



คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง

การจัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเข้าสภามหาวิทยาลัย

วิชพร จำปาศรี

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

พ.ศ. 2563

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเข้าสภามหาวิทยาลัย เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับผู้ที่ทำหน้าที่การจัดประชุมในการประชุมคณะหรือชุดต่าง ๆ ซึ่งจะสามารถนำแนวทางหรือวิธีการไปปฏิบัติได้จริง ตลอดจนสามารถทราบเทคนิควิธีการ ในการจัดประชุม ซึ่งมีขั้นตอนโดยเริ่มตั้งแต่ ขั้นตอนก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม และภายหลังการประชุม โดยเนื้อหาของคู่มือจะกล่าวถึงหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน ขั้นตอน และกระบวนการในการปฏิบัติงาน ตลอดจนข้อกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปใช้ได้ อย่างถูกต้องตามระเบียบทางราชการ นอกจากนี้คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้สามารถใช้เป็น แนวทางประกอบการจัดทำคู่มือสำหรับผู้สนใจและผู้ที่กำลังปฏิบัติงานในด้านนี้

ผู้จัดทำขอขอบคุณผู้บริหาร และเพื่อนร่วมงานในสังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ราชภัฏมหาสารคามทุกคนที่เป็นกำลังใจ และให้ความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ มาโดยตลอด และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์กับหน่วยงานหรือผู้ที่สนใจ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีการ และแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประชุม คณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเข้าสภามหาวิทยาลัย สามารถดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการ กลั่นกรองเรื่องเข้าสภามหาวิทยาลัย โดยมีแนวปฏิบัติและทิศทางที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ตลอดจนเป็นข้อมูลสารสนเทศพื้นฐานของผู้ปฏิบัติงาน อยู่เดิม และผู้ปฏิบัติงานใหม่ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในหน่วยงานให้บรรลุ วัตถุประสงค์ต่อไป

วัชร จำปาศรี

2563

32	แผนผัง/ทฤษฎี/ทฤษฎีการเรียนรู้ของ.....
29	ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน.....
16	หลักเกณฑ์/วิธีการปฏิบัติงาน.....
16	ข้อ 3 หลักเกณฑ์/วิธีการปฏิบัติงาน/กรณีตัวอย่างศึกษา.....

14	หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน.....
13	หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน.....
11	การดำเนินงาน.....
6	โครงสร้างการบริหารงาน.....
6	ข้อ 2 โครงสร้างและหน้าที่ของ.....

4	คำจำกัดความ.....
3	ของ.....
3	ประโยชน์.....
3	วัตถุประสงค์.....
1	ความหมาย.....
1	ข้อ 1 1

๑	บทนำ.....
๑	บทที่ ๑.....
๑	บทที่ ๒.....
๑	บทที่ ๓.....

หน้าเรื่อง	
บทที่ 4 กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	34
กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	34
สัญลักษณ์อธิบายความ Flow Chart	36
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน Work Flow	37
รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	40
เทคนิคการปฏิบัติงาน	67
การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	69
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	70
ปัญหาอุปสรรค	70
แนวทางแก้ไขอุปสรรค	70
ข้อเสนอแนะแผนงานหรือปรับปรุงงาน	74
บรรณานุกรม	76
ภาคผนวก ก ข้องค์ต่างๆ การประชุมสมัชชามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563	78
ภาคผนวก ก ข ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526	88
ภาคผนวก ค ประกาศ ค ครงสร้างการเขียนผลงานฯ ม.ราชภัฏมหาสารคาม	123
ประวัติผู้จัดทำผลงาน	129

สารบัญตาราง

หัวเรื่อง

หน้า

ตารางที่ 1 กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน	34
ตารางที่ 2 สัญลักษณ์อธิบายความ Flow Chart	36
ตารางที่ 3 ปัญหาและอุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรค	70

สารบัญภาพ

หัวเรื่อง	หน้า
ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กร (Organization chart) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	7
ภาพที่ 2 โครงสร้างบริหาร (Administration chart) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย.....	8
ภาพที่ 3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	9
ภาพที่ 4 รูปบุคลากรตามโครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	10
ภาพที่ 5 Flow Chart การจัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเข้าสภามหาวิทยาลัย	15
ภาพที่ 6 รูปแบบการจัดโต๊ะแบบโต๊ะกลม	21
ภาพที่ 7 รูปแบบการจัดโต๊ะแบบสี่เหลี่ยมจัตุรัส	21
ภาพที่ 8 รูปแบบการจัดโต๊ะแบบสี่เหลี่ยมผืนผ้า	22
ภาพที่ 9 รูปแบบการจัดโต๊ะแบบรูปตัวที	23
ภาพที่ 10 รูปแบบการจัดโต๊ะแบบรูปตัวยูหรือรูปเกือกม้า	23
ภาพที่ 11 รูปแบบรายงานประชุม	28
ภาพที่ 12 Flow Chart การจัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเข้าสภามหาวิทยาลัย	37
ภาพที่ 13 รูปแบบหนังสือเชิญประชุม สำหรับกรรมการภายนอก (หนังสือภายนอก)	42
ภาพที่ 14 รูปแบบหนังสือเชิญประชุม สำหรับกรรมการภายใน (หนังสือภายใน)	43
ภาพที่ 15 รูปแบบระเบียบวาระการประชุม	46
ภาพที่ 16 รูปแบบสารบัญระเบียบวาระการประชุม	47
ภาพที่ 17 ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม	48
ภาพที่ 18 การจัดโต๊ะประชุมของคณะกรรมการแบบรูปตัวยูหรือรูปเกือกม้า	52
ภาพที่ 19 ตัวอย่างรูปแบบรายงานการประชุม	61
ภาพที่ 20-21 เว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย https://council.rmu.ac.th	68

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเข้าสภามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ถือว่าเป็นเครื่องมือในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ทำให้การบริหารจัดการภายในหน่วยงานมีประสิทธิภาพ หน่วยงานที่มีการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานแต่ละตำแหน่ง จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานของงานแต่ละตำแหน่ง และนำมาตรฐานการปฏิบัติงานดังกล่าวให้บุคลากรที่รับหน้าที่ปฏิบัติงานแทนบุคลากรคนเดิม สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อบรรลุเป้าประสงค์ของหน่วยงาน นอกจากนี้คู่มือการปฏิบัติงานเปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของการทำงาน โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดต่าง ๆ ของการทำงาน และสามารถให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานอาจทำเป็นแผนผังการทำงาน (Work Flow) ของกระบวนการ หรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน อาทิ รายละเอียดวิธีการทำงานของแต่ละขั้นตอนย่อย เอกสาร หรือระเบียบที่ใช้ประกอบการดำเนินงาน แบบฟอร์มต่าง ๆ เป็นต้น นอกจากนี้การประชุมยังเป็นการคิดร่วมกันเป็นกลุ่ม ผู้เข้าร่วมประชุมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ได้มีโอกาสทำความเข้าใจในเหตุผลที่อาจจะมีกรณีพิพาทชี้แจงในที่ประชุมให้ผลของการประชุมเกิดขึ้น เป็นน้ำพักน้ำแรงทางปัญญาของผู้ร่วมประชุม ในหน่วยงานของส่วนราชการ องค์กร บริษัท ห้างร้าน สมาคม ต้องมีการประชุมปรึกษาหารือวางแผนงาน หรือตัดสินใจปัญหาต่าง ๆ ให้ไปในทางเดียวกันและถูกต้องเหมาะสม โดยการดำเนินงานนั้นอาจวางรูปแบบ เช่น การจัดประชุมใหญ่สามัญประจำปี การประชุมคณะกรรมการ การประชุมฝ่ายบริหารในหน่วยต่าง ๆ เป็นต้น

ฉะนั้น การประชุมจึงมีความสำคัญในเรื่องของการได้สื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคคลในหน่วยงานเดียวกันและเป็นสื่อกลางในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ซึ่งกันและกันระหว่างบุคคลต่างหน่วยงานอีกด้วย การได้เครื่องมือสำคัญที่จะถ่ายทอดความรู้หรือข่าวสารต่าง ๆ ไปสู่สาธารณะชน อาทิ การประชุมทางวิชาการ การประชุมเพื่อแจ้งเกี่ยวกับปัญหาหรือนโยบายต่าง ๆ ของหน่วยงาน การประชุมชี้แจงความเข้าใจในปัญหาต่าง ๆ การได้เครื่องมือสำคัญต่อการปฏิบัติหน้าที่ เพราะนอกจากจะเป็น

ที่มาของการวินิจฉัยสั่งการแล้ว ยังเป็นที่มาของแนวทางปฏิบัติหลายทางด้วย การได้เครื่องมือชนิดหนึ่งของนักบริหารที่เอื้ออำนวยให้การปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพราะผลของการประชุมจะเป็นข้อตกลงใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง การประชุมมีประโยชน์อย่างมากต่อการทำงานร่วมกันเป็นทีม การแสวงหาความร่วมมือและความรับผิดชอบของบรรดาสมาชิก ประโยชน์ที่สำคัญที่จะช่วยให้มีการทำงานทางความคิดร่วมกัน เพราะการประชุมเป็นการคิดร่วมกันเป็นกลุ่ม ผู้เข้าร่วมประชุมจึงนำความคิดมาเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา ทั้งในด้านผลดีและผลเสียได้อย่างรอบคอบ รอบด้าน ช่วยให้เกิดความรับผิดชอบผูกพันระหว่างผู้เข้าร่วมประชุม และแบ่งเบาภาระรับผิดชอบได้ดี เนื่องจากในการประชุม จะประกอบไปด้วยบุคคลซึ่งต่างมีสถานภาพ และมีเกียรติเป็นที่ยอมรับ จึงได้รับเชิญมาร่วมการประชุมช่วยให้มีความรอบคอบในการตัดสินใจ การได้มีผู้เข้าร่วมประชุมหลายคนย่อมจะทำให้ได้รับความคิดเห็นหลากหลาย ทำให้การตัดสินใจในแต่ละเรื่องแต่ละประเด็น มีความคิดรอบคอบรัดกุมมากยิ่งขึ้น ช่วยให้การรวบรวมข้อมูล และความคิดเห็นจากผู้เกี่ยวข้องมีความกว้างขวางครอบคลุม เพราะผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละคน ต่างก็มีข้อมูลที่เหมือนกันบ้าง แตกต่างกันบ้างการได้มาร่วมประชุมร่วมกัน จะทำให้ได้ข้อมูลที่กว้างครอบคลุม ช่วยในการกระจายข่าวสารเรื่องราวต่าง ๆ ถ่ายทอดไปถึงผู้เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็ว โดยเฉพาะอย่างยิ่งการประชุมที่เป็นการถ่ายทอดข่าวสารต่าง ๆ เพราะจะมีผู้เข้ามารับฟังจำนวนมาก ช่วยในการประสานงาน ประสานความคิดและความเข้าใจ เมื่อได้มีการพบปะพูดคุยแลกเปลี่ยนทัศนคติระหว่างกันโดยตรง ช่วยทำให้คุ้นเคยกับการปรับตัว ในฐานะสมาชิกของกลุ่มการจะประสานงานกันในเรื่องราวต่าง ๆ ก็ย่อมจะง่ายและสะดวกมากยิ่งขึ้น ช่วยให้มีการหยั่ง ความคิดเห็นใหม่ๆ ในวิธีการต่าง ๆ และมีโอกาสได้รับฟังความคิดเห็นของบุคคลหลายๆ คน สามารถนำมาวิเคราะห์ และพิจารณาเลือกใช้ เนื่องจากได้รับฟังข้อคิดเห็นของผู้เข้าประชุมคนอื่น ๆ เป็นการเสริมประสบการณ์ให้มีความคิดหลากหลาย ช่วยให้ไม่ด่วนผลิผลลตามตัดสินใจรวดเร็ว โดยลำพังคนเดียว จนอาจเกิดพลาดพลั้งได้ง่าย เพราะการประชุมจะทำให้รู้จักตัดสินใจ โดยอาศัยข้อมูลต่าง ๆ อย่างรอบคอบ ช่วยให้เกิดความรู้สึกว่า แต่ละคนมีส่วนร่วมเป็นเจ้าของงาน เจ้าของความคิด ซึ่งมีมติตามเสียง ส่วนใหญ่ นอกจากนี้ยังช่วยให้สามารถติดตามความคืบหน้าของงาน และชำระสะสางกิจกรรม หรือภารกิจที่มีการมอบหมายไปดำเนินการ เพราะการประชุมจะถูกบันทึกอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรการประชุมครั้งต่อไป จะมีการรายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน หากมีปัญหาอุปสรรคคืออย่างไร ที่ประชุมช่วยกันพิจารณาแก้ไข และช่วยให้สามารถมีมุมมองในปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างกว้างขวางแทนการคิดอยู่ตามลำพังคนเดียว โดยการร่วมระดมกันจากที่ประชุมทั้งหมด จึงทำให้เกิดความเข้าใจปัญหาอย่างครบถ้วนนำไปสู่การแก้ไขที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากกว่า

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงได้มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเข้าสภามหาวิทยาลัย เพื่อใช้เป็นแนวทาง แนวปฏิบัติ ตลอดจนเอกสารอ้างอิงสำหรับหน่วยงานใช้เป็นมาตรฐานเดียวกันในการปฏิบัติงานต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีการ และแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเข้าสภามหาวิทยาลัย
- 2) เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเข้าสภามหาวิทยาลัย โดยมีแนวปฏิบัติและทิศทางที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- 3) เพื่อใช้เป็นข้อมูลสารสนเทศพื้นฐานของผู้ปฏิบัติงานอยู่เดิม และผู้ปฏิบัติงานใหม่

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีการ และแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเข้าสภามหาวิทยาลัย
- 2) การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเข้าสภามหาวิทยาลัย โดยมีแนวปฏิบัติและทิศทางที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- 3) เป็นข้อมูลสารสนเทศพื้นฐานของผู้ปฏิบัติงานอยู่เดิม และผู้ปฏิบัติงานใหม่

1.4 ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเข้าสภามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ดำเนินการตามแนวปฏิบัติและวิธีการจัดระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุมตามการประชุมสภามหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 29 มิถุนายน พ.ศ. 2563 โดยกระบวนการจัดประชุมมีเนื้อหาครอบคลุมกระบวนการตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดการประชุม เริ่มจาก (1) ขั้นตอนการปฏิบัติก่อนการประชุม โดยการจัดเตรียมวางแผนวาระการประชุม ประสานผู้เข้าร่วมประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดหาข้อมูล หัวข้อเรื่องการประชุมจากบุคคล/หน่วยงาน ร่างหัวข้อเรื่องวาระการประชุม เสนอพิจารณาการการประชุม

จัดเตรียมข้อมูลวาระการประชุม/เอกสารประกอบการประชุม จัดทำแฟ้มวาระการประชุม จัดส่งแฟ้มวาระการประชุมให้คณะกรรมการ ประสานการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหารว่าง ประสานการขออนุมัติใช้รถยนต์ (กรณีรับผู้เข้าร่วมประชุมภายนอก) จัดเตรียมค่าเบี้ยประชุมให้กับผู้เข้าร่วมประชุม จัดเตรียมบัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม จัดเตรียมสถานที่ในการประชุม งานโสตทัศนศึกษา (2) การปฏิบัติการระหว่างการประชุม โดยจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เอกสารที่จำเป็นต้องใช้ในการประชุม ดำเนินการต้อนรับและอำนวยความสะดวกผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อลงชื่อเข้าร่วมประชุม จ่ายเบี้ยประชุม/บริการระหว่างประชุม อำนวยความสะดวกตามระเบียบวาระการประชุม จัดบันทึกการประชุม สรุปมติการประชุม (3) การปฏิบัติการหลังการประชุม โดยการถอดเทป เรียบเรียงข้อมูลการประชุม รวบรวมรายงานการประชุม เสนอร่างรายงานการประชุมต่อผู้บังคับบัญชา บันทึกแจ้งเวียนร่างรายงานการประชุม รับรองรายงานการประชุม และจัดเอกสารเข้าแฟ้ม

1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

ศัพท์ที่ใช้ในการเรียกวิธีการสื่อสารในการประชุม มีดังนี้

“การประชุมสามัญ” หมายถึง การประชุมตามปกติซึ่งกระทำเป็นประจำตามข้อบังคับหรือนโยบายของหน่วยงาน เช่น การประชุมสัปดาห์ละครั้ง เดือนละครั้ง หรือปีละครั้ง

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งจากสภามหาวิทยาลัย ราชภัฏมหาสารคาม เพื่อทำหน้าที่กลั่นกรองเรื่องเข้าสภามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

“องค์ประชุม” หมายถึง บุคคลที่มีหน้าที่ต้องเข้าประชุม ได้แก่ ประธาน รองประธาน เลขานุการ กรรมการและสมาชิก ตามหลักการประชุม จำนวนสมาชิกที่มาประชุมมีผลบังคับได้ตามหลักปฏิบัติถือเอาจำนวนสมาชิกเกินครึ่งหนึ่งของสมาชิกทั้งหมดก็ถือว่าครบองค์ประชุม การกำหนดสัดส่วนอาจจะไม่เหมือนกัน บางแห่งอาจกำหนดหนึ่งในสอง, สองในสาม หรือหนึ่งในสามแล้วแต่จะกำหนดองค์ประชุม กรณีไม่ครบองค์ประชุม ประธานจะต้องยกเลิกการประชุมครั้งนั้น หรือนัดหมายครั้งใหม่

“องค์ประกอบของการประชุม” หมายถึง จำนวนบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งที่กำหนดไว้ตามกฎหมายแต่ละประเภท ที่มีหน้าที่ต้องเข้าประชุม ได้แก่ ประธาน รองประธาน เลขานุการ กรรมการและสมาชิก ตามหลักการประชุม ถ้ามีสมาชิกที่มาประชุมครบตามที่กำหนดไว้ ก็ถือว่าครบองค์ประกอบการประชุม แต่ถ้ามีสมาชิกมาประชุมที่กำหนดไว้ตำแหน่งใดไม่มี ก็ถือว่าไม่ครบองค์ประกอบการประชุม การประชุมครั้งนั้นเพื่อพิจารณาสิ่งหนึ่งสิ่งใดอาจไม่เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

“วาระการประชุม” หมายถึง วัน เวลา ที่กำหนดให้ดำเนินการประชุม

“ระเบียบวาระการประชุม” หมายถึง เรื่องที่นำมาปรึกษาหารือกันในที่ประชุม โดยเรียงหัวข้อตามลำดับความสำคัญ หรือความสนใจเรื่องที่จะประชุม

“การอภิปราย” หมายถึง การแสดงความคิดเห็นต่อข้อเสนอหรือญัตติ

“ญัตติ” หมายถึง เรื่องหรือปัญหาที่นำมาพิจารณาในการประชุม

“มติ” หมายถึง ข้อตกลงของที่ประชุมในญัตติต่าง ๆ การออกเสียงลงมติในเรื่องต่าง ๆ ถือเสียงส่วนมากของที่ประชุม ถ้าคนทุกคนในที่ประชุมเห็นด้วย ก็เรียกว่า มติเป็นเอกฉันท์ การลงมติอาจเป็นการลงมติโดยเปิดเผย หรือเป็นความลับก็ได้ เมื่อที่ประชุมออกเสียงแล้วถือว่า มติที่ออกเสียงในที่ประชุมสามารถนำไปปฏิบัติได้ต่อไป

“ผู้มาประชุม” หมายถึง ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม

“ผู้ไม่มาประชุม” หมายถึง ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุม

“ผู้เข้าร่วมประชุม” หมายถึง ผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งเข้าปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเข้าร่วมประชุมตามคำเชิญของคณะที่ประชุม

“รายงานการประชุม” หมายถึง การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมจากเรื่องที่นำมาปรึกษาหารือกันในที่ประชุม โดยเรียงหัวข้อตามลำดับความสำคัญ หรือความสนใจเรื่องที่จะประชุม ไว้เป็นหลักฐาน

“ผู้จัดรายงานการประชุม” หมายถึง ผู้ทำหน้าที่บันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมจากเรื่องที่นำมาปรึกษาหารือกันในที่ประชุม

“สภามหาวิทยาลัย” หมายถึง สภามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

“อธิการบดี” หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

“บุคลากร” หมายถึง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตามมาตรา 18 (ข) (7) (ค) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2547 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตามข้อ 8 (ข) (7) (ค) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

เนื้อหาในบทที่ 2 ประกอบด้วย โครงสร้างการบริหารจัดการ และหน้าที่รับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีรายละเอียดดังนี้

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เป็นองค์การที่ปฏิบัติงานสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนามหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งจัดตั้งขึ้นโดยมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 10/2548 เมื่อวันที่ 18 พฤศจิกายน พ.ศ. 2548 ได้อนุมัติให้จัดตั้งสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานอยู่ภายใต้กำกับของอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม โดยให้มีโครงสร้างการบริหารงานลักษณะพิเศษที่เน้นความคล่องตัว มีประสิทธิภาพตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ฉบับที่ 2/2548 เรื่อง การจัดตั้งสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ 18 พฤศจิกายน พ.ศ. 2548 ดังนี้

1) ให้จัดตั้ง สำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยไม่เป็นส่วนราชการตามความในมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 มีรูปแบบการบริหารเพื่อความคล่องตัว มีประสิทธิภาพ และให้เรียกชื่อภาษาอังกฤษว่า “Office of the University Council”

2) ให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัย เป็นหัวหน้าสำนักงาน มีหน้าที่และรับผิดชอบการบริหารงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

3) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการสนับสนุนการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

- 3.1) งานธุรการของสภามหาวิทยาลัย
- 3.2) เตรียมเอกสารและข้อมูลการประชุมสภามหาวิทยาลัย
- 3.3) จัดการประชุมสภามหาวิทยาลัยและการประชุมของกรรมการและอนุกรรมการที่แต่งตั้งตามมติของสภามหาวิทยาลัย
- 3.4) แจกมติ และรายงานผลการปฏิบัติตามมติของสภามหาวิทยาลัย
- 3.5) ประสานงานกับบุคคล หน่วยงาน ส่วนราชการในมหาวิทยาลัย และองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานของสภามหาวิทยาลัย
- 3.6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่นายกสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

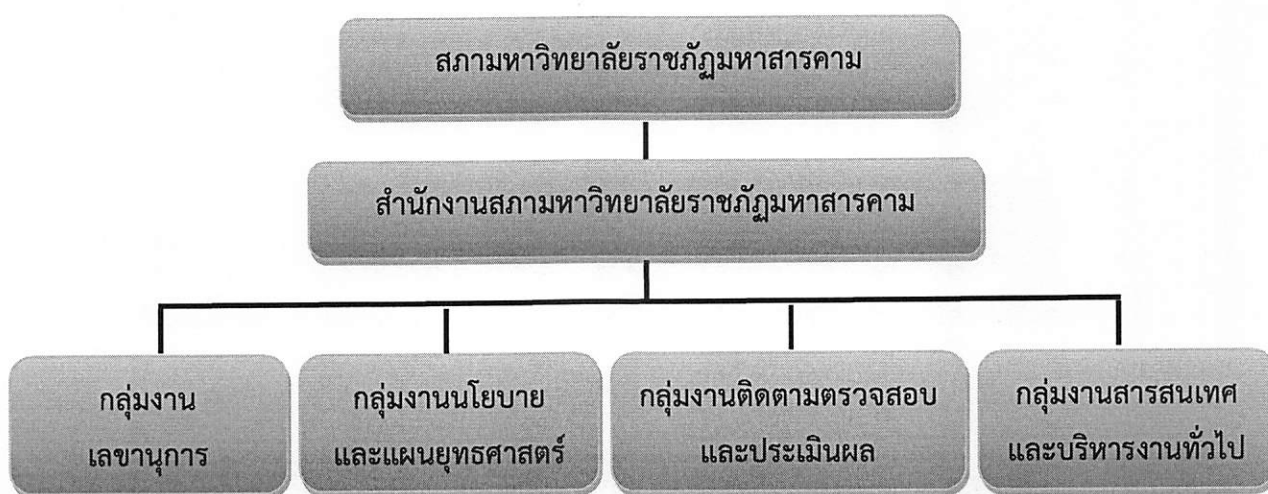
4) บุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ

5) การจัดระเบียบการบริหารงานภายในของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ให้ทำเป็น ประกาศของมหาวิทยาลัย

6) การบริหารงานบุคคล การบริหารงบประมาณ การเงิน ทรัพย์สิน และเรื่องอื่น ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

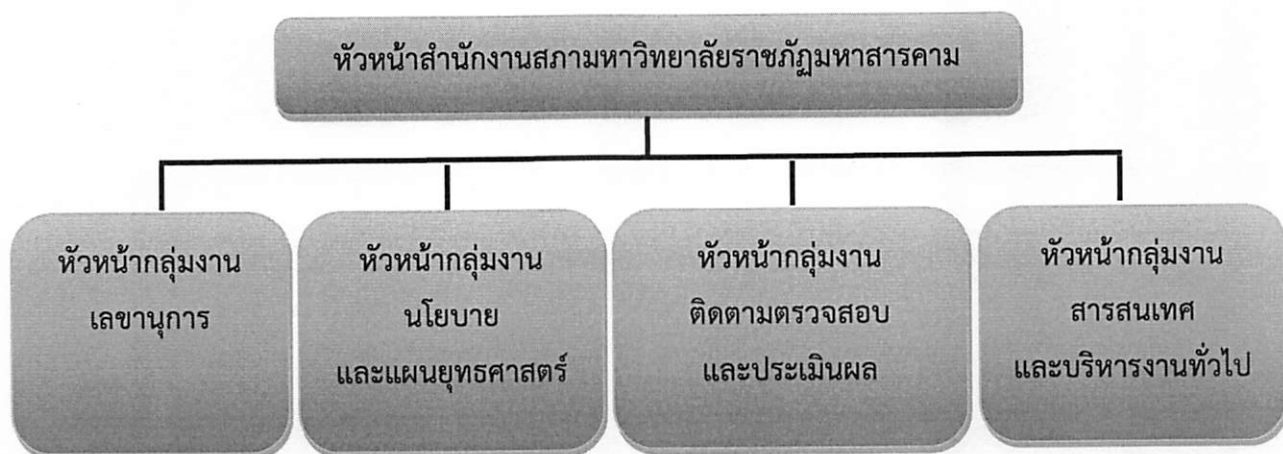
นอกจากนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ยังได้ออกประกาศเพื่อแบ่งส่วนราชการ ในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 10/2556 เมื่อวันที่ 20 กันยายน พ.ศ. 2556 ได้อนุมัติให้แบ่งส่วนราชการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เรื่อง การแบ่งส่วนราชการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม พ.ศ. 2557 ฉบับลงวันที่ 6 มกราคม พ.ศ. 2557 ประกอบด้วย กลุ่มงานเลขานุการ กลุ่มงานนโยบายและแผนยุทธศาสตร์สภามหาวิทยาลัย กลุ่มงานติดตามตรวจสอบและประเมินผลงาน และกลุ่มงานสารสนเทศและการบริหารทั่วไป

โครงสร้างองค์กร (Organization chart) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย



ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กร (Organization chart) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

โครงสร้างบริหาร (Administration chart) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย



ภาพที่ 2 โครงสร้างบริหาร (Administration chart) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย



ภาพที่ 3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย



ผู้ช่วยศาสตราจารย์นรภัทร น้อยหลุบเลา
หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม



นางสาวขวัญชนก อารีเอื้อ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



นางวัชร จำปาศรี
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ



นางสาวจิระภา บุญสิทธิ์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

ภาพที่ 4 รูปบุคลากรตามโครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

คู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเข้าสภามหาวิทยาลัย”

2.1.1 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มีบทบาทเป็นอย่างยิ่งในการสนับสนุนและส่งเสริมกิจการ ของมหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ควรเป็นหน่วยงานอิสระภายใต้กำกับของสภามหาวิทยาลัย และควรมีจุดมุ่งหมายหลัก 3 ประการ คือ

- 1) รองรับและสนับสนุนภารกิจของสภามหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ
- 2) เป็นศูนย์กลางข้อมูลสารสนเทศของมหาวิทยาลัย และการให้บริการจัดทำสืบค้นข้อมูลแก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- 3) ประสานงาน ติดตามและเชื่อมโยงนโยบายจากสภามหาวิทยาลัยสู่ประชาคมมหาวิทยาลัยและประชาคมมหาวิทยาลัยสู่สภามหาวิทยาลัย

2.1.2 ภาระหน้าที่ตามภารกิจ 8 กลุ่มหลักของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

- 1) รับผิดชอบการประชุมสภามหาวิทยาลัย
- 2) ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ประเมินผล รวมทั้งสรุปรายงานความก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรค เพื่อการนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย
- 3) ประสานงานอำนวยความสะดวกแก่กรรมการสภามหาวิทยาลัย
- 4) เป็นฝ่ายเลขานุการคณะทำงาน ตามที่คณะอนุกรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ ที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย
- 5) รวบรวม สืบค้นข้อมูลสารสนเทศ วิเคราะห์ สังเคราะห์ และกลั่นกรองข้อมูลข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการพิจารณาและการบริหารจัดการของสภามหาวิทยาลัย
- 6) ประสานงาน รวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูลในการติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยและผู้บริหาร (อธิการบดี)
- 7) เป็นศูนย์กลางข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศ และฐานข้อมูลของสภามหาวิทยาลัย
- 8) เชื่อมโยง ถ่ายทอดนโยบายของสภามหาวิทยาลัยสู่ประชาคม และจากประชาคมสู่สภามหาวิทยาลัย

โดยแบ่งกลุ่มงานเป็น 4 กลุ่มดังต่อไปนี้

กลุ่มงานเลขานุการ

- 1) งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย
- 2) งานเตรียมเอกสาร สิ่งอำนวยความสะดวกในการประชุมสภามหาวิทยาลัย
- 3) งานติดตามผลการดำเนินงานตามมติสภามหาวิทยาลัย
- 4) งานรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย

- 5) งานประสานคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย
- 6) งานความร่วมมือระหว่างสภามหาวิทยาลัยกับองค์กรอื่น
- 7) งานศึกษาดูงาน อบรม กรรมการ สภามหาวิทยาลัย
- 8) งานธุรการ/สารบรรณของสภามหาวิทยาลัย

กลุ่มงานนโยบายและแผนยุทธศาสตร์

- 1) งานนโยบายและแผนของสภามหาวิทยาลัย
- 2) งานประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเข้าสภามหาวิทยาลัย)
- 3) งานประชุมกรรมการกลั่นกรองหลักสูตร
- 4) งานสรรหาคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยและผู้บริหารมหาวิทยาลัย
- 5) งานเตรียมเอกสาร สิ่งอำนวยความสะดวกในการประชุม
- 6) งานการประชุมคณะกรรมการ/อนุกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง
- 7) งานประสานงานคณะกรรมการ/ อนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มงานติดตามตรวจสอบและประเมินผล

- 1) งานประกันคุณภาพ
- 2) งานประเมินตนเองของคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย
- 3) งานติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล การดำเนินงานของมหาวิทยาลัย
(อธิการบดี คณบดี ผอ.สำนัก/ศูนย์)
- 4) งานเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
- 5) งานประสานงานคณะกรรมการ/ อนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มงานสารสนเทศและบริหารทั่วไป

- 1) งานธุรการ/สารบรรณของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- 2) งานสารสนเทศและประชาสัมพันธ์
- 3) งานการเงิน พัสดุ และงบประมาณ
- 4) งานพิธีการ
- 5) งานบริหารทั่วไป
- 6) งานประสานงานระหว่างสำนักงาน เลขาธิการมหาวิทยาลัยกับองค์กรภายนอก

2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

2.2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานบริหารงานบุคคล ที่กำหนดโดย ก.บ.ม. เมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม 2557 (สภามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เห็นชอบในการประชุม ครั้งที่ 6/2557 เมื่อวันที่ 25 กรกฎาคม 2557) ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรระดับปฏิบัติการ ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไปภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1) ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผนงานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(2) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(3) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ

(4) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

(5) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3) ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4) ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

2.2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย

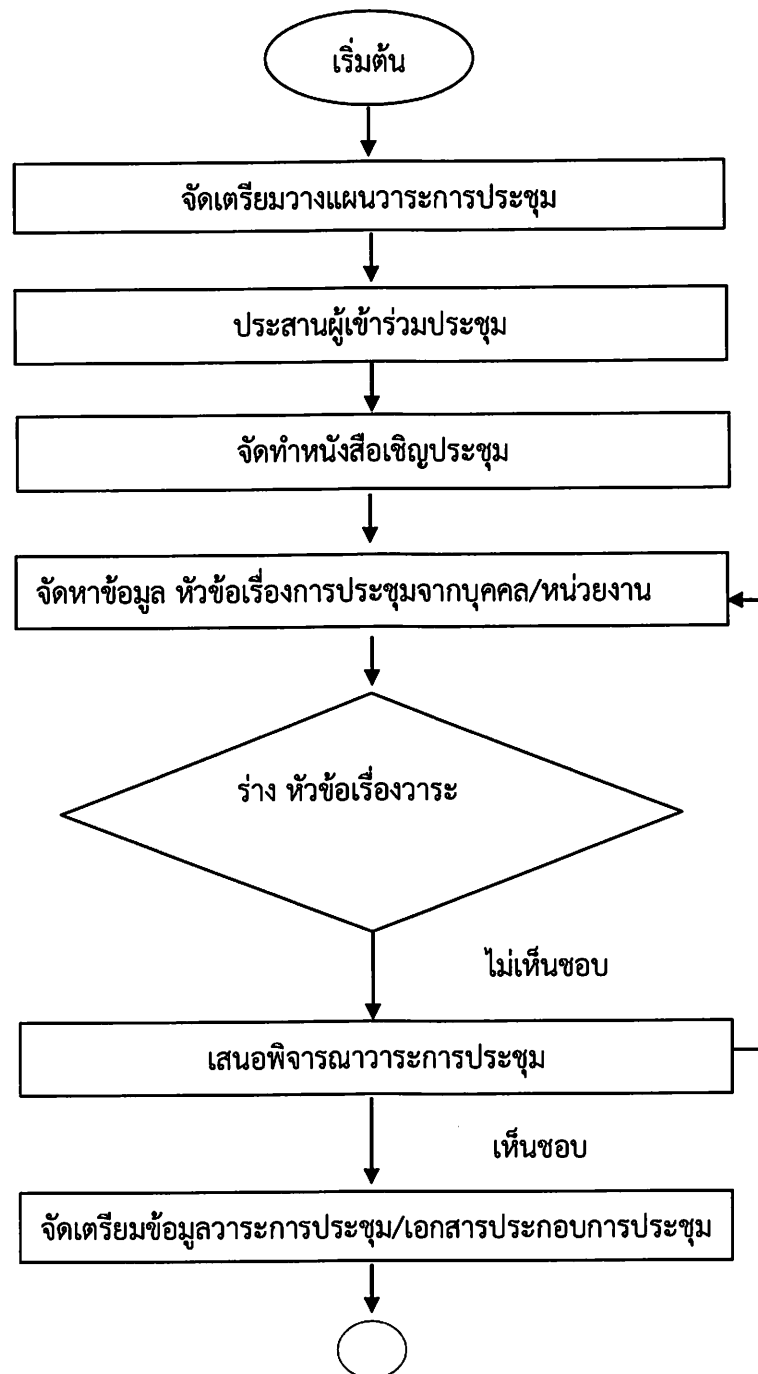
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนางวัชร จำปาศรี ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

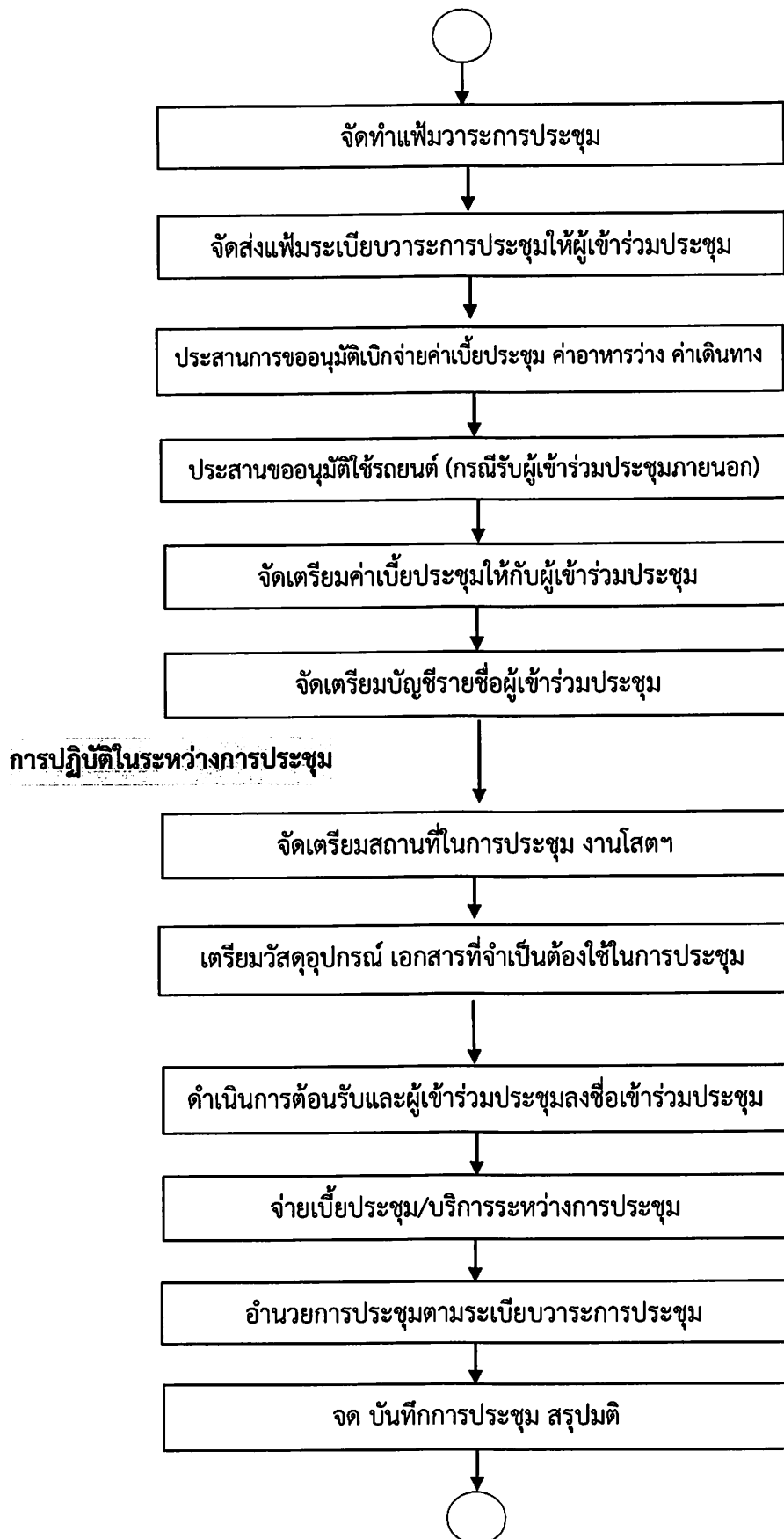
- 1) งานนโยบายและแผนของสภามหาวิทยาลัย
- 2) งานประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเข้าสภามหาวิทยาลัย
- 3) งานประชุมกรรมการกลั่นกรองหลักสูตร
- 4) งานสรรหาคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยและผู้บริหารมหาวิทยาลัย
- 5) งานเตรียมเอกสาร สิ่งอำนวยความสะดวกในการประชุม
- 6) งานการประชุมคณะกรรมการ/อนุกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง
- 7) งานประสานงานคณะกรรมการ/ อนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง
- 8) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- งานเลขานุการอธิการบดี

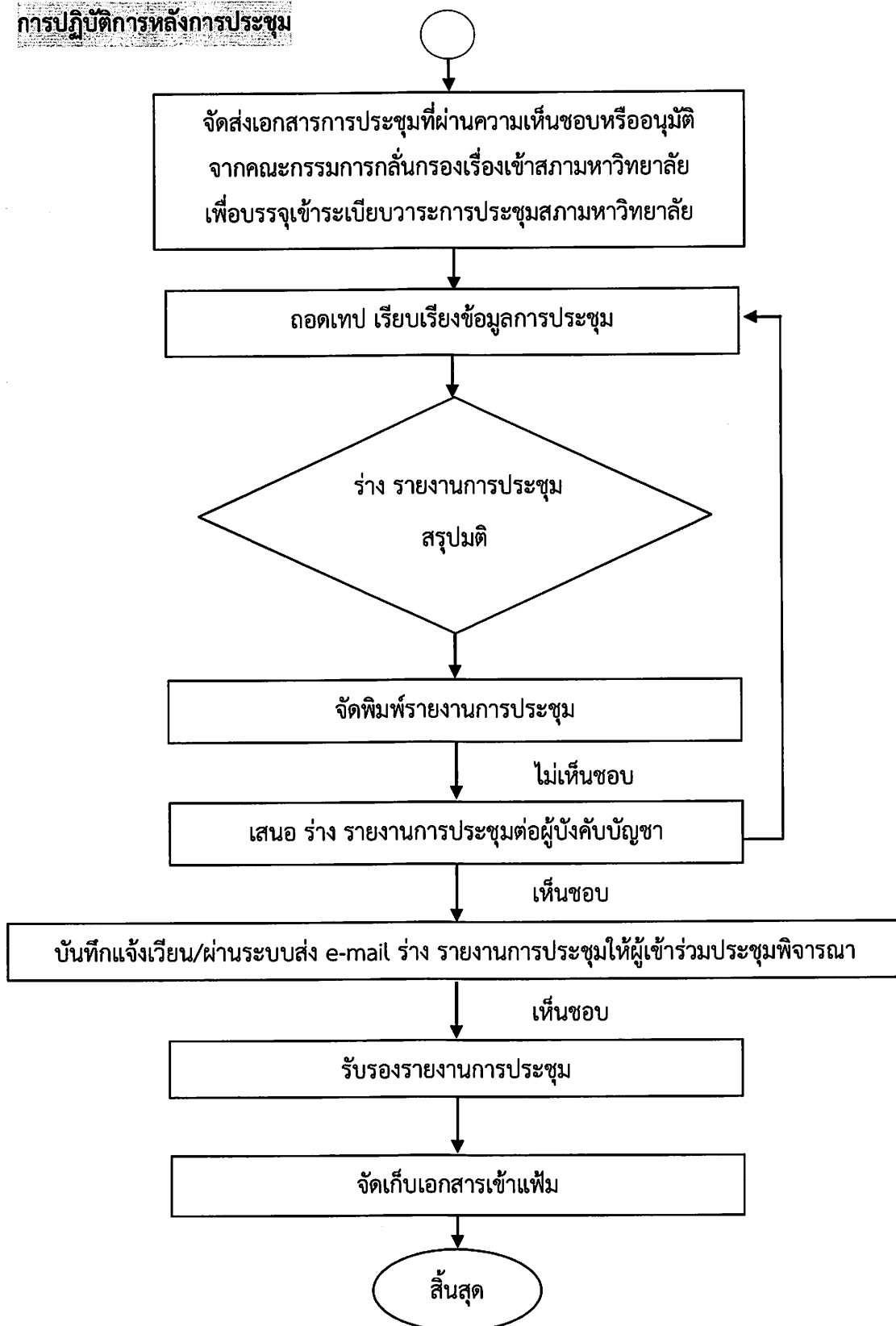
Flow Chart การจัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเข้าสภามหาวิทยาลัย

การปฏิบัติก่อนการประชุม





การปฏิบัติการหลังการประชุม



ภาพที่ 5 Flow Chart การจัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเข้าสภามหาวิทยาลัย

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน/กรณีตัวอย่างศึกษา

3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

การจัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเข้าสภามหาวิทยาลัย มีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานซึ่งได้แบ่งขั้นตอนการดำเนินการเป็นขั้นตอนหลัก ๆ ประกอบด้วย การปฏิบัติการก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม และหลังการประชุม ดังนี้

3.1.1 ก่อนการประชุม

1) การจัดเตรียมวางแผนวาระการประชุม

การวางแผนสำหรับการประชุม ต้องกำหนดระยะเวลาหรือช่วงระยะห่างของการประชุมแต่ละครั้ง ให้มีความสัมพันธ์กับหัวข้อเรื่อง หรือความสำคัญของเรื่องที่ต้องนำเข้าพิจารณาและความพร้อมของสมาชิกในการนัดหมายในการประชุมครั้งต่อไป หากการนัดหมายมีระยะเวลานานเกินไป ก็อาจทำให้เรื่องที่ต้องนำเข้าพิจารณานั้นต้องดำเนินการซ้ำเกินไปหรืออาจไม่ทันตามกำหนด หรือนัดหมายเร็วเกินไปเรื่องที่ต้องนำเข้าพิจารณา ก็อาจมีน้อยเกินไป ทำให้เสียเวลาของคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมได้ ดังนั้น ฝ่ายเลขานุการจะต้องวางแผนการนำเรื่องเข้าที่ประชุมแต่ละครั้งให้สอดคล้องกัน (ธีรวรรณ รุ่งเรือง. 2550 : 6) นอกจากนี้หลักการเตรียมการประชุมต่าง ๆ (เปรมปรีดิ์ น้อยสุวรรณ. 2562 : 25) ดำเนินการได้ดังนี้

ก. การเตรียมการก่อนการประชุม

(1) ทหารือกับประธานเพื่อกำหนดวาระในการประชุม โดยกำหนด

วันเวลาประชุม

(2) ตรวจสอบจำนวนผู้เข้าประชุม

(3) จองห้องประชุม อุปกรณ์โสต รวมทั้งเครื่องดื่มและอาหารว่างหรือ

อาหารกลางวัน

(4) เชิญประชุม โดยการทำหนังสือเชิญประชุมให้ผู้บริหารลงนาม

(5) จัดเตรียมเอกสารการลงทะเบียน เอกสารการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการค่าตอบแทนหรือค่าเบี้ยประชุมและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ของคณะกรรมการประจำคณะ พร้อมยืมเงินเพื่อสำรองจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเดินทางของคณะกรรมการ

ข. การเตรียมเนื้อหาการประชุม

- (1) สอบถามประธาน เพื่อกำหนดเนื้อหาที่จำเป็นของแต่ละวาระ
- (2) รวบรวมเนื้อหาตามวาระ ศึกษาข้อมูล กฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำวาระการประชุม
- (3) จัดทำสำเนาเอกสารตามจำนวนคณะกรรมการ
- (4) ส่งเอกสารการประชุมให้ประธานพิจารณา

2) การประสานผู้เข้าประชุมและการจัดทำหนังสือเชิญประชุม

การประชุมแต่ละครั้ง เลขานุการ หรือผู้ได้รับมอบหมายต้องมีหน้าที่ประสานกรรมการและผู้มาประชุมช่องทางต่าง ๆ ที่คณะกรรมการเคยมีมติในการกำหนดวันประชุมล่วงหน้า และประสานเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการเดินทางสำหรับผู้มาประชุม (ผู้ทรงคุณวุฒิ) ที่อยู่นอกพื้นที่ที่จัดประชุม ที่ไม่สะดวกเดินทางด้วยรถยนต์ส่วนบุคคล จำเป็นต้องเตรียมพาหนะเพื่อรับส่งเมื่อทราบข้อมูลเบื้องต้นสำหรับผู้มาประชุม (ผู้ทรงคุณวุฒิ) ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการจองยานพาหนะที่เป็นรถยนต์ราชการเพื่อรับส่งผู้มาประชุม (ผู้ทรงคุณวุฒิ) ที่อยู่นอกพื้นที่ที่จัดประชุม ทั้งนี้ก่อนการประสานการประชุม ต้องดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุมเพื่อนัดหมายคณะกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมของหน่วยงานนั้น ๆ คณะกรรมการและผู้เข้าประชุมจะได้ทราบว่าจะมีการประชุม เรื่องอะไร วันใด เวลาใด มีระเบียบวาระการประชุมอะไรบ้าง เพื่อผู้เข้าประชุมจะได้เตรียมตัวหาข้อมูลต่าง ๆ มาเสนอแก่ที่ประชุม การเขียนหนังสือเชิญประชุมมีหลักการเขียน (ชนิดา เล็บครุฑ. 2554 : 20-21) ดังนี้

2.1) หนังสือเชิญประชุมจะแจ้งเรื่องที่จะประชุม วัน เวลา สถานที่ พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุมชัดเจน

2.2) หนังสือเชิญประชุมจะใช้สำนวนภาษาที่ชัดเจน รัดกุม และได้ใจความไม่เขียนเยิ่นเย้อ ไม่ใช้ภาษาที่วกวน เพราะจะทำให้คณะกรรมการที่มาประชุมเข้าใจความหมายไม่ถูกต้อง

2.3) การเขียนหนังสือเชิญประชุม อาจระบุรายละเอียดระเบียบวาระการประชุมลงไปในหนังสือเชิญประชุม หรือแยกระเบียบวาระการประชุมอีกแผ่นต่างหากก็ได้ โดยทั่วไป การเขียนหนังสือเชิญประชุม ย่อหน้าแรกจะแจ้งว่าผู้มีอำนาจ เช่น ประธาน ฯลฯ ต้องการนัดประชุมเรื่องอะไร ครั้งที่เท่าไร เมื่อไร ที่ไหน ย่อหน้าถัดมาจะแจ้งหัวข้อประชุมหรือระเบียบวาระการประชุม และย่อหน้าสุดท้ายจะเชิญให้ผู้เข้าประชุมไปประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

[illegible]

កងកម្មវិធីសិក្សាស្រាវជ្រាវ (៥)

[illegible]

ក្នុងនាមរាជរដ្ឋាភិបាលក្រុងភ្នំពេញនិងរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបានជូនសេចក្តីស្នើសុំដល់ក្រុមប្រឹក្សានយោបាយ ៤៧សមាជិក
នៃអង្គជំនុំជម្រះ ក្នុងនាមរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបានជូនសេចក្តីស្នើសុំដល់ក្រុមប្រឹក្សានយោបាយ ៤៧សមាជិក (២)

២. កង្ខេបនៃការងារស្រាវជ្រាវ និងការអភិវឌ្ឍន៍

[illegible]

ឯកឧត្តមលោកស្រី ហ៊ុន សែន រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

[illegible]

၂၆၂

កងនិពន្ធរូបវន្តកម្ពុជា ឯកសារទី១២៣៤ ៥ កងនិពន្ធរូបវន្តកម្ពុជា (៥.៤)

[illegible]

ประชุมเรื่องอะไร มีระเบียบวาระการประชุมอะไรบ้าง (เพื่อจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารประกอบ) ผู้เข้าประชุมคือใครบ้าง ทั้งนี้เพื่อจัดเตรียมห้องประชุมให้เหมาะสม ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ให้เรียบร้อย เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ความสะอาด แสงสว่าง ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ เครื่องเสียง ไมโครโฟน เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องฉายแผ่นทึบ เครื่องฉายแผ่นใส โปรเจคเตอร์ ไวท์บอร์ด และจะต้องมีปฏิทินไว้ในห้องประชุมด้วยเพื่อความสะดวกในการนัดหมายการประชุมครั้งต่อไป (ชนิดา เล็บครุฑ. 2554 : 12)

การเลือกห้องประชุมจะต้องเลือกให้เหมาะสมกับขนาดของกลุ่มและความจุเพียงพอสำหรับผู้เข้าประชุม ควรมีประตูทางเข้าออกเพียงทางเดียวเพื่อป้องกันการรบกวนขณะที่มีผู้เดินผ่าน และห้องประชุมควรเป็นห้องที่ผู้เข้าประชุมทุกคนสามารถมองเห็นและได้ยินเสียงซึ่งกันและกันได้อย่างชัดเจน และที่สำคัญโต๊ะของเลขานุการหรือผู้จัดรายงานการประชุมควรจะอยู่ในตำแหน่งที่มองเห็นผู้เข้าร่วมประชุมได้ทั้งหมด และสะดวกในการเข้าออกห้องประชุม เพื่อรับส่งข่าวสารโดยไม่รบกวนที่ประชุม

การจัดโต๊ะประชุมเพื่อให้เกิดความสะดวกในการนั่งประชุม และเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนสามารถมองเห็นทั้งประธาน รองประธาน และเลขานุการ รวมถึงผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน การจัดโต๊ะประชุมมีหลายรูปแบบ ขึ้นอยู่กับเป้าหมายของการประชุม จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ขนาดของห้องประชุม รวมถึงความเหมาะสมของสถานที่ด้วย ลักษณะที่มักใช้จัดในการประชุมและเป็นที่ยอมรับใช้กันในการจัดประชุม ตามรูปแบบการจัดโต๊ะประชุมแบบต่าง ๆ ได้แก่

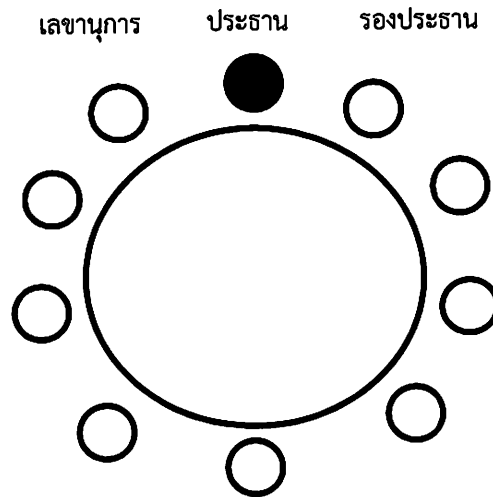
5.1) การจัดแบบโต๊ะกลม เหมาะสำหรับการประชุมกลุ่มเล็ก เพื่อให้ได้มีการปรึกษาหารือกันอย่างใกล้ชิดและสามารถเห็นหน้ากันได้ทุกคน

5.2) การจัดแบบสี่เหลี่ยมจัตุรัสและแบบสี่เหลี่ยมผืนผ้า ใช้จัดกรณีที่มีผู้เข้าประชุมเป็นจำนวนที่มีขนาดมากขึ้น

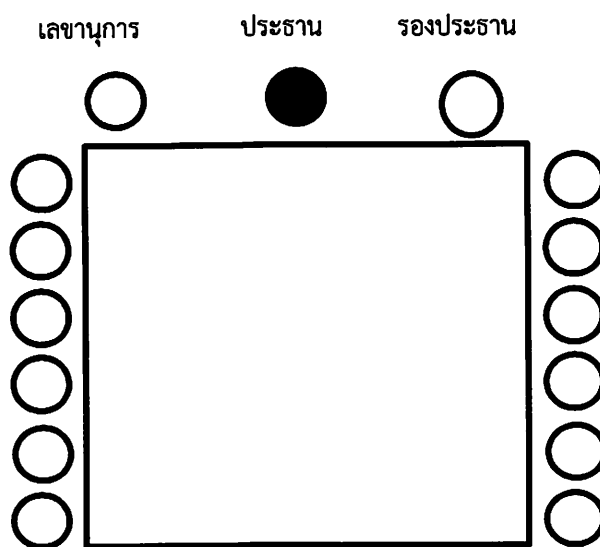
5.3) การจัดแบบรูปตัวที (T) ใช้จัดกรณีที่มีผู้เข้าประชุมไม่มาก

5.4) การจัดแบบรูปเกือกม้า หรือรูปตัวยู (U) ใช้จัดกรณีที่มีผู้เข้าประชุมจำนวนไม่มาก ซึ่งช่วยให้ผู้เข้าประชุมได้มีโอกาสทำความรู้จักกันด้วย

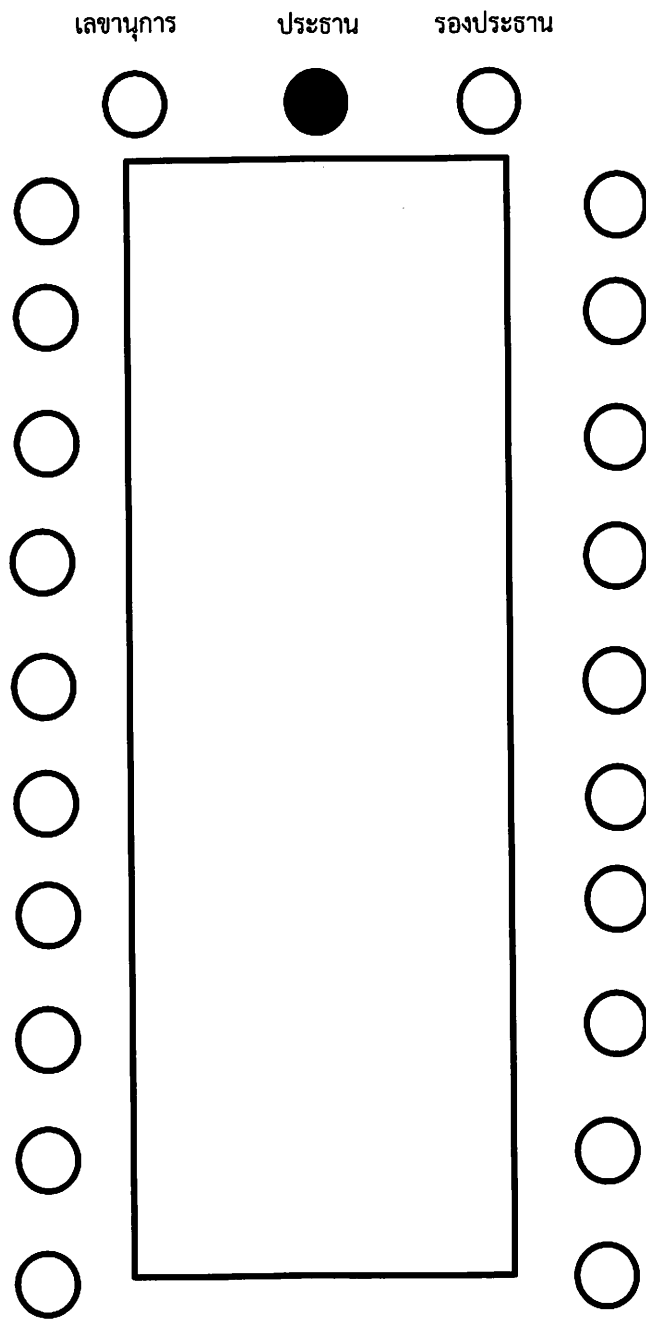
รูปแบบการจัดโต๊ะประชุมแบบต่าง ๆ



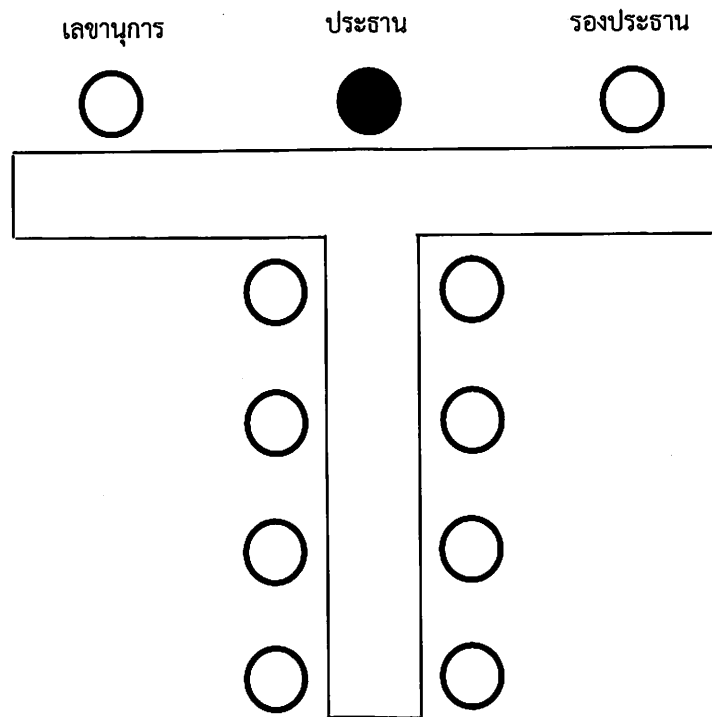
ภาพที่ 6 รูปแบบการจัดโต๊ะแบบโต๊ะกลม



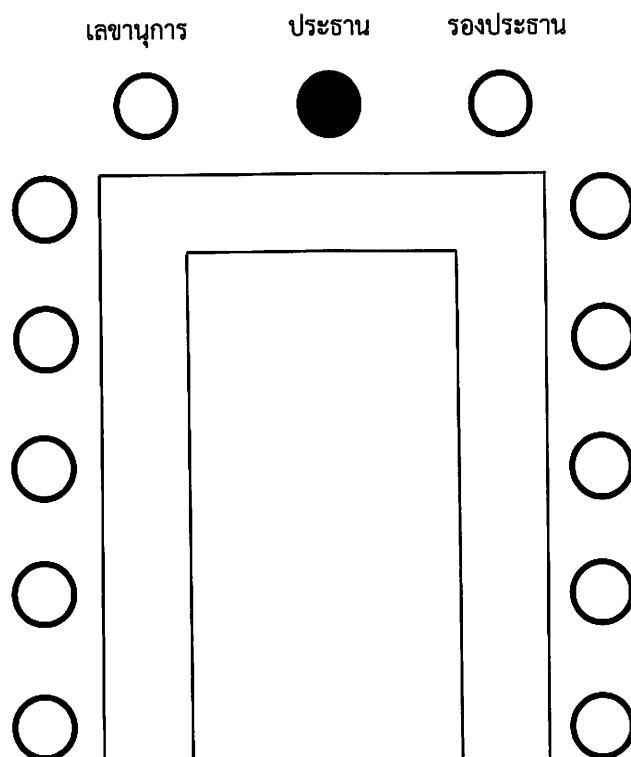
ภาพที่ 7 รูปแบบการจัดโต๊ะแบบสี่เหลี่ยมจัตุรัส



ภาพที่ 8 รูปแบบการจัดโต๊ะแบบสี่เหลี่ยมผืนผ้า



ภาพที่ 9 รูปแบบการจัดโต๊ะแบบรูปตัวที



ภาพที่ 10 รูปแบบการจัดโต๊ะแบบรูปตัวยูหรือรูปเกือกม้า

6) เตรียมวัสดุอุปกรณ์ เอกสารที่จำเป็นต้องใช้ในการประชุม

การจัดเตรียมห้องประชุมให้เหมาะสม โดยตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ให้เรียบร้อย เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ความสะอาด แสงสว่าง ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ เครื่องเสียง ไมโครโฟน เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องฉายแผ่นทึบ เครื่องฉายแผ่นใส โปรเจคเตอร์ ไวท์บอร์ด กระดาษเปล่า ดินสอ ปากกา ป้ายชื่อผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้องกับประเด็นพิจารณา ในระเบียบวาระการประชุม และจะต้องมีปฏิทินไว้ในห้องประชุมด้วยเพื่อความสะดวกในการนัดหมายการประชุมครั้งต่อไป

3.1.2 ระหว่างการประชุม

ระหว่างการประชุม ผู้ปฏิบัติต้องอาศัยความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนแนวทางการปฏิบัติงาน ในระหว่างการประชุมให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ โดยเริ่มตั้งแต่การกำกับดูแลการลงชื่อเข้าร่วมประชุมและจ่ายค่าเบี้ยประชุม อำนวยความสะดวกในการประชุม จัดเตรียมอาหารว่าง เอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา รวมถึงการจัดทำวาระเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาเร่งด่วนในระหว่างกำลังประชุม จัดเตรียมเครื่องบันทึกเทป กระดาษจดคำบรรยาย เป็นต้น และดำเนินการจดบันทึก สรุปประเด็นต่าง ๆ ตามวาระที่กำหนดไว้ โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1) ดำเนินการต้อนรับและผู้เข้าร่วมประชุมลงชื่อเข้าร่วมประชุม

เมื่อผู้เข้าประชุมมาถึงห้องประชุม ฝ่ายเลขานุการดำเนินการต้อนรับ และประสานแนะนำการลงทะเบียนหรือลงชื่อเข้าร่วมประชุม เพื่อเป็นหลักฐานในการเข้าประชุม พร้อมทั้งรับเอกสารการประชุม และเข้านั่งประจำที่ตามที่จัดไว้

2) จ่ายเบี้ยประชุม บริการระหว่างประชุม อำนวยความสะดวกตามระเบียบวาระการประชุม กรณีที่มีคำตอบแทนในการเข้าประชุม หรือที่เรียกว่าเบี้ยประชุม ก็จะได้รับในช่วงนี้ โดยมีเลขานุการ หรือผู้ช่วยเลขานุการที่เลขานุการมอบหมาย เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ

3) จด บันทึกการประชุม สรุปมติ

เมื่อถึงเวลาเริ่มประชุม ฝ่ายเลขานุการดำเนินการนับองค์ประชุม เมื่อถึงกำหนดการประชุม เลขานุการจะนับองค์ประชุม เมื่อครบองค์ประชุมแล้ว เลขานุการจะแจ้งให้ประธานทราบ เพื่อให้ประธานดำเนินการขั้นต่อไป ระหว่างที่ดำเนินการประชุมเลขานุการมีหน้าที่ต้องจดบันทึกการประชุมและสรุปมติการประชุม โดยอาจมีผู้ช่วยเลขานุการเป็นผู้ช่วยเหลือ หรืออาจมีการบันทึกเทปไว้ก็ได้ ทั้งนี้วิธีการจดบันทึกการประชุม สรุปมติ ขณะที่มีการประชุม เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องมีหน้าที่จดบันทึกรายละเอียด

ของการประชุม ซึ่งจะมีการบันทึกข้อมูลแบบใดนั้น ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมหรือความต้องการของที่ประชุมว่าต้องการรายละเอียดของข้อมูลมากน้อยเพียงใด การบันทึกการประชุมสามารถทำได้ 3 วิธี คือ (ประวิณ ณ นคร 2542 : 162-163) ดังนี้

3.1) จดละเอียดทุกคำพูด พร้อมด้วยมติของที่ประชุม เป็นการจดคำพูดทุกคำของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนโดยจดว่าใครพูดว่าอย่างไรคำต่อคำตามที่พูด และถ้ามีการแสดงกิริยาหรือกระทำการอย่างใดแทนคำพูดก็จดแจ้งกิริยาหรือการกระทำนั้นไว้ในวงเล็บด้วย เช่น จดว่า (ที่ประชุมปรบมือ) หรือ (แสดงแผนผังประกอบคำอธิบาย) และจดมติที่ประชุมด้วยการจดยางานการประชุมวิธีนี้ นิยมใช้ในการประชุมสภา สภาผู้แทนราษฎร หรือสภาท้องถิ่น

3.2) การจดย่อเรื่องที่พิจารณา และย่อคำพูดเฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญ อันนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติของที่ประชุม เป็นการจดว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด โดยมีประเด็นที่พิจารณาอย่างไร มีผู้อภิปรายในประเด็นสำคัญอย่างไรบ้างโดย จดย่อคำพูดเอาแต่ใจความ (ไม่จดทุกคำตามคำพูด) และจดย่อคำพูดของบางคนที่เป็นประเด็นสำคัญอันนำไปสู่มติของที่ประชุม (ไม่จดย่อคำพูดของทุกคนที่พูด) และจดมติของที่ประชุมด้วย การจดยางานการประชุมวิธีนี้ นิยมใช้ในการประชุมสโมสร สมาคม บริษัท และการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ต้องการหลักฐานยืนยันว่าใครเป็นผู้พูด และคำพูดนั้นมีความสำคัญต่อการประชุมหรือต่อการตัดสินใจของที่ประชุมด้วย

3.3) การจดสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา ความเห็น เหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม และมติของที่ประชุม เป็นการจดว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด ซึ่งมีสาระสำคัญอย่างไร ที่ประชุมมีความเห็นหรือเหตุผลในการพิจารณาอย่างไร และมีมติอย่างไร ทั้งนี้โดยจดเป็นความเห็นหรือเหตุผลของที่ประชุมเป็นส่วนใหญ่ หรือเป็นฝ่าย ๆ โดยไม่ระบุว่าใครพูดว่าอย่างไร การจดยางานการประชุมวิธีนี้ นิยมใช้ในการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของทางราชการ ซึ่งประชุมกันเป็นประจำ มีเรื่องต้องพิจารณามาก และไม่ต้องการหลักฐานยืนยันว่าใครพูดว่าอย่างไร

นอกจากนี้การจดยางานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธี ประกอบด้วย (1) จดละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติ (2) จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุมอันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติ และ (3) จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุมการจดยางานการประชุมโดยวิธีใดนั้น ให้ที่ประชุมนั้นเองเป็นผู้กำหนดหรือให้ประธานและเลขานุการของที่ประชุมปรึกษาหารือกันและกำหนด (ชนิดา เล็บครุฑ. 2554 : 25)

2.2) ครั้งที่ ให้ลงและระบุครั้งที่ประชุม ให้ลงเป็นครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปี โดยให้นับการประชุมครั้งแรกของปีปฏิทิน เป็นครั้งที่ 1 เรียงจำนวนครั้งจนสิ้นสุดปีปฏิทิน ดังนี้ ครั้งที่ 12/2563 ทั้งนี้หากขึ้นปีปฏิทินใหม่ ให้นับเป็นครั้งที่ 1/2564

2.3) เมื่อ ให้ลงและระบุวันเดือนปีที่ประชุมทุกครั้ง เช่น เมื่อวันที่ 16 มกราคม 2563

2.4) ณ ให้ลงและระบุสถานที่ใช้ประชุมดังนี้ ณ ห้องประชุม.....
ชั้น..... อาคาร.....

2.5) ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะ ที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุม แทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด ทั้งนี้การระบุชื่อผู้มาประชุมทุกคน พร้อมทั้งตำแหน่ง โดยใช้คำนำหน้า ตามตามระเบียบราชการ หรือบางแห่งอาจใช้ตามความนิยมก็ได้แล้วแต่กรณี

2.6) ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะ ที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุม พร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

2.7) ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็น คณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี) กรณีการระบุชื่อผู้มาร่วมประชุมทุกคน พร้อมทั้ง ตำแหน่งหรือสังกัด

2.8) เริ่มประชุมเวลา ให้ลงและระบุเวลาเริ่มประชุม

2.9) ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธาน กล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ ทั้งนี้เนื้อหาให้เรียงตามระเบียบวาระการประชุม พร้อมทั้งมติที่ประชุม ตามลำดับ

2.10) ระบุเวลาเลิกประชุม ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

2.11) ผู้จัดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จัดรายงานการประชุมในครั้งนั้น

นอกจากนี้การจัดทำรายงานการประชุม (เปรมปรีดิ์ น้อยสุวรรณ. 2562 : 26) ได้ระบุวิธีการไว้ดังนี้ (1) นำไฟล์บันทึกการประชุมมาเพิ่มเติมรายละเอียดที่มีการอภิปราย แสดงความคิดเห็นหรือมีมติในที่ประชุม (2) ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการประชุม ทั้งด้านเนื้อหาที่ตรงกับที่ได้มีการหารือกันในที่ประชุม และทั้งด้านรูปแบบที่ถูกต้องของรายงาน การประชุม และ (3) จัดทำบันทึกข้อความเพื่อแจ้งมติให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและพิจารณาดำเนินการ

รูปแบบรายงานการประชุม สามารถดำเนินการตามรูปแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526) ดังนี้

รูปแบบรายงานประชุม

แบบรายงานการประชุม
(ตามระเบียบข้อ 25)

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

.....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เลิกประชุมเวลา

.....

ผู้จดยานงานการประชุม

ภาพที่ 11 รูปแบบรายงานประชุม

3) จัดพิมพ์รายงานการประชุม และเสนอร่างรายงานประชุมต่อผู้บังคับบัญชา

การจัดพิมพ์รายงานการประชุม และเสนอร่างรายงานประชุมต่อผู้บังคับบัญชา ทั้งนี้โครงสร้างของ (ร่าง) รายงานการประชุม ดำเนินการตามรูปแบบรายงานการประชุมซึ่งดำเนินการตามรูปแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526)

4) บันทึกแจ้งเวียน (ร่าง) รายงานการประชุมเพื่อรับรองรายงานการประชุม การเผยแพร่รายงานการประชุม ขึ้นอยู่กับนโยบายขององค์การหรือหน่วยงานนั้น ๆ อาจให้เผยแพร่ทั้งฉบับ หรืออาจให้เผยแพร่เฉพาะมติที่ประชุมในระเบียบวาระเพื่อพิจารณา เป็นต้น ช่องทางการเผยแพร่อาจทำเป็นหนังสือเวียนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรืออาจเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ขององค์การหรือหน่วยงานก็ได้

5) จัดเก็บเข้าแฟ้ม การจัดเก็บรายงานการประชุม ต้องจัดเก็บอย่างมีระบบ และระบบที่กำหนดขึ้นต้องสะดวก และง่ายต่อการเรียกใช้ได้ทันที่

3.2 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เป็นหน่วยงานที่ปฏิบัติงานสนับสนุนการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์ และปฏิบัติงานในฐานะหน่วยงานธุรการของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ทั้งนี้จากการปฏิบัติงานด้านการประชุมมาไม่น้อยกว่า 10 ปี ได้รับประสบการณ์ที่หลากหลายในขณะเดียวกัน ได้ประสบปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงานอยู่อย่างสม่ำเสมอเช่นเดียวกัน ไม่ว่าจะเป็นความล่าช้าในการเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม ความล่าช้าในการส่งมอบเอกสารประกอบการประชุม ซึ่งส่งผลกระทบต่อจัดการเอกสารการประชุม และกระทบต่อไปถึงการส่งเอกสารให้กรรมการล่าช้า กรรมการไม่มีเวลาศึกษาเอกสารล่วงหน้าก่อนการประชุม ผลเสียก็คือ การดำเนินการประชุมต้องใช้เวลาเกินความจำเป็น นอกจากผลที่เกิดขึ้นที่กล่าวเป็นตัวอย่างข้างต้นแล้ว ยังมีข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน ดังนี้

3.2.1 การแจ้งให้ที่ประชุมทราบ โดยไม่มีเอกสาร ปัญหา คือ ต้องมีการขอแก้ไขรายงานการประชุม เนื่องจากการแจ้งโดยวาจา เนื้อหาสาระอาจจะไม่สมบูรณ์

3.2.2 การเสนอเรื่องให้ที่ประชุมพิจารณาในที่ประชุม โดยไม่มีการส่งเรื่องเข้าวาระการประชุมล่วงหน้า ปัญหา คือ ไม่ได้ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล และหรือกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

ที่เกี่ยวข้องมาก่อน การพิจารณาลงมติอาจผิดพลาด หรือขัดกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ และขาดความรอบคอบในการพิจารณาลงมติ

3.2.3 หน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีการขอเปลี่ยนแปลงเอกสารประกอบการประชุมบ่อยครั้ง ทำให้เป็นอุปสรรค และขาดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน เพราะกระบวนการขั้นตอนต่าง ๆ มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา จึงทำให้เกิดปัญหา เช่น ทำให้สิ้นเปลืองกระดาษ สิ้นเปลืองวัสดุ เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน ทำให้ส่งเอกสารประกอบการประชุมให้คณะกรรมการล่าช้า และส่งผลให้คณะกรรมการไม่ได้พิจารณาเอกสารล่วงหน้า จึงไม่สามารถให้ข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะได้อย่างรอบคอบ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการประชุมมีจำกัดแต่ละคนต้องจัดทำเอกสารทุกอย่างด้วยตนเองทั้งหมด ไม่ว่าจะศึกษาและวิเคราะห์เรื่องที่เสนอเข้าระเบียบวาระการประชุม ตั้งแต่ต้น อ่างอิงระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย และหรือมติที่เกี่ยวข้องเสนอที่ประชุม จัดทำต้นฉบับเอกสารประกอบการประชุม จัดทำสำเนาเอกสารประกอบการประชุมตามจำนวนคณะกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้อง จัดเรียงเอกสาร ตรวจสอบเอกสารก่อนเข้าเล่ม และติดหมายเลขตามระเบียบวาระการประชุม ฯลฯ

3.2.4 การจัดทำมติด้อยและรายงานการประชุม ไม่สามารถดำเนินการเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด เนื่องจากมีข้อจำกัดเรื่องเวลา และอัตรากำลัง การประชุมชุดต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบอยู่ในช่วงเวลาใกล้เคียงกันเมื่อเสร็จการประชุมชุดแรกแล้วต้องเตรียมการประชุมชุดต่อไปทันที เมื่อสังเคราะห์ข้อควรระวังต่าง ๆ ดังกล่าวแล้ว เห็นว่าแนวทางดังต่อไปนี้จะสามารถแก้ไขสิ่งที่จะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานได้

1) หน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้อง ต้องมีวินัยในการจัดส่งเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุม คือ ส่งเรื่องเข้าวาระการประชุมตามกำหนดเวลา ที่งานการประชุมมีหนังสือแจ้งและกำหนดเวลาไว้ ยกเว้นกรณีมีเรื่องเร่งด่วนและอาจเกิดความเสียหายต่องานราชการ อาจจะขอส่งล่าช้าได้บ้าง แต่ไม่ควรเสนอในที่ประชุม

2) วางแผนและกำหนดแผนเวลาการดำเนินงานทุกขั้นตอนของการจัดประชุม กรรมการแต่ละชุด และดำเนินการให้เป็นไปตามแผน

3) วิเคราะห์ภาระงาน ลักษณะงาน ปริมาณ และคุณภาพของงาน และจัดอัตรากำลังให้เพียงพอและเหมาะสม

4) พัฒนาระบบการไปสู่การประชุมโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อลดปัญหาการสิ้นเปลืองกระดาษ เกิดความสะดวก รวดเร็ว

5) การเสนอเรื่องต่อที่ประชุมแต่ละครั้ง ควรจะมีเอกสารประกอบการประชุมให้กับคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมทุกครั้งเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการบันทึกข้อมูลผิดพลาด

ซึ่งสอดคล้องกับข้อควรระวังในการปฏิบัติงานของชลธิดา เจมะ. 2559. (อ้างถึงใน เปรมปรีดี น้อยสุวรรณ.2562 : 29-30) ดังนี้

การเตรียมการประชุม

1. การกำหนดวันและเวลาประชุม เพื่อให้มีความชัดเจน และเป็นการประชุมที่มีการกำหนดแน่นอน ควรกำหนดการประชุมเป็นรายปี หรือรายเดือน ในครั้งเดียว
2. การเชิญประชุม เพื่อนำองค์ประกอบของคณะกรรมการ การประชุมพึงมีองค์ประชุมเกินกึ่งหนึ่ง และมีองค์ประชุม ในแต่ละด้านให้ครบถ้วนหากขาดด้านใดด้านหนึ่งอาจทำให้การพิจารณา ระเบียบวาระการประชุมไม่ครบถ้วนได้
3. การจัดเตรียม งบประมาณการประชุม เช่น ค่าอาหารว่าง ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าเดินทางไปราชการ ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาปกติ และเบี้ยประชุม
4. การจัดตารางเวลารับส่งกรรมการ พนักงานขับรถ และผู้รับส่ง เพื่อแบ่งเบาภาระ และการกำหนดตารางรับส่งให้เป็นเวลา และให้ทันต่อการประชุม
5. การกำหนดเวลาเดินทางของพาหนะ เช่น เครื่องบิน การจองที่พัก การนัดหมายระหว่างกรรมการท่านต่าง ๆ ในการเดินทางเข้าร่วมประชุมอาจจัดผ่านกรรมการเอง หรือผู้ประสาน อย่างใดอย่างหนึ่ง

การจัดทำระเบียบวาระการประชุม

1. นำเสนอ ระเบียบวาระการประชุมเพื่อให้ ประธาน และเลขานุการพิจารณาก่อนนำเสนอที่ประชุม
2. กำหนด จำนวนวาระการประชุม เพื่อให้ได้ภายในเวลาที่กำหนด
3. สรุปเนื้อหา ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำเสนอในวันประชุม โดยรายละเอียดจะต้อง มีที่มาที่ไปและมีระเบียบ หรือข้อกฎหมาย และข้อเท็จจริง ที่พิสูจน์ได้ โดยต้องมีแหล่งอ้างอิงที่ชัดเจน
4. การจัดเตรียมการประชุม ฝ่ายเลขานุการต้องมีความพร้อมและรอบรู้ข้อมูลในทุก ๆ ด้าน เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมหากมีข้อซักถามเพิ่มเติม
5. การประสานผู้เกี่ยวข้องเพื่อนำเสนอข้อมูลต่อที่ประชุม (กรณีที่มีมติให้ผู้เกี่ยวข้องนำเสนอข้อมูลเพิ่มเติม)

การจัดรายงานการประชุม

1. ควรมีการทบทวน และทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบวาระการประชุมประเด็นที่นำเข้าหารือในที่ประชุม

2. สรุปเนื้อหาสาระที่สำคัญของระเบียบวาระการประชุมต่าง ๆ โดยจะต้องเป็นไปตามแนวทาง หลักเกณฑ์ และระเบียบ ข้อกฎหมายที่กำหนดและพึงปฏิบัติได้

3. ควรให้เลขานุการที่ประชุม ตรวจสอบ รายละเอียดของรายงานการประชุมให้ถี่ถ้วน ก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมเพื่อรับรองในคราวถัดไป

การต้อนรับคณะกรรมการ

1. กำหนดตารางการเดินทางให้ชัดเจน พอเหมาะ และไม่เร่งรีบ หรือล่าช้าจนเกินไป
2. ประสานงานกับกรรมการ หรือผู้ประสานงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อดำเนินการเรื่องการเดินทาง และการนัดหมายวันประชุม
3. กำหนดให้มีผู้ที่ดูแลอย่างน้อย 2 ราย โดยจะต้องรับรู้ข้อมูลของกรรมการ ชื่อ ตำแหน่ง สังกัด คุณสมบัติ และวัยวุฒิ
4. ผู้ที่ทำหน้าที่ต้อนรับ หรือรับส่งกรรมการ พึงมีความรู้ เรื่องการประชุมและองค์ประชุมให้ถูกต้อง เพื่อคำตอบ คำถาม และเข้าใจในการปฏิบัติงานต่อครั้ง

3.3 แนวคิด/ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

นิमित ชุ่นสัน (2561 : 67) ได้ศึกษาปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการเลือกสถานที่จัดงานประชุม ในบริบทห้องประชุมโรงแรม : มุมมองผู้จัดงาน พบว่า ปัจจัยในการเลือกสถานที่ ประชุม ประกอบด้วย 4 ปัจจัย ได้แก่ สิ่งอำนวยความสะดวกและความปลอดภัย การเดินทางและสิ่งสนับสนุน สถานที่ตั้ง และห้องอาหาร แต่อย่างไรก็ตามมีเพียง 3 ปัจจัย ได้แก่ สิ่งอำนวยความสะดวกและความปลอดภัย การเดินทางและสิ่งสนับสนุน และสถานที่ตั้งที่มีอิทธิพลเชิงบวกต่อความภักดี สำหรับผลการศึกษาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับเลือกห้องประชุมได้ถูกแสดงในบทความเพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในธุรกิจต่อไป

พินิตา แก้วจิตคงทอง และเยาวลักษณ์ ชาวบ้านโพธิ์ (2559 : 39) ได้ศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อการเลือกใช้บริการการจัดประชุมและสัมมนา (MICE) ของธุรกิจโรงแรมและรีสอร์ทในจังหวัดกาญจนบุรี พบว่า ปัจจัยที่ส่งผลต่อการเลือกใช้บริการการจัดประชุมและสัมมนาโดยรวมมีความสำคัญอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ผู้รับบริการ สถานที่จัดงาน เห็นว่าปัจจัยที่ส่งผลต่อการเลือกใช้ บริการการจัดประชุมและสัมมนามีความสำคัญอยู่ในระดับมาก 5 ด้าน ดังนี้ (1) ด้านโปรแกรมการจัดงาน สำเร็จรูป (2) ด้านผลิตภัณฑ์/บริการ (3) ด้านกระบวนการบริการ (4) ด้านพนักงาน และ (5) ด้านสิ่งแวดล้อมทางกายภาพ ตามลำดับ

บทที่ 4

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเข้าสภามหาวิทยาลัย มีนโยบายให้บุคลากรในหน่วยงานได้มีทักษะในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชุม จึงมอบหมายให้กับผู้ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยเลขานุการ เป็นผู้ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม ทั้ง 3 ขั้นตอน ประกอบด้วย การปฏิบัติก่อนการประชุม การปฏิบัติระหว่างการประชุม และการปฏิบัติหลังการประชุมซึ่งมีกิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน ดังนี้

กิจกรรม	เวลาดำเนินการ (เดือน)				
	สัปดาห์ที่ 1 (วันที่ 1-7)	สัปดาห์ที่ 2 (วันที่ 8-14)	สัปดาห์ที่ 3 (วันที่ 15-21)	สัปดาห์ที่ 4 (วันที่ 22-28)	สัปดาห์ที่ 5 (วันที่ 29-31)
การปฏิบัติก่อนการประชุม					
1. การจัดเตรียมวางแผน วาระการประชุม	↔				
2. การประสานผู้เข้าร่วมประชุมและ จัดทำหนังสือเชิญประชุม	↔				
3. การจัดหาข้อมูล หัวเรื่อง การประชุม เพื่อกำหนดระเบียบ วาระประชุม - ร่างหัวข้อเรื่องวาระ - เสนอพิจารณาวาระการประชุม - จัดเตรียมข้อมูลวาระการ ประชุม/เอกสารประกอบการ ประชุม - จัดทำวาระการประชุม - จัดส่งแฟ้มระเบียบวาระ การประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุม	↔				

กิจกรรม	เวลาดำเนินการ (เดือน)				
	สัปดาห์ที่ 1 (วันที่ 1-7)	สัปดาห์ที่ 2 (วันที่ 8-14)	สัปดาห์ที่ 3 (วันที่ 15-21)	สัปดาห์ที่ 4 (วันที่ 22-28)	สัปดาห์ที่ 5 (วันที่ 29-31)
4. การจัดเตรียมประสานการขอ อนุมัติเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหาร ค่าเดินทาง และการ เตรียมบัญชีรายชื่อคณะกรรมการ ผู้มาประชุมและผู้เข้าร่วมประชุม		↔			
5. การจัดเตรียมสถานที่ประชุมฯ		↔			
6. การเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เอกสารที่ จำเป็นต้องใช้ในการประชุม		↔			
การปฏิบัติการระหว่างการประชุม					
7. ดำเนินการต้อนรับและผู้เข้าร่วม ประชุมลงชื่อเข้าร่วมประชุม			↔		
8. จ่ายเบี้ยประชุม บริการระหว่าง ประชุม อำนวยความสะดวกตาม ระเบียบวาระการประชุม			↔		
9. จัด บันทึกการประชุม สรุปมติ			↔		
การปฏิบัติการหลังการประชุม					
10. ถอดเทป เรียบเรียงข้อมูล การประชุม				↔	
11. จัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุม สรุปมติ				↔	
12. จัดพิมพ์รายงานการประชุม และเสนอร่างรายงานประชุมต่อ ผู้บังคับบัญชา				↔	
13. บันทึกแจ้งเวียน (ร่าง) รายงาน การประชุมเพื่อรับรองรายงาน การประชุม					↔
14. จัดเก็บเข้าแฟ้ม					↔

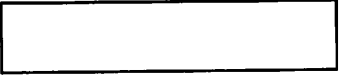
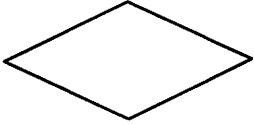
ตารางที่ 1 กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเข้าสภามหาวิทยาลัย”

โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานดังกล่าว ประกอบด้วย

1. สัญลักษณ์อธิบายความ Flow Chart

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเข้า
สภามหาวิทยาลัย มีสัญลักษณ์อธิบายความ Flow Chart เกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

สัญลักษณ์	ความหมาย
	เริ่มต้น หรือสิ้นสุด ใช้บอกหรือแสดงจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	การปฏิบัติงาน ใช้บอกหรือแสดงกระบวนการทำงาน หรือการประมวลผลทั่วไป
	การตัดสินใจ ใช้บอกหรือแสดงการตัดสินใจที่ต้องการคำตอบ เช่น ใช่ ไม่ใช่
	จุดเชื่อมต่อของผังงาน ใช้บอกหรือแสดงจุดเชื่อมต่อของ Flow Chart
	ลูกศรแสดงทิศทาง ใช้บอกหรือแสดงลำดับการทำงานว่ามีทิศทางไปทางใด

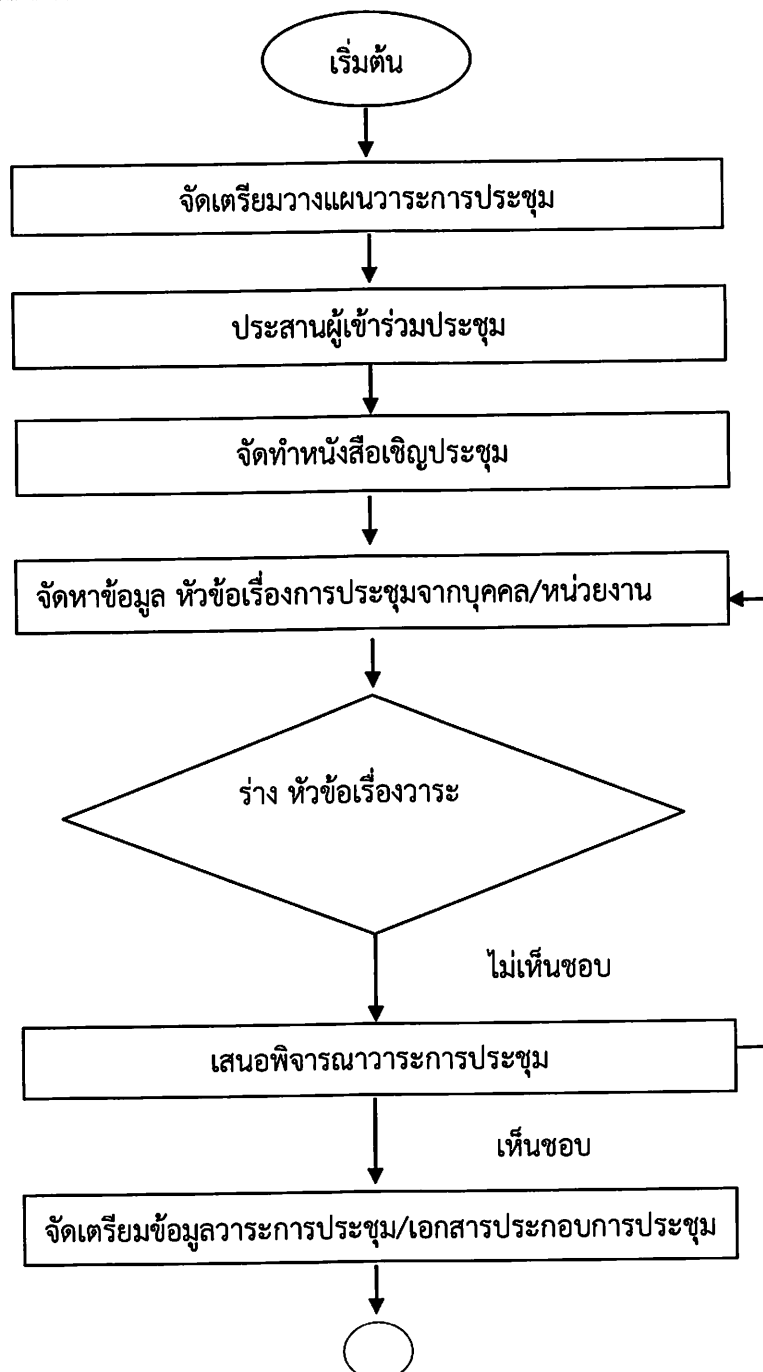
ตารางที่ 2 สัญลักษณ์อธิบายความ Flow Chart

2. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน Flow Chart

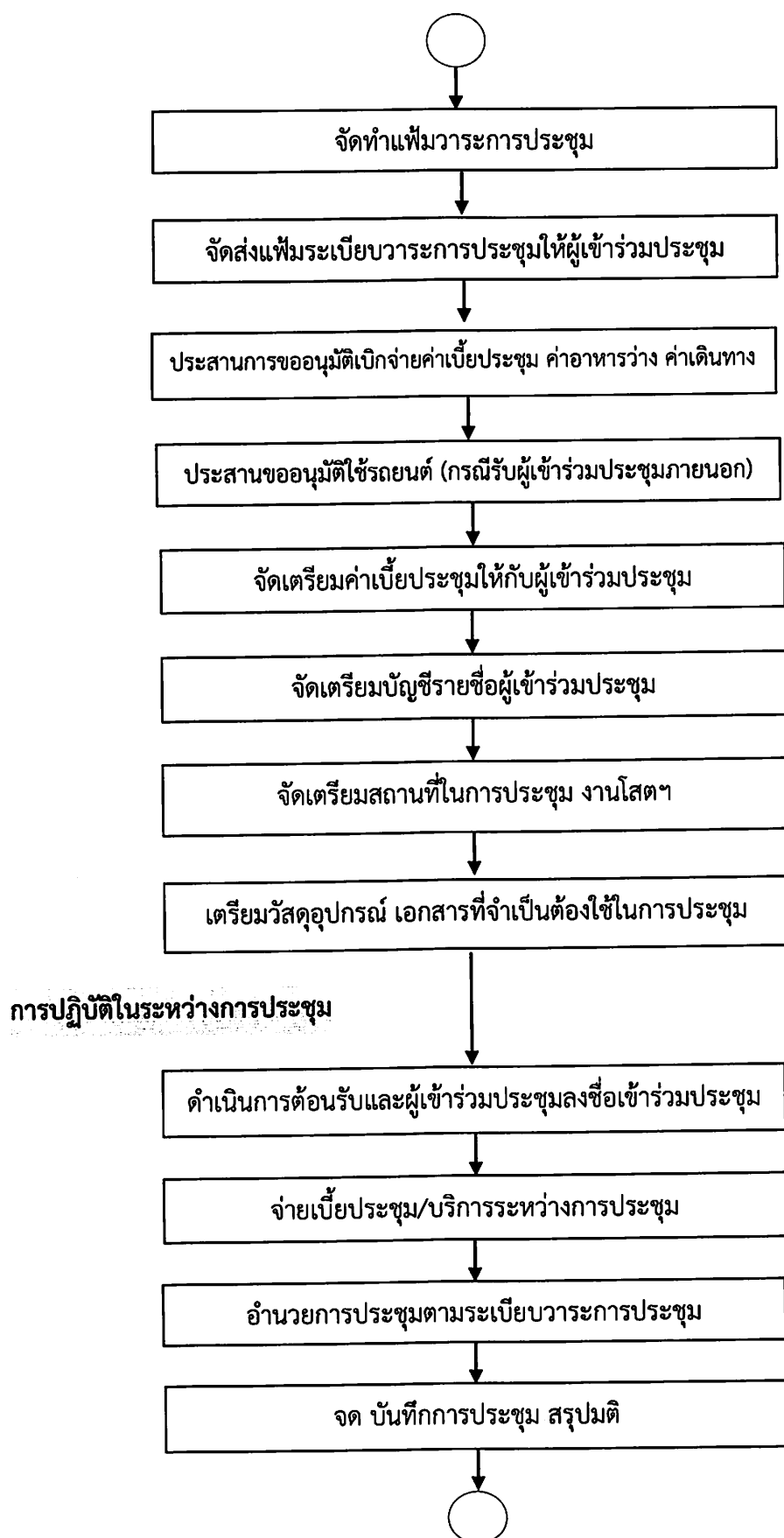
การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเข้า
สภามหาวิทยาลัย มีแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน Flow Chart ดังนี้

Flow Chart การจัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเข้าสภามหาวิทยาลัย

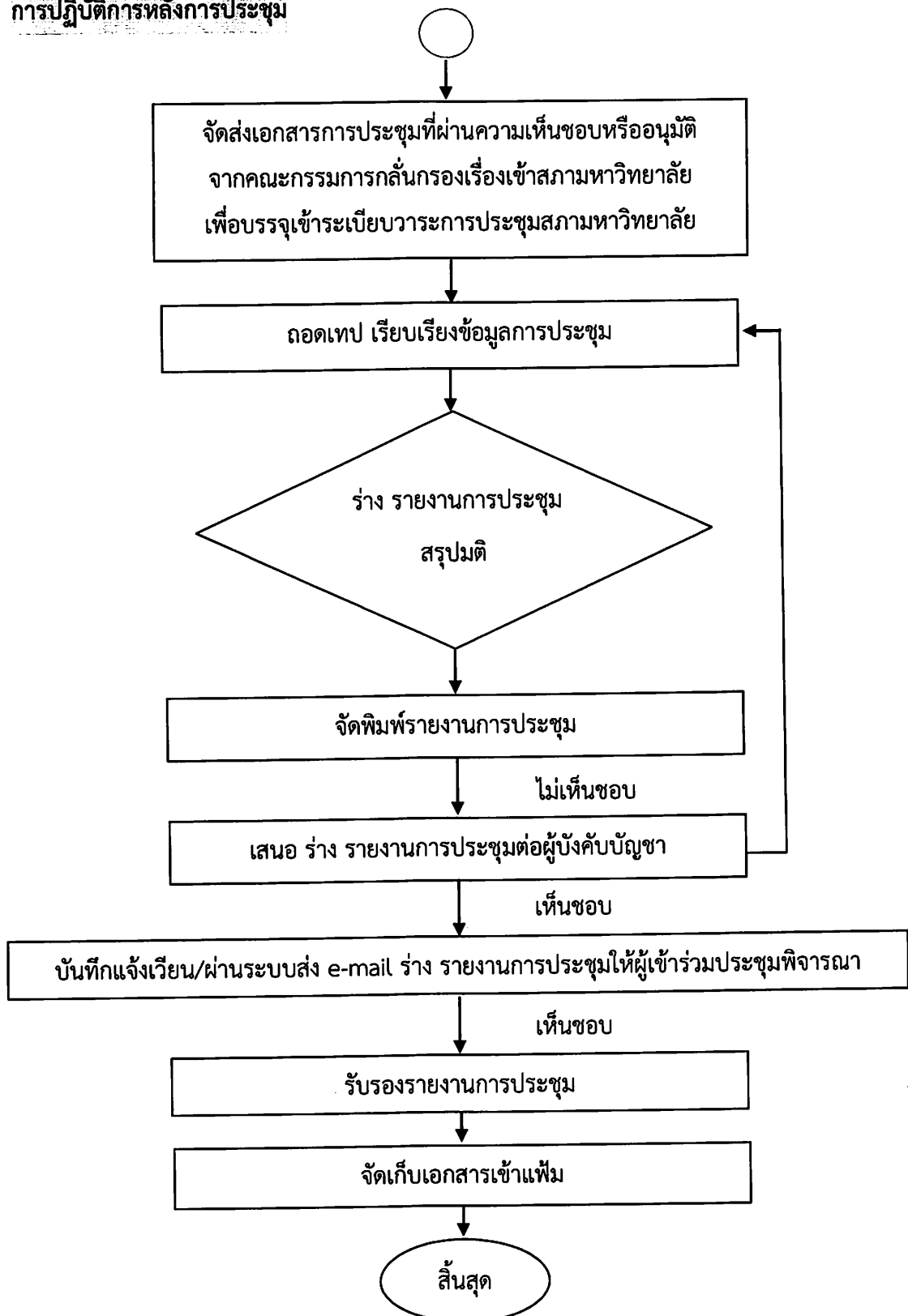
การปฏิบัติก่อนการประชุม



คู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเข้าสภามหาวิทยาลัย”



การปฏิบัติการหลังการประชุม



ภาพที่ 12 Flow Chart การจัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเข้าสภามหาวิทยาลัย

3. รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การจัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเข้าสภามหาวิทยาลัย มีรายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

การปฏิบัติก่อนการประชุม

1. การจัดเตรียมวางแผนวาระการประชุม

ผู้ปฏิบัติการจัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเข้าสภามหาวิทยาลัย จัดเตรียมวางแผนวาระการประชุม โดยกำหนดระยะเวลาหรือช่วงระยะห่างของการประชุมแต่ละครั้ง ให้มีความสัมพันธ์กับหัวข้อเรื่อง หรือความสำคัญของเรื่องที่ต้องนำเข้าพิจารณาและความพร้อมของสมาชิกในการนัดหมายในการประชุมครั้งต่อไป โดยวางแผนการนำเรื่องเข้าที่ประชุมแต่ละครั้งให้สอดคล้องกัน

ตัวอย่างการปฏิบัติที่ถูกต้อง

- 1) กำหนดเรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณาตามลำดับ ซึ่งจะกำหนดไว้ล่วงหน้าในการประชุมแต่ละครั้งว่ามีเรื่องที่เสนอเรื่องอะไรบ้างและเรียงลำดับเรื่องอย่างไร
- 2) จัดเตรียมวางแผนวาระการประชุม โดยกำหนดระยะเวลาหรือช่วงระยะห่างของการประชุมแต่ละครั้งให้มีความสัมพันธ์กับหัวข้อเรื่อง
- 3) จัดเตรียมวางแผนวาระการประชุม โดยจัดความสำคัญของเรื่องที่ต้องนำเข้าพิจารณาและความพร้อมของสมาชิกในการนัดหมายในการประชุมครั้งต่อไป โดยวางแผนการนำเรื่องเข้าที่ประชุมแต่ละครั้งให้สอดคล้องกัน
- 4) รวบรวมเนื้อหาตามวาระ ศึกษาข้อมูล กฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องเป็นข้อมูล ประกอบการจัดทำและวางแผนวาระการประชุม

ตัวอย่างการปฏิบัติไม่ถูกต้อง

- 1) ไม่กำหนดเรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา ว่ามีเรื่องที่เสนอเรื่องอะไรบ้าง และไม่จัดเรียงลำดับเรื่อง
- 2) ไม่กำหนดระยะเวลาหรือช่วงระยะห่างของการประชุมแต่ละครั้งให้มีความสัมพันธ์กับหัวข้อเรื่อง
- 3) การจัดเตรียมวางแผนวาระการประชุม ไม่จัดความสำคัญของเรื่องที่ต้องนำเข้าพิจารณาและไม่ตรวจสอบความพร้อมของสมาชิกในการนัดหมายในการประชุมครั้งต่อไป
- 4) การจัดเตรียมวางแผนวาระการประชุม ไม่วางแผนการนำเรื่องเข้าที่ประชุมแต่ละครั้งให้สอดคล้องกัน
- 5) การรวบรวมเนื้อหาตามวาระไม่อ้างอิงข้อมูลกฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำและวางแผนวาระการประชุม

2. การประสานผู้เข้าร่วมประชุม และการจัดทำหนังสือเชิญประชุม

ผู้ปฏิบัติการจัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเข้าสภามหาวิทยาลัย จัดทำหนังสือเชิญประชุม โดยประธานคณะกรรมการซึ่งเป็นกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิจากสภามหาวิทยาลัย ทำหน้าที่สั่งการให้จัดทำหนังสือเชิญประชุมเพื่อนัดหมายคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม ทั้งนี้ในบางกรณีที่ประธานคณะกรรมการไม่สามารถลงนามในหนังสือเชิญประชุมได้ จะมีการมอบหมายให้รองอธิการบดี (เลขานุการสภามหาวิทยาลัยโดยตำแหน่ง) (เลขานุการ) ทำหน้าที่สั่งการให้จัดทำหนังสือเชิญประชุมเพื่อนัดหมายคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมแทนประธานคณะกรรมการ เพื่อให้คณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมทราบวาระการประชุมว่ามีเรื่องอะไรบ้าง ซึ่งหนังสือเชิญประชุมจะบรรจุระเบียบวาระการประชุมไว้ด้วย ทั้งนี้กำหนดการประชุม ที่ประชุมคณะกรรมการได้ตกลงโดยเป็นมติร่วมกันว่า จะมีการจัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเข้าสภามหาวิทยาลัย ทุกวันพุธสัปดาห์ที่สองของเดือน เวลาบ่าย ทั้งนี้ในส่วนของหนังสือเชิญประชุม รายละเอียดเนื้อหาจะระบุกรณีที่คณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเข้าสภามหาวิทยาลัย ได้กำหนดให้มีการประชุม ครั้งที่การประชุม วัน เวลา และสถานที่ประชุม พร้อมระบุรายละเอียดตามระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ที่จัดส่งมาพร้อมหนังสือเชิญประชุม

จากนั้นผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการประสานคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมช่องทางต่าง ๆ เช่น โทรศัพท์ แอปพลิเคชันต่าง ๆ เช่น แอปพลิเคชันไลน์ เกี่ยวกับการนัดหมายที่คณะกรรมการเคยกำหนดวันประชุมล่วงหน้า และประสานเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการเดินทางสำหรับผู้มาประชุม (ผู้ทรงคุณวุฒิ) ที่อยู่นอกพื้นที่ที่จัดประชุม ที่ไม่สะดวกเดินทางด้วยรถยนต์ส่วนบุคคล จำเป็นต้องเตรียมพาหนะเพื่อรับส่ง เมื่อทราบข้อมูลเบื้องต้นสำหรับผู้มาประชุม (ผู้ทรงคุณวุฒิ) ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการลือคอินเข้าระบบจองยานพาหนะของมหาวิทยาลัย โดยเข้าไปในเว็บไซต์ <http://car.rmu.ac.th/> และทำการจองรถยนต์ราชการเพื่อรับส่งผู้มาประชุม (ผู้ทรงคุณวุฒิ) ที่อยู่นอกพื้นที่ที่จัดประชุม ทั้งนี้กรณีการงด หรือเปลี่ยนแปลงการประชุมในกรณีที่ได้ทำหนังสือเชิญประชุมแจ้งคณะกรรมการไปเรียบร้อยแล้ว อาจมีความจำเป็นบางประการอย่างเร่งด่วน ที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการจัดประชุมตามกำหนดได้ จึงต้องจัดทำหนังสือแจ้งงด หรือแจ้งเปลี่ยนแปลงการประชุม พร้อมเหตุผลความจำเป็นให้คณะกรรมการได้รับทราบ พร้อมแจ้งกำหนดวันประชุมครั้งต่อไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่ากรรมการได้รับทราบการงดหรือเปลี่ยนแปลงการประชุมดังกล่าวแล้วควรแจ้งทางโทรสาร หรือ โทรศัพท์อีกครั้ง โดยมีรูปแบบหนังสือเชิญประชุม 2 รูปแบบ ดังต่อไปนี้

1. หนังสือเชิญประชุม สำหรับกรรมการภายนอก (หนังสือภายนอก)
 ดังรายละเอียดรูปแบบหนังสือเชิญประชุม

รูปแบบหนังสือเชิญประชุม สำหรับกรรมการภายนอก (หนังสือภายนอก)

ที่ อว.๐๖๑๔.๐๓.๓/ว ๐๓๑๖		มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม อ.เมือง จ.มหาสารคาม ๔๕๐๐๐
๘ มกราคม ๒๕๖๓		
เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเข้าสภามหาวิทยาลัยฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เรียน คณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องนำเข้าสภามหาวิทยาลัย สิ่งที่ส่งมาด้วย ระเบียบวาระการประชุมกลั่นกรองเรื่องนำเข้าฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ จำนวน ๓ ชุด		
ตามที่คณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องนำเข้าสภามหาวิทยาลัยฯ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ได้กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเข้าสภามหาวิทยาลัยฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๑๔.๓๐ น. ณ ห้องประชุมวิบูลย์ – ยุพิน เล่าพงศ์ ชั้น ๕ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗๒ พรรษา ซึ่งมีวาระการประชุมดังรายละเอียดตามระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องนำเข้าสภามหาวิทยาลัยฯ ที่ส่งมาพร้อมนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุมในวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว และขอความกรุณาให้ท่านนำเอกสารประกอบการประชุมมาในวันประชุมดังกล่าวด้วย		
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา		
ขอแสดงความนับถือ		
(รองศาสตราจารย์สุวิกิจ ศรีปัดดา) ประธานกรรมการกลั่นกรองฯ		
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย โทรสาร ๐-๔๓๗๒-๕๔๔๕		

ภาพที่ 13 รูปแบบหนังสือเชิญประชุม สำหรับกรรมการภายนอก (หนังสือภายนอก)

2. หนังสือเชิญประชุม สำหรับกรรมการภายใน (หนังสือภายใน)
 ดังรายละเอียดรูปแบบหนังสือเชิญประชุม

รูปแบบหนังสือเชิญประชุม สำหรับกรรมการภายใน (หนังสือภายใน)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม โทร. ๓๕๖
 ที่ สภ.กร.ว ๐๐๑/๒๕๖๓ วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๓
 เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเข้าสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓
 เรียน คณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเข้าสภามหาวิทยาลัย

ตามที่คณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเข้าสภามหาวิทยาลัย ของมหาวิทยาลัย
 ราชภัฏมหาสารคาม ได้กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเข้าสภามหาวิทยาลัย
 ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๑๔.๓๐ น. ณ ห้องประชุม
 วิบูลย์ – ยุพิน ชั้น ๕ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗๒ พรรษา ซึ่งมีวาระการประชุมดังรายละเอียด
 ตามระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองข้อบังคับฯ ที่ส่งมาพร้อมนี้ จึงขอเรียนเชิญ
 ท่านเข้าร่วมประชุมในวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวและขอความกรุณาให้ท่านนำเอกสาร
 ประกอบการประชุมมาในวันประชุมดังกล่าวด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(รองศาสตราจารย์สุวกิจ ศรีปีดดา)
 ประธานกรรมการกลั่นกรองฯ

ภาพที่ 14 รูปแบบหนังสือเชิญประชุม สำหรับกรรมการภายใน (หนังสือภายใน)

ตัวอย่างการปฏิบัติที่ถูกต้อง

1) ดำเนินการประสานคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมช่องทางต่าง ๆ เช่น โทรศัพท์ แอปพลิเคชันต่าง ๆ เช่น แอปพลิเคชันไลน์ เกี่ยวกับการนัดหมายที่คณะกรรมการเคยกำหนดวันประชุมล่วงหน้า

2) ดำเนินการประสานเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการเดินทางสำหรับผู้มาประชุม (ผู้ทรงคุณวุฒิ) ที่อยู่นอกพื้นที่ที่จัดประชุม ที่ไม่สะดวกเดินทางด้วยรถยนต์ส่วนบุคคล จำเป็นต้องเตรียมพาหนะเพื่อรับส่งเมื่อทราบข้อมูลเบื้องต้นสำหรับผู้มาประชุม (ผู้ทรงคุณวุฒิ)

3) กรณีการงดหรือเปลี่ยนแปลงการประชุมในกรณีที่ได้ทำหนังสือเชิญประชุมแจ้งคณะกรรมการไปเรียบร้อยแล้ว หากมีความจำเป็นบางประการอย่างเร่งด่วนที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการจัดประชุมตามกำหนดได้ ต้องจัดทำหนังสือแจ้งงดหรือแจ้งเปลี่ยนแปลงการประชุม พร้อมเหตุผลความจำเป็นให้คณะกรรมการได้รับทราบพร้อมแจ้งกำหนดวันประชุมครั้งต่อไป และควรแจ้งประสานคณะกรรมการทางโทรสาร หรือโทรศัพท์ หรือแอปพลิเคชันต่าง ๆ อีกครั้ง

ตัวอย่างการปฏิบัติไม่ถูกต้อง

1) ไม่ดำเนินการประสานคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมช่องทางต่าง ๆ เกี่ยวกับการนัดหมายที่คณะกรรมการเคยกำหนดวันประชุมล่วงหน้า

2) ไม่ประสานเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการเดินทางสำหรับผู้มาประชุม (ผู้ทรงคุณวุฒิ) ที่อยู่นอกพื้นที่ที่จัดประชุมที่ไม่สะดวกเดินทางด้วยรถยนต์ส่วนบุคคล ตลอดจนไม่จัดเตรียมพาหนะเพื่อรับส่งเมื่อทราบข้อมูลเบื้องต้นสำหรับผู้มาประชุม (ผู้ทรงคุณวุฒิ)

3) กรณีการงดหรือเปลี่ยนแปลงการประชุมในกรณีที่ได้ทำหนังสือเชิญประชุมแจ้งคณะกรรมการไปเรียบร้อยแล้ว หากมีความจำเป็นบางประการอย่างเร่งด่วนที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการจัดประชุมตามกำหนดได้ ไม่ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งงดหรือแจ้งเปลี่ยนแปลงการประชุมให้คณะกรรมการได้รับทราบ

3. การจัดหาข้อมูล หัวข้อเรื่องการประชุมเพื่อกำหนดระเบียบวาระการประชุม

ผู้ปฏิบัติการจัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเข้าสภามหาวิทยาลัย ได้กำหนดรูปแบบการประชุมเป็น 3 รูปแบบ ได้แก่ การประชุมปกติ การประชุมเวียน และการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ส่วนการจัดทำระเบียบวาระการประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม ซึ่งอาศัยการปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563 เป็นแนวทางการปฏิบัติงานโดยอนุโลม (ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563) โดยจัดลำดับระเบียบวาระการประชุม

1. ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
2. ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม
3. ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง
4. ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ
5. ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
6. ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

สำหรับการจัดหาข้อมูล หัวข้อเรื่องการประชุมเพื่อกำหนดระเบียบวาระการประชุม หน่วยงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ ได้กำหนดให้หน่วยงานที่มีความประสงค์จะเสนอเรื่องเข้าสภามหาวิทยาลัย ให้จัดส่งข้อมูลภายในวันที่ 3 ของเดือน จากนั้นผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการรับเรื่องจากกลุ่มงานอำนวยการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อจัดทำวาระการประชุมและดำเนินการกำหนดระเบียบวาระการประชุมตามขั้นตอนที่กำหนด โดยมีรูปแบบระเบียบวาระการประชุม และรูปแบบของสารบรรณระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

รูปแบบระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเข้าสภามหาวิทยาลัย

ครั้งที่/25..

วันที่

ณ ห้องประชุม

.....

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.1

1.2

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

2.1

2.2

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

3.1

3.2

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ

4.1

4.2

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

5.1

5.2

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

6.1

6.2

ภาพที่ 15 รูปแบบระเบียบวาระการประชุม

รูปแบบสารบัญระเบียบวาระการประชุม

สารบัญ

ระเบียบวาระ	หน้า
ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ.....	1
ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม.....	2
2.1 การรับรอง (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ กลั่นกรองฯ ครั้งที่ 1/2563.....	2
2.2 การรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการ กลั่นกรองฯ ครั้งที่ 14/2562.....	4
ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง.....	14
- ไม่มี-	
ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ.....	15
4.1 รายงานการดำเนินงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ กลั่นกรอง ครั้งที่ 14/2563.....	15
ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา	27..
5.1 การพิจารณาเรื่องเพื่อบรรจุในวาระการประชุม สภามหาวิทยาลัย เรื่อง การพิจารณาอนุมัติปริญญา และประกาศนียบัตรบัณฑิต ผู้สำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2562 (เอกสารนอกเล่ม หมายเลข 1).....	27
5.2 การพิจารณาเรื่องเพื่อบรรจุในวาระการประชุม สภามหาวิทยาลัย เรื่อง การพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงาน การดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี 2562 (เอกสารหมายเลข 1).....	29
ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)	109

ภาพที่ 16 รูปแบบสารบัญระเบียบวาระการประชุม

ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเข้าสภามหาวิทยาลัย
ครั้งที่ 1/2563

วันพฤหัสบดีที่ 16 มกราคม พ.ศ. 2563 เวลา 14.30 น.

ณ ห้องประชุมวิบูลย์-ยุพิน เลาดะพงศ์ชนะ ชั้น 5

.....

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.1

1.2

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

2.1 การรับรอง (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ
ครั้งที่ 1/2563

2.2 การรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ครั้งที่ 14/2562

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

- ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ

4.1 รายงานการดำเนินงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ
ครั้งที่ 14/2563

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

5.1 การพิจารณาเรื่องเพื่อบรรจุในวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย
เรื่อง การพิจารณาอนุมัติปริญญา และประกาศนียบัตรบัณฑิต ผู้สำเร็จการศึกษา ประจำปี
การศึกษา 2562 (เอกสารนอกเล่มหมายเลข 1)

5.2 การพิจารณาเรื่องเพื่อบรรจุในวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย เรื่อง
การพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ
มหาสารคาม ประจำปี 2562 (เอกสารหมายเลข 1)

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

6.1

6.2

ภาพที่ 17 ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม

ตัวอย่างการปฏิบัติที่ถูกต้อง

1) กำหนดรูปแบบการประชุมเป็น 3 รูปแบบ ได้แก่ การประชุมปกติ การประชุมเวียน และการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ส่วนการจัดทำระเบียบวาระการประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม ซึ่งอาศัยการปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563 เป็นแนวทางการปฏิบัติงานโดยอนุโลม (ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563) โดยจัดลำดับระเบียบวาระการประชุม

- (1) ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- (2) ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม
- (3) ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง
- (4) ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ
- (5) ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
- (6) ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

2) สำหรับการจัดหาข้อมูล หัวข้อเรื่องการประชุมเพื่อกำหนดระเบียบวาระการประชุม หน่วยงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ ได้กำหนดให้หน่วยงานที่มีความประสงค์จะเสนอเรื่องเข้าสภามหาวิทยาลัย ให้จัดส่งข้อมูลภายในวันที่ 3 ของเดือน จากนั้นผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการรับเรื่องจากกลุ่มงานอำนวยการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อจัดทำวาระการประชุมและดำเนินการกำหนดระเบียบวาระการประชุมตามขั้นตอนที่กำหนด โดยมีรูปแบบระเบียบวาระการประชุม และรูปแบบของสารบรรณระเบียบวาระการประชุม

ตัวอย่างการปฏิบัติไม่ถูกต้อง

1) กำหนดรูปแบบการประชุมไม่อาศัยการปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563 เป็นแนวทางการปฏิบัติงานโดยอนุโลม (ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563) และไม่จัดลำดับระเบียบวาระการประชุม

2) การจัดหาข้อมูล หัวข้อเรื่องการประชุมเพื่อกำหนดระเบียบวาระการประชุม หน่วยงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ ไม่กำหนดให้หน่วยงานที่มีความประสงค์จะเสนอเรื่องเข้าสภามหาวิทยาลัย ให้จัดส่งข้อมูลภายในวันที่ใด ทั้งนี้ให้ขึ้นอยู่กับความพร้อมของหน่วยงาน

3) การจัดทำวาระการประชุมและดำเนินการกำหนดระเบียบวาระการประชุม ไม่มีรูปแบบระเบียบวาระการประชุม

4. การจัดเตรียมประสานการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหาร ค่าเดินทาง และการเตรียมบัญชีรายชื่อคณะกรรมการผู้มาประชุมและผู้เข้าร่วมประชุม

ผู้ปฏิบัติการจัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเข้าสภามหาวิทยาลัย ได้จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่าง ๆ และประสานกับผู้รับผิดชอบด้านการเงินของหน่วยงาน โดยจัดเตรียมประสานงานเพื่อดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ประกอบด้วย การจัดเตรียมค่าเบี้ยประชุมค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน (กรณีที่มีการประชุมต่อเนื่องตลอดวัน หรือประชุมเวลาเที่ยง) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ประสานการจัดทำหนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการของกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) จัดทำทะเบียนลงชื่อผู้เข้าประชุม จัดทำป้ายชื่อกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม และแผนผังที่นั่ง (กรณีประชุมงานเฉพาะกิจ) ประสานยืมเงินทรองจ่าย จัดเตรียมอาหารว่าง อาหารกลางวัน (ถ้ามี) และอาหารเลี้ยงรับรอง (ถ้ามี) อำนวยความสะดวกและต้อนรับผู้เข้าประชุม รับรองทะเบียนผู้เข้าประชุม จ่ายค่าเบี้ยประชุม จ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (ถ้ามี)

ตัวอย่างการปฏิบัติที่ถูกต้อง

- 1) จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่าง ๆ และประสานกับผู้รับผิดชอบด้านการเงินของหน่วยงาน โดยจัดเตรียมประสานงานเพื่อดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ประกอบด้วย การจัดเตรียมค่าเบี้ยประชุมค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน (กรณีที่มีการประชุมต่อเนื่องตลอดวัน หรือประชุมเวลาเที่ยง) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง
- 2) ดำเนินการประสานการจัดทำหนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการของกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- 3) จัดทำทะเบียนลงชื่อผู้เข้าประชุม
- 4) จัดทำป้ายชื่อกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม และแผนผังที่นั่ง (กรณีประชุมงานเฉพาะกิจ)
- 5) ดำเนินการประสานยืมเงินทรองจ่าย จัดเตรียมอาหารว่าง อาหารกลางวัน (ถ้ามี) และอาหารเลี้ยงรับรอง (ถ้ามี)
- 6) อำนวยความสะดวกและต้อนรับผู้เข้าประชุม รับรองทะเบียนผู้เข้าประชุม จ่ายค่าเบี้ยประชุม จ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (ถ้ามี)

ตัวอย่างการปฏิบัติไม่ถูกต้อง

- 1) การจัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ไม่ประสานกับผู้รับผิดชอบด้านการเงินของหน่วยงาน เพื่อดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ หรือประสานในช่วงระยะเวลาที่กระชั้นชิดใกล้วันประชุม

2) ไม่ดำเนินการประสานการจัดทำหนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการของกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้อง

3) ไม่จัดเตรียมและจัดทำทะเบียนลงชื่อผู้เข้าประชุม

4) ไม่จัดเตรียมและจัดทำป้ายชื่อกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม และแผนผังที่นั่ง (กรณีประชุมงานเฉพาะกิจ)

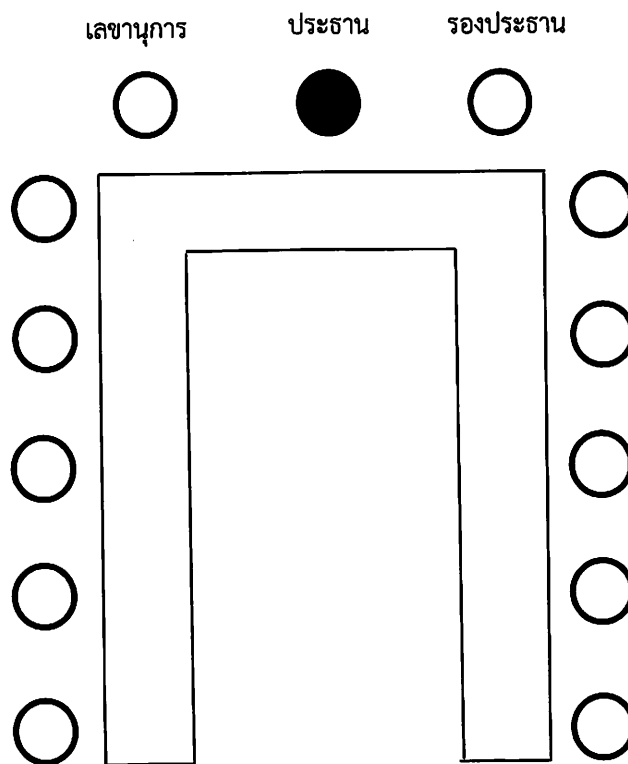
5) ไม่ดำเนินการประสานยืมเงินทดรองจ่าย จัดเตรียมอาหารว่าง อาหารกลางวัน (ถ้ามี) และอาหารเลี้ยงรับรอง (ถ้ามี)

6) ไม่อำนวยความสะดวกและต้อนรับผู้เข้าประชุม รับรองทะเบียนผู้เข้าประชุม จ่ายค่าเบี้ยประชุม จ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (ถ้ามี)

5. การจัดเตรียมสถานที่ประชุม

การเลือกห้องประชุม ผู้ปฏิบัติงานประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องนำเข้าสภามหาวิทยาลัย ได้ดำเนินการเลือกห้องประชุม โดยกำหนดขนาดของห้องประชุมเหมาะสมสำหรับความจุผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน 20-25 คน สำหรับห้องประชุมประตูทางเข้า 2 ทาง แต่ก็ไม่เป็นอุปสรรคสำหรับการประชุมแต่ประการใด ภายในห้องประชุมเป็นห้องที่ผู้เข้าประชุมทุกคนสามารถมองเห็นและได้ยินเสียงซึ่งกันและกันอย่างชัดเจน สำหรับผู้รับมอบหมายให้เวียนกันจดรายงานการประชุมนั้น สะดวกในการเข้าออกห้องประชุม เพื่อรับส่งข่าวสารและขอข้อมูลเพิ่มเติมจากฝ่ายต่าง ๆ โดยไม่เป็นการรบกวนที่ประชุมเพราะโต๊ะที่นั่งอยู่ใกล้ประตูทางเข้า-ออก ซึ่งเป็นประตูใหญ่ในการเข้าห้องประชุม

การจัดโต๊ะประชุม ผู้ปฏิบัติงานประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องนำเข้าสภามหาวิทยาลัย ได้ดำเนินการจัดโต๊ะประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องนำเข้าสภามหาวิทยาลัย ให้คณะกรรมการมีความสะดวกในการนั่งประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนสามารถมองเห็นทั้งประธาน รองประธาน และเลขานุการ รวมถึงผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานประชุมได้ดำเนินการจัดโต๊ะประชุมของคณะกรรมการ แสดงดังภาพข้างล่าง



ภาพที่ 18 การจัดโต๊ะประชุมของคณะกรรมการแบบรูปตัวยูหรือรูปเกือกม้า

ตัวอย่างการปฏิบัติที่ถูกต้อง

1) ดำเนินการเลือกห้องประชุม โดยกำหนดขนาดของห้องประชุมเหมาะสมสำหรับความจุผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน 20-25 คน สำหรับห้องประชุมประตูทางเข้า 2 ทาง แต่ก็ไม่ใช่เป็นอุปสรรคสำหรับการประชุมแต่ประการใด ภายในห้องประชุมเป็นห้องที่ผู้เข้าประชุมทุกคนสามารถมองเห็นและได้ยินเสียงซึ่งกันและกันได้อย่างชัดเจน สำหรับผู้รับมอบหมายให้เวียนกันจดรายงานการประชุมนั้น สะดวกในการเข้าออกห้องประชุม เพื่อรับส่งข่าวสารและขอข้อมูลเพิ่มเติมจากฝ่ายต่าง ๆ โดยไม่เป็นการรบกวนที่ประชุมเพราะโต๊ะที่นั่งอยู่ใกล้ประตูทางเข้า-ออก ซึ่งเป็นประตูใหญ่ในการเข้าห้องประชุม

2) การจัดโต๊ะประชุมดำเนินการจัดโต๊ะประชุมให้คณะกรรมการมีความสะดวกในการนั่งประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนสามารถมองเห็นทั้งประธาน รองประธาน และเลขานุการ รวมถึงผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน

ตัวอย่างการปฏิบัติไม่ถูกต้อง

- 1) การเลือกห้องประชุม ไม่กำหนดขนาดของห้องประชุมที่เหมาะสมสำหรับความจุผู้เข้าร่วมประชุม
- 2) การเลือกห้องประชุม ไม่พิจารณากรณีที่ผู้เข้าประชุมทุกคนต้องสามารถมองเห็นและได้ยินเสียงซึ่งกันและกันได้อย่างชัดเจน
- 3) การจัดโต๊ะประชุม ไม่ดำเนินการจัดโต๊ะประชุมให้คณะกรรมการมีความสะดวกในการนั่งประชุม และไม่พิจารณากรณีที่ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนต้องสามารถมองเห็นทั้งประธานรองประธาน และเลขานุการ รวมถึงผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน

การปฏิบัติการระหว่างการประชุม

ระหว่างการประชุม ผู้ปฏิบัติการจัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเข้าสภามหาวิทยาลัย ได้อาศัยความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนแนวทางการปฏิบัติงานในระหว่างการประชุมให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ โดยเริ่มตั้งแต่การกำกับดูแลการลงชื่อเข้าร่วมประชุมและจ่ายค่าเบี้ยประชุม อำนวยความสะดวกในการประชุม จัดเตรียมอาหารว่าง เอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา รวมถึงการจัดทำวาระเพิ่มเติม เพื่อพิจารณาเร่งด่วนในระหว่างกำลังประชุม จัดเตรียมเครื่องบันทึกเทป กระดาษจดคำบรรยาย เป็นต้น และดำเนินการจดบันทึก สรุปประเด็นต่าง ๆ ตามวาระที่กำหนดไว้ โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1. เตรียมวัสดุอุปกรณ์ เอกสารที่จำเป็นต้องใช้ในการประชุม การจัดเตรียมห้องประชุมให้เหมาะสม โดยตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ให้เรียบร้อย เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ความสะอาดแสงสว่าง ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ เครื่องเสียง ไมโครโฟน เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องฉายแผ่นทึบ เครื่องฉายแผ่นใส โปรเจคเตอร์ ไวท์บอร์ด กระดาษเปล่า ดินสอ ปากกา ป้ายชื่อผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้องกับประเด็นพิจารณาในระเบียบวาระการประชุม และจะต้องมีปฏิทินไว้ในห้องประชุมด้วยเพื่อความสะดวกในการนัดหมายการประชุมครั้งต่อไป

ตัวอย่างการปฏิบัติที่ถูกต้อง

- 1) จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ และเอกสารที่จำเป็นต้องใช้ในการประชุม
- 2) จัดเตรียมห้องประชุมให้เหมาะสม โดยตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ให้เรียบร้อย เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ความสะอาดแสงสว่าง ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ เครื่องเสียง ไมโครโฟน เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องฉายแผ่นทึบ เครื่องฉายแผ่นใส โปรเจคเตอร์ ไวท์บอร์ด กระดาษเปล่า ดินสอ ปากกา ป้ายชื่อผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้องกับประเด็นพิจารณาในระเบียบวาระการประชุม
- 3) จัดเตรียมปฏิทินไว้ในห้องประชุมด้วยเพื่อความสะดวกในการนัดหมายการประชุมครั้งต่อไป

ตัวอย่างการปฏิบัติไม่ถูกต้อง

- 1) ไม่จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ และเอกสารที่จำเป็นต้องใช้ในการประชุม
- 2) ไม่จัดเตรียมห้องประชุมให้เหมาะสม ตลอดจนไม่มีการตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ให้เรียบร้อยก่อนการประชุม
- 3) ไม่มีการจัดเตรียมปฏิทินไว้ในห้องประชุม เพื่อความสะดวกในการนัดหมายการประชุมครั้งต่อไป

2. ดำเนินการต้อนรับและผู้เข้าร่วมประชุมลงชื่อเข้าร่วมประชุม เมื่อผู้เข้าประชุมมาถึงห้องประชุม ฝ่ายเลขานุการดำเนินการต้อนรับ และประสานแนะนำการลงทะเบียนหรือลงชื่อเข้าร่วมประชุม เพื่อเป็นหลักฐานในการเข้าประชุม พร้อมทั้งรับเอกสารการประชุม และเข้านั่งประจำที่ตามที่จัดไว้

ตัวอย่างการปฏิบัติที่ถูกต้อง

- 1) ดำเนินการต้อนรับและผู้เข้าร่วมประชุมลงชื่อเข้าร่วมประชุมเมื่อผู้เข้าประชุมมาถึงห้องประชุม
- 2) ดำเนินประสานแนะนำการลงทะเบียนหรือลงชื่อเข้าร่วมประชุมเพื่อเป็นหลักฐานในการเข้าประชุม พร้อมทั้งรับเอกสารการประชุม และเข้านั่งประจำที่ตามที่จัดไว้

ตัวอย่างการปฏิบัติไม่ถูกต้อง

- 1) ไม่มีการต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุม เมื่อผู้เข้าประชุมมาถึงห้องประชุม
- 2) ไม่มีการดำเนินประสานแนะนำการลงทะเบียนหรือลงชื่อเข้าร่วมประชุมเพื่อเป็นหลักฐานในการเข้าประชุม พร้อมทั้งรับเอกสารการประชุม และแนะนำคณะกรรมการในการเข้านั่งประจำที่ตามที่จัดไว้

3. จ่ายเบี้ยประชุม บริการระหว่างประชุม อำนวยความสะดวกตามระเบียบวาระการประชุม กรณีที่มีค่าตอบแทนในการเข้าประชุม หรือที่เรียกว่าเบี้ยประชุม ก็จะได้รับในช่วงนี้ โดยมีเลขานุการ หรือผู้ช่วยเลขานุการที่เลขานุการมอบหมาย เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ

ตัวอย่างการปฏิบัติที่ถูกต้อง

- กรณีที่มีค่าตอบแทนหรือเบี้ยประชุมในการเข้าประชุม เลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการที่เลขานุการมอบหมายจะเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบอำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการ

ตัวอย่างการปฏิบัติไม่ถูกต้อง

- ค่าตอบแทนในการเข้าประชุมหรือเบี้ยประชุม เลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการไม่อำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการ ให้คณะกรรมการสอบถามก่อนจึงจะดำเนินการจ่ายให้

4. จด บันทึกการประชุม สรุปมติ เมื่อถึงเวลาเริ่มประชุม ฝ่ายเลขานุการดำเนินการนับองค์ประชุม เมื่อถึงกำหนดการประชุม เลขานุการจะนับองค์ประชุม เมื่อครบองค์ประชุมแล้ว เลขานุการจะแจ้งให้ประธานทราบ เพื่อให้ประธานดำเนินการขั้นต่อไป ระหว่างที่ดำเนินการประชุมเลขานุการ มีหน้าที่ต้องจดบันทึกการประชุม และสรุปมติการประชุม โดยอาจมีผู้ช่วยเลขานุการเป็นผู้ช่วยเหลือ หรืออาจมีการบันทึกเทปไว้ก็ได้ ทั้งนี้วิธีการจดบันทึกการประชุม สรุปมติ ขณะที่มีการประชุม เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องมีหน้าที่จดบันทึกรายละเอียดของการประชุม ซึ่งจะมีการบันทึกข้อมูลแบบใดนั้น ขึ้นอยู่กับความเหมาะสม หรือความต้องการของที่ประชุมว่าต้องการรายละเอียดของข้อมูลมากน้อยเพียงใด การบันทึกการประชุมสามารถทำได้ 3 วิธี คือ

4.1 จดละเอียดทุกคำพูด พร้อมด้วยมติของที่ประชุม เป็นการจดคำพูดทุกคำของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนโดยจดว่าใครพูดว่าอย่างไรคำต่อคำตามที่พูด และถ้ามีการแสดงกิริยาหรือกระทำการอย่างใดแทนคำพูดก็จดแจ้งกิริยาหรือการกระทำนั้นไว้ในวงเล็บด้วย เช่น จดว่า (ที่ประชุมปรบมือ) หรือ (แสดงแผนผังประกอบคำอภิปราย) และจดมติที่ประชุมด้วยการจดยางานการประชุมวิธีนี้ นิยมใช้ในการประชุมสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หรือสภาท้องถิ่น

4.2 การจดย่อเรื่องที่พิจารณา และย่อคำพูดเฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญ อันนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติของที่ประชุม เป็นการจดว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด โดยมีประเด็นที่พิจารณาอย่างไร มีผู้อภิปรายในประเด็นสำคัญอย่างไรบ้างโดย จดย่อคำพูดเอาแต่ใจความ (ไม่จดทุกคำตามคำพูด) และจดย่อคำพูดของบางคนที่เป็นประเด็นสำคัญอันนำไปสู่มติของที่ประชุม (ไม่จดย่อคำพูดของทุกคนที่พูด) และจดมติของที่ประชุมด้วย การจดยางานการประชุมวิธีนี้ นิยมใช้ในการประชุมสโมสร สมาคม บริษัท และการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ต้องการหลักฐานยืนยันว่าใครเป็นผู้พูด และคำพูดนั้นมีความสำคัญต่อการประชุมหรือต่อการตัดสินใจของที่ประชุมด้วย

4.3 การจดสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา ความเห็น เหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม และมติของที่ประชุม เป็นการจดว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด ซึ่งมีสาระสำคัญอย่างไร ที่ประชุมมีความเห็นหรือเหตุผลในการพิจารณาอย่างไร และมีมติอย่างไร ทั้งนี้โดยจดเป็นความเห็นหรือเหตุผลของที่ประชุมเป็นส่วนรวม หรือเป็นฝ่าย ๆ โดยไม่ระบุว่าใครพูดว่าอย่างไร การจดยางานการประชุมวิธีนี้ นิยมใช้ในการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของทางราชการ ซึ่งประชุมกันเป็นประจำ มีเรื่องต้องพิจารณามาก และไม่ต้องการหลักฐานยืนยันว่าใครพูดว่าอย่างไร

การปฏิบัติการหลังการประชุม

การปฏิบัติการหลังการประชุม ทั้งนี้หลังจากเสร็จสิ้นการประชุมแล้ว เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ ต้องดำเนินการ โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1. จัดส่งเอกสารการประชุมที่ผ่านความเห็นชอบหรืออนุมัติจากคณะกรรมการ กลั่นกรองเรื่องเข้าสภามหาวิทยาลัยเพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย

หลังจากเสร็จสิ้นการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเข้าสภามหาวิทยาลัยแล้ว ก่อนที่ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการถอดเทป เรียบเรียงข้อมูลการประชุม และจัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุม สรุปมติ ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการรวบรวมเอกสารที่ผ่านความเห็นชอบหรืออนุมัติจากคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเข้าสภามหาวิทยาลัย ส่งต่อไปยังฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัย (เลขานุการสภามหาวิทยาลัย หรือผู้ได้รับมอบหมาย) เพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยตามขั้นตอนต่อไป

ตัวอย่างการปฏิบัติที่ถูกต้อง

การจัดส่งเอกสารการประชุมที่ผ่านความเห็นชอบหรืออนุมัติจากคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเข้าสภามหาวิทยาลัยเพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย หลังจากเสร็จสิ้นการประชุมแล้ว ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการรวบรวมเอกสารที่ผ่านความเห็นชอบหรืออนุมัติจากคณะกรรมการ ส่งต่อไปยังฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัย (เลขานุการสภามหาวิทยาลัย หรือผู้ได้รับมอบหมาย) เพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยตามขั้นตอนต่อไป

ตัวอย่างการปฏิบัติไม่ถูกต้อง

การจัดส่งเอกสารการประชุมที่ผ่านความเห็นชอบหรืออนุมัติจากคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเข้าสภามหาวิทยาลัยเพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย หลังจากเสร็จสิ้นการประชุมแล้ว ผู้ปฏิบัติงานไม่ต้องดำเนินการรวบรวมเอกสารที่ผ่านความเห็นชอบหรืออนุมัติจากคณะกรรมการ เพื่อส่งต่อไปยังฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัย (เลขานุการสภามหาวิทยาลัย หรือผู้ได้รับมอบหมาย) ในการจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย ให้ฝ่ายเลขานุการติดตามและดำเนินการในเรื่องดังกล่าวเอง

2. ถอดเทป เรียบเรียงข้อมูลการประชุม

หลังจากเสร็จสิ้นการประชุมแล้ว ผู้ปฏิบัติการจัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเข้าสภามหาวิทยาลัย ในฐานะผู้ช่วยเลขานุการได้ดำเนินการเรียบเรียงข้อมูลการประชุมเพื่อจัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุม หรือจัดทำ (ร่าง) มติที่ประชุม ทั้งนี้ในกรณีที่มีประเด็นข้อสงสัยเพื่อตรวจสอบหลักฐานอ้างอิง หรือ ตรวจสอบมติที่ประชุม จะดำเนินการถอดเทปเพื่อเรียบเรียงข้อมูลการประชุม เพื่อให้การจัด (ร่าง) รายงานการประชุม หรือจัดทำ (ร่าง) มติที่ประชุมมีความชัดเจน ครบถ้วนและมีความสมบูรณ์มากที่สุด

ตัวอย่างการปฏิบัติที่ถูกต้อง

การถอดเทป เรียบเรียงข้อมูลการประชุม หลังจากเสร็จสิ้นการประชุมแล้ว ผู้ปฏิบัติการจัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรอง เรื่องเข้าสภามหาวิทยาลัย ในฐานะผู้ช่วยเลขานุการต้องดำเนินการเรียบเรียงข้อมูลการประชุม เพื่อจัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุม หรือจัดทำ (ร่าง) มติที่ประชุม ทั้งนี้ในกรณีที่มีประเด็นข้อสงสัยเพื่อตรวจสอบหลักฐานอ้างอิง หรือตรวจสอบมติที่ประชุม ต้องดำเนินการถอดเทปเพื่อเรียบเรียงข้อมูลการประชุม เพื่อให้การจัด (ร่าง) รายงานการประชุม หรือจัดทำ (ร่าง) มติที่ประชุมมีความชัดเจน ครบถ้วนและมีความสมบูรณ์มากที่สุด

ตัวอย่างการปฏิบัติไม่ถูกต้อง

การเรียบเรียงข้อมูลการประชุม หลังจากเสร็จสิ้นการประชุมแล้ว ไม่ดำเนินการเรียบเรียงข้อมูลการประชุม เพื่อจัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุม หรือจัดทำ (ร่าง) มติที่ประชุม ทั้งนี้ในกรณีที่มีประเด็นข้อสงสัยเพื่อตรวจสอบหลักฐานอ้างอิง หรือตรวจสอบมติที่ประชุม ไม่มีการถอดเทปเพื่อเรียบเรียงข้อมูลการประชุม

3. จัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุม สรุปมติ

หลังจากการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องนำเข้าสภามหาวิทยาลัย เสร็จสิ้นแต่ละครั้ง ผู้ปฏิบัติการจัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเข้าสภามหาวิทยาลัย มีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการดำเนินการจัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุม และหลังจากดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้นำเสนอ (ร่าง) รายงานการประชุมเสนอต่อเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบและแก้ไข ทั้งนี้ภายใน (ร่าง) รายงานประชุมมีการระบุเนื้อหาตั้งแต่กรรมการผู้เข้าร่วมประชุม กรรมการที่ลา การประชุมผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม ระเบียบวาระที่ 1- 6 ตลอดจนระยะเวลาการเลิกประชุมและกำหนดนัดประชุมครั้งถัดไป เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วนของเนื้อหา มีความถูกต้อง ชัดเจน จัดทำ (ร่าง) รายงานให้เสร็จสิ้นภายใน 1 สัปดาห์ นำ (ร่าง) รายงานการประชุมจัดพิมพ์พร้อมเสนอเลขานุการของคณะกรรมการฯ ผู้เข้าร่วมประชุม

เพื่อพิจารณาเห็นชอบ เมื่อ (ร่าง) รายงานการประชุมได้รับการเห็นชอบ ให้ดำเนินการส่ง (ร่าง) รายงานการประชุมให้กับผู้เข้าร่วมประชุมได้พิจารณา โดยจัดทำเป็นหนังสือเวียน และจัดส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ผู้เข้าร่วมประชุมที่ได้รับ(ร่าง) รายงานการประชุมจะต้องดำเนินการพิจารณาส่งข้อมูลคืนกลับมาภายใน 1 สัปดาห์ ตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

ตัวอย่างการปฏิบัติที่ถูกต้อง

1) การจัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุม สรุปมติ หลังจากการประชุมคณะกรรมการ กลั่นกรองเรื่องนำเข้าสภามหาวิทยาลัย เสร็จสิ้นแต่ละครั้ง ผู้ปฏิบัติการจัดประชุมคณะกรรมการ กลั่นกรองเรื่องนำเข้าสภามหาวิทยาลัย ต้องดำเนินการจัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุม และหลังจากดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ต้องนำเสนอ (ร่าง) รายงานการประชุมเสนอต่อ เลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบและแก้ไข

2) (ร่าง) รายงานประชุมต้องมีการระบุเนื้อหาตั้งแต่กรรมการผู้เข้าร่วมประชุม กรรมการที่ลา การประชุมผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม ระเบียบวาระที่ 1- 6 ตลอดจนระบุเวลา การเลิกประชุมและกำหนดนัดประชุมครั้งถัดไป เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วนของเนื้อหา มีความถูกต้อง ชัดเจน จัดทำ (ร่าง) รายงานให้เสร็จสิ้นภายใน 1 สัปดาห์

3) นำ (ร่าง) รายงานการประชุมจัดพิมพ์พร้อมเสนอเลขานุการของคณะกรรมการฯ ผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อพิจารณาเห็นชอบ

4) เมื่อ (ร่าง) รายงานการประชุมได้รับการเห็นชอบให้ดำเนินการส่ง (ร่าง) รายงานการประชุมให้กับผู้เข้าร่วมประชุมได้พิจารณา โดยจัดทำเป็นหนังสือเวียน และจัดส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ผู้เข้าร่วมประชุมที่ได้รับ(ร่าง) รายงานการประชุมจะต้องดำเนินการพิจารณาส่งข้อมูลคืนกลับมาภายใน 1 สัปดาห์ตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

ตัวอย่างการปฏิบัติไม่ถูกต้อง

1) การจัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุม สรุปมติ หลังจากการประชุมคณะกรรมการ กลั่นกรองเรื่องนำเข้าสภามหาวิทยาลัย เสร็จสิ้นแต่ละครั้ง ไม่ดำเนินการจัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุม และหลังจากดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่นำเสนอ (ร่าง) รายงานการประชุมเสนอต่อเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบและแก้ไข

2) (ร่าง) รายงานประชุมไม่ระบุเนื้อหาเกี่ยวกับกรรมการผู้เข้าร่วมประชุม กรรมการที่ลาการประชุมผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม ระเบียบวาระที่ 1- 6 ตลอดจนระบุเวลาการเลิกประชุมและกำหนดนัดประชุมครั้งถัดไป

3) การจัดทำ (ร่าง) รายงานไม่กำหนดว่าต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน 1 สัปดาห์ เสร็จเมื่อใดค่อยดำเนินการนำ (ร่าง) รายงานการประชุมจัดพิมพ์เสนอเลขานุการ

4. จัดพิมพ์รายงานการประชุม และเสนอร่างรายงานประชุมต่อผู้บังคับบัญชา

หลังจากการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องนำเข้าสภามหาวิทยาลัย เสร็จสิ้นแต่ละครั้ง ผู้ปฏิบัติการจัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องนำเข้าสภามหาวิทยาลัย ได้จัดพิมพ์รายงานการประชุม โดยมีรูปแบบรายงานการประชุม ซึ่งดำเนินการตามรูปแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งาน สารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526) ดังนี้

4.1 รายงานการประชุม ให้ลงและระบุว่าเป็นรายงานการประชุมของผู้ประชุมกลุ่มใด เช่น รายงานการประชุมคณะกรรมการคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องนำเข้าสภามหาวิทยาลัย รายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตร รายงานการประชุมคณะกรรมการ... เป็นต้น

4.2 ครั้งที่ ให้ลงและระบุครั้งที่ประชุม ให้ลงเป็นครั้งที่ประชุมเป็นรายปี โดยให้เน้นการประชุมครั้งแรกของปีปฏิทิน เป็นครั้งที่ 1 เรียงจำนวนครั้งจนสิ้นสุดปีปฏิทิน ดังนี้ ครั้งที่ 12/2563 ทั้งนี้หากขึ้นปีปฏิทินใหม่ ให้นับเป็นครั้งที่ 1/2564

4.3 เมื่อ ให้ลงและระบุวันเดือนปีที่ประชุมทุกครั้ง เช่น เมื่อวันที่ 16 มกราคม 2563

4.4 ณ ให้ลงและระบุสถานที่ประชุมดังนี้ ณ ห้องประชุม..... ชั้น .. อาคาร

4.5 ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด ทั้งนี้การระบุชื่อผู้มาประชุมทุกคน พร้อมทั้งตำแหน่ง โดยใช้คำนำหน้าตามตามระเบียบราชการ หรือบางแห่งอาจใช้ตามความนิยมก็ได้แล้วแต่กรณี

4.6 ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุม พร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

4.7 ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี) กรณีการระบุชื่อผู้มาร่วมประชุมทุกคน พร้อมทั้งตำแหน่งหรือสังกัด

4.8 เริ่มประชุมเวลา ให้ลงและระบุเวลาเริ่มประชุม

4.9 ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธาน กล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ ทั้งนี้เนื้อหาให้เรียงตามระเบียบวาระการประชุม พร้อมทั้งมติที่ประชุม ตามลำดับ

4.10 ระบุเวลาเลิกประชุม ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

4.11 ผู้จัดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จัดรายงานการประชุมในครั้งนั้น ทั้งนี้หลังจากจัดพิมพ์เสร็จสมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติการจัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเข้าสภามหาวิทยาลัย ได้นำเสนอร่างรายงานประชุมต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานประชุมได้ดำเนินการจัดพิมพ์รายงานการประชุมตามตัวอย่างแสดงดังภาพข้างล่าง

ตัวอย่างรายงานการประชุม

รายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเข้าสภามหาวิทยาลัย

ของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ครั้งที่ 1/2563

วันพฤหัสบดีที่ 16 มกราคม พ.ศ. 2563

**ณ ห้องประชุมวิบูลย์-ยุพิน เลาหะพงศ์ชนะ ชั้น 5 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 72 พรรษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม**

.....

ผู้เข้าประชุม

- | | |
|--|----------------------------|
| 1. รองศาสตราจารย์สุวกิจ ศรีปัดถา | ประธานกรรมการ |
| 2. นายรัชดา จุฬารี | รองประธานกรรมการ |
| 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภูษิต บุญทองเถิง | กรรมการ |
| 4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทองสุข พละมา | กรรมการ |
| 5. อาจารย์กมล พลคำ | กรรมการ |
| 6. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เนตรชนก จันทร์สว่าง | กรรมการ |
| 7. ผู้ช่วยศาสตราจารย์รังสรรค์ สิงห์เลิศ | กรรมการ |
| 8. ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ | กรรมการ |
| 9. เลขานุการสภามหาวิทยาลัย | กรรมการและเลขานุการ |
| 10. นายยุทธชัย บุญพันธ์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 11. นางวัชพร จำปาศรี | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| 12. นายพิชิต เป็ลย่นขำ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ผู้ไม่มาประชุม

- | | |
|--------------------------------------|---------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธวัช อารีราษฎร์ | กรรมการ |
| 2. อาจารย์อุทก พิเคราะห์ฤกษ์ | กรรมการ |

เริ่มประชุมเวลา 14.30 น.

ประธานกรรมการ ได้กล่าวเปิดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเข้าสภามหาวิทยาลัย ของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ครั้งที่ 1/2563 และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบจากประธาน หรือเลขาธิการแจ้งให้ทราบ

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุม

2.1 การรับรอง (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเข้าสภามหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ครั้งที่ 14/2562

ประธานกรรมการ แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ฝ่ายเลขาธิการคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเข้าสภามหาวิทยาลัยฯ ได้จัดทำ (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุม ซึ่งมีระเบียบวาระรวมทั้งสิ้น 7 ระเบียบวาระ ตามรายละเอียดในเอกสารประกอบการประชุมหน้าที่ 2 จึงนำเสนอต่อที่ประชุมเพื่อพิจารณารับรอง (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุม

มติที่ประชุม รับรอง (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเข้าสภามหาวิทยาลัย ของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ครั้งที่ 14/2562 เป็นระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเข้าสภามหาวิทยาลัย ของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ครั้งที่ 14/2562

2.2 การรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเข้าสภามหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ครั้งที่ 14/2562

ประธานกรรมการ แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ฝ่ายเลขาธิการคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ได้จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเข้าสภามหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ครั้งที่ 14/2562 เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 24 ธันวาคม พ.ศ. 2562 เวลา 15.00 น. ณ ห้องประชุมดอกจาน ชั้น 3 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 72 พรรษา เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงนำเสนอต่อที่ประชุม เพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุม

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเข้า
สภามหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ครั้งที่ 14/2562 เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 24
ธันวาคม พ.ศ. 2562 เวลา 15.00 น. ณ ห้องประชุมดอกจาน ชั้น 3 อาคารเฉลิมพระเกียรติ
72 พรรษา

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องหรือค้างพิจารณาจากการประชุม
- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ

4.1 รายงานการดำเนินงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ
ครั้งที่ 14/2562

ตามที่ได้มีการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเข้าสภามหาวิทยาลัย
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ครั้งที่ 14/2562 เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 24 ธันวาคม
พ.ศ. 2562 เวลา 15.00 น. ณ ห้องประชุมดอกจาน ชั้น 3 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 72 พรรษา
แล้วนั้น ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ได้ดำเนินการติดตามรายงานการดำเนินงาน
ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเข้าสภามหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัย
ราชภัฏมหาสารคาม ครั้งที่ 14/2562 เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงนำเสนอต่อที่ประชุม
คณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเข้าสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

มติที่ประชุม รับทราบรายงานการดำเนินงานตามมติที่ประชุม
คณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเข้าสภามหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ครั้งที่
14/2562 วันพฤหัสบดีที่ 24 ธันวาคม พ.ศ. 2562 เวลา 15.00 น. ณ ห้องประชุมดอกจาน ชั้น 3
อาคารเฉลิมพระเกียรติ 72 พรรษา

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

5.1 การพิจารณาเรื่องเพื่อบรรจุในวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย เรื่อง การพิจารณาอนุมัติปริญญา และประกาศนียบัตรบัณฑิต ผู้สำเร็จการศึกษา ประจำปี การศึกษา 2562

ตามที่ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้เสนอรายชื่อผู้สำเร็จ การศึกษา ประจำปีการศึกษา 2562 ต่อที่ประชุมสภาวิชาการ ครั้งที่ 1/2563 เพื่อพิจารณา รายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2562 รวมจำนวนทั้งสิ้น 181 รายเป็นที่เรียบร้อย ประกอบด้วย

1. ระดับบัณฑิตศึกษา จำนวน 181 ราย ได้แก่
 - 1.1 ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต จำนวน 167 ราย
 - 1.2 ปริญญาโท จำนวน 12 ราย
 - 1.3 ระดับปริญญาเอก จำนวน 2 ราย

มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติเห็นชอบ เรื่อง การพิจารณาอนุมัติปริญญา และ ประกาศนียบัตรบัณฑิต ผู้สำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2562 ดังกล่าว เพื่อบรรจุในวาระ การประชุมสภามหาวิทยาลัยเสนอต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 1/2563 เพื่อ พิจารณาต่อไป

5.2 การพิจารณาเรื่องเพื่อบรรจุในวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย เรื่อง การพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ มหาสารคาม ประจำปี 2562

ด้วย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มีความประสงค์จะจัดทำรายงาน การดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี 2562 โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อรวบรวมข้อมูลรายละเอียดและผลการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการปฏิบัติ ตามอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยที่ได้กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ให้สาธารณชนได้รับทราบ

มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติเห็นชอบ เรื่อง การพิจารณาแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำรายงานการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี 2562 ดังกล่าวเพื่อบรรจุในวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยเสนอต่อที่ประชุม สภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 1/2563 เพื่อพิจารณาต่อไป

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ

-ไม่มี-

ประธาน กล่าวปิดการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเข้าสภามหาวิทยาลัย
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ครั้งที่ 1/2563

เลิกประชุมเวลา 16.30 น.

นางวัชร จำปาศรี ผู้ช่วยเลขานุการ ผู้จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม
นายพิชิต เปื่อยนคำ ผู้ช่วยเลขานุการ ผู้จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม
นายณรภัทร น้อยหลบลู เลขานุการ/ตรวจรายงานการประชุม

ภาพที่ 19 ตัวอย่างรูปแบบรายงานการประชุม

ตัวอย่างการปฏิบัติที่ถูกต้อง

ภายหลังจากการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องนำเข้าสภามหาวิทยาลัย
เสร็จสิ้นแต่ละครั้ง ผู้ปฏิบัติการจัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเข้าสภามหาวิทยาลัย
ได้จัดพิมพ์รายงานการประชุม โดยมีรูปแบบรายงานการประชุม ซึ่งดำเนินการตามรูปแบบ
ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งาน สารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไข
เพิ่มเติม (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526)

ตัวอย่างการปฏิบัติไม่ถูกต้อง

ภายหลังจากการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องนำเข้าสภามหาวิทยาลัย
เสร็จสิ้นแต่ละครั้ง ผู้ปฏิบัติการจัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเข้าสภามหาวิทยาลัย
จัดพิมพ์รายงานการประชุม โดยไม่อาศัยรูปแบบรายงานการประชุม ซึ่งดำเนินการตามรูปแบบ
ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งาน สารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไข
เพิ่มเติม (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526)

5. บันทึกรวบรวม (ร่าง) รายงานการประชุมเพื่อรับรองรายงานการประชุม การเผยแพร่รายงานการประชุม

หลังจากจัดพิมพ์รายงานการประชุม และเสนอร่างรายงานประชุมต่อผู้บังคับบัญชาเสร็จสิ้นแต่ละครั้ง ผู้ปฏิบัติการจัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเข้าสภามหาวิทยาลัยได้บันทึกรวบรวม (ร่าง) รายงานการประชุมเพื่อรับรองรายงานการประชุม หรือเผยแพร่รายงานการประชุม ตามนโยบายของหน่วยงาน โดยอาจให้เผยแพร่ทั้งฉบับหรืออาจให้เผยแพร่เฉพาะมติที่ประชุมในระเบียบวาระเพื่อพิจารณา เป็นต้น ทั้งนี้ช่องทางการเผยแพร่อาจทำเป็นหนังสือเวียนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรืออาจเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ตัวอย่างการปฏิบัติที่ถูกต้อง

หลังจากจัดพิมพ์รายงานการประชุม และเสนอร่างรายงานประชุมต่อผู้บังคับบัญชาเสร็จสิ้นแต่ละครั้ง ผู้ปฏิบัติการจัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเข้าสภามหาวิทยาลัยได้บันทึกรวบรวม (ร่าง) รายงานการประชุมเพื่อรับรองรายงานการประชุม หรือเผยแพร่รายงานการประชุม ตามนโยบายของหน่วยงาน โดยอาจให้เผยแพร่ทั้งฉบับหรืออาจให้เผยแพร่เฉพาะมติที่ประชุมในระเบียบวาระเพื่อพิจารณา เป็นต้น ทั้งนี้ช่องทางการเผยแพร่อาจทำเป็นหนังสือเวียนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรืออาจเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ตัวอย่างการปฏิบัติไม่ถูกต้อง

หลังจากจัดพิมพ์รายงานการประชุม และเสนอร่างรายงานประชุมต่อผู้บังคับบัญชาเสร็จสิ้นแต่ละครั้ง ผู้ปฏิบัติการจัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเข้าสภามหาวิทยาลัยไม่มีการบันทึกรวบรวม (ร่าง) รายงานการประชุมเพื่อรับรองรายงานการประชุม และไม่เผยแพร่รายงานการประชุมตามนโยบายของหน่วยงาน

6. จัดเก็บเข้าแฟ้ม

หลังจากการจัดพิมพ์รายงานการประชุม การเสนอร่างรายงานประชุมต่อผู้บังคับบัญชา และบันทึกรวบรวม (ร่าง) รายงานการประชุมเพื่อรับรองรายงานการประชุม การเผยแพร่รายงานการประชุมเสร็จสิ้นแต่ละครั้ง ผู้ปฏิบัติการจัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเข้าสภามหาวิทยาลัย ได้ดำเนินการจัดเก็บรายงานการประชุมเข้าแฟ้มตามที่กำหนด ทั้งนี้การจัดเก็บ ต้องจัดเก็บอย่างมีระบบ และระบบที่กำหนดขึ้นต้องสะดวก และง่ายต่อการเรียกใช้ได้ทันทุกที่

ตัวอย่างการปฏิบัติที่ถูกต้อง

หลังจากการจัดพิมพ์รายงานการประชุม การเสนอร่างรายงานประชุมต่อผู้บังคับบัญชา และบันทึกแจ้งเวียน (ร่าง) รายงานการประชุมเพื่อรับรองรายงานการประชุม การเผยแพร่รายงานการประชุมเสร็จสิ้นแต่ละครั้ง ผู้ปฏิบัติการจัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเข้าสภามหาวิทยาลัยได้ดำเนินการจัดเก็บรายงานการประชุมเข้าแฟ้มตามที่กำหนด ทั้งนี้การจัดเก็บ ต้องจัดเก็บอย่างมีระบบ และระบบที่กำหนดขึ้นต้องสะดวก และง่ายต่อการเรียกใช้ได้ทันทั้งที่

ตัวอย่างการปฏิบัติไม่ถูกต้อง

หลังจากการจัดพิมพ์รายงานการประชุม การเสนอร่างรายงานประชุมต่อผู้บังคับบัญชา และบันทึกแจ้งเวียน (ร่าง) รายงานการประชุมเพื่อรับรองรายงานการประชุม การเผยแพร่รายงานการประชุมเสร็จสิ้นแต่ละครั้ง ผู้ปฏิบัติการจัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเข้าสภามหาวิทยาลัยไม่ได้ดำเนินการจัดเก็บรายงานการประชุมเข้าแฟ้มตามที่กำหนด ทั้งนี้การจัดเก็บ ไม่จัดเก็บอย่างมีระบบ

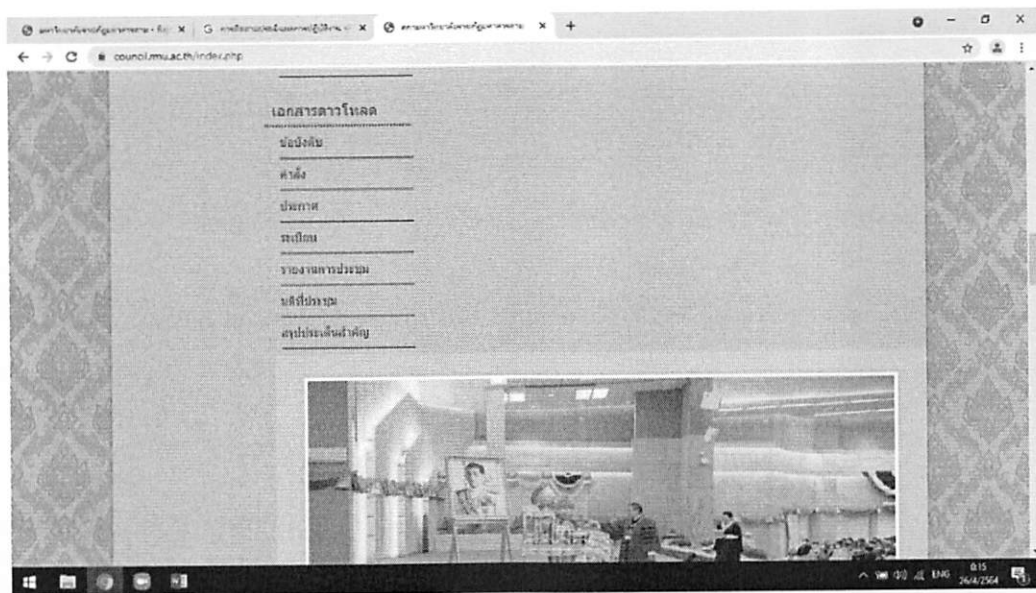
เทคนิคการปฏิบัติงาน

ช่องทางการเข้าถึง/การดาวน์โหลดไฟล์เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

งานประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเข้าสภามหาวิทยาลัย เป็นการประชุมเพื่อกลั่นกรองเรื่องต่าง ๆ ที่จะนำเข้าสู่ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ทั้งนี้หน่วยงานที่ประสงค์จะจัดส่งเรื่องเพื่อบรรจุเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย จะต้องเสนอเรื่องผ่านมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องตามขั้นตอน โดยจัดส่งที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ในฐานะฝ่ายเลขานุการของสภามหาวิทยาลัย ทั้งนี้เรื่องผ่านการพิจารณาจากที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเข้าสภามหาวิทยาลัย และผ่านที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย อาทิเช่น ข้อบังคับระเบียบ ประกาศ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ รายงานการประชุม หรือมติที่ประชุม หน่วยงานสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่เว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย <https://council.rmu.ac.th> ตามรูปด้านล่าง



ภาพที่ 20 เว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย <https://council.rmu.ac.th/>



ภาพที่ 21 เว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย <https://council.rmu.ac.th/>

คู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเข้าสภามหาวิทยาลัย”

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องนำเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการ หรือผู้บริหาร หรือผู้เกี่ยวข้อง มีการติดตามผลการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเข้าสภามหาวิทยาลัย ว่าเรื่องที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเข้าสภามหาวิทยาลัยได้บรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยหรือไม่ และหรือมีเรื่องใดบ้างที่คณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเข้าสภามหาวิทยาลัยมีมติจัดให้ส่งคืนหน่วยงาน เพื่อรวบรวมหรือแก้ไขให้ครบถ้วนสมบูรณ์เพื่อนำเข้าที่ประชุมเพื่อพิจารณาในครั้งต่อไป ทั้งนี้สำหรับเรื่องที่ได้รับการบรรจุ เข้าระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเข้าสภามหาวิทยาลัยจะเป็นผู้รวบรวมนำเสนอ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป เมื่อได้รับการบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย หน่วยงานสามารถติดตามผลหรือตรวจสอบมติที่ประชุมได้ที่เว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย <https://council.rmu.ac.th> หรือหนังสือแจ้งมติที่ประชุมจากสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ในฐานะฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัย

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

ในบทนี้ผู้เขียนในฐานะผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเข้าสภามหาวิทยาลัย จะกล่าวถึงปัญหาและอุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรครวมถึงข้อเสนอแนะ ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ซึ่งได้รวบรวมจากประสบการณ์โดยตรงจากการ โดยจะได้อธิบายดังต่อไปนี้

การปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรค
ก่อนการประชุม -การจัดเตรียมวางแผนวาระการประชุม -การประสานผู้เข้าร่วมประชุมและจัดทำหนังสือเชิญประชุม -การจัดหาข้อมูลหัวเรื่องการประชุมเพื่อกำหนดระเบียบวาระประชุม -การจัดเตรียมประสานการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหาร ค่าเดินทาง และการเตรียมบัญชีรายชื่อคณะกรรมการผู้มาประชุมและเข้าร่วมประชุม -การจัดเตรียมสถานที่ประชุมฯ	-การกำหนดวันประชุมและเชิญประชุมแบบกระชั้นชิดไม่เป็นไปตามปฏิทินการประชุมที่กำหนดและการจัดทำหนังสือเชิญประชุมน้อยกว่า 7 วัน ทำให้มีเวลาในการจัดทำเอกสารระเบียบวาระการประชุมแบบเร่งด่วน และมีเวลาจำกัดในการจัดทำและจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม ซึ่งส่งผลทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการจัดเตรียมเอกสารระเบียบวาระการประชุม	-ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการประสานคณะกรรมการ และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมทันที ตามช่องทางต่าง ๆ อาทิเช่น โทรศัพท์ แอปพลิเคชันไลน์ เป็นต้น และจัดเตรียมวางแผนเพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุมทันทีหลังจากที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนเร่งประสานข้อมูลเพื่อให้ทันต่อการจัดทำระเบียบวาระการประชุม -ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดประชุมให้เป็นไปตามปฏิทินการประชุมที่กำหนดเพื่อลดข้อผิดพลาดในการดำเนินการ และเพื่อให้มีเวลาในการจัดทำเอกสารและตรวจสอบระเบียบวาระการประชุมมากยิ่งขึ้น

การปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรค
-การเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เอกสารที่จำเป็นต้องใช้ในการประชุม	-การบรรจุเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุมมากเกินไป ทำให้ต้องใช้ระยะเวลาในการประชุมที่ยาวนาน ขณะเดียวกันระเบียบวาระการประชุมที่พิจารณาในแต่ละครั้งแล้วแต่มีความจำเป็นและมีความสำคัญที่ต้องนำเข้าที่ประชุมเพื่อพิจารณาทั้งสิ้น ส่งผลให้การพิจารณาระเบียบวาระไม่ครบถ้วน -การบรรจุเรื่องที่จำเป็นเร่งด่วนเข้าวาระการประชุมเพื่อพิจารณาในวันประชุม หรือเพื่อพิจารณาก่อนการประชุมเพียง 1 วัน ทำให้มีระยะเวลาในการจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม หรือการจัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ -การเปลี่ยนแปลงห้องประชุมแบบกะทันหัน เนื่องจากห้องประชุมไม่พร้อมใช้งาน หรืออุปกรณ์โสตทัศนศึกษาไม่	-ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการวางแผนการจัดทำวาระการประชุม โดยเลือกบรรจุระเบียบวาระการประชุมที่มีระยะเวลากำหนด หรือเรื่องที่จำเป็นเร่งด่วนหากไม่ประชุมจะทำให้ราชการเสียหาย โดยปรึกษาประธานคณะกรรมการ และเลขานุการคณะกรรมการ เพื่อตัดสินใจในเรื่องดังกล่าว ทั้งนี้กรณีระเบียบวาระการประชุมที่พิจารณาในแต่ละครั้งที่มีความสำคัญที่ต้องนำเข้าที่ประชุมเพื่อพิจารณา อาจจัดประชุมเพื่อพิจารณาอีกครั้งแล้วแต่กรณี -ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการวางแผนการจัดทำวาระการประชุม และประสานข้อมูลในการประชุมกับหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องแบบเร่งด่วน พร้อมขอกฎหมายและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้มากที่สุด และให้ทันในการพิจารณาในวันประชุม -ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการสำรวจห้องประชุมที่สามารถใช้ในการจัดประชุมได้ในขณะนั้นแบบเร่งด่วน โดยดำเนินการประสาน

การปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรค
	สามารถใช้งานได้ในวันประชุม ทำให้ต้องเปลี่ยนแปลงห้องประชุมและประธานผู้เข้าประชุมเพื่อเปลี่ยนแปลงโดยเร่งด่วน -ผู้เข้าประชุมไม่ตรงต่อเวลา มาสาย เนื่องจากติดภารกิจเร่งด่วนส่วนตัวหรือภารกิจของหน่วยงาน ทำให้มาไม่ตรงเวลา การประชุม -ผู้เข้าประชุมลืมนวันประชุม เนื่องจากจัดส่งหนังสือเชิญล่วงหน้าหลายวัน ทำให้ลืมนวันเวลาในการประชุม	คณะกรรมการผู้เข้าประชุมและประธานผู้เกี่ยวข้องแบบเร่งด่วน -ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการประสานผู้เข้าร่วมประชุมโดยเร่งด่วน ทั้งนี้การประสานใช้เครื่องมือการสื่อสารช่องทางต่าง ๆ อาทิ โทรศัพท์ แอปพลิเคชันไลน์ เป็นต้น เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมเข้าร่วมมาประชุมตามวันเวลา และสถานที่ที่กำหนด -ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการประสานผู้เข้าร่วมประชุมโดยเร่งด่วน ทั้งนี้การประสานใช้เครื่องมือการสื่อสารช่องทางต่าง ๆ อาทิ โทรศัพท์ แอปพลิเคชันไลน์ เป็นต้น เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมมาเข้าร่วมประชุมตามวันเวลา และสถานที่ที่กำหนด
ระหว่างการประชุม -ดำเนินการต้อนรับและผู้เข้าร่วมประชุม ลงชื่อเข้าร่วมประชุม -จ่ายเบี้ยประชุม บริการระหว่างประชุม อำนวยความสะดวกการประชุม	-ผู้เข้าประชุมบางคนไม่ศึกษาระเบียบวาระ ก่อนเข้าร่วมประชุมทำให้มีประเด็นข้อโต้เถียง และต้องใช้เวลาจำนวนมากในการพิจารณาระเบียบวาระการประชุม	-ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการสนับสนุนข้อมูลหรือประเด็นข้อเท็จจริงให้กับคณะกรรมการเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาและเพื่อลดประเด็นข้อโต้เถียงกัน

การปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรค
ตามระเบียบวาระการประชุม -จัดบันทึกการประชุมสรุปมติ	-ผู้เข้าประชุมบางคนขอมีมติและแสดงความคิดเห็นย้อนหลัง ภายหลังจากที่คณะกรรมการหรือที่ประชุมได้มีมติในระเบียบวาระดังกล่าวแล้ว ได้ผ่านระเบียบวาระการประชุมดังกล่าวไปแล้ว ทำให้ที่ประชุมต้องเสียเวลาย้อนกลับไปพิจารณาเรื่องดังกล่าวอีกครั้ง -ผู้บันทึกการประชุมไม่สามารถสรุปประเด็นและสรุปใจความสำคัญในการประชุมนั้นได้ เช่น กรณีการประชุมโดยมีการอภิปรายถกเถียงกันไปมา -ผู้จัดทำรายงานการประชุมใช้ภาษาที่ไม่เป็นทางการ (ภาษาพูด) ในการจัดทำรายงานการประชุม	-ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการประสานและสนับสนุนข้อมูลเกี่ยวกับประเด็นในการพิจารณาต่อประธานคณะกรรมการ และเลขาธิการว่าคณะกรรมการมีมติแบบใด อย่างไร สามารถเปลี่ยนแปลงได้หรือไม่อย่างไร -ผู้จัดรายงานการประชุมต้องมีสมาธิ ตั้งใจฟัง จับประเด็น และจดประเด็นสำคัญ พร้อมกับตรวจทานกับเครื่องบันทึกเสียง -ผู้จัดรายงานการประชุมควรศึกษาตัวอย่างการทำรายงานการประชุมจากหน่วยงานอื่น ๆ
หลังการประชุม - ถอดเทป เรียบเรียงข้อมูลการประชุม - จัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุม สรุปมติ - จัดพิมพ์รายงานการประชุม และเสนอร่างรายงานประชุมต่อผู้บังคับบัญชา	-กรณีมีการพิจารณา (ร่าง) ข้อบังคับ หรือ (ร่าง) ข้อกฎหมายภายหลังจากที่คณะกรรมการหรือที่ประชุมได้มีมติให้มีการแก้ไขก่อนนำเสนอสภามหาวิทยาลัย หน่วยงานต้นเรื่องที่เสนอ (ร่าง) ข้อบังคับ หรือ (ร่าง) ข้อกฎหมาย ไม่สามารถแก้ไขและ	-ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการประสานฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัย เพื่อบรรจุเป็นระเบียบวาระเพิ่มเติม และรีบดำเนินการประสานหน่วยงานต้นเรื่องที่เสนอ (ร่าง) ข้อบังคับ หรือ (ร่าง) ข้อกฎหมาย ให้เร่งดำเนินการและจัดส่งข้อมูลโดยเร่งด่วน

การปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรค
- บันทึกแจ้งเวียน (ร่าง) รายงานการประชุมเพื่อรับรองรายงานการประชุม - จัดเก็บเข้าแฟ้ม	นำส่งได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด ทำให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการกลั่นกรองฯ นำส่งเพื่อบรรจุเข้าวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย ไม่ทันตามระยะเวลาดำหนด -ในการประชุมไม่มีการสรุปมติในแต่ละเรื่องที่ชัดเจน ทำให้ในบางครั้งผู้จัดรายงานการประชุมพิมพ์มติของที่ประชุมคลาดเคลื่อน และไม่ครบถ้วน -การจัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมล่าช้าเกินเวลาที่กำหนด (ภายใน 7 วันหลังจากประชุม) เนื่องจากมีการกิจจำนวนมาก	หลังจากประชุมเพื่อให้ทันในการประชุมต่อไป -เมื่อเสร็จสิ้นแล้ววาระการประชุมควรให้เลขานุการสรุปมติที่ประชุมก่อนขึ้นระเบียบวาระการประชุมต่อไป -ควรจัดทำ (ร่าง) รายงานประชุมล่วงหน้า กรณีเป็นเรื่องแจ้งเพื่อทราบ แล้วมาเพิ่มข้อมูลภายหลังจากประชุมเสร็จ

ตารางที่ 3 ปัญหาและอุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

เมื่อตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาดังกล่าว และได้รับทราบถึงสถานการณ์ของกระบวนการการจัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเข้าสภามหาวิทยาลัย อันเป็นผลจากการจัดทำคู่มือครั้งนี้เรียบร้อยแล้ว ผู้จัดทำจึงสรุปแนวทางแก้ไขปัญหาด้านการจัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเข้าสภามหาวิทยาลัย เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาเทคนิคเกี่ยวกับการจัดประชุม และศึกษาข้อกฎหมายเกี่ยวกับการจัดทำระเบียบวาระการประชุม การจดบันทึกการประชุม และการจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อราชการ

2. ผู้ปฏิบัติงานควรมีแลกเปลี่ยนเรียนรู้หรือแลกเปลี่ยนแนวคิดในการปฏิบัติงานระหว่างผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการประชุม เพื่อนำแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการประชุมที่รับผิดชอบ

3. ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาภาษาราชการ ตลอดจนถ้อยคำ รูปแบบ หรือหลักการใช้ภาษาที่เหมาะสมที่กำหนดไว้ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 หรือที่แก้ไขเพิ่มเติม

4. หน่วยงานควรสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชุม ได้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทักษะทางวิชาชีพ เพื่อนำผลการฝึกอบรมหรือผลการพัฒนาทักษะ มาพัฒนางานที่ปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

5. ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการควรจัดเตรียมเอกสารหรือข้อมูลเพิ่มเติมให้ครบถ้วน เพื่อสนับสนุนข้อมูลในบางหัวข้อไว้ล่วงหน้า หากประธานคณะกรรมการ หรือคณะกรรมการต้องการใช้ข้อมูลประกอบการอภิปราย สามารถนำข้อมูลหรือมีข้อมูลเพื่อประกอบการอภิปรายหรือการพิจารณาได้ทันที

6. หากจำเป็นต้องมีการประชุมเร่งด่วน ควรมีการแจ้งฝ่ายเลขานุการล่วงหน้า เพื่อไม่ให้กระทบต่อการประสานคณะกรรมการ การจัดเตรียมห้องประชุม การจัดทำระเบียบวาระการประชุม หรือการจัดเตรียมค่าใช้จ่าย อาหารว่างในวันประชุม

อย่างไรก็ตาม การจัดทำคู่มือการจัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเข้าสภามหาวิทยาลัย อาจมีแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าวด้วยวิธีการอื่น ๆ ที่ผู้จัดทำยังมีได้กล่าวถึง สำหรับ การที่จะเลือกวิธีใดเพื่อนำมาแก้ไขปัญหานี้ นั่น ผลลัพธ์ที่ได้ คือ การมีวิธีการที่ดีที่สุดในการแก้ไข ปัญหาในการจัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเข้าสภามหาวิทยาลัยให้ถูกต้อง

ผลจากการจัดทำคู่มือการจัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเข้าสภามหาวิทยาลัย ฉบับนี้ จึงนับเป็นจุดเริ่มต้นของการพัฒนาการปฏิบัติงานประจำจากงานด้านต่าง ๆ ที่ยังมีอีกมากมายให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ปราศจากอุปสรรคที่จะขัดขวางความสำเร็จของการบรรลุวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ผู้จัดทำมีความยินดีเป็นอย่างยิ่งหาก คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ได้ หรือเป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการปฏิบัติงานต่อไป

บรรณานุกรม

- ชนิดา เล็บครุฑ. (2554). *คู่มือการปฏิบัติงานการจัดประชุมและการจดยางงานการประชุม*. สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
- ธีรวรรณ รุ่งเรือง. (2550). *คู่มือการประชุม*. มหาวิทยาลัยทักษิณ.
- นิมิต ชื่นสั้น. (2561). “ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการเลือกสถานที่จัดงานประชุม ในบริษัท ห้องประชุมโรงแรม : มุมมองผู้จัดงาน,” *วารสารวิชาการ RMUTT Global Business and Economics Review คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี*. ปีที่ 13 ฉบับที่ 2 เดือนกรกฎาคม-ธันวาคม 2561 : 67.
- ประวีณ ณ นคร. (2551). *การทำบันทึกเสนอ การจดยางงานการประชุม การเขียนคำกล่าวในพิธี (บทเรียนด้วยตนเอง)*.
- เปรมปรีดี น้อยสุวรรณ. (2562). *คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารจัดการประชุมของผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น*. มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- พินิตา แก้วจิตคงทอง และเยาวลักษณ์ ชาวบ้านโพธิ์. (2559) “ปัจจัยที่ส่งผลต่อการเลือกใช้บริการการจัดประชุมและสัมมนา (MICE) ของธุรกิจโรงแรมและรีสอร์ทในจังหวัดกาญจนบุรี,” *วารสารวิจัยมหาวิทยาลัยเวสเทิร์น มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์*. ปีที่ 2 ฉบับที่ 3 เดือนกันยายน-ธันวาคม 2559 : 39.
- แพรวพรรณ ตรีชั้น. (ม.ป.ป.). *การจัดประชุมและการจัดนิทรรศการ*. มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม. มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม. (2548). *ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ฉบับที่ 2/2548, เรื่อง การจัดตั้งสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ 18 พฤศจิกายน 2548*.
- _____. (2563). *ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563*.
- ราชบัณฑิตยสถาน. (2556). *พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554 เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เนื่องในโอกาสพระราชพิธีมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา 7 รอบ 5 ธันวาคม 2554*. กรุงเทพฯ: ราชบัณฑิตยสถาน.
- วรวรรณ ศรียาภัย. (2554). *การจัดประชุมและฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ*. สมุทรปราการ : เดอะ บุคพลัส พัลลิ่ง.

สมิต สัจฉกร. (2543). *เทคนิคการประชุม*. พิมพ์ครั้งที่ 2 กรุงเทพฯ: วิญญูชน.

สำนักนายกรัฐมนตรี. (2539). *ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526*.

กรุงเทพฯ : ศิลปะสนองการพิมพ์.

ไอ เอ็ม บุ๊คส์, บริษัท. (2551). *ปฏิวัติการประชุม 2 = MEETING REVOLUTION 2*. กรุงเทพฯ :

ไอ เอ็ม บุ๊คส์.

ประวัติเจ้าของผลงาน

ประวัติเจ้าของผลงาน



ประวัติส่วนตัว

ชื่อ - สกุล	นางวัชพร จำปาศรี
ภูมิลำเนา	จังหวัดมหาสารคาม
ที่อยู่ปัจจุบัน	553/2 ถนนศรีสวัสดิ์ดำเนิน ตำบลตลาด อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม 44000
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
สถานที่ทำงาน	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม 44000

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2544	ครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) สาขาการศึกษา วิชาเอกการศึกษาปฐมวัย สถาบันราชภัฏมหาสารคาม
พ.ศ. 2559	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รป.ม.) สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563**



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๗ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ วรรคสาม มาตรา ๑๘ (๒) และมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

“นายกสภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

“อุปนายกสภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า อุปนายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

“ประธานที่ประชุม” หมายความว่า ประธานในการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

“เลขานุการ” หมายความว่า เลขานุการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

“การประชุม” หมายความว่า การประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

“ที่ประชุม” หมายความว่า ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม และให้หมายความรวมถึงที่ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

“การประชุมเวียน” หมายความว่า การประชุมเร่งด่วนในเรื่องที่มีสำคัญ แต่ไม่สามารถจัดประชุมปกติได้ โดยผู้ร่วมประชุมมิได้อยู่ในสถานที่เดียวกัน

“การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประชุมที่ได้กระทำผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ร่วมประชุมมิได้อยู่ในสถานที่เดียวกันและสามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๕ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยรักษาการตามข้อบังคับนี้ ให้มีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ หรือ คำสั่ง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการใช้ข้อบังคับนี้ ให้สภามหาวิทยาลัย เป็นผู้มีความรับผิดชอบและวินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

อำนาจและหน้าที่ของนายกสภามหาวิทยาลัย อุปนายกสภามหาวิทยาลัย และเลขานุการสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ นายกสภามหาวิทยาลัย มีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นประธานในการประชุมสภามหาวิทยาลัย
- (๒) เป็นผู้แทนของสภามหาวิทยาลัยในกิจการของสภามหาวิทยาลัย
- (๓) ควบคุมและดำเนินการประชุมของสภามหาวิทยาลัย
- (๔) จัดประชุมปกติ เรียกประชุมปกติหรือเรียกประชุมเป็นพิเศษ เมื่อมีเหตุอันควร
- (๕) เป็นผู้ลงนามในหนังสือ หรือเอกสารสำคัญของมหาวิทยาลัยที่ออกโดยสภามหาวิทยาลัย เป็นผู้ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะบุคคล เพื่อปฏิบัติงานตามที่ สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย หรือมอบอำนาจให้อธิการบดี หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นในมหาวิทยาลัยปฏิบัติหน้าที่ หรือปฏิบัติการแทนตามมติสภามหาวิทยาลัย
- (๖) อำนาจและหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติไว้หรือตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้

ข้อ ๗ อุปนายกสภามหาวิทยาลัย มีอำนาจและหน้าที่ช่วยนายกสภามหาวิทยาลัยในกิจการอันเป็น อำนาจของนายกสภามหาวิทยาลัย หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่นายกสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

เมื่อนายกสภามหาวิทยาลัยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่หรือเมื่อไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย ให้อุปนายกสภามหาวิทยาลัยทำหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัย และให้มีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับ นายกสภามหาวิทยาลัยตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๖

ข้อ ๘ เลขานุการ มีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ชี้แจงกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการของมหาวิทยาลัย เมื่อนายกสภามหาวิทยาลัย มีคำสั่งให้ชี้แจง
- (๓) นัดประชุมสภามหาวิทยาลัย ตามมติสภามหาวิทยาลัยหรือคำสั่งของนายกสภามหาวิทยาลัย
- (๔) รับผิดชอบในการจัดทำรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย
- (๕) จัดทำรายงานการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยในรอบปีที่ผ่านมา
- (๖) รับผิดชอบในบรรดาเอกสารของสภามหาวิทยาลัย
- (๗) แจ้งมติสภามหาวิทยาลัยไปยังผู้เกี่ยวข้อง
- (๘) ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามมติสภามหาวิทยาลัย และรายงานความก้าวหน้าของ การดำเนินงานตามมติของสภามหาวิทยาลัยตามรอบระยะเวลาที่เหมาะสม
- (๙) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่นายกสภามหาวิทยาลัย หรือสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย
- (๑๐) เสนอนายกสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติหน้าที่อันเกี่ยวข้องกับการประชุม โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

(๑๑) หน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ หรือข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งอื่นใดที่ให้อำนาจและหน้าที่ไว้เป็นการเฉพาะ

เมื่อเลขานุการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งเลขานุการ ให้นายกสภามหาวิทยาลัย โดยคำแนะนำของอธิการบดีแต่งตั้งรองอธิการบดีคนหนึ่ง ซึ่งมีใช้กรรมการสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา ๑๖(๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ คนหนึ่งทำหน้าที่แทนเลขานุการเป็นการชั่วคราว

เลขานุการอาจเสนอขอแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการต่อนายกสภามหาวิทยาลัยช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการ

หมวด ๒

การประชุมสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ การประชุม มี ๓ รูปแบบ ได้แก่

(๑) การประชุมปกติ

(๒) การประชุมเวียน

(๓) การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ส่วนที่ ๑

การประชุมปกติ

ข้อ ๑๐ การประชุมสภามหาวิทยาลัยย่อมเป็นการเปิดเผย แต่ถ้ากรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการที่มาประชุม มีมติให้ประชุมลับก็ให้ประชุมลับ

ในการประชุมสภามหาวิทยาลัยโดยเปิดเผย บุคคลภายนอกที่ประสงค์จะเข้าฟังการประชุม ต้องได้รับอนุญาตจากประธานที่ประชุมก่อน จึงจะเข้าฟังการประชุมได้

ในการประชุมลับ ผู้ที่จะอยู่ในที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย หรือ ณ ที่ใดในระยะเวลาที่จะฟังการประชุมได้ ก็แต่เฉพาะกรรมการและผู้ที่ได้รับอนุญาตจากประธานที่ประชุมเท่านั้น

ข้อ ๑๑ ประธานที่ประชุมหรือกรรมการจะอยู่ในที่ประชุม ขณะมีการอภิปรายและลงมติในเรื่องที่ตนมีส่วนได้เสียไม่ได้ เว้นแต่ที่ประชุมจะมีมติอนุญาตให้อยู่ในห้องประชุม เพื่อชี้แจงข้อเท็จจริง อันจะทำความกระจ่างในเรื่องนั้น

ข้อ ๑๒ การเชิญบุคคลอื่นเข้าร่วมประชุม เพื่อชี้แจงหรือให้ข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ให้เลขานุการเป็นผู้เชิญโดยความเห็นชอบของประธานที่ประชุม และเข้าประชุมเฉพาะเรื่องที่เชิญมาชี้แจงเท่านั้น

ข้อ ๑๓ การประชุมสภามหาวิทยาลัย ให้มีการประชุมอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง หรือตามกำหนดที่สภามหาวิทยาลัยได้มีมติไว้ แต่หากเห็นว่าในเดือนใดไม่มีเรื่องที่จะบรรจุเข้าเป็นระเบียบวาระการประชุม หรือไม่มีเรื่องเร่งด่วนจะต้องประชุมในเดือนนั้น นายกสภามหาวิทยาลัยอาจสั่งให้งดการประชุมในเดือนนั้นก็ได้

กรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน นายกสภามหาวิทยาลัยหรือประธานที่ประชุม อาจสั่งให้มีการประชุมเป็นกรณีพิเศษก็ได้ หรือกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนกรรมการทั้งหมด หรืออธิการบดีอาจมีหนังสือร้องขอให้นายกสภามหาวิทยาลัยเรียกประชุม เพื่อกิจการอย่างใดอย่างหนึ่ง ภายในสิบวัน

ข้อ ๑๔ การนัดประชุม ให้เลขานุการทำเป็นหนังสือแจ้งประชุม เว้นแต่เมื่อได้บอกนัดในที่ประชุม สภามหาวิทยาลัยแล้ว จึงให้ทำหนังสือแจ้งเฉพาะกรรมการที่ไม่มาประชุม

การนัดประชุมให้นัดล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน เว้นแต่การประชุมตามข้อ ๑๓ วรรคสองหรือเมื่อได้บอกนัดในที่ประชุมแล้ว หรือกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ประธานที่ประชุมอาจเรียกประชุมเร็วกว่านั้น โดยไม่ต้องทำเป็นหนังสือก็ได้

ข้อ ๑๕ ให้เลขานุการส่งระเบียบวาระการประชุม กับเอกสารที่เกี่ยวข้องไปพร้อมกับหนังสือนัดประชุม

ส่วนที่ ๒ การประชุมเวียน

ข้อ ๑๖ กรณีมีเหตุเร่งด่วนที่จะต้องมีการประชุมแต่ไม่สามารถจัดการประชุมปกติได้ให้ฝ่ายเลขานุการ ทำเป็นหนังสือแจ้งระเบียบวาระการประชุมพร้อมแบบตอบรับ ให้กับนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการ สภามหาวิทยาลัย จากนั้นให้ส่งกลับคืนสำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยส่งระเบียบวาระการประชุมเวียน ล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวันและให้ตอบรับภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับระเบียบวาระการประชุม

ส่วนที่ ๓ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๗ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องเป็นไปตามมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด

ข้อ ๑๘ การส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุม จะส่งโดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ก็ได้ ในการนี้ ฝ่ายเลขานุการต้องจัดเก็บสำเนาหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุมไว้เป็น หลักฐาน โดยจะจัดเก็บในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

ข้อ ๑๙ ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ฝ่ายเลขานุการ ดำเนินการ ดังนี้

- (๑) จัดให้ผู้ร่วมประชุมแสดงตนเพื่อร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนการประชุม
 - (๒) จัดให้ผู้ร่วมประชุมสามารถลงคะแนนได้ทั้งการลงคะแนนโดยเปิดเผยและการลงคะแนนลับ
 - (๓) จัดทำรายงานการประชุมเป็นหนังสือ
 - (๔) จัดให้มีการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ แล้วแต่กรณี ของผู้ร่วมประชุมทุกคนตลอดระยะเวลา ที่มีการประชุมในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นการประชุมลับ
 - (๕) จัดเก็บข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ร่วมประชุมทุกคนไว้เป็นหลักฐาน
- ข้อมูลตาม(๔) และ (๕) ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการประชุม

ข้อ ๒๐ ให้ถือว่าการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามข้อบังคับนี้ เป็นการประชุมโดยชอบด้วย กฎหมาย และห้ามมิให้ปฏิเสธการรับฟังข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เป็นพยานหลักฐานในกระบวนการพิจารณาตาม กฎหมายทั้งในคดีแพ่ง คดีอาญา หรือคดีอื่นใด เพียงเพราะเหตุว่าเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ส่วนที่ ๔

การจัดระเบียบวาระการประชุมและการรายงานการประชุม

ข้อ ๒๑ การจัดระเบียบวาระการประชุม ให้จัดลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- (๒) ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม
- (๓) ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง
- (๔) ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ
- (๕) ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
- (๖) ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ในกรณีที่ประธานที่ประชุม หรือเลขาธิการ เห็นว่าเรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นเรื่องเร่งด่วนจะนำมาพิจารณา ก่อนโดยความเห็นชอบของที่ประชุมก็ได้

การเขียนรายงานการประชุมให้มีความสอดคล้องกับการจัดระเบียบวาระการประชุม

ข้อ ๒๒ เรื่องที่จะเสนอเข้าสู่วาระการประชุม ให้เลขาธิการโดยความเห็นชอบของประธานที่ประชุม เป็นผู้พิจารณาเรื่องที่น่าเสนอเป็นลายลักษณ์อักษร และผู้ที่เสนอเรื่องเข้าประชุมต้องเสนอเป็นการล่วงหน้า ก่อนกำหนดการประชุมอย่างน้อยสัปดาห์

ผู้มีสิทธิเสนอเรื่องเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุม ได้แก่

- (๑) นายกสภามหาวิทยาลัย
- (๒) กรรมการ
- (๓) ประธานสภาวิชาการ
- (๔) ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ
- (๕) ประธานส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
- (๖) อธิการบดี

ในกรณีเร่งด่วน ประธานที่ประชุมหรือเลขาธิการ อาจนำเรื่องเสนอที่ประชุมในวันประชุมก็ได้

ข้อ ๒๓ ขั้นตอนการเสนอเรื่องต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย มีดังต่อไปนี้

(๑) บุคคลตามข้อ ๒๒ (๑) ถึง (๖) ให้เสนอเรื่องโดยตรงไปที่เลขาธิการ ในกรณีจำเป็นเร่งด่วน จะเสนอที่ประชุมเป็นวาระจอก็ได้

(๒) ให้เลขาธิการพิจารณาตรวจสอบว่ามีข้อกฎหมาย ข้อเท็จจริง หรือข้อมูลอื่น พร้อมทั้งทำความเข้าใจเพิ่มเติมก่อนบรรจุวาระให้ที่ประชุมพิจารณาต่อไป

ความในวรรคหนึ่งไม่ใช้กับกรณีมีกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศ กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ แล้ว ทั้งนี้ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ (๑) และ (๒) แล้ว หากนายกสภามหาวิทยาลัยเห็นว่าไม่สมควร อาจไม่นำเรื่องที่เสนอนั้นบรรจุระเบียบวาระการประชุมก็ได้

กรณีเรื่องที่เสนอเกี่ยวข้องกับส่วนงานในมหาวิทยาลัยหรือหน้าที่ของคณะกรรมการใด ให้เลขาธิการ แจ้งให้ส่วนงานหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องเสนอความเห็นหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาของสภามหาวิทยาลัยด้วย

การเสนอเรื่องด้วยวาจาอาจกระทำได้ตามความจำเป็น ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากประธานที่ประชุมก่อน

ข้อ ๒๔ การเสนอเรื่องต่อที่ประชุมโดยบุคคลอื่น นอกจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๒ ให้เลขานุการนำเสนอ นายกสภามหาวิทยาลัยพิจารณาตามความเหมาะสม

ข้อ ๒๕ เรื่องที่จะนำเสนอที่ประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ผู้เสนอควรจะระบุโดยมีสาระดังนี้

(๑) ระบุประเด็นที่จะเสนอให้ชัดเจนและตรงกัน

(๒) ให้ข้อมูลเกี่ยวข้องกับข้อเท็จจริงในเรื่องนั้น ๆ โดยสังเขป และเพียงพอต่อการพิจารณา

(๓) กรณีเรื่องที่เสนอเกี่ยวข้องกับกฎหมาย หรือ กฎ ระเบียบของทางราชการ รวมทั้งระเบียบ ข้อบังคับมหาวิทยาลัย มติของสภามหาวิทยาลัย หรือแนวปฏิบัติ ซึ่งมีลักษณะเป็นระเบียบปฏิบัติ ให้ผู้นำเสนอ และหรือส่วนงานที่รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้อง ระบุข้อมูลดังกล่าวและแนบข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องด้วย

(๔) การเสนอเรื่องเพื่อขอแก้ไขข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย ให้จัดทำตาราง เปรียบเทียบกับข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับเดิมกับที่แก้ไขใหม่ โดยให้ระบุเหตุผลที่ขอแก้ไข เปลี่ยนแปลงในแต่ละข้อให้ชัดเจน

ข้อ ๒๖ เรื่องที่จะนำเสนอต่อที่ประชุม ได้แก่เรื่องดังต่อไปนี้

(๑) เรื่องที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย

(๒) เรื่องที่จะต้องเสนอให้สภามหาวิทยาลัยมีมติให้ดำเนินการ

(๓) เรื่องที่มีผลกระทบต่อการพัฒนา หรือแก้ไขปัญหของมหาวิทยาลัย

(๔) เรื่องอื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๗ เมื่อถึงกำหนดประชุมแล้ว ถ้านายกสภามหาวิทยาลัยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้อุปนายก สภามหาวิทยาลัยทำหน้าที่เป็นประธานที่ประชุมแทน และถ้านายกสภามหาวิทยาลัยและอุปนายก มหาวิทยาลัยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิที่มีอาวุโส สูงสุดทำหน้าที่เป็นประธานที่ประชุมแทน

ข้อ ๒๘ ในการประชุม ให้ที่ประชุมพิจารณาเฉพาะเรื่องที่มีอยู่ในระเบียบวาระการประชุม และ ต้องดำเนินการพิจารณาตามลำดับระเบียบวาระการประชุมที่จัดไว้ เว้นแต่ที่ประชุมจะได้มีมติเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๒๙ รายงานการประชุมทุกครั้ง จะต้องมียารายชื่อกรรมการผู้มาประชุม ผู้ลาประชุมและผู้ขาด ประชุม

กรรมการมีสิทธิขอแก้ไขเพิ่มเติมรายงานการประชุม ให้ตรงตามที่เป็นจริงในการประชุมได้ การจะแก้ไขให้ได้หรือไม่ นั้น สุดแล้วแต่มติของที่ประชุมจะพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ ๓๐ เมื่อสภามหาวิทยาลัยมีมติรับรองรายงานการประชุมครั้งใดแล้ว ให้เลขานุการเป็นผู้รับรอง ความถูกต้องของรายงานการประชุมนั้น

ข้อ ๓๑ สภามหาวิทยาลัยอาจมีมติให้จดยารายงานการประชุมลับครั้งใด ทั้งหมดหรือแต่เพียงบางส่วน ก็ได้ แต่ให้มีบันทึกพฤติการณ์ไว้

ข้อ ๓๒ การเปิดเผยรายงานการประชุมลับ ให้เป็นไปตามมติของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๓ สภามหาวิทยาลัยอาจมีมติห้ามโฆษณาข้อความอันเกี่ยวกับความปลอดภัยหรือประโยชน์ สำคัญของมหาวิทยาลัยที่ได้กล่าวหรือปรากฏในรายงานการประชุมก็ได้

หมวด ๓
การลงมติ

ข้อ ๓๔ นอกจากจะมีกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัยกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นการลงมติของสภามหาวิทยาลัยให้ถือเสียงข้างมากของผู้เข้าร่วมประชุม

กรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าในการลงมตินั้นมีคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๓๕ กรรมการที่อยู่ในที่ประชุมเท่านั้น ที่มีสิทธิออกเสียง

ข้อ ๓๖ การลงมติให้กระทำโดยเปิดเผย เว้นแต่มีกฎหมายหรือข้อบังคับกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น หรือกรรมการคนใดคนหนึ่งร้องขอให้ลงมติลับ หรือโดยวิธีอื่นใด โดยมีกรรมการที่มาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งเห็นด้วย ก็ให้มีการลงมติโดยลับ

การลงมติโดยเปิดเผยหรือโดยลับ ให้ประธานที่ประชุมเป็นผู้กำหนดตามความเห็นชอบของที่ประชุม

ข้อ ๓๗ เมื่อได้ลงมติเสร็จแล้ว ให้ประธานที่ประชุมประกาศมติต่อที่ประชุมทันที ถ้าเรื่องใดมีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบเฉพาะเรื่องนั้น กำหนดไว้ว่ามติจะต้องประกอบด้วยคะแนนเสียงถึงจำนวนเท่าใด ก็ให้ประกาศด้วยว่ามตินั้นเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด

ข้อ ๓๘ ในการนับคะแนนเสียงครั้งใด หากกรรมการร้องขอ และที่ประชุมเสียงข้างมากมีมติให้มีการนับคะแนนเสียงใหม่ ก็ให้มีการนับคะแนนเสียงใหม่ได้อีกหนึ่งครั้ง

ข้อ ๓๙ ในการพิจารณาเรื่องใด ถ้าที่ประชุมไม่มีผู้ทักท้วงให้ประธานที่ประชุมสรุปการประชุมเรื่องนั้น และให้ถือว่าที่ประชุมมีมติโดยฉันทานุมัติร่วมกันตามนั้น

ข้อ ๔๐ การรับรองรายงานประชุมอาจทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

(๑) การรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว ในคราวประชุมครั้งถัดไป ให้ประธานที่ประชุม หรือเลขานุการเป็นผู้เสนอรายงานการประชุมให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

ในการพิจารณารับรองตาม (๑) กรรมการมีสิทธิเสนอขอแก้ไขและเพิ่มเติมให้ตรงตามความเป็นจริงได้ การจะแก้ไขหรือเพิ่มเติมหรือไม่นั้น แล้วแต่มติของที่ประชุม

(๒) การรับรองรายงานการประชุมบางส่วนบางเรื่องในระหว่างการประชุม ให้ใช้สำหรับกรณีเร่งด่วนที่จะนำไปใช้ให้ทันการปฏิบัติให้ประธานที่ประชุมหรือเลขานุการสรุปมตินั้น ๆ ให้ที่ประชุมรับรอง

(๓) การรับรองรายงานการประชุมโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่กำหนดเวลาครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้กรรมการพิจารณารับรองภายในระยะเวลาเจ็ดวัน หากพ้นกำหนดแล้วถือว่าไม่มีการแก้ไขหรือเพิ่มเติม

หมวด ๔
บทเปิดเตล็ด

ข้อ ๔๑ ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ถ้านายกสภามหาวิทยาลัยเห็นสมควรเรียกประชุมเป็นการพิเศษให้เรียกประชุมได้ และในกรณีที่นายกสภามหาวิทยาลัยเห็นว่าเรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุมเป็นเรื่องการอนุมัติให้ปริญญา ประกาศนียบัตรชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา และประกาศนียบัตรตาม มาตรา ๑๘ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จะให้ดำเนินการโดยวิธีการประชุมเวียน เป็นหนังสือเพื่อขอความเห็นชอบ หรืออนุมัติจากกรรมการแทนการเรียกประชุมก็ได้ ในกรณีเช่นนั้น ถ้าไม่มี ผู้ทักท้วงหรือมีความเห็นเป็นอย่างอื่น ภายในกำหนดเวลาที่แจ้งให้ทราบ ให้ถือว่าเป็นมติของสภามหาวิทยาลัย ที่ให้ความเห็นชอบ หรืออนุมัติเรื่องนั้น ในการประชุมเวียนขอมติ ให้เลขานุการแจ้งผลให้สภามหาวิทยาลัย ทราบในการประชุมครั้งต่อไป

ข้อ ๔๒ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดอัตราค่าตอบแทนหรือค่าเบี้ยประชุมให้แก่นายกสภามหาวิทยาลัย อุปนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการ เลขานุการ คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน ที่ปรึกษา ซึ่งแต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย หรือนายกสภามหาวิทยาลัย รวมทั้งเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานให้แก่ สภามหาวิทยาลัยตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งหรือมติของสภามหาวิทยาลัย หรือนายกสภามหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์สมเจตน์ ภูศรี)
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ภาคผนวก ข
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526

68

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

ข้อ ๗ คำอธิบายซึ่งกำหนดไว้ท้ายระเบียบ ให้ถือว่าเป็นส่วนประกอบที่ใช้ในงานสารบรรณ และให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

ข้อ ๘ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกและจัดทำคำอธิบายกับให้มีหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ

การตีความ การวินิจฉัยปัญหา และการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก และคำอธิบายตามวรรคหนึ่ง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะขอความเห็นจากคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

หมวด ๑

ชนิดของหนังสือ

ข้อ ๙ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๙.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๙.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๙.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๙.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๙.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

ข้อ ๑๐ หนังสือ มี ๖ ชนิด คือ

๑๐.๑ หนังสือภายนอก

๑๐.๒ หนังสือภายใน

๑๐.๓ หนังสือประทับตรา

๑๐.๔ หนังสือสั่งการ

๑๐.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์

๑๐.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ส่วนที่ ๑

หนังสือภายนอก

ข้อ ๑๑ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือ ที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ ๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๑๑.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะ เพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือ คณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

๑๑.๓ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๑.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๑.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือ ชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๑.๖ อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการ ผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ และเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราช ของหนังสือนั้น

การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่ มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะ ให้ทราบด้วย

๑๑.๗ สิ่งที่มาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

๑๑.๘ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

๑๑.๙ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๑๑.๑๐ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๓

๑๑.๑๑ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

๑๑.๑๒ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวง หรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๑.๑๓ โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือและหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

๑๑.๑๔ สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการ หรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย

ส่วนที่ ๒

หนังสือภายใน

ข้อ ๑๒ หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อกภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาดบันทึกข้อความ และให้จัดทำตามแบบที่ ๒ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๒.๑ ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ โดยมีรายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

๑๒.๒ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๒.๓ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ

๑๒.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๒.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๒.๖ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

๑๒.๗ ลงชื่อและตำแหน่ง ให้ปฏิบัติตามข้อ ๑๑.๑๐ และข้อ ๑๑.๑๑ โดยอนุโลม ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะ เพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้

ส่วนที่ ๓

หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๓ หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- ๑๓.๑ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- ๑๓.๒ การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- ๑๓.๓ การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
- ๑๓.๔ การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๑๓.๕ การเตือนเรื่องที่ค้าง
- ๑๓.๖ เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้

หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๔ หนังสือประทับตรา ใช้กระดาดตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๓ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- 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 ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือ
- ๑๔.๗ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ
- ๑๔.๘ โทร. หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ด้วย ในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ ให้ลงที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โดยให้ลงตำบลที่อยู่ตามความจำเป็น และแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)

ส่วนที่ ๔

หนังสือสั่งการ

ข้อ ๑๕ หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

ข้อ ๑๖ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระตาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๔ ทำยระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๖.๑ คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

๑๖.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๑๖.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

๑๖.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ

๑๖.๕ สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๑๖.๖ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๑๖.๗ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

ข้อ ๑๗ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระตาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๕ ทำยระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๗.๑ ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ

๑๗.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ

๑๗.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

๑๗.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๑๗.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

๑๗.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้าย เป็นชื่อผู้รักษาการ ระเบียบใด ถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่อง จะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๑๗.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๑๗.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๑๗.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

ข้อ ๑๘ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๖ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๘.๑ ข้อบังคับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

๑๘.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัดๆ ไปตามลำดับ

๑๘.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

๑๘.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อ ๆ โดยให้ ข้อ ๑ เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นชื่อผู้รักษาการ ข้อบังคับใด ถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๑๘.๓ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๔ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๑๘.๕ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

ส่วนที่ ๕

หนังสือประชาสัมพันธ์

ข้อ ๑๙ หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

ข้อ ๒๐ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาดตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๐.๑ ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

๒๐.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

๒๐.๓ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

๒๐.๔ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ

๒๐.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๒๐.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็น แจ้งความ

ข้อ ๒๑ แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาดตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๒ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๑.๑ แลงการณ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแลงการณ

๒๑.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแลงการณ

๒๑.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแลงการณหลายฉบับในเรื่องเดียว
ที่ต่อเนื่องกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๒๑.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแลงการณและข้อความที่แลงการณ

๒๑.๕ ส่วนราชการที่ออกแลงการณ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแลงการณ

๒๑.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของ
ปีพุทธศักราชที่ออกแลงการณ

ข้อ ๒๒ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ให้จัดทำ
ตามแบบที่ ๕ ทำยระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๒.๑ ข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๒๒.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว

๒๒.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวที่ต่อเนื่องกัน
ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๒๒.๔ ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว

๒๒.๕ ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๒๒.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของ
ปีพุทธศักราชที่ออกข่าว

ส่วนที่ ๖

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ข้อ ๒๓ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการ
ทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือ
บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ
หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

ข้อ ๒๔ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๑๐ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๔.๑ เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

๒๔.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

๒๔.๓ ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

๒๔.๔ ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

๒๔.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๒๔.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

๒๔.๗ รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่มีการรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔ × ๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ได้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อด้วย

ข้อ ๒๕ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๕.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น

๒๕.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

๒๕.๓ เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม

๒๕.๔ ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

๒๕.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

๒๕.๖ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

๒๕.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๒๕.๘ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๒๕.๙ ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธาน กล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

๒๕.๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๒๕.๑๑ ผู้จรรยาบรรณการประชุม ให้ลงชื่อผู้จรรยาบรรณการประชุมครั้งนั้น

ข้อ ๒๖ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชา สั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรม ติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

๒๖.๑ ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๒๖.๒ สาระสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบ ก็ให้ระบุไว้ด้วย

๒๖.๓ ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกไว้ด้วย

การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุคำขึ้นต้น ใจความบันทึก และลงชื่อเช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปีกำกับได้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติม ให้ลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

ข้อ ๒๗ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือ

หนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรมจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมาย เฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

ส่วนที่ ๗

บทเปิดเตล็ด

ข้อ ๒๘ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการ ทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๒๘.๑ ค่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒๘.๒ ค่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๒๘.๓ ค่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์ ให้เห็นได้ชัด บนหนังสือและบนซอง 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 ค่วนภายใน แล้วลงวัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าซอง ภายในเวลาที่กำหนด

ข้อ ๒๙ เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือได้ไม่ทัน ให้ส่งข้อความ ทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรศัพท์ โทรศัพท วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น และให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยัน เป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้ง เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๓๐ หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ

สำเนาฉบับให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

ข้อ ๓๑ หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วย โดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำเป็นหนังสือประทับตรา

สำเนาหนังสือนี้ให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง และตำแหน่งที่ขอบล่างของหนังสือ

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

เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงาน หรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่างๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้มีหน้าที่จัดทำสำเนา หรือจัดส่งให้หน่วยงาน หรือบุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว

ข้อ ๓๓ สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือและผู้รับหนังสือตามภาคผนวก ๒

ข้อ ๓๔ หนังสือภาษาต่างประเทศ ให้ใช้กระดาดตราครุฑ

หนังสือที่เป็นภาษาอังกฤษ ให้ทำตามแบบที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๔

สำหรับหนังสือที่เป็นภาษาอื่น ๆ ซึ่งมีใช้ภาษาอังกฤษ ให้เป็นไปตามประเพณีนิยม

หมวด ๒

การรับและส่งหนังสือ

ส่วนที่ ๑

การรับหนังสือ

ข้อ ๓๕ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข้อ ๓๖ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

ข้อ ๓๗ ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่ ๑๒ ทำเย็บที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๓๗.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

๓๗.๒ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

๓๗.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

ข้อ ๓๘ ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับตามแบบที่ ๑๓ ทำเย็บ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๓๘.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน

๓๘.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไป

ตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๓๘.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓๘.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือที่รับเข้ามา

๓๘.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓๘.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓๘.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๓๘.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๓๘.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๓๙ จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่อง การปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคล หรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามวรรคหนึ่ง จะส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือตามข้อ ๔๘ หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและวัน เดือน ปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือก็ได้

การดำเนินการตามขั้นตอนนี้ จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินการเรื่องในหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้ว ให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

ข้อ ๔๐ การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๒

การส่งหนังสือ

ข้อ ๔๑ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข้อ ๔๒ ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

ข้อ ๔๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๔๓.๑ ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบที่ ๑๔ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔๓.๑.๑ ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน

๔๓.๑.๒ เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับ ติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

๔๓.๑.๓ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าว ชื่อนี้จะว่าง

๔๓.๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก

๔๓.๑.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๓.๑.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๓.๑.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๔๓.๑.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๔๓.๑.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๔๓.๒ เลขที่ และวัน เดือน ปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับ ให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปีในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ ๔๓.๑.๒ และข้อ ๔๓.๑.๔

ข้อ ๔๔ ก่อนบรรจุซอง ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึก

หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อาจส่งไปโดยวิธีพับยึดติดด้วยแถบกาวยาว ยึดด้วยลวด หรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง

ข้อ ๔๕ การจำหน่ายซอง ให้ปฏิบัติตามแบบที่ ๑๕ ทำระเบียบ

สำหรับหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ ให้ปฏิบัติตามข้อ ๒๘

ในกรณีไม่ใช้สมุดส่งหนังสือ ให้มีใบรับหนังสือตามข้อ ๔๕ แบบติดซองไปด้วย

ข้อ ๔๖ การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ หรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด

การส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว ผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือ หรือใบรับ แล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมาผนึกติดไว้ที่สำเนาฉบับ

ข้อ ๔๗ หนังสือที่ได้ลงทะเบียนส่ง ในกรณีที่เป็นการตอบหนังสือซึ่งรับเข้ามาให้ลงทะเบียนว่าหนังสือนั้นได้ตอบตามหนังสือรับที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

ข้อ ๔๘ สมุดส่งหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๖ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔๘.๑ เลขทะเบียน ให้ลงเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๔๘.๒ จาก ให้ลงตำแหน่ง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของหนังสือ

๔๘.๓ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล
ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๘.๔ หน่วยรับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่รับหนังสือ

๔๘.๕ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

๔๘.๖ วันและเวลา ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปี และเวลาที่รับหนังสือ

๔๘.๗ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๔๘ ใบบริษัทหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๗ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔๘.๑ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือฉบับนั้น

๔๘.๒ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล
ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๘.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๔๘.๔ รับวันที่ ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

๔๘.๕ เวลา ให้ผู้รับหนังสือลงเวลาที่รับหนังสือ

๔๘.๖ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

ส่วนที่ ๓

บทเปิดคดี

ข้อ ๕๐ เพื่อให้การรับและส่งหนังสือดำเนินไปโดยสะดวกเรียบร้อยและรวดเร็ว ส่วนราชการ
จะกำหนดหน้าที่ของผู้ปฏิบัติตลอดจนแนวทางปฏิบัติไว้ด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ให้มีการสำรวจทะเบียนหนังสือ
รับเป็นประจำว่าหนังสือตามทะเบียนรับนั้นได้มีการปฏิบัติไปแล้วเพียงใด และให้มีการติดตามเรื่องด้วย
ในการนี้ส่วนราชการใดเห็นสมควรจะจัดให้มีบัตรตรวจค้นสำหรับหนังสือรับและหนังสือส่งเพื่อความสะดวก
ในการค้นหาก็ได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๕๑ บัตรตรวจค้น ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๘ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๑.๑ เรื่อง รหัส ให้ลงเรื่องและรหัสตามหมวดหมู่ของหนังสือ

๕๑.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนตามที่ปรากฏในทะเบียนหนังสือรับ

๕๑.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือ

๕๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือ

๕๑.๕ รายการ ให้ลงเรื่องย่อของหนังสือเพื่อให้ทราบว่า หนังสือนั้นมาจากที่ใด
เรื่องอะไร

๕๑.๖ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือนั้นเพื่อให้ทราบว่าส่งไปที่ใด
เมื่อใด

หมวด ๓

การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

ส่วนที่ ๑

การเก็บรักษา

ข้อ ๕๒ การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว
และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

ข้อ ๕๓ การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบ
ของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

ข้อ ๕๔ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และ
ไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติดังนี้

๕๔.๑ จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ ๑๕ ทำระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับ
และสำเนาฉบับสำหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บ เก็บไว้อย่างละฉบับ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๕๔.๑.๑ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

๕๔.๑.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๔.๑.๓ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๔.๑.๔ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง

ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๔.๑.๕ อายุการเก็บหนังสือ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะเก็บถึง ในกรณีให้เก็บไว้ตลอดไป ให้ลงคำว่า ห้ามทำลาย

๕๔.๑.๖ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๔.๒ ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้น ๆ 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 ให้ลงวัน เดือน ปีที่นำหนังสือนั้นเข้าทะเบียนเก็บ

๕๕.๒.๓ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๔ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๕ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๕.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๕.๒.๗ กำหนดเวลาเก็บ ให้ลงระยะเวลาการเก็บตามที่กำหนดในตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ ๕๕.๑

๕๕.๒.๘ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๕๖ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ ตามข้อ ๕๔ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการโดยให้ถือปฏิบัติ ตามข้อ ๕๔ และข้อ ๕๕ โดยอนุโลม

ข้อ ๕๗ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๗.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

๕๗.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๕๗.๓ หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณี สถิติ หลักฐาน หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า หรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไปหรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

๕๗.๔ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕๗.๕ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ในกรณีหนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งมีใช้เป็นเอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็น ต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้

ข้อ ๕๘ ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้น ที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๘.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

๕๘.๒ หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไป กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๕๘.๓ หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเองส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ข้อ ๕๘ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปีที่ขอเก็บเองอย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

๕๘.๑ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๘.๑.๑ ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๘.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๘.๑.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๘.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๘.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ

๕๘.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๘.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๘.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๘.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๘.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง

ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๘.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๘.๑.๑๒ ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้มอบ

๕๘.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

๕๘.๒ บัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเอง ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๒ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๘.๒.๑ ชื่อบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเองประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๘.๒.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๘.๒.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๘.๒.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๘.๒.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง

๕๘.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๘.๒.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๘.๒.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๘.๒.๙ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง

ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๘.๒.๑๐ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๖๐ หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลาย ซึ่งส่วนราชการเห็นว่าเป็นหนังสือที่มีความสำคัญและประสงค์จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เก็บไว้ ให้ปฏิบัติดังนี้

๖๐.๑ จัดทำบัญชีฝากหนังสือตามแบบที่ ๒๓ ทำระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๖๐.๑.๑ ชื่อบัญชีฝากหนังสือ ประจำปี 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

អង្គជំនុំជម្រះ ប្រតិបត្តិការស៊ើបអង្កេតក្នុងតុលាការ ២១ ធ្នូ

అ ముగియ

លេខប្រាក់កម្ចីក្នុងក្រុងប្រាសាទបាវ្យា

១១ ចក្ខុវិស័យនៃការងារនេះគឺជាការស្រាវជ្រាវ និងការអភិវឌ្ឍន៍ បច្ចេកវិទ្យា និងការអនុវត្តន៍

[illegible]

របស់រដ្ឋសម គ្រួសារដែលរស់នៅក្នុងសង្គម

ប្រកាសពីទី១២ខែកុម្ភៈឆ្នាំ២០១២

ប្រជុំពិធីបុណ្យប្រគល់សិទ្ធិអ្នកប្រកាសសេរី

(ក្រប) ២២ ក្នុងក្របខណ្ឌបង្កើតឡើង ដែលបានរក្សា ២២.២០៤

ព្រះពុទ្ធប្រាសាទបាវ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ព្រះមហាក្សត្រ ព្រះបាទ ហ៊ុន សែន ០៣.១០.០៩

๖๒.๒ ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือและให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับวัน เดือน ปีไว้เพื่อติดตามทวงถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป

๖๒.๓ การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๖๒.๔ การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖๓ บัตรยืมหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๔ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๖๓.๑ รายการ ให้ลงชื่อเรื่องหนังสือที่ยืมไปพร้อมด้วยรหัสของหนังสือนั้น

๖๓.๒ ผู้ยืม ให้ลงชื่อบุคคล ตำแหน่ง หรือส่วนราชการที่ยืมหนังสือนั้น

๖๓.๓ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือนั้นลงลายมือชื่อ และวงเล็บชื่อกำกับพร้อมด้วยตำแหน่ง
ในบรรทัดถัดไป

๖๓.๔ วันยืม ให้ลงวัน เดือน ปีที่ยืมหนังสือนั้น

๖๓.๕ กำหนดส่งคืน ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นคืน

๖๓.๖ ผู้ส่งคืน ให้ผู้ส่งคืนลงลายมือชื่อ

๖๓.๗ วันส่งคืน ให้ลงวัน เดือน ปีที่ส่งหนังสือคืน

ข้อ ๖๔ การยืมหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จหรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๖๒ โดยอนุโลม

ข้อ ๖๕ การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

ส่วนที่ ๓

การทำลาย

ข้อ ๖๖ ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้

ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

บัญชีหนังสือขอทำลาย ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๕ ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- 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 ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๖๖.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุป

เรื่องย่อ

- ๖๖.๑๑ การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก
- ๖๖.๑๒ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๖๗ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

ข้อ ๖๘ คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

- ๖๘.๑ พิจารณาน้ำหนักที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

ମନେମାନ ୨୩

ព្រឹត្តិការណ៍នេះបានបង្ហាញពីការរីកចម្រើននៃសេចក្តីស្និទ្ធស្នាលរវាងប្រជាជនកម្ពុជា និងប្រជាជនសហរដ្ឋអាមេរិក។ ការចូលរួមពីសំណាក់ប្រជាជនសហរដ្ឋអាមេរិកក្នុងការប្រារព្ធពិធីនេះ គឺជាការបង្ហាញពីការគោរពយោបល់របស់ប្រជាជនសហរដ្ឋអាមេរិក ក្នុងការសម្រេចចិត្តចូលរួមក្នុងការប្រារព្ធពិធីនេះ។

[illegible][illegible]

ឧបករណ៍ ខ្លះៗ ត្រូវបានប្រើប្រាស់ ៣០៤

ឧបករណ៍ប្រើប្រាស់ ៖ ក្រុមហ៊ុនប្រើប្រាស់ ០១២៣

රජ්‍ය මැතිමය කුලී පරිපූරකයෙහි දකුණු ප්‍රදේශයෙහිදී, සංස්කෘතික සංරක්ෂණයේදී මධ්‍යම

ବଢ଼ାଜୟୀ ମୁଖ୍ୟମନ୍ତ୍ରୀଙ୍କ ଲେଖନୀ

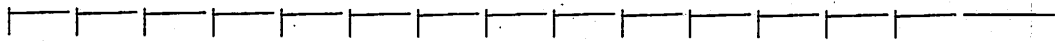
୨ ଖିଲି

ព្រះបាទសីហនុវរ្ម័នទី៧

[illegible]

ඇමෙරිකා

[illegible]



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

ข้อ ๘๗ บัญชีฝากหนังสือ เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ส่วนราชการนำฝากไว้กับ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๓ ทำระเบียบ

ข้อ ๘๘ บัตรยืมหนังสือ ใช้สำหรับเป็นหลักฐานแทนหนังสือที่ให้ยืมไป มีขนาดเอ ๔ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๒๔ ทำระเบียบ

ข้อ ๘๙ บัญชีหนังสือขอทำลาย เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ครบกำหนดเวลาการเก็บ มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๕ ทำระเบียบ

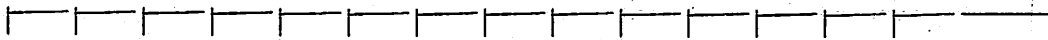
บทเฉพาะกาล

ข้อ ๙๐ แบบพิมพ์ และซอง ซึ่งมีอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ได้ต่อไปจนกว่าจะหมด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๒๖

พลเอก เปรม ติณสูลานนท์

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)





ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

แบบที่ ๒

แบบหนังสือภายใน

(ตามระเบียบข้อ ๑๒)

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

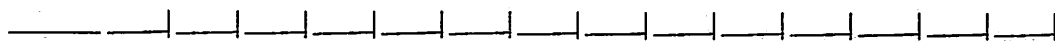
(ข้อความ).....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



แบบรายงานการประชุม
(ตามระเบียบข้อ ๒๕)

แบบที่ ๑๑

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ.....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

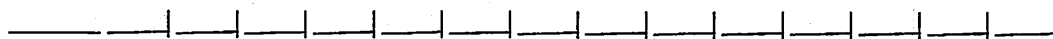
.....

.....

เลิกประชุมเวลา

.....

ผู้จัดรายงานการประชุม



ภาคผนวก ค

ประกาศโครงการเขียนผลงานฯ ม.ราชภัฏมหาสารคาม



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
เรื่อง โครงร่างการเขียนผลงานการขอกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน ตำแหน่งประเภททั่วไป
และประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 31 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประกอบกับข้อ 32 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน พ.ศ.2559 ประกอบกับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามได้อนุมัติกรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้นของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ประจำปี 2561 – 2564 ในการประชุมครั้งที่ 1/2562 เมื่อวันที่ 25 มกราคม 2562 จึงกำหนดโครงร่างการเขียนผลงานประเภทต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางการจัดทำผลงานการขอ กำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น ดังนี้

- ข้อ 1 ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป
ข้อ 2 โครงร่างการเขียนผลงานให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2562

(รองศาสตราจารย์นิรุต ถิ่นนาค)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

โครงร่างผลงานเชิงสังเคราะห์

คำนำ

สารบัญ

1. บทนำ

ความเป็นมา และเหตุผลความจำเป็นของการสังเคราะห์
วัตถุประสงค์ในการสังเคราะห์
ขอบเขตของการสังเคราะห์
ประโยชน์การสังเคราะห์ต่อการพัฒนางานในหน้าที่
นิยามศัพท์เฉพาะ

2. แนวคิด ทฤษฎี และงานวิเคราะห์/วิจัยที่เกี่ยวข้อง

3. วิธีการสังเคราะห์

ประชากร/กลุ่มตัวอย่าง หรือแหล่งที่มาข้อมูล
เครื่องมือที่ใช้ในการสังเคราะห์
การเก็บรวบรวมข้อมูลในการสังเคราะห์
สถิติที่ใช้ในการสังเคราะห์ (ถ้ามี)
วิธีการสังเคราะห์ข้อมูลและการนำเสนอ

4. ผลการสังเคราะห์

5. สรุปผล และข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก (ถ้ามี)

หมายเหตุ - ใช้รูปแบบอักษร TH SarabunPSK

โครงร่างผลงานเชิงวิเคราะห์

คำนำ

สารบัญ

1. บทนำ
ความเป็นมา และเหตุผลความจำเป็นของการวิเคราะห์
วัตถุประสงค์ในการวิเคราะห์
ขอบเขตของการวิเคราะห์
ประโยชน์การวิเคราะห์ต่อการพัฒนางานในหน้าที่
นิยามศัพท์เฉพาะ
2. แนวคิด ทฤษฎี และงานวิเคราะห์/วิจัยที่เกี่ยวข้อง
3. วิธีการวิเคราะห์
ประชากร/กลุ่มตัวอย่าง หรือแหล่งที่มาข้อมูล
เครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์
การเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิเคราะห์
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ (ถ้ามี)
วิธีการวิเคราะห์ข้อมูลและการนำเสนอ
4. ผลการวิเคราะห์
5. สรุปผล และข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก (ถ้ามี)

หมายเหตุ - ใช้รูปแบบอักษร TH SarabunPSK

รูปแบบของโครงร่างคู่มือปฏิบัติงานหลัก

คำนำ

สารบัญ

1. บทนำ

ความเป็นมา และความสำคัญ

วัตถุประสงค์

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ขอบเขตของคู่มือ

คำจำกัดความเบื้องต้น

2. โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงสร้างการบริหารจัดการ

- โครงสร้างบริหารจัดการ
- ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

- หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย

3. หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน/กรณีตัวอย่างศึกษา

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

แนวคิด/ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

4. กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

- สัญลักษณ์อธิบายความ Flow Chart
- แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน Work Flow
- รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามกฎ ระเบียบที่
เกี่ยวข้อง

เทคนิคการปฏิบัติงาน

- ช่องทางการเข้าถึง/ การดาวน์โหลดไฟล์เอกสาร /แบบฟอร์มเอกสารที่เกี่ยวข้อง

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

5. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

ปัญหาและอุปสรรค

แนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

6. บรรณานุกรม (ให้อ้างอิงตามรูปแบบงานวิจัยบุคลากร R2R)

7. ภาคผนวก (ถ้ามี)

8. ประวัติเจ้าของผลงาน

หมายเหตุ - ใช้รูปแบบอักษร TH SarabunPSK

รูปแบบของ การเขียนรายงานการวิจัยแบบ R2R มาตรฐาน

1. ปกนอก
2. รองปก
3. ปกใน
4. บทคัดย่อภาษาไทย
5. บทคัดย่อภาษาอังกฤษ
6. กิตติกรรมประกาศ
7. สารบัญ
8. สารบัญตาราง
9. สารบัญภาพ / แผนภูมิ / อื่น ๆ (ถ้ามี)
10. บทที่ 1 บทนำ
11. บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎีและเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
12. บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย
13. บทที่ 4 ผลการวิจัย
14. บทที่ 5 สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ
15. บรรณานุกรม
16. ภาคผนวก (ผู้ทรงคุณวุฒิ, เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย , แบบสอบถาม หรืออื่น ๆ)
17. ประวัติผู้วิจัย
18. สันเล่มรายงานการวิจัย (ระบุเลขรหัส ชื่องานวิจัย หัวหน้าโครงการวิจัย ปี พ.ศ.ที่ทำเสร็จ)

หมายเหตุ

- ใช้รูปแบบอักษร TH SarabunPSK
- สำหรับงานวิจัยให้ใช้รูปแบบ (format งานวิจัย (R2R) ของสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม กำหนดไว้