบว่าหนังสือนั้นๆ ได้มีการดำเนินการตามลำดับขั้นตอนอย่างไร จนกระทั่งเสร็จสิ้น บัตรนี้เก็บเรียงลำดับกันเป็นชุดในที่เก็บโดยมีกระดาษติดเป็นบัตรตรวจค้น ซึ่งแบ่งออกเป็นตอนๆ เพื่อสะดวกแก่การตรวจค้น มีขนาดเอ ๕ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๑๘ ทำระยะเย็บ

ข้อ ๘๓ บัญชีหนังสือส่งเก็บ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่จะส่งเก็บ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๑๙ ทำระยะเย็บ

ข้อ ๘๔ ทะเบียนหนังสือเก็บ เป็นทะเบียนที่ใช้ลงรายการหนังสือเก็บ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่ม และชนิดเป็นแผ่น ตามแบบที่ ๒๐ ทำระยะเย็บ

ข้อ ๘๕ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี ส่งมอบเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๑ ทำระยะเย็บ

ข้อ ๘๖ บัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเอง เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี ซึ่งส่วนราชการนั้นมีความประสงค์จะเก็บไว้เอง มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๒ ทำระยะเย็บ

ข้อ ๘๗ บัญชีฝากหนังสือ เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ส่วนราชการนำฝากไว้กับกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๓ ทำระยะเย็บ

ข้อ ๘๘ บัตรยืมหนังสือ ใช้สำหรับเป็นหลักฐานแทนหนังสือที่ยืมไป มีขนาดเอ ๔ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๒๔ ทำระยะเย็บ

ข้อ ๘๙ บัญชีหนังสือขอทำลาย เป็นบัญชีที่ลงรายการหนังสือที่ครบกำหนดเวลาการเก็บมีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๕ ทำระยะเย็บ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๕๐ แบบพิมพ์ และซอง ซึ่งมีอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ได้ต่อไปจนกว่าจะหมด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๖^{๑๔}

พลเอก เปรม ติณสูลานนท์

นายกรัฐมนตรี

จัดทำโดย

หน่วยประกันคุณภาพ

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๘

ดาวน์โหลดเอกสารฉบับนี้และเอกสารที่น่าสนใจอื่นๆ ได้ที่

<http://intranet.sc.mahidol/qa>

^{๑๔} ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘ พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร นายกรัฐมนตรี

แบบหนังสือภายนอก
(ตามระเบียบข้อ ๑๑)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๑

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
ที่.....



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร.....

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ภาคผนวก ค
ประวัติผู้เขียน

ประวัติผู้เขียน



ชื่อ-สกุล	นายเกียรติศักดิ์ ยี่เซ่ง
วัน/เดือน/ปี เกิด	๑๑ มกราคม ๒๕๖๒
วุฒิการศึกษา	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต (การบริหารรัฐกิจ) เกียรตินิยมอันดับหนึ่ง คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
วัน/เดือน/ปี เข้าปฏิบัติงาน	๔ มกราคม ๒๕๕๙
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สถานที่ปฏิบัติงาน	สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ชั้น ๑ อาคาร ๓๘ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์