คู่มือปฏิบัติงาน
การจัดประชุมสภาวิชาการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี







นางสาวขวัญจิรา แก้วคัลณา
ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป
งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



คู่มือปฏิบัติงาน

การจัดประชุมสภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ปรับปรุงครั้ง	
วันที่อนุมัติใช้	15 พฤษภาคม 2569
จัดทำโดย	นางสาวขวัญจิรา แก้วคัลณา
สอบทานโดย	นางนับวรรณ เอมนุกูลกิจ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย	คณะกรรมการตรวจสอบผลงานทางวิชาการของบุคลากรในมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการจัดประชุมสภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการถ่ายทอดองค์ความรู้ การพัฒนาบุคลากร และการปฏิบัติงานทดแทนในกรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งในคู่มือได้รวบรวมขั้นตอนในการปฏิบัติงานการจัดประชุมสภาวิชาการ หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน ตั้งแต่การดำเนินการเตรียมการก่อนการประชุม การดำเนินการประชุม และการดำเนินการหลังการประชุม รวมไปถึงแนวทางการพัฒนางานเพื่อเป็นแนวทางให้กับผู้ปฏิบัติงาน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานที่ทำหน้าที่จัดการประชุม และบุคคลที่สนใจ จะได้นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ลดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินงานและเป็นแนวทางในการพัฒนางานต่อไป

นางสาวขวัญจิรา แก้วคัลณา
นักบริหารงานทั่วไป
สังกัดงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
สารบัญ	**ข**
สารบัญภาพ	**ค**
สารบัญตาราง	**จ**
บทนำ	1
วัตถุประสงค์ (Objectives)	1
ขอบเขตคู่มือ (Scope)	1
นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง (Definition)	2
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	2
หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน (Procedure)	6
ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติ (Information System)	26
มาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	30
แนวทางการพัฒนางาน	31
บรรณานุกรม	35
ภาคผนวก	36
- แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)	37
- หนังสือเชิญประชุม (ภายนอก) และแบบตอบรับการเข้าร่วมการประชุม	38
- หนังสือเชิญประชุม (ภายใน) และแบบตอบรับการเข้าร่วมการประชุม	39
- แบบเสนอวาระการประชุม	40
- ใบลงชื่อหลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าพาหนะ	41
- ใบลงชื่อเข้าร่วมประชุม	42
- ใบสำคัญรับเงิน (กรณีออนไลน์)	43
- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	45
- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547	46
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526	73
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547	106
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการเลือกกรรมการสภาวิชาการ พ.ศ. 2554	114
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการเลือกกรรมการสภาวิชาการ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2567	118
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง อัตราค่าเบี้ยประชุมกรรมการและค่าใช้จ่ายอื่น พ.ศ. 2559	119
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง อัตราการเบิกจ่ายอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหาร	124
- คำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ที่ 008/2569 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	126
- บันทึกข้อความ มอบหมายภาระงาน	129
ประวัติผู้เขียน	**133**

สารบัญภาพ

เรื่อง **หน้า**

ภาพที่ 1 แสดงการแบ่งส่วนราชการและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี 3
ภาพที่ 2 แสดงการแบ่งส่วนราชการและหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี 4
ภาพที่ 3 แสดงการแบ่งหน่วยงานภายในกองกลาง 4
ภาพที่ 4 แสดงภาระหน้าที่ภายในงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย 5
ภาพที่ 5 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการเตรียมการก่อนการประชุม 8
ภาพที่ 6 ปฏิทินการประชุมสภาวิชาการ ประจำปี พ.ศ. 2569 10
ภาพที่ 7 ระบบจองห้องประชุมออนไลน์ 11
ภาพที่ 8 หนังสือเชิญประชุมภายใน 11
ภาพที่ 9 หนังสือเชิญประชุมภายนอก 12
ภาพที่ 10 แบบเสนอวาระการประชุม 12
ภาพที่ 11 ใบลงลายมือชื่อคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม 13
ภาพที่ 12 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินการประชุม 15
ภาพที่ 13 จัดเตรียมห้องประชุมก่อนการเริ่มประชุม 17
ภาพที่ 14 ตรวจสอบความพร้อมของห้องประชุมและทดสอบระบบ 17
ภาพที่ 15 จัดวางป้ายชื่อคณะกรรมการตามแผนผัง 18
ภาพที่ 16 ดำเนินการจัดวางชุดอาหารว่างและเครื่องดื่ม 18
ภาพที่ 17 ดำเนินการจัดวางชุดอาหารว่างและเครื่องดื่ม 19
ภาพที่ 18 จัดเตรียมเครื่องโน้ตบุ๊กคอมพิวเตอร์พร้อมทั้งจัดเตรียมไฟล์ข้อมูล 19
ภาพที่ 19 ตรวจสอบไฟล์ระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบวาระการประชุม และไฟล์รายงานการนำเสนอ 20
ภาพที่ 20 ทดสอบระบบ Microsoft Teams 20
ภาพที่ 21 บันทึกภาพการประชุม 21
ภาพที่ 22 บันทึกภาพการประชุม 21
ภาพที่ 23 จดบันทึกรายงานการประชุม 22
ภาพที่ 24 จัดเก็บอุปกรณ์ ปิดการใช้งานอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า 23
ภาพที่ 25 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินการหลังการประชุม 24
ภาพที่ 26 จัดทำรายงานการประชุมสภาวิชาการ 25
ภาพที่ 27 บรรจุรายงานการประชุมสภาวิชาการในระเบียบวาระการประชุมครั้งต่อไป 26
ภาพที่ 28 จัดส่งหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) 26
ภาพที่ 29 จัดส่งหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) 27

สารบัญภาพ

เรื่อง **หน้า**

ภาพที่ 30 จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผ่านระบบ Google Drive 27

ภาพที่ 31 จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผ่านระบบ Google Drive 28

ภาพที่ 32 การบันทึกการประชุมผ่านระบบ Microsoft Teams 28

ภาพที่ 33 การจัดเก็บไฟล์บันทึกการประชุมผ่านระบบ OneDrive 29

สารบัญตาราง

เรื่อง **หน้า**

ตารางที่ 1 แผนการปฏิบัติงาน 30
ตารางที่ 2 ขั้นตอน ปัญหาและอุปสรรค และแนวทางการแก้ไขและพัฒนา 32

บทนำ

การประชุมสภาวิชาการเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย โดยมีบทบาทในการพิจารณา เสนอแนะ และให้ความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน ตลอดจนการดำเนินงานด้านวิชาการอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การบริหารจัดการด้านวิชาการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายและพันธกิจของมหาวิทยาลัย การดำเนินการประชุมสภาวิชาการจำเป็นต้องมีการวางแผน การประสานงาน และการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ ตั้งแต่ขั้นตอนการเตรียมการประชุม การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม การดำเนินการประชุม ตลอดจนการจัดทำรายงานการประชุม

ดังนั้น จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการประชุมสภาวิชาการ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานสำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นระบบ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งช่วยลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน เพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการประชุม และสนับสนุนให้การดำเนินงานของสภาวิชาการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้

นอกจากนี้ คู่มือฉบับนี้ยังสามารถใช้เป็นแหล่งอ้างอิงในการถ่ายทอดองค์ความรู้ให้แก่บุคลากรใหม่ และเป็นแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงขององค์กรต่อไป

วัตถุประสงค์ (Objectives)

1. เพื่อกำหนดแนวทางและขั้นตอนการจัดประชุมสภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ให้เป็นระบบ มีความชัดเจน ถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการประชุมสภาวิชาการมีมาตรฐาน เป็นระบบเดียวกัน และสามารถปฏิบัติได้อย่างต่อเนื่อง
3. เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการถ่ายทอดองค์ความรู้ การพัฒนาบุคลากร และการปฏิบัติงานทดแทนในกรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงาน

ขอบเขตคู่มือ (Scope)

คู่มือปฏิบัติงานการจัดประชุมสภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีฉบับนี้ ครอบคลุมรายละเอียดการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ตั้งแต่ขั้นตอนการดำเนินการก่อนการประชุม การดำเนินการระหว่างการประชุม และการดำเนินการหลังการประชุม ทั้งในด้านการเตรียมเอกสาร การประสานงาน การจัดการประชุม การบันทึกรายงานการประชุม ตลอดจนการติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม ซึ่งจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมสภาวิชาการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีมาตรฐานเดียวกัน และสามารถนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง

นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง (Definition)

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

อธิการบดี หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

สภาวิชาการ หมายถึง สภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการสภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง ลำดับหัวข้อเรื่องต่าง ๆ ที่จะนำเสนอและปรึกษาหารือในที่ประชุมตามลำดับก่อนหลัง

มติที่ประชุม หมายถึง ข้อสรุปหรือผลการตัดสินใจร่วมกันของที่ประชุมภายหลังการพิจารณาหรืออภิปรายในแต่ละวาระ

รายงานการประชุม หมายถึง การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย หมายถึง งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานด้านการประชุมสภาวิชาการ โดยปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอน ระเบียบของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุม โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

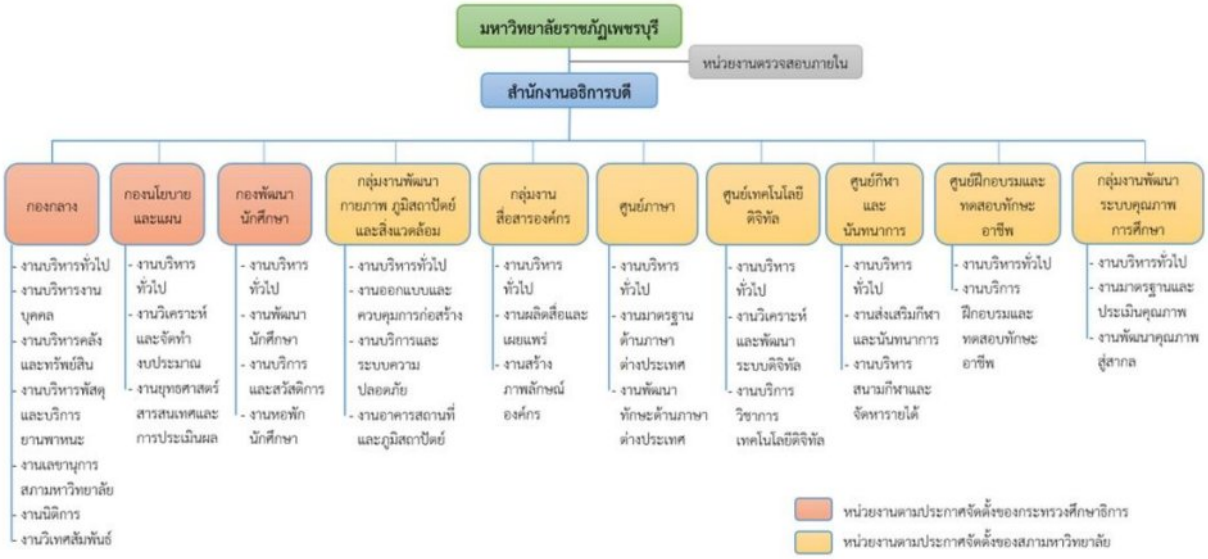
1. ดำเนินการจัดทำแผนการประชุมสภาวิชาการประจำปี เพื่อกำหนดกรอบระยะเวลาและแนวทางการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างมีระบบและต่อเนื่อง
2. ดำเนินการจัดทำระเบียบวาระการประชุม รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการประชุม บันทึกและถอดเทปการประชุม สรุปมติที่ประชุม และจัดทำรายงานการประชุม
3. ดำเนินการรวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของไฟล์รายงานการนำเสนอ พร้อมทั้งจัดทำไฟล์นำเสนอเพื่อใช้ประกอบการประชุม
4. ดำเนินการจัดส่งระเบียบวาระและเอกสารประกอบการประชุมในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ให้แก่คณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม
5. ตรวจสอบความพร้อมของห้องประชุม ระบบโสตทัศนูปกรณ์ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ
6. ดำเนินการจัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก พร้อมไฟล์เอกสารประกอบการประชุม สำหรับคณะกรรมการสภาวิชาการเพื่อใช้ในการประชุม
7. จัดเตรียมความพร้อมในการต้อนรับคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมการประชุม
8. ดำเนินการจัดเตรียมห้องประชุมให้พร้อมสำหรับการประชุม รวมทั้งจัดเตรียมอาหารว่างและอาหารกลางวันสำหรับคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมการประชุม
9. อำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการและผู้เข้าร่วมการประชุมตลอดระยะเวลาการประชุม
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



ภาพที่ 1 แสดงการแบ่งส่วนราชการและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
หมายเหตุ: จาก โครงสร้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โดยศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล, 2569. (https://www.pbru.ac.th/pbru/management-structure)

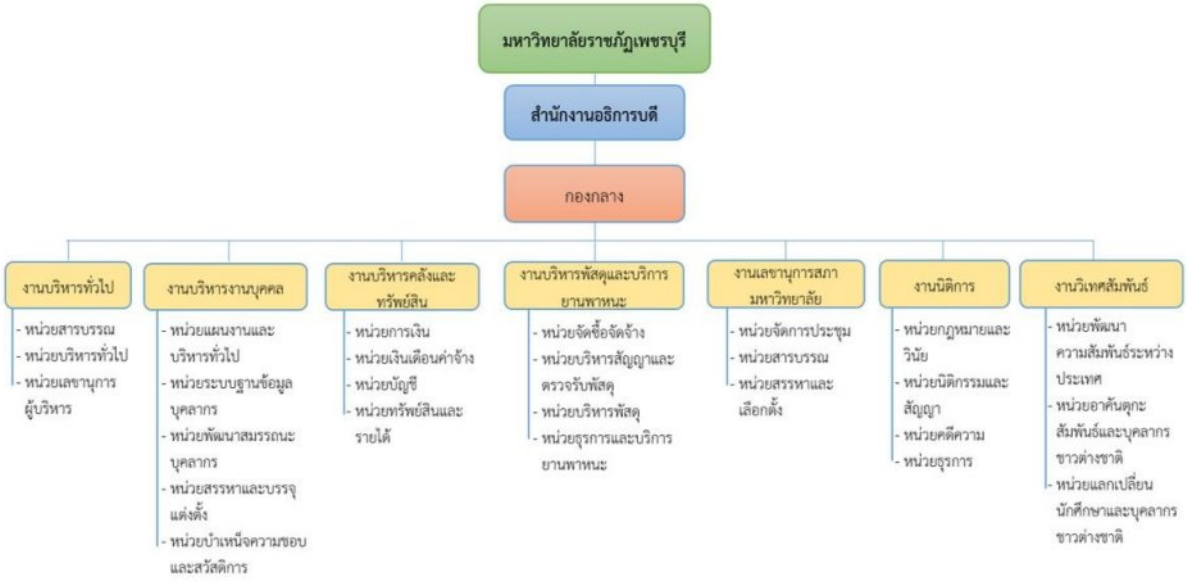
โครงสร้างของสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



ภาพที่ 2 แสดงการแบ่งส่วนราชการและหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี

หมายเหตุ: จาก โครงสร้างของสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โดยกองนโยบายและแผน.

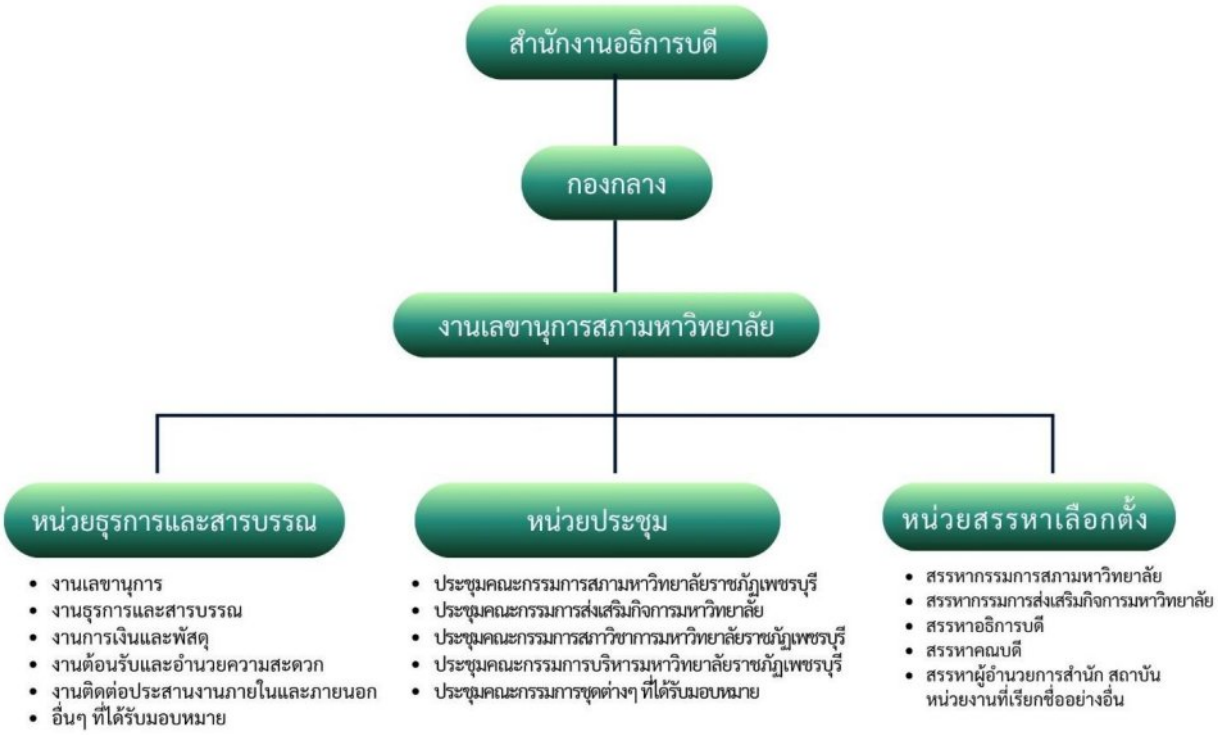
โครงสร้างของกองกลาง



ภาพที่ 3 แสดงการแบ่งหน่วยงานภายในกองกลาง

หมายเหตุ: จาก โครงสร้างของกองกลาง โดยกองนโยบายและแผน.

โครงสร้างของงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย



ภาพที่ 4 แสดงภาระหน้าที่ภายในงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย
หมายเหตุ: จัดทำโดยผู้จัดทำ.

หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน (Procedure)

หลักเกณฑ์ในการทำงาน

การจัดประชุมสภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีการใช้กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสภาวิชาการ

1.1 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ซึ่งกำหนดให้มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งมีสภาวิชาการ โดยกำหนดองค์ประกอบของสภาวิชาการ อำนาจและหน้าที่ของสภาวิชาการ ในการพิจารณาและให้เสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย

1.2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการเลือกกรรมการสภาวิชาการ พ.ศ. 2554 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกกรรมการสภาวิชาการ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2567 ซึ่งกำหนดองค์ประกอบของสภาวิชาการ และแนวทางการดำเนินการประชุม

2. กฎหมายทางด้านการดำเนินการประชุม

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547 ซึ่งเป็นข้อบังคับที่ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการประชุมของสภาวิชาการ โดยกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการประชุม การจัดระเบียบวาระการประชุม การดำเนินการประชุม และการลงมติของที่ประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปอย่างมีระเบียบและมีประสิทธิภาพ

3. กฎหมายทางด้านงานสารบรรณ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ซึ่งเป็นระเบียบที่กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านงานสารบรรณ การจัดทำหนังสือราชการ การจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับอัตราค่าเบี้ยประชุมและอัตราการเบิกจ่าย

4.1 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง อัตราค่าเบี้ยประชุมกรรมการและค่าใช้จ่ายอื่น พ.ศ. 2559 ซึ่งเป็นประกาศที่ใช้กำหนดอัตราค่าเบี้ยประชุมสำหรับคณะกรรมการ ซึ่งใช้เป็นแนวทางในการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมของคณะกรรมการสภาวิชาการให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

4.2 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง อัตราการเบิกจ่ายอาหารว่างและค่าเครื่องดื่มและค่าอาหาร เป็นประกาศที่กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหาร สำหรับการจัดประชุม เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

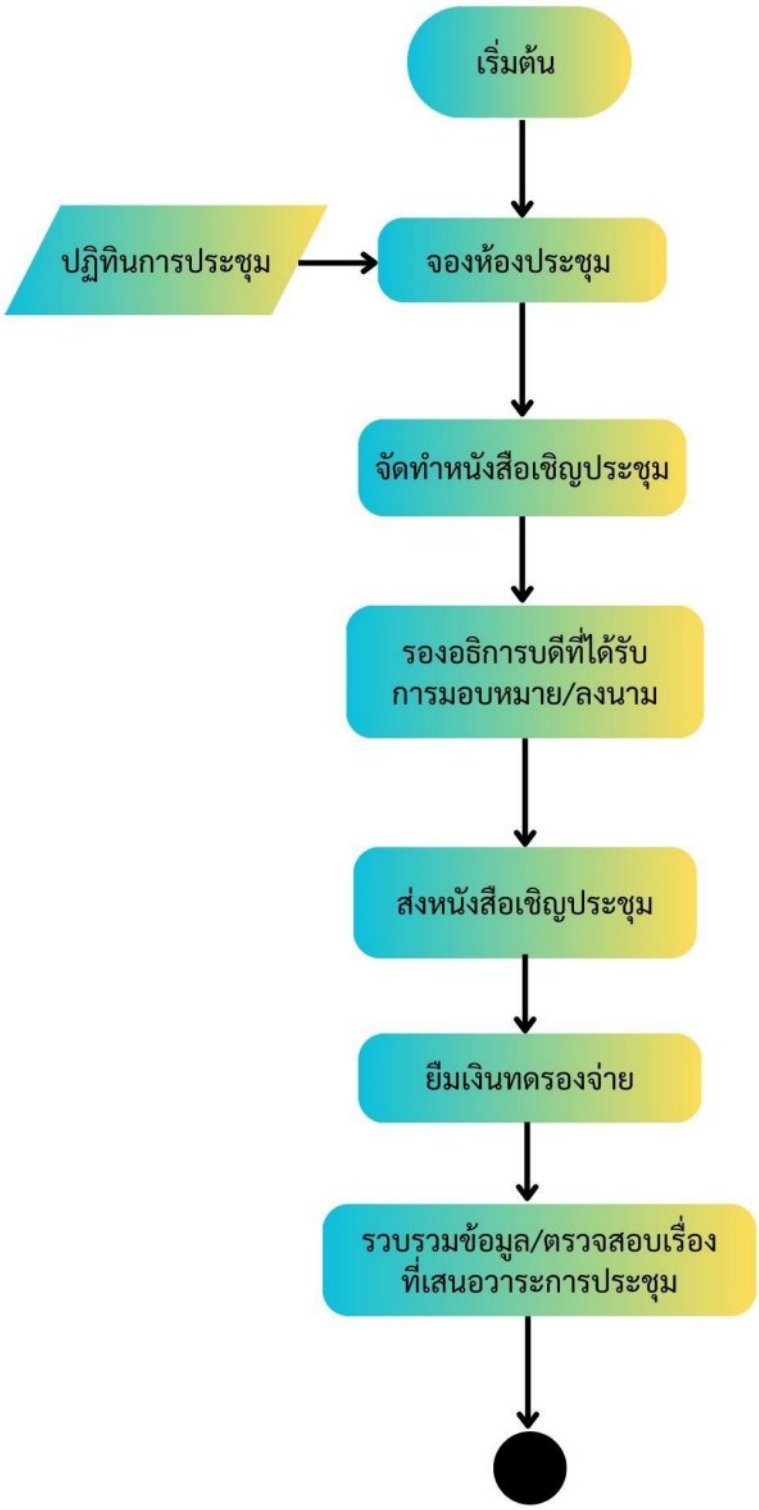
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

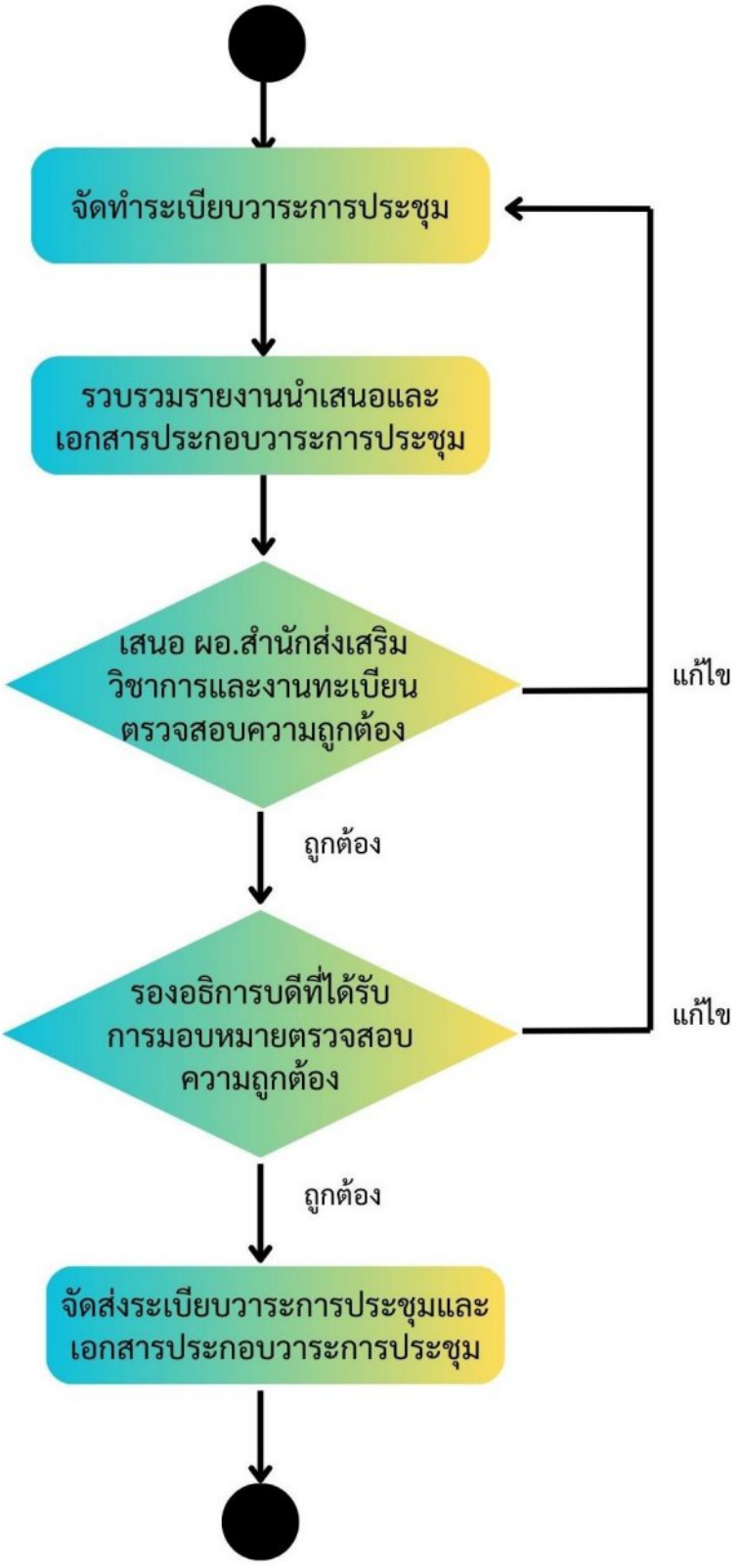
การจัดประชุมสภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีขั้นตอนและกระบวนการในการดำเนินงาน โดยแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

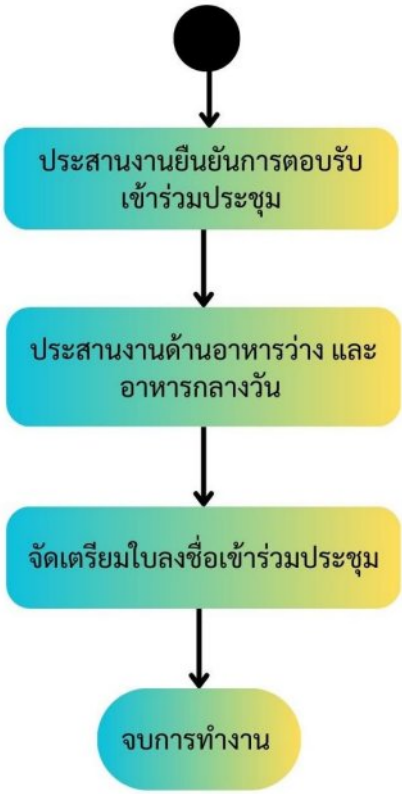
ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมการก่อนการประชุม

1. กำหนดปฏิทินการประชุมสภาวิชาการ
2. จองห้องประชุมผ่านระบบออนไลน์
3. จัดทำหนังสือเชิญประชุม
4. ยืมเงินทดรองจ่าย
5. รวบรวมและตรวจสอบเรื่องที่เสนอวาระการประชุม
6. จัดทำระเบียบวาระการประชุม
7. รวบรวมรายงานการนำเสนอของวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม
8. นำระเบียบวาระการประชุม รายงานการนำเสนอของวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม เสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบความถูกต้อง
9. จัดส่งระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุมให้กับคณะกรรมการ
10. ประสานงานเพื่อยืนยันการตอบรับเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม
11. ประสานงานด้านอาหารว่าง และอาหารกลางวัน และจัดเตรียมห้องรับประทานอาหาร
12. จัดเตรียมใบลงชื่อของคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมการประชุม

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการเตรียมการก่อนการประชุม



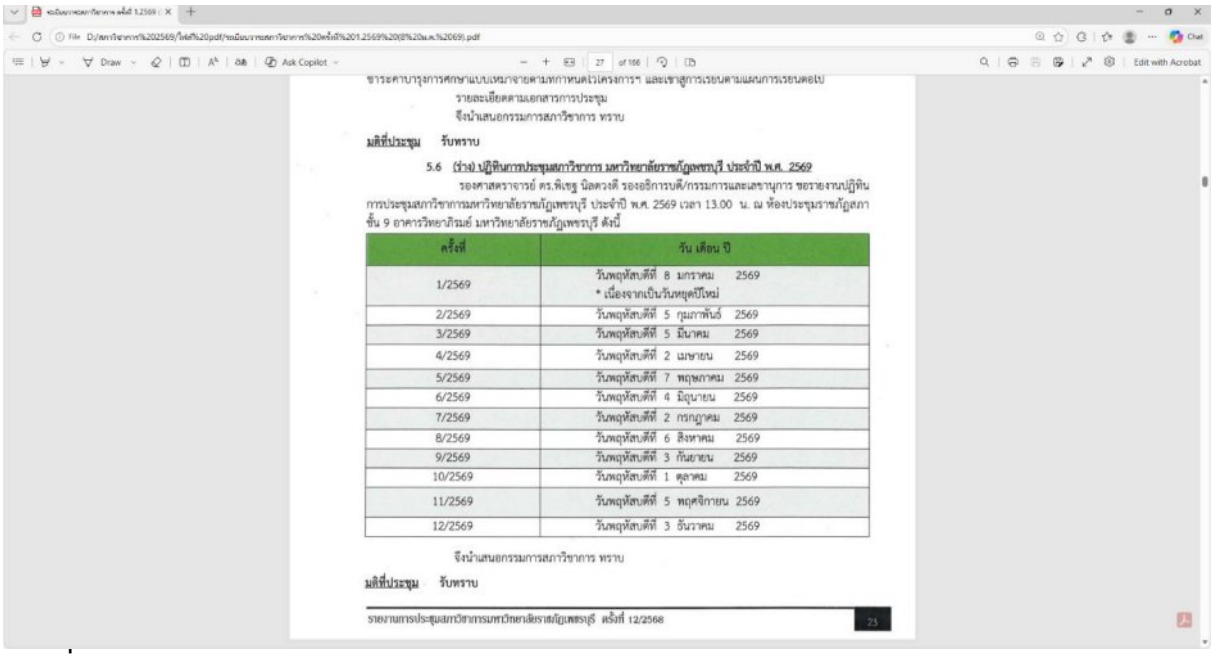

จัดทำระเบียบวาระการประชุม
รวบรวมรายงานนำเสนอและ
เอกสารประกอบวาระการประชุม
เสนอ ผอ.สำนักส่งเสริม
วิชาการและงานทะเบียน
ตรวจสอบความถูกต้อง
แก้ไข
ถูกต้อง
รองอธิการบดีที่ได้รับ
การมอบหมายตรวจสอบ
ความถูกต้อง
แก้ไข
ถูกต้อง
จัดส่งระเบียบวาระการประชุมและ
เอกสารประกอบวาระการประชุม



ภาพที่ 5 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการเตรียมการก่อนการประชุม

วิธีการปฏิบัติงาน

1. กำหนดปฏิทินการประชุมสภาวิชาการ โดยดำเนินการจัดทำปฏิทินการประชุมสภาวิชาการประจำปี โดยกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประชุม เพื่อใช้เป็นกรอบในการดำเนินงานและแจ้งให้คณะกรรมการทราบล่วงหน้า



รายละเอียดตามเอกสารการประชุม

จึงนำเสนอกรรมการสภาวิชาการ ทราบ

มติที่ประชุม รับทราบ

5.6 (ร่าง) ปฏิทินการประชุมสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ประจำปี พ.ศ. 2569

รองศาสตราจารย์ ดร.พิเชฐ นิลดวงดี รองอธิการบดี/กรรมการและเลขานุการ ขอรายงานปฏิทินการประชุมสภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ประจำปี พ.ศ. 2569 เวลา 13.00 น. ณ ห้องประชุมราชภัฏสภา ชั้น 9 อาคารวิทยาสิรินธร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ดังนี้

ครั้งที่	วัน เดือน ปี
1/2569	วันพฤหัสบดีที่ 8 มกราคม 2569 * เนื่องจากเป็นวันหยุดปีใหม่
2/2569	วันพฤหัสบดีที่ 5 กุมภาพันธ์ 2569
3/2569	วันพฤหัสบดีที่ 5 มีนาคม 2569
4/2569	วันพฤหัสบดีที่ 2 เมษายน 2569
5/2569	วันพฤหัสบดีที่ 7 พฤษภาคม 2569
6/2569	วันพฤหัสบดีที่ 4 มิถุนายน 2569
7/2569	วันพฤหัสบดีที่ 2 กรกฎาคม 2569
8/2569	วันพฤหัสบดีที่ 6 สิงหาคม 2569
9/2569	วันพฤหัสบดีที่ 3 กันยายน 2569
10/2569	วันพฤหัสบดีที่ 1 ตุลาคม 2569
11/2569	วันพฤหัสบดีที่ 5 พฤศจิกายน 2569
12/2569	วันพฤหัสบดีที่ 3 ธันวาคม 2569

จึงนำเสนอกรรมการสภาวิชาการ ทราบ

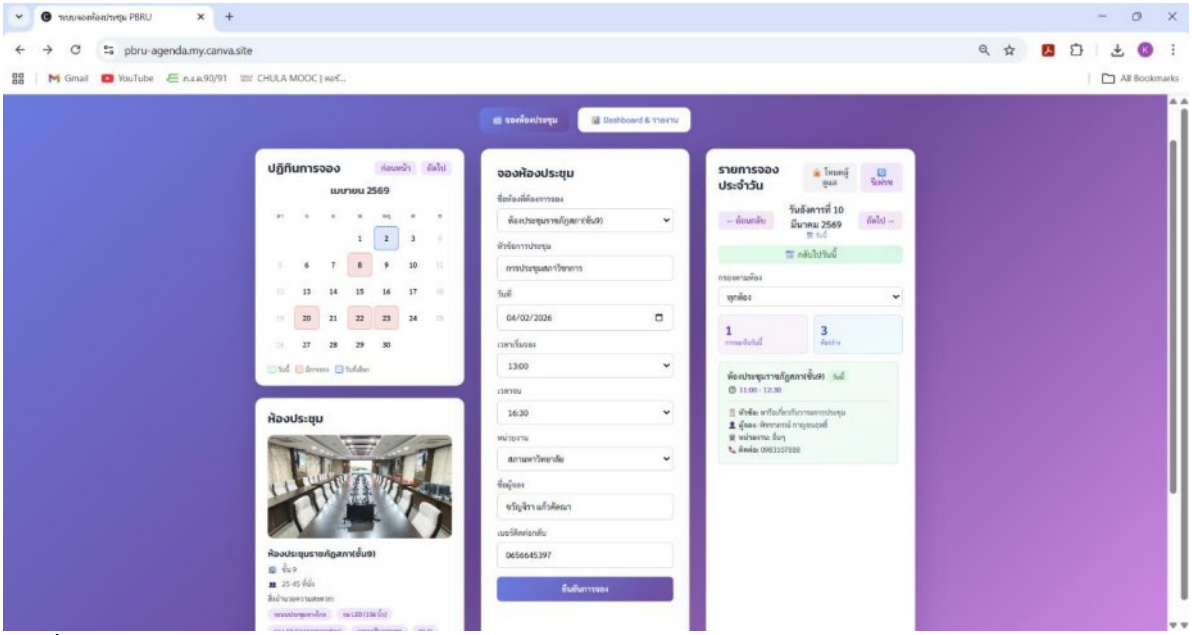
มติที่ประชุม รับทราบ

รายงานการประชุมสภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ครั้งที่ 12/2568 23

ภาพที่ 6 ปฏิทินการประชุมสภาวิชาการ ประจำปี พ.ศ. 2569

หมายเหตุ: ภาพหน้าจอโดยผู้จัดทำ.

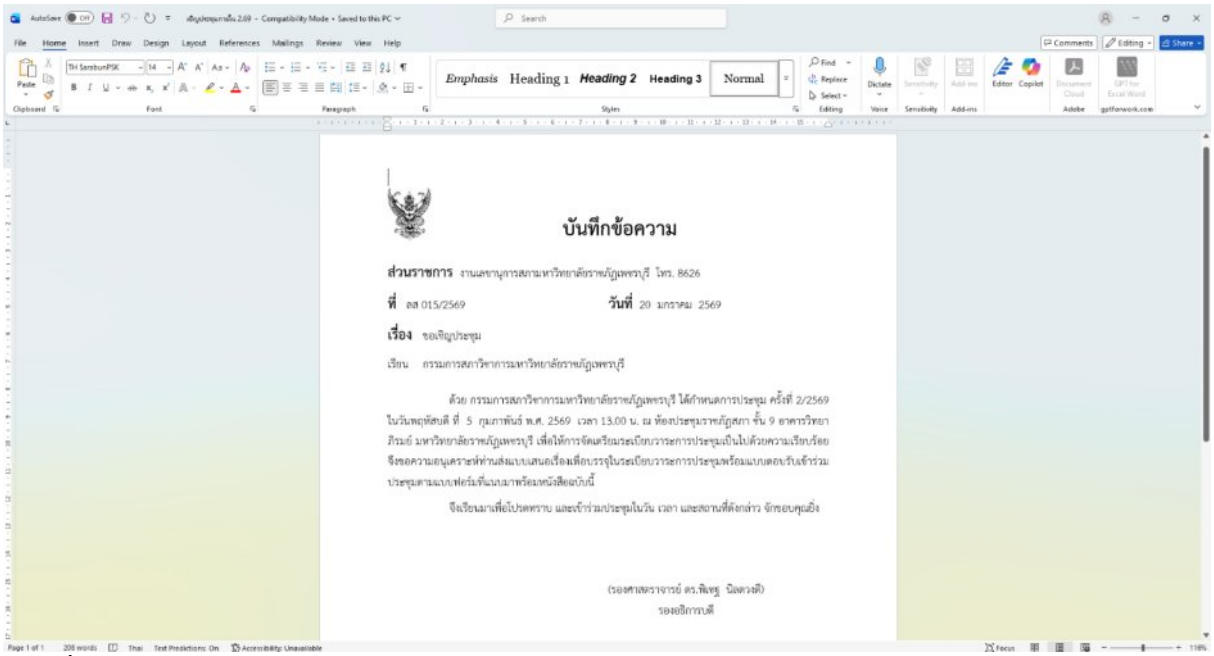
2. ดำเนินการจองห้องประชุมผ่านระบบจองห้องประชุมออนไลน์ของมหาวิทยาลัย



ภาพที่ 7 ระบบจองห้องประชุมออนไลน์

หมายเหตุ: ภาพหน้าจอโดยผู้จัดทำจาก ระบบจองห้องประชุมออนไลน์ (https://pbru-agenda.my.canva.site/).

3. ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุม โดยระบุวัน เวลา สถานที่ ในการประชุม และเสนอรองอธิการบดีลงนาม และจัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมทั้งแนบแบบเสนอวาระการประชุมให้คณะกรรมการสภาวิชาการ



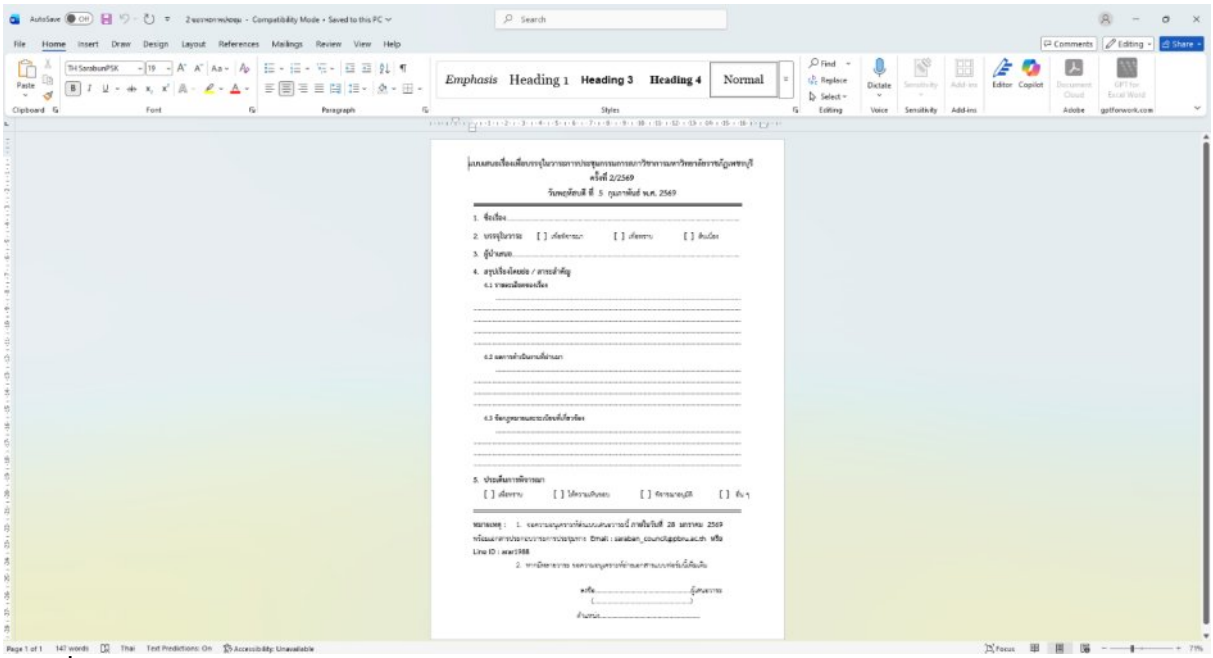
ภาพที่ 8 หนังสือเชิญประชุมภายใน

หมายเหตุ: ภาพหน้าจอโดยผู้จัดทำ.



ภาพที่ 9 หนังสือเชิญประชุมภายนอก

หมายเหตุ: ภาพหน้าจอโดยผู้จัดทำ.



ภาพที่ 10 แบบเสนอวาระการประชุม

หมายเหตุ: ภาพหน้าจอโดยผู้จัดทำ.

4. การยืมเงินทดรองจ่าย ดำเนินการจัดทำเอกสารเพื่อยืมเงินทดรองจ่ายสำหรับใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม เช่น ค่าอาหารว่าง อาหารกลางวัน ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

5. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลที่คณะกรรมการและหน่วยงานต่าง ๆ เสนอเข้าสู่วาระการประชุม พร้อมตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของข้อมูล ก่อนนำมาจัดทำระเบียบวาระการประชุม

6. ดำเนินการจัดทำระเบียบวาระการประชุม โดยจัดลำดับวาระการประชุมให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และความเหมาะสม

7. ดำเนินการรวบรวมรายงานการนำเสนอในแต่ละวาระ พร้อมทั้งเอกสารประกอบการประชุมที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ

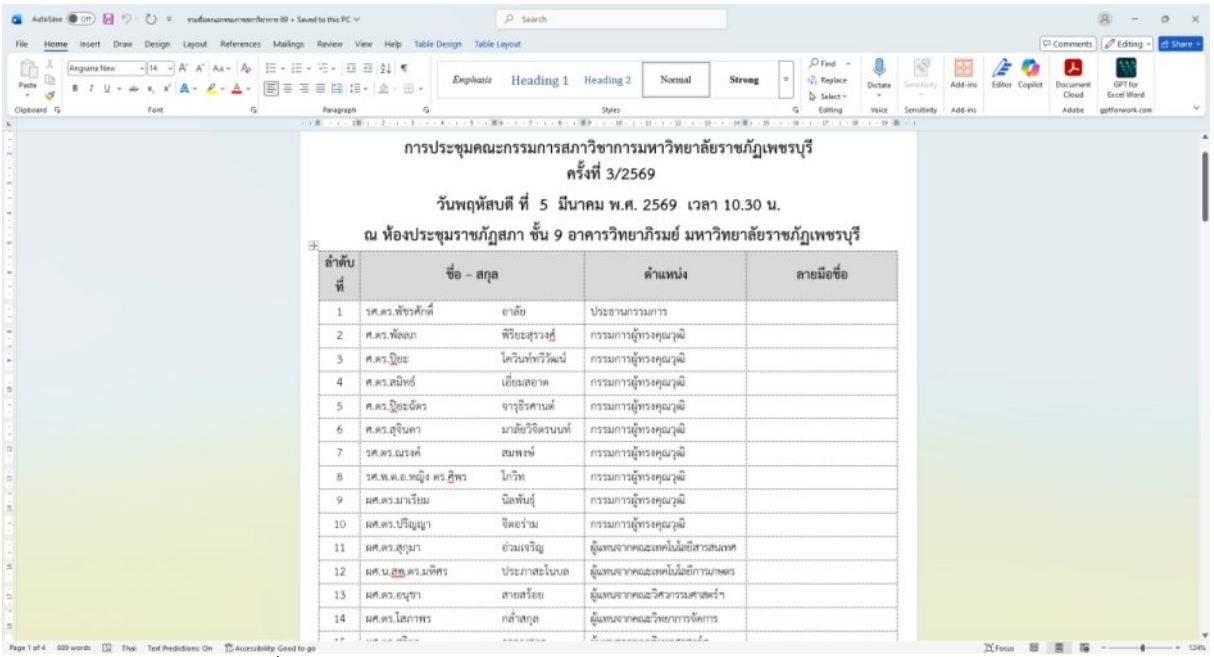
8. ดำเนินการนำระเบียบวาระการประชุม รายงานการนำเสนอของวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม ให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนดำเนินการจัดส่งให้คณะกรรมการต่อไป

9. ดำเนินการจัดส่งระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมให้คณะกรรมการล่วงหน้าก่อนวันประชุม เพื่อให้คณะกรรมการได้ศึกษาข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาก่อนการประชุม

10. ดำเนินการประสานงานกับคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อยืนยันการเข้าร่วมประชุม และรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการจัดเตรียมสถานที่ประชุม กำหนดจำนวนอาหารว่างและอาหารกลางวันให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

11. ดำเนินการประสานงานกับผู้ให้บริการด้านอาหาร เพื่อจัดเตรียมอาหารว่างและอาหารกลางวันให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม พร้อมทั้งจัดเตรียมห้องรับประทานอาหารกลางวันและอุปกรณ์

12. ดำเนินการจัดเตรียมใบลงลายมือชื่อสำหรับคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อใช้เป็นหลักฐานการเข้าร่วมประชุมและประกอบการดำเนินการด้านการเงินที่เกี่ยวข้อง



การประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ครั้งที่ 3/2569
วันพฤหัสบดี ที่ 5 มีนาคม พ.ศ. 2569 เวลา 10.30 น.
ณ ห้องประชุมราชภัฏสภา ชั้น 9 อาคารวิทยาภิรมย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

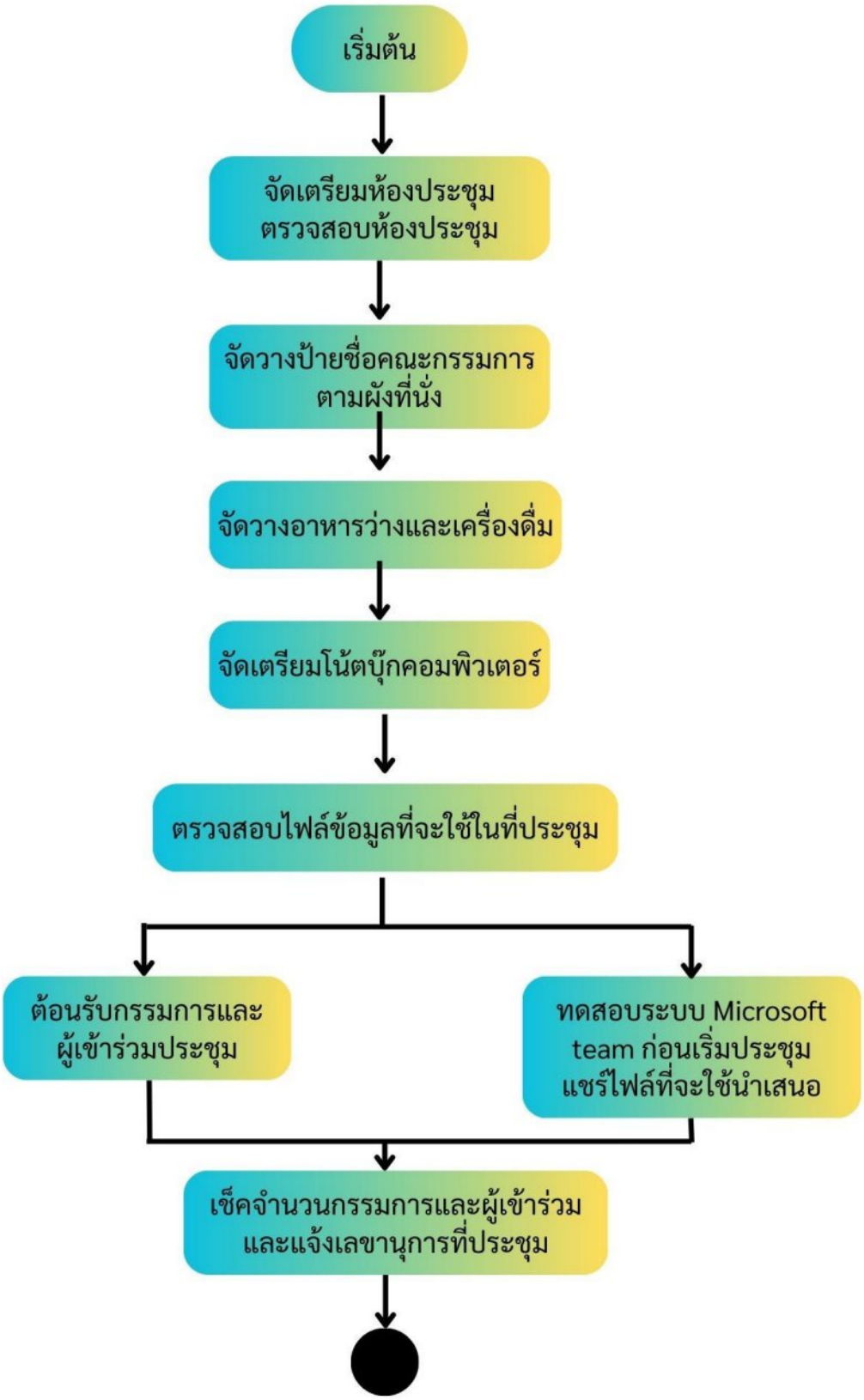
ลำดับที่	ชื่อ – สกุล		ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1	รศ.ดร.พัชรศักดิ์	อาลัย	ประธานกรรมการ	
2	ศ.ดร.พัลลภ	พิริยะสุรวงศ์	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	
3	ศ.ดร.ปิยะ	โควินท์ทวีวัฒน์	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	
4	ศ.ดร.สมิทธ์	เอี่ยมสอาด	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	
5	ศ.ดร.ปิยะฉัตร	จารุธีรศานต์	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	
6	ศ.ดร.สุจินดา	มาลัยวิจิตรนนท์	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	
7	รศ.ดร.ณรงค์	สมพงษ์	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	
8	รศ.พ.ต.อ.หญิง ดร.ศิพร	โกวิท	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	
9	ผศ.ดร.มาเรียม	นิลพันธุ์	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	
10	ผศ.ดร.ปริญญา	จิตอำนวย	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	
11	ผศ.ดร.สุกุมา	อ่วมเจริญ	ผู้แทนจากคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	
12	ผศ.น.สพ.ดร.มหิศร	ประภาสะโนบล	ผู้แทนจากคณะเทคโนโลยีการเกษตร	
13	ผศ.ดร.อนุชา	สายสร้อย	ผู้แทนจากคณะวิศวกรรมศาสตร์ฯ	
14	ผศ.ดร.โสภาพร	กล่ำสกุล	ผู้แทนจากคณะวิทยาการจัดการ	

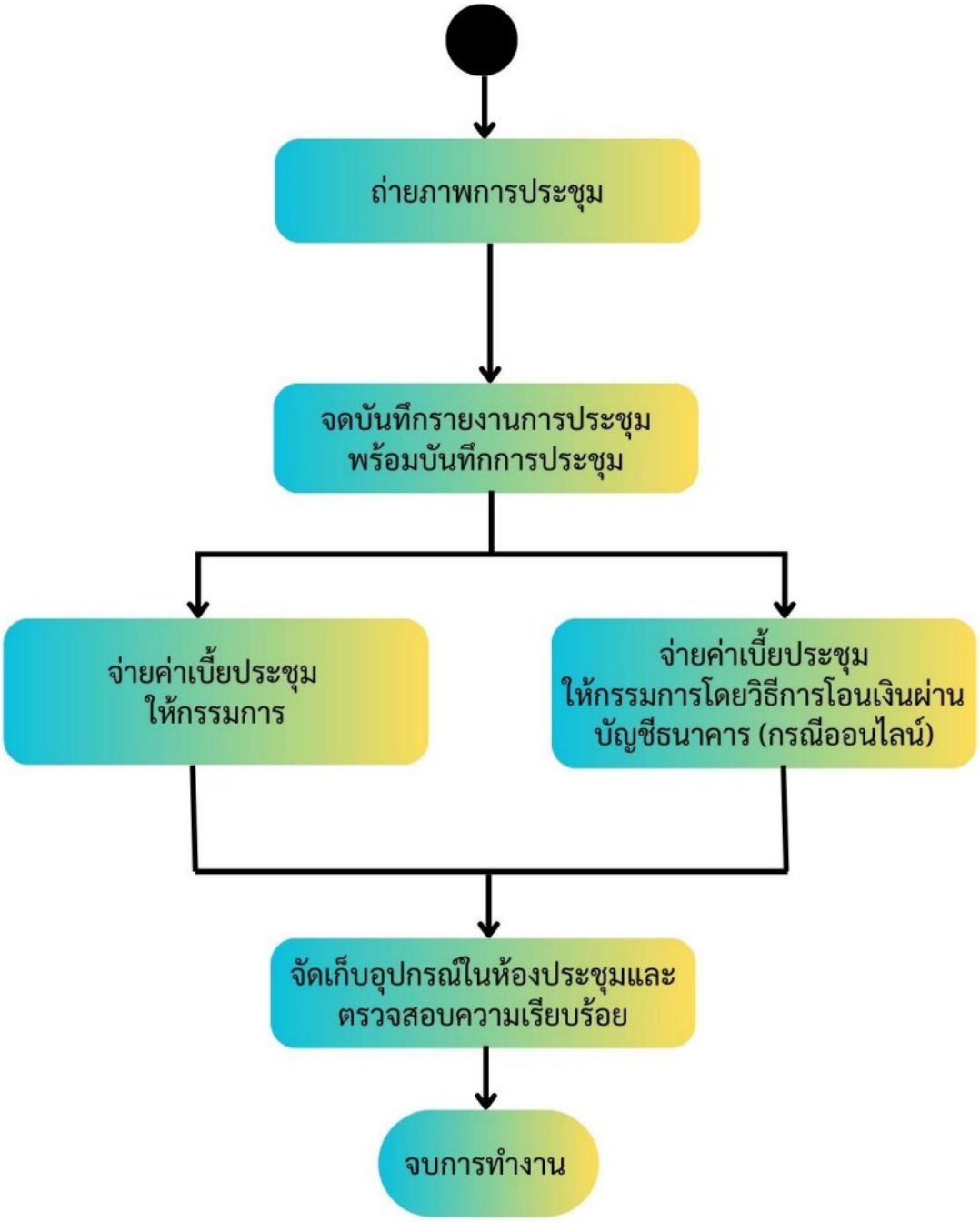
ภาพที่ 11 ใบลงลายมือชื่อคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม
หมายเหตุ: ภาพหน้าจอโดยผู้จัดทำ.

ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการประชุม

1. จัดเตรียมห้องประชุมก่อนการเริ่มประชุม
2. จัดวางป้ายชื่อคณะกรรมการตามแผนผังที่นั่ง
3. จัดวางชุดอาหารว่างและเครื่องดื่ม
4. จัดเตรียมเครื่องโน้ตบุ๊กคอมพิวเตอร์ให้คณะกรรมการ
5. ตรวจสอบไฟล์เอกสารระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบวาระการประชุม และไฟล์รายงานนำเสนอของแต่ละวาระการประชุม
6. ให้การต้อนรับคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมการประชุม
7. ทดสอบระบบ Microsoft Teams ก่อนเริ่มการประชุม
8. ตรวจสอบจำนวนกรรมการและผู้เข้าร่วมการประชุม
9. ถ่ายภาพการประชุมสภาวิชาการ
10. จดบันทึกรายงานการประชุม และบันทึกการประชุม
11. ให้คณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมลงลายมือชื่อในใบลงลายมือชื่อการประชุม เพื่อประกอบการแนบเบิกและบันทึกเป็นหลักฐานการประชุม
12. จัดเก็บอุปกรณ์ในห้องประชุมและตรวจสอบความเรียบร้อย

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินการประชุม





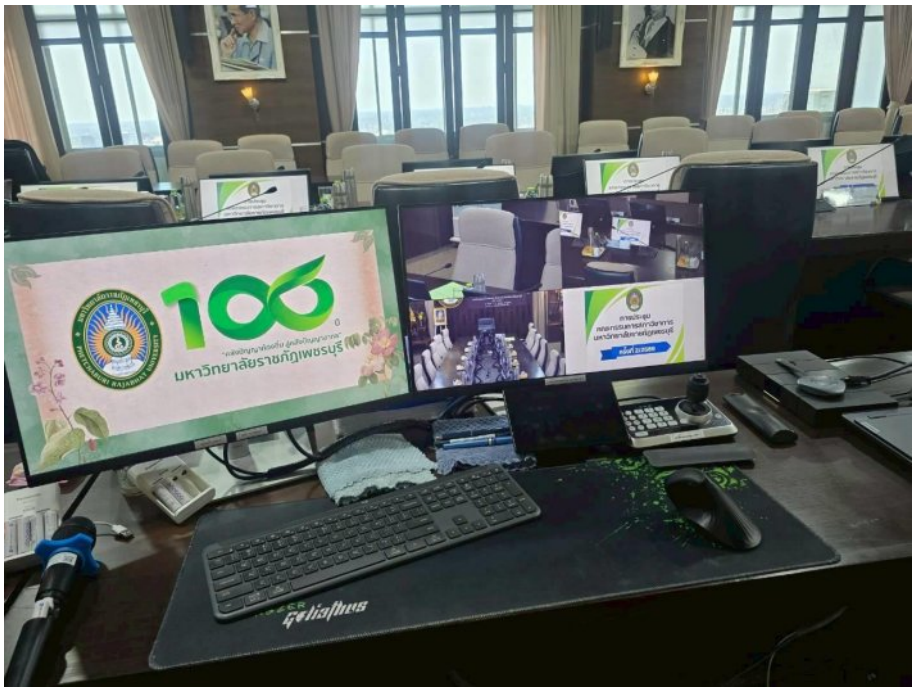
ภาพที่ 12 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินการประชุม

วิธีการปฏิบัติงาน

1. จัดเตรียมห้องประชุมก่อนการเริ่มประชุม ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง เพื่อตรวจสอบความพร้อมของห้องประชุมและทดสอบระบบ เช่น อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ระบบไฟ เครื่องปรับอากาศ และอุปกรณ์ต่างๆ ในห้องประชุม



ภาพที่ 13 จัดเตรียมห้องประชุมก่อนการเริ่มประชุม
หมายเหตุ: ภาพถ่ายโดยผู้จัดทำ.



ภาพที่ 14 ตรวจสอบความพร้อมของห้องประชุมและทดสอบระบบ
หมายเหตุ: ภาพถ่ายโดยผู้จัดทำ.

2. ดำเนินการจัดวางป้ายชื่อคณะกรรมการตามแผนผังที่นั่งที่กำหนดไว้ เพื่อให้เป็นไปตามลำดับตำแหน่งและความเหมาะสม



ภาพที่ 15 จัดวางป้ายชื่อคณะกรรมการตามแผนผัง

หมายเหตุ: ภาพถ่ายโดยผู้จัดทำ.

3. ดำเนินการจัดวางชุดอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมให้เรียบร้อยและเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม



ภาพที่ 16 ดำเนินการจัดวางชุดอาหารว่างและเครื่องดื่ม

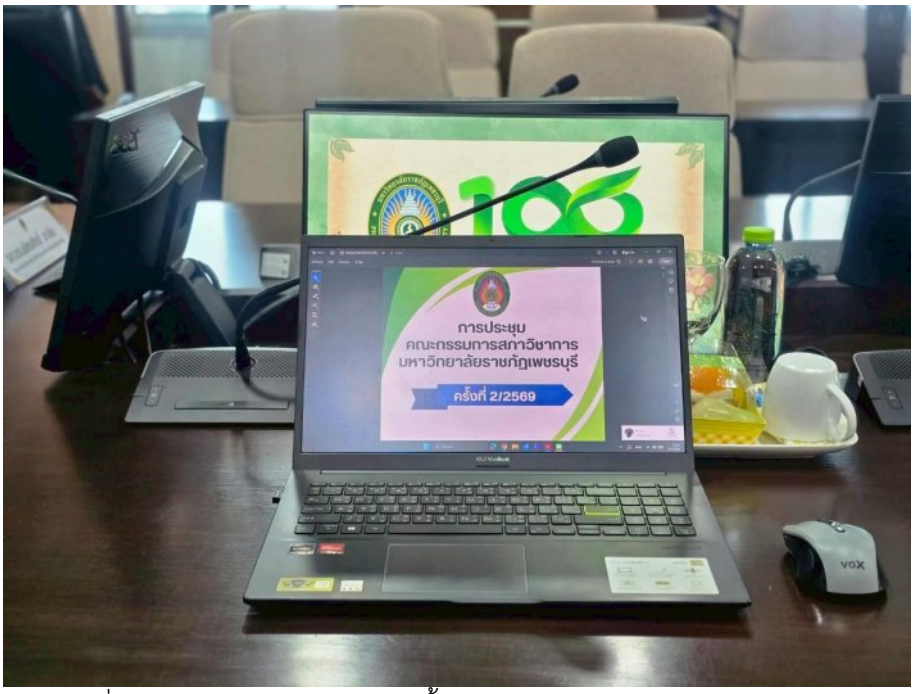
หมายเหตุ: ภาพถ่ายโดยผู้จัดทำ.



ภาพที่ 17 ดำเนินการจัดวางชุดอาหารว่างและเครื่องดื่ม

หมายเหตุ: ภาพถ่ายโดยผู้จัดทำ.

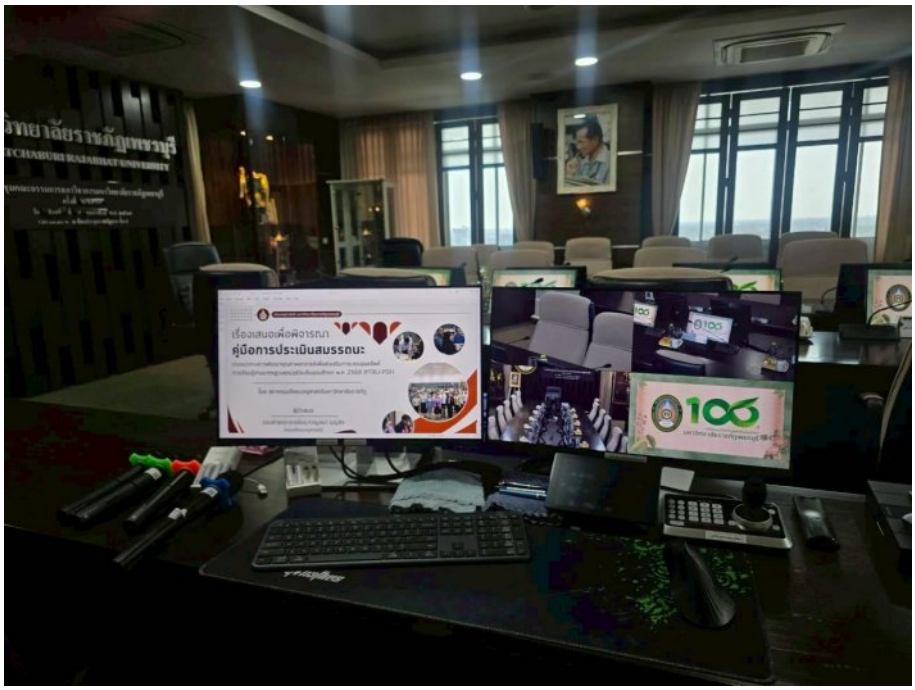
4. ดำเนินการจัดเตรียมเครื่องโน้ตบุ๊กคอมพิวเตอร์พร้อมทั้งจัดเตรียมไฟล์ข้อมูลระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบวาระการประชุมให้แก่คณะกรรมการ



ภาพที่ 18 จัดเตรียมเครื่องโน้ตบุ๊กคอมพิวเตอร์พร้อมทั้งจัดเตรียมไฟล์ข้อมูล

หมายเหตุ: ภาพถ่ายโดยผู้จัดทำ.

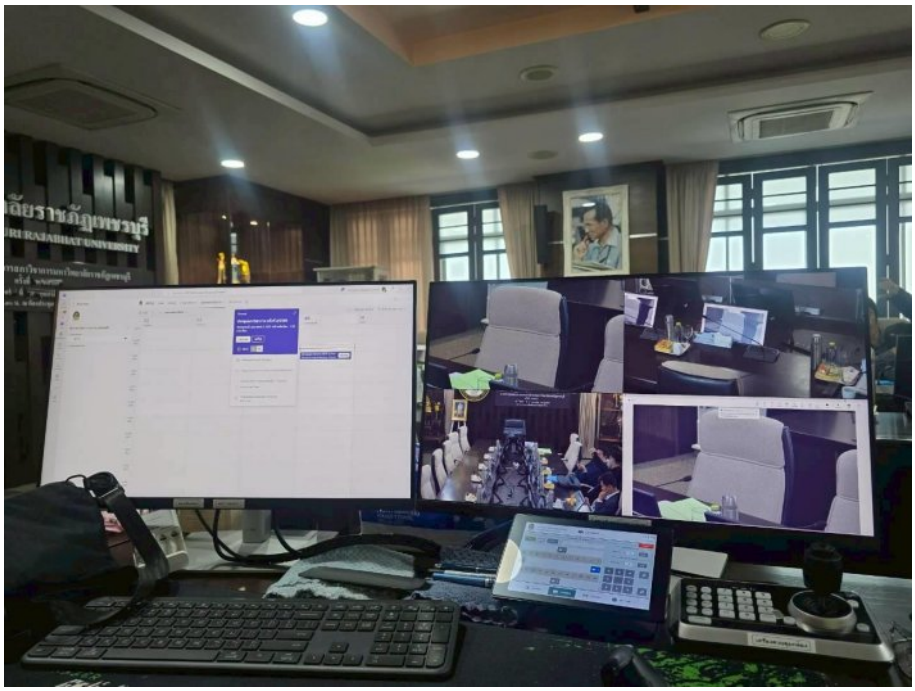
5. ดำเนินการตรวจสอบไฟล์ระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบวาระการประชุม และไฟล์รายงานการนำเสนอในแต่ละวาระ เพื่อให้สามารถเปิดใช้งานได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน



ภาพที่ 19 ตรวจสอบไฟล์ระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบวาระการประชุม และไฟล์รายงานการนำเสนอ
หมายเหตุ: ภาพถ่ายโดยผู้จัดทำ.

6. ดำเนินการให้การต้อนรับคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมการประชุม พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกในการเข้าห้องประชุมและการจัดเตรียมที่นั่ง

7. ดำเนินการทดสอบระบบ Microsoft Teams ทั้งระบบเสียงและภาพ เพื่อให้สามารถประชุมในรูปแบบออนไลน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ



ภาพที่ 20 ทดสอบระบบ Microsoft Teams
หมายเหตุ: ภาพถ่ายโดยผู้จัดทำ.

8. ดำเนินการตรวจสอบจำนวนคณะกรรมการ เพื่อองค์ประชุมให้เป็นไปตามข้อบังคับที่กำหนดไว้ก่อนเริ่มการประชุม

9. ดำเนินการบันทึกภาพการประชุม เพื่อใช้เป็นหลักฐานและประกอบการจัดทำรายงานหรือการประชาสัมพันธ์



ภาพที่ 21 บันทึกภาพการประชุม
หมายเหตุ: ภาพถ่ายโดยผู้จัดทำ.



ภาพที่ 22 บันทึกภาพการประชุม
หมายเหตุ: ภาพถ่ายโดยผู้จัดทำ.

10. ดำเนินการจดบันทึกรายงานการประชุม รวมทั้งบันทึกประเด็นสำคัญ มติที่ประชุม และข้อเสนอแนะต่าง ๆ และบันทึกวิดิโอและเสียงการประชุมผ่าน Microsoft Teams เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกในห้องประชุม เช่น จัดหาข้อมูลหรือแหล่งอ้างอิงเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณาในแต่ละวาระ ให้ความช่วยเหลือคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม ในกรณีเกิดปัญหาและต้องการความช่วยเหลือ เป็นต้น



ภาพที่ 23 จดบันทึกรายงานการประชุม

หมายเหตุ: ภาพถ่ายโดยผู้จัดทำ.

11. ดำเนินการควบคุมเวลาขณะมีการนำเสนอข้อมูลต่อที่ประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปตามเวลาที่กำหนด

12. ดำเนินการให้คณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมลงลายมือชื่อในใบลงลายมือชื่อการประชุม เพื่อใช้เป็นหลักฐานการเข้าร่วมประชุมและประกอบการแนบเบิก

13. ตรวจสอบห้องประชุม และจัดเก็บอุปกรณ์ ปิดการใช้งานอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าทั้งหมด และเก็บของออกจากห้องประชุมให้เรียบร้อย



ภาพที่ 24 จัดเก็บอุปกรณ์ ปิดการใช้งานอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า

หมายเหตุ: ภาพถ่ายโดยผู้จัดทำ.

ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินการหลังการประชุม

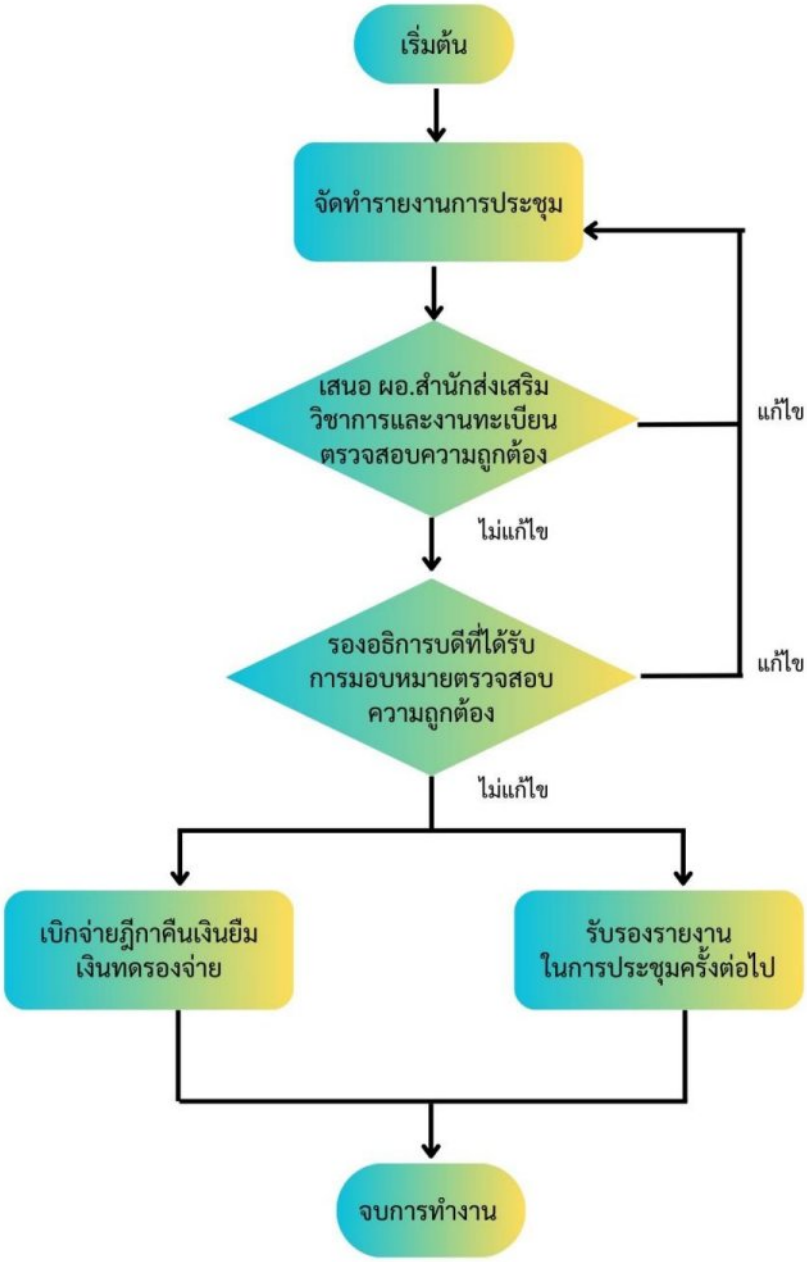
1. จัดทำรายงานการประชุมสภาวิชาการ

2. นำรายงานการประชุมสภาวิชาการ เสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนและรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบความถูกต้อง

3. เบิกจ่ายฎีกาคืนเงินยืมเงินทดรองจ่าย

4. เสนอรายงานการประชุมเพื่อรับรองในการประชุมครั้งต่อไป

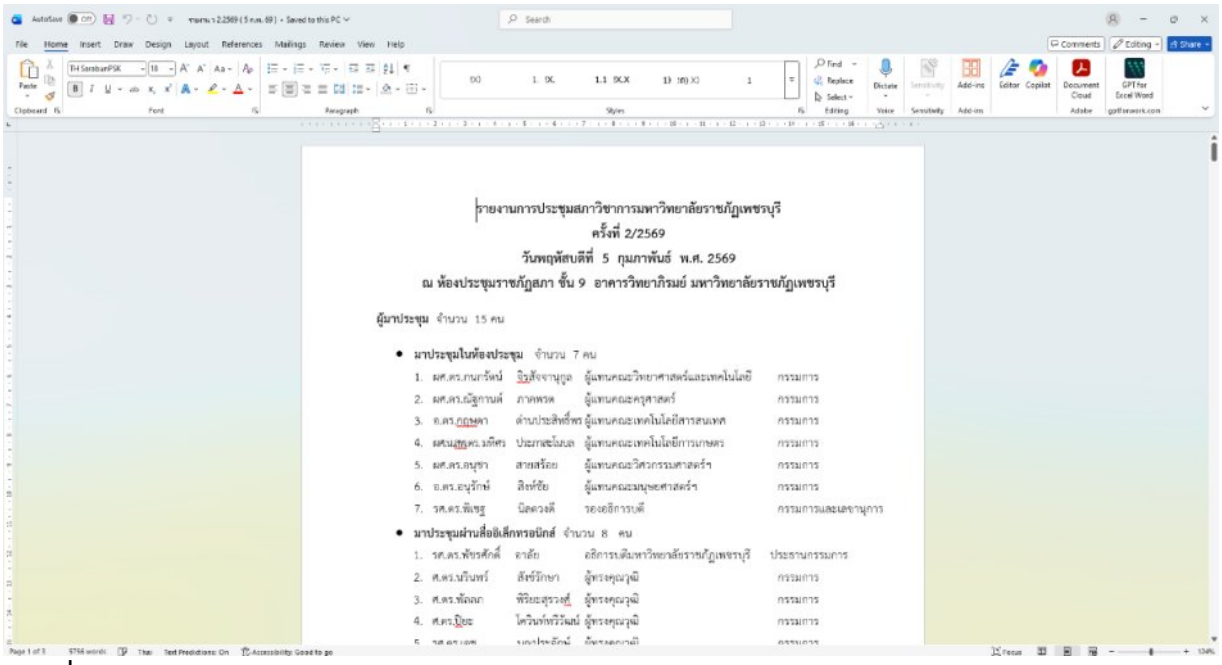
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินการหลังการประชุม



ภาพที่ 25 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินการหลังการประชุม

วิธีการปฏิบัติงาน

1. จัดทำรายงานการประชุมสภาวิชาการ เรียบเรียงสาระสำคัญของการประชุม มติที่ประชุม และประเด็นข้อเสนอแนะต่าง ๆ ให้ครบถ้วนและถูกต้อง พร้อมทั้งปรับถ้อยคำให้เป็นภาษาทางการที่เหมาะสมกับการจัดทำรายงานการประชุม



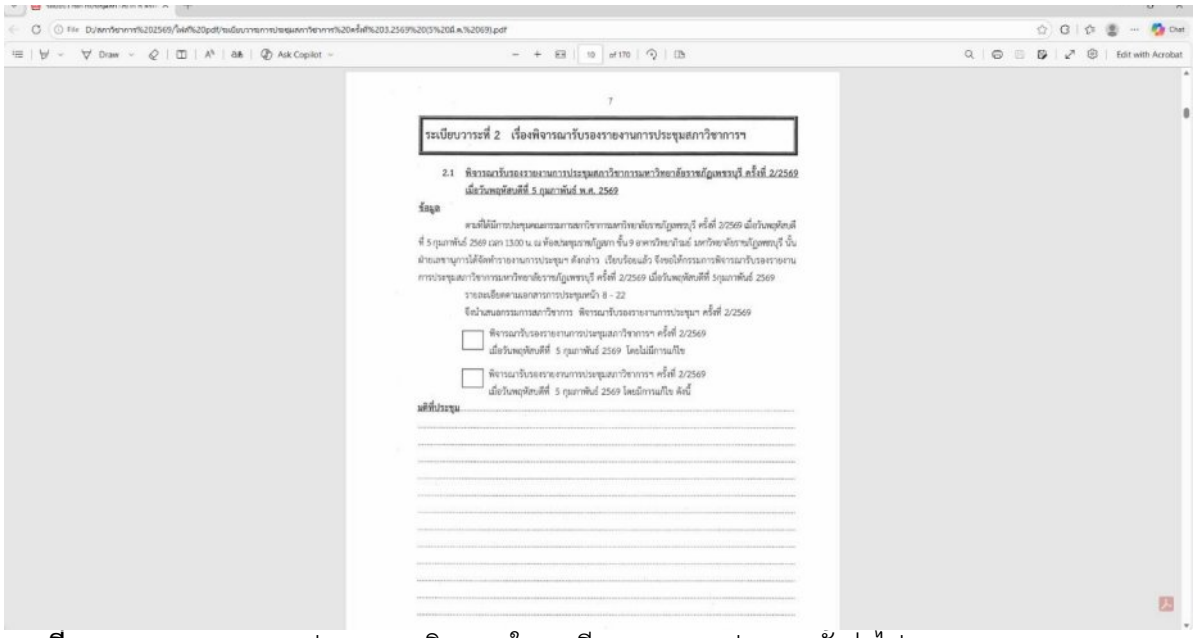
ภาพที่ 26 จัดทำรายงานการประชุมสภาวิชาการ

หมายเหตุ: ภาพหน้าจอโดยผู้จัดทำ.

2. ดำเนินการนำรายงานการประชุมสภาวิชาการเสนอผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนและรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนของเนื้อหา และความเหมาะสมของถ้อยคำ

3. ดำเนินการจัดทำเอกสารและฎีกาเบิกจ่ายเพื่อคืนเงินยืมเงินทดรองจ่าย พร้อมทั้งแนบหลักฐานค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

4. ดำเนินการบรรจุรายงานการประชุมสภาวิชาการไว้ในระเบียบวาระการประชุม ในวาระรับรองรายงานการประชุมของการประชุมครั้งถัดไป เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณารับรองรายงานการประชุมอย่างเป็นทางการ



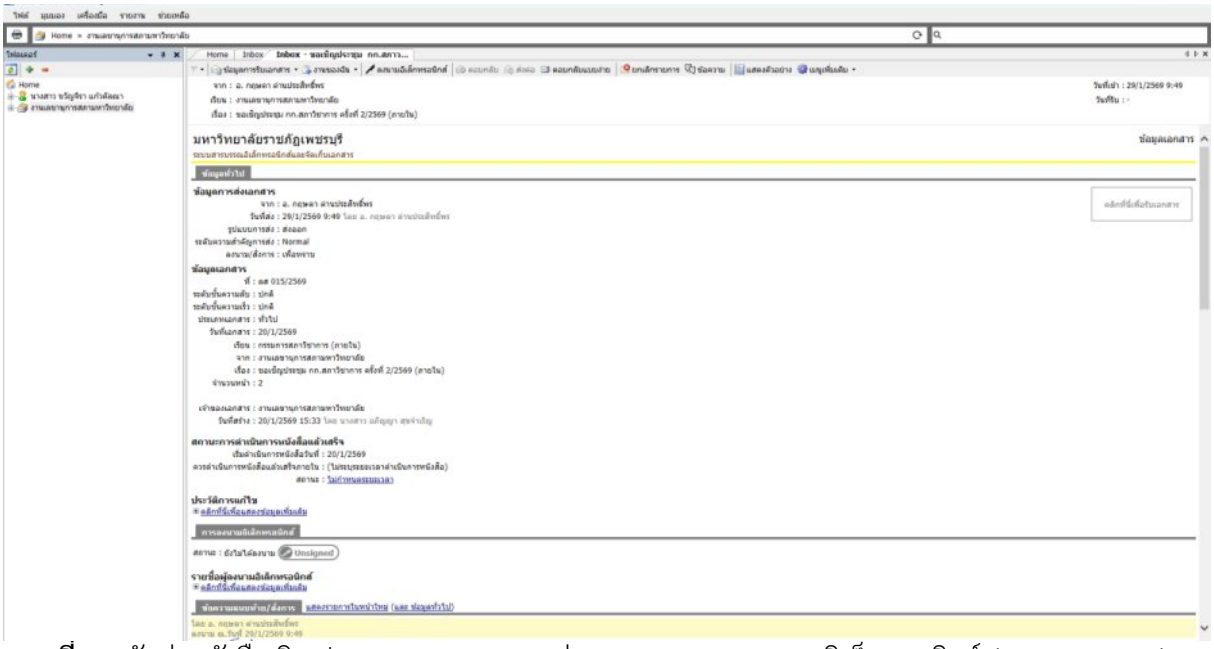
ภาพที่ 27 บรรจุรายงานการประชุมสภาวิชาการในระเบียบวาระการประชุมครั้งต่อไป
หมายเหตุ: ภาพหน้าจอโดยผู้จัดทำ.

ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติ (Information System)

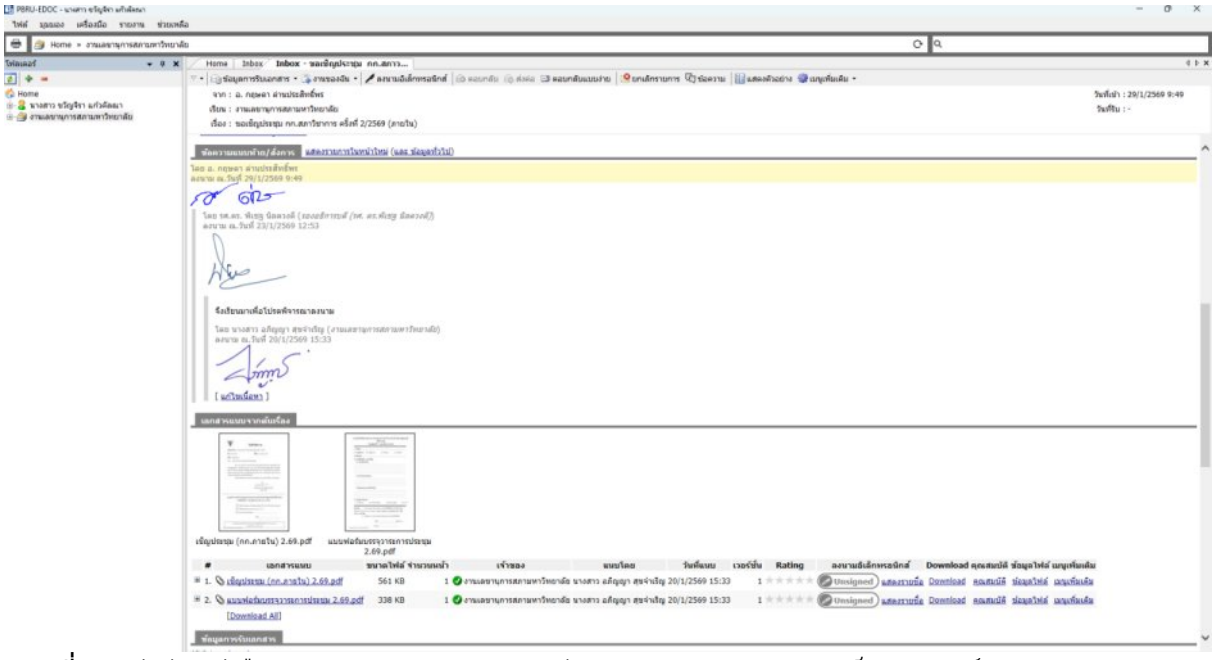
ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานและมีคุณภาพ มีการใช้ข้อมูลสารสนเทศและฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานดังนี้

1. ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)

ใช้สำหรับส่งหนังสือเชิญประชุมให้รองอธิการบดี ซึ่งเป็นกรรมการและเลขานุการ ลงนามในหนังสือเชิญประชุม และจัดส่งหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ และรับหนังสือตอบรับเข้าร่วมการประชุมจากคณะกรรมการ



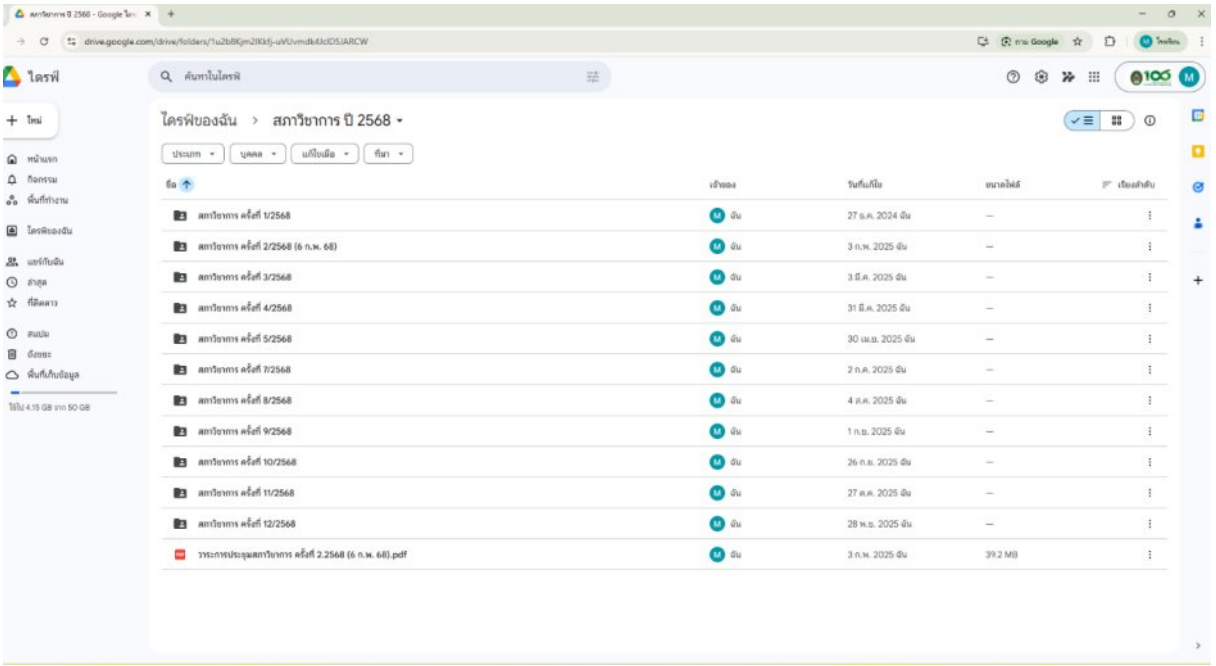
ภาพที่ 28 จัดส่งหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)
หมายเหตุ: ภาพหน้าจอโดยผู้จัดทำจาก ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) (https://doc.pbru.ac.th/DocClient/).



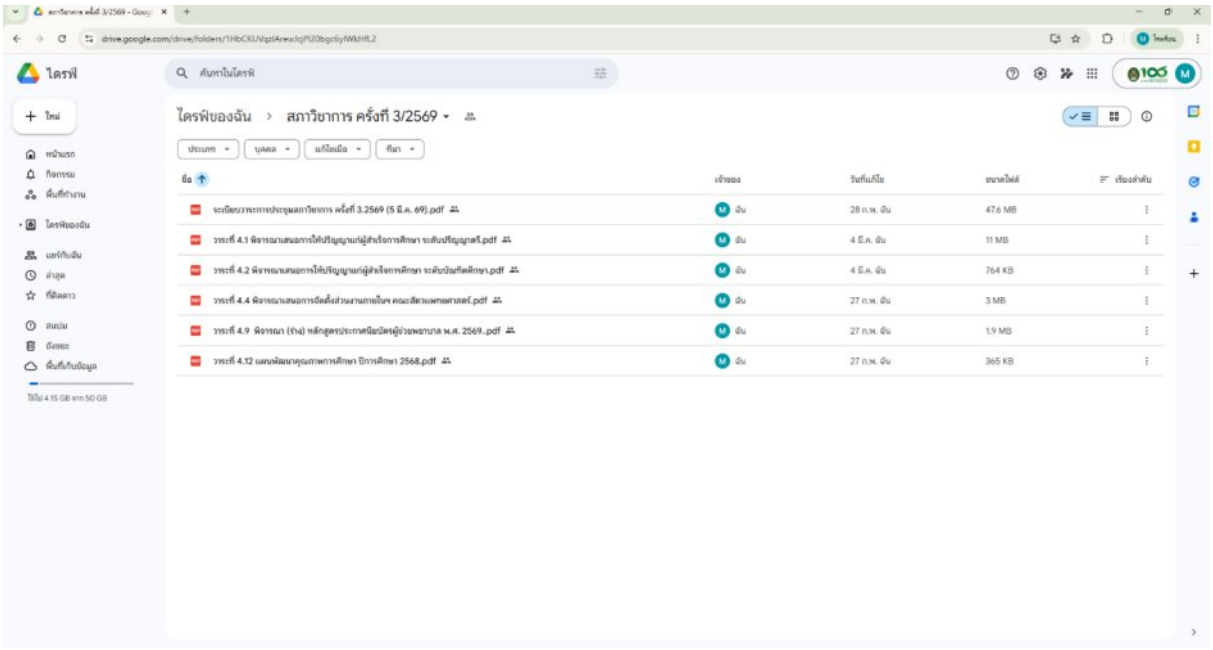
ภาพที่ 29 จัดส่งหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)
หมายเหตุ: ภาพหน้าจอโดยผู้จัดทำจาก ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) (https://doc.pbru.ac.th/DocClient/).

2. ฐานข้อมูลเอกสารการประชุมผ่านระบบ Google Drive

ใช้ระบบ Google Drive เป็นฐานข้อมูลกลางสำหรับการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม อาทิ ระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบวาระการประชุม และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดเก็บข้อมูลเป็นระบบ สะดวกต่อการสืบค้น



ภาพที่ 30 จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผ่านระบบ Google Drive
หมายเหตุ: ภาพหน้าจอโดยผู้จัดทำจาก ระบบ Google Drive (https://drive.google.com/drive/).

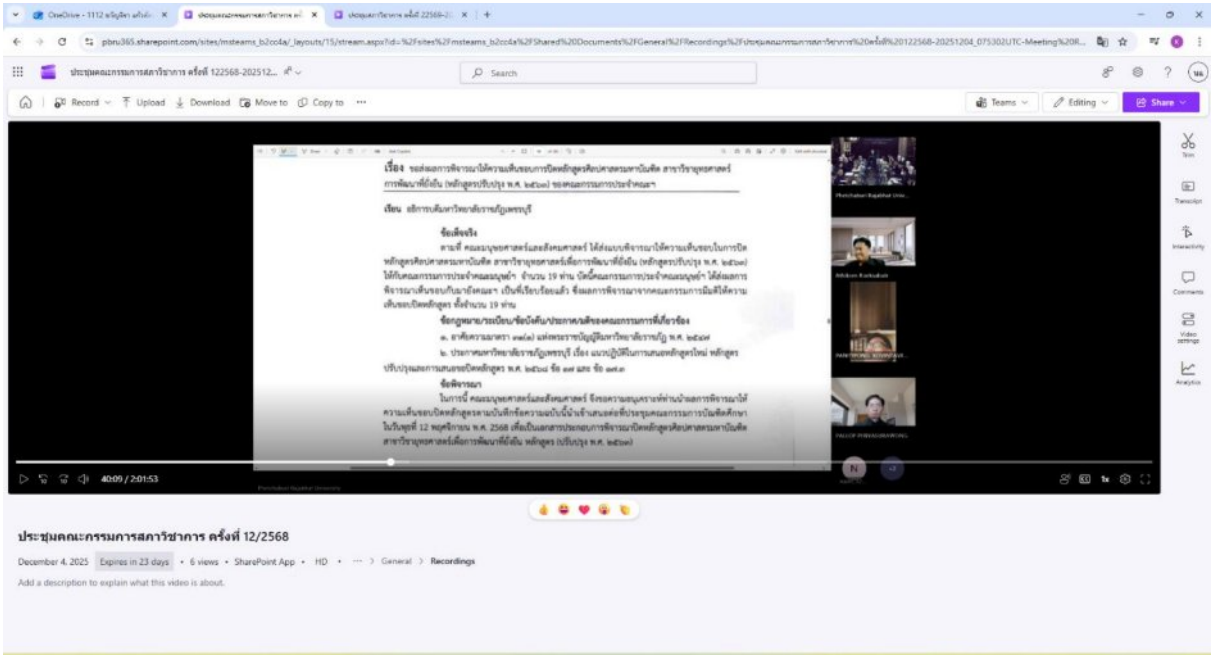


ภาพที่ 31 จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผ่านระบบ Google Drive

หมายเหตุ: ภาพหน้าจอโดยผู้จัดทำจาก ระบบ Google Drive (https://drive.google.com/drive/).

3. ระบบบันทึกการประชุม Microsoft Teams

ใช้สำหรับบันทึกการประชุมในรูปแบบวิดีโอและเสียง เพื่อใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงในการบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม และใช้ตรวจสอบรายละเอียดของการประชุมภายหลัง เพื่อให้การจัดทำรายงานการประชุมมีความถูกต้องและครบถ้วน

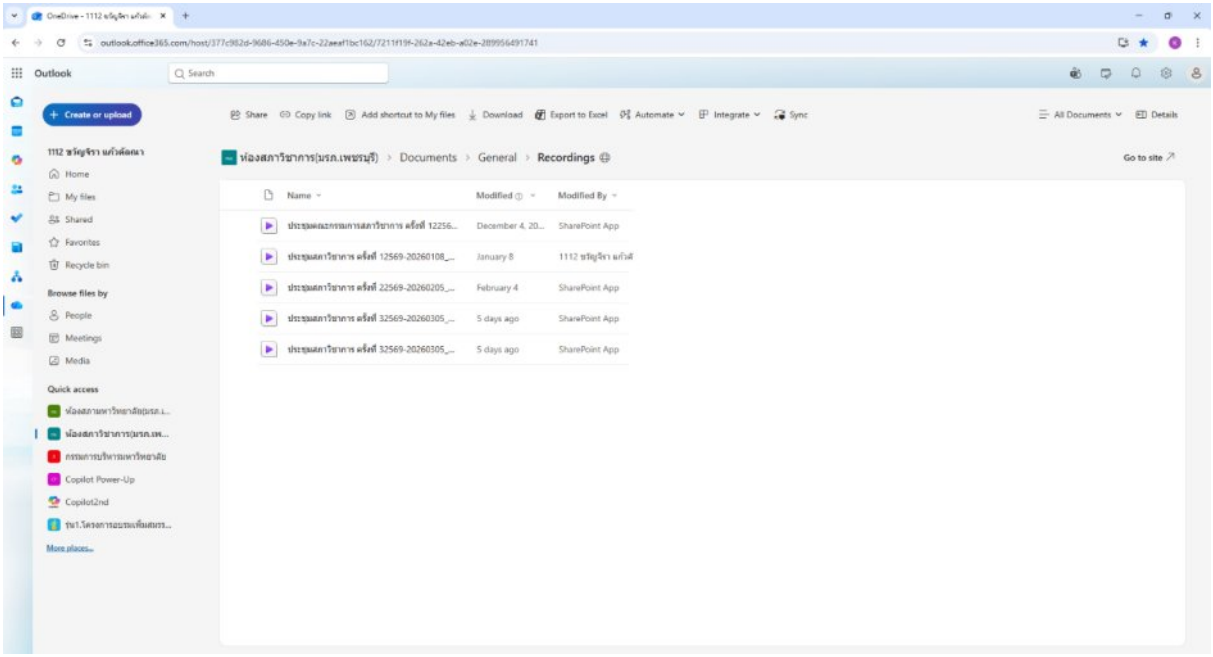


ภาพที่ 32 การบันทึกการประชุมผ่านระบบ Microsoft Teams

หมายเหตุ: ภาพหน้าจอโดยผู้จัดทำจาก ระบบ Microsoft Teams (https://teams.cloud.microsoft/)

4. ฐานข้อมูลบันทึกการประชุม (One drive)

ใช้ระบบ OneDrive เป็นฐานข้อมูลสำหรับจัดเก็บไฟล์บันทึกการประชุมในรูปแบบวิดีโอและเสียงจากการประชุม เพื่อใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงในการบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม รวมทั้งสามารถสืบค้นและตรวจสอบรายละเอียดของการประชุมย้อนหลังได้อย่างเป็นระบบ



ภาพที่ 33 การจัดเก็บไฟล์บันทึกการประชุมผ่านระบบ OneDrive

หมายเหตุ: ภาพหน้าจอโดยผู้จัดทำจาก ระบบ OneDrive (https://outlook.office365.com).

5. ฐานข้อมูลติดต่อคณะกรรมการ

ใช้สำหรับจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศด้านการติดต่อประสานงานของกรรมการ ได้แก่ ชื่อ–สกุล หมายเลขโทรศัพท์ ที่อยู่อีเมล และช่องทางการติดต่ออื่นๆ เพื่อใช้ในการแจ้งนัดหมาย ประสานงาน และติดตามการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

มาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน

การจัดประชุมสภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ผู้ปฏิบัติงานได้วางแผนการปฏิบัติงาน ดังนี้

รายละเอียด	แผนปฏิบัติงาน
1. จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ เลขานุการลงนามในหนังสือเชิญประชุม	**3 วัน**
2. จองห้องประชุมผ่านระบบออนไลน์	**5 นาที/ครั้ง**
3. รวบรวมข้อมูลจัดทำระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบวาระการประชุม ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องนำเสนอเพื่อทราบ ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่นๆ ระเบียบวาระที่ 7 เรื่องพิจารณาวาระลับ (ถ้ามี)	**7 วัน**
4. จัดส่งระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบวาระการประชุมให้แก่คณะกรรมการ	**7 วัน**
5. จัดทำรายงานการประชุมเสนอเลขานุการตรวจสอบความถูกต้อง	**3 วัน**

ตารางที่ 1 แผนการปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน

1. ตัวชี้วัด : ระยะเวลาในการวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุม ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน

เกณฑ์ : ระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน 15 วัน	มีค่าเท่ากับ	5 คะแนน
ระยะเวลาดำเนินการ 20 วัน	มีค่าเท่ากับ	4 คะแนน
ระยะเวลาดำเนินการ 25 วัน	มีค่าเท่ากับ	3 คะแนน
ระยะเวลาดำเนินการ 30 วัน	มีค่าเท่ากับ	2 คะแนน
ระยะเวลาดำเนินการ 35 วัน	มีค่าเท่ากับ	1 คะแนน

2. ตัวชี้วัด : คุณภาพของระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบวาระการประชุม

เกณฑ์: เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ไม่มีข้อแก้ไข	มีค่าเท่ากับ	5 คะแนน
แก้ไขเล็กน้อย ไม่กระทบต่อสาระสำคัญ	มีค่าเท่ากับ	4 คะแนน
แก้ไขหลายรายการ แต่ไม่กระทบต่อการประชุม	มีค่าเท่ากับ	3 คะแนน
ผิดพลาดที่กระทบต่อความเข้าใจของที่ประชุม	มีค่าเท่ากับ	2 คะแนน
เอกสารไม่ครบถ้วน หรือไม่เป็นไปตามที่กำหนด	มีค่าเท่ากับ	1 คะแนน

แนวทางการพัฒนางาน

ข้อเสนอแนะ

เพื่อยกระดับประสิทธิภาพในการจัดประชุมสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ผู้ปฏิบัติงานได้จัดทำข้อเสนอแนะเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

1. ควรปรับปรุงการประสานงาน การติดต่อสื่อสาร โดยจัดให้มีช่องทางการติดต่อประสานงานที่ชัดเจนระหว่างผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย กำหนดผู้รับผิดชอบหลักในแต่ละประเด็น เพื่อให้การประสานงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ลดความคลาดเคลื่อน และแก้ไขปัญหาได้ทัน

2. ควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547 ให้เป็นปัจจุบัน เนื่องจากข้อบังคับดังกล่าวถูกนำมาบังคับใช้กับการจัดประชุมสภาวิชาการ จึงควรมีการทบทวนและปรับปรุงเนื้อหาให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

3. ควรนำข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากที่ประชุมนำไปสู่การปฏิบัติ พร้อมทั้งติดตามผลและนำผลการดำเนินงานกลับมารายงานต่อที่ประชุมเพื่อรับทราบ เพื่อให้ที่ประชุมให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม และนำไปสู่การพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

4. ผู้จดบันทึกการประชุมควรศึกษาหลักการและแนวทางการบันทึกการประชุมอย่างถูกต้องและเป็นระบบ โดยเฉพาะการบันทึกสาระสำคัญของการอภิปราย ข้อคิดเห็น และมติที่ประชุมให้มีความครบถ้วน ชัดเจน และตรงตามข้อเท็จจริง ทั้งนี้ เพื่อให้รายงานการประชุมมีความถูกต้อง และสามารถใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการดำเนินงานและติดตามผลการประชุมได้

5. ผู้จดบันทึกการประชุมควรศึกษาข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับวาระการประชุม เพื่อให้สามารถจัดทำรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ไม่คลาดเคลื่อนจากสาระสำคัญของการประชุม

เทคนิคการปฏิบัติงาน

ในการจัดประชุมสภาวิชาการ อาจพบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานจากกระบวนการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน จากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานจึงได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. การจัดทำระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุม ได้มีการนำเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI) มาใช้เป็นเครื่องมือช่วยในการปรับถ้อยคำและเรียบเรียงข้อความให้เป็นทางการ ชัดเจนและเหมาะสม โดยใช้โปรแกรม ChatGPT และ Gemini เพื่อจัดทำเอกสารให้มีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2. การบันทึกการประชุม ได้มีการบันทึกการประชุมผ่านระบบ Microsoft Teams สามารถบันทึกการประชุมในรูปแบบวิดีโอและเสียง รวมทั้งมีระบบถอดข้อความจากไฟล์วิดีโออัตโนมัติ ซึ่งช่วยลดระยะเวลาในการถอดเทปการประชุม และช่วยสนับสนุนการจัดทำรายงานการประชุมให้มีความถูกต้องครบถ้วน

3. การจัดเก็บเอกสารการประชุมและจัดเก็บไฟล์วิดีโอการประชุม โดยได้มีการจัดเก็บเอกสารการประชุมผ่านระบบ Google Drive และจัดเก็บไฟล์วิดีโอการประชุมผ่านระบบ OneDrive เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลกลางในการจัดเก็บเอกสารและข้อมูลการประชุม ทำให้สามารถสืบค้นและเข้าถึงข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว และเป็นระบบ

ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดประชุมสภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยในการดำเนินการจัดประชุมพบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานในหลายประเด็น ซึ่งส่งผลต่อการจัดประชุม ดังนี้

ขั้นตอน	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน
การเตรียมการก่อนการประชุม	1.ประธานติดภารกิจในวันที่นัดหมายการประชุม ไม่สามารถเข้าร่วมการประชุมได้ตามวันและเวลาที่กำหนด	1.ให้เลขานุการดำเนินการประสานงานเพื่อรายงานต่อประธาน และพิจารณามอบหมายผู้ทำหน้าที่แทนหรือพิจารณาเลื่อนการประชุม
	2.การเลื่อนกำหนดวันประชุมหรือกำหนดประชุมกะทันหัน ส่งผลกระทบต่อคณะกรรมการไม่ทราบล่วงหน้า และติดภารกิจอื่นตามตารางการปฏิบัติงานอยู่แล้ว ทำให้ไม่สามารถเดินทางมาร่วมประชุมได้	2.ควรประสานกรรมการให้ทราบทันทีที่มีการนัดประชุม เพื่อให้กรรมการทุกท่านได้รับทราบ และลงตารางการปฏิบัติงานได้ทันที
	3.ข้อมูลที่ใช้ประกอบวาระการประชุมมีการเปลี่ยนแปลงบ่อย ส่งผลให้เกิดความล่าช้า เนื่องจากต้องมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล	3.ควรแจ้งหน่วยงานให้มีการกลั่นกรองและตรวจสอบข้อมูล ก่อนเสนอวาระการประชุม
การบันทึกการประชุม	1.ระบบบันทึกวิดีโอและเสียงเกิดขัดข้องไม่สามารถบันทึกการประชุมได้	1.ตรวจสอบความพร้อมของระบบและอุปกรณ์ที่ใช้ในการบันทึกทุกครั้ง และควรเตรียมอุปกรณ์สำรองสำหรับการบันทึกการประชุม
	2. ผู้จดรายงานการประชุมอาจไม่สามารถจับประเด็นและสรุปสาระสำคัญของการประชุมได้อย่างครบถ้วน โดยเฉพาะในกรณีที่มีการพิจารณาเรื่องนอกเหนือจากระเบียบวาระการประชุม หรือมีการอภิปรายและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเป็นจำนวนมาก ส่งผลให้การบันทึกรายงานการประชุมคลาดเคลื่อนหรือไม่ชัดเจน	2.ผู้จดบันทึกการประชุมต้องมีความตั้งใจและมีสมาธิในการรับฟังการประชุมอย่างต่อเนื่อง หากมีประเด็นไม่เข้าใจหรือไม่ชัดเจน ให้บันทึกรายละเอียดไว้ และดำเนินการสอบถามเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้ที่เกี่ยวข้องหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดทำรายงานการประชุมมีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอน	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน
การดำเนินการประชุม	1.ระเบียบวาระพิจารณามีจำนวนมากเกินไป และในบางวาระการประชุมใช้เวลานานเกินไป ส่งผลให้กระทบวาระอื่นๆ และทำให้มีเวลาในการพิจารณาน้อย และเลิกประชุมช้ากว่าที่กำหนด	1.ควบคุมระยะเวลาการประชุมและวาระการประชุมให้อยู่ในระยะเวลาที่กำหนด โดยเฉพาะในกรณีที่มีการนำเสนอข้อมูล ควรมีการกำหนดระยะเวลาในการนำเสนอ
	2.การเพิ่มระเบียบวาระการประชุมที่เร่งด่วน ในบางกรณีอาจมีความจำเป็นต้องเพิ่มระเบียบวาระการประชุมในกรณีเร่งด่วน ซึ่งอาจไม่สามารถแจ้งให้คณะกรรมการทราบล่วงหน้าได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	2.แจ้งเรื่องให้เลขานุการที่ประชุมเสนอเรื่องให้ประธานพิจารณาตามความเหมาะสมในการบรรจุวาระ
	3.อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ระหว่างการประชุมเกิดปัญหาขัดข้อง ขณะที่เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษาไม่อยู่ระหว่างการประชุม ส่งผลให้การดำเนินการประชุมเกิดความล่าช้าหรือไม่ต่อเนื่อง	3.ศึกษาการใช้งานอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในเบื้องต้น เพื่อให้สามารถแก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้าได้อย่างเหมาะสม และให้เร่งดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษาเข้ามาตรวจสอบและแก้ไขปัญหาโดยเร็ว เพื่อไม่ให้ส่งผลกระทบต่อการดำเนินการประชุม
	4.การส่งไฟล์นำเสนอ และไฟล์เอกสารประกอบวาระการประชุมล่าช้า เนื่องจากมีการปรับแก้ไขเนื้อหา	4.กำหนดกรอบระยะเวลาในการส่งไฟล์เอกสารและวันสิ้นสุดการปรับแก้ไขให้ชัดเจน เพื่อให้สามารถจัดส่งไฟล์เอกสารได้ตรงตามกำหนดเวลา
	5.คณะกรรมการหรือผู้เข้าร่วมการประชุมเข้าร่วมการประชุมล่าช้า ต้องโทรประสานงาน และรอให้ครบองค์ประชุม ส่งผลให้ไม่สามารถประชุมได้ตามเวลาที่กำหนด	5.ประสานงานและแจ้งเตือนการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน หากติดภารกิจทำให้เข้าประชุมล่าช้า ขอให้แจ้งให้ทราบล่วงหน้า

ขั้นตอน	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน
การจัดทำรายงานการประชุม	ในการประชุมบางครั้งไม่มีการสรุปมติที่ประชุมในแต่ละเรื่องอย่างชัดเจน ส่งผลให้การบันทึกมติและข้อเสนอแนะของผู้จดบันทึกการประชุมเกิดความคลาดเคลื่อน	เมื่อเสร็จสิ้นการพิจารณาในแต่ละวาระการประชุม เลขานุการควรสรุปมติที่ประชุมก่อนรายงานระเบียบวาระถัดไป

ตารางที่ 2 ขั้นตอน ปัญหาและอุปสรรค และแนวทางการแก้ไขและพัฒนา

บรรณานุกรม

จุฑารัตน์ ทองพูล. (2565) . **คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดการประชุม คณะครุศาสตร์.** https:// www.pbru.ac.th /pbru/news/43145

ปริยญาดา ปานทอง. (2564) . **คู่มือการปฏิบัติงานการจัดประชุมสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์.** https://www.pnu.ac.th/wp-content/uploads/2021/09/คู่มือการปฏิบัติงานการจัดประชุมสภาวิชาการ-มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์..pdf

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2547). **ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547**

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2563). **ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง อัตราค่าเบี้ยประชุม กรรมการและค่าใช้จ่ายอื่น พ.ศ. 2559**

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2563). **ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง อัตราการเบิกจ่ายอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหาร**

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (ม.ป.ป). **โครงสร้างการบริหาร และการแบ่งส่วนราชการ.** https://www.pbru.ac.th/pbru/management-structure

สำนักนายกรัฐมนตรี. (2526). **ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526.** https://www.opm.go.th/multimedia/pitthais/CentralReg/6govtdoc2526.pdf

สำนักนายกรัฐมนตรี. (2526). **ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548.** https://www.opm.go.th/multimedia/pitthais/CentralReg/6govtdoc2548.pdf

อภิญญา สุขจำเริญ. (2563) . **คู่มือการปฏิบัติงานการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี** https://www.pbru.ac.th/pbru/news/18851

อัญชนา จ้อยบรรดิษฐ์. (2565). **คู่มือการปฏิบัติงาน งานประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี.** https://www2.sut.ac.th/ouc/Flowchart/SOP/1-งานสภามหาวิทยาลัย/SOP_ประชุมสภามหาวิทยาลัย_สำนักงานสภามหาวิทยาลัย_A02.pdf

ภาคผนวก

แบบฟอร์มที่ใช้ (From)

1. หนังสือเชิญประชุม (ภายนอก) และแบบตอบรับการเข้าร่วมการประชุม



ที่ อว 0634.41/ว 014

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี
76000

20 มกราคม 2569

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน กรรมการสภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบเสนอเรื่องเพื่อบรรจุในวาระการประชุม ครั้งที่ 2/2569 จำนวน 1 ฉบับ

ด้วย กรรมการสภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ได้กำหนดการประชุม ครั้งที่ 2/2569 ในวันพฤหัสบดี ที่ 5 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569 เวลา 13.00 น. ณ ห้องประชุมราชภัฏสภา ชั้น 9 อาคารวิทยาภิรมย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เพื่อให้การจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอความอนุเคราะห์ท่านส่งแบบเสนอเรื่องเพื่อบรรจุในระเบียบวาระการประชุมพร้อมแบบตอบรับเข้าร่วมประชุมตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเข้าร่วมประชุมในวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.พิเชฐ นิลดวงดี)
รองอธิการบดี

แบบตอบรับ การเข้าร่วมประชุมกรรมการสภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ครั้งที่ 2/2569
วันพฤหัสบดี ที่ 5 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569 เวลา 13.00 น.

☐ ยินดีเข้าร่วมประชุม ณ ห้องประชุมราชภัฏสภา ชั้น 9 อาคารวิทยาภิรมย์ มรภ.เพชรบุรี
☐ ยินดีร่วมรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 11.30 น.
☐ ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้.....

ลงชื่อ.....
(.....)

กรุณาส่งคืนแบบตอบรับที่ฝ่ายเลขานุการฯ Email : saraban_council@pbru.ac.th หรือ Line ID : arar1988
ภายในวันที่ 28 มกราคม 2569

2. หนังสือเชิญประชุม (ภายใน) และแบบตอบรับการเข้าร่วมการประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โทร. 8626

ที่ ลส 015/2569 **วันที่** 20 มกราคม 2569

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน กรรมการสภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ด้วย กรรมการสภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ได้กำหนดการประชุม ครั้งที่ 2/2569 ในวันพฤหัสบดี ที่ 5 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569 เวลา 13.00 น. ณ ห้องประชุมราชภัฏสภา ชั้น 9 อาคารวิทยาภิรมย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เพื่อให้การจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอความอนุเคราะห์ท่านส่งแบบเสนอเรื่องเพื่อบรรจุในระเบียบวาระการประชุมพร้อมแบบตอบรับเข้าร่วมประชุมตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเข้าร่วมประชุมในวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว จักขอบคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ ดร.พิเชฐ นิลดวงดี)
รองอธิการบดี

แบบตอบรับ การเข้าร่วมประชุมกรรมการสภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ครั้งที่ 2/2569
วันพฤหัสบดี ที่ 5 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569 เวลา 13.00 น.

☐ ยินดีเข้าร่วมประชุม ณ ห้องประชุมราชภัฏสภา ชั้น 9 อาคารวิทยาภิรมย์ มรภ.เพชรบุรี

☐ ยินดีร่วมรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 11.30 น.

☐ ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้.....

ลงชื่อ.....

(.....)

กรุณาตอบแบบตอบรับผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PBRU eDocument)
ภายในวันที่ 28 มกราคม 2569

3. แบบเสนอวาระการประชุม

แบบเสนอเรื่องเพื่อบรรจุในวาระการประชุมกรรมการสภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ครั้งที่ 2/2569
วันพฤหัสบดี ที่ 5 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569

---

1. ชื่อเรื่อง .....
2. บรรจุในวาระ [ ] เพื่อพิจารณา [ ] เพื่อทราบ [ ] สืบเนื่อง
3. ผู้นำเสนอ .....
4. สรุปเรื่องโดยย่อ / สาระสำคัญ

4.1 รายละเอียดของเรื่อง

.....
.....
.....
.....
.....

4.2 ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

.....
.....
.....
.....

4.3 ข้อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

.....
.....
.....
.....

5. ประเด็นการพิจารณา

[ ] เพื่อทราบ [ ] ให้ความเห็นชอบ [ ] พิจารณาอนุมัติ [ ] อื่น ๆ

หมายเหตุ : 1. ขอความอนุเคราะห์ส่งแบบเสนอวาระนี้ **ภายในวันที่ 28 มกราคม 2569** พร้อมเอกสารประกอบวาระการประชุมทาง **Email : saraban_council@pbru.ac.th หรือ Line ID : arar1988**

2. หากมีหลายวาระ ขอความอนุเคราะห์ถ่ายเอกสารแบบฟอร์มนี้เพิ่มเติม

ลงชื่อ.....ผู้เสนอวาระ
(.....)
ตำแหน่ง.....

4. ใบลงชื่อหลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าพาหนะ

หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าพาหนะคณะกรรมการสภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ครั้งที่ .....

วันที่..... เวลา.....น.

ณ ห้องประชุมราชภัฏสภา ชั้น 9 อาคารวิทยาภิรมย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าพาหนะ	ค่าเบี้ยประชุม	ลายมือชื่อ
1		ประธานกรรมการ	-	3,000	
2		กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	1,500	2,000	
3		กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	1,500	2,000	
4		กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	1,500	2,000	
5		กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	1,500	2,000	
6		กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	1,500	2,000	
7		กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	1,500	2,000	
8		กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	1,500	3,000	
9		ผู้แทนจากคณะครุศาสตร์		1,000	
10		ผู้แทนจากคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ		1,000	
11		ผู้แทนจากคณะเทคโนโลยีการเกษตร		1,000	
12		ผู้แทนจากคณะวิศวกรรมศาสตร์ฯ		1,000	
13		ผู้แทนจากคณะวิทยาการจัดการ		1,000	
14		ผู้แทนจากคณะวิทยาศาสตร์ฯ		1,000	
15		ผู้แทนจากคณะมนุษยศาสตร์ฯ		1,000	
16		กรรมการและเลขานุการ		1,000	
17		ผู้ช่วยเลขานุการ		1,000	
18		ผู้ช่วยเลขานุการ		1,000	
19		ผู้ช่วยเลขานุการ		1,000	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น					

5. ใบลงชื่อเข้าร่วมประชุม

การประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ครั้งที่ .....

วันที่..... เวลา ..... น.

ณ ห้องประชุมราชภัฏสภา ชั้น 9 อาคารวิทยาภิรมย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1		ประธานกรรมการ	
2		กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	
3		กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	
4		กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	
5		กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	
6		กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	
7		กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	
8		กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	
9		ผู้แทนจากคณะครุศาสตร์	
10		ผู้แทนจากคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	
11		ผู้แทนจากคณะเทคโนโลยีการเกษตร	
12		ผู้แทนจากคณะวิศวกรรมศาสตร์ฯ	
13		ผู้แทนจากคณะวิทยาการจัดการ	
14		ผู้แทนจากคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	
15		ผู้แทนจากคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	
16		กรรมการและเลขานุการ	
17		ผู้ช่วยเลขานุการ	
18		ผู้ช่วยเลขานุการ	
19		ผู้ช่วยเลขานุการ	

6. ใบสำคัญรับเงิน (กรณีออนไลน์)

ใบสำคัญรับเงิน

ที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

วันที่.....

ข้าพเจ้า ..... บ้านเลขที่ .....

.....

ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
ค่าเบี้ยประชุมในการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ ครั้งที่ ..... ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ วันที่	.....	-
รวมเงิน	.....	-

จำนวนเงิน.....บาท (.....)

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

สลิปการโอนเงิน

ค่าเบี้ยประชุม

ขอรับรองว่าได้รับเงินโอนค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ ครั้งที่ .....
ประชุมวันที่.....จำนวน ..... บาท (.....) จริง

(.....)
กรรมการสภาวิชาการ ผู้ทรงคุณวุฒิ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547



มหาวิทยาลัยราชภัฏ

พ.ศ. 2547

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ 10 มิถุนายน พ.ศ. 2547

เป็นปีที่ 59 ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏขึ้นแทนสถาบันราชภัฏ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา 1 พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า "พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547"

มาตรา 2[1] พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา 3 ให้ยกเลิก พระราชบัญญัติ สถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538

มาตรา 4 ให้สถาบันราชภัฏที่จัดตั้งขึ้นตาม พระราชบัญญัติ สถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 มีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัตินี้

ให้เรียกชื่อมหาวิทยาลัยราชภัฏตามชื่อของสถาบันราชภัฏเดิมตามบัญชีรายชื่อท้ายพระราชบัญญัตินี้

ให้มหาวิทยาลัยราชภัฏแต่ละแห่งเป็นนิติบุคคลและเป็นส่วนราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

มาตรา 5 ในพระราชบัญญัตินี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัตินี้

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัตินี้

"สภาวิชาการ" หมายความว่า สภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัตินี้

"วิทยาเขต" หมายความว่า เขตการศึกษาของมหาวิทยาลัยที่มีคณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะตั้งแต่สองส่วนราชการขึ้นไปตั้งอยู่ในเขตการศึกษานั้น ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

"สภาคณาจารย์และข้าราชการ" หมายความว่า สภาคณาจารย์และข้าราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัตินี้

"รัฐมนตรี" หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา 6 ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวง และประกาศเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

หมวด 1 บททั่วไป

มาตรา 7 ให้มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นที่เสริมสร้างพลังปัญญาของแผ่นดิน ฟื้นฟูพลังการเรียนรู้ เชิดชูภูมิปัญญาของท้องถิ่น สร้างสรรค์ศิลปวิทยา เพื่อความเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืนของปวงชน มีส่วนร่วมในการจัดการ การบำรุงรักษา การใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน โดยมีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยี ทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ผลิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะครู

มาตรา 8 ในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตาม มาตรา 7 ให้กำหนดภาระหน้าที่ของมหาวิทยาลัยดังต่อไปนี้

(1) แสวงหาความจริงเพื่อสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ บนพื้นฐานของภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทย และภูมิปัญญาสากล

(2) ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม สำนึกในความเป็นไทย มีความรักและผูกพันต่อท้องถิ่น อีกทั้งส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตในชุมชน เพื่อช่วยให้คนในท้องถิ่นรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง การผลิตบัณฑิตดังกล่าว จะต้องให้มีจำนวนและคุณภาพสอดคล้องกับแผนการผลิตบัณฑิตของประเทศ

(3) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในคุณค่า ความสำนึก และความภูมิใจในวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ

(4) เรียนรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนาและนักการเมืองท้องถิ่นให้มีจิตสำนึกประชาธิปไตย คุณธรรม จริยธรรม และความสามารถในการบริหารงานพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม

(5) เสริมสร้างความเข็มแข็งของวิชาชีพครู ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง

(6) ประสานความร่วมมือและช่วยเหลือเกื้อกูลกันระหว่างมหาวิทยาลัย ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

(7) ศึกษาและแสวงหาแนวทางพัฒนาเทคโนโลยีพื้นบ้านและเทคโนโลยีสมัยใหม่ให้เหมาะสมกับการดำรงชีวิต และการประกอบอาชีพของคนในท้องถิ่น รวมถึงการแสวงหาแนวทางเพื่อส่งเสริมให้เกิดการจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน

(8) ศึกษา วิจัย ส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริในการปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

มาตรา 9 มหาวิทยาลัยจะปฏิเสธการรับผู้สมัครผู้ใดเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยหรือยุติ หรือชะลอการศึกษาของนักศึกษาผู้ใดด้วยเหตุเพียงว่าผู้นั้นขาดแคลนทุนทรัพย์อย่างแท้จริงเพื่อจ่ายค่าธรรมเนียมการศึกษาต่างๆ แก่มหาวิทยาลัยมิได้

มาตรา 10 มหาวิทยาลัยอาจแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

(1) สำนักงานอธิการบดี

(2) สำนักงานวิทยาเขต

(3) บัณฑิตวิทยาลัย

(4) คณะ

(5) สถาบัน

(6) สำนัก

(7) วิทยาลัย

มหาวิทยาลัยอาจให้มีศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ใน มาตรา 7 เป็นส่วนราชการหรือหน่วยงานในมหาวิทยาลัยอีกได้

สำนักงานอธิการบดีและสำนักงานวิทยาเขตอาจแบ่งส่วนราชการเป็นกอง ส่วนราชการหรือเรียกหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

บัณฑิตวิทยาลัย คณะ และวิทยาลัยอาจแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณบดี กอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

สถาบัน สำนัก ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ อาจแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานผู้อำนวยการ กอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

สำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ กอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง อาจแบ่งส่วนราชการเป็นงาน ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างาน

มาตรา 11 การจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกสำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้ทำเป็นกฎกระทรวง

การแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ และกอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ให้ทำเป็นประกาศกระทรวงและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

การแบ่งส่วนราชการเป็นงาน ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างาน ให้ทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

มาตรา 12 ภายใต้วัตถุประสงค์ตาม มาตรา 7 มหาวิทยาลัยจะรับสถาบันการศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่นเข้าสมทบในมหาวิทยาลัยก็ได้ และมีอำนาจให้ปริญญา อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรชั้นหนึ่งชั้นใดแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันที่เข้าสมทบนั้นได้

การรับเข้าสมทบหรือการยกเลิกการสมทบซึ่งสถาบันการศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่น ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ให้ประกาศการรับเข้าสมทบหรือยกเลิกการสมทบในราชกิจจานุเบกษา

การควบคุมสถาบันการศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันที่เข้าสมทบในมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา 13 นอกจากเงินที่กำหนดไว้ในงบประมาณแผ่นดิน มหาวิทยาลัยอาจมีรายได้ ดังนี้

(1) เงินผลประโยชน์ ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และค่าบริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

(2) เงินและทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย

(3) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุซึ่งมหาวิทยาลัยปกครองดูแล หรือใช้ประโยชน์

(4) เงินอุดหนุนจากราชการส่วนท้องถิ่น หรือเงินอุดหนุนอื่นที่มหาวิทยาลัยได้รับเพื่อใช้ในการดำเนินกิจการของมหาวิทยาลัย

(5) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการลงทุนและจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

(6) รายได้หรือผลประโยชน์อื่น

ให้มหาวิทยาลัยมีอำนาจในการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยทั้งที่เป็นที่ราชพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุและที่เป็นทรัพย์สินอื่น

บรรดารายได้และผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งผลประโยชน์ที่เกิดจากที่ราชพัสดุ เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาลาศึกษา และเบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของที่ดำเนินการโดยใช้เงินงบประมาณ ไม่เป็นรายได้ที่ต้องนำส่งกระทรวงการคลังตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

มาตรา 14 บรรดาอสังหาริมทรัพย์ที่มหาวิทยาลัยได้มาโดยมีผู้อุทิศให้ หรือได้มาโดยการซื้อหรือแลกเปลี่ยนจากรายได้ของมหาวิทยาลัยตั้งแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ไม่ถือเป็นที่ราชพัสดุและให้เป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย

มาตรา 15 บรรดารายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยจะต้องจัดการเพื่อประโยชน์ภายใต้วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยตาม มาตรา 7

เงินและทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัยจะต้องจัดการตามเงื่อนไขที่ผู้อุทิศให้กำหนดไว้ และต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย แต่ถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขดังกล่าว มหาวิทยาลัยต้องได้รับความยินยอมจากผู้อุทิศให้หรือทายาท หากไม่มีทายาทหรือทายาทไม่ปรากฏ จะต้องได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

หมวด 2 การดำเนินการ

มาตรา 16 ให้มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งมีสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

(1) นายกสภามหาวิทยาลัย ซึ่งจะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

(2) กรรมการสภามหาวิทยาลัยโดยตำแหน่ง ได้แก่ อธิการบดี ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ และประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

(3) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจำนวนสี่คน ซึ่งเลือกจากผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

(4) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจำนวนสี่คน ซึ่งเลือกจากคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย และมิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งตาม (3)

(5) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนสิบเอ็ดคน ซึ่งทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย โดยคำแนะนำของนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม (2) (3) และ (4) ทั้งนี้ ผู้ทรงคุณวุฒิดังกล่าวต้องมาจากผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านการศึกษา มนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กฎหมาย การงบประมาณและการเงิน การบริหารงานบุคคล การปกครองส่วนท้องถิ่น การศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และด้านอื่นๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยเห็นสมควร ในจำนวนนี้ให้แต่งตั้งจากบุคคลในเขตพื้นที่บริการการศึกษาของมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง

ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งรองอธิการบดีคนหนึ่ง ซึ่งมิใช่กรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม (3) เป็นเลขานุการสภามหาวิทยาลัย โดยคำแนะนำของอธิการบดี

ให้สภามหาวิทยาลัยเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่งเป็นอุปนายกสภามหาวิทยาลัย ทำหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัยเมื่อนายกสภามหาวิทยาลัยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือเมื่อไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มาซึ่งนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม (3) (4) และ (5) ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา 17 นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม มาตรา 16 (3) (4) และ (5) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระในวรรคหนึ่งแล้ว นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม มาตรา 16 (3) (4) และ (5) พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(1) ตาย

(2) ลาออก

(3) ขาดคุณสมบัติของการเป็นนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยในประเภทนั้นๆ

(4) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

(5) สภามหาวิทยาลัยให้ออกเพราะมีความประพฤติเสื่อมเสีย บกพร่องต่อหน้าที่ หรือหย่อนความสามารถ

(6) เป็นบุคคลล้มละลาย

(7) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

การพ้นจากตำแหน่งตาม (5) ต้องเป็นไปตามมติสองในสามของจำนวนกรรมการสภามหาวิทยาลัยเท่าที่มีอยู่

ในกรณีที่นายกสภามหาวิทยาลัย หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม มาตรา 16 (3) (4) หรือ (5) พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ และได้มีการดำเนินการให้ผู้ใดดำรงตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้นั้นอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน แต่ถ้าวาระการดำรงตำแหน่งเหลืออยู่น้อยกว่าเก้าสิบวันจะไม่ดำเนินการให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้ ให้สภามหาวิทยาลัยประกอบด้วยกรรมการสภามหาวิทยาลัยเท่าที่มีอยู่มีอำนาจและปฏิบัติหน้าที่ตาม มาตรา 18 ต่อไปได้

ในกรณีที่นายกสภามหาวิทยาลัย หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม มาตรา 16 (3) (4) หรือ (5) พ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมิได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งนายกสภามหาวิทยาลัย หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยใหม่ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไป จนกว่าจะได้มีนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยใหม่แล้ว

ให้มีการดำเนินการให้ได้มาซึ่งนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม มาตรา 16 (3) (4) และ (5) ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ผู้นั้นพ้นจากตำแหน่ง

มาตรา 18 สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย และโดยเฉพาะให้มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(1) กำหนดนโยบายและอนุมัติแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการศึกษา การวิจัย การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม การผลิตและส่งเสริมวิทยฐานะครู การทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ

(2) ออกกฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และอาจมอบให้ส่วนราชการใดในมหาวิทยาลัยเป็นผู้ออกกฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับสำหรับส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น

เป็นเรื่องๆ ก็ได้

(3) กำกับมาตรฐานการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา การเปิดสอนของมหาวิทยาลัย และติดตามประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

(4) อนุมัติให้ปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา และประกาศนียบัตร

(5) พิจารณาการจัดตั้ง การรวมและการยุบเลิกสำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รวมทั้งการแบ่งส่วนราชการหรือหน่วยงานของส่วนราชการดังกล่าว

(6) อนุมัติการรับสถาบันการศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่นเข้าสมทบในมหาวิทยาลัยหรือยกเลิกการสมทบ

(7) พิจารณาให้ความเห็นชอบหลักสูตรการศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่คณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด

(8) พิจารณาเสนอเรื่องเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งและถอดถอนนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ อธิการบดี ศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์พิเศษ

(9) แต่งตั้งและถอดถอนรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ

(10) แต่งตั้งและถอดถอนประธานกรรมการและกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

(11) อนุมัติงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

(12) ออกระเบียบและข้อบังคับต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารการเงิน การจัดหารายได้และผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ โดยไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

(13) พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และตามที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษามอบหมาย

(14) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดเพื่อพิจารณาและเสนอความเห็นในเรื่องหนึ่งเรื่องใด หรือมอบหมายให้ปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใดอันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย

(15) พิจารณาและให้ความเห็นชอบในเรื่องที่เกี่ยวกับกิจการของมหาวิทยาลัยตามที่อธิการบดีหรือสภาวิชาการเสนอ และอาจมอบหมายให้อธิการบดีหรือสภาวิชาการปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใดอันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยได้

(16) ส่งเสริม สนับสนุนและแสวงหาวิธีการเพื่อพัฒนาความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการปฏิบัติภารกิจร่วมกันกับสถาบันอื่น

(17) ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการของมหาวิทยาลัยที่มิได้ระบุให้เป็นหน้าที่ของผู้ใดโดยเฉพาะ

มาตรา 19 การประชุมสภามหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา 20 ให้มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งมีสภาวิชาการ ประกอบด้วย

(1) ประธานสภาวิชาการ ได้แก่ อธิการบดี

(2) กรรมการสภาวิชาการที่คณาจารย์ประจำเลือกจากผู้บริหารหรือคณาจารย์ประจำคณะคณะละหนึ่งคน

(3) กรรมการสภาวิชาการซึ่งแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอกมีจำนวนเท่ากับบุคคลตาม (2)

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการเลือกกรรมการสภาวิชาการตาม (2) และ (3) ตลอดจนการประชุมและการดำเนินงานของสภาวิชาการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ให้สภาวิชาการแต่งตั้งรองอธิการบดีคนหนึ่งเป็นกรรมการและเลขานุการสภาวิชาการโดยคำแนะนำของอธิการบดี

มาตรา 21 กรรมการสภาวิชาการมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสองปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันมิได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระในวรรคหนึ่งแล้ว กรรมการสภาวิชาการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(1) ตาย

(2) ลาออก

(3) ขาดคุณสมบัติของการเป็นประธานสภาวิชาการหรือกรรมการสภาวิชาการ

(4) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

(5) เป็นบุคคลล้มละลาย

(6) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

ในกรณีที่กรรมการสภาวิชาการพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระและได้มีการดำเนินการให้ผู้ใดดำรงตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้นั้นอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน แต่ถ้าวาระการดำรงตำแหน่งเหลืออยู่น้อยกว่าเก้าสิบวัน จะไม่ดำเนินการเพื่อให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทน

ก็ได้ ให้สภาวิชาการประกอบด้วยกรรมการสภาวิชาการเท่าที่มีอยู่มีอำนาจและปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรา 22 ต่อไปได้

ในกรณีที่กรรมการสภาวิชาการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมิได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการสภาวิชาการใหม่ ให้กรรมการสภาวิชาการซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้มีการแต่งตั้งกรรมการสภาวิชาการขึ้นใหม่แล้ว

มาตรา 22 สภาวิชาการมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(1) พิจารณาเสนอวิสัยทัศน์ กำหนดนโยบายวิชาการ และหลักสูตรการเรียนการสอนและการวัดผลประเมินผลการศึกษาให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และภาระหน้าที่ของมหาวิทยาลัย

(2) พิจารณาเสนอดำเนินการเกี่ยวกับการวิจัยการสอน การประเมินผลการสอนและการประกันคุณภาพการศึกษา

(3) พิจารณาเสนอการให้ปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิตอนุปริญญา และประกาศนียบัตร

(4) พิจารณาเสนอการจัดตั้ง ยุบรวม และการยุบเลิกคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รวมทั้งการเสนอแบ่งส่วนราชการหรือส่วนงานในหน่วยงานดังกล่าว

(5) พิจารณาเสนอการรับสถาบันวิชาการชั้นสูงหรือสถาบันวิจัยอื่นเข้าสมทบในมหาวิทยาลัย

(6) พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการแต่งตั้งและถอดถอนศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์และผู้ช่วยศาสตราจารย์

(7) พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการแต่งตั้งและถอดถอนศาสตราจารย์พิเศษ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ และอาจารย์พิเศษ

(8) แสวงหาวิธีการที่จะทำให้การศึกษา การวิจัย การบริการทางวิชาการแก่สังคม การปรับปรุง การถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี การทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม การพัฒนาท้องถิ่น การผลิตและส่งเสริมวิทยฐานะครู การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติให้เจริญยิ่งขึ้น

(9) เสนอแนะแนวทางการประสานงาน การระดมสรรพกำลังเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น การทำข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัยในความร่วมมือทางวิชาการ ประสานการใช้บุคลากร ทรัพยากรและความชำนาญร่วมกันในการปฏิบัติหน้าที่ของมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

(10) พิจารณาให้ความเห็นต่อสภามหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการงานด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย

(11) เสนอความเห็นเกี่ยวกับการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย

(12) ให้คำปรึกษาแก่อธิการบดีและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย

(13) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดเพื่อกระทำการใดๆ อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของสภาวิชาการ

มาตรา 23 ให้มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งมีสภาคณาจารย์และข้าราชการ ประกอบด้วย ประธานสภาและกรรมการสภาซึ่งเลือกจากคณาจารย์ประจำ และข้าราชการของมหาวิทยาลัย

องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของประธานสภาและกรรมการสภาตามวรรคหนึ่ง ตลอดจนการประชุมของสภาคณาจารย์และข้าราชการและการเรียกประชุมคณาจารย์และข้าราชการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา 24 สภาคณาจารย์และข้าราชการมีหน้าที่ ดังนี้

(1) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในกิจการของมหาวิทยาลัยและการพัฒนามหาวิทยาลัยต่ออธิการบดีหรือสภามหาวิทยาลัย

(2) แสวงหาแนวทางร่วมกันเพื่อส่งเสริมพัฒนาศักยภาพของคณาจารย์ และข้าราชการในการปฏิบัติหน้าที่ ตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ

(3) พิทักษ์ผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อธิการบดี หรือสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

(4) เรียกประชุมคณาจารย์และข้าราชการเพื่อพิจารณากิจกรรมของมหาวิทยาลัย และนำเสนอความคิดเห็นต่อสภามหาวิทยาลัย

การปฏิบัติหน้าที่ของสภาคณาจารย์และข้าราชการถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการและการดำเนินการใดๆ ในการปฏิบัติหน้าที่โดยชอบย่อมได้รับความคุ้มครองและไม่เป็นเหตุในการดำเนินการทางวินัย

มาตรา 25 ให้มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งมีคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย คณะหนึ่ง ประกอบด้วยประธานกรรมการ ประธานสภานักศึกษา นายกองค์การนักศึกษา และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนหนึ่งซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านการศึกษา มนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กฎหมาย การงบประมาณและการเงิน การบริหารงานบุคคล การปกครองส่วนท้องถิ่น การศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และด้านอื่นๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยเห็นสมควร ในจำนวนนี้ให้แต่งตั้งจากบุคคลในเขตพื้นที่บริการการศึกษาของมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง

องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการ ตลอดจนการประชุม วิธีการดำเนินงานของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา 26 คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยมีหน้าที่ ดังนี้

(1) ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่มหาวิทยาลัยเพื่อพัฒนาแนวทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

(2) เสนอความเห็นเกี่ยวกับนโยบายและแผนพัฒนาการจัดการอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

(3) ส่งเสริมให้มีทุนการศึกษาแก่นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ให้มีโอกาสศึกษา ให้มหาวิทยาลัยอันเป็นการสนับสนุนความเสมอภาคในโอกาสทางการศึกษา

(4) ส่งเสริม สนับสนุนการสร้างสัมพันธภาพและการเรียนรู้ระหว่างมหาวิทยาลัยกับประชาชน

มาตรา 27 ให้มีอธิการบดีคนหนึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดและรับผิดชอบการบริหารงานของมหาวิทยาลัยแต่ละแห่ง และจะให้มีรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดี หรือจะมีทั้งรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยแต่ละแห่งกำหนด เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามที่อธิการบดีมอบหมายก็ได้

มาตรา 28 อธิการบดีนั้น จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง โดยคำแนะนำของสภามหาวิทยาลัยจากผู้มีคุณสมบัติตาม มาตรา 29

หลักเกณฑ์ วิธีการได้มา และคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย โดยกระบวนการสรรหาซึ่งต้องคำนึงถึงหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) เป็นผู้มีความรู้ ความชำนาญ และคุณสมบัติเหมาะสมกับวัตถุประสงค์และภาระหน้าที่ของมหาวิทยาลัย และเป็นที่ยอมรับนับถือของบุคลากรของมหาวิทยาลัยและบุคคลในท้องถิ่นที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจการของมหาวิทยาลัย

(2) กระบวนการสรรหาจะต้องเน้นเรื่องการมีส่วนร่วมของบุคลากรของมหาวิทยาลัย และบุคคลในท้องถิ่นที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจการของมหาวิทยาลัย

มาตรา 29 อธิการบดีต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปีในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง หรือเคยดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยหรือสภาสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง หรือดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ รวมทั้งมีคุณสมบัติอื่นและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา 30 อธิการบดีมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี และจะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันมิได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง อธิการบดีพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(1) ตาย

(2) ลาออก

(3) สภามหาวิทยาลัยให้ออกเพราะมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องต่อหน้าที่หรือหย่อนความสามารถ

(4) ถูกลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการเพราะเหตุมีมลทินหรือมัวหมองในกรณีที่ถูกสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง

(5) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

(6) เป็นบุคคลล้มละลาย

(7) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

การให้ออกจากตำแหน่งตาม (3) ต้องมีคะแนนเสียงลงมติไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการสภามหาวิทยาลัยทั้งหมดเท่าที่มีอยู่

มาตรา 31 อธิการบดีมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(1) บริหารกิจการของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับของทางราชการและของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

(2) ควบคุมดูแลบุคลากร การเงิน การพัสดุ สถานที่และทรัพย์สินอื่นของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับของทางราชการและของมหาวิทยาลัย

(3) จัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย และปฏิบัติตามนโยบายและแผนงาน รวมทั้งติดตามประเมินผลการดำเนินงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

(4) รักษาระเบียบวินัย จรรยาบรรณ และมารยาทแห่งวิชาชีพของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย

(5) เป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยในกิจการทั่วไป

(6) เสนอรายงานประจำปีเกี่ยวกับกิจการด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัย

(7) แต่งตั้งและถอดถอนผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการศูนย์ รองหัวหน้าส่วนราชการหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และอาจารย์พิเศษ

(8) ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของสภาวิชาการ สภาคณาจารย์และข้าราชการรวมทั้งส่งเสริมกิจการนักศึกษา

(9) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย หรือตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

มาตรา 32 ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งรองอธิการบดีโดยคำแนะนำของอธิการบดีจากผู้มีคุณสมบัติตาม มาตรา 29

อธิการบดีอาจแต่งตั้งผู้ช่วยอธิการบดีจากข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยซึ่งสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปีในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และให้อธิการบดีมีอำนาจถอดถอนผู้ช่วยอธิการบดีได้

เมื่ออธิการบดีพ้นจากตำแหน่ง ให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีพ้นจากตำแหน่งด้วย

มาตรา 33 ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองอธิการบดีเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีรองอธิการบดีหลายคน ให้รองอธิการบดีซึ่งอธิการบดีมอบหมายเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าอธิการบดีมิได้มอบหมาย ให้รองอธิการบดีซึ่งมีอาวุโสสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน

ในกรณีที่ไม่มีผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีตามความในวรรคหนึ่ง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ หรือไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติตาม มาตรา 29 คนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีแต่ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

มาตรา 34 ในวิทยาเขตหนึ่ง ให้มีสำนักงานวิทยาเขต โดยมีรองอธิการบดีคนหนึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานของวิทยาเขตนั้นแทนอธิการบดีตามที่ได้รับมอบหมาย และจะให้มีผู้ช่วยอธิการบดีตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่อธิการบดีมอบหมายก็ได้

มาตรา 35 ในบัณฑิตวิทยาลัย ให้มีคณบดีเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของบัณฑิตวิทยาลัย และจะให้มีรองคณบดีตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่คณบดีมอบหมายก็ได้

มาตรา 36 ในคณะหรือวิทยาลัย ให้มีคณบดีเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานและจะให้มีรองคณบดีตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่คณบดีมอบหมายก็ได้

มาตรา 37 ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณบดีจากผู้สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปีในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่มหาวิทยาลัยรับรอง

ให้อธิการบดีแต่งตั้งรองคณบดีโดยคำแนะนำของคณบดีจากผู้มีคุณสมบัติเช่นเดียวกับคณบดี และให้อธิการบดีมีอำนาจถอดถอนรองคณบดีโดยคำแนะนำของคณบดี

มาตรา 38 คณบดีมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปีและอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันมิได้ และให้นำความใน มาตรา 30 วรรคสองและวรรคสาม มาใช้บังคับแก่การพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระของคณบดีโดยอนุโลม

เมื่อคณบดีพ้นจากตำแหน่ง ให้รองคณบดีพ้นจากตำแหน่งด้วย

มาตรา 39 การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานในตำแหน่งคณบดี ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และให้นำบทบัญญัติในหมวด 4 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา 40 ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งคณบดีไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ หรือไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี ให้อธิการบดีแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติตาม มาตรา 37 วรรคหนึ่ง เป็นผู้รักษาราชการแทนคณบดีแต่ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

มาตรา 41 ในสถาบัน สำนัก และศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้มีผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานคนหนึ่ง เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบงานของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น และจะให้มีรองผู้อำนวยการ รองหัวหน้าส่วนราชการหรือรองหัวหน้าหน่วยงานนั้นๆ คนหนึ่ง หรือหลายคน เพื่อช่วยปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้นมอบหมายก็ได้

ให้ส่วนราชการตาม มาตรา 34 มาตรา 35 และ มาตรา 36 และส่วนราชการหรือหน่วยงานตามวรรคหนึ่งมีคณะกรรมการประจำส่วนราชการนั้นคณะหนึ่ง องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มา อำนาจและหน้าที่ วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการ ตลอดจนการประชุมของคณะกรรมการประจำส่วนราชการและการจัดระบบบริหารงานในส่วนราชการดังกล่าว ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ จะต้องมีกรรมการที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งแต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสาม

มาตรา 42 ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รวมทั้งผู้ดำรงตำแหน่งรองและผู้ช่วยของตำแหน่งดังกล่าว ต้องสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เต็มเวลา และจะดำรงตำแหน่งดังกล่าวเกินหนึ่งตำแหน่งในขณะเดียวกันมิได้

ผู้ดำรงตำแหน่งตามวรรคหนึ่งจะรักษาราชการแทนตำแหน่งอื่นอีกหนึ่งตำแหน่งก็ได้แต่ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

มาตรา 43 ให้มีการสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นคณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา 44 เพื่อประโยชน์ในการบริหารราชการในสำนักงาน บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ อำนาจในการสั่งการอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติการ หรือการดำเนินการอื่นใดที่อธิการบดีจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด ถ้ากฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นมิได้กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่นหรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ อธิการบดีจะมอบอำนาจโดย

ทำเป็นหนังสือให้ผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีเฉพาะในราชการของส่วนราชการนั้นก็ได้

ให้ผู้ปฏิบัติราชการแทนตามวรรคหนึ่ง มีอำนาจและหน้าที่ตามที่อธิการบดีกำหนด

มาตรา 45 ให้ผู้รักษาราชการแทนตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้มีอำนาจและหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทน

ในกรณีที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นกรรมการหรือให้มีอำนาจและหน้าที่อย่างใด ให้ผู้รักษาราชการแทนทำหน้าที่กรรมการหรือมีอำนาจและหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งนั้นในระหว่างที่รักษาราชการแทนด้วย

หมวด 3
การประสานงานและระดมสรรพกำลังเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

มาตรา 46 เพื่อประโยชน์ในการประสานงานและระดมสรรพกำลังเพื่อพัฒนาการอุดมศึกษาในท้องถิ่นของมหาวิทยาลัยให้มีหน่วยงานประสานงาน และระดมสรรพกำลังทางการศึกษาในแต่ละมหาวิทยาลัยเพื่อทำข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัยในความร่วมมือทางวิชาการ ประสานการใช้บุคลากร ทรัพยากรและความชำนาญร่วมกันในการปฏิบัติตามภารกิจของมหาวิทยาลัย

มาตรา 47 เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตาม มาตรา 46 ให้คณะกรรมการการอุดมศึกษาจัดให้มีการทำข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัย โดยมีคณะกรรมการร่วมกันจากทุกมหาวิทยาลัย

ให้คณะกรรมการร่วมกันจากทุกมหาวิทยาลัยมีหน้าที่ ดังนี้

(1) จัดให้มีการศึกษาแนวทางในการพัฒนาและส่งเสริมการปฏิบัติหน้าที่ของมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

(2) เสนอนโยบายและแผนพัฒนาการจัดการอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นต่อสภามหาวิทยาลัยแต่ละแห่ง

(3) สนับสนุนการผนึกกำลังเพื่อส่งเสริมการปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ และภาระหน้าที่ของมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการ ตลอดจนการประชุม วิธีการดำเนินงานของคณะกรรมการร่วมกันจากทุกมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามประกาศของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

มาตรา 48 เพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นให้คณะกรรมการร่วมกัน จากทุกมหาวิทยาลัยประสานความร่วมมือในการวิจัย การแลกเปลี่ยนความรู้ การสร้างสรรค์ภูมิปัญญาในการแก้ไขปัญหาและการพัฒนาท้องถิ่น

หมวด 4
การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล

มาตรา 49 ให้มีคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอกซึ่งนายกสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง ตลอดจนวิธีการดำเนินงานของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา 50 ให้คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่ ในการตรวจสอบ ติดตามและประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการใช้จ่ายงบประมาณการจัดการศึกษา การวิจัย ดังนี้

(1) ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยและของอธิการบดีโดยรับฟังความคิดเห็นอย่างกว้างขวางเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของมหาวิทยาลัย และของอธิการบดีประกอบการประเมินผลงาน

(2) รายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยและของอธิการบดีพร้อมความเห็นต่อสภามหาวิทยาลัยทุกปี

หมวด 5
ตำแหน่งทางวิชาการ

มาตรา 51 คณาจารย์ประจำในมหาวิทยาลัยมีตำแหน่งทางวิชาการ ดังนี้

(1) ศาสตราจารย์

(2) รองศาสตราจารย์

(3) ผู้ช่วยศาสตราจารย์

(4) อาจารย์

ศาสตราจารย์นั้น จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งโดยคำแนะนำของสภามหาวิทยาลัย

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอนคณาจารย์ประจำตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

มาตรา 52 คณาจารย์พิเศษมีตำแหน่งทางวิชาการ ดังนี้

(1) ศาสตราจารย์พิเศษ

(2) รองศาสตราจารย์พิเศษ

(3) ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ

(4) อาจารย์พิเศษ

ศาสตราจารย์พิเศษนั้น จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งโดยคำแนะนำของสภามหาวิทยาลัยจากผู้ซึ่งมิได้เป็นคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอนคณาจารย์พิเศษตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา 53 ศาสตราจารย์ซึ่งมีความรู้ความสามารถและความชำนาญเป็นพิเศษและพ้นจากตำแหน่งไปโดยไม่มีความผิด สภามหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งให้เป็นศาสตราจารย์เกียรติคุณในสาขาที่ศาสตราจารย์ผู้นั้นมีความเชี่ยวชาญเพื่อเป็นเกียรติยศได้

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งศาสตราจารย์เกียรติคุณ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา 54 ให้ผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ มีสิทธิใช้ตำแหน่งศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ แล้วแต่กรณี เป็นคำนำหน้านามเพื่อแสดงวิทยฐานะได้ตลอดไป

การใช้คำนำหน้านามตามความในวรรคหนึ่ง ให้ใช้อักษรย่อ ดังนี้

ศาสตราจารย์ ใช้อักษรย่อ ศ.

ศาสตราจารย์พิเศษ ใช้อักษรย่อ ศ. (พิเศษ)

ศาสตราจารย์เกียรติคุณ ใช้อักษรย่อ ศ. (เกียรติคุณ)

รองศาสตราจารย์ ใช้อักษรย่อ รศ.

รองศาสตราจารย์พิเศษ ใช้อักษรย่อ รศ. (พิเศษ)

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ใช้อักษรย่อ ผศ.

ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ ใช้อักษรย่อ ผศ. (พิเศษ)

หมวด 6
ปริญญาและเครื่องหมายวิทยฐานะ

มาตรา 55 ปริญญามีสามชั้น คือ

ปริญญาเอก เรียกว่า ดุษฎีบัณฑิต ใช้อักษรย่อ ด.

ปริญญาโท เรียกว่า มหาบัณฑิต ใช้อักษรย่อ ม.

ปริญญาตรี เรียกว่า บัณฑิต ใช้อักษรย่อ บ.

มาตรา 56 มหาวิทยาลัยมีอำนาจให้ปริญญาในสาขาวิชาที่มีการสอนในมหาวิทยาลัย

การกำหนดให้สาขาวิชาใดมีปริญญาชั้นใดและจะใช้อักษรย่อสำหรับสาขาวิชานั้นอย่างไร ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

มาตรา 57 สภามหาวิทยาลัยอาจออกข้อบังคับกำหนดให้ผู้สำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาตรีได้รับปริญญาตรีเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง หรือเกียรตินิยมอันดับสองก็ได้

มาตรา 58 สภามหาวิทยาลัยอาจออกข้อบังคับกำหนดให้มีประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา และประกาศนียบัตรสำหรับสาขาวิชาใดได้ ดังนี้

(1) ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรในสาขาวิชาหนึ่งสาขาวิชาใดภายหลังที่ได้รับปริญญาแล้ว

(2) อนุปริญญา ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรในสาขาวิชาหนึ่งสาขาวิชาใดก่อนถึงขั้นได้รับปริญญาตรี

(3) ประกาศนียบัตร ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาเฉพาะวิชา

มาตรา 59 มหาวิทยาลัยมีอำนาจให้ปริญญากิตติมศักดิ์แก่บุคคลซึ่งสภามหาวิทยาลัยเห็นว่าทรงคุณวุฒิ มีคุณธรรม และมีผลงานที่เป็นคุณูปการต่อส่วนรวม สมควรแก่ปริญญานั้นๆ แต่จะให้ปริญญาดังกล่าวแก่คณาจารย์ประจำ ผู้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ในมหาวิทยาลัย นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยในขณะที่ดำรงตำแหน่งนั้นมิได้ ทั้งนี้ ต้องไม่เป็นการให้ปริญญากิตติมศักดิ์เพื่อแลกกับผลประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง

ชั้น สาขาของปริญญากิตติมศักดิ์ และหลักเกณฑ์การให้ปริญญากิตติมศักดิ์ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา 60 มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีครุยวิทยฐานะหรือเข็มวิทยฐานะเป็นเครื่องหมายแสดงวิทยฐานะของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญาและประกาศนียบัตร และอาจกำหนดให้มีครุยประจำตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัย ครุยประจำตำแหน่งผู้บริหาร และครุยประจำตำแหน่งคณาจารย์ของมหาวิทยาลัยก็ได้

การกำหนดลักษณะ ชนิด ประเภทและส่วนประกอบของครุยวิทยฐานะ เข็มวิทยฐานะ และครุยประจำตำแหน่ง ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

ครุยวิทยฐานะ เข็มวิทยฐานะ และครุยประจำตำแหน่งจะใช้ในโอกาสใด โดยมีเงื่อนไขอย่างใด ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา 61 สภามหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีตราสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายของมหาวิทยาลัยได้ โดยตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

มาตรา 62 สภามหาวิทยาลัยอาจออกข้อบังคับให้มีเครื่องแบบ เครื่องหมาย และเครื่องแต่งกายนักศึกษาได้ โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

หมวด 7
บทกำหนดโทษ

มาตรา 63 ผู้ใดใช้ตรา สัญลักษณ์ ครุยวิทยฐานะ เข็มวิทยฐานะ ครุยประจำตำแหน่ง เครื่องแบบ เครื่องหมาย หรือเครื่องแต่งกายนักศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยไม่มีสิทธิที่จะใช้ หรือแสดงด้วยประการใดๆ ว่า ตนมีตำแหน่งใดในมหาวิทยาลัยหรือมีปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิต ชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของมหาวิทยาลัย โดยที่ตนไม่มี ถ้าได้กระทำเพื่อให้บุคคลอื่นเชื่อว่าตนมีสิทธิที่จะใช้หรือมีตำแหน่งหรือมีวิทยฐานะเช่นนั้น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินห้าหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา 64 ผู้ใด

(1) ปลอม หรือทำเลียนแบบซึ่งตราสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายของมหาวิทยาลัย หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัยไม่ว่าจะทำเป็นสีใด หรือทำด้วยวิธีใดๆ

(2) ใช้ตราสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายของมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัยปลอม หรือซึ่งทำเลียนแบบ หรือ

(3) ใช้หรือทำให้ปรากฏซึ่งตราสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายของมหาวิทยาลัย หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัยที่วัตถุหรือสินค้าใดๆ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย

ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ถ้าผู้กระทำความผิดตาม (1) เป็นผู้กระทำความผิดตาม (2) ด้วย ให้ลงโทษตาม (2) แต่กระทงเดียว

ความผิดตาม (3) เป็นความผิดอันยอมความได้

บทเฉพาะกาล

มาตรา 65 ให้โอนบรรดากิจการ ทรัพย์สิน สิทธิทั้งปวง หนี้สิน ข้าราชการ ลูกจ้าง อัตรากำลัง เงินงบประมาณและรายได้ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาเฉพาะส่วนของสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ ไปเป็นของมหาวิทยาลัยราชภัฏแต่ละแห่งตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ ตามรายการที่รัฐมนตรีกำหนด โดยทำเป็นประกาศกระทรวง ซึ่งจะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในหกสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ให้ข้าราชการซึ่งโอนไปตามวรรคหนึ่งเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา โดยในระยะเริ่มแรก ให้ข้าราชการดังกล่าวยังคงดำรงตำแหน่งและรับเงินเดือน ตลอดจนได้รับสิทธิประโยชน์เช่นเดิมต่อไป จนกว่าจะได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

มาตรา 66 ให้ผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภาประจำสถาบันราชภัฏและกรรมการสภาประจำสถาบันราชภัฏตาม พระราชบัญญัติ สถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 อยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ปฏิบัติหน้าที่นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้ต่อไป จนกว่าจะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ และมีการเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้ขึ้นใหม่ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา 67 ให้ส่วนราชการของสถาบันราชภัฏตาม พระราชบัญญัติ สถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 ยังคงเป็นส่วนราชการต่อไป จนกว่าจะมีการแบ่งส่วนราชการตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา 68 ให้ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักวิจัย หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะตาม พระราชบัญญัติ สถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 อยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักวิจัย หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะตาม พระราชบัญญัตินี้ต่อไป ทั้งนี้ ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ให้ผู้ดำรงตำแหน่งรองหรือผู้ช่วยของผู้ดำรงตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งต่อไปจนกว่าผู้ดำรงตำแหน่งตามวรรคหนึ่งจะพ้นจากตำแหน่ง

ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งตามวรรคหนึ่งดำเนินการให้มีคณะกรรมการประจำส่วนราชการตาม มาตรา 41 วรรคสอง แล้วแต่กรณี ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา 69 ให้ผู้ซึ่งเป็นศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ และอาจารย์ประจำของสถาบันราชภัฏแต่ละแห่งอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ มีฐานะเป็นศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ และอาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งต่อไปตามพระราชบัญญัตินี้

ให้ผู้ซึ่งเป็นอาจารย์พิเศษของสถาบันราชภัฏแต่ละแห่งอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ ใช้บังคับเป็นอาจารย์พิเศษของมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งต่อไป ตามพระราชบัญญัตินี้จนครบกำหนดที่ได้รับแต่งตั้ง

มาตรา 70 ในระหว่างที่ยังไม่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ออกใช้บังคับ ให้นำกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับ ซึ่งออกตามความใน พระราชบัญญัติ สถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 ที่ใช้อยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ มาใช้บังคับโดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้

บัญชีรายชื่อสถาบันราชภัฏที่เปลี่ยนเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ

1. สถาบันราชภัฏกาญจนบุรี
2. สถาบันราชภัฏกาฬสินธุ์
3. สถาบันราชภัฏกำแพงเพชร
4. สถาบันราชภัฏจันทรเกษม
5. สถาบันราชภัฏชัยภูมิ
6. สถาบันราชภัฏเชียงราย
7. สถาบันราชภัฏเชียงใหม่
8. สถาบันราชภัฏเทพสตรี
9. สถาบันราชภัฏธนบุรี
10. สถาบันราชภัฏนครปฐม
11. สถาบันราชภัฏนครพนม
12. สถาบันราชภัฏนครราชสีมา
13. สถาบันราชภัฏนครศรีธรรมราช
14. สถาบันราชภัฏนครสวรรค์
15. สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
16. สถาบันราชภัฏบุรีรัมย์

17. สถาบันราชภัฏพระนคร
18. สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
19. สถาบันราชภัฏพิบูลสงคราม
20. สถาบันราชภัฏเพชรบุรี
21. สถาบันราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี
22. สถาบันราชภัฏเพชรบูรณ์
23. สถาบันราชภัฏภูเก็ต
24. สถาบันราชภัฏมหาสารคาม
25. สถาบันราชภัฏยะลา
26. สถาบันราชภัฏราชนครินทร์
27. สถาบันราชภัฏร้อยเอ็ด
28. สถาบันราชภัฏรำไพพรรณี
29. สถาบันราชภัฏเลย
30. สถาบันราชภัฏลำปาง
31. สถาบันราชภัฏศรีสะเกษ
32. สถาบันราชภัฏสกลนคร
33. สถาบันราชภัฏสงขลา
34. สถาบันราชภัฏสวนดุสิต
35. สถาบันราชภัฏสวนสุนันทา
36. สถาบันราชภัฏสุราษฎร์ธานี
37. สถาบันราชภัฏสุรินทร์
38. สถาบันราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง
39. สถาบันราชภัฏอุดรธานี
40. สถาบันราชภัฏอุตรดิตถ์
41. สถาบันราชภัฏอุบลราชธานี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่ มาตรา 36 แห่งพระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 บัญญัติให้สถานศึกษาของรัฐที่จัดการศึกษาระดับปริญญาเป็นนิติบุคคล และอาจจัดเป็นส่วนราชการหรือเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐ ดำเนินการได้โดยอิสระ สามารถพัฒนาระบบบริหาร และการจัดการที่เป็นของตนเอง มีความคล่องตัว มีเสรีภาพทางวิชาการ และอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสถานศึกษา ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถานศึกษานั้นๆ ดังนั้น สมควรกำหนดให้สถาบันราชภัฏเป็นสถานศึกษาของรัฐที่จัดการศึกษา

ระดับปริญญาและเป็นนิติบุคคล โดยมีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อทำหน้าที่เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์และภาระหน้าที่ในการส่งเสริมการเป็นสถาบันอุดมศึกษาที่มุ่งสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการบนพื้นฐานของภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทย และภูมิปัญญาสากล เพื่อสร้างและพัฒนาองค์ความรู้ สร้างบัณฑิตที่มีความรู้คู่ความดี สร้างสำนึกในคุณค่าของวัฒนธรรมท้องถิ่นและของชาติ เสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู ประสานความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัย ชุมชนและองค์กรอื่นเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ศึกษาแสวงหาแนวทางพัฒนาเทคโนโลยีพื้นบ้านและเทคโนโลยีสมัยใหม่ให้เหมาะสมกับการดำรงชีวิตและประกอบอาชีพของคนในท้องถิ่น รวมทั้งศึกษาส่งเสริม สืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริ ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในท้องถิ่นและสังคม สอดคล้องกับนโยบายการบริหารและการจัดการศึกษาของรัฐตาม พระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร นายกรัฐมนตรี

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ
พ.ศ. ๒๕๒๖[๑]

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖ เสียใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๒๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖

๓.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๕๐๗

๓.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๑๖

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน เว้นแต่กรณีที่กล่าวในข้อ ๕

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๕[๒] ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๖ ในระเบียบนี้

"งานสารบรรณ" หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

"หนังสือ" หมายความว่า หนังสือราชการ

---

[๑] ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒/ตอนพิเศษ ๙๙ ง/หน้า ๑/๒๓ กันยายน ๒๕๔๘

[๒] ข้อ ๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

"อิเล็กทรอนิกส์"[๓] หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กตรอน ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าหรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ เช่นว่านั้น

"ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์"[๔] หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูล ข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย

"หนังสืออิเล็กทรอนิกส์"[๕] หมายความว่า หนังสือราชการที่จัดทำและได้รับ ส่ง หรือเก็บรักษาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

"ส่วนราชการ" หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใดๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

ข้อ ๗ คำอธิบายซึ่งกำหนดไว้ท้ายระเบียบ ให้ถือว่าเป็นส่วนประกอบที่ใช้ในงานสารบรรณและให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

ข้อ ๘ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกและจัดทำคำอธิบายกับให้มีหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ

การตีความ การวินิจฉัยปัญหา และการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก และคำอธิบายตามวรรคหนึ่งปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะขอความเห็นจากคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

หมวด ๑
ชนิดของหนังสือ

ข้อ ๙[๖] หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

---

[๓] ข้อ ๖ นิยามคำว่า "อิเล็กทรอนิกส์" เพิ่มโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

[๔] ข้อ ๖ นิยามคำว่า "ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

[๕] ข้อ ๖ นิยามคำว่า "หนังสืออิเล็กทรอนิกส์" เพิ่มโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

[๖] ข้อ ๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๙.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๙.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๙.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๙.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๙.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๙.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๐ หนังสือ มี ๖ ชนิด คือ

๑๐.๑ หนังสือภายนอก

๑๐.๒ หนังสือภายใน

๑๐.๓ หนังสือประทับตรา

๑๐.๔ หนังสือสั่งการ

๑๐.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์

๑๐.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ส่วนที่ ๑
หนังสือภายนอก

ข้อ ๑๑ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ ๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๑.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

๑๑.๓ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๑.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๑.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๑.๖ อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราช ของหนังสือนั้น

การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่นๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

๑๑.๗ สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในของเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

๑๑.๘ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ

๑๑.๙ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๑๑.๑๐ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๓

๑๑.๑๑ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

๑๑.๑๒ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวง หรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๑.๑๓ โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือและหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

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

ส่วนที่ ๒
หนังสือภายใน

ข้อ ๑๒ หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้จัดทำตามแบบที่ ๒ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๒.๑ ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือโดยมีรายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

๑๒.๒ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๒.๓ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ

๑๒.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๒.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๒.๖ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

๑๒.๗ ลงชื่อและตำแหน่ง ให้ปฏิบัติตามข้อ ๑๑.๑๐ และข้อ ๑๑.๑๑ โดยอนุโลม

ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะเพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้

ส่วนที่ ๓
หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๓ หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

๑๓.๑ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม

๑๓.๒ การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร

๑๓.๓ การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน

๑๓.๔ การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

๑๓.๕ การเตือนเรื่องที่ค้าง

๑๓.๖ เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๔ หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๓ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๔.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๑๔.๒ ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง

๑๔.๓ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

๑๔.๔ ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก

๑๔.๕ ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการตามข้อ ๗๒ ด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๑๔.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ

๑๔.๗ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงาน ที่ออกหนังสือ

๑๔.๘ โทร. หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ด้วย ในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ ให้ลงที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โดยให้ลงตำบลที่อยู่ตามความจำเป็น และแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)

ส่วนที่ ๔
หนังสือสั่งการ

ข้อ ๑๕ หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมาย กำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

ข้อ ๑๖ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วย กฎหมาย ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๔ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๖.๑ คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

๑๖.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจน สิ้นปีปฏิทินทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๑๖.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

๑๖.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ

๑๖.๕ สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกคำสั่ง

๑๖.๖ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ ใต้ลายมือชื่อ

๑๖.๗ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

ข้อ ๑๗ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัย อำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๕ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๗.๑ ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ

๑๗.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ

๑๗.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัดๆ ไปตามลำดับ

๑๗.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๑๗.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

๑๗.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้าย เป็นข้อผู้รักษาการ ระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่อง จะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๑๗.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๑๗.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๑๗.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

ข้อ ๑๘ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๖ ท้ายระเบียบโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๘.๑ ข้อบังคับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

๑๘.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัดๆ ไปตามลำดับ

๑๘.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

๑๘.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อ ๆ โดยให้ ข้อ ๑ เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๑๘.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๑๘.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

๘

ส่วนที่ ๕
หนังสือประชาสัมพันธ์

ข้อ ๑๙ หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

ข้อ ๒๐ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๗ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๐.๑ ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

๒๐.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

๒๐.๓ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

๒๐.๔ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ

๒๐.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๒๐.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็น แจ้งความ

ข้อ ๒๑ แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๘ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๑.๑ แถลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์

๒๑.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแถลงการณ์

๒๑.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแถลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวที่ต่อเนื่องกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๒๑.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแถลงการณ์และข้อความที่แถลงการณ์

๒๑.๕ ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์

๒๑.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกแถลงการณ์

ข้อ ๒๒ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ให้จัดทำตามแบบที่ ๙ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๒.๑ ข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๒๒.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว

๒๒.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวที่ต่อเนื่องกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๒๒.๔ ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว

๒๒.๕ ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๒๒.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข่าว

ส่วนที่ ๖
หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ข้อ ๒๓ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือหนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

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

๒๔.๑ เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

๒๔.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

๒๔.๓ ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่าแล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็มโดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดแจ้ง แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

๒๔.๔ ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

๒๔.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๒๔.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

๒๔.๗ รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔ x ๖ เซนติเมตร หน้าตรงไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ใต้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อด้วย

ข้อ ๒๕ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๕.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น

๒๕.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

๒๕.๓ เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม

๒๕.๔ ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

๒๕.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

๒๕.๖ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

๒๕.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มิได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๒๕.๘ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๒๕.๙ ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

๒๕.๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๒๕.๑๑ ผู้จดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดรายงานการประชุมครั้งนั้น

ข้อ ๒๖ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

๒๖.๑ ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๒๖.๒ สาระสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย

๒๖.๓ ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกไว้ด้วย

การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุคำขึ้นต้น ใจความบันทึก และลงชื่อเช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปี กำกับใต้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

ในกรณีที่บันทึกจัดทำในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยการพิมพ์ข้อความในไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบสื่อสารอื่นใดที่มีการยืนยันตัวตน จะพิมพ์ชื่อผู้บันทึกแทนการลงลายมือชื่อก็ได้ และจะไม่ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกก็ได้หากระบบมีการบันทึกวัน เดือน ปีไว้อยู่แล้ว"

" ข้อ ๒๖ วรรคสาม เพิ่มโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๒๗[๗] หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพและสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบแผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมตลอดทั้งพื้นที่ที่ส่วนราชการใช้ในการจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วย เช่น บริการคลาวด์ (cloud computing)[๘]

ส่วนที่ ๗
บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ ๒๘ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๒๘.๑ ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒๘.๒ ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๒๘.๓ ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป้ง ๓๒ พอยท์ ให้เห็นได้ชัดบนหนังสือและบนซอง ตามที่กำหนดไว้ในแบบที่ ๑ แบบที่ ๒ แบบที่ ๓ และแบบที่ ๑๕ ท้ายระเบียบ โดยให้ระบุคำว่า ด่วนที่สุด ด่วนมาก หรือด่วน สำหรับหนังสือตามข้อ ๒๘.๑ ข้อ ๒๘.๒ และข้อ ๒๘.๓ แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ด่วนภายในแล้วลงวัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าซองภายในเวลาที่กำหนด

ข้อ ๒๙[๙][๑๐] การติดต่อราชการให้ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก เว้นแต่กรณีที่เป็นข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุดตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ หรือเป็นสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการชั้นลับที่สุดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

---

[๗] ข้อ ๒๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

[๘] ข้อ ๒๗ วรรคสอง แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

[๙][๑๐] ข้อ ๒๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และให้ผู้รับแจ้งตอบรับเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว ถ้าได้รับการแจ้งตอบรับแล้วส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารตามไปอีก

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที สำหรับกรณีที่ข้อความที่ส่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้ง ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

การส่งหรือจัดเก็บข้อความตามวรรคสามด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือเป็นการบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐานแล้ว

ข้อ ๒๙/๑[๓๓] ให้ส่วนราชการจัดให้มีทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง บัญชีหนังสือส่งเก็บ ทะเบียนหนังสือเก็บ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง บัญชีฝากหนังสือ และบัญชีหนังสือขอทำลาย ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยกรอกรายละเอียดเช่นเดียวกับทะเบียนหรือบัญชีในรูปแบบเอกสาร

ทะเบียนหรือบัญชีอิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งจะอยู่ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือจัดทำโดยใช้โปรแกรม เช่น Microsoft Excel หรือ Google Sheets หรือ Apple Numbers หรือแอปพลิเคชันอื่นใดก็ได้ ทั้งนี้ เมื่อมีทะเบียนหรือบัญชีดังกล่าวในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ไม่ต้องจัดทำทะเบียนหรือบัญชีใดเป็นเอกสารอีก

ข้อ ๓๐ หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาคู่ฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ

สำเนาคู่ฉบับให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

หนังสือที่จัดทำขึ้นตามวรรคหนึ่งและหน่วยงานสารบรรณกลางได้ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ถือว่าการเก็บสำเนาหนังสือไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งนั้นเป็นการเก็บสำเนาไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลางตามวรรคหนึ่งแล้ว ทั้งนี้ โดยไม่ต้องเก็บเป็นเอกสารอีก[๓๒]

ข้อ ๓๑ หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วย โดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำเป็นหนังสือประทับตรา

สำเนาหนังสือตามวรรคหนึ่งให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้ข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า หรือพนักงานราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนาหนังสือนั้น

---

[๓๓] ข้อ ๒๙/๑ เพิ่มโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

[๓๒] ข้อ ๓๐ วรรคสาม เพิ่มโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปีที่รับรอง ไว้ที่ขอบล่างของหนังสือ[๓๓]

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

เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงาน หรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่าง ๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้มีหน้าที่จัดทำสำเนา หรือจัดส่งให้หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว

ข้อ ๓๓ สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือและผู้รับหนังสือตามภาคผนวก ๒

ข้อ ๓๔ หนังสือภาษาต่างประเทศ ให้ใช้กระดาษตราครุฑ
หนังสือที่เป็นภาษาอังกฤษ ให้ทำตามแบบที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๔
สำหรับหนังสือที่เป็นภาษาอื่น ๆ ซึ่งมิใช่ภาษาอังกฤษ ให้เป็นไปตามประเพณีนิยม

หมวด ๒
การรับและส่งหนังสือ

ส่วนที่ ๑
การรับหนังสือ

ข้อ ๓๕[๓๔] หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

---

[๓๓] ข้อ ๓๑ วรรคสอง แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

[๓๔] ข้อ ๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

ข้อ ๓๖ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

ข้อ ๓๗ ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่ ๑๒ ท้ายระเบียบ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๓๗.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

๓๗.๒ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

๓๗.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

ข้อ ๓๘ ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับตามแบบที่ ๑๓ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๓๘.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน

๓๘.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๓๘.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓๘.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือที่รับเข้ามา

๓๘.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓๘.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓๘.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๓๘.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๓๘.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๓๙ จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่อง การปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคล หรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามวรรคหนึ่ง จะส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือตามข้อ ๔๘ หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและวัน เดือน ปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือก็ได้

การดำเนินการตามขั้นตอนนี้ จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินเรื่องในหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้ว ให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

ข้อ ๔๐ การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

๑๕

ส่วนที่ ๒
การส่งหนังสือ

ข้อ ๔๑[๓๕] หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับเป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ข้อ ๔๒ ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

ข้อ ๔๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๔๓.๑ ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบที่ ๑๔ ท้ายระเบียบโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔๓.๑.๑ ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน

๔๓.๑.๒ เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

๔๓.๑.๓ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าว ช่องนี้จะว่าง

๔๓.๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก

๔๓.๑.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๓.๑.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๓.๑.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๔๓.๑.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๔๓.๑.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๔๓.๒ ลงเลขที่ และวัน เดือน ปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาคู่ฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปีในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ ๔๓.๑.๒ และข้อ ๔๓.๑.๔

---

[๓๕] ข้อ ๔๑ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

ข้อ ๔๔ ก่อนบรรจุซอง ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางตรวจความเรียบร้อยของหนังสือตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึก

หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อาจส่งไปโดยวิธีพับยึดติดด้วยแถบกาว กาวเย็บด้วยลวด หรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง

ข้อ ๔๕ การจ่าหน้าซอง ให้ปฏิบัติตามแบบที่ ๑๕ ท้ายระเบียบ

สำหรับหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ ให้ปฏิบัติตามข้อ ๒๘

ในกรณีไม่ใช้สมุดส่งหนังสือ ให้มีใบรับหนังสือตามข้อ ๔๙ แนบติดซองไปด้วย

ข้อ ๔๖ การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ หรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด

การส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว ผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือ หรือใบรับ แล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมาผนึกติดไว้ที่สำเนาคู่ฉบับ

ข้อ ๔๗ หนังสือที่ได้ลงทะเบียนส่ง ในกรณีที่เป็นการตอบหนังสือซึ่งรับเข้ามาให้ลงทะเบียนว่าหนังสือนั้นได้ตอบตามหนังสือรับที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

ข้อ ๔๘ สมุดส่งหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๖ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔๘.๑ เลขทะเบียน ให้ลงเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๔๘.๒ จาก ให้ลงตำแหน่ง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของหนังสือ

๔๘.๓ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๘.๔ หน่วยรับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่รับหนังสือ

๔๘.๕ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

๔๘.๖ วันและเวลา ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปี และเวลาที่รับหนังสือ

๔๘.๗ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๔๙ ใบรับหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๗ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔๙.๑ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือฉบับนั้น

๔๙.๒ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๙.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๔๙.๔ รับวันที่ ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

๔๙.๕ เวลา ให้ผู้รับหนังสือลงเวลาที่รับหนังสือ

๔๙.๖ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

๑๗

ส่วนที่ ๓
บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ ๕๐ เพื่อให้การรับและส่งหนังสือดำเนินไปโดยสะดวกเรียบร้อยและรวดเร็ว ส่วนราชการจะกำหนดหน้าที่ของผู้ปฏิบัติตลอดจนแนวทางปฏิบัตินั้นไว้ด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ให้มีการสำรวจทะเบียนหนังสือรับเป็นประจำว่าหนังสือตามทะเบียนรับนั้นได้มีการปฏิบัติไปแล้วเพียงใด และให้มีการติดตามเรื่องด้วยในการนี้ส่วนราชการใดเห็นสมควรจะจัดให้มีบัตรตรวจค้นสำหรับหนังสือรับและหนังสือส่งเพื่อความสะดวกในการค้นหาก็ได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๕๑ บัตรตรวจค้น ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๘ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๑.๑ เรื่อง รหัส ให้ลงเรื่องและรหัสตามหมวดหมู่ของหนังสือ
๕๑.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนตามที่ปรากฏในทะเบียนหนังสือรับ
๕๑.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือ
๕๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือ
๕๑.๕ รายการ ให้ลงเรื่องย่อของหนังสือเพื่อให้ทราบว่า หนังสือนั้นมาจากที่ใด เรื่องอะไร
๕๑.๖ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือนั้นเพื่อให้ทราบว่าส่งไปที่ใด เมื่อใด

หมวด ๓
การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

ส่วนที่ ๑
การเก็บรักษา

ข้อ ๕๒ การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

ข้อ ๕๓ การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

ข้อ ๕๔ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติดังนี้

๕๔.๑ จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ ๑๙ ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับสำหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บ เก็บไว้อย่างละฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๔.๑.๑ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

๕๔.๑.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๔.๑.๓ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๔.๑.๔ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๔.๑.๕ อายุการเก็บหนังสือ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะเก็บถึง ในกรณีให้เก็บไว้ตลอดไป ให้ลงคำว่า ห้ามทำลาย

๕๔.๑.๖ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๔.๒ ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้น ๆ กำหนด

ข้อ ๕๕ เมื่อได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องตามข้อ ๕๔ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือปฏิบัติดังนี้

๕๕.๑ ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ ๗๓ ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๕๕.๑.๑ หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า ห้ามทำลาย ด้วยหมึกสีแดง

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

๕๕.๒ ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่ ๒๐ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๕.๒.๑ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

๕๕.๒.๒ วันเก็บ ให้ลงวัน เดือน ปีที่นำหนังสือนั้นเข้าทะเบียนเก็บ

๕๕.๒.๓ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๔ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๕ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๕.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๕.๒.๗ กำหนดเวลาเก็บ ให้ลงระยะเวลาการเก็บตามที่กำหนดในตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ ๕๕.๑

๕๕.๒.๘ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

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

ข้อ ๕๗[๑๖] อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๗.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๕๗.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว 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[๑๗] ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้นที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๘.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๕๘.๒ หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๕๘.๓ หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง ส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

---

[๑๖] ข้อ ๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

[๑๗] ข้อ ๕๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

ข้อ ๕๙[๓๔] บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเองอย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

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)

---

[๓๔] ข้อ ๕๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

ข้อ ๖๐ หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลาย ซึ่งส่วนราชการเห็นว่าเป็นหนังสือที่มีความสำคัญ และประสงค์จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เก็บไว้ ให้ปฏิบัติดังนี้

๖๐.๑ จัดทำบัญชีฝากหนังสือตามแบบที่ ๒๓ ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๖๐.๑.๑ ชื่อบัญชีฝากหนังสือ ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๖๐.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๖๐.๑.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๖๐.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๖๐.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ

๖๐.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๖๐.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๐.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๐.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๐.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๖๐.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๖๐.๑.๑๒ ลงชื่อผู้ฝาก ให้ผู้ฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้ฝาก

๖๐.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับฝาก ให้ผู้รับฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับฝาก

๖๐.๒ ส่งต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับบัญชีฝากหนังสือพร้อมกับหนังสือที่จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๖๐.๓ เมื่อกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตรวจหนังสือและรับฝากหนังสือแล้ว ให้ลงนามในบัญชีฝากหนังสือ แล้วคืนต้นฉบับให้ส่วนราชการผู้ฝากเก็บไว้เป็นหลักฐาน

หนังสือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่าเป็นหนังสือของส่วนราชการผู้ฝาก หากส่วนราชการผู้ฝากต้องการใช้หนังสือหรือขอคืน ให้ทำได้โดยจัดทำหลักฐานต่อกันไว้ให้ชัดแจ้ง

เมื่อถึงกำหนดการทำลายแล้ว ให้ส่วนราชการผู้ฝากดำเนินการตามข้อ ๖๖

ข้อ ๖๑ การรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย

ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิ ก็ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

ส่วนที่ ๒
การยืม

ข้อ ๖๒ การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๖๒.๑ ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด

๖๒.๒ ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือและให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับวัน เดือน ปีไว้เพื่อติดตามทวงถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป

๖๒.๓ การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๖๒.๔ การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖๓ บัตรยืมหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๔ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๖๓.๑ รายการ ให้ลงชื่อเรื่องหนังสือที่ขอยืมไปพร้อมด้วยรหัสของหนังสือนั้น

๖๓.๒ ผู้ยืม ให้ลงชื่อบุคคล ตำแหน่ง หรือส่วนราชการที่ยืมหนังสือนั้น

๖๓.๓ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือนั้นลงลายมือชื่อ และวงเล็บชื่อกำกับพร้อมด้วยตำแหน่งในบรรทัดถัดไป

๖๓.๔ วันยืม ให้ลงวัน เดือน ปีที่ยืมหนังสือนั้น

๖๓.๕ กำหนดส่งคืน ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นคืน

๖๓.๖ ผู้ส่งคืน ให้ผู้ส่งคืนลงลายมือชื่อ

๖๓.๗ วันส่งคืน ให้ลงวัน เดือน ปีที่ส่งหนังสือคืน

ข้อ ๖๔ การยืมหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จหรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๖๒ โดยอนุโลม

ข้อ ๖๕ การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

ส่วนที่ ๓
การทำลาย

ข้อ ๖๖ ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บ

ไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

บัญชีหนังสือขอทำลาย ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๕ ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๖๖.๑ ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๖๖.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๖๖.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๖๖.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๖๖.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ

๖๖.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๖๖.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๖.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๖.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๖.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๖๖.๑๑ การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก

๖๖.๑๒ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๖๗ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า[๓๙]

ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

ข้อ ๖๘ คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

๖๘.๑ พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๖๘.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่อง การพิจารณาตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตรากำหนดเก็บหนังสือโดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข

๖๘.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (x) ลงในช่อง การพิจารณา ตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย

---

[๓๙] ข้อ ๖๗ วรรคหนึ่ง แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

๖๘.๔ เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ ๖๙

๖๘.๕ ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผา หรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

ข้อ ๖๙ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานตามข้อ ๖๘.๔ แล้ว ให้พิจารณาสั่งการดังนี้

๖๙.๑ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

๖๙.๒ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

ข้อ ๗๐ ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลายแล้วแจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือทำลายทราบดังนี้

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

๗๐.๒ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใดควรจะขยายเวลาการเก็บไว้อย่างใดหรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบ และให้ส่วนราชการนั้น ๆ ทำการแก้ไขตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งมา หากหนังสือใดกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก็ให้ส่วนราชการนั้น ๆ ปฏิบัติตาม

เพื่อประโยชน์ในการนี้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะส่งเจ้าหน้าที่มาร่วมตรวจสอบหนังสือของส่วนราชการนั้นก็ได้

หมวด ๔
มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

ข้อ ๗๑ ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ ให้ใช้ตามแบบที่ ๒๖ ท้ายระเบียบ มี ๒ ขนาด คือ

๗๑.๑ ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

๗๑ ๒ ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

ข้อ ๗๒ ตราชื่อส่วนราชการให้ใช้ตามแบบที่ ๒๗ ท้ายระเบียบ มีลักษณะเป็นรูปวงกลมสองวงซ้อนกันเส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ เซนติเมตร วงใน ๓.๕ เซนติเมตร ล้อมครุฑตามข้อ ๗๑.๑ ระหว่างวงนอกและวงในมีอักษรไทยชื่อกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรมหรือจังหวัดอยู่ขอบล่างของตรา

ส่วนราชการใดที่มีการติดต่อกับต่างประเทศ จะให้มีชื่อภาษาต่างประเทศเพิ่มขึ้นด้วยก็ได้โดยให้อักษรไทยอยู่ขอบบนและอักษรโรมันอยู่ขอบล่างของตรา

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

ข้อ ๗๔ มาตรฐานกระดาษและซอง

๗๔.๑ มาตรฐานกระดาษโดยปกติให้ใช้กระดาษปอนด์ขาว น้ำหนัก ๖๐ กรัมต่อตารางเมตร มี ๓ ขนาด คือ

๗๔.๑.๑ ขนาดเอ ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๑๐ มิลลิเมตร x ๒๙๗ มิลลิเมตร

๗๔.๑.๒ ขนาดเอ ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๔๘ มิลลิเมตร x ๒๑๐ มิลลิเมตร

๗๔.๑.๓ ขนาดเอ ๘ หมายความว่า ขนาด ๕๒ มิลลิเมตร x ๗๔ มิลลิเมตร

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

๗๔.๒.๑ ขนาดซี ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๒๙ มิลลิเมตร x ๓๒๔ มิลลิเมตร

๗๔.๒.๒ ขนาดซี ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๖๒ มิลลิเมตร x ๒๒๙ มิลลิเมตร

๗๔.๒.๓ ขนาดซี ๖ หมายความว่า ขนาด ๑๑๔ มิลลิเมตร x ๑๖๒ มิลลิเมตร

๗๔.๒.๔ ขนาดดีแอล หมายความว่า ขนาด ๑๑๐ มิลลิเมตร x ๒๒๐ มิลลิเมตร

ข้อ ๗๕ กระดาษตราครุฑ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ พิมพ์ครุฑตามข้อ ๗๑.๑ ด้วยหมึกสีดำหรือทำเป็นครุฑดุน ที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาษ ตามแบบที่ ๒๘ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๗๖ กระดาษบันทึกข้อความ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ หรือขนาดเอ ๕ พิมพ์ครุฑตามข้อ ๗๑.๒ ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้าย ตามแบบที่ ๒๙ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๗๗ ซองหนังสือ ให้พิมพ์ครุฑตามข้อ ๗๑.๒ ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายของซอง

๗๗.๑ ขนาดซี ๔ ให้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑ โดยไม่ต้องพับ มีชนิดธรรมดาและขยายข้าง

๗๗.๒ ขนาดซี ๕ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๒

๗๗.๓ ขนาดซี ๖ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๔

๗๗.๔ ขนาดดีแอล ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๓

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องใช้ซองสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศโดยเฉพาะอาจใช้ซองพิเศษสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศและพิมพ์ตราครุฑตามที่กล่าวข้างต้นได้โดยอนุโลม

ข้อ ๗๘ ตรารับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือ ตามแบบที่ ๑๒ ท้ายระเบียบ มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด ๒.๕ เซนติเมตร x ๕ เซนติเมตร มีชื่อส่วนราชการอยู่ตอนบน

ข้อ ๗๙ ทะเบียนหนังสือรับ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้รับหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่ม และชนิดเป็นแผ่น ตามแบบที่ ๑๓ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๘๐ ทะเบียนหนังสือส่ง ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้ส่งหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่ม และชนิดเป็นแผ่น ตามแบบที่ ๑๔ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๘๑ สมุดส่งหนังสือและใบรับหนังสือ ใช้สำหรับลงรายการละเอียดเกี่ยวกับการส่งหนังสือ โดยให้ผู้นำส่งถือกำกับไปกับหนังสือเพื่อให้ผู้รับเซ็นรับแล้วรับกลับคืนมา

๘๑.๑ สมุดส่งหนังสือ เป็นสมุดสำหรับใช้ลงรายการส่งหนังสือ มีขนาดเอ ๕ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๑๖ ท้ายระเบียบ

๘๑.๒ ใบรับหนังสือ ใช้สำหรับกำกับไปกับหนังสือที่นำส่งโดยให้ผู้รับเซ็นชื่อรับแล้วรับกลับคืนมา มีขนาดเอ ๘ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๑๗ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๘๒ บัตรตรวจค้น เป็นบัตรกำกับหนังสือแต่ละรายการเพื่อให้ทราบว่าหนังสือนั้น ๆ ได้มีการดำเนินการตามลำดับขั้นตอนอย่างใด จนกระทั่งเสร็จสิ้น บัตรนี้เก็บเรียงลำดับกันเป็นชุดในที่เก็บโดยมีกระดาษติดเป็นบัตรดรรชนี ซึ่งแบ่งออกเป็นตอน ๆ เพื่อสะดวกแก่การตรวจค้น มีขนาดเอ ๕ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๑๘ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๘๓ บัญชีหนังสือส่งเก็บ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่จะส่งเก็บ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๑๙ ท้ายระเบียบ

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

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

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

ข้อ ๘๗ บัญชีฝากหนังสือ เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ส่วนราชการนำฝากไว้กับกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๓ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๘๘ บัตรยืมหนังสือ ใช้สำหรับเป็นหลักฐานแทนหนังสือที่ให้ยืมไป มีขนาดเอ ๔ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๒๔ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๘๙ บัญชีหนังสือขอทำลาย เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ครบกำหนดเวลาการเก็บ มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๕ ท้ายระเบียบ

หมวด ๕
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์[๒๐]

ข้อ ๘๙/๑[๒๑] ให้ส่วนราชการจัดให้มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับปฏิบัติงานสารบรรณ หรืออย่างน้อยต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางสำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการนั้น

ในกรณีที่ส่วนราชการใดมีหน่วยงานในสังกัดตั้งอยู่ในภูมิภาค หรือมีหน่วยงานในสังกัดที่จำเป็นต้องมีหน่วยงานสารบรรณกลางแยกต่างหากจากส่วนกลางเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดให้ต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางตามวรรคหนึ่งของตนเอง ส่วนราชการนั้นจะอนุญาตหรือจัดให้หน่วยงานในสังกัดดังกล่าวมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางเฉพาะสำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานนั้นก็ได้

ให้ส่วนราชการประกาศเผยแพร่ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางตามวรรคหนึ่งและวรรคสองในเว็บไซต์ของส่วนราชการนั้น และให้แจ้งไปยังสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) เพื่อรวบรวมเผยแพร่พร้อมกับหมายเลขโทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบหนังสือที่ส่งมายังที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวด้วย

เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนและการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) รวบรวมที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางของหน่วยงานของรัฐทั้งหมดเพื่อเผยแพร่ในที่เดียวกับที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางของส่วนราชการตามวรรคสามด้วย

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๖ ทั้งนี้ โดยไม่รวมถึงการใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๗

---

[๒๐] หมวด ๕ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ ๘๙/๑ ถึงข้อ ๘๙/๕ เพิ่มโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

[๒๑] ข้อ ๘๙/๑ เพิ่มโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๘๙/๒[๒๒] ให้นำความในข้อ ๓๕ ข้อ ๓๖ ข้อ ๓๘ ข้อ ๓๙ ข้อ ๔๐ ข้อ ๔๑ ข้อ ๔๒ ข้อ ๔๓ ข้อ ๔๗ ข้อ ๕๘ และข้อ ๕๙ มาใช้บังคับแก่หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ด้วยโดยอนุโลม

ในกรณีที่หน่วยงานสารบรรณกลางของส่วนราชการมีความจำเป็นต้องพิมพ์หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับออกเป็นเอกสารเพื่อดำเนินการ ให้นำความในข้อ ๓๗ มาใช้บังคับด้วย

ข้อ ๘๙/๓[๒๓] เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานสารบรรณ ในการรับหรือส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ให้ลงเวลาที่ปรากฏในระบบว่าส่วนราชการได้รับหรือได้ส่งหนังสือไว้ในทะเบียนหนังสือรับหรือทะเบียนหนังสือส่ง แล้วแต่กรณี ไว้เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการด้วย โดยในกรณีที่ได้ส่งไปทางที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับแจ้งไว้หรือที่ได้มีการประกาศเผยแพร่ตามข้อ ๘๙/๑ แล้วแต่ไม่สำเร็จ ให้ลงวันและเวลาที่ปรากฏในระบบว่าได้จัดส่งครั้งแรกเป็นวันและเวลาที่ได้ส่งหนังสือ

ข้อ ๘๙/๔[๒๔] การเก็บหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ นอกจากการเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อันเป็นผลจากที่ได้มีการรับหรือการส่งหนังสือนั้น ให้มีการสำรองข้อมูล (backup) หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไว้อีกแห่งเป็นอย่างน้อยด้วย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บรักษาไว้ในการสำรองข้อมูลตามวรรคหนึ่ง และที่ส่งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามข้อ ๕๘ ให้อยู่ในรูปแบบมาตรฐาน เช่น PDF ความละเอียดไม่น้อยกว่า ๑๕๐ dpi และให้นำหลักเกณฑ์การตั้งชื่อไฟล์ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๗ มาใช้บังคับด้วยโดยอนุโลม

ข้อ ๘๙/๕[๒๕] หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่มีอายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ตลอดไป เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นต้องเพิ่มพื้นที่จัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่นใด หัวหน้าส่วนราชการจะมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่มิใช่เอกสารจดหมายเหตุตามกฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุแห่งชาติ ที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า ๑๐ ปีแล้วก็ได้ โดยในการทำลายให้ใช้วิธีลบออกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และให้ลบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บไว้เป็นเวลานานที่สุดย้อนขึ้นมา

ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับแก่หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บรักษาไว้ในการสำรองข้อมูลของส่วนราชการตามข้อ ๘๙/๔ ด้วยโดยอนุโลม โดยหัวหน้าส่วนราชการจะมีคำสั่งให้ทำลายได้เฉพาะหนังสือที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า ๒๐ ปี ซึ่งได้มีการส่งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามข้อ ๕๘ แล้ว

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองแล้ว ให้นำความในส่วนที่ ๓ การทำลาย ของหมวด ๓ การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือมาใช้บังคับโดยอนุโลม

---

[๒๒] ข้อ ๘๙/๒ เพิ่มโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

[๒๓] ข้อ ๘๙/๓ เพิ่มโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

[๒๔] ข้อ ๘๙/๔ เพิ่มโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

[๒๕] ข้อ ๘๙/๕ เพิ่มโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๒๙

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๙๐ แบบพิมพ์ และซอง ซึ่งมีอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ได้ต่อไป จนกว่าจะหมด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๒๖
พลเอก เปรม ติณสูลานนท์
นายกรัฐมนตรี

๓๐

[เอกสารแนบท้าย]

๑. แบบหนังสือภายนอก (ตามระเบียบข้อ ๑๑) (แบบที่ ๑)
๒. แบบหนังสือภายใน (ตามระเบียบข้อ ๑๒) (แบบที่ ๒)
๓. แบบหนังสือประทับตรา (ตามระเบียบข้อ ๑๔) (แบบที่ ๓)
๔. แบบคำสั่ง (ตามระเบียบข้อ ๑๖) (แบบที่ ๔)
๕. แบบระเบียบ (ตามระเบียบข้อ ๑๗) (แบบที่ ๕)
๖. แบบข้อบังคับ (ตามระเบียบข้อ ๑๘) (แบบที่ ๖)
๗. แบบประกาศ (ตามระเบียบข้อ ๒๐) (แบบที่ ๗)
๘. แบบแถลงการณ์ (ตามระเบียบข้อ ๒๑) (แบบที่ ๘)
๙. แบบข่าว (ตามระเบียบข้อ ๒๒) (แบบที่ ๙)
๑๐. แบบหนังสือรับรอง (ตามระเบียบข้อ ๒๔) (แบบที่ ๑๐)
๑๑. แบบรายงานการประชุม (ตามระเบียบข้อ ๒๕) (แบบที่ ๑๑)
๑๒. แบบตรารับหนังสือ (ตามระเบียบข้อ ๓๗) (แบบที่ ๑๒)
๑๓. แบบทะเบียนหนังสือรับ (ตามระเบียบข้อ ๓๘) (แบบที่ ๑๓)
๑๔. แบบทะเบียนหนังสือส่ง (ตามระเบียบข้อ ๔๓) (แบบที่ ๑๔)
๑๕. แบบการจ่าหน้าซอง (ตามระเบียบข้อ ๔๕) (แบบที่ ๑๕)
๑๖. แบบสมุดส่งหนังสือ (ตามระเบียบข้อ ๔๘) (แบบที่ ๑๖)
๑๗. แบบใบรับหนังสือ (ตามระเบียบข้อ ๔๙) (แบบที่ ๑๗)
๑๘. แบบบัตรตรวจค้น (ตามระเบียบข้อ ๕๑) (แบบที่ ๑๘)
๑๙. แบบบัญชีหนังสือส่งเก็บ (ตามระเบียบข้อ ๕๔) (แบบที่ ๑๙)
๒๐. แบบทะเบียนหนังสือเก็บ (ตามระเบียบข้อ ๕๕) (แบบที่ ๒๐)
๒๑. แบบบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี (ตามระเบียบข้อ ๕๙.๑) (แบบที่ ๒๑)
๒๒. แบบบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเอง (ตามระเบียบข้อ ๕๙.๒) (แบบที่ ๒๒)
๒๓. แบบบัญชีฝากหนังสือ (ตามระเบียบข้อ ๖๐) (แบบที่ ๒๓)
๒๔. แบบบัตรยืมหนังสือ (ตามระเบียบข้อ ๖๓) (แบบที่ ๒๔)
๒๕. แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย (ตามระเบียบข้อ ๖๖) (แบบที่ ๒๕)
๒๖. ลักษณะครุฑแบบมาตรฐาน ๒ ขนาด (ตามระเบียบข้อ ๗๑) (แบบที่ ๒๖)
๒๗. ตัวอย่างตราส่วนราชการ (ตามระเบียบข้อ ๗๒) (แบบที่ ๒๗)
๒๘. กระดาษตราครุฑพิมพ์ด้วยหมึกดำ (ตามระเบียบข้อ ๗๕) (แบบที่ ๒๘)
๒๙. กระดาษตราครุฑดุน (ตามระเบียบข้อ ๗๕) (แบบที่ ๒๘)
๓๐. แบบบันทึกข้อความ (ตามระเบียบข้อ ๗๖) (แบบที่ ๒๙)
๓๑. ภาคผนวก

(ดูข้อมูลจากภาพกฎหมาย)

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘[๒๖] ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๘

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐[๒๗] ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อระบุตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนและพนักงานส่วนท้องถิ่นให้สอดคล้องกับตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นนั้น รวมทั้งกำหนดให้พนักงานราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นมีหน้าที่ทำสำเนาหนังสือและรับรองสำเนาหนังสือนั้นได้ด้วย

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔[๒๘] ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่ข้อ ๗ และข้อ ๑๐ ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป และข้อ ๘ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๑๑ ในการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือมีปัญหาอุปสรรคทางเทคนิคในการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือในการเชื่อมโยง

---

[๒๖] ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒/ตอนพิเศษ ๙๙ ง/หน้า ๓๒/๒๓ กันยายน ๒๕๔๘

[๒๗] ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๔/ตอนพิเศษ ๓๒๕ ง/หน้า ๕/๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๐

[๒๘] ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๘/ตอนพิเศษ ๑๑๓ ง/หน้า ๑/๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔

ข้อมูลหรือระบบกับส่วนราชการและหน่วยงานอื่น ส่วนราชการอาจขอรับการสนับสนุนหรือขอความช่วยเหลือจากสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) หรือสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ได้

ข้อ ๑๒ การปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ รวมทั้งหนังสือ เอกสาร และสำเนาที่เกี่ยวข้อง ถ้าได้กระทำไปโดยสอดคล้องกับหลักเกณฑ์หรือวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบนี้ ให้ถือว่าชอบด้วยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ปฏิบัติต่อไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบนี้ และภาคผนวกที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๓ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้

<u>หมายเหตุ</u> :- เหตุผลในการประกาศใช้ระเบียบฉบับนี้ คือ โดยที่ในปัจจุบันเทคโนโลยีได้มีความก้าวหน้าอย่างรวดเร็ว รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๘ ข. ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน จึงได้บัญญัติให้มีการนำเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาประยุกต์ใช้ในการบริหารราชการแผ่นดินและการจัดทำบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ในการบริหารราชการแผ่นดิน และเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ประกอบกับแผนการปฏิรูปประเทศด้านการบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับปรับปรุง) ได้กำหนดให้ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานและการจัดเก็บข้อมูล เอกสารหลักฐานในการปฏิบัติงานและการบริการของรัฐ รวมถึงหนังสือราชการ ให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล โดยให้มีการปรับปรุงงานสารบรรณของภาครัฐตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือราชการ ให้อยู่ในระบบดิจิทัล สมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณทางอิเล็กทรอนิกส์ให้มีมาตรฐานที่ชัดเจนและสอดคล้องกับเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ความรวดเร็ว และความมั่นคงปลอดภัยในการดำเนินงานของภาครัฐ รวมทั้งเพื่อให้ประชาชนได้รับความสะดวกในการติดต่อกับส่วนราชการจึงจำเป็นต้องวางระเบียบนี้

ชัชสรัญ/ผู้จัดทำ
๑๐ ตุลาคม ๒๕๔๘

ปฐมพร/ปรับปรุง
๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐

ปริญสินีย์/เพิ่มเติม
๓๑ มกราคม ๒๕๖๑

พิไลภรณ์/เพิ่มเติม
๑ มิถุนายน ๒๕๖๔
สุภาทิพย์/ตรวจ
๕ มิถุนายน ๒๕๖๔

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย

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 ในการประชุมให้ที่ประชุมพิจารณาเฉพาะเรื่องที่มีอยู่ในระเบียบวาระการประชุมและต้องดำเนินการพิจารณาตามลำดับระเบียบวาระการประชุมที่จัดไว้ เว้นแต่ที่ประชุมจะได้มีมติเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๖ การประชุมของสภามหาวิทยาลัยให้กระทำโดยเปิดเผย เว้นแต่ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยมีมติเป็นอย่างอื่น

ในการประชุมลับ ผู้ที่อยู่ในที่ประชุม หรืออยู่ในระยะที่สามารถฟังการประชุมได้นอกเหนือจากกรรมการสภามหาวิทยาลัย จะต้องได้รับอนุญาตจากประธานที่ประชุม

ข้อ ๑๗ กรรมการจะอยู่ในที่ประชุมขณะมีการอภิปรายและลงมติในเรื่องใดที่ตนมีประโยชน์ได้เสียไม่ได้ เว้นแต่ที่ประชุมจะมีมติอนุญาตให้อยู่ในที่ประชุมเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริงอันจะทำความกระจ่างในเรื่องนั้น

ข้อ ๑๘ ประธานมีอำนาจปรึกษาที่ประชุมในปัญหาใด ๆ สั่งพักการประชุม เลื่อนการประชุม หรือเลิกการประชุมได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๕ 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

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการเลือกกรรมการสภาวิชาการ พ.ศ. 2554

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการเลือกกรรมการสภาวิชาการ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2567



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการเลือกกรรมการสภาวิชาการ
พ.ศ. ๒๕๕๔

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการเลือกกรรมการสภาวิชาการ ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีในคราวประชุม ครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๔ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการเลือกกรรมการสภาวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๔"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการเลือกกรรมการสภาวิชาการ พ.ศ. ๒๕๔๗ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศอื่นใดที่ขัดแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

"สภาวิชาการ" หมายความว่า สภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

"นายกสภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

"คณะ" หมายความว่า คณะตามการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ตามกฎกระทรวง จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘

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

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัย

หมวดที่ ๑
องค์ประกอบของสภาวิชาการ

ข้อ ๖ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งสภาวิชาการ ประกอบด้วย

(๑) ประธานสภาวิชาการ ได้แก่ อธิการบดี

(๒) กรรมการสภาวิชาการที่คณาจารย์ประจำเลือกจากผู้บริหารหรือคณาจารย์ประจำคณะละหนึ่งคน

(๓) กรรมการสภาวิชาการซึ่งแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอกเท่ากับบุคคลตาม (๒)

(๔) ให้สภาวิชาการแต่งตั้งรองอธิการบดีคนหนึ่งเป็นกรรมการ และเลขานุการสภาวิชาการ โดยคำแนะนำของอธิการบดี

หมวดที่ ๒
คุณสมบัติ หลักเกณฑ์การเลือกกรรมการสภาวิชาการจากผู้บริหารหรือคณาจารย์ประจำ

ข้อ ๗ ผู้สมควรดำรงตำแหน่งกรรมการสภาวิชาการจากผู้บริหารหรือคณาจารย์ประจำแต่ละคณะ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม เป็นที่ยอมรับในมหาวิทยาลัย

(๒) มีความเป็นนักวิชาการและมีความรอบรู้เป็นที่ยอมรับ

(๓) เป็นผู้บริหารที่สังกัดคณะนั้น ๆ หรือ

(๔) เป็นคณาจารย์ประจำคณะนั้น ๆ ซึ่งสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโท หรือมีตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่าผู้ช่วยศาสตราจารย์ และมีประสบการณ์การสอนในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี

ข้อ ๘ การเลือกกรรมการสภาวิชาการจากผู้บริหารหรือคณาจารย์ประจำ ให้ใช้วิธีออกเสียงลงคะแนนเลือกตั้งโดยตรงและลับ แยกตามคณะที่สังกัดคณะละหนึ่งคน

ข้อ ๙ ในการเลือกตั้งกรรมการสภาวิชาการจากผู้บริหารหรือคณาจารย์ประจำแต่ละคราวให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วย

(๑) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๒) หัวหน้างานหรือเจ้าหน้าที่ในสำนักงานอธิการบดี จำนวนสามคน เป็นกรรมการ

(๓) หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะที่มีการเลือกกรรมการสภาวิชาการจากผู้บริหารหรือคณาจารย์ประจำ เป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๑๐ หลักเกณฑ์ วิธีการในการเลือกตั้งกรรมการสภาวิชาการจากผู้บริหารหรือคณาจารย์ประจำให้เป็นไปตามประกาศของคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้ง

หมวดที่ ๓
คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ในการเลือกกรรมการสภาวิชาการ
จากผู้ทรงคุณวุฒิ

ข้อ ๑๑ ผู้สมควรดำรงตำแหน่งกรรมการสภาวิชาการผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอกต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม เป็นที่ยอมรับในมหาวิทยาลัย
(๒) เป็นนักวิชาการที่ได้รับการยอมรับจากชุมชนวิชาการ
(๓) มีความรู้ความเข้าใจในระบบและกิจการของมหาวิทยาลัย
(๔) มีวิสัยทัศน์ในการพัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
(๕) สามารถอุทิศเวลาให้แก่กิจการของสภาวิชาการ

ข้อ ๑๒ เมื่อกรรมการสภาวิชาการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งตามวาระให้คณะกรรมการประจำคณะแต่ละคณะเสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๑๑ คณะละไม่เกินสามชื่อต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาเสนอสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งกรรมการสภาวิชาการจากผู้ทรงคุณวุฒิให้ได้จำนวนเท่ากับกรรมการตามข้อ ๖ (๒)

เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการสภาวิชาการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นตำแหน่งก่อนครบวาระให้ดำเนินการสรรหากรรมการสภาวิชาการผู้ทรงคุณวุฒิแทนตำแหน่งที่ว่างภายในสามสิบวัน เว้นแต่วาระของกรรมการวิชาการผู้ทรงคุณวุฒิที่พ้นจากตำแหน่งนี้จะเหลือเวลาน้อยกว่าเก้าสิบวัน ทั้งนี้ ให้ดำรงตำแหน่งเพียงเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน

หมวดที่ ๔
การดำเนินการประชุม

ข้อ ๑๔ การประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

พลเอก

(สุรยุทธ์ จุลานนท์)
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

กองนโยบายและแผน



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการเลือกกรรมการสภาวิชาการ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการเลือกกรรมการสภาวิชาการ ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกกรรมการสภาวิชาการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๘"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในบทนิยามคำว่า "คณะ" ในข้อ ๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการเลือกกรรมการสภาวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ข้อความดังต่อไปนี้แทน

"คณะ" หมายความว่า คณะตามการแบ่งส่วนราชการ รวมทั้ง คณะ สำนัก วิทยาลัย ที่เป็นส่วนงานภายใน ที่เรียกชื่ออย่างอื่น มีฐานะเทียบเท่าคณะและมีการจัดการเรียนการสอน"

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

พลอากาศเอก
(ชลิต พุกผาสุข)
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง อัตราค่าเบี้ยประชุมกรรมการและค่าใช้จ่ายอื่น พ.ศ. 2559



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
เรื่อง อัตราค่าเบี้ยประชุมกรรมการและค่าใช้จ่ายอื่น
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย เบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๖ "อัตราเบี้ยประชุมและค่าใช้จ่ายอื่นให้จ่ายในอัตราตามประกาศของมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย" และมติสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๖ วันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๕๖ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงออกประกาศกำหนดอัตราค่าเบี้ยประชุมกรรมการและค่าใช้จ่ายอื่น ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้ เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง อัตราค่าเบี้ยประชุมกรรมการ และค่าใช้จ่ายอื่น พ.ศ. ๒๕๕๙"

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง อัตราค่าเบี้ยประชุมกรรมการและค่าใช้จ่ายอื่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และอัตราค่าเบี้ยประชุมกรรมการ และค่าใช้จ่ายอื่น พ.ศ. ๒๕๕๖ และใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ อัตราค่าเบี้ยประชุมกรรมการต่อครั้ง ให้จ่ายได้ไม่เกินอัตราดังนี้

(๑) กรรมการสภามหาวิทยาลัย

ก. นายกสภามหาวิทยาลัย	๕,๐๐๐	บาท
ข. อุปนายกสภามหาวิทยาลัย	๔,๐๐๐	บาท
ค. กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ	๓,๕๐๐	บาท
ง. กรรมการสภามหาวิทยาลัยจากผู้บริหาร	๒,๐๐๐	บาท
จ. กรรมการสภามหาวิทยาลัยโดยตำแหน่ง		
- อธิการบดี	๒,๐๐๐	บาท
- ประธานคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย	๓,๕๐๐	บาท
- ประธานสภาคณาจารย์ฯ	๒,๐๐๐	บาท
ฉ. กรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำ	๒,๐๐๐	บาท
ช. เลขานุการสภามหาวิทยาลัย	๑,๐๐๐	บาท
ซ. ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย	๑,๐๐๐	บาท
ฌ. ที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย	๓,๐๐๐	บาท

/(๒) กรรมการ...

(๒) กรรมการสภาวิชาการ

ก. ประธานกรรมการสภาวิชาการ	๓,๐๐๐	บาท
ข. กรรมการสภาวิชาการผู้ทรงคุณวุฒิ	๒,๐๐๐	บาท
ค. กรรมการสภาวิชาการผู้บริหารหรือคณาจารย์ประจำ	๑,๐๐๐	บาท
ง. เลขานุการ	๑,๐๐๐	บาท
จ. ผู้ช่วยเลขานุการ	๑,๐๐๐	บาท

(๓) กรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

ก. ประธานกรรมการ	๓,๐๐๐	บาท
ข. กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	๒,๐๐๐	บาท
ค. ประธานสภานักศึกษา	๕๐๐	บาท
ง. นายกองค์การนักศึกษา	๕๐๐	บาท
จ. เลขานุการ	๒,๐๐๐	บาท
ฉ. ผู้ช่วยเลขานุการ	๑,๐๐๐	บาท

(๔) กรรมการบริหารงานบุคคล

ก. ประธานกรรมการ	๒,๕๐๐	บาท
ข. รองประธานกรรมการ	๑,๕๐๐	บาท
ค. กรรมการโดยตำแหน่ง	๑,๐๐๐	บาท
ง. กรรมการประเภทผู้ทรงคุณวุฒิในสภามหาวิทยาลัย	๑,๕๐๐	บาท
จ. กรรมการประเภทผู้ทรงคุณวุฒิแต่งตั้งจากบุคคลภายนอก	๑,๕๐๐	บาท
ฉ. กรรมการประเภทผู้แทนผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร	๑,๐๐๐	บาท
ช. กรรมการประเภทผู้แทนบุคลากรสายวิชาการ	๑,๐๐๐	บาท
ซ. กรรมการประเภทผู้แทนบุคลากรสายสนับสนุน	๑,๐๐๐	บาท
ฌ. เลขานุการ	๑,๐๐๐	บาท
ญ. ผู้ช่วยเลขานุการ	๑,๐๐๐	บาท

(๕) คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย

ก. ประธานกรรมการ	๓,๕๐๐	บาท
ข. รองประธานกรรมการ	๓,๐๐๐	บาท
ค. กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอก	๓,๐๐๐	บาท
ง. เลขานุการ	๓,๐๐๐	บาท
จ. ผู้ช่วยเลขานุการ	๑,๐๐๐	บาท

/(๖) คณะกรรม...

(๖) คณะกรรมการพิจารณาผลงานทางวิชาการ

(๖.๑) กรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

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

(๖.๒) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (ผู้อ่าน)

ก.	ประธานกรรมการ	๓,๐๐๐ บาท
ข.	กรรมการ	๒,๐๐๐ บาท
ค.	เลขานุการ	๑,๐๐๐ บาท
ง.	ผู้ช่วยเลขานุการ	๑,๐๐๐ บาท

(๗) สภาคณาจารย์และข้าราชการ

ก.	ประธานสภา	๕๐๐ บาท
ข.	รองประธานสภา	๓๐๐ บาท
ค.	กรรมการสภา	๓๐๐ บาท
ง.	เลขานุการ	๓๐๐ บาท
จ.	ผู้ช่วยเลขานุการ	๓๐๐ บาท

(๘) กรรมการบัณฑิตศึกษา

ก.	ประธานกรรมการ	๕๐๐ บาท
ข.	กรรมการ	๓๐๐ บาท
ค.	เลขานุการ	๓๐๐ บาท
ง.	ผู้ช่วยเลขานุการ	๓๐๐ บาท

(๙) กรรมการประจำคณะ สถาบัน สำนัก

ก.	ประธานกรรมการ	๕๐๐ บาท
ข.	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอก	๑,๕๐๐ บาท
ค.	กรรมการจากบุคคลภายใน	๓๐๐ บาท
ง.	เลขานุการ	๓๐๐ บาท
จ.	ผู้ช่วยเลขานุการ	๓๐๐ บาท

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

ก.	ประธานกรรมการ/หรืออนุกรรมการ	๕๐๐ บาท
ข.	รองประธานกรรมการ/หรืออนุกรรมการ	๓๐๐ บาท
ค.	กรรมการหรืออนุกรรมการ	๓๐๐ บาท
ง.	เลขานุการ	๓๐๐ บาท
จ.	ผู้ช่วยเลขานุการ	๓๐๐ บาท

/กรณี...

๔

กรณีประธานและกรรมการหรืออนุกรรมการเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ให้จ่าย ดังนี้

ก. ประธานกรรมการ ๒,๐๐๐ บาท

ข. กรรมการหรืออนุกรรมการ ๑,๕๐๐ บาท

ข้อ ๕ ในกรณีที่อุปนายก รองประธานหรือกรรมการ ทำหน้าที่แทนประธานให้จ่ายเบี้ยประชุมในอัตราเดียวกับประธาน

ข้อ ๖ กรรมการที่เป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ให้จ่ายค่าพาหนะเหมาจ่ายเดินทางไปกลับในการเข้าร่วมประชุม ครั้งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท หากเกินกว่าอัตราที่กำหนด ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงพร้อมแนบหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๗ การจ่ายอัตราค่าเบี้ยประชุมกรรมการและค่าใช้จ่ายอื่นตามประกาศนี้ ให้เป็นไปตามนโยบายและความสามารถในการจ่ายของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ และเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดในกรณีเกิดปัญหาจากการใช้ประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิวัต กลิ่นงาม)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

กองนโยบายและแผน

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง อัตราการเบิกจ่ายอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหาร



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

คำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ที่ 008/2569

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



คำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ที่ ๐๐๘ /๒๕๖๙
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ตามที่คณะกรรมการสภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ได้ครบวาระการดำรงตำแหน่ง เมื่อวันที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ และได้มีการดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการสภาวิชาการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการเลือกกรรมการสภาวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการเลือกกรรมการสภาวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๘ และประกอบกับมติการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการสภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.พัชรศักดิ์ อาลัย อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	ประธานกรรมการ
๒. ศาสตราจารย์ ดร.พัลลภ พิริยะสุรวงศ์ ผู้ทรงคุณวุฒิจากคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
๓. ศาสตราจารย์ ดร.ปิยะ โควินท์ทวีวัฒน์ ผู้ทรงคุณวุฒิจากคณะเทคโนโลยีการเกษตร	กรรมการ
๔. ศาสตราจารย์ ดร.สมิทธ์ เอี่ยมสอาด ผู้ทรงคุณวุฒิจากคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	กรรมการ
๕. ศาสตราจารย์ ดร.ปิยะฉัตร จารุธีรศานต์ ผู้ทรงคุณวุฒิจากคณะวิทยาการจัดการ	กรรมการ
๖. ศาสตราจารย์ ดร.สุจินดา มาลัยวิจิตรนนท์ ผู้ทรงคุณวุฒิจากวิทยาลัยนวัตกรรมอาหารและอุตสาหกรรมบริการ	กรรมการ
๗. รองศาสตราจารย์ ดร.ณรงค์ สมพงษ์ ผู้ทรงคุณวุฒิจากคณะครุศาสตร์	กรรมการ
๘. รองศาสตราจารย์ พ.ต.อ.หญิง ดร.ศิพร โกวิท ผู้ทรงคุณวุฒิจากคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	กรรมการ
๙. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มาเรียม นิลพันธุ์ ผู้ทรงคุณวุฒิจากคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๑๐. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปริญญา จิตอร่าม ผู้ทรงคุณวุฒิจากคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ	กรรมการ

/ ๑๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ...

๑๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุกุมา อ่วมเจริญ กรรมการ
ผู้บริหารหรือคณาจารย์ประจำคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ น.สพ.ดร.มหิศร ประภาสะโนบล กรรมการ
ผู้บริหารหรือคณาจารย์ประจำคณะเทคโนโลยีการเกษตร
๑๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อนุชา สายสร้อย กรรมการ
ผู้บริหารหรือคณาจารย์ประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ฯ
๑๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.โสภาพร กล่ำสกุล กรรมการ
ผู้บริหารหรือคณาจารย์ประจำคณะวิทยาการจัดการ
๑๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุธิดา กรรณสูตร กรรมการ
ผู้บริหารหรือคณาจารย์ประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๑๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรรณไพร แย้มมา กรรมการ
ผู้บริหารหรือคณาจารย์ประจำคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ
๑๗. อาจารย์ ดร.วีรวัฒน์ จันทรัตนะ กรรมการ
ผู้บริหารหรือคณาจารย์ประจำคณะครุศาสตร์
๑๘. อาจารย์ ว่าที่ ร.ต.หญิง ดร.วรรณีศา สีฟ้า กรรมการ
ผู้บริหารหรือคณาจารย์ประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
๑๙. อาจารย์ ดร.สุภาพร อรุณะวงศา กรรมการ
ผู้บริหารหรือคณาจารย์ประจำวิทยาลัยนวัตกรรมอาหารและอุตสาหกรรมบริการ
๒๐. รองศาสตราจารย์ ดร.พิเชฐ นิลดวงดี กรรมการและเลขานุการ
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและงานแผนงาน
๒๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พูนศิริ ทิพย์เนตร ผู้ช่วยเลขานุการ
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
๒๒. นายปริญวัฒน์ เศรษฐทรัพยพร ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๓. นางสาวอภิญญา สุขจำเริญ ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๔. นางสาวขวัญจิรา แก้วคัลณา ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้กรรมการสภาวิชาการ มีอำนาจและหน้าที่ตามมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และให้มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปีนับตั้งแต่วันที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๗๑

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

พลอากาศเอก

(ชลิต พุกผาสุข)
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

บันทึกข้อความ มอบหมายภาระงาน





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ที่ ..... **วันที่** 29 กันยายน 2566

เรื่อง ขอส่งมอบงานในหน้าที่ และครุภัณฑ์ ให้กับ นางสาวอาริณี ตั้งเริก รักษาการหัวหน้างานสภามหาวิทยาลัย

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ด้วย ข้าพเจ้า นางกอบกาญจน์ ศิริธนาวงศ์ ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ชำนาญการ สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ผู้ส่งมอบงานได้ส่งมอบงานในตำแหน่ง หัวหน้างานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ให้แก่ นางสาวอาริณี ตั้งเริก ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป รักษาการหัวหน้างานสภามหาวิทยาลัย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เนื่องจากเกษียณอายุราชการ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 ดังรายการในแบบฟอร์มการรับส่งมอบงานในหน้าที่ ตามแนบท้ายบันทึกนี้ และแบบฟอร์มการรับส่งมอบงานในหน้าที่ ทำขึ้นเป็น 3 ฉบับ ผู้ส่งมอบงาน และผู้รับมอบยึดถือไว้ ฝ่ายละฉบับ และอีกหนึ่งฉบับให้เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ ซึ่งเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2524 โดยผู้ส่งมอบและผู้รับมอบ ได้ตรวจสอบรับมอบงานตามรายการข้างต้นเป็นการถูกต้องแล้ว จึงได้ลงชื่อไว้ต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้มอบ
(นางกอบกาญจน์ ศิริธนาวงศ์)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ
(นางสาวอาริณี ตั้งเริก)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกองกลาง
(นางภควัน จันทนเสวี)

ลงชื่อ.....พยาน
(นางสาวอภิญญา สุขสำเริง)

ลงชื่อ.....พยาน
(นางสาวฐิตาณัทธอติ พานทอง)

ลงชื่อ.....พยาน
(นางสาวทัญจิรา แก้วศัลลฤ)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
งานสภามหาวิทยาลัย ฯ ขอส่งมอบงานในหน้าที่
และครุภัณฑ์ ให้กับ น.ส. อาริณี ตั้งเริก
รักษาการหัวหน้างานสภามหาวิทยาลัย

๒.๓ ดำเนินการเบิกจ่ายการจัดซื้อ – จัดจ้าง

๒.๔ รวบรวมสรุปผลการดำเนินงานของคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยตั้งแต่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งจนครบวาระ และสรุปผลการจัดการแข่งขันกอล์ฟชิงถ้วยพระราชทาน และโครงการเชฟเทเบิ้ล เพื่อทุนการศึกษา

๒.๕ รับผิดชอบ/เตรียมความพร้อมในการสรรหาคณบดี ผู้อำนวยการ/สำนัก โดยจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม เอกสารการประชุม และการประชุมที่เกี่ยวข้องทั้งก่อนการประชุมและหลังการประชุม

๒.๖ เตรียมห้องประชุม และความพร้อมของการประชุมสภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ กรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย และกรรมการที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย

๒.๗ เตรียมความพร้อมในการต้อนรับกรรมการสภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ กรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย และกรรมการที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย

๒.๘ เตรียมห้องประชุม อาหารว่าง อาหารกลางวัน และดูแลความเรียบร้อยในการประชุมสภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ กรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย และกรรมการโดยสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

๒.๙ ประชาสัมพันธ์ผลการประชุมของสภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ และคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ทางเว็บไซต์

๒.๑๐ ประสานงานกับศูนย์คอมพิวเตอร์เพื่อส่งข้อมูลของสภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ กรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ได้แก่ รายงานการประชุม ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศโดย มติการประชุมสภามหาวิทยาลัย รวมทั้งประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๑ รับผิดชอบ/ประสานงานการจัดการแข่งกอล์ฟชิงถ้วยพระราชทาน และกิจกรรมเชฟส์เทเบิ้ลเพื่อทุนการศึกษา

๒.๑๒ อื่น ๆที่ได้รับมอบหมาย

๓. <u>นางสาวขวัญจิรา แก้วคัลณา</u> รับผิดชอบงานดังนี้

๓.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับแผนการจัดประชุม ระเบียบวาระการประชุมสภาวิชาการ เอกสารประกอบการประชุมสภาวิชาการ การบันทึกการประชุม ถอดเทปการประชุม สรุปมติการประชุมสภาวิชาการ และการแจ้งมติ และจัดทำรายงานการประชุมสภาวิชาการมหาวิทยาลัย

๓.๒ จัดทำแผนการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยในรอบปี

๓.๓ รับผิดชอบการ/ติดตาม/เตรียมความพร้อมในการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ อธิการบดี และเสนอ อว.เพื่อโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

๓.๔ รับผิดชอบ/เตรียมระเบียบวาระการประชุม เอกสารการประชุม ทั้งก่อนการประชุมและหลังการประชุม ของนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ อธิการบดี

๓.๕ จัดทำไฟล์นำเสนอสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ อธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ/สำนัก

๓.๖ รวบรวมและจัดทำผลการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย ของคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดย สภามหาวิทยาลัย และจัดทำรายงานประจำปีของสภามหาวิทยาลัย

๓.๗ ประสานงาน และติดตามงานอย่างต่อเนื่อง

๓.๘ เตรียมเอกสารการประชุม และไฟล์ Power Point นำเสนอสภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ และกรรมการที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย

๓.๙ จัดทำคำสั่ง ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ โดยสภามหาวิทยาลัยอนุมัติเสนอนายกสภามหาวิทยาลัยลงนาม และสำเนาแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์

๓.๑๐ รวบรวมระเบียบ/ข้อบังคับ และกฎหมายต่างที่เกี่ยวข้องซึ่งสภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ เรียบร้อยแล้ว

๓.๑๑ จัดทำรายงานผลการประเมินตนเองของกรรมการสภามหาวิทยาลัย

๓.๑๒ รับผิดชอบ/ประสานงานการจัดการแข่งกอล์ฟชิงถ้วยพระราชทาน และกิจกรรมเชฟส์-เทเบิ้ลเพื่อทุนการศึกษา

๓.๑๓ เตรียมความพร้อมในการต้อนรับกรรมการสภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ กรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย และกรรมการที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย

๓.๑๔ เตรียมห้องประชุม อาหารว่าง อาหารกลางวัน และดูแลความเรียบร้อยในการประชุม

๓.๑๕ อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประวัติผู้เขียน

1. ชื่อ - สกุล (ภาษาไทย) นางสาวขวัญจิรา แก้วคัลณา

2. ชื่อ - สกุล (ภาษาอังกฤษ) Miss Kwanjira Kaewkanlana

3. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป

4. หน่วยงานและสถานที่ติดต่อได้

งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ตำบลนาวุ้ง อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี รหัสไปรษณีย์ 76000 โทร 032 - 708626

5. ประวัติการศึกษา

- มัธยมศึกษา พ.ศ. 2558 โรงเรียนพรหมานุสรณ์จังหวัดเพชรบุรี
- ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ (เกียรตินิยมอันดับ 2) พ.ศ. 2562 มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน

6. ประสบการณ์การปฏิบัติงาน

พ.ศ. 2566 - ปัจจุบัน พนักงานราชการ ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป สังกัดงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี