คู่มือ

การปฏิบัติงาน

การจัดการประชุม คณะครุศาสตร์

นางสาวจุฑารัตน์ ทองพูล
ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

สำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

คู่มือปฏิบัติงาน
การจัดการประชุมคณะครุศาสตร์
คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดประชุม คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่ทำหน้าที่จัดการประชุม คณะครุศาสตร์ ซึ่งสามารถนำไปอ้างอิงในการปฏิบัติงานกรณีปฏิบัติงานแทนกันได้และได้ทราบถึงเทคนิค ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประชุม โดยในเนื้อหาจะกล่าวถึง หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติงาน กระบวนการ ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดประชุมตั้งแต่ก่อนการประชุม การดำเนินการประชุมจนกระทั่งหลังจากการประชุม การบันทึกรายงานการประชุมการจัดทำเอกสารทางการเงินรวมทั้งสรุปปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นแนวทางให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้มีความรู้ความเข้าใจ และก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างแท้จริงผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไปที่ทำหน้าที่ในการจัดประชุม คณะครุศาสตร์ และบุคคลอื่นที่สนใจ จะได้นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานและเป็นแนวทางในการพัฒนางานต่อไป

นางสาวจุฑารัตน์ ทองพูล
นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ
มิถุนายน 2565

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

บทที่ 1 บทนำ.....1

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ.....1

1.2 วัตถุประสงค์.....2

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....2

1.4 ขอบเขต.....2

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ.....3

บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ.....5

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง.....5

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....6

2.3 คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description).....11

2.4 โครงสร้าง/การบริหารจัดการ.....14

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข.....13

3.1 หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน.....13

3.2 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ.....18

3.3 เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติ.....26

3.4 แนวคิด งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....28

3.5 จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน.....32

บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน.....38

4.1 กิจกรรม แผนปฏิบัติงาน.....38

4.2 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน.....40

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนา.....42

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน.....42

5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนา.....42

5.3 ข้อเสนอแนะ.....46

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

บรรณานุกรม.....47
ภาคผนวก.....49
ภาคผนวก ก ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีวาดวยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526.....50
ภาคผนวก ข ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ.2547.....70
ภาคผนวก ค ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีวาดวยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548.....78
ภาคผนวก ง ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง อัตราค่าเบี้ยประชุมกรรมการและค่าใช้จ่ายอื่นๆ พ.ศ.2552.....85
ภาคผนวก จ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ. 2554.....90
ภาคผนวก ฉ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีอัตราการเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มและค่าอาหาร.....94
ภาคผนวก ช ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2564.....96
ประวัติผู้เขียน.....99

สารบัญตาราง

ตารางที่ **หน้า**

2.1 คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ด้านการปฏิบัติการ....8

2.2 คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ด้านการวางแผน....8

2.3 คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ด้านการประสานงาน....8

2.4 คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ด้านการบริการ....9

3.1 หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน....15

3.2 หลักการปฏิบัติงาน PDCA....29

4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน....39

5.1 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนา....45

สารบัญภาพ

ภาพที่ **หน้า**

2.1 แสดงการแบ่งส่วนราชการและหน่วยงานภายใน ในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี.....10

2.2 แสดงการบริหารงานคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี.....11

2.3 แสดงการบริหารจัดการ สำนักงานคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี.....12

3.1 การเตรียมการประชุม.....21

3.2 การดำเนินการประชุม.....22

3.3 หลังการประชุมเสร็จ.....25

บทที่ 2
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ภายใต้โครงสร้างสำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์ งานบริหารทั่วไป ได้แบ่งออกงานออกเป็น 7 หน่วย ประกอบด้วย หน่วยสารบรรณและเลขานุการ หน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ และสื่อสารองค์กร หน่วยการเงินและพัสดุ หน่วยแผนงานและงบประมาณ หน่วยการประกันคุณภาพการศึกษา หน่วยอาคารสถานที่และภูมิทัศน์

โดยในการจัดทำคู่มือการจัดการประชุม เป็นงานส่วนหนึ่งของหน่วยสารบรรณและเลขานุการ ปัจจุบันคณะครุศาสตร์ได้มอบหมายให้ นางสาวจุฑารัตน์ ทองพูล ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงาน โดยมีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ในการเป็นผู้ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น

โดยผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหลักเรื่อง การจัดการประชุม คณะครุศาสตร์ ประกอบด้วย

- คณะกรรมการประจำคณะ โดยจะประกอบด้วย ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก คณบดีคณะครุศาสตร์ทำหน้าที่ประธาน ตัวแทนผู้บริหาร ตัวแทนจากประธานสาขาทำหน้าที่กรรมการ ตัวแทนจากคณาจารย์ หัวหน้าสำนักงานทำหน้าที่เลขานุการ นักบริหารงานทั่วไปทำหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการ
- คณะกรรมการบริหารคณะครุศาสตร์ โดยจะประกอบด้วย คณะบดีคณะครุศาสตร์ทำหน้าที่ประธาน รองคณบดีคณะครุศาสตร์ทำหน้าที่กรรมการ ผู้ช่วยคณบดีทำหน้าที่กรรมการ ประธานสาขาวิชาทำหน้าที่กรรมการ หัวหน้าสำนักงานทำหน้าที่เลขานุการ นักบริหารงานทั่วไปทำหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการ
- คณาจารย์และบุคลากรคณะครุศาสตร์ ประกอบด้วย คณบดีทำหน้าที่ประธานการประชุมคณาจารย์และบุคคลากรคณะครุศาสตร์หัวหน้าสำนักงานทำหน้าที่เลขานุการ นักบริหารงานทั่วไปทำหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการ
- ประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประกอบด้วย คณบดีคณะครุศาสตร์ทำหน้าที่เป็นประธาน รองคณบดีทำหน้าที่กรรมการ ประธานขาสาวิชาทำหน้าที่กรรมการ หัวหน้าสำนักงานทำหน้าที่เลขานุการ นักบริหารงานทั่วไปทำหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการ
- การต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี คณะครุศาสตร์และโรงเรียนสาธิต ประกอบด้วย คณบดีคณะครุศาสตร์ทำหน้าที่เป็นประธาน รองคณบดีคณะครุศาสตร์ทำหน้าที่

กรรมการ ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตฯ ทำหน้าที่กรรมการ รองผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตทำหน้าที่กรรมการ หัวหน้าสำนักงานทำหน้าที่เลขานุการ นักบริหารงานทั่วไปทำหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการ

- ประเมินการทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย คณบดีคณะครุศาสตร์ทำหน้าที่ประธาน รองคณบดีทำหน้าที่กรรมการ ประธานสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง พี่เลี้ยงอาจารย์ในสาขาวิชานั้น ๆ ที่ได้รับการแต่งตั้ง ทำหน้าที่กรรมการ หัวหน้าสำนักงานทำหน้าที่เลขานุการ นักบริหารงานทั่วไปทำหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการ
- งานประชุมอื่น ๆ จะประกอบคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ หัวหน้าสำนักงานทำหน้าที่เลขานุการ นักบริหารงานทั่วไปทำหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการ

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.2.1.ด้านการปฏิบัติการ

(1) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับงานการประชุม เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านการจัดการประชุมต่างๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์แผนนโยบายของหน่วยงาน

(2) สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติ สรุปรายงานเพื่อสนับสนุนการบริหารการจัดการประชุม

(3) ปฏิบัติงานเลขานุการเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการจัดการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(4) ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการจัดการประชุม ส่งเสริมการวิจัยในการบริหารงานและเผยแพร่ผลงานทางด้านการจัดการงานประชุม เพื่อพัฒนางานด้านงานบริหารงานทั่วไป

(5) การให้บริการด้านต่าง ๆ เช่น เอกสารในการจัดการประชุม รายงานการจัดการประชุม เผยแพร่เอกสาร ระเบียบ ประกาศ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือเอกสารต่าง ๆให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน หรือช่วยงานตอบปัญหาและชี้แจงต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องได้

2.2.2.ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานการจัดการประชุม และงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานตามตามแผนงานหรือโครงการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.2.3 ด้านการประสานงาน

(1) ประสานงานกับรองคณบดี ประธานสาขาวิชา คณาจารย์ ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตฯ ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก ผู้เกี่ยวข้อง ในการจัดการประชุมในคราวต่าง ๆ หรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง เกี่ยวกับการจัดการประชุมในคราวต่างๆ ที่เกี่ยวข้องแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องบ เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2.4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายนทอดความรู้ ทางด้านการจัดการประชุม รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูล และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับการจัดการเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

2.3 คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

2.3.1 ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1	ประสานงาน นัดหมาย จัดทำหนังสือเชิญประชุม รายชื่อผู้เข้าประชุม (ในรูป Onsit และ Online)	ระดับความรวดเร็วในการเชิญประชุม จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
2	รวบรวมระเบียบวาระการประชุมจาก คณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี ประธานสาขา คณาจารย์ และผู้เกี่ยวข้อง พร้อมจัดทำวาระการประชุม และส่งเอกสารให้ผู้เข้าประชุม	ระดับความถูกต้องและความรวดเร็วของวาระการประชุม
3	จัดเตรียมเอกสาร ประสานงานห้องประชุม อาหารว่าง งานฝ่ายเทคโนโลยี	ระดับความสำเร็จของงาน
4	จัดทำเบิกจ่ายค่าเบี้ยการประชุม	ระดับความสำเร็จ
5	งานเลขานุการ จดบันทึกรายงานการประชุม	ความถูกต้องการ
6	สรุปรายงานการประชุมให้ถูกต้องและสอดคล้องกับระเบียบวาระการประชุม	ความถูกต้องและความรวดเร็ว

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
7	แจ้งมติที่ประชุมให้คณะกรรมการ บุคลากร ผู้เกี่ยวข้องทราบ พร้อมติดตามผลตามที่ได้รับมอบหมาย	ระดับความสำเร็จของงาน
8	เก็บรวมรวมรายงานการประชุมเอกสารประกอบการประชุม โดยแบ่งประเภทของการประชุมเพื่อสามารถสืบค้นได้ง่าย	ระดับความสำเร็จของงาน/ การจัดเก็บรายงานพร้อม เอกสารการประชุม

ตารางที่ 2.1 คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ด้านการปฏิบัติการ

2.3.2 ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการจัดการประชุมการทำงานตามแผนงานของหน่วยงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้	ระดับความสำเร็จของการจัดการประชุมและการจัดทำแผนงานง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ตารางที่ 2.2 คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ด้านการวางแผน

2.3.3 ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1	ประสานงานในงานการจัดการประชุม ระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม สถานที่ เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการประชุม การประสานงานกับคณะกรรมการการประชุม บุคลากร ผู้เกี่ยวข้องในการปะชุม ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก เพื่อให้เกิดความรวดเร็วชัดเจน ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้องและผู้รับบริการ
2	แจ้งระเบียบวาระการประชุมและมติที่ประชุมให้คณะกรรมการ บุคลากร ผู้ทรงคุณวุฒิภายในและภายนอก ผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	ระดับความรวดเร็ว และความถูกต้องในการชี้แจงและให้รายละเอียด ดูแลตรวจสอบและวิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ

ตารางที่ 2.3 คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ด้านการประสานงาน

2.3.4 ด้านการบริการ

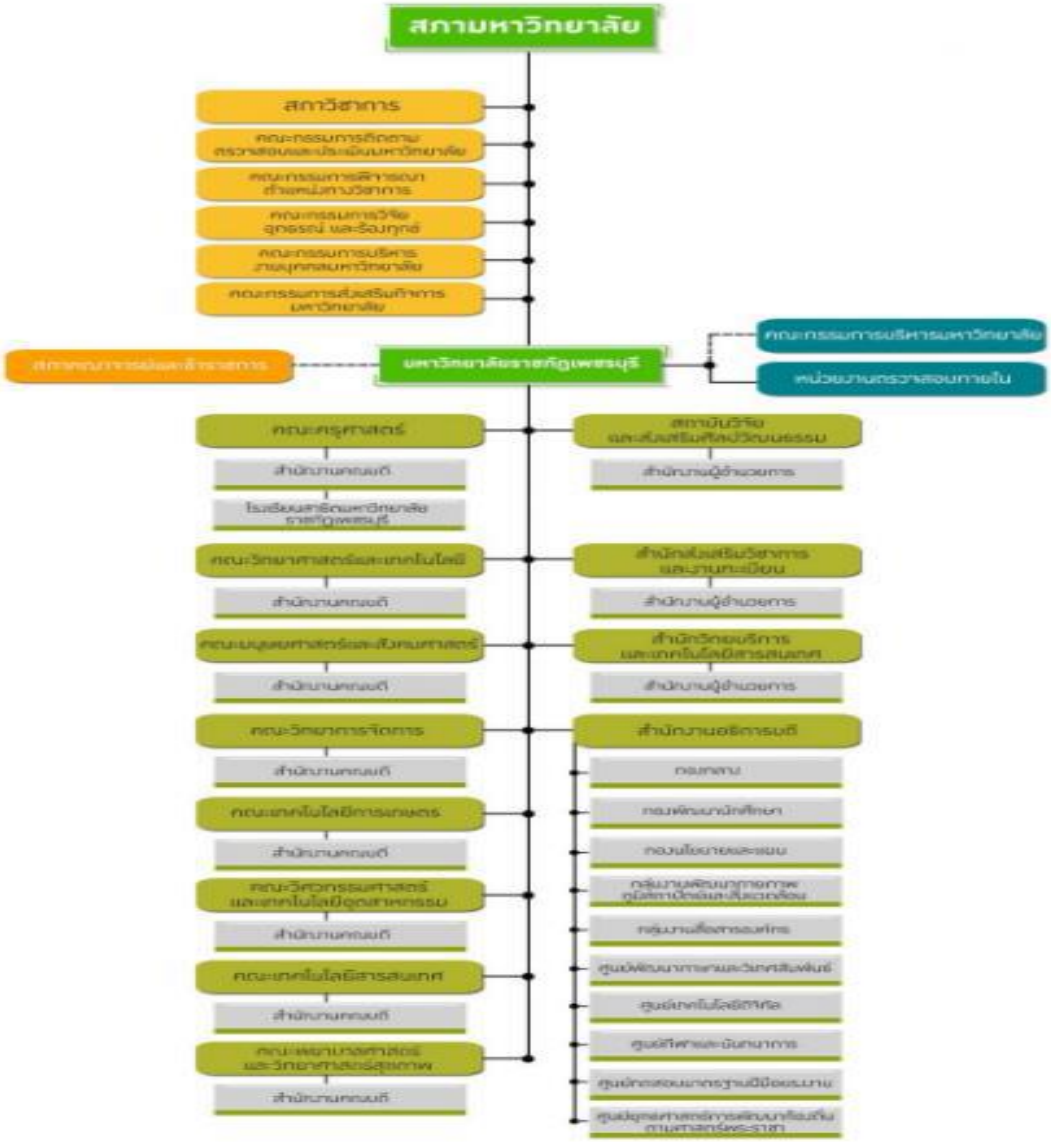
ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1	ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอแนะ ตรวจสอบ ความถูกต้องของระเบียบวาระประชุม รายงานการประชุม เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางการจัดการประชุมทั้งในรูปแบบ Online และ Onsite รวมทั้งตอบปัญหา แก้ไขปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดทำการจัดการประชุมเพื่อให้ความถูกต้องสมบูรณ์	ร้อยละของผู้รับบริการที่เข้าใจในการจัดการประชุม และงานที่ได้รับมอบหมาย
2	จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการประชุม รายงานการประชุม และเอกสารประกอบการประชุมที่ผ่านมาให้ง่ายต่อการสืบค้น ควบคุม และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน	ระดับความสำเร็จของเก็บข้อมูลเพื่อแชร์ข้อมูลและนำเสนอ
3	ดำเนินการ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เอกสารเผยแพร่ต่าง ๆ หรือการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาประยุกต์ใช้ เพื่อการเรียนรู้และทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดการประชุม	ระดับความสำเร็จในการจัดทำคู่มือ และเอกสารเผยแพร่

ตารางที่ 2.4 คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ด้านการบริการ

2.4 โครงสร้าง/การบริหารจัดการ

คณะครุศาสตร์เป็นเป็นคระหนึ่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีที่มีบทบาทหน้าที่ สร้างครูดี พัฒนาคน สร้างชุมชน พัฒนาชาติ” เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพเข้าสู่สังคมและท้องถิ่น คณะครุศาสตร์ยังคงดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยในการพัฒนาท้องถิ่นและตามนโยบายของมหาวิทยาลัย คือ “หนึ่งคณะ หนึ่งอำเภอ” ในภารกิจและหน้าที่นี้ บุคลากรภายในคณะครุศาสตร์ทุกคนจะร่วมพัฒนาและดำเนินการตามนโยบายของมหาวิทยาลัยเพื่อความเข้มแข็งและยั่งยืนสืบต่อไป ความสำเร็จของการดำเนินงานตามวิสัยทัศน์ ปรัชญา พันธกิจของคณะครุศาสตร์ จึงได้ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำกรอบอัตรากำลัง

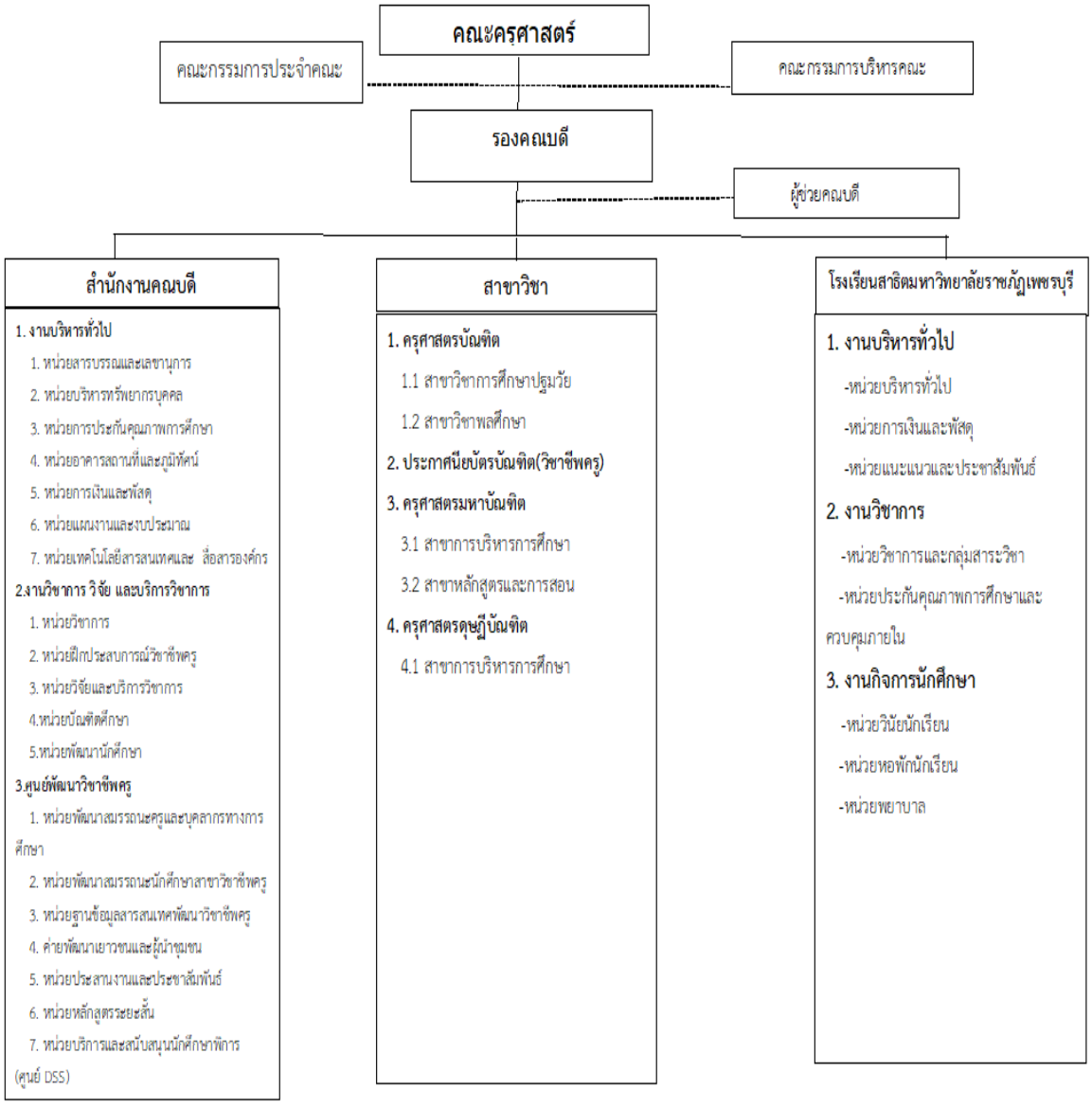
แผนภูมิโครงสร้างมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



ภาพที่ 2.1 แสดงการแบ่งส่วนราชการและหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ที่มา : https://www.pbru.ac.th/pbru/management-structure

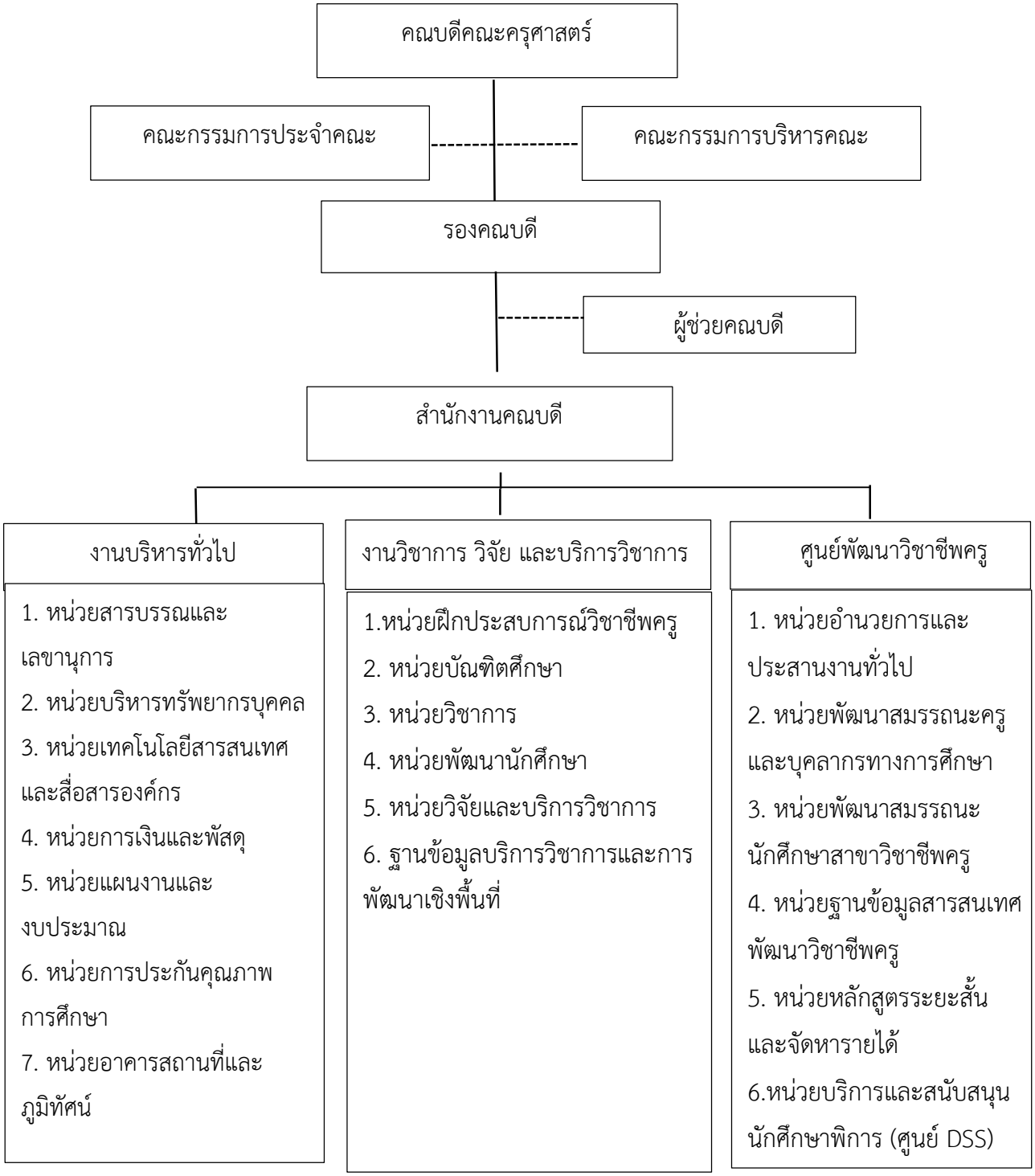
โครงสร้างการบริหารคณะครุศาสตร์



ภาพที่ 2.2 แสดงการบริหารงานคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ที่มา : https://www.pbru.ac.th/pbru/faculty/faculty-of-education

โครงสร้างการบริหารจัดการ สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์



ภาพที่ 2.3 แสดงการการบริหารจัดการ สำนักงานคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ที่มา : https://www.pbru.ac.th/pbru/faculty/faculty-of-education

บทที่ 1
บทนำ

1.1 ความเป็นมา ความจำเป็น ความสำคัญ

ภายใต้พันธกิจในการดำเนินงานของคณะครุศาสตร์ ซึ่งประกอบด้วยการผลิตบัณฑิตและสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู พัฒนาครูหรือบุคลากรทางการศึกษา พัฒนางานวิชาการ วิจัย และนวัตกรรม รวมถึงการบริการวิชาการ ถ่ายทอดความรู้ นวัตกรรมแก่ท้องถิ่น อนุรักษ์ สืบสาน ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการโดยใช้หลักธรรมาภิบาล โดยในการดำเนินงานตามพันธกิจดังกล่าวล้วนแล้วแต่ต้องขับเคลื่อนด้วยบุคลากรของคณะ โดยมีคณบดีคณะครุศาสตร์เป็นผู้นำการขับเคลื่อนงานต่างๆ ให้ไปสู่เป้าหมายตามพันธกิจดังกล่าว ซึ่งในแต่ละพันธกิจได้จัดทำเป็นแผนงาน และมอบหมายผู้รับผิดชอบงานหรือโครงการ จึงจำเป็นต้องมีการจัดประชุมเพื่อสร้างความเข้าใจในวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน ร่วมกันวางแผนการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ การประชุมจึงมีความสำคัญและเป็นหัวใจในการดำเนินงานต่างๆ ได้แก่ การหลอมรวมแนวคิดให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ประสานความร่วมมือ การแบ่งงานกันทำโดยมอบหมายผู้รับผิดชอบตามความถนัดอย่างความเหมาะสม บริหารจัดการภายใต้รูปแบบการทำงานเป็นทีม ติดตามประเมินผลและรายงานความสำเร็จของการดำเนินงานได้อย่างเป็นระบบ

การประชุมในแต่ละครั้งนอกจากผู้มาประชุมต้องมาครบองค์ประชุมแล้ว สิ่งที่ทำให้การประชุมมีความสมบูรณ์ถูกต้องและสามารถนำมาใช้หลักฐานอ้างอิงในการปฏิบัติงานงานตามมติของที่ประชุมในแต่ละครั้งได้คือเอกสารที่เรียกว่า “รายงานการประชุม” ซึ่งในการจัดทำรายงานการประชุมจึงถือเป็นงานสำคัญที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต้องใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานตามมติการตัดสินใจของที่ประชุม โดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี วาด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ได้บัญญัติให้รายงานการประชุมเป็นหนึ่ง ในหกประเภทของหนังสือราชการ ดังนี้

(1) หนังสือภายนอก

(2) หนังสือภายใน

(3) หนังสือประทับตรา

(4) หนังสือสั่งการ ประกอบด้วย คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ

(5) หนังสือประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว

(6) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในในราชการ ได้แก่ รายงานการประชุม บันทึก หนังสือรับรอง และหนังสืออื่นๆ

1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการจัดประชุม

(1) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ ของคณะครุศาสตร์

(2) เพื่อใช้เป็นคู่มือให้บุคคลทั่วไปได้ศึกษาและสามารถจัดการประชุมได้อย่างถูกต้อง

(3) เพื่อใช้เป็นมาตรฐานการติดตามประเมินผลและพัฒนางานจัดการประชุม

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

(1) ผู้ปฏิบัติงานสามารถจัดการประชุมได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์

(2) ใช้เป็นเครื่องมือในการเรียนรู้กรณีมีการปฏิบัติงานแทนกัน

(3) เป็นเอกสารเผยแพร่เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านต่างๆ

(4) ใช้เป็นมาตรฐานของหน่วยงานและเป็นแนวปฏิบัติสำหรับให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทดแทนกันได้ในอนาคต

1.4 ขอบเขตของคู่มือการจัดการประชุม

ในการจัดทำคู่มือการจัดการประชุม มีขอบเขตครอบคลุมขั้นตอน ดังนี้

(1) การกำหนดปฏิทินการนัดหมายการประชุมประจำปี

(2) การยืนยันการนัดหมายการประชุมจากผู้ทำหน้าที่ประธานการประชุม

(3) รวบรวมระเบียบวาระการประชุม

(4) ดำเนินการจองห้องประชุม

(5) จัดทำและส่งหนังสือเชิญประชุม พร้อมแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม

(6) จัดทำรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

(7) จัดทำเอกสารประกอบการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม

(8) ประสานยืนยันการเข้าประชุมของคณะกรรมการ

(9) การจัดเตรียมห้องประชุม

(10) การต้อนรับผู้มาประชุม

(11) ดำเนินการประชุม

(12) การปิดการประชุม

(13) การแจ้งเวียนมติที่ประชุม

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง ลำดับรายการที่กำหนดไว้เสนอต่อที่ประชุม (พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน 2542 : 674) เพื่อให้ผู้เข้าประชุมรับทราบขอบเขตของการประชุมและทราบประเด็น ลวงหน้าเพื่อจัดเตรียมข้อมูลและการแสดงความคิดเห็นเสนอต่อที่ประชุม ซึ่งประกอบด้วย ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่นๆ

รายงานการประชุม หมายถึง การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุมหรือผู้เข้ารวมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เปนหลักฐาน (ข้อ 25 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี วาด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526)

คณะกรรมการ หมายถึง บุคลากรของคณะซึ่งได้รับมอบหมายให้ดำเนินงานตามพันธกิจของคณะมีเป้าหมายและความสัมพันธ์ร่วมกัน โดยมีคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการกำหนดหน้าที่ชัดเจน เช่น คณะกรรมการประจำคณะ คณะกรรมการบริหารคณะ คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วย คณะกรรม การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ คณะกรรมการประจำหลักสูตร คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา และคณะกรรมการดำเนินงานเฉพาะกิจหรือโครงการต่าง ๆ

ผู้มาประชุม หมายถึง คณะกรรมการที่ได้รับหนังสือเชิญหรือได้รับการประสานให้เข้าประชุม และทำหน้าที่นำเสนอข้อมูลหรือมีส่วนร่วมในการเสนอความคิดเห็นต่อที่ประชุม

ผู้ไม่มาประชุม หมายถึง คณะกรรมการที่ติดภารกิจสำคัญ ไม่สามารถมาประชุมได้ โดยอาจส่งบุคคลอื่นที่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมแทน และแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรในแบบฟอร์มตอบรับการเข้าประชุม หรือแจ้งผ่านฝ่ายเลขานุการเพื่อแจ้งต่อประธานทราบ

ผู้ร่วมประชุม หมายถึง ผู้ที่ไม่ได้เป็นคณะกรรมการโดยได้รับการอนุญาตจากประธานการประชุมให้สามารถเข้าร่วมการประชุมได้ เพื่อทำหน้าที่นำเสนอข้อมูลที่เกี่ยวข้อง หรือรับฟังการประชุมเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติในงานที่ได้รับมอบหมาย

องค์ประชุม หมายถึง บุคคลได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการมีหน้าที่ต้องเข้าประชุม ได้แก่ ประธาน รองประธาน กรรมการ เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ

การครบองค์ประชุม หมายถึง คณะกรรมการที่มาประชุมเกินครึ่งหนึ่งของคณะกรรมการทั้งหมดถือว่าครบองค์ประชุม แต่ถ้าสมาชิกมาประชุมน้อยกว่าครึ่งหนึ่ง ให้ถือว่าไม่ครบองค์ประชุม ประธานจะต้องยกเลิกการประชุมครั้งนั้น และนัดหมายการประชุมครั้งใหม่ต่อไป

มติที่ประชุม หมายถึง ข้อตกลงของที่ประชุม การออกเสียงลงมติในเรื่องต่างๆ ให้ถือเสียงส่วนมากของที่ประชุม ถ้าคนทุกคนในที่ประชุมเห็นด้วย ก็เรียกว่า มีมติเป็นเอกฉันท์ การลงมติอาจเป็นการลงมติโดยเปิดเผย หรือเป็นความลับก็ได้ เมื่อที่ประชุมออกเสียงแล้วถือว่ามติที่ออกเสียงในที่ประชุม ให้นำไปปฏิบัติต่อไป

ฝ่ายเลขานุการ หมายถึง ผู้ทำหน้าที่ประสานงาน รวบรวมข้อมูล และคอยอำนวยความสะดวกสนับสนุนประธานในดำเนินการจัดประชุมให้เป็นไปได้ อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

บทที่ 3
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

3.1 หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

ในการจัดการประชุมของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จผลตามเป้าหมาย ดังนั้น การจัดการประชุมและการเขียนรายงานการประชุมที่กระชับรัดกุม ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงประเด็นจะสนองให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการประชุมบรรลุความมุ่งหมายได้ดีที่สุด เพราะฉะนั้นผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องศึกษาหลักเกณฑ์ วิธีการและแนวปฏิบัติ เพื่อให้หน่วยงาน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้รับบริการ ได้ทราบและถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ที่	กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	รายละเอียด
1	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีวาดวยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526	หมวดที่ 6 ข้อ 23 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือ รับไว้เป็นหลักฐานในราชการมี 4 ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น ข้อ 25 การกำหนดแบบฟอร์มรายงานการประชุม (ตามแบบที่ 11 ท้ายระเบียบ)
2	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีวาดวยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548	ข้อ 57.5 หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี
3	มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ	กำหนดให้นำเรื่องต่าง ๆ เข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะหรือคณะกรรมการบริหารคณะพิจารณาลงมติให้ความเห็นชอบหรือรับทราบ ได้แก่ 1. ผลตรวจประเมินหลักสูตร 2. แผนการผลิตบัณฑิตและวิชาการระดับคณะ

ที่	กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	รายละเอียด
		3. แผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา มาตร 4. แผนพัฒนาเชิงพื้นที่ 5. แผนด้านศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย 6. แผนกลยุทธ์ทางการเงิน (การวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วย) 7. แผนปฏิบัติราชการประจำปี 8. แผนบริหารความเสี่ยง 9. แผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร 10. แผนการปรับปรุงคุณภาพฯ
4	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ. 2554	ข้อ 8 การประชุมคณะกรรมการประจำคณะให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547 มาใช้บังคับโดนอนุโลมและให้มีกาประชุมอย่างน้อยภาคเรียนละสองครั้ง
5	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547	มาใช้บังคับโดยอนุโลม ในการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ดังนี้ 1. อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ 2. แนวปฏิบัติในการจัดประชุม 3. การลงลายมือชื่อเข้าประชุม 4. การจัดทำรายงานการประชุม 5. การรับรองรายงานการประชุม
6	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2564	การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ที่	กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	รายละเอียด
7.	ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง อัตราค่าเบี้ยประชุมกรรมการและค่าใช้จ่ายอื่นๆ พ.ศ.2552 ลงวันที่ 14 กันยายน 2552	ข้อ 3 อัตราค่าเบี้ยประชุมกรรมการต่อครั้ง ข้อ 5 กรรมการที่เป็นบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัย ให้จ่ายค่าพาหนะเหมาจ่ายเดินทางไปกลับในการเข้าร่วมประชุม ครั้งละไม่เกิน 1,500 บาท หากเกินกว่าอัตราที่กำหนด ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงพร้อมแนบหลักฐานการจ่าย ข้อ 6 การจ่ายอัตราค่าเบี้ยประชุมกรรมการและค่าใช้จ่ายอื่นตามประกาศนี้ให้เป็นไปตามนโยบายและความสามารถในการจ่ายของมหาวิทยาลัย
8.	ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี อัตราการเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มและค่าอาหาร ลงวันที่ 4 พฤศจิกายน 2563	ประกาศอัตราการเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหาร สำหรับการฝึกอบรมและการประชุมดังนี้ 1.ค่าอาหารและว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรมและการประชุม 1.1 จัดในสถานที่ราชการ เบิกได้ไม่เกิน 35 บาทต่อมื้อต่อคน 1.2 จัดในสถานที่เอกชน เบิกได้ไม่เกิน 50 บาทต่อมื้อต่อคน 2. ค่าอาหารในการประชุม เบิกได้ไม่เกิน 120 บาทต่อมื้อต่อคน

ตารางที่ 3.1 หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานประชุม สิ่งสำคัญที่เป็นกลไกในการดำเนินงาน คือ การจัดทำรายงาน ซึ่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีวาดวยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ได้กำหนดให้เป็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่

ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในในราชการ ได้แก่ รายงานการประชุม บันทึก หนังสือรับรอง และหนังสืออื่นๆ โดยตาม ขอ 25 ของระเบียบดังกล่าว โดยมีรายละเอียดดังนี้

ข้อ 25.1 รายงานการประชุม ใหลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น

ข้อ 25.2 ครั้งที่ ใหลงครั้งที่ประชุม

ข้อ 25.3 เมื่อ ใหลงวันเดือนปที่ประชุม

ข้อ 25.4 ณ ใหลงสถานที่ที่ประชุม

ข้อ 25.5 ผูมาประชุม ใหลงชื่อและหรือตำแหนงของผูไดรับแตงตั้งเปนคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม

ในกรณีที่มีผูมาประชุมแทนใหลงชื่อผูมาประชุมแทน และลงวามาประชุมแทนผูใดหรือตำแหนงใด

ข้อ 25.6 ผูไมมาประชุม ใหลงชื่อและหรือตำแหนงของผูที่ไดรับการแตงตั้งเปนคณะที่ประชุมซึ่งมิได มาประชุมพรอมทั้งเหตุผล (ถามี)

ข้อ 25.7 ผูเขารวมประชุม ใหลงชื่อและหรือตำแหนงของผูที่มิไดรับการแตงตั้งเปนคณะที่ประชุม ซึ่งไดเขารวมประชุม (ถามี)

ข้อ 25.8 เริ่มประชุมเวลา ใหลงเวลาที่เริ่มประชุม

ข้อ 25.9 ขอความใหบันทึกขอความที่ประชุม โดยปกติใหเริ่มตนดวยประธานกลาวเปดประชุมและเรื่องที่ประชุม กับมติหรือขอสรุปของที่ประชุมในแตละเรื่องตามลำดับ

ข้อ 25.10 เลิกประชุมเวลา ใหลงเวลาที่เลิกประชุม

ข้อ 25.11 ผูจดรายงานการประชุม ใหลงชื่อผูจดรายงานการประชุมครั้งนั้น

โดยตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีวาดวยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 รายงานการประชุมประกอบด้วย

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ

เป็นวาระที่ประธานนำเรื่องที่พิจารณาแล้ว เห็นว่าเป็นประโยชน์แจ้งแก่ที่ประชุม ให ทราบ ทั้งในด้านวิชาการและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวของ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

เป็นการพิจารณารับรองรายงานการประชุมในคราวที่ผ่านมา โดยทั่วไปนั้นควรจัดส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการทราบก่อนวันประชุมอย่างน้อย7 วัน เพื่อความรวดเร็ว หากขอ

ความ ผิดพลาด ข้อตกลงในการประชุมครั้งที่ผ่านมา ก็สามารถทักทวงให้แก้ไข เมื่อที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมทั้งที่มีการแก้ไข และไม่มีการแก้ไข ประธานและเลขานุการลงลายมือชื่อและวันที่ในตอนทายของรายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐาน

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

เป็นเรื่องที่ค้างคาจากการพิจารณาในการประชุมคราวที่ผ่านมา หรืออาจเป็นเรื่องที่คณะกรรมการต้องการติดตามผลการดำเนินงาน การขอข้อมูลเพิ่มเติม หรือติดตามเรื่องที่ได้มีการพิจารณาไปแล้วในคราวประชุมครั้งที่ผ่านมา วาระสืบเนื่องจะมี 2 รูปแบบ สืบเนื่องเพื่อมีมติรับทราบ และสืบเนื่องเพื่อมีมติให้ความเห็นชอบหรือพิจารณาอนุมัติ

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา

เป็นเรื่องที่เสนอเข้าสู่ที่ประชุมเพื่อให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณา เพื่อมีมติดังนี้

(1) มติให้ความเห็นชอบ ได้แก่ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ แนวปฏิบัติต่างๆ

(2) มติอนุมัติ ได้แก่ เรื่องที่เกี่ยวกับการเงินและงบประมาณ โครงสร้างองค์กร กรอบอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

(3) มติอนุญาต ได้แก่ การลาศึกษาต่อ การขอความช่วยเหลือต่างๆ การขอรับบริการต่างๆ

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

เป็นวาระที่คณะกรรมการหรือผู้เข้าประชุมนำเสนอผลการดำเนินงาน ข้อมูลเรื่องราวที่ได้บรรจุไว้ตามระเบียบวาระการประชุม และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการประชุม หรือเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ที่ต้องนำผลการดำเนินงานแจ้งต่อที่ประชุมเพื่อให้ที่ประชุมมีมติรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ

ในการประชุมคณะกรรมการแต่ละครั้งอาจจะมีหรือไม่มี โดยทั่วไปจะเป็นการนัดหมาย กำหนดการประชุมในคราวต่อไป นอกจากนี้ระเบียบวาระเรื่องอื่นๆ นั้น ยังรวมไปถึงการที่ประธานหรือคณะกรรมการเสนอเรื่องที่มีความเร่งด่วนที่ไม่สามารถบรรจุในวาระได้ทัน สามารถนำมาพิจารณาในวาระนี้เพิ่มเติมก็ได้ทั้งนี้ควรคำนึงถึงความจำเป็นเร่งด่วน และระยะเวลาในการพิจารณาซึ่งอยู่ในดุลพินิจของประธานการประชุม

3.2 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ

ในการจัดการประชุมให้ประสบผลสำเร็จนั้นประกอบด้วยขั้นตอนต่างๆ โดยแบ่งขั้นตอนหลักออกเป็น 3 ขั้นตอน คือ ขั้นเตรียมการวางแผน ขั้นดำเนินการประชุม และขั้นปิดการประชุมและติดตามผล โดยแต่ละขั้นตอนหลักมีรายละเอียดแยกย่อย ดังนี้

3.2.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการเตรียมการวางแผน

จัดทำระเบียบวาระการประชุมถือเป็นหัวใจสำคัญในการวางแผนการจัดประชุม โดยควรเริ่มวางแผนจัดระเบียบวาระควรคำนึงถึงรายละเอียดดังต่อไปนี้

(1) จัดการประชุมครั้งจัดเพื่ออะไร/มีวัตถุประสงค์ของการประชุมคืออะไร

(2) การประชุมนี้ควรเชิญใครบ้างที่จะเป็นผู้เข้าร่วมการประชุม และใครที่สามารถนำเสนอข้อมูลอันเป็นประโยชน์เกี่ยวเนื่องกับวาระการประชุมบ้าง

(3) การประชุมครั้งนี้จะนำเสนอเรื่องใดบ้าง ควรแจ้งเรื่องไหนก่อนหลัง เพื่อกำหนดวาระการประชุมกำหนดการประชุม (เนื้อหากำหนดการประกอบด้วยวัตถุประสงค์การประชุม วัน เวลา สถานที่ โดยควรแจ้งอย่างน้อย 1 สัปดาห์ก่อนการประชุม เพื่อให้ผู้เข้าร่วมเตรียมตัวได้พร้อม)

(4) ประสานงานจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ ควรเตรียมสถานที่เป็นห้องประชุมที่สามารถรองรับจำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมได้ทั้งหมด แจ้งเจ้าหน้าที่เตรียมโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ให้ครบถ้วน เช่น ไมโครโฟน โปรเจ็กเตอร์ เป็นต้น ตรวจตราความเรียบร้อยอีกครั้ง รวมทั้งทดสอบระบบของอุปกรณ์ต่าง ๆ และการเชื่อมต่อสัญญาณอินเทอร์เน็ตให้มีสถานะพร้อมใช้งาน

(5) จัดทำหนังสือเชิญประชุม โดยเอกสารต่างๆ ต้องผ่านความเห็นชอบจากประธานการประชุมและนำส่งให้ผู้เข้าร่วมประชุม โดยตรวจเช็ควัน เวลา และสถานที่ ชื่อที่อยู่ของผู้มาประชุมให้ถูกต้องก่อนอีกครั้งก่อนงเอกสาร

ขั้นตอนการดำเนินการประชุม

การดำเนินการประชุมต้องเป็นไปตามข้อกำหนดการครบองค์ประชุม โดยผู้มาประชุมต้องเกินครึ่งหนึ่งของจำนวนผู้เข้าประชุมทั้งหมด จึงจะถือว่าครบองค์ประชุม แต่ถ้าสมาชิกมาประชุมน้อยกว่าครึ่งหนึ่ง ให้ถือว่าไม่ครบองค์ประชุม ประธานจะต้องยกเลิกการประชุมครั้งนั้น และนัดหมายการประชุมครั้งใหม่ต่อไป เมื่อประธานตรวจเช็คและเห็นคณะกรรมการหรือผู้มาประชุมมาครบองค์ประชุมแล้วจะกล่าวเปิดการประชุมตามระเบียบวาระที่กำหนดไว้ (กรณีประชุม Online

ประธานจะเรียกอ่านรายชื่อเพื่อให้ผู้ร่วมประชุมได้เปิดกล้องและส่งเสียงขานรับเพื่อเป็นการแสดงว่าอยู่ในการประชุม)

ผู้เข้าร่วมการประชุมแต่ละคน ต้องเข้าร่วมประชุมให้ตรงเวลา รวมทั้งให้ความร่วมมือตามบทบาทของตนเอง เพื่อรักษาบรรยากาศการประชุม รวมทั้งดำเนินการประชุมให้ลุล่วงตามวาระ การจัดประชุมให้สัมฤทธิ์ผล ต้องกระตุ้นให้เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น อภิปรายรายละเอียดอย่างเป็นเหตุเป็นผล และร่วมลงมติอย่างชัดเจนโปร่งใส โดยมีการบันทึกการประชุมเป็นลายลักษณ์อักษร บันทึกเสียงการประชุมเพื่อป้องกันการบิดเบือนมติการประชุม และนำไปจัดทำเป็นรายงานกาประชุม เพื่อนำไปรับรองในการประชุมครั้งต่อไป

ขั้นตอนการปิดการประชุมและติดตามผล

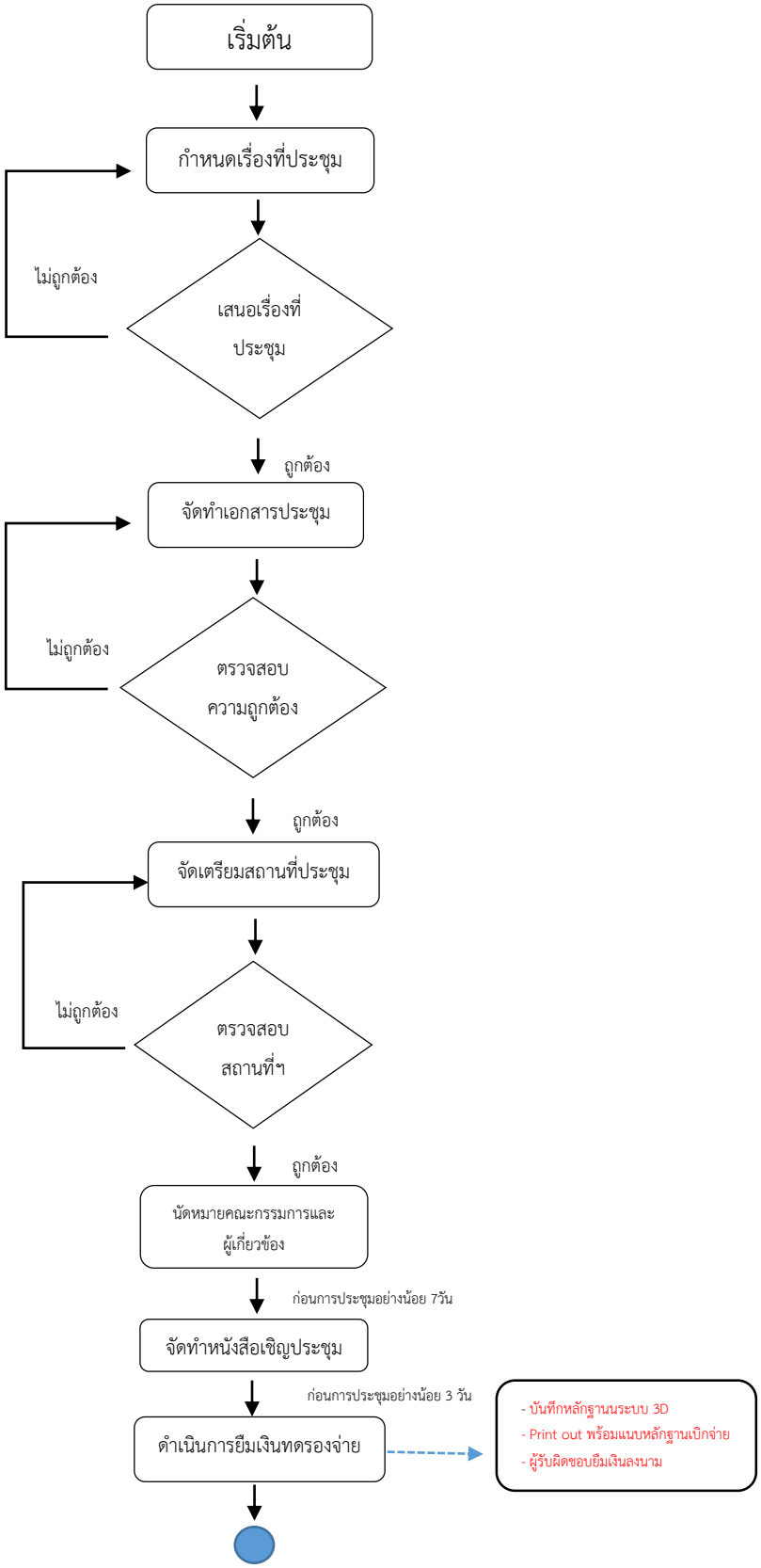
ก่อนเข้าสู่ระเบียบวาระอื่น ๆ ประธานจะทบทวนประเด็นและสรุปมติการประชุมของวาระนั้น ๆ ให้เข้าใจตรงกันมีความชัดเจนถูกต้อง จากนั้นแจ้งให้ที่ประชุมเสนอเรื่องในระเบียบวาระอื่น ๆ และเมื่อไม่มีคณะกรรมการหรือผู้เข้าประชุมท่านใดเสนอเรื่องในระเบียบวาระอื่น ๆ จะกล่าวขอบคุณผู้มาประชุมและกล่าวปิดกาประชุม

หลังจากเสร็จสิ้นกาประชุม ฝ่ายเลขานุการต้องสรุปมติการประชุมและแจ้งไปยังผู้เข้าร่วมประชุม รวมถึงหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติตามมติการประชุมครั้งนั้น และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อเพื่อนำไปรับรองในการประชุมครั้งต่อไป

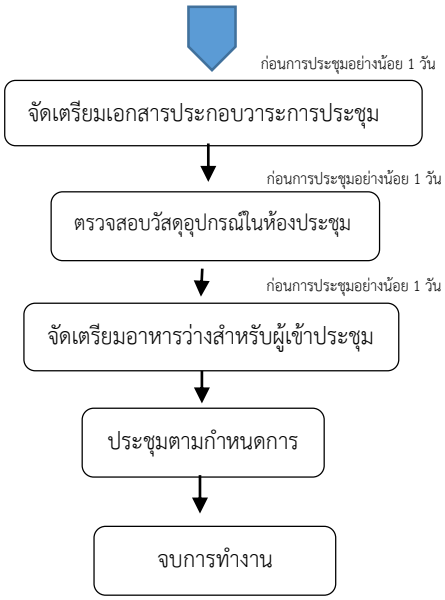
3.2.2 วิธีการปฏิบัติงานการจัดประชุม

การจัดประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ของคณะครุศาสตร์ ได้แก่ คณะกรรมการประจำคณะ คณะกรรมการบริหารคณะ การประชุมคณาจารย์ในคณะ คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา คณะกรรมการประเมินและจัดทำแผนยุทธศาสตร์ คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา คณะกรรมการประจำหลักสูตร ฯลฯ การจัดประชุมเป็นช่องทางสำคัญที่จะได้เผยแพร่ข้อมูลและแลกเปลี่ยนความรู้ ระหว่างกัน โดยมติของการประชุมจะเป็นแนวทางในการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดความสำเร็จในการดำเนินงานของคณะ โดยใช้รายงานการประชุม ที่บันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้ารวมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เปนหลักฐาน ทั้งนี้เป็นการดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยการจัดประชุมมีวิธีการปฏิบัติงานดังนี้

ผังงาน (Flow chart) ส่วนที่ 1 การเตรียมการประชุม



ผังงาน (Flow chart) ส่วนที่ 1 การเตรียมการประชุม (ต่อ)



ภาพที่ 3.1 การเตรียมการประชุม

ส่วนที่ 1 การเตรียมการประชุม

(1) ศึกษาเป้าหมายหรือเงื่อนไขที่ต้องจัดประชุม

(2) กำหนดวัน เวลา และ สถานที่ การประชุม โดยผ่านความเห็นชอบของประธานการประชุม

(3) ประสานคณะกรรมการเพื่อบรรจุวาระการประชุม

(4) จัดทำรายงานการประชุม (กรณีประชุมเป็นครั้งแรกจะไม่มีระเบียบวาระรับรองรายงานการประชุมและระเบียบวาระสืบเนื่อง

(5) ส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อม (ร่าง) รายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

(6) รวบรวมและจัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุม

(7) จัดทำบัญชีรายชื่อเพื่อให้ผู้มาประชุมได้ลงนามเข้าร่วมการประชุม

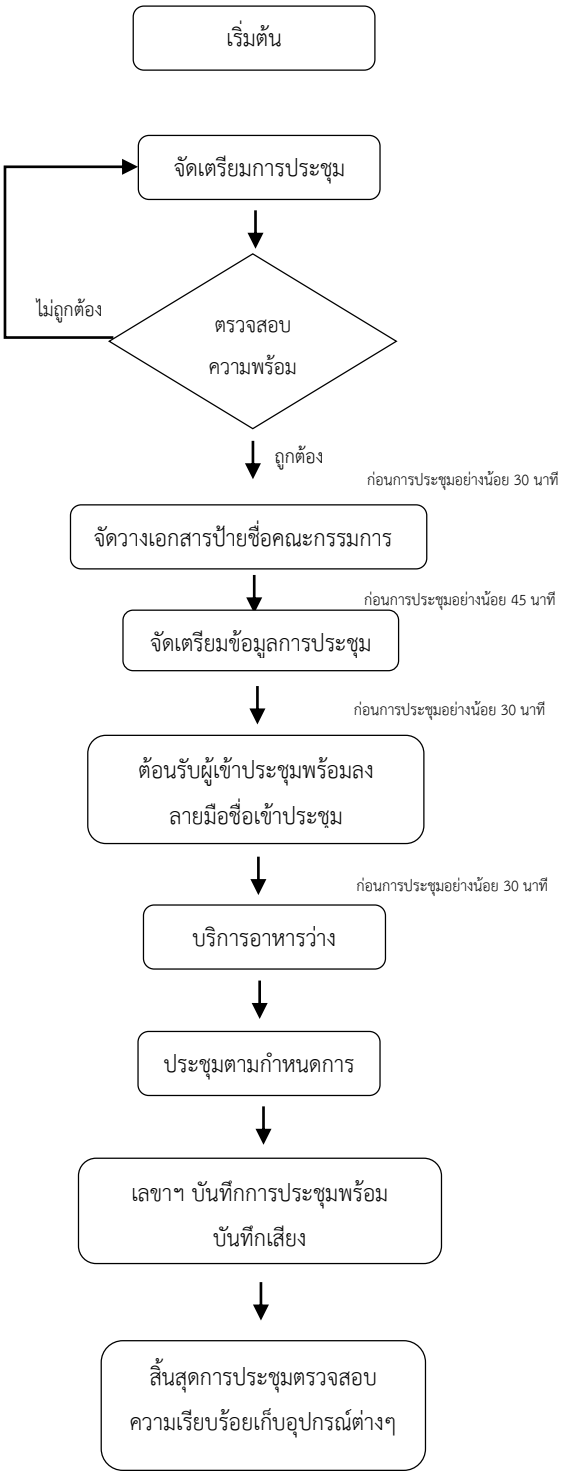
(8) ประสานงานด้านน้ำดื่มการบริการอาหารว่างให้ครบถ้วน

(9) ประสานงานการขอใช้ห้องประชุม โสตทัศนูปกรณ์ ระบบคอมพิวเตอร์ อินเตอร์เน็ตและ สัญญาณไวไฟ

(10) ประสานงานเพื่อยืนยันการตอบรับเพื่อเข้าร่วมการประชุมจากผู้เข้าร่วมการประชุม ทั้งเป็นคณะกรรมการและผู้ที่มาร่วมการประชุมเพื่อนำเสนอข้อมูลอันเป็นประโยชน์ตามระเบียบวาระที่กำหนดไว้

(11) ประสานงาน/นัดหมายหรือให้ข้อมูลแก่สื่อมวลชนในสาระสำคัญของกาประชุม

ผังงาน (Flow chart) ส่วนที่ 2 การดำเนินการประชุม



ภาพที่ 3.2 การดำเนินการประชุม

ส่วนที่ 2 การดำเนินการประชุม

(1) ตรวจเช็คความเรียบร้อยของห้องประชุม โสตทัศนูปกรณ์ ระบบคอมพิวเตอร์ อินเตอร์เน็ตและ สัญญาณไวไฟ ป้ายชื่อ อาหารว่าง เอกสาร ไมค์โคโฟน เครื่องเสียง เครื่องปรับอากาศ

(2) จัดวางเครื่องวัดอุณหภูมิ เจลแอลกอฮอล์เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของเชื่อไวรัสโควิด-19 อาหารว่าง น้ำดื่ม แฟ้มเซ็นชื่อผู้เข้าประชุม

(3) จัดเตรียมน้ำดื่มอาหารว่าง เอกสารประกอบการประชุม ไว้บนโต๊ะตามป้ายชื่อผู้เข้าประชุม

(4) ก่อนได้เวลานัดหมายการประชุมอย่างน้อย 30 นาที ฝ่ายเลขานุการเตรียมพร้อมให้การต้อนรับเมื่อผู้มาประชุมมาถึงนำเข้าห้องประชุมและประจำที่นั่งตามป้ายชื่อที่ตั้งไว้

(5) ประธานกล่าวเปิดการประชุมเมื่อได้เวลาตามที่นัดหมาย และตรวจสอบจำนวนผู้เข้ามาประชุมตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมที่กำหนดดังนี้ เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ เรื่องรับรองรายงานการประชุม เรื่องสืบเนื่อง เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา เรื่องแจ้งเพื่อทราบและเรื่องอื่นๆ

(6) ผู้ทำหน้าที่เลขานุการการประชุมบันทึกการประชุม โดยการบันทึกการประชุมของคณะครุศาสตร์ กำหนดให้มีการบันทึกเสียงการประชุม และจดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุมพร้อมด้วยมติ โดยมีรูปแบบ ดังนี้

ส่วนที่ 1 บรรยายเนื้อหาของวาระสรุปโดยย่อ ประกอบด้วย ใครเป็นผู้แจ้ง แจ้งว่าทำอะไร เมื่อไหร่ อย่างไร ผลเป็นอย่างไร ต้องการให้ที่ประชุมพิจารณาลงมติอย่างไร

ตัวอย่าง

รองศาสตราจารย์ ดร.กาญจนา บุญส่ง คณบดีคณะครุศาสตร์ แจ้งว่า หลักสูตรบริหารการศึกษา จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรหลักสูตร โดยกำหนดให้มีการอบรมหลักการใช้ Coaching ในการสอนระดับบัณฑิตศึกษา เมื่อวันที่ 21-22 มิถุนายน 2565 ณ ห้องประชุมคณะวิทยาการจัดการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาทักษะการสอนของอาจารย์ ซึ่งมีผู้เข้าอบรมทั้งสิ้นจำนวน 30 คน โดยได้รับเกียรติวิทยากรมาจากมหาวิทยาลัยกรุงเทพ การดำเนินโครงการได้เสร็จสิ้นลงแล้วและบรรลุตามเป้าหมายทุกประการ จึงนำเสนอคณะกรรมการเพื่อโปรดทราบ

ส่วนที่ 2 ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ โดยที่ประชุมอาจจะให้ข้อเสนอแนะที่หลากหลายประเด็น เลขานุการต้องสรุปในประเด็นที่ซ้ำ ๆ กัน ให้เป็นเนื้อความเดียวกันและสามารถนำไปปฏิบัติได้จริงอย่างเป็นรูปธรรม

ตัวอย่าง

คณะกรรมการให้ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะสรุปดังนี้

(1) ควรจัดให้กับคณาจารย์สาขาวิชาชีพครู เพื่อการขยายผลไปยังนักศึกษาสาขาวิชาชีพครูทุกสาขา จะเห็นเป็นแบบอย่าง และนำไปใช้ในโรงเรียน เมื่อไปฝึกสอนได้

(2) ในการจัดอบรมครั้งต่อไปควรมีการถ่ายทอด Online เนื่องจากมีอาจารย์สนใจเข้าอบรมแต่ติดภารกิจไม่สามารถมาร่วมกิจกรรม

(3) เป็นโครงการทีดีมากควรดำเนินการอย่างต่อเนื่อง และควรติดตามผลการนำไปใช้จริงหลังผ่านการอบรมแล้ว

ส่วนที่ 2 มติที่ประชุม ต้องมีความชัดเจน สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้ และประธานต้องสรุปมติในระเบียบวาระนั้นๆ เพื่อเป็นการทบทวน และยืนยัน ก่อนนำสู่การประชุมในระเบียบวาระถัดไป

ตัวอย่าง

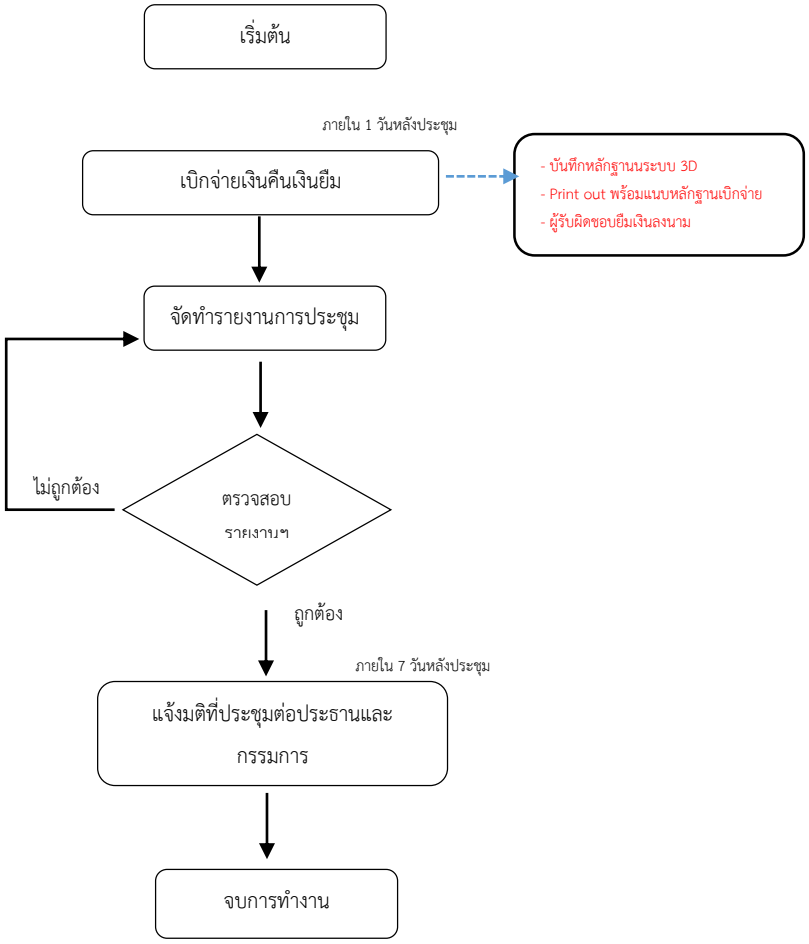
มติที่ประชุม : รับทราบและมอบฝ่ายเลขานุการนำข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการไปแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

(7) ระหว่างดำเนินการประชุม ฝ่ายเลขานุการต้องเตรียมพร้อมที่จะให้ความช่วยเหลือประธานการประชุม ไม่ว่าเป็นด้านการให้ข้อมูลเพิ่มเติม การประสานงานต่างๆ การค้นหาเอกสารเพื่อให้บรรจุเป้าหมายของการประชุม

(8) เมื่อการประชุมได้ดำเนินการประชุมจนครบถ้วนทุกระเบียบวาระแล้ว ประธานจะนำเข้าสู่ระเบียบวาระอื่นๆ และเมื่อที่ประชุมไม่มีการเสนอเรื่องในระเบียบวาระอื่นๆ ประธานจะกว่าขอบคุณผู้เข้ารวมประชุม และกล่าวปิดการประชุม

(9) ฝ่ายเลขานุการ ดำเนินการส่งผู้มาประชุม และจัดเก็บอุปกรณ์ต่างๆ เอกสารประสานงานแม่บ้านมาทำความสะอาด ให้เรียบร้อย

ผังงาน (Flow chart) ส่วนที่ 3 หลังการประชุมเสร็จสิ้น



ภาพที่ 3.3 หลังการประชุมเสร็จ

ส่วนที่ 3 หลังประชุมเสร็จสิ้น

(1) หลังการประชุมเลขานุการต้องสรุปมติการประชุมภายใน 7 วัน เพื่อแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมหรือคณะกรรมการทราบ และประสานหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการตามมติของที่ประชุม

(2) จัดทำรายงานการประชุม เพื่อเตรียมเข้าสู่การรับรองรายงานการประชุมในการประชุมครั้งต่อไป

(3) ทำการเบิกจ่ายเพื่อใช้คืนเงินยืม โดยมีขั้นตอนดังนี้

1.1 บันทึกข้อมูลรายละเอียดส่งหลักฐานใบสำคัญรับเงินในระบบ 3 D

1.2 เมื่อบันทึกข้อมูลรายละเอียดตามแบบฟอร์มในระบบ 3 D เรียบร้อยแล้ว ทำการ Print Out เอกสารพร้อมแนบหลักฐานบัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมปะชุม และสาเนาโครงการจัดประชุม สำเนาคู่ฉบับสัญญายืมเงิน

1.3 ผู้รับผิดชอบยืมเงินลงนามในเอกสาร

1.4 นำส่งที่งานบริหารงานคลังและทรัพย์สิน

3.3 เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวังและสิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การประชุมมีประสิทธิภาพควรปฏิบัติดังนี้

(1) ควรจัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน

(2) ไม่ควรกำหนดวาระมากเกินไป อันส่งผลให้คณะกรรมการเกิดความเหนื่อยล้า ไม่สนจะช่วยอภิปรายให้ข้อเสนอแนะ

(3) ระยะเวลาการประชุมแต่ละครั้งไม่ควรเกิน 2 ชั่วโมง (สังเกตจากประสบการณ์ที่ได้รับจากการจัดประชุม)

(4) ควรกระตุ้นให้คณะกรรมการได้อ่านเอกสารประกอบการประชุม ที่สงไปให้พร้อมหนังสือเชิญประชุม เพื่อการบริหารเวลาประชุมมีความกระชับมากยิ่งขึ้น

(5) ในการประชุมจะมีผู้ที่ชอบผูกขาดการพูด ชอบขัดจังหวะผู้อื่น พูดเรื่อยเปื่อยไปมา ประธานควรหาวิธีการขัดจังหวะเขาด้วยการเชิญให้คนอื่นแสดงความคิดเห็น

(6) ผู้เป็นกรรมการที่ชอบดึงความสนใจ ชอบเรียกร้องความสนใจ ประธานประชุมควรทบทวนวัตถุประสงค์ของการประชุม และถามคำถามที่ให้คำตอบไม่หลุดออกจากประเด็นการประชุม

(7) กรรมการที่เป็นคนช่างสงสัย วิพากษ์วิจารณ์สิ่งที่คนอื่นพูด ประธานการประชุมควรกล่าวดึงกลับมายังประเด็นปัจจุบันและมอบให้ผู้อื่นพูดแทน

(8) ประธานควรสังเกตคณะกรรมการที่เข้าประชุม จะมีบางคนที่ไม่ยอมเสนอความคิดเห็นแต่จะบอกเล่าให้คนข้างๆ ได้รับรู้ความคิดของตนเอง ประธานควรเชิญให้เสนอความคิดเห็นด้วยตนเองเพื่อสร้างความเชื่อมัน

(9) รูปแบบรายงานการประชุมต้องถูกต้อง ถึงแม้รูปแบบรายงานการประชุมจะมีรายละเอียดแตกต่างกันบ้าง แต่หลักใหญ่แล้วรูปแบบรายงานการประชุมจะต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ข้อ 25

(10) กรณีที่ไม่มีการกำหนดการประชุมครั้งต่อไป หรือมีระยะห่างจากการประชุมครั้งหน้ามาก ควรส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรองโดยการแจ้งเวียน ภายในระยะเวลาที่กำหนด

3.4 แนวคิด งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

3.4.1 แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการประชุม

การประชุมที่มีประสิทธิผลต้องบรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุม มติของที่ประชุมต้องสามารถนำไปปฏิบัติให้เกิดผล ผู้เข้าร่วมประชุมส่วนใหญ่พึงพอใจในการประชุมนั้น ใช้เวลาและงบประมาณอย่างประหยัดและเหมาะสมกับการประชุมนั้น โดยจะเกี่ยวข้องกับ

(1) ภาวะผู้นำของประธานการประชุม คือ ความสามารถ ทักษะและกระบวนการที่ผู้นำใช้ในการนำกลุ่มให้ไปสู่จุดมุ่งหมาย ตามแนวคิดแคทซ์ (Katz) (1978 : 785) นักบริหารชาวอเมริกันได้อธิบายทักษะของผู้บริหารไว้ 3 ประการ คือ

1) ทักษะเชิงเทคนิค (Technical skill) หมายถึง ทักษะพื้นฐานของการบริหารงานโดยอาศัยความรู้ความสามารถและเทคนิควิธีการจากประสบการณ์การเรียนรู้ เช่น ความรู้เกี่ยวกับการวางแผน เป็นต้น

2) ทักษะมนุษย์ (Human skill) หมายถึง ทักษะเกี่ยวกับมนุษย์ หลักจิตวิทยาในการบริหารงาน การติดต่อสื่อสาร การบริหารความขัดแย้ง การสร้างแรงจูงใจ สร้างทีมงาน เป็นต้น

3) ทักษะเชิงมโนทัศน์ (Conceptual skill) หมายถึง ทักษะระดับสูงที่เกี่ยวกับความคิดสร้างสรรค์ แนวคิดในการพัฒนาองค์การ การวินิจฉัยสั่งการ การมีวิสัยทัศน์ในการบริหารและการสร้างภาวะผู้นำเป็นต้น

(2) ตามแนวคิดของ ดร.สันทัด ศะศิวณิช (2553) ได้วางในการประชุมที่มีต่อองค์กรเพื่อให้วัตถุประสงค์ เป้าหมาย สถานที่ วัน เวลา และระเบียบวาระสำหรับการประชุมนั้นไว้อย่างชัดเจน การประชุมเป็นกิจกรรมที่ให้ประโยชน์อย่างมากแก่องค์กรทั้งหลายโดยเฉพาะเมื่อมีความจำเป็นต้องระดมความคิด ระดมผู้คน เพื่อแก้ปัญหาหรือทำงานสำคัญที่ต้องการความร่วมมือจากหลายฝ่ายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายงานด้วยดี เท่าที่มีผู้เคยทำการวิจัยและบันทึกเก็บเป็นสถิติไว้ พบว่าการประชุมทั้งหลายมีสัมฤทธิ์ผลเพียงไม่เกิน 21 % ของการประชุมที่ได้จัดขึ้น ส่วนที่เหลือถึงเกือบ 80 % ถือว่าล้มเหลว เหตุที่การประชุมได้ผลน้อยก็เพราะส่วนใหญ่ของผู้เกี่ยวข้องกับการประชุมเหล่านั้นมาจากฝ่ายผู้จัดการประชุมและฝ่ายผู้เข้าร่วมประชุม ไม่ได้ปฏิบัติตามหลักการที่ถูกต้องตามสมควร และบางคนไม่เข้าใจหน้าที่และบทบาทของตนในการประชุมไม่ได้ปฏิบัติตามหลักการที่ถูกต้องตามสมควร และบางคนไม่เข้าใจหน้าที่และบทบาทของตนในการประชุมนั้นเลย

(3) หลักการปฏิบัติงาน PDCA

เทคนิคการเป็นเลขานุการการประชุม ต้องดำเนินการทุกกระบวนการต้องใช้ หลักการปฏิบัติงาน PDCA ประกอบการบริหารจัดการ ได้แก่

หลักการปฏิบัติงาน PDCA	**รายละเอียดในการปฏิบัติงานตามหลักการ PDCA**
P = Plan (การวางแผน)	1. ศึกษา วิเคราะห์ระเบียบสานักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 รวมถึงข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 2. จัดเตรียมความพร้อมเอกสาร สถานที่ ผู้เข้าร่วมประชุมการบริหารจัดการประชุม 3. จัดทาแผนการบริหารจัดการประชุมต่าง ๆ ของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี 4. จัดทำปฏิทินการประชุมให้ชัดเจนในกรณีที่มีการประชุมเป็นรายปี
D = Do (การปฏิบัติตามแผน)	1. จัดทาขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริหารจัดการประชุมของผู้บริหาร 2. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการประชุมของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีเพื่อให้การปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นไปในทิศทางเดียวกัน 3. ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในงานเลขานุการการประชุม รับทราบถึงวิธีการบริหารจัดการประชุม 4. พบปัญหา อุปสรรค ในการบริหารจัดการประชุมรีบแก้ไขทันที
C = Check (ตรวจสอบการปฏิบัติตามแผน)	1. ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนในการจัดเตรียมการประชุมเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการเตรียมการประชุมที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับมาตรฐานการ

หลักการปฏิบัติงาน PDCA	รายละเอียดในการปฏิบัติงานตามหลักการ PDCA
	ปฏิบัติงานและกฎระเบียบในการบริหารจัดการประชุมของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี 2. การดำเนินการในภาระงานที่รับผิดชอบดาเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติ ที่ปรากฏในบทที่ 2 และ บทที่ 4 เช่น การบริหารจัดการประชุมของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีเทคนิคการเป็นเลขานุการที่ดี การประสานงาน การต้อนรับ การนัดหมาย การประชุม การเงินและพัสดุเป็นต้น 3. รายงานผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และเตรียมการประเมินผล
A = Act (ปรับปรุงแก้ไข)	1. ประเมินความพึงพอใจของผู้บริหาร และเพื่อนร่วมงาน 2. สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผลต่อผู้บริหารตามลำดับ ทำสรุปผลการประเมินและข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนางานและปรับปรุงแก้ไขในครั้งต่อไป

ตารางที่ 3.2 หลักการปฏิบัติงาน PDCA

3.4.2 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จเรวัฒน์ เทวรัตน์ (2553) ได้ศึกษา การศึกษารูปแบบการประชุมทางไกลผ่านระบบวิดิทัศน์ระหว่างศูนย์วิทยาพัฒนากับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ผลการวิจัยพบว่าผู้ใช้บริการประชุมทางไกลมีปัญหา โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง

พฤกษ์ คงบุญ วรปภา อารีราษฎร์ และเผด็จ พรหมสาขา ณ สกลนคร (2558) ได้ศึกษาการพัฒนาระบบการบริหารจัดการงานประชุมวิชาการ งานวิจัยได้ระบบการบริหารจัดการงานประชุม การที่มุ่งเน้นในความถูกต้องของข้อมูล และความครบถ้วน สมบูรณ์ของระบบสารสนเทศ

ง่ายต่อผู้ใช้ระบบ หากจะมีการพัฒนาในส่วนของการติดต่อสื่อสารแบบเรียวไทม์ (Real Time) เพื่อแก้ไขปัญหาการติดต่อสื่อสารล่าช้า จะเพิ่มความสะดวกแก่ผู้ใช้ระบบมากขึ้น

วิไลวรรณ อิศรเดช. (2561). ได้ศึกษา คู่มือปฏิบัติงานการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย. พระนครศรีอยุธยา ซึ่งในการขับเคลื่อนนโยบายต่าง ๆ ในสภามหาวิทยาลัยได้นั้นต้องมีกระบวนการลงมติหรือ แสดงความความคิดเห็น เพื่ออนุมัติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์ทั้งนี้ เห็นได้ว่าแผนหรือนโยบายที่ แถลงการณ์ออกมาจะต้องผ่านกระบวนการต่าง ๆ ที่จะทำให้เกิดขึ้น คือ การประชุมสภา มหาวิทยาลัย การทำงานของสภามหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลต่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยหรือไม่นั้น ต้องผ่านการจัดการประชุมของสภามหาวิทยาลัยเพื่อหาข้อสรุปในแต่ ละประเด็น ซึ่งระเบียบวาระประชุมจะเน้นเรื่องสำคัญที่สภามหาวิทยาลัย ต้องอนุมัติและเรื่อง เชิงนโยบาย การให้ความสำคัญกับการนำนโยบายจากฝ่ายบริหารหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยเข้าเสนอเพื่อพิจารณาในที่ประชุมจากผู้บริหาร โดยปราศจากการฟังเสียงของ ประชาคมในมหาวิทยาลัย หรือตระหนักในผลกระทบที่จะเกิดขึ้นกับมหาวิทยาลัยโดยรวม จึง ทำให้สภามหาวิทยาลัยต้องมีการรวมกลุ่มกันโดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อแสดงความคิดเห็นในการหา แนวทางร่วมกันในการคิดแก้ปัญหาและการตัดสินใจนำไปสู่สิ่งที่ดีที่สุดของมหาวิทยาลัย

3.5 จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานการจัดประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ผู้รับผิดชอบงานต้องมี จรรยาบรรณ คุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน โดยคุณธรรม หมายถึง สภาพคุณงามมความดีและความถูกต้องในการแสดงออกทั้งกาย วาจา และใจของแต่ละบุคคลซึ่งยึดมั่นไว้เป็นหลักในการประพฤติปฏิบัติจนเกิดเป็นนิสัยและจริยธรรม หมายถึงกฎเกณฑ์ที่เป็นแนวทางในการประพฤติปฏิบัติตนในสิ่งที่ดีงามเหมาะสม และเป็นที่นิยมชมชอบหรือยอมรับจากสังคมเพื่อความสันติสุขแห่งตนเองและความสงบเรียบร้อยของสังคม

จรรยาบรรณเป็นพื้นฐานแนวทางต่อการปฏิบัติงานในอาชีพทุกอาชีพ ซึ่งจรรยาบรรณจะช่วยควบคุมพฤติกรรมของบุคคลในองค์กรในแต่ละบทบาทหน้าที่ ช่วยให้การทำหน้าที่เป็นไปอย่างถูกต้อง องค์กรมีความรักสามัคคีปฏิบัติงานร่วมกันได้อย่างมีความสุขทำให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย ประมวลจริยธรรม พ.ศ.2564. ได้ให้สาระสำคัญดังนี้

3.5.1 จริยธรรมของบุคลากร

ข้อ 8 บุคลากรประเภทวิชาการ ต้องรักษาจริยธรรมสำหรับบุคลากรสายวิชาการ ดังนี้

(1) พึงรักและศรัทธาในความเป็นครู ประพฤติปฏิบัติตนอย่างมีจริยธรรมให้เป็นผู้สมควรแก่การยกย่อง เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียนและผู้อื่นทั้งด้านส่วนตัวและการงาน ตลอดจนเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพอาจารย์

(2) พึงอบรมสั่งสอนศิษย์อย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจโดยไม่ปิดบังช่วยเหลือและปฏิบัติต่อศิษย์อย่างมีคุณธรรม จริยธรรม มีความเมตตากรุณา มีความยุติธรรมต่อผู้เรียน

(3) พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ เสียสละอดทน ซื่อสัตย์ สุจริต อุทิศตนเพื่อผู้เรียนและการศึกษา

(4) พึงปฏิบัติงานโดยใช้เสรีภาพทางวิชาการในทางที่สุจริต มีจริยธรรมนักวิจัยรับผิดชอบปราศจากการถูกครอบงำด้วยอิทธิพลหรือผลประโยชน์ใด

(5) พึงเป็นผู้มีความคิดริเริ่ม มีความกระตือรือร้นในการแสวงหาความรู้ ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาปรับปรุงการสอนให้ดียิ่งขึ้น

(6) พึงรับใช้สังคมด้วยการสร้างผลงานทางวิชาการที่มีคุณภาพและได้มาตรฐาน

ข้อ 9 บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจริยธรรมต่อตนเอง วิชาชีพและการปฏิบัติงาน ดังนี้

(1) พึงยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแบบธรรมเนียมของมหาวิทยาลัย

(2) พึงประพฤติตนตามแนวทางหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ยึดหลักพออยู่พอกินพอใช้ลดค่าใช้จ่ายและความฟุ่มเฟือย

(3) พึงยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม เป็นผู้มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและตำแหน่งที่ดำรงอยู่

(4) ต้องมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ ใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใสและตรวจสอบได้ ยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน รวมทั้งไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจริยธรรมวิชาชีพกำหนดไว้ พึงยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพและปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพนั้นอย่างเคร่งครัด

การประพฤติผิดจรรยาวิชาชีพ ซึ่งคณะกรรมการตามวิชาชีพนั้นได้ลงโทษในชั้นความผิดจริยธรรมอย่างร้ายแรง ให้ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงด้วย

(5) พึงยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องเป็นธรรมและถูกกฎหมาย มีทัศนคติที่ดี รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงานจนเกิดความแตกฉานแม่นยำ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและได้ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

(6) พึงให้บริการแก่ผู้รับบริการทุกคนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยอันดี และไม่เลือกปฏิบัติ

(7) พึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วนถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

(8) พึงมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน และมีคุณภาพ

ข้อ 10 บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจริยธรรมต่อมหาวิทยาลัย ดังนี้

(1) พึงยึดมั่นในปณิธานของมหาวิทยาลัย

(2) ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสมอภาค ปราศจากอคติ

(3) พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ผู้ปกครอง และประชาชนเป็นสำคัญ

(4) พึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาการทำงานปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่

(5) พึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดและคุ้มค่าโดยระมัดระวังมิให้เสียหาย หรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

ข้อ 11 บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจริยธรรมต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน ดังนี้

(1) ผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชาในทุกเรื่องทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักธรรมาภิบาล

(2) บุคลากรพึงปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจไมตรี เอื้ออาทร มีมนุษย์สัมพันธ์และความสัมพันธ์ที่ดี

(3) บุคลากรพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานหรือกลุ่มงานของตนและส่วนรวม ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงาน

การแก้ปัญหาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

(4) บุคลากรต้องละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน และต้องไม่คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่น หรือจ้างวานหรือใช้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการ เพื่อนำประโยชน์ไปใช้ในการเสนอขอกำหนดตำแหน่ง หรือการเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้นหรือการให้ได้รับเงินเดือนในระดับสูงขึ้นหรือในการอื่นใดการนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นมาเป็นผลงานทางวิชาการของตนโดยมิชอบ เป็นการทำผิดจริยธรรมอย่างร้ายแรงและถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงด้วย

(5) บุคลากรพึงเคารพเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็น ยกย่องให้เกียรติในศักดิ์ศรีของเพื่อนร่วมงานที่มีมุมมองต่างจากตนเอง

ข้อ 12 บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจริยธรรมต่อผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน และสังคม ดังนี้

(1) พึงให้บริการแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการ และประชาชน ที่มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความรวดเร็ว เสมอภาค โปร่งใสและเป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติ ใช้ภาษาถ้อยคำสำนวนในการสื่อความหมายที่ชัดเจน สุภาพอ่อนโยนเหมาะสม และเข้าใจง่าย เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ต้องชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อกับหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป

(2) พึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะพึงให้โดยเสน่ห์หาจากผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น หากได้รับแล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัยก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วเพื่อดำเนินการตามควรแก่กรณีต่อไปการเรียกรับหรือยอมจะรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้เรียน ผู้รับบริการหรือประชาชนเพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการใดที่มิชอบ ถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

(3) ต้องไม่สอนหรืออบรมหรือชักชวนผู้เรียน ผู้รับบริการ เพื่อให้กระทำการใดทั้งที่รู้อยู่ว่าผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีการสอนหรืออบรมหรือชักชวนผู้เรียน ผู้รับบริการ เพื่อให้กระทำการทั้งที่รู้ว่าผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชน ถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

(4) พึงรักษาความลับของผู้เรียน ผู้รับบริการและประชาชนที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจ ทั้งนี้เพื่อไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการหรือประชาชนการเปิดเผยความลับของผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชนที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจโดยมิชอบ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน ถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

(5) พึงรักษาความสัมพันธ์อันดีกับผู้เรียน ผู้รับบริการ และประชาชนอย่างกัลยาณมิตรการล่วงเกิน การคุกคามหรือก่อความเดือนร้อนรำคาญ เพื่อสนองความต้องการทางเพศ การล่วงละเมิดทางเพศหรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับผู้เรียนซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน ถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

(6) พึงปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบที่ดีต่อผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน สังคมและประเทศชาติ รวมทั้งต้องให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการและประชาชน อย่างครบถ้วนถูกต้องและไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

3.5.2 คุณธรรมในการปฏิบัติงาน

คุณธรรมในการปฏิบัติงาน หมายถึง ลักษณะนิสัยที่ดีที่ควรประพฤติปฏิบัติในการประกอบอาชีพคุณธรรมสำคัญที่ช่วยให้การทำงานประสบความสำเร็จ มีดังนี้

(1) ความมีสติสัมปชัญญะ หมายถึง การควบคุมตนเองให้พร้อม มีสภาพตื่นตัวฉับไวในการรับรู้ทางประสาทสัมผัส การใช้ปัญญาและเหตุผลในการตัดสินใจที่จะประพฤติปฏิบัติในเรื่องต่างๆ ได้อย่างรอบคอบ เหมาะสม และถูกต้อง

(2) ความซื่อสัตย์สุจริต หมายถึง การประพฤติปฏิบัติอย่างตรงไปตรงมาทั้งกาย วาจาและใจ ไม่คิดคดทรยศ ไม่คดโกง และไม่หลอกลวงใคร

(3) ความขยันหมั่นเพียร หมายถึง ความพยายามในการทำงานหรือหน้าที่ของตนเองอย่างแข็งขัน ด้วยความมุ่งมั่นเอาใจใส่อย่างจริงจังพยายามทำเรื่อยไปจนกว่างานจะสำเร็จ

(4) ความมีระเบียบวินัย หมายถึง แบบแผนที่วางไว้เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติและดำเนินการให้ถูกลำดับ ถูกที่ มีความเรียบร้อย ถูกต้องเหมาะสมกับจรรยาบรรณ ข้อบังคับ ข้อตกลง กฎหมายและศีลธรรม

(5) ความรับผิดชอบ หมายถึง ความเอาใจใส่มุ่งมั่นตั้งใจต่องาน หน้าที่ ด้วยความผูกพันความพากเพียร เพื่อให้งานสำเร็จตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้

(6). ความมีน้ำใจ คือ ปรารถนาดีมีไมตรีจิตต้องการช่วยเหลือให้ทุกคนประสบความสุข และช่วยเหลือผู้อื่นให้พ้นทุกข์

(7) ความประหยัด หมายถึง การรู้จักใช้ รู้จักออม รู้จักประหยัดเวลาตามความจำเป็นเพื่อให้ได้ประโยชน์อย่างคุ้มค่าที่สุด

(8) ความสามัคคี หมายถึง การที่ทุกคนมีความพร้อมทั้งกาย จิตใจ และความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน มีจุดมุ่งหมายที่จะปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จโดยไม่มีการเกี่ยงงาน

รวมถึงการปฏิบัติตามส่วนที่ 2 ข้อ 17 และข้อ 22 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. 2552 ในจริยธรรมต่อการปฏิบัติงานและหน่วยงาน ดังนี้

ข้อ 17 บุคลากรต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตว์ สุจริต และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ

ข้อ 18 บุคลากรพึงมีเจตคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ ในการทำงานเพื่อให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล อีกทั้งต้องฝึกฝนตนเองให้แตกฉานและแม่นยำชำนาญ

ข้อ 19 บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ

ข้อ 20 บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบรวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ

ข้อ 21 บุคลากรประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่

ข้อ 22 บุคลากรพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะถึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

3.5.3 จรรยาบรรณวิชาชีพ

จรรยาบรรณวิชาชีพตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ต้องมีคุณธรรมและจริยธรรมในการทำงานอย่างมีจิตสำนึก ถูกวิธี เป็นขั้นตอนมีประสิทธิภาพ และเป็นที่ยอมรับของผู้อื่นในหน่วยงานซึ่งมีองค์ประกอบสำคัญ (เอกสารอัดสาเนา : ม.ป.พ.) เป็นหลักการในการปฏิบัติงาน 8 ประการ ดังนี้

(1) มีความซื่อสัตย์ ในการทำงานเราจะต้องมีความซื่อสัตย์ต่อหน้าที่และงานที่เราได้รับมอบหมายปฏิบัติงานด้วยความจริงใจ และไม่คดโกงหรือหลอกลวงผู้อื่น เราจึงจะได้รับความไว้วางใจจากผู้ร่วมงาน

(2) มีความเสียสละ ในการทำงานร่วมกับผู้อื่น เราจะต้องเห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน ไม่เห็นแก่ตัว รู้จักการให้และการแบ่งบัน ช่วยคนอื่นโดยไม่หวังผลตอบแทน

(3) มีความยุติธรรม ในการทางานเราจะต้องไม่ลำเอียงหรือถือสิ่งใดสิ่งหนึ่งตามที่เราเชื่อต้องมีความเป็นกลาง ยึดถือความถูกต้องเป็นหลัก ไม่มีอคติกับเรื่องต่างๆ ที่ได้ยินหรือรับฟัง จึงเป็นที่น่านับถือของผู้ร่วมงาน

(4) มีความประหยัด ในการทางานเราต้องรู้จักอดออม ไม่ฟุ่มเฟือย ต้องคำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร โดยการนำสิ่งที่เหลือใช้หรือสิ่งที่ไม่มีประโยชน์แล้วมาดัดแปลงซ่อมแซม และแก้ไขเพื่อการทำสิ่งที่ไม่มีคุณค่าให้มีคุณค่ามากขึ้น

(5) มีความขยันและอดทน ในการทำงานเราจะต้องมีความมุ่งมั่นต่องานที่เรารับมอบหมายเพื่องานนั้นบรรลุเป้าหมาย ตามที่ได้ตั่งไว้ เมื่อพบปัญหาหรืออุปสรรคในการทำงานให้นำปัญหาหรืออุปสรรคนั้นมาปรับปรุงและแก้ไขให้ดียิ่งขึ้น

(6) มีความรับผิดชอบ ในการทำงานเราจะต้องมีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายผู้ร่วมงาน ลูกค้า สังคม และสิ่งแวดล้อม โดยใช้วัตถุดิบที่มีคุณภาพมาผลิตสินค้า รวมทั้งไม่ทำลายทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(7) มีความตรงต่อเวลา เป็นวินัยพื้นฐานในการทางาน มีความตรงต่อเวลา ไม่มาทำงานสายและต้องส่งงานที่ได้รับมอบหมายตามกำหนด เพราะถ้าเราไม่ส่งงานตามกำหนดทาให้ผู้ที่ทางานต่อจากเราได้รับผลกระทบ และทาให้งานนั้นไม่สำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้สร้างความเสียหายต่อองค์กร

(8) การประกอบอาชีพที่สุจริต ในการทำงานเราจะต้องเลือกประกอบอาชีพที่สุจริตไม่ทำให้ผู้อื่นเดือดร้อน ไม่เป็นภัยต่อสังคม ซึ่งสังคมที่ยอมรับอาชีพนั้นต้องเป็นอาชีพที่สุจริต และคนทั่วไปเลือกที่จะประกอบอาชีพนั้น จึงเรียกได้ว่าเรามีการเลือกประกอบอาชีพที่สุจริต

3.5.4 จรรยาบรรณของอาชีพเลขานุการ

จรรยาบรรณของอาชีพเลขานุการผู้บริหารในครั้งนี้ได้ใช้ประสบการณ์ที่ปฏิบัติงานจริงมาเป็นหลักการปฏิบัติงาน เพื่อส่งผลต่อภาพลักษณ์ที่ดีของเลขานุการผู้บริหารและภาพลักษณ์ของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ดังนี้

(1) ปฏิบัติตามกฎขององค์กรที่ตนสังกัด อย่างเคร่งครัด เป็นตัวอย่างที่ดีต้องปฏิบัติตนตามกฎและระเบียบขององค์กร ด้วยความจริงใจ และจะไม่ทำลายภาพลักษณ์หรือชื่อเสียงขององค์กร

(2) ซื่อสัตย์สุจริต ธำรงไว้ซึ่งมโนธรรม บนหลักแห่งความถูกต้องยุติธรรม ธำรงไว้ซึ่งความซื่อสัตย์สุจริตอันสูงสุดต่อตนเอง และต่องานในหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ

(3) มีความรับผิดชอบอย่างสูงมีความรับผิดชอบต่องานของตนเองของผู้บังคับบัญชาและใต้บังคับบัญชา

(4) ศึกษาและเรียนรู้ความก้าวหน้าทางวิทยาการใหม่ๆ อยู่เสมอ ประสบการณ์และการฝึกฝนด้านงานอาชีพเลขานุการ การจัดการ รวมทั้งหาทางเพิ่มพูนความสามารถ และความเข้าใจในงานอาชีพเลขานุการ โดยการสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนข่าวสารซึ่งกันและกัน

(5) ส่งเสริมให้มีการติดต่อสื่อสารกันอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลภายในองค์กร และภายนอกองค์กร

(6) รักษาความลับได้ดีรักษาความลับของงานในหน้าที่และจะไม่ใช้ความลับนั้นเป็นประโยชน์ส่วนตัว หรือในลักษณะที่จะก่อความเสียหายต่อองค์กร

(7) มีพฤติกรรมที่ดี ไม่ทำให้เสียภาพพจน์ ทำลายศักดิ์ศรี หรือเสียชื่อเสียงของอาชีพเลขานุการคำนึงถึงความต้องการและปัญหาของผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาและในฐานะผู้นำจงทำตนให้เป็นตัวอย่างที่ดี

สรุป จรรยาบรรณในวิชาชีพเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ในครั้งนี้ผู้เขียนคู่มือได้นำคุณธรรมและจริยธรรมในการทำงาน และจรรยาบรรณ เป็นหลักหรือกรอบในการประพฤติปฏิบัติงานโดยเฉพาะการปฏิบัติงานของเลขานุการการประชุม ซึ่งเป็นลักษณะงานที่มีความหลากหลาย ภาระงานจะต้องปฏิบัติงานด้วยความมุ่งมั่น อดทน ซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม และรักษาขนบธรรมเนียมที่ดีงามในการปฏิบัติงาน ส่งผลต่อความพึงพอใจของผู้บริหารและผู้มาติดต่องานสอดคล้องกับการเป็นหน่วยงานให้บริการแก่บุคคลากรทางการศึกษาทั้งภายในและภายนอกด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อพัฒนางานบริการ สู่มาตรฐานคุณภาพ และส่งต่อภาพลักษณ์ที่ดีของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีต่อไป

บทที่ 4
เทคนิคในการปฏิบัติงาน

4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดระยะเวลาในการดำเนินงานตามกระบวนการการจัดการประชุมในรูปแบบ Online และ Onsite ของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (ยกตัวอย่างกรณีการจัดการประชุมใน 1 ครั้ง)

ลำดับ	กิจกรรม	กันยายน													หมายเหตุ
		สัปดาห์ที่ 1							สัปดาห์ที่ 2						
		1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	
1	ประสานงาน นัดหมาย จัดทำหนังสือเชิญประชุม รายชื่อผู้เข้าประชุม (ในรูป Onsit และ Online)	↔	↔													
2	รวบรวมระเบียบวาระการประชุมจาก คณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี ประธานสาขา คณาจารย์ และผู้เกี่ยวข้อง พร้อมจัดทำวาระการประชุม และส่งเอกสารให้ผู้เข้าประชุม (เอกสารและ PDF)			↔	↔	↔	↔									
3	จัดทำเบิกจ่ายค่าเบี้ยการประชุม							↔								
4	จัดเตรียมเอกสาร ประสานงานห้องประชุม อาหารว่าง งานฝ่ายเทคโนโลยี								↔	↔						

ลำดับ	กิจกรรม	กันยายน													หมายเหตุ
		สัปดาห์ที่ 1							สัปดาห์ที่ 2						
		1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	
5	งานเลขานุการจดบันทึกรายงานการประชุม										↔					
6	สรุปรายงานการประชุม มติที่ประชุมให้ถูกต้องและสอดคล้องกับระเบียบวาระการประชุม											↔	↔			
7	แจ้งมติที่ประชุมให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ บุคลากรผู้เกี่ยวข้องทราบ พร้อมติดตามผลตามที่ได้รับมอบหมาย													↔		
8	เก็บรวมรวมรายงานการประชุมเอกสารประกอบการประชุม โดยแบ่งประเภทของการประชุมเพื่อสามารถสืบค้นได้ง่าย														↔	

ตารางที่ 4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

4.2 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

4.2.1 วิธีการติดตาม

กลยุทธ์ในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานการจัดการประชุม คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี คือ การนำระบบ PDCA มาใช้ในการติดตามและประเมินผล ดังนี้

P = Plan การวางแผน มีการศึกษาปัญหาจากการปฏิบัติงานการจัดการประชุม (ในรูปแบบ Onsit และ Online) และนำมาวางแผนในการแก้ปัญหา

D = Do การปฏิบัติตามแผน การจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดการประชุม มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดการประชุม (ในรูปแบบ Onsit และ Online) เพื่อให้การปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นไปในทิศทางเดียวกัน หากพบปัญหา อุปสรรคในการจัดการประชุมให้ดำเนินการแก้ไขทันที

C = Check มีการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนในการจัดการประชุมเริ่มตั้งแต่การประสานงานการจัดประชุม หนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม การเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงการประชุม การจดบันทึกรายการประชุม แจ้งมติที่ประชุมและการเก็บรวมรวม ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานและกฎระเบียบ ข้อบังคับในการจัดการประชุมและลดปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้น

A = Action ปรับปรุงการปฏิบัติงาน โดยนำมาสังเคราะห์ วิเคราะห์ และปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้นสรุปผลการดำเนินงานและรายงานผลต่อผู้บริหารตามลำดับ ทำสรุปผลการประเมินและข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขในครั้งต่อไป

4.2.2 การประเมินผลการปฏิบัติงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน

เชิงคุณภาพ

(1) การปฏิบัติงานต้องมีประสิทธิภาพ ลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้องรวดเร็วและสอดคล้องกับเป้าหมายของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

(2) อำนวยความสะดวก การบริหารจัดการการประชุมจะต้องปฏิบัติงานอย่างถูกต้องตามมาตรฐานการปฏิบัติงานและกฎระเบียบ ส่งผลดีต่อความพึงพอใจต่อผู้บริหาร ผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้เข้าประชุม ทั้งภายในและภายนอก

(3) ส่งเสริมเพื่ออำนวยการในการบริการในภาระงานที่รับผิดชอบการบริหารจัดการประชุมโดยจะต้องมีการประสานงานและอำนวยการอย่างมีประสิทธิภาพ

(4) การปฏิบัติงานต้องมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ประณีต ความสวยงามและความสบายตา ความประทับใจของผู้บริหาร ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เข้าประชุม ทั้งภายในและภายนอกผู้รับบริการ และผู้ปฏิบัติงานมีความภาคภูมิใจและมีความสุขในการให้บริการ

เชิงปริมาณ

ผู้เข้าประชุมต้องไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของผู้เข้าประชุมทั้งหมด

บทที่ 5
ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนา

5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

การจัดการประชุมในแต่ละการประชุมอาจเกิดปัญหาและอุปสรรคทั้งเหตุการณ์เฉพาะหน้าและเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดคิดมาก่อนได้ ทั้งก่อนการประชุมและขณะการประชุม ซึ่งจะทำให้การประชุมเกิดการล่าช้า หรือต้องเลื่อนออกไป ในบางคราวอาจมีวาระเร่งด่วนต้องพิจารณา หรือแจ้งให้ทราบ ทำให้ไม่สามารถประชุมได้ตามกำหนดเวลาได้ซึ่งอาจส่งผลเสียต่อองค์กร ดังนี้

5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนา

ในการจัดการประชุมในแต่ละครั้งมั้งจะพบปัญหาและอุปสรรคในขั้นตอนต่างๆของการประชุม ผู้ปฏิบัติงานจะต้องหาแนวทางในการแก้ปัญหาแลพัฒนางานให้ดีขึ้น โดยอาศัยความรู้และประสบการณ์ตรงในการปฏิบัติงานที่ผ่านมาได้ใช้วิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้ารวมทั้งคำแนะนำจากประสบการณ์ตรงจากหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงานด้วยการระดมความคิดเห็นในที่ประชุมกลุ่มย่อยจากผู้ปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางป้องกันเหตุและโอกาสที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้ ดังนี้

ขั้นตอน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
1.การเชิญประชุม	1.ประธานไม่ว่างตามที่นัดหมาย 2.ในการประชุมบางครั้ง มีการกำหนดวัดการประชุมกระชั้นชิด ทำให้ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุมน้อยกว่า 7 วัน และจะต้องเร่งจัดทำเอกสารประกอบการประชุม	1.ประธานนัดหมายการประชุมแล้ว แต่มีภารกิจสำคัญไม่สามารถมาประชุมตามที่กำหนดเวลาไว้ได้ ประธานอาจมอบรองประธานคณะกรรมการเป็นผู้ดำเนินการประชุมแทน หรือ แจ้งเลื่อนวันเวลาการประชุมออกไปก่อน 2.มีการจัดทำปฏิทินการประชุมของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีตลอดทั้งปี และศึกษาว่ามีเรืองใดบ้างที่จะต้องนำเสนอเข้าที่ประชุม

ขั้นตอน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
2. การบันทึกการประชุม	1.ผู้จดรายงานการประชุมไม่สามารถจับประเด็นและสรุปใจความสำคัญได้ เช่น ในกรณีที่มีการอภิปรายในเรื่องที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับวาระการประชุมหรือมีการอภิปรายถกเถียงกันในไปมาจำนวนมาก ทำให้ไม่สามารถจับประเด็นได้ 2.การใช้ภาษาของผู้เข้าประชุมที่ไม่เป็นทางการ (ภาษาพูด) ทำให้ไม่สามารถสรุปได้	1.ผู้บันทึกรายงานการประชุมต้องตั้งใจฟังการประชุมอย่างมีสมาธิ ประเด็นที่การอภิปรายแล้วฟังไม่เข้าใจ ให้จดรายละเอียดที่มีการอภิปรายไว้แล้วมาสอบถามผู้เกี่ยวข้องหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และมีการบันทึกเทปการประชุมเพื่อสามารถย้อนกลับมาฟังกรณีจับใจความสำคัญไม่ได้ หรือบึกทึกรายงานการประชุมไม่ทัน 2. ผู้บันทึกรายงานการประชุมควรศึกษาตังอย่างการบันทึกรายงานการประชุมจากที่อื่น ๆ และบันทึกรายงานการประชุมโดยใช้หลัก “ 5W1H” Who (ใคร) What (ทำอะไร) When (ที่ไหน) Where (เมื่อไร) Why (ทำไม) How (อย่างไร)
3.การดำเนินการประชุม	1.วาระเร่งด่วน/วาระแทรก 2.เอกสารประกอบการประชุมเพิ่มเติมระหว่างการประชุม 3.ผู้บันทึกการประชุมไม่ได้จัดส่งเอกสารการประชุมให้ผู้เข้าประชุมศึกษาล่วงหน้าก่อน	นำเสนอประธานการประชุมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในการบรรจุเป็นวาระเพิ่มเติม หรือ นำไปบรรจุไว้ในระเบียบวาระอื่นๆ 2.ติดตามเอกสารที่ใช้ในการประชุม ก่อนวันเข้าประชุม 3.กำหนดให้มีการจัดส่งเอกสารประชุมให้ผู้เข้าประชุมศึกษา

ขั้นตอน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
	ประชุม ทำให้ผู้เข้าประชุมไม่สามารถเตรียมประเด็นที่จะซักถามมาล่วงหน้า ทำให้ต้องศึกษาและทำความเข้าใจขณะที่ประชุม ซึ่งทำให้เสียเวลาประชุม	ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันก่อนการประชุม
	4.ผู้เข้าประชุมมาประชุมสายต้องโทรประสานและรอให้ครบองค์ประชุมจึงจะเริ่มประชุมช้ากว่าที่กำหนด	4. ประสานวันเวลากับผู้เข้าประชุมก่อนวันประชุม 1 วัน หากท่านใดติดภารกิจทำให้เข้าประชุมได้ช้าขอให้แจ้งเลขานุการทราบล่วงหน้า
	5.ไฟล์เอกสารหรือภาพไม่สามารถเปิดใช้งานไม่ได้	5. ทดสอบเปิดไฟล์เอกสาร/ภาพ และดาวโหลดไว้หน้าจอคอมพิวเตอร์เครื่องที่ใช้สำหรับการประชุมและเก็บสำรองไฟล์ไว้ในหลายแห่ง
	6.ผู้เข้าประชุมไม่ศึกษาเรื่องที่บรรจุอยู่ในวาระการประชุม	6. ระหว่างรอการประชุมตามเวลานัดหมาย ฝ่ายเลขานุการควรแจ้งให้ผู้เข้าประชุมได้ศึกษาเอกสารประกอบการประชุมเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมก่อนก่อนประชุม
	7.มีเรื่องบรรจุในวาระมากจนเกินไป ทำให้ต้องใช้เวลาการประชุมยาวนานกว่าที่กำหนด	7.พยายามควบคุมระยะเวลาการประชุม และวาระการประชุมในอยู่ในวาระและระยะเวลาที่กำหนด
2. การจัดทำรายงานการประชุม	1.ในการประชุมบางครั้งไม่มีการสรุปมติในแต่ละเรื่องที่ชัดเจน ทำให้ในบางครั้งผู้บันทึกรายงานการประชุมสรุป	1. เมื่อเสร็จสิ้นการรายงานหรือพิจารณาในแต่ละระเบียบวาระควรให้เลขานุการสรุปมติที่

ขั้นตอน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
	มติที่ประชุมคลาดเคลื่อน ไม่ครบถ้วน 2. จัดทำรายงานการประชุมล่าช้าเกินระยะเวลาที่กำหนด (ภายใน 7 วัน หลังประชุม) 3.ไม่สามารถควบคุมเวลาการประชุม ให้อยู่ในระยะเวลาที่เหมาะสมได้เนื่องจาก 1) ผู้เข้าประชุมอภิปรายนอกประเด็นมากเกินไป 2) เรื่องที่ประชุมอยู่นอกเหนือขอบเขต อำนาจของที่ประชุม 3) เรื่องที่ประชุมขาดข้อมูลที่ชัดเจน	ประชุมก่อนขึ้นระเบียบวาระการประชุมถัดไป 2. จัดทำรายงานการประชุมล่วงหน้ากรณีแจ้งเพื่อทราบแล้วมาเพิ่มเติมข้อมูลภายหลังจากประชุมเสร็จสิ้น 3.ประธานไม่ควรเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมจับคู่แลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นกันเอง ซึ่งจะทำให้เสียวินัยของที่ประชุม ควรให้มีการขออนุญาตยกมือเพื่อที่จะพูดต่อ และก็ต้องพูดกับประธานเท่านั้น จะช่วยให้ไม่เกิดการจับคู่ถกเถียงกันได้
3. การส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการพิจารณารับรอง	ผู้เข้าประชุมไม่อ่านรายงานการประชุมและไม่มีการตอบกลับเมื่อได้รับการแจ้งเวียนทางเอกสารไปยังคณะกรรมการ	1. เสนอที่ประชุมให้ผู้เข้าประชุมทราบถึงวิธีการและขั้นตอนเมื่อได้รับการแจ้งเวียนรายงานการประชุม 2. เผยแพร่รายงานการประชุมในเว็บไซค์คณะครุศาสตร์ เพื่อให้ผู้เข้าประชุม/คณะกรรมการอ่านรายงานการประชุมย้อนหลังได้ หรือเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าไปสืบค้นข้อมูลได้

ตารางที่ 5.1 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนา

5.3 ข้อเสนอแนะ

ในการจัดการประชุมซึ่งองค์ประชุมประกอบด้วยประธานการประชุม คณะกรรมการผู้มาประชุม และเลขานุการ และประธานมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารการประชุม การกำหนดวัน เวลา และสถานที่ ในการประชุมแต่ละครั้ง และเพื่อให้การประชุมเกิดประสิทธิภาพอย่างคุ้มค่าครบถ้วนตามระเบียบวาระ ควรปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในการจัดประชุม ผู้ปฏิบัติงานมีข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน ดังนี้

(1) ควรศึกษาเทคนิคการเขียนรายงานการประชุมที่ดี และตัวอย่างการเขียนรายงานการประชุมจากหลาย ๆ ที่เพื่อนำปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

(2) การจัดเตรียมห้องประชุมควรมาดำเนินงานก่อนการประชุมจะเริ่มขึ้นอย่างน้อย 2 ชั่วโมง

(3) การจัดประชุมที่เป็นการติดตามหรือกระตุ้นให้เกิดการดำเนินงาน ควรมีการประชุมเป็นประจำทุกเดือน ยกเว้น การประชุมที่ถูกกำหนดจำนวนครั้งต่อปีไว้ในระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง นอกจากนั้นอาจนัดหมายเป็นครั้งคราวหรือเฉพาะกิจ

(4) การจัดประชุมแต่ละครั้งควรคำนึงถึงความคุ้มค่าในภาพรวม เช่น ระยะเวลาของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่ต้องเสียสละเวลาจากงานประจำ หรือ เสียเวลาในการเดินทางมาประชุม กรณีเป็นบุคลากรภายในของมหาวิทยาลัย ผู้จัดประชุมควรคำนึงถึงการทิ้งภารหน้าที่มาเข้าร่วมประชุม กรณีที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการในหลายๆ ชุด และมีการเชิญประชุมบ่อยครั้งอาจส่งผลกระทบต่อเลาในการปฏิบัติงานประจำ

(5) การจัดหมายจัดการประชุมที่ไม่มีตารางเวลากำหนดเป็นการเฉพาะ เช่น ทุกๆ วันพุธที่ 3 ของเดือน เมื่อฝ่ายเลขานุการทราบวันที่ประธานกำหนดให้มีการประชุม ควรโทรสอบถามความสะดวกของคณะกรรมการก่อน หากมีกรรมการสะดวกมาประชุมเกินจำนวนร้อยละ 80 สามารถทำหนังสือเชิญประชุมได้ แต่หากคณะกรรมการไม่สะดวกในวันเวลาดังกล่าวเกินร้อยละ 20 ควรแจ้งประธานการประชุมให้เลื่อนและกำหนดวันที่เหมาะสมในการจัดประชุมใหม่อีกครั้ง

(6) หากมีการยกเลิกการประชุม ควรโทรศัพท์แจ้งผู้เข้าร่วมประชุมให้ทราบก่อนและส่งหนังสือแจ้งเลื่อนประชุม

(7) ผู้บัดทึกรายงานการประชุมควรเป็นนักฟังที่ดี มีสมาธิในการฟัง เพื่อจะได้บันทึกรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง และตรงประเด็น

บรรณานุกรม

จเรวัฒน์ เทวรัตน์. (2553). **การศึกษารูปแบบทางไกล ผ่านระบบวีดิทัศน์ ระหว่างศาสตร์วิทยาพัฒนากับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.**

คณะครุศาสตร์. (23 มิถุนายน 2565). **การบริหารจัดการ สำนักงานคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี.** https://www.pbru.ac.th/pbru/faculty/faculty-of-education.

คณะครุศาสตร์. (23 มิถุนายน 2565). **การบริหารงานคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี.** https://www.pbru.ac.th/pbru/faculty/faculty-of-education.

พฤกษ์ คงบุญ วรปภา อารีราษฎร์ และเผด็จ พรหมสาขา. (2558). **งานวิจัยระบบการบริหารจัดการงานประชุม การที่มุ่งเน้นในความถูกต้องของข้อมูล และความครบถ้วน สมบูรณ์ของระบบสารสนเทศง่ายต่อผู้ใช้ระบบ หากจะมีการพัฒนาในส่วนของการติดต่อสื่อสารแบบเรียวไทม์ (Real Time).**

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (2547,16 สิงหาคม). **ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547**

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (2547,14 กันยายน). **ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง อัตราค่าเบี้ยประชุมกรรมการและค่าใช้จ่ายอื่นๆ พ.ศ.2552**

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (2554,28 พฤศจิกายน). **ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ. 2554**

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (2563,4 พฤศจิกายน). **ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีอัตราการเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มและค่าอาหาร**

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (2564,16 มีนาคม). **ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยประมวล จริยธรรม พ.ศ.2564**.

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (2564,17 สิงหาคม). **ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2564**

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (25 มิถุนายน 2565). **การแบ่งส่วนราชการและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี**. https://www.pbru.ac.th/pbru/management-structure.

มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ (2563, มีนาคม). **การประกันคุณภาพภายใน 2561-2565**

ราชบัณฑิตยสถาน (2542).**พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน.**กรุงเทพฯ : นานมีบุ๊คส์พับลิเคชั่นส์.

วิไลวรรณ อิศรเดช. (2561). **คู่มือปฏิบัติงานการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย. พระนครศรีอยุธยา** : มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

สันทัด ศะศิวนิช. (2553). **การพัฒนามีสู่ความเป็นเลิศ**.กรุงเทพฯ : มติชน.

สำนักนายกรัฐมนตรี (2526,11 เมษายน). **ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526**

สำนักนายกรัฐมนตรี (2548, 21 มิถุนายน). **ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548.**

Katz, D. (1978). **The Social Psychology of Organization (2nd ed.)**. New York: John Wiley & Sons.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีวาดวยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526[†‡]

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2506 เสียใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้นคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า *"ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526"*

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2526 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

3.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2506

3.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ

3.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2516

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรีและคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วใน ระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือขัดแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน เว้นแต่กรณีที่กล่าวในข้อ 5

ข้อ 4 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ 5 ในกรณีที่กฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

ข้อ 6 ในระเบียบนี้

"งานสารบรรณ" หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืมจนถึงการทำลาย

"หนังสือ" หมายความว่า หนังสือราชการ

"ส่วนราชการ" หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรมสำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการคณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

ข้อ 7 คำอธิบายซึ่งกำหนดไว้ท้ายระเบียบ ให้ถือว่าเป็นส่วนประกอบที่ใช้ในงานสารบรรณ และให้ใช้แนวทางในการปฏิบัติ

ข้อ 8 ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกและจัดทำคำอธิบาย กับให้มีหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ

---

† จะถูกแก้ไขเพิ่มเติมโดย ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

‡ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ฉบับนี้ เป็นการจัดพิมพ์และจัดหน้าเอกสารขึ้นใหม่จากระเบียบฯที่พบบนอินเทอร์เน็ต เพื่อความสะดวกในการอ่านและสืบค้นเท่านั้น

การตีความ การวินิจฉัยปัญหาและการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก และคำอธิบายตามวรรคหนึ่ง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะขอความเห็นจากคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

หมวด 1 ชนิดของหนังสือ

ข้อ 9 หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

9.1 หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

9.2 หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

9.3 หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

9.4 เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานราชการ

9.5 เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

ข้อ 10 หนังสือ มี 6 ชนิด คือ

ส่วนที่ 1 หนังสือภายนอก

ข้อ 11 หนังสือภายนอก คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้ตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอกให้จัดทำตามแบบที่ 1 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

11.1 ที่ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 1 ทับเลขทะเบียนหนังสือส่งสำหรับหนังสือของ คณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะ เพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

11.2 ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการหรือคณะกรรมการซึ่ง เป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

11.3 วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

11.4 เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือ ต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

11.5 ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตาราง การการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำ ลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 2 แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

11.6 อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะ หนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้วจะจากส่วนราชการใดก็ตามโดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือวันที่ เดือน ปี พุทธศักราชของหนังสือนั้น การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

11.7 สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือ บรรณสารที่ส่งพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

11.8 ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

11.9 คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตาราง การใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ใน

ภาคผนวก 2

11.10 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือและให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 3

11.11 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

11.12 ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวง หรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

11.13 โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือ หน่วยงานที่ออกหนังสือ และหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

11.14 สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบรายชื่อไปด้วย

ส่วนที่ 2 หนังสือภายใน

ข้อ 12 หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวงกรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้จัดทำตามแบบที่ 2 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

12.1 ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือโดยมีรายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมาให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

12.2 ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 1 ทับเลขทะเบียน หนังสือส่งสำหรับหนังสือของคณะกรรมการ ให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

12.3 วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

12.4 เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

12.5 คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 2 แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

12.6 ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่ายหากมีความประสงค์หลายประการ ให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

12.7 ลงชื่อและตำแหน่งให้ปฏิบัติตามข้อ 11.10 และข้อ 11.11 โดยอนุโลม ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะเพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้

ส่วนที่ 3 หนังสือประทับตรา

ข้อ 13 หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราหนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการและ ระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

13.1 การขอรายละเอียดเพิ่มเติม

13.2 การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร

13.3 การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน

13.4 การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

13.5 การเตือนเรื่องที่ค้าง

13.6 เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือประทับตรา

ข้อ 14 หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 3 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

14.1 ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 1 ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

14.2 ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง

14.3 ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

14.4 ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก

14.5 ตราชื่อส่วนราชการให้ประทับตราชื่อส่วนราชการตามข้อ 72 ด้วยหมึกแดงและให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

14.6 วัน เดือน ปีให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

14.7 ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

14.8 โทร. หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ด้วย และหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ให้ลงชื่อที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โดยให้ลงตำบลที่อยู่ตามความจำเป็นและแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)

ส่วนที่ 4 หนังสือสั่งการ

ข้อ 15 หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้ โดยเฉพาะหนังสือสั่งการมี 3 ชนิด ได้แก่คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

ข้อ 16 คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษตราครุฑและให้จัดตามแบบที่ 4 รูปแบบคำสั่งท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

16.1 คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง รูปแบบคำสั่ง

16.2 ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

16.3 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

16.4 ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วยแล้วจึงลงข้อความที่สั่งและวันใช้บังคับ

16.5 สั่ง ณ วันที่ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

16.6 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

16.7 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

ข้อ 17 ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 5 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

17.1 ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ

17.2 ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ

17.3 ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ 2 และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

17.4 พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

17.5 ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ใหอำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

17.6 ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ 1 เป็นชื่อระเบียบข้อ 2 เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใดและข้อสุดท้าย เป็นข้อผู้รักษาการระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1

17.7 ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

17.8 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

17.9 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

ข้อ 18 ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษตราครุฑและให้จัดทำตามแบบที่ 6 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

18.1 ข้อบังคับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ

18.2 ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

18.3 ฉบับที่ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ 2 และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

18.4 พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

18.5 ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

18.6 ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อ ๆ โดยให้ ข้อ 1 เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ 2 เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใดและข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1

18.7 ประกาศ ณ วันที่ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

18.8 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

18.9 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

ส่วนที่ 5 หนังสือประชาสัมพันธ์

ข้อ 19 หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ หนังสือประชาสัมพันธ์มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

ข้อ 20 ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑและให้จัดทำตามแบบที่ 7 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

20.1 ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

20.2 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

20.3 ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

20.4 ประกาศ ณ วันที่ให้ลงตัวเลขของวันที่ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ

20.5 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

20.6 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็นแจ้งความ

ข้อ 21 แถลงการณ์คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 8 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

21.1 แถลงการณ์ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์

21.2 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแถลงการณ์

21.3 ฉบับที่ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแถลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวที่ต่อเนื่องกันให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

21.4 ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแถลงการณ์และข้อความที่แถลงการณ์

21.5 ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์

21.6 วัน เดือน ปีให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกแถลงการณ์

ข้อ 22 ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ให้จัดทำตามแบบที่ 9 ท้ายระเบียบโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

22.1 ข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

22.2 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว

22.3 ฉบับที่ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวที่ต่อเนื่องกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

22.4 ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว

22.5 ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

22.6 วัน เดือน ปีให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข่าว

ส่วนที่ 6 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ข้อ 23 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการและส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี 4 ชนิด คือ หนังสือรับรองรายงาน การประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

ข้อ 24 หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่ง อย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 10 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

24.1 เลขที่ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลขที่ 1 เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทินทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

24.2 ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้นและจะลงสถานที่ตั้ง ของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

24.3 ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรองในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็มโดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดแจ้ง แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

24.4 ให้ไว้ ณ วันที่ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

24.5 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายและ พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใตลายมือชื่อ

24.6 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

24.7 รูปถ่ายแบะลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคล ให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด 4x6 เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่าย คาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ใต้รูปถ่าย พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อด้วย

ข้อที่ 25 รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ 11 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

25.1 รายงานการประชุมให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น

25.2 ครั้งที่ให้ลงครั้งที่ประชุม

25.3 เมื่อ ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม

25.4 ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

25.5 ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

25.6 ผู้ไม่มาประขุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

25.7 ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มิได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

25.8 เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

25.9 ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติเริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

25.10 เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

25.11 ผู้จดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดรายงานการประชุมครั้งนั้น

ข้อที่ 26 บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความและให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

26.1 ชื่อตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 2

26.2 สาระสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย

26.3 ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวันเดือนปีที่บันทึกไว้ด้วย การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุคำขึ้นต้นใจความบันทึก และลงชื่อเช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปี กำกับใต้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

ข้อที่ 27 หนังสืออื่น คือ หนังสือ หรือ เอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้น เนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวงทบวงกรมจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

ส่วนที่ 7 บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ 28 หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติเป็นหนังสือที่ต้องจัดส่ง และดำเนินการทางสารบรรณ ด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภทคือ

28.1 ด่วนที่สุด ห้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

28.2 ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

28.3 ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป้ง 32 พอยท์ ให้เห็นได้ชัดบนหนังสือและบนซองตามที่กำหนดไว้ในแบบที่ 1 แบบที่ 2 แบบที่ 3 และแบบที่ 15 ท้ายระเบียบ โดยให้ระบุคำว่า ด่วนที่สุด ด่วนมากหรือ ด่วน สำหรับหนังสือตามข้อ 28.1 ข้อ 28.2 และข้อ 28.3 แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ด่วนภายใน แล้วลง วัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าซองภายในเวลาที่กำหนด

ข้อที่ 29 เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือได้ไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารเช่น โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์เป็นต้น และให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันทีการส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้ง เช่น ทางโทรทัศน์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

ข้อที่ 30 หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาคู่ฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง 1 ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง 1 ฉบับ สำเนาคู่ฉบับให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

ข้อที่ 31 หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วย โดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบ โดยทำเป็นหนังสือประทับตรา สำเนาหนังสือนี้ให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ 2 หรือเทียบเท่าขึ้นไปซึ่งเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรองพร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจงและตำแหน่งที่ขอบล่างของหนังสือ

ข้อที่ 32 หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงานหรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่าง ๆ ได้รับทราบด้วยก็ให้มีเจ้าหน้าที่จัดทำสำเนาหรือจัดส่งให้หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว

ข้อที่ 33 สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือและผู้รับหนังสือตามภาคผนวก 2

ข้อที่ 34 หนังสือภาษาต่างประเทศ ให้ใช้กระดาษตราครุฑ หนังสือที่เป็นภาษาอังกฤษ ให้ทำตามแบบที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 4 สำหรับหนังสือที่เป็นภาษาอื่น ๆ ซึ่งมิใช่ภาษาอังกฤษ ให้เป็นไปตามประเพณีนิยม

หมวด 2 การรับและส่งหนังสือ

ส่วนที่ 1 การรับหนังสือ

ข้อ 35 หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข้อ 36 จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐานแล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

ข้อ 37 ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่ 12 ท้ายระเบียบ ที่มุมบนด้านขวา ของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

37.1 เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

37.2 วันที่ให้ลงวันเดือนปีที่รับหนังสือ

37.3 เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

ข้อ 38 ลงทะเบียนหนังสือรับในทะเบียนหนังสือรับตามแบบที่ 13 ท้ายระเบียบโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

38.1 ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน

38.2 เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทินเลขทะเบียน ของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรา รับหนังสือ

38.3 ที่ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

38.4 ลงวันที่ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือที่รับเข้ามา

38.5 จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

38.6 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชกาหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

38.7 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้นในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

38.8 การปฏิบัติให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

38.9 หมายเหตุให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ 39 จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการโดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่อง การปฏิบัติถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือ ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามวรรคหนึ่ง จะส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือตามข้อ 48 หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อ และวันเดือนปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือก็ได้

การดำเนินการตามขั้นตอนนี้จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ให้เป็น ไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินเรื่องในหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไป แล้วให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วันเดือนปีใด

ข้อ 40 การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

ส่วนที่ 2 การส่งหนังสือ

ข้อ 41 หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตาม ที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข้อ 42 ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

ข้อ 43 เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้วให้ปฏิบัติดังนี้

43.1 ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบที่ 14 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

43.1.1 ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน

43.1.2 เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับ ติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

43.1.3 ที่ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของ เรื่องในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าวช่องนี้จะว่าง

43.1.4 ลงวันที่ให้ลงวันเดือนปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก

43.1.5 จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

43.1.6 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

43.1.7 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

43.1.8 การปฏิบัติให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

43.1.9 หมายเหตุให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

43.2 ลงเลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาคู่ฉบับ ให้ตรงกับเลขทะเบียนส่งและวันเดือนปีในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ 43.1.2 และข้อ 43.1.4

ข้อ 44 ก่อนบรรจุซอง ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางตรวจความเรียบร้อยของหนังสือตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่งแล้วปิดผนึก หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนักอาจส่งไปโดยวิธีพับยึดติดด้วยแถบกาว กาว เย็บด้วยลวด หรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง

ข้อ 45 การจ่าหน้าซองให้ปฏิบัติตามแบบที่ 15 ท้ายระเบียบ สำหรับหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ ให้ปฏิบัติตามข้อ 28 ในกรณีที่ไม่ใช้สมุดส่งหนังสือ ให้มีใบรับหนังสือตามข้อ 49 แนบติดซองไปด้วย

ข้อ 46 การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบหรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด การส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้วผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือหรือใบรับ แล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมาผนึกติดไว้ที่สำเนาคู่ฉบับ

ข้อ 47 หนังสือที่ได้ลงทะเบียนส่ง ในกรณีที่เป็นการตอบหนังสือซึ่งรับเข้ามาให้ลงทะเบียนว่า หนังสือนั้นได้ตอบตามหนังสือรับที่เท่าใด วันเดือนปีใด

ข้อ 48 สมุดส่งหนังสือให้จัดทำตามแบบที่ 16 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

48.1 เลขทะเบียน ให้ลงเลขทะเบียนหนังสือส่ง

48.2 จาก ให้ลงตำแหน่งหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคล

48.3 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

48.4 หน่วยรับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่รับหนังสือ

48.5 ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

48.6 วันและเวลา ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปีและเวลาที่รับหนังสือ

48.7 หมายเหตุให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ 49 ใบรับหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ 17 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

49.1 ที่ให้ลงเลขที่ของหนังสือฉบับนั้น

49.2 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

49.3 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้นในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

49.4 รับวันที่ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

49.5 เวลา ให้ผู้รับหนังสือลงเวลาที่รับหนังสือ

49.6 ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

ส่วนที่ 3 บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ 50 เพื่อให้การรับและส่งหนังสือดำเนินไปโดยสะดวกเรียบร้อย และรวดเร็วส่วนราชการจะกำหนดหน้าที่ของผู้ปฏิบัติตลอดจนแนวทางปฏิบัตินั้นไว้ด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ให้มีการสำรวจทะเบียนหนังสือรับเป็นประจำว่าหนังสือตามทะเบียนรับนั้น ได้มีการปฏิบัติไปแล้วเพียงใดและให้มีการติดตามเรื่องด้วย ในการนี้ส่วนราชการใดเห็นสมควรจะจัดให้มีบัตรตรวจค้นสำหรับหนังสือรับและหนังสือส่งเพื่อความสะดวกในการค้นหาก็ได้ ตามความเหมาะสม

ข้อ 51 บัตรตรวจค้น ให้จัดทำตามแบบที่ 18 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

51.1 เรื่อง รหัส ให้ลงเรื่องและรหัสตามหมวดหมู่ของหนังสือ

51.2 เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนตามที่ปรากฏในทะเบียนหนังสือรับ

51.3 ที่ให้ลงเลขที่ของหนังสือ

51.4 ลงวันที่ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือ

51.5 รายการ ให้ลงเรื่องย่อของหนังสือเพื่อให้ทราบว่า หนังสือนั้น มาจากที่ใด เรื่องอะไร

51.6 การปฏิบัติให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือนั้นเพื่อให้ทราบว่าส่งไปที่ใดเมื่อใด

หมวด 3 การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

ส่วนที่ 1 การเก็บรักษา

ข้อ 52 การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติการเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

ข้อ 53 การเก็บระหว่างปฏิบัติคือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

ข้อ 54 การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติดังนี้

54.1 จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ 19 ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับสำหรับเจ้าของเรื่อง และหน่วยเก็บเก็บไว้อย่างละฉบับโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

54.1.1 ลำดับที่ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

54.1.2 ที่ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

54.1.3 ลงวันที่ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ

54.1.4 เรื่องให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

54.1.5 อายุการเก็บหนังสือให้ลงวันเดือนปีที่จะเก็บถึงในกรณีให้เก็บไว้ตลอดไป ให้ลงคำว่า ห้ามทำลาย

54.1.6 หมายเหตุให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

54.2 ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้น ๆ กำหนด

ข้อ 55 เมื่อได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องตามข้อ 54 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือปฏิบัติดังนี้

55.1 ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ 73 ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

55.1.1 หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า ห้ามทำลาย ด้วยหมึกสีแดง

55.1.2 หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า เก็บถึง พ.ศ. ... ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลขของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง

55.2 ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่ 20 ท้ายระเบียบโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

55.2.1 ลำดับที่ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

55.2.2 วันเก็บ ให้ลงวันเดือนปีที่นำหนังสือนั้นเข้าทะเบียนเก็บ

55.2.3 เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

55.2.4 ที่ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

55.2.5 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปย่อ

55.2.6 รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

55.2.7 กำหนดเวลาเก็บ ให้ลงระยะเวลาการเก็บตามที่กำหนดในตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ 55.1

55.2.8 หมายเหตุให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ 56 การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการตามข้อ 54 ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการโดยให้ถือปฏิบัติตามข้อ 54 และข้อ 55 โดยอนุโลม

ข้อ 57 อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

57.1 หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

57.2 หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีสำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

57.3 หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสร์ ขนบธรรมเนียมจารีต ประเพณี สถิติ หลักฐาน หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า หรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไปหรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

57.4 หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

57.5 หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี ในกรณีหนังสือที่เกี่ยวกับการเงินซึ่งมิใช่เป็นเอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง 10 ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้

ข้อ 58 ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ 25 ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้น ที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ 25 ปี ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ 31 มกราคมของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

58.1 หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

58.2 หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไป กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

58.3 หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ 25 ปีที่ขอเก็บเอง ส่งมอบให้กองจดหมายแห่งชาติ กรมศิลปกร

ข้อ 59 บัญชีส่งมอบหนังสือครบ 25 ปี และบัญชีหนังสือครบ 25 ปีที่ขอเก็บเอง อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการ ผู้มอบและกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

59.1 บัญชีส่งมอบหนังสือครบ 25 ปี ให้จัดทำตามแบบที่ 21 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

59.1.1 ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ 25 ปี ประจำปีให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

59.1.2 กระทรวง ทบวง กรมกอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

59.1.3 วันที่ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำบีญชี

59.1.4 แผนที่ให้ลงเลขลำดับขอบแผ่นบัญชี

59.1.5 ลำดับที่ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ

59.1.6 รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บ

59.1.7 ที่ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

59.1.8 ลงวันที่ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ

59.1.9 เลขทะเบียบรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

59.1.10 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

59.1.11 หมายเหตุให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

59.1.12 ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อแบะวงเล็บชื่อ และนามสกุลด้วยตัวบรรจง พร้อมลงตำแหน่งของผู้มอบ

59.1.13 ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

59.2 บัญชีหนังสือครบ 25 ปี ที่ขอเก็บเอง ให้จัดตามแบบที่ 22 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

59.2.1 ชื่อบัญชีหนังสือครบ 25 ปี ที่ขอเก็บเองประจำปีให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

59.2.2 กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

59.2.3 วันที่ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำบัญชี

59.2.4 แผ่นที่ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

59.2.5 ลำดับที่ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง

59.2.6 รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

59.2.7 ที่ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

59.2.8 ลงวันที่ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ

59.2.9 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

59.2.10 หมายเหตุให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ 60 หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลาย ซึ่งส่วนราชการเห็นว่าเป็นหนังสือที่มีความสำคัญ และประสงค์จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เก็บไว้ให้ปฏิบัติดังนี้

60.1 จัดทำบัญชีฝากหนังสือตามแบบที่ 23 ท้ายระเบียบอย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

60.1.1 ชื่อบัญชีฝากหนังสือ ประจำปีให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่จัดทำบัญชี

60.1.2 กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

60.1.3 วันที่ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำบัญชี

60.1.4 แผ่นที่ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

60.1.5 ลำดับที่ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ

60.1.6 รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

60.1.7 ที่ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

60.1.8 ลงวันที่ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ

60.1.9 เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

60.1.10 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

60.1.11 หมายเหตุให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

60.1.12 ลงชื่อผู้ฝาก ให้ผู้ฝากลงลายมือและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้ฝาก

60.1.13 ลงชื่อผู้รับฝาก ให้ผู้รับฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับฝาก

60.2 ส่งต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับบัญชีฝากหนังสือพร้อมกับหนังสือที่จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

60.3 เมื่อกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตรวจหนังสือและรับฝากหนังสือแล้วให้ลงนามในบัญชีฝากหนังสือ แล้วคืนต้นฉบับให้ส่วนราชการผู้ฝากเก็บไว้เป็นหลักฐาน หนังสือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่าเป็นหนังสือของส่วนราชการผู้ฝาก หากส่วนราชการผู้ฝากต้องการใช้หนังสือหรือขอคืนให้ทำได้โดยจัดทำหลักฐานต่อกันไว้ให้ชัดแจ้ง เมื่อถึงกำหนดการทำลายแล้ว ให้ส่วนราชการผู้ฝากดำเนินการตามข้อ 66

ข้อ 61 การรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิ ก็ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

ส่วนที่ 2 การยืม

ข้อ 62 การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

62.1 ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด

62.2 ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือและให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับวันเดือนปีไว้เพื่อติดตามทวงถามส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป

62.3 การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

62.4 การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับม

ข้อ 63 บัตรยืมหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ 24 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

63.1 รายการ ให้ลงชื่อเรื่องหนังสือที่ขอยืมไปพร้อมด้วยรหัสของหนังสือนั้น

63.2 ผู้ยืม ให้ลงชื่อบุคคล ตำแหน่ง หรือส่วนราชการที่ยืมหนังสือนั้น

63.3 ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือนั้นลงลายมือชื่อ และวงเล็บชื่อกำกับพร้อมด้วยตำแหน่งในบรรทัดถัดไป

63.4 วันยืม ให้ลงวันเดือนปีที่ยืมหนังสือนั้น

63.5 กำหนดส่งคืน ให้ลงวันเดือนปีที่จะส่งหนังสือนั้นคืน

63.6 ผู้ส่งคืน ให้ผู้ส่งคืนลงลายมือชื่อ

63.7 วันส่งคืน ให้ลงวันเดือนปีที่ส่งหนังสือคืน

ข้อ 64 การยืมหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จหรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ ให้ถือปฏิบัติตามข้อ 62 โดยอนุโลม

ข้อ 65 การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

ส่วนที่ 3 การทำลาย

ข้อ 66 ภายใน 60 วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

บัญชีหนังสือขอทำลายให้จัดทำตามแบบที่ 25 ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

66.1 ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปีให้ลงตัวเลขของ ปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชีที่จัดทำบัญชี

66.2 กระทรวง ทบวง กรม กองให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

66.3 วันที่ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำบัญชี

66.4 แผ่นที่ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

66.5 ลำดับที่ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ

66.6 รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

66.7 ที่ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

66.8 ลงวันที่ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ

66.9 เลขทะเบียนรับ ให้ลงทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

66.10 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

66.11 การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก

66.12 หมายเหตุให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ 67 ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

ข้อ 68 คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

68.1 พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

68.2 ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาเก็บไว้ถึงเมื่อใดในช่อง การพิจารณา ตามข้อ 66.11 ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตรา

กำหนดเก็บ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข

68.3 ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอก เครื่องหมายกากบาท (x) ลงในช่อง การพิจารณาตามข้อ 66.11 ของบัญชีหนังสือขอทำลาย

68.4 เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาสั่งการ ตามข้อ 69

68.5 ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้วโดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

ข้อ 69 เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานตามข้อ 68.4 แล้ว ให้พิจารณาสั่งการดังนี้

69.1 ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

69.2 ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้วไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

ข้อ 70 ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลายแล้วแจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายทราบดังนี้

70.1 ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบด้วย ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้งให้ทราบอย่างใดภายในกำหนดเวลา 60 วัน นับตั้งแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้วและให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้

70.2 ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใด ควรจะขยายเวลาการเก็บไว้อย่างใดหรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งราชการนั้นทราบ และให้ส่วนราชการนั้น ทำการแก้ไขตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งมา หากหนังสือใดกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก็ให้ส่วนราชการนั้น ๆ ปฏิบัติตาม เพื่อประโยชน์ในการนี้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะส่งเจ้าหน้าที่มาร่วมตรวจสอบหนังสือของส่วนราชการนั้นก็ได้

หมวด 4 มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

ข้อ 71 ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ ให้ใช้ตามแบบที่ 26 ท้ายระเบียบ มี 2 ขนาด คือ

71.1 ขนาดตัวครุฑสูง 3 เซนติเมตร

71.2 ขนาดตัวครุฑสูง 1.5 เซนติเมตร

ข้อ 72 ตราชื่อส่วนราชการให้ใช้ตามแบบที่ 27 ท้ายระเบียบ มีลักษณะเป็นรูปวงกลมสองวงซ้อนกัน เส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก 4.5 เซนติเมตร ล้อมครุฑตามข้อ 71.1 ระหว่างวงนอกและวงในมีอักษรไทยชื่อกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรมหรือจังหวัด อยู่ขอบล่างของตรา

ส่วนราชการใดที่มีการติดต่อกับต่างประเทศ จะให้มีชื่อภาษาต่างประเทศเพิ่มขึ้นด้วยก็ได้ โดยให้อักษรไทยอยู่ขอบบนและอักษรโรมันอยู่ขอบล่างของตรา

ข้อ 73 ตรากำหนดเก็บหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือเก็บ เพื่อให้ทราบกำหนดระยะเวลาการเก็บหนังสือนั้น มีคำว่า เก็บถึง พ.ศ. ... หรือคำว่า ห้ามทำลาย ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ 24 พอยท์

ข้อ 74 มาตรฐานกระดาษและซอง

74.1 มาตรฐานกระดาษ โดยปกติให้ใช้กระดาษปอนด์ขาว น้ำหนัก 60 กรัมต่อตารางเมตร มี 3 ขนาด คือ

74.1.1 ขนาดเอ 4 หมายความว่า ขนาด 210 มิลลิเมตร x 297 มิลลิเมตร

74.1.2 ขนาดเอ 5 หมายความว่า ขนาด 148 มิลลิเมตร x 210 มิลลิเมตร

74.1.3 ขนาดเอ 8 หมายความว่า ขนาด 52 มิลลิเมตร x 74 มิลลิเมตร

74.2 มาตรฐานซอง โดยปกติให้ใช้กระดาษสีขาวหรือสีน้ำตาล น้ำหนัก 80 กรัมต่อ ตารางเมตร เว้นแต่ซองขนาดซี 4 ให้ใช้กระดาษน้ำหนัก 120 กรัมต่อตารางเมตร มี 4 ขนาด คือ

74.2.1 ขนาดซี 4 หมายความว่า ขนาด 229 มิลลิเมตร x 324 มิลลิเมตร

74.2.2 ขนาดซี 5 หมายความว่า ขนาด 162 มิลลิเมตร x 229 มิลลิเมตร

74.2.3 ขนาดซี 6 หมายความว่า ขนาด 114 มิลลิเมตร x 162 มิลลิเมตร

74.2.4 ขนาดดีแอล หมายความว่า ขนาด 110 มิลลิเมตร x 220 มิลลิเมตร

ข้อ 75 กระดาษตราครุฑ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ 4 พิมพ์ครุฑตามข้อ 71.1 ด้วยหมึกสีดำหรือทำเป็นครุฑดุน ที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาษ

ข้อ 76 กระดาษบันทึกข้อความ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ 4 หรือขนาดเอ 5 พิมพ์ครุฑ ตามข้อ 71.2 ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้าย ตามแบบที่ 29 ท้ายระเบียบ

ข้อ 77 ซองหนังสือ ให้พิมพ์ครุฑตามข้อ 71.2 ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายของซอง

77.1 ขนาดซี 4 ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑ โดยไม่ต้องพับ มีชนิด ธรรมดาและขยายข้าง

77.2 ขนาดซี 5 ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ 2

77.3 ขนาดซี 6 ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ 4

77.4 ขนาดดีแอล ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ 3 ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องใช้ซองสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศโดยเฉพาะ อาจใช้ซองพิเศษสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศและพิมพ์ตราครุฑตามที่กล่าวข้างต้นได้โดยอนุโลม

ข้อ 78 ตรารับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือ ตามแบบที่ 12 ท้ายระเบียบ มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด 2.5 เซนติเมตร x 5 เซนติเมตร มีชื่อส่วนราช การอยู่ตอนบน

ข้อ 79 ทะเบียนหนังสือรับ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน โดยเรียง ลำดับลงมาตามเวลาที่ได้รับหนังสือ มีขนาดเอ 4 พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่น ตามแบบที่ 13 ท้ายระเบียบ

ข้อ 80 ทะเบียนหนังสือส่ง ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวันโดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้ส่งหนังสือ มีขนาดเอ 4 พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่น ตามแบบที่ 14 ท้ายระเบียบ

ข้อ 81 สมุดส่งหนังสือและใบรับหนังสือ ใช้สำหรับลงรายการละเอียดเกี่ยวกับการส่งหนังสือ โดยให้ผู้นำส่งถือกำกับไปกับหนังสือเพื่อให้ผู้รับเซ็นรับแล้วรับกลับคืนมา

81.1 สมุดส่งหนังสือ เป็นสมุดสำหรับใช้ลงรายการส่งหนังสือ มีขนาดเอ 4 พิมพ์ สองหน้า ตามแบบที่ 16 ท้ายระเบียบ

81.2 ใบรับหนังสือ ใช้สำหรับกำกับไปกับหนังสือที่นำส่งโดยให้ผู้รับเซ็นชื่อ รับแล้ว รับกลับคืนมา มีขนาดเอ 8 พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ 17 ท้ายระเบียบ

ข้อ 82 บัตรตรวจค้น เป็นบัตรกำกับหนังสือแต่ละรายการเพื่อให้ทราบว่าหนังสือนั้น ๆ ได้มีการดำเนินการตามลำดับขั้นตอนอย่างใด จนกระทั่งเสร็จสิ้น บัตรนี้เก็บเรียงลำดับกันเป็นชุดในที่เก็บโดยมีกระดาษติดเป็นบัตรดรรชนีซึ่งแบ่งออกเป็นตอน ๆ เพื่อสะดวกแก่การตรวจค้น มีขนาดเอ 5 พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ 18 ท้ายระเบียบ

ข้อ 83 บัญชีหนังสือส่งเก็บ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่จะส่งเก็บ มีขนาดเอ 4 พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ 19 ท้ายระเบียบ

ข้อ 84 ทะเบียนหนังสือเก็บ เป็นทะเบียนที่ใช้ลงรายการหนังสือเก็บ มีขนาดเอ 4 พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่น ตามแบบที่ 20 ท้ายระเบียบ

ข้อ 85 บัญชีส่งมอบหนังสือครบ 25 ปี เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่มีอายุครบ 25 ปี ส่งมอบเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ 4 พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ 21 ท้ายระเบียบ

ข้อ 86 บัญชีหนังสือครบ 25 ปีที่ขอเก็บเอง เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่มีอายุครบ 25 ปีซึ่งส่วนราชการนั้นมีความประสงค์จะเก็บไว้เอง มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ 4 พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ 22 ท้ายระเบียบ

ข้อ 87 บัญชีฝากหนังสือ เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ส่วนราชการนำฝากไว้กับกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ 4 พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ 23 ท้ายระเบียบ

ข้อ 88 บัตรยืมหนังสือ ใช้สำหรับเป็นหลักฐานแทนหนังสือที่ให้ยืมไป มีขนาดเอ 4 พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ 24 ท้ายระเบียบ

ข้อ 89 บัญชีหนังสือขอทำลาย เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ครบกำหนดเวลาการเก็บ มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ 4 พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ 25 ท้ายระเบียบ

บทเฉพาะกาล

ข้อ 90 แบบพิมพ์ และซอง ซึ่งมีอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ได้ต่อไปจนกว่าจะหมด

ประกาศ ณ วันที่ 11 เมษายน 2526

(เปรม ติณสูลานนท์)

พลเอกเปรม ติณสูลานนท์

นายกรัฐมนตรี

ภาคผนวก ข

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๔๗

โดยที่เป็นการสมควรตราข้อบังคับการประชุมสภามหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีจึงตราข้อบังคับ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๗"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

"กรรมการ" หมายความว่า กรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ข้อ ๔ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกระเบียบประกาศ หรือคำสั่ง เพื่อประโยชน์ตามข้อบังคับนี้

หมวด ๑
อำนาจหน้าที่นายก อุปนายก และเลขานุการสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ นายกสภามหาวิทยาลัย มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นประธานในการประชุมสภามหาวิทยาลัย

(๒) ควบคุมและดำเนินการประชุมสภามหาวิทยาลัย

(๓) งดการประชุมหรือเรียกประชุมพิเศษ เมื่อมีเหตุอันควร

(๔) อำนาจหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ ๖ อุปนายกสภามหาวิทยาลัย มีหน้าที่ช่วยนายกสภามหาวิทยาลัยดำเนินการประชุม หรือปฏิบัติอื่นใดตามที่นายกสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ถ้านายกสภามหาวิทยาลัยไม่มาประชุมหรือไม่อยู่ในที่ประชุม ให้อุปนายกสภามหาวิทยาลัยทำหน้าที่เป็นประธานแทน หากอุปนายกไม่มาประชุม หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุม เลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

ข้อ ๗ เลขานุการสภามหาวิทยาลัย มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) นัดประชุมสภามหาวิทยาลัย ตามมติสภามหาวิทยาลัย หรือคำสั่งของนายกสภามหาวิทยาลัย

(๒) จัดทำรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย

(๓) แจ้งมติสภามหาวิทยาลัยไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๔) รับผิดชอบสรรพเอกสารของการประชุมสภามหาวิทยาลัย

(๕) ปฏิบัติอื่นใดตามที่นายกสภามหาวิทยาลัยหรือสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

(๖) อำนาจและหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

หมวด ๒
การประชุม

ข้อ ๘ การประชุมให้เป็นไปตามกำหนดที่สภามหาวิทยาลัยได้มีมติไว้

ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ถ้าประธานเห็นสมควรเรียกประชุมเป็นพิเศษให้เรียกประชุมได้

ในกรณีที่ไม่สามารถเรียกประชุมสภามหาวิทยาลัยได้ ให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัยทำหนังสือเวียน พร้อมเอกสารที่จะพิจารณาขอความเห็นต่อกรรมการสภามหาวิทยาลัย แล้วรวบรวมความเห็นนั้นเสนอต่อนายกสภามหาวิทยาลัยเพื่อวินิจฉัยและแจ้งให้ที่ประชุมทราบในการประชุมครั้งต่อไป

ข้อ ๙ ถ้ากรรมการจำนวนตั้งแต่หนึ่งในสี่ของกรรมการทั้งหมดร้องขอให้สภามหาวิทยาลัยประชุมเพื่อกิจการอย่างใดอย่างหนึ่ง ให้เรียกประชุมสภามหาวิทยาลัยภายในเจ็ดวันนับ ตั้งแต่วันที่ได้รับคำร้องขอ

ข้อ ๑๐ การเรียกประชุมต้องแจ้งเป็นหนังสือ พร้อมด้วยระเบียบวาระการประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง การเรียกประชุมต้องกำหนดล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน เว้นแต่มีความจำเป็น เร่งด่วน ประธานอาจเรียกประชุมเร็วกว่านั้น โดยไม่ต้องทำเป็นหนังสือก็ได้

ข้อ ๑๑ เมื่อไม่มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ประธาน ให้กรรมการที่มีอายุสูงสุดที่มาประชุมทำหน้าที่เป็นประธานชั่วคราว เพื่อให้เลือกกรรมการผู้หนึ่งผู้ใดเป็นประธาน

ข้อ ๑๒ การจัดระเบียบวาระการประชุมโดยปกติ ให้จัดลำดับดังต่อไปนี้

วาระที่ ๑	เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ
วาระที่ ๒	เรื่องรับรองรายงานการประชุม
วาระที่ ๓	เรื่องสืบเนื่อง
วาระที่ ๔	เรื่องเสนอเพื่อทราบ
วาระที่ ๕	เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
วาระที่ ๖	เรื่องอื่น ๆ

การจัดเรื่องเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุมให้เป็นไปตามที่ประธานเห็นชอบ

ข้อ ๑๓ เรื่องที่จะนำเสนอเข้าสู่ระเบียบวาระประชุมต้องเสนอเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าก่อนกำหนดการประชุมอย่างน้อยสิบวัน ให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้เสนอเรื่องเข้าสู่ระเบียบวาระโดยความเห็นชอบของประธาน

หน่วยงานหรือผู้มีสิทธินำเสนอเรื่องเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุม ได้แก่

(๑) ประธาน

(๒) กรรมการ

(๓) ประธานสภาวิชาการ

(๔) ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ

(๕) ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

(๖) อธิการบดี

ในกรณีเร่งด่วน ประธานหรือเลขานุการสภามหาวิทยาลัยอาจนำเรื่องเสนอที่ประชุมในวันประชุมก็ได้

ข้อ ๑๔ ให้มีการลงลายมือชื่อกรรมการและหรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน

ข้อ ๑๕ ในการประชุมให้ที่ประชุมพิจารณาเฉพาะเรื่องที่มีอยู่ในระเบียบวาระการประชุม และต้องดำเนินการพิจารณาตามลำดับระเบียบวาระการประชุมที่จัดไว้ เว้นแต่ที่ประชุมจะได้มีมติเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๖ การประชุมของสภามหาวิทยาลัยให้กระทำโดยเปิดเผย เว้นแต่ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยมีมติเป็นอย่างอื่น

ในการประชุมลับ ผู้ที่อยู่ในที่ประชุม หรืออยู่ในระยะที่สามารถฟังการประชุมได้นอกเหนือจากกรรมการสภามหาวิทยาลัย จะต้องได้รับอนุญาตจากประธานที่ประชุม

ข้อ ๑๗ กรรมการจะอยู่ในที่ประชุมขณะมีการอภิปรายและลงมติในเรื่องใดที่ตนมีประโยชน์ได้เสียไม่ได้ เว้นแต่ที่ประชุมจะมีมติอนุญาตให้อยู่ในที่ประชุมเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริงอันจะทำความกระจ่างในเรื่องนั้น

ข้อ ๑๘ ประธานมีอำนาจปรึกษาที่ประชุมในปัญหาใด ๆ สั่งพักการประชุม เลื่อนการประชุม หรือเลิกการประชุมได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๙ กรรมการมีสิทธิขอแก้ไขเพิ่มเติมรายงานการประชุมให้ตรงตามที่ได้กล่าวไว้ในการประชุมได้ การจะให้แก้ไขได้หรือไม่นั้น สุดแล้วแต่มติของที่ประชุมจะพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ ๒๐ เมื่อสภามหาวิทยาลัยมีมติรับรองรายงานการประชุมครั้งใดแล้ว ให้ประธานลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

รายงานการประชุมที่ยังมิได้รับรอง เพราะเหตุที่วาระการดำรงตำแหน่งของประธานสิ้นสุดลงตามวาระ ให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัยบันทึกเหตุนั้นไว้และรับรองความถูกต้องของรายงานการประชุมนั้น

ข้อ ๒๑ สภามหาวิทยาลัยอาจมีมติให้จดรายงานการประชุมลับครั้งใด ทั้งหมดหรือบางส่วนก็ได้ แต่ให้บันทึกพฤติการณ์ไว้

รายงานการประชุมลับ ให้จัดทำแยกต่างหากจากรายงานการประชุมเปิดเผยและให้แจกในที่ประชุมพร้อมทั้งเก็บกลับคืนหลังจากรับรองรายงานการประชุมแล้ว

ข้อ ๒๒ การเปิดเผยรายงานการประชุมลับ ให้เป็นไปตามมติของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๓ สภามหาวิทยาลัยอาจมีมติห้ามโฆษณาข้อความอันเกี่ยวกับความปลอดภัยหรือประโยชน์สำคัญของมหาวิทยาลัยที่ได้กล่าวหรือปรากฏในรายงานการประชุมก็ได้

ข้อ ๒๔ ให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัยจัดทำรายงานการประชุม เว้นแต่รายงานการประชุมที่สภามหาวิทยาลัยมีมติมิให้เปิดเผยหรือมีข้อความที่ห้ามโฆษณา

หมวด ๓
การลงมติ

ข้อ ๒๕ ในการประชุมต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

การลงมติให้ถือเสียงข้างมาก เว้นแต่จะมีข้อบังคับบัญญัติอย่างอื่น

กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าในการลงมตินั้นมีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงชี้ขาด การออกเสียงชี้ขาดจะต้องให้เหตุผลประกอบด้วย

ข้อ ๒๖ กรรมการที่อยู่ในที่ประชุมเท่านั้นที่มีสิทธิออกเสียง

ข้อ ๒๗ การออกเสียงลงคะแนนให้กระทำโดยเปิดเผย เว้นแต่เมื่อที่ประชุมมีมติให้ลงคะแนนลับ

วิธีลงคะแนนโดยเปิดเผยหรือโดยลับ ให้ประธานเป็นผู้กำหนดตามความเห็นชอบของที่ประชุม

ข้อ ๒๘ เมื่อได้นับคะแนนเสียงเสร็จแล้วให้ประธานประกาศมติต่อที่ประชุมทันที ถ้าเรื่องใดมีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบเฉพาะเรื่องนั้น กำหนดไว้ว่ามติจะต้องประกอบด้วยคะแนนเสียงถึงจำนวนเท่าใด ก็ให้ประกาศด้วยว่าคะแนนเสียงข้างมากถึงจำนวนที่กำหนดไว้นั้น หรือไม่

ข้อ ๒๙ ในการนับคะแนนเสียงครั้งใด ถ้ากรรมการร้องขอ หรือที่ประชุมมีมติให้มีการนับคะแนนเสียงใหม่ ก็ให้มีการนับคะแนนเสียงใหม่อีกครั้งหนึ่ง

ข้อ ๓๐ มติใดไม่มีผู้คัดค้านให้ประธานถามที่ประชุมว่ามีผู้เห็นเป็นอย่างอื่นหรือไม่ เมื่อไม่มีผู้เห็นเป็นอย่างอื่นให้ถือว่าที่ประชุมเห็นชอบด้วยกับมตินั้น

ข้อ ๓๑ เรื่องที่สภามหาวิทยาลัยมีมติในการประชุมแล้ว ให้เลขานุการโดยความเห็นชอบของที่ประชุมแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบโดยเร็วนับแต่วันประชุม โดยมิต้องรอการรับรองรายงานการประชุม ยกเว้นเรื่องที่มีเงื่อนไขของเวลาสำหรับข้อปฏิบัติ

หมวด ๔
บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ ๓๒ ในการรับรองรายงานการประชุมและการอนุมัติให้ปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา และประกาศนียบัตรตามมาตรา ๑๘ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ นายกสภามหาวิทยาลัยอาจเรียกประชุมสภามหาวิทยาลัยและให้กรรมการ ออกเสียงลงมติโดยกรรมการไม่ต้องมาประชุมพร้อมกันตามวันเวลาและสถานที่ที่กำหนดก็ได้ แต่ต้องแจ้งผลการประชุมนั้นให้สภามหาวิทยาลัยทราบในการประชุมครั้งต่อไป

ข้อ ๓๓ ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเฉพาะการประชุมพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่ง สภามหาวิทยาลัยอาจมีมติไม่น้อยกว่าสองในสามของคณะกรรมการ ให้งดใช้ข้อบังคับนี้ข้อหนึ่งข้อใดในการประชุมพิจารณาเรื่องนั้นก็ได้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยมีอำนาจตีความและวินิจฉัย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๗

(นายสุเมธ ตันติเวชกุล)
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ภาคผนวก ค

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีวาดวยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๔๘

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

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

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น”

ข้อ ๔ ให้เพิ่มนิยามคำว่า “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ระหว่างนิยามคำว่า “หนังสือ” และ “ส่วนราชการ” ในข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

““อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กตรอน ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์””

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๙ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๙.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๙.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๙.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๙.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๙.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๙.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๗ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความถึง สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดี-อ่านอย่างเดียว หรือแผ่นดิจิทัลอเนกประสงค์ เป็นต้น”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๙ การติดต่อราชการนอกจากการจะดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสารสามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และให้ผู้รับแจ้งตอบรับ เพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสาร ให้ทำเอกสารยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้ง เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๕ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ”

ข้อ ๙ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๔๑ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ”

ข้อ ๑๐ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕๗ ข้อ ๕๘ และข้อ ๕๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕๗ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๗.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๕๗.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๕๗.๓ หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

๕๗.๔ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕๗.๕ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๕๗.๖ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี แล้วแต่กรณี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๕๘ ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้นที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๘.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๕๘.๒ หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๕๘.๓ หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้นให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง ส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ข้อ ๕๙ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

๕๙.๑ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๑ ท้ายระเบียบโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๙.๑.๑ ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๙.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๙.๑.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๙.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๙.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ

๕๙.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๙.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๙.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๙.๑.๑๒ ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้มอบ

๕๙.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

๕๙.๒ บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๒ ท้ายระเบียบโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๙.๒.๑ ชื่อบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเองประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๙.๒.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๙.๒.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๙.๒.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๙.๒.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง

๕๙.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๙.๒.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๒.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๒.๙ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๙.๒.๑๐ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๘
พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร
นายกรัฐมนตรี

ภาคผนวก ง

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง อัตราค่าเบี้ยประชุมกรรมการและค่าใช้จ่ายอื่นๆ พ.ศ.2552

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
เรื่อง อัตราค่าเบี้ยประชุมกรรมการและค่าใช้จ่ายอื่น
พ.ศ. ๒๕๕๒

เพื่ออนุวัตตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๖ "**อัตราเบี้ยประชุมและค่าใช้จ่ายอื่นให้จ่ายในอัตราตามประกาศของมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย**" อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จึงออกประกาศกำหนดอัตราค่าเบี้ยประชุมกรรมการและค่าใช้จ่ายอื่น ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้ เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง อัตราค่าเบี้ยประชุมกรรมการ และค่าใช้จ่ายอื่น"

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ อัตราค่าเบี้ยประชุมกรรมการต่อครั้ง ให้จ่ายได้ไม่เกินอัตราดังนี้ต่อไปนี้

(๑) สภามหาวิทยาลัย

ก. นายก	๔,๐๐๐ บาท
ข. อุปนายก	๓,๐๐๐ บาท
ค. กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	๓,๐๐๐ บาท
ง. กรรมการ	๑,๐๐๐ บาท
จ. เลขานุการ	๑,๐๐๐ บาท
ฉ. ผู้ช่วยเลขานุการ	๑,๐๐๐ บาท
ช. ที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย	๓,๐๐๐ บาท

(๒) สภาวิชาการ และกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

ก. ประธาน	๓,๐๐๐ บาท
ข. กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	๒,๐๐๐ บาท
ค. กรรมการ	๑,๐๐๐ บาท
ง. เลขานุการ	๑,๐๐๐ บาท
จ. ผู้ช่วยเลขานุการ	๑,๐๐๐ บาท

(๓) กรรมการบริหารงานบุคคล

ก. ประธาน	๒,๐๐๐ บาท
ข. รองประธาน	๑,๐๐๐ บาท
ค. กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	๑,๐๐๐ บาท
ง. กรรมการ	๕๐๐ บาท
จ. เลขานุการ	๕๐๐ บาท
ฉ. ผู้ช่วยเลขานุการ	๕๐๐ บาท

(๔) คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย

ก. ประธาน	๓,๕๐๐ บาท
ข. รองประธาน	๓,๐๐๐ บาท
ค. กรรมการ	๓,๐๐๐ บาท
ง. เลขานุการ	๓,๐๐๐ บาท
จ. ผู้ช่วยเลขานุการ	๕๐๐ บาท

(๕) คณะกรรมการพิจารณาผลงานทางวิชาการ

(๕.๑) กรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

ก. ประธาน	๓,๕๐๐ บาท
ข. กรรมการ	๓,๐๐๐ บาท
ค. เลขานุการ	๑,๕๐๐ บาท
ง. ผู้ช่วยเลขานุการ	๑,๐๐๐ บาท

(๕.๒) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (ผู้อ่าน)

ก. ประธาน	๒,๕๐๐ บาท
ข. กรรมการ	๑,๐๐๐ บาท
ค. เลขานุการ	๕๐๐ บาท
ง. ผู้ช่วยเลขานุการ	๕๐๐ บาท

(๖) สภาคณาจารย์และข้าราชการ

ก. ประธาน	๓๐๐ บาท
ข. รองประธาน	๒๐๐ บาท
ค. กรรมการ	๒๐๐ บาท
ง. เลขานุการ	๒๐๐ บาท
จ. ผู้ช่วยเลขานุการ	๒๐๐ บาท

(๗) กรรมการประจำคณะ สถาบัน สำนัก

ก. ประธาน	๓๐๐ บาท
ข. กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	๒๐๐ บาท
ค. กรรมการ	๒๐๐ บาท
ง. เลขานุการ	๒๐๐ บาท
จ. ผู้ช่วยเลขานุการ	๒๐๐ บาท

(๘) กรรมการบัณฑิตศึกษา

ก. ประธาน	๓๐๐ บาท
ข. กรรมการ	๒๐๐ บาท
ค. เลขานุการ	๒๐๐ บาท
ง. ผู้ช่วยเลขานุการ	๒๐๐ บาท

(๙) กรรมการหรืออนุกรรมการ ที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย หรือแต่งตั้งโดยกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง หรือมอบหมายให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง นอกเหนือจาก ข้อ (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) อันเนื่องมาจากระเบียบหรือข้อบังคับของสภามหาวิทยาลัยและกำหนดให้เบิกเบี้ยประชุมได้

ก. ประธาน	๓๐๐ บาท
ข. รองประธาน	๒๐๐ บาท
ค. กรรมการหรืออนุกรรมการ	๒๐๐ บาท
ง. เลขานุการ	๒๐๐ บาท
จ. ผู้ช่วยเลขานุการ	๒๐๐ บาท

ข้อ ๔ ในกรณีที่อุปนายก รองประธานหรือกรรมการ ทำหน้าที่แทนประธานให้จ่ายเบี้ยประชุมในอัตราเดียวกับประธาน

ข้อ ๕ กรรมการที่เป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ให้จ่ายค่าพาหนะเหมาจ่ายเดินทางไปกลับในการเข้าร่วมประชุม ครั้งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท หากเกินว่าอัตราที่กำหนด ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงพร้อมแนบหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๖ การจ่ายอัตราค่าเบี้ยประชุมกรรมการและค่าใช้จ่ายอื่นตามประกาศนี้ ให้เป็นไปตามนโยบายและความสามารถในการจ่ายของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ และเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดในกรณีเกิดปัญหาจากการใช้ประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิวัต กลิ่นงาม)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

กองนโยบายและแผน

ภาคผนวก จ

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ. 2554

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ว่าด้วย คณะกรรมการประจำคณะ
พ.ศ. ๒๕๕๔

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับ ว่าด้วย คณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ. ๒๕๕๔ ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และมาตรา ๔๑ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีในคราวประชุม ครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย คณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ. ๒๕๕๔"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย คณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ. ๒๕๔๙ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศอื่นใดที่ขัดแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

"คณะ" หมายความว่า คณะตามการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

"ประธานสาขาวิชา" หมายความว่า ประธานสาขาวิชาที่มีการเปิดสอนในคณะนั้น ๆ

"คณาจารย์ประจำ" หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่มีตำแหน่งวิชาการตามที่กำหนดไว้ใน มาตรา ๕๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะ ประกอบด้วย

(๑) คณบดี เป็นประธาน

(๒) รองคณบดี ซึ่งเลือกกันเอง จำนวนหนึ่งคน เป็นรองประธาน

(๓) ประธานสาขาวิชา ซึ่งเลือกกันเอง จำนวนหนึ่งในสามของสาขาวิชาที่เปิดสอน เป็นกรรมการ

(๔) คณาจารย์ประจำในสังกัดคณะ โดยการคัดเลือกในที่ประชุมคณะ จำนวนเท่ากับบุคคลตาม (๓) เป็นกรรมการ

(๕) ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการใน (๑) (๒) (๓) และ (๔) จำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของคณะกรรมการใน (๑) (๒) (๓) และ (๔) รวมกัน

ให้หัวหน้าสำนักงานคณบดี เป็นเลขานุการ

ข้อ ๖ กรรมการประจำแต่ละคณะตามข้อ ๕ (๓) (๔) และ (๕) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระในวรรคหนึ่งแล้ว กรรมการประจำแต่ละคณะตามข้อ ๕ (๓) (๔) และ (๕) พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติของการเป็นประธานกรรมการหรือกรรมการประจำคณะ

(๔) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

(๕) มหาวิทยาลัยให้ออกตามมติสองในสามของจำนวนกรรมการประจำคณะเท่าที่มีอยู่ เพราะมีพฤติกรรมเสื่อมเสีย บกพร่องต่อหน้าที่ หรือหย่อนความสามารถ

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ

ในกรณีที่กรรมการประจำคณะตามข้อ ๕ (๓) (๔) หรือ (๕) พ้นจากตำแหน่งตามวาระแต่ยังมิได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการประจำคณะใหม่ ให้กรรมการประจำคณะปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้กรรมการประจำคณะใหม่

ข้อ ๗ ให้คณะกรรมการประจำคณะมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) สนับสนุนนโยบายและแนวทางการดำเนินงานของคณะ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของสภามหาวิทยาลัย

(๒) พัฒนา ติดตาม และตรวจสอบระบบการประกันคุณภาพคณะ กำกับ ดูแลควบคุมมาตรฐานการศึกษาของคณะ

(๓) ส่งเสริมงานวิจัย งานบริการวิชาการแก่สังคม เทคโนโลยีสารสนเทศและทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

(๔) พิจารณาหลักสูตรและรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรคณะ เพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัย

(๕) พิจารณาวางระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวกับการบริหารและดำเนินการของคณะตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมายหรือเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

(๖) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อดำเนินการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการประจำคณะ

(๗) ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นแก่คณบดี

(๘) การปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการของคณะตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัย หรืออธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๘ การประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม และให้มีการประชุมอย่างน้อยภาคการศึกษาละสองครั้ง

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๔

พลเอก

(สุรยุทธ์ จุลานนท์)
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

กองนโยบายและแผน

ภาคผนวก ฉ

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีอัตราการเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มและค่าอาหาร

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

เรื่อง อัตราการเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหาร

เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหาร เป็นไปด้วยความประหยัด เหมาะสมตามภาวะเศรษฐกิจปัจจุบัน และเพื่อประสิทธิภาพในการบริหารจัดการในด้านการเบิกจ่าย อาศัยอำนาจความตามในมาตรา ๓๑ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงประกาศอัตราการเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหาร สำหรับการฝึกอบรมและการประชุม ดังต่อไปนี้

๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรมและการประชุม

๑.๑ จัดในสถานที่ราชการ เบิกได้ไม่เกิน ๓๕ บาทต่อมื้อต่อคน

๑.๒ จัดในสถานที่เอกชน เบิกได้ไม่เกิน ๕๐ บาทต่อมื้อต่อคน

๒. ค่าอาหารในการประชุม เบิกได้ไม่เกิน ๑๒๐ บาทต่อมื้อต่อคน

๓. ค่าอาหารในการฝึกอบรม เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๖

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสนาะ กลิ่นงาม)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ภาคผนวก ช

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2564

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้การประชุม และการดำเนินงานในกรณีที่เกิดสถานการณ์ที่ไม่สะดวกและไม่ปลอดภัยในการเข้าร่วมประชุมสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับพระราชกำหนด ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ และมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๔ เมื่อวันจันทร์ที่ ๑๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้ เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“ส่วนราชการ” หมายความว่า คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือส่วนงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งจัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึง ส่วนงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ที่ได้รับการจัดตั้งเป็นส่วนงานภายในและมิใช่ส่วนราชการ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประชุมของสภามหาวิทยาลัยหรือคณะกรรมการที่กระทำผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ร่วมประชุมมิได้อยู่ในสถานที่เดียวกันและสามารถประชุมปรึกษาหารือ และแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

“คณะกรรมการ” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ สภาคณาจารย์และข้าราชการ คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานที่แต่งตั้งขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือคำสั่งของสภามหาวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัย

“ผู้ร่วมประชุม” หมายความว่า กรรมการสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภาวิชาการ กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ กรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงาน เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดที่มีหน้าที่ในการประชุมสภามหาวิทยาลัยหรือคณะกรรมการ

ข้อ ๔ การประชุมของคณะกรรมการ นอกจากจะดำเนินการตามที่บัญญัติไว้ในกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งของสภามหาวิทยาลัยแล้ว อาจดำเนินการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ และให้มีผลเช่นเดียวกับการประชุมตามวิธีที่บัญญัติไว้ในกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งของสภามหาวิทยาลัย

/ ข้อ ๕ การส่งหนังสือ...

ข้อ ๕ การส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุม จะส่งโดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือข้อความอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ ทั้งนี้ ผู้มีหน้าที่จัดประชุมต้องจัดเก็บสำเนาหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยจัดเก็บในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๖ ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผู้มีหน้าที่ในการจัดประชุมต้อง ดำเนินการดังนี้

(๑) จัดให้ผู้ร่วมประชุมแสดงตนเพื่อร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนร่วมการประชุม

(๒) จัดให้ผู้ร่วมประชุมสามารถลงคะแนนได้ ทั้งการลงคะแนนเปิดเผยและการลงคะแนนลับ

(๓) จัดทำรายงานการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

(๔) จัดให้มีการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ แล้วแต่กรณี ของผู้ร่วมประชุมทุกคนตลอดระยะเวลาที่มีการประชุมในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ยกเว้นการประชุมวาระลับ

(๕) จัดเก็บข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ร่วมประชุมทุกคนไว้เป็นหลักฐาน

ข้อมูลตาม (๔) และ (๕) ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการประชุม

ข้อ ๗ ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่ต้องจ่ายเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทนให้แก่ผู้ร่วมประชุม ให้จ่ายเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทนนั้นให้แก่ผู้ร่วมประชุมซึ่งได้แสดงตนเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ตามอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัยในการประชุมด้วยวิธีปกติ

ข้อ ๘ ขั้นตอน วิธีการ การรักษาความปลอดภัย หรือการอื่นใดที่เกี่ยวกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มิได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้นำกฎหมายว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนพระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง หรือประกาศที่ออกตามกฎหมายว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อวางแนวปฏิบัติในการดำเนินการตามข้อบังคับนี้

กรณีมีปัญหาจากการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจสั่งและวินิจฉัยชี้ขาด คำสั่งหรือคำวินิจฉัยชี้ขาดของอธิการบดีถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

พลอากาศเอก

(ชลิต พุกผาสุข)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – สกุล นางสาวจุฑารัตน์ ทองพูล

วัน เดือน ปี เกิด 28 ธันวาคม 2527

ที่อยู่ 84 หมู่ 4 ตำบลโรงเข้ อำเภอบ้านลาด จังหวัดเพชรบุรี 76150

ประวัติการศึกษา

พ.ศ.2550	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ) สาขาวิชาการตลาด
พ.ศ.2561	ปริญญาโท บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บธ.ม) สาขาวิชาการตลาด

ประวัติการทำงาน

พ.ศ.2558-ปัจจุบัน	ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ สังกัดคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
พ.ศ.2550 -2558	ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ สังกัดคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต