



คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำรายงานการประชุม
และ
การแจ้งมติการประชุม

นางสาวพัฒนภัคธิดา ใจเงิน

งานบริหารทั่วไป กองบริการการศึกษา



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานการประชุมและการแจ้งมติการประชุม ฉบับนี้ จัดทำขึ้น โดยได้ทำค้นคว้า รวบรวมกฎ ระเบียบ และหลักการด้านต่าง ๆ ที่เห็นว่าเกี่ยวข้อง และสามารถนำมาใช้ประกอบ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านเอกสารและระเบียบแบบแผน งานบริหารงานทั่วไป กองบริการการศึกษา ในงานด้านการจัดทำรายงานการประชุม การแจ้งมติการประชุม และบันทึกเผยแพร่ข้อมูลรายงานการประชุม และสรุปมติการประชุมสภาวิชาการ และมติการประชุมกรรมการบริหารงานวิชาการ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏ อุตรดิตถ์ สู่ระบบสารสนเทศออนไลน์ที่กองบริการการศึกษาจัดทำไว้

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ไม่มากก็น้อย ในการใช้เป็นแนวทางใน การปฏิบัติงาน สำหรับผู้ที่มีหน้าที่ รับผิดชอบในการจัดทำรายงานการประชุม

พินภักธิมา ใจเงิน

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ
กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี

5 ตุลาคม 2565

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 ประวัติ ความเป็นมา โครงสร้างหน่วยงาน	1
บทที่ 2 ขอบข่ายหน้าที่ และความรับผิดชอบของงาน	6
บทที่ 3 หลักการและแนวทางที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	
3.1 การจัดทำรายงานการประชุม	8
3.2 การจัดบันทึกการประชุม และสรุปมติการประชุม	20
3.3 การจัดทำรายงานการประชุมที่เป็นวารสารลับ	29
3.4 การแจ้งมติการประชุม	31
บทที่ 4 ฝั่งลำดับขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงาน	
4.1 การจัดทำรายงานการประชุม	32
4.2 การทำบันทึกแจ้งมติการประชุม	43
4.3 การเผยแพร่รายงานการประชุมบนระบบสารสนเทศออนไลน์	50
4.4 การเผยแพร่มติการประชุมบนระบบสารสนเทศออนไลน์	54
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข	60
ภาคผนวก	62-118

บทที่ 1

ประวัติ ความเป็นมา และโครงสร้างหน่วยงาน

ประวัติความเป็นมา

กองบริการการศึกษา เดิมรวมอยู่ในหน่วยงานที่ทำหน้าที่สนับสนุนงานด้านวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ตั้งแต่ยังเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูอุดรดิตถ์ เรียกว่า “ฝ่ายวิชาการ” มีหน้าที่ เกี่ยวกับการรับนักศึกษา การจัดตารางเรียนตารางสอน การลงทะเบียนเรียน การพิจารณาการสำเร็จการศึกษา และมีแผนกทะเบียน ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานทะเบียนนักศึกษา

ปี พ.ศ. 2527 ได้มีการประกาศใช้ “พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2527” ทำให้มีการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการในวิทยาลัยครูอุดรดิตถ์ และกำหนดให้มีสำนักส่งเสริมวิชาการ โดยแยกงานออกเป็นฝ่ายต่าง ๆ 6 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายทะเบียนและวัดผล ฝ่ายหลักสูตรและแผนการเรียน ฝ่ายเทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา ฝ่ายหอสมุด ฝ่ายเอกสารตำรา และฝ่ายเลขานุการ

ปี พ.ศ. 2542 ได้มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2542 กำหนดให้ สำนักส่งเสริมวิชาการมีหน่วยงานภายใน ประกอบด้วย งานเลขานุการ งานบริการนักศึกษา งานทะเบียนนักศึกษา งานหลักสูตรและแผนการเรียน และงานประมวลผล

ปี พ.ศ. 2547 ได้มีการประกาศใช้ “พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547” และมีการออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดให้ “สำนักส่งเสริมวิชาการ” มีฐานะเป็นกอง อยู่ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี โดยใช้ชื่อว่า “กองบริการการศึกษา” ซึ่งได้มีการแบ่งหน่วยงานภายในกอง ออกเป็นกลุ่มงานต่าง ๆ ประกอบด้วย 6 กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานรับนักศึกษา กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล กลุ่มงานบริการนักศึกษา กลุ่มงานหลักสูตรและแผนการเรียน และกลุ่มงานสารสนเทศเพื่อบริการนักศึกษา โดยกองบริการการศึกษาดำเนินงานตามขอบข่ายภาระหน้าที่ ตามกรอบโครงสร้างของหน่วยงานที่กำหนด

ปี พ.ศ. 2549 ได้มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ พ.ศ. 2549 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา หน้า 28 เล่ม 123 ตอนที่ 74 เมื่อวันที่ 3 สิงหาคม 2549 มีผลบังคับใช้ ณ วันที่ 23 มิถุนายนพ.ศ. 2549 ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ออกเป็น 5 กอง ประกอบด้วย กองกลาง กองบริหารงานบุคคล กองนโยบายและแผน กองพัฒนานักศึกษา กองบริการการศึกษา และกองศิลปวัฒนธรรม โดยกองบริการการศึกษา มารวมเป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

ต่อมาปี พ.ศ. 2558 มหาวิทยาลัยได้ปรับปรุงระบบการบริหารงานบุคคล และจำแนกประเภทพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน เพื่อให้สอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น กองบริการการศึกษาจึงได้มีการปรับโครงสร้างหน่วยงานให้เหลือเพียง ๕ กลุ่มงาน ประกอบด้วย กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล

กลุ่มงานบริการนักศึกษา กลุ่มงานหลักสูตรและแผนการเรียน กลุ่มงานสารสนเทศเพื่อบริการนักศึกษา และเปลี่ยนพนักงานมหาวิทยาลัยให้เหมาะสมตามโครงสร้างหน่วยงานภายในของกองบริการการศึกษา

ปี พ.ศ. 2564 มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ได้มีประกาศ เรื่อง การแบ่งส่วนงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ พ.ศ. 2564 ลงวันที่ 5 พฤศจิกายน 2564 กำหนดให้กองบริการการศึกษา เป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี และแบ่งส่วนราชการภายในกอง ออกเป็น 8 งาน จากเดิม 5 งาน โดยมหาวิทยาลัยได้นำงานศึกษาทั่วไป งานพัฒนาคุณภาพการศึกษาดูแลการปฏิบัติงาน และงานบริหารจัดการพื้นที่จังหวัดแพร่ เข้ามารวมเป็นงานในสังกัดกองบริการการศึกษา แต่การกำกับดูแล และบริหารจัดการ จะมีบุคลากรสายสนับสนุน และผู้อำนวยการดูแล รับผิดชอบเป็นการเฉพาะโดยตรงตามเดิม สรุปดังนี้

1. งานบริหารงานทั่วไป
2. งานหลักสูตรและแผนการเรียน
3. งานทะเบียนและวัดผล
4. งานสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา
5. งานบริการการศึกษา
6. งานศึกษาทั่วไป * (เดิม สำนักวิชาศึกษาทั่วไป)
7. งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา บูรณาการ กับการทำงาน * (เดิม สำนักงานสหกิจศึกษา)
8. งานบริหารจัดการพื้นที่จังหวัดแพร่ * (เดิม ศูนย์วิทยบริการจังหวัดแพร่)

ปรัชญา

กองบริการศึกษามุ่งพัฒนาการปฏิบัติงานตามภารกิจเข้าสู่ระบบมาตรฐาน สามารถประสานงาน และบริการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และตรวจสอบได้

วิสัยทัศน์

กองบริการการศึกษาเป็นแหล่งรวบรวมข้อมูล และบริการข้อมูลทางการศึกษา เพื่อช่วยการตัดสินใจของนักศึกษา และอาจารย์

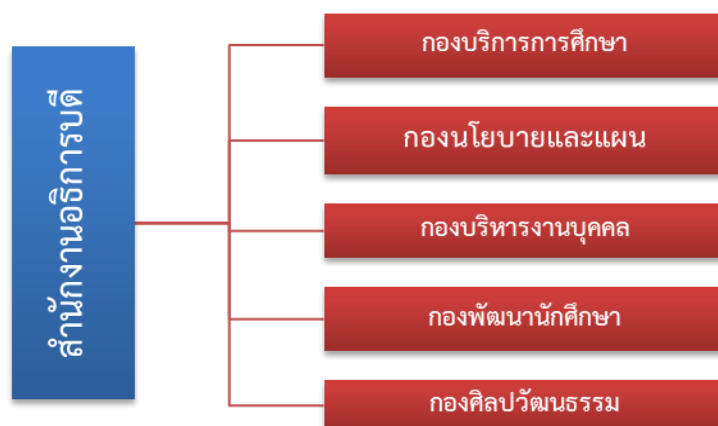
พันธกิจ

กองบริการการศึกษาเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ประสานงาน และให้บริการการจัดการศึกษา รวมทั้งทำหน้าที่เป็นศูนย์รวมของระบบ และการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษาให้หน่วยงาน และนักศึกษาปัจจุบัน รวมทั้งผู้ที่สำเร็จการศึกษาไปแล้ว อย่างมีประสิทธิภาพ

โครงสร้างการบริหารงาน

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2549

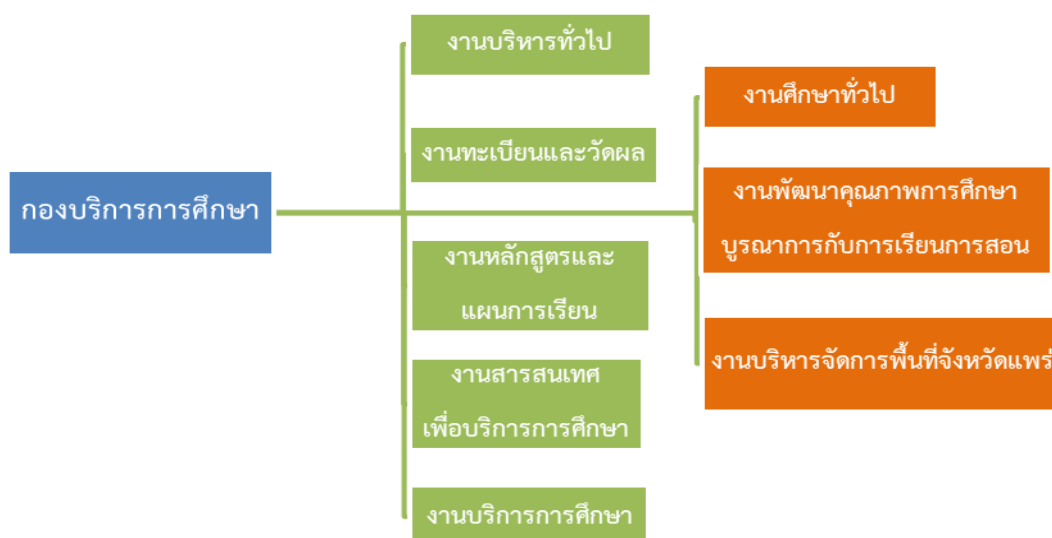
(ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ พ.ศ. 2549 มีผลบังคับใช้ ณ วันที่ 23 มิถุนายน พ.ศ. 2549)



ภาพที่ 1 การแบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2549

ผังโครงสร้างหน่วยงานในกองบริการการศึกษา ปี 2564

(ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ พ.ศ. 2564 ลงวันที่ 5 พฤศจิกายน 2564 (เพิ่ม 3 งาน)



ภาพที่ 2 การแบ่งส่วนงานภายในกองบริการการศึกษา ตามประกาศฯ ลงวันที่ 5 พฤศจิกายน พ.ศ. 2564

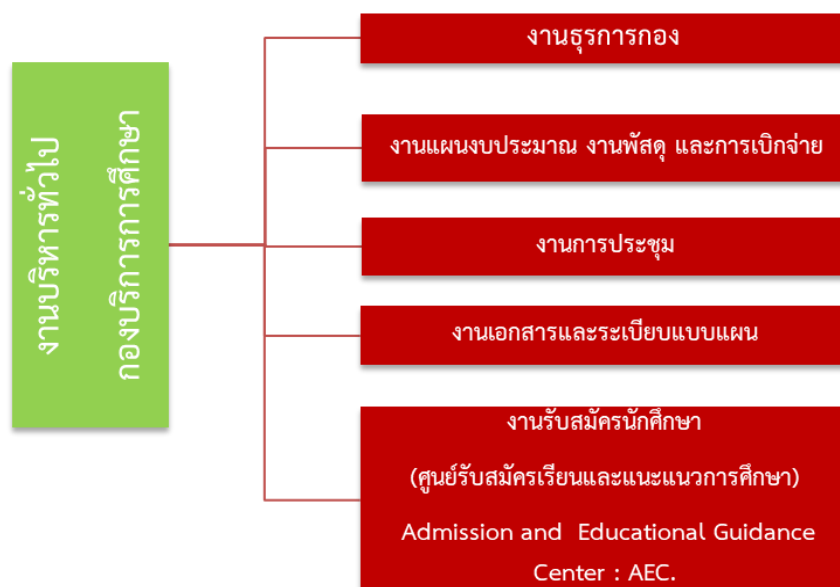
ขอบข่ายงานของงานบริหารทั่วไป กองบริการการศึกษา

ดำเนินการด้านการจัดทำแผน/โครงการ เพื่อเสนอของบประมาณจากมหาวิทยาลัย ควบคุมดูแลการใช้งบประมาณ ดำเนินงานด้านงานสารบรรณ จัดการระบบงานเอกสาร จัดเก็บเอกสารอ้างอิง ดำเนินงานการเงิน การบัญชี จากเงินรายได้ของกองบริการการศึกษา ดำเนินงานด้านงานพัสดุ ดำเนินงานจัดการประชุมด้านวิชาการหรืองานประชุมที่เกี่ยวข้อง/หรือได้รับมอบหมายจากรองอธิการผู้ดูแลงานวิชาการ ดำเนินการ/ประสานงานการประกันคุณภาพ งานประชาสัมพันธ์ของกองบริการการศึกษา และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารทั่วไป แบ่งการปฏิบัติงานออกเป็น 5 ด้าน ประกอบด้วย

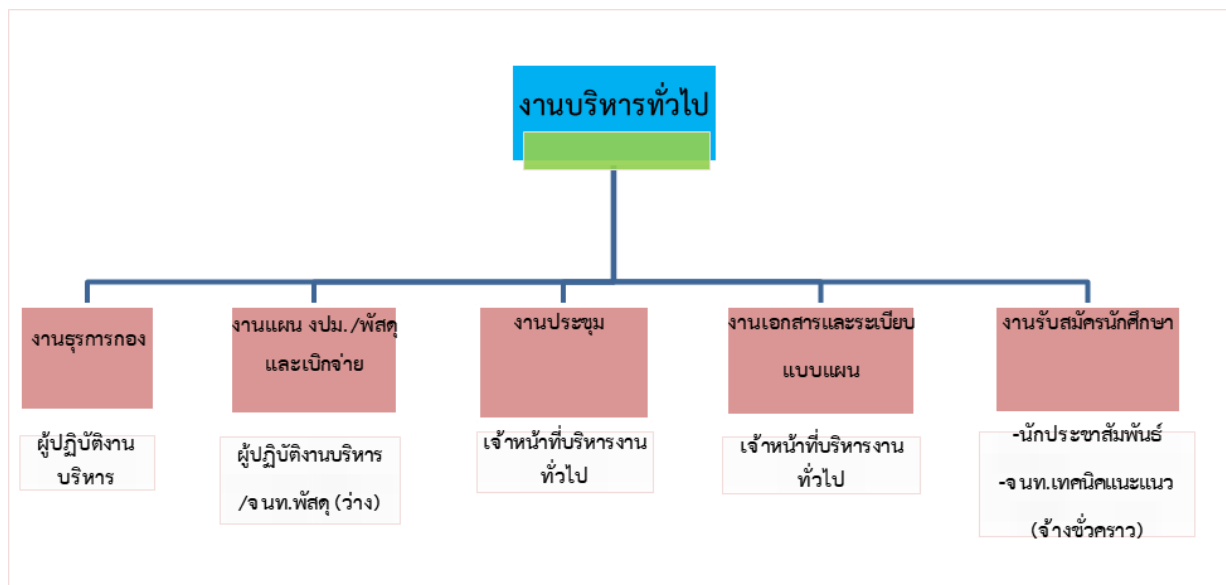
1. งานธุรการกอง
2. งานแผน/งบประมาณ งานพัสดุ/การเบิกจ่ายเงิน
3. งานประชุม
4. งานเอกสารและระเบียบแบบแผน
5. งานรับสมัครนักศึกษา

การแบ่งงานภายใน งานบริหารทั่วไป กองบริการการศึกษา



ภาพที่ 3 การแบ่งงานภายในงานบริหารทั่วไป กองบริการการศึกษา พ.ศ. 2564

ผังกรอบอัตรากำลัง งานบริหารทั่วไป กองบริการการศึกษา



ภาพที่ 4 กรอบอัตรากำลังในงานบริหารทั่วไป กองบริการการศึกษา



ส่วนที่ 2

ขอบข่ายงาน หน้าที่ และความรับผิดชอบ

การจัดทำรายงานการประชุม แจ้งมติการประชุม และการเผยแพร่บนเว็บไซต์

ปฏิบัติงานในการจัดบันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการอนุกรรมการบริหารงานวิชาการ การประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ และการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ การสรุปมติการประชุมและพิจารณาทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน และ/หรือผู้เกี่ยวข้อง การจัดทำตารางสรุปมติการประชุมแต่ละการประชุมเพื่อสะดวกในการทบทวนตรวจสอบการดำเนินการตามมติการประชุม การบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการประชุมลงในระบบเผยแพร่และสืบค้นรายงานและมติการประชุม การจัดทำแนวปฏิบัติการบริหารงานวิชาการจากมติและข้อเสนอแนะจากที่ประชุม และงานเอกสารอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

วัตถุประสงค์ของงาน

1. จัดทำรายงานการประชุมเพื่อเป็นหลักฐานการปฏิบัติงานของคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งเพื่อบริหารจัดการงานวิชาการของมหาวิทยาลัย ในเรื่องที่ได้รับอำนาจ และสามารถสืบค้น อ้างอิงได้
2. บันทึกเนื้อหาการประชุมด้านวิชาการ ความเห็น และข้อสรุปข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมวิชาการของมหาวิทยาลัยในส่วนที่กองบริการการศึกษาดูแล รับผิดชอบ
3. เพื่อสรุปมติการประชุม สรุปการมอบหมาย การรับมอบในเรื่องต่าง ๆ ซึ่งเป็นผลมาจากการประชุมไว้เป็นหลักฐาน แจ้งทบทวนให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบหรือดำเนินการ จัดทำสรุปข้อมูลสำหรับใช้ในการติดตามผลการดำเนินงานบันทึกความคิดเห็นของผู้เข้าประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน
4. เพื่อเผยแพร่รายงานการประชุมและการแจ้งมติการประชุมของคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ และสภาวิชาการ ให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบบนเว็บไซต์ของกองที่จัดทำ หรือติดตามผลการดำเนินการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. การจัดบันทึกการประชุม จับประเด็นเนื้อหาสาระในการให้ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น การวิเคราะห์สรุปใจความ จัดทำเป็นรายงานการประชุมให้เสร็จเรียบร้อย เหมาะสม ภายในเวลาที่กำหนด โดยพิจารณาความเหมาะสมในการใช้ภาษา ให้ถูกต้อง ตรงประเด็นตามที่ผู้เสนอความคิดเห็นหรือให้ข้อเสนอแนะ และ
2. ทบทวนบทบาท อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ พิจารณาขั้นตอน กระบวนการ และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่มีการนำเสนอเพื่อพิจารณา หรือมีมติ และทำหนังสือแจ้งมติการประชุม ให้รับทราบหรือเป็นข้อมูลประกอบการดำเนินการ และใช้อ้างอิงในการติดตามการดำเนินการตามมติการประชุม
3. การจัดทำตารางสรุปมติการประชุมเพื่อ และติดตามผลการดำเนินการตามมติการประชุมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อทำเป็นข้อมูลสรุปรายงานผลการดำเนินการตามมติการประชุม ในการประชุมครั้งต่อไป

4. การวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ และมติการประชุมในวาระต่าง ๆ เพื่อสรุปเป็นประเด็นเนื้อหา หรือข้อมูลสำหรับนำมาสรุปชี้แจง สร้างความเข้าใจ หรือกำหนดเป็นแนวทางในการปฏิบัติ เพื่อป้องกันปัญหาในการปฏิบัติหรือบริหารงาน รวมถึงป้องกันการเกิดความไม่ชัดเจน หรือเกิดข้อขัดแย้งในการปฏิบัติงานของหน่วยงานด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความเข้าใจให้ถูกต้อง เป็นไปตามแนวทางเดียวกัน

5. การสืบค้น ทบทวน ตรวจสอบ ข้อมูลกฎ ระเบียบ ข้อมูลต่าง ๆ ที่จะนำมาใช้ประกอบการจัดทำคำสั่ง ประกาศ หรือแนวปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง เหมาะสม สอดคล้องกับกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

6. การทบทวน และวิเคราะห์การใช้ข้อมูล เพื่อกำหนดแนวทาง/ปรับปรุงระบบการบริหารจัดการข้อมูล เอกสารที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบ ทั้งการจัดเก็บ สืบค้น การเผยแพร่ข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำสถิติ ข้อมูลในด้านต่าง ๆ เพื่อใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจของผู้บริหาร และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องและใช้ประกอบในการปฏิบัติงาน

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 เกี่ยวกับรูปแบบ แนวทางการจัดทำหนังสือราชการ และหนังสืออื่น ๆ ที่จัดทำขึ้น (รายงานการประชุม)
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 เกี่ยวกับการบริหารระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
3. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของอธิการบดี สภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัย
4. คำสั่งมอบอำนาจอธิการบดีให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี (ใช้อำนาจอำนาจการลงนามหนังสือ)
5. คำสั่งแต่งตั้งสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
6. คำสั่งแต่งตั้ง และอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ
7. คำสั่งแต่งตั้ง และอำนาจหน้าที่ของคณะอนุกรรมการบริหารงานวิชาการ
8. พระราชกำหนด ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2563 ลงวันที่ 18 เมษายน 2563
9. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1001/ว 29 ลงวันที่ 24 ธันวาคม 2564 เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
10. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติต่าง ๆ ของกระทรวง สำนักงานปลัดกระทรวง อว. และมหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิชาการของมหาวิทยาลัย
11. ความรู้และทักษะในการใช้ภาษาไทย การจับใจความ สรุปใจความ และแนวทางการใช้ภาษาทางการ ภาษาราชการให้ถูกต้อง เหมาะสม



บทที่ 3

หลักการและแนวทางที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

3.1 การจัดทำรายงานการประชุม

รายงานการประชุม ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จัดเป็นหนังสือราชการชนิดที่ 6 คือ หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น หรือรับไว้เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการ ได้แก่ หนังสือรับรอง บันทึก รายงานการประชุม และหนังสืออื่น ๆ

ความหมายของรายงานการประชุม ตามระเบียบฯ ข้อ 25 “รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน” ดังนั้นเมื่อมีการประชุม จึงเป็นหน้าที่ของผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการการประชุม หรือผู้ช่วยเลขานุการที่รับมอบ เป็นผู้จดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมให้ถูกต้องตามระเบียบ

การจัดทำรายงานการประชุมถือเป็นเอกสารและข้อมูลที่สำคัญ เพราะบางหน่วยงานใช้เป็นหลักฐานที่แสดงผลการปฏิบัติงาน การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การกำหนดนโยบาย การพิจารณาตัดสินใจ รวมถึงการให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงาน หรือกรณีมีปัญหาหรือข้อขัดแย้งก็สามารถจะใช้รายงานการประชุมหรือมติการประชุมเป็นหลักฐานในการยุติข้อขัดแย้งได้ เป็นข้อมูลสำหรับผู้ที่ไม่ได้มาประชุมได้รับทราบมติการประชุม อีกทั้งยังใช้เป็นเอกสารหลักฐานที่ระบุให้ทราบว่า ผู้ใดจะต้องรับผิดชอบดำเนินการในเรื่องใด อย่างไร และ/หรือหากมีการระบุกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน ก็จะใช้เพื่อการติดตามผลงานให้บรรลุบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดต่อไป นอกจากนี้ยังถือเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทหนึ่งที่สามารถเผยแพร่ให้กับบุคลากรในองค์กร หรือผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบความเคลื่อนไหวในการดำเนินการด้านต่าง ๆ ที่เสนอในที่ประชุมอีกด้วย

หลักการและแนวทางในการปฏิบัติงาน

1. รูปแบบรายงานการประชุม

การจัดทำรายงานการประชุม ได้มีการกำหนดรูปแบบไว้ทำระเบียบฯ ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นดังนี้

รูปแบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ.....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

เลิกประชุม เวลา

ผู้จัดรายงานการประชุม

ภาพที่ 5 รูปแบบรายงานการประชุมตามระเบียบฯ งานสารบรรณ ข้อ 25

คำอธิบายรูปแบบรายงานการประชุม ตามระเบียบฯ งานสารบรรณ ข้อ 25

- 1) รายงานการประชุม... ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น
- 2) ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม
- 3) เมื่อ ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม
- 4) ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม
- 5) ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด
- 6) ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและ/หรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

7) ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและ/หรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

8) เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

9) ข้อความ โดยทั่วไปมักจะเริ่มต้นด้วย “ประธาน/กรรมการและเลขานุการได้สำรวจผู้เข้าประชุมเมื่อพิจารณาว่าครบองค์ประชุมแล้ว ประธานกรรมการ.....จึงกล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้” จากนั้นจึงระบุข้อระเบียบวาระการประชุม (กรณีมีหลายเรื่อง) ตามด้วยลำดับวาระการประชุม ซึ่งในแต่ละเรื่อง (วาระ) ควรประกอบด้วยเนื้อหา 3 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ความเป็นมา หรือสาเหตุที่ทำให้ต้องมีการประชุมพิจารณาเรื่องนั้น ๆ

ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นหรือข้ออภิปรายต่าง ๆ ซึ่งคณะที่ประชุมได้แสดงความคิดเห็นหรือได้อภิปรายในเรื่องดังกล่าว

ส่วนที่ 3 มติที่ประชุม ซึ่งถือเป็นส่วนสำคัญ ที่จำเป็นต้องระบุให้ชัดเจน เพื่อจะได้ใช้เป็นหลักฐานหรือใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อเรื่องต่าง ๆ ที่ได้ประชุม

กรณีเป็นการประชุมที่เกิดขึ้นเป็นประจำ ในส่วนของ “ข้อความ” มักจะมีการกำหนดเป็น “ระเบียบวาระการประชุม” ไว้เพื่อเป็นการจำแนกประเภทเรื่องที่ประชุม แล้วจึงจัดลำดับหัวข้อเรื่องที่จะดำเนินการประชุม ซึ่งโดยทั่วไปมักจะกำหนดลำดับระเบียบวาระไว้ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม

กรณีเป็นการประชุมครั้งแรก ในระเบียบวาระนี้จะระบุ “ไม่มี-” ทั้งนี้ การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธี คือ

(1) รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุม อ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

(2) รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการเสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

(3) รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง บางแห่งใช้ เรื่องเสนอเพื่อทราบ โดยนำผลการดำเนินการตามมติการประชุมคร่าวก่อนมารายงานต่อที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องนำเสนอเพื่อระดมความคิด (ถ้ามี)

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

10) เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

11) ผู้จัดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จัดรายงานการประชุมครั้งนั้น

ข้อควรระวังในการจัดทำรายงานการประชุม

การจัดทำรายงานการประชุมอาจมีรูปแบบการจดที่ต่างกันในแต่ละองค์กร แต่หากเป็นหน่วยงานราชการ รายงานการประชุมควรปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ซึ่งได้กำหนดรูปแบบในรายงานการประชุมไว้ และมีข้อควรระวังในการจัดทำ ดังนี้

- 1.1 ใช้คำว่า “รายงานการประชุม.....” ไม่ใช่คำว่า “บันทึกการประชุม.....”
- 1.2 ใช้คำว่า “เมื่อวันที่.....” ไม่ใช่คำว่า “วันที่.....”
- 1.3 ใช้คำว่า “ผู้มาประชุม/ผู้ไม่มาประชุม” ไม่ใช่คำว่า “ผู้เข้าประชุม/คณะกรรมการที่มาประชุม/ รายงานผู้มาประชุม ฯลฯ”
- 1.4 ใช้คำว่า “ผู้เข้าร่วมประชุม” ไม่ใช่คำว่า “ผู้ร่วมประชุม”
- 1.5 ใช้คำว่า “เริ่มประชุม” ไม่ใช่คำว่า “เปิดประชุม”
- 1.6 ใช้คำว่า “เลิกประชุม” ไม่ใช่คำว่า “ปิดประชุม”
- 1.7 ใช้คำว่า “ผู้จดยานการการประชุม” ไม่ใช่คำว่า “ผู้บันทึกรายงานการประชุม”

2. ลักษณะของรายงานการประชุมที่ดี

การจัดทำรายงานการประชุม จะต้องเริ่มต้นที่การจดบันทึกการประชุมในระหว่างที่การประชุมกำลังดำเนินอยู่ โดยเลขานุการหรือผู้ได้รับมอบหมายให้จดบันทึกการประชุมจะต้องบันทึกตามความเป็นจริง ไม่นำสิ่งที่ไม่ได้พูดถึง หรือความคิดเห็นส่วนตัวลงไป ในรายงานการประชุม รายงานการประชุมที่ดี จึงควรมีลักษณะดังนี้ (www.Jobsdb.com, 2562)

1. ถูกต้องและเที่ยงตรง เป็นข้อมูลที่ตรงตามที่ที่ประชุมอภิปรายและมีมติ
2. มีเนื้อหาในแต่ละเรื่องครบถ้วนสมบูรณ์ คือ ครอบคลุมประเด็นสำคัญที่มีการอภิปรายในที่ประชุม
3. คำนึงถึงผู้อ่านรายงาน คือจะต้องเขียนให้ผู้อ่านรายงานเข้าใจ
4. กะทัดรัด คือ ควรใช้ถ้อยคำที่กระชับและได้ใจความ โดยสรุปประเด็นสำคัญและมติของที่ประชุม
5. ใช้ภาษาง่ายและชัดเจน เป็นภาษาแบบแผน ไม่ควรใช้ภาษาพูด หรือภาษาหยาบแบบนักประพันธ์ และควรเขียนให้ชัดเจนพอให้ผู้ซึ่งมิได้เข้าประชุมก็สามารถเข้าใจได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้อ่านรายงานจะต้องมีความเข้าใจตรงกันและปราศจากข้อสงสัยเคลือบแคลง

3. การใช้ภาษาไทยให้ถูกต้อง เหมาะสม

ในการจัดทำเอกสาร หรือหนังสือราชการ ผู้จัดทำจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจในการใช้ภาษา ราชการ และหลักการใช้ภาษาไทยที่ถูกต้อง เหมาะสม เพื่อจะได้สื่อความให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง ชัดเจน ตรงกัน ซึ่งหลักการที่ใช้ภาษาไทยมีด้วยกันหลายประเด็น แต่ได้สืบค้นเฉพาะในส่วนที่เห็นว่าเกี่ยวข้อง และจำเป็นต้องใช้ ประกอบในการจัดทำหนังสือราชการ หรือในรายงานที่เป็นเอกสารราชการ มีดังนี้

3.1 การใช้ภาษาราชการ ภาษาราชการ หรือภาษาทางการ หมายถึง ภาษาที่กำหนดให้นำมาใช้ในหนังสือราชการ หรือการประชุมที่เป็นทางการ ในภาษาราชการหรือภาษาที่เป็นทางการ มักจะมีการใช้คำหรือสำนวนบางชนิดที่แตกต่างจากภาษาพูด หรือภาษาที่ใช้ทั่วไป ซึ่งควรต้องมีการพิจารณาสังเกต หรือศึกษาเพิ่มเติมจากหนังสือราชการต่าง ๆ (ดอกบัวใต้เสาชิงช้า, 2563) ตัวอย่างเช่น

ภาษาทั่วไป	ภาษาราชการ	ภาษาทั่วไป	ภาษาราชการ	ภาษาทั่วไป	ภาษาราชการ
ใคร	ผู้ใด	ที่ไหน	ที่ใด	แบบไหน	แบบใด
อะไร	สิ่งใด ,อันใด	ได้ไหม	ได้หรือไม่	เมื่อไร	เมื่อใด
อย่างไร	เช่นใด,ประการใด	ทำไม	เพราะเหตุใด	เดี๋ยวนี้	ขณะนี้
ต้องการ	ประสงค์	ช่วย	อนุเคราะห์	ไม่ใช่	มิใช่
ไม่ดี	มิชอบ,ไม่สมควร	ไม่ได้	มิได้,หามิได้,มิอาจ...ได้	ในเรื่องนี้	ในการนี้,ในกรณีนี้
เรื่องนั้น	เรื่อง/กรณีดังกล่าว	เหมือนกัน	เช่นเดียวกัน	ขอเชิญมา	ขอเชิญไป
ยังไม่ได้ทำ	ยังไม่ได้ดำเนินการ	เสร็จแล้ว	แล้วเสร็จ,เรียบร้อยแล้ว	ขอเตือนว่า	ขอเรียน/แจ้งให้ทราบ
ไม่รู้ไม่เข้าใจ	ขาดความรู้ความเข้าใจ	ใช้ไม่ได้/แย	ยังบกพร่อง,ยังต้องปรับปรุง	ขอให้ดำเนินการ	โปรดพิจารณาดำเนินการ
ขอให้อนุมัติ	โปรดพิจารณาอนุมัติ	ความจริง	ข้อเท็จจริง	ไม่ว่าง	ติดภารกิจ
เหมือนกัน	เช่นเดียวกัน	จ่ายเงินให้	สนับสนุนค่าใช้จ่าย	ดู	พิจารณา
คิดแล้วว่า	พิจารณาแล้วเห็นว่า	ความจริง	ข้อเท็จจริง	ใช้ไม่ได้	ยังต้องปรับปรุง
บอก	แจ้ง	ทำ	ดำเนินการ	มีปัญหา	มีข้อขัดข้อง
ตรวจดู	ตรวจสอบ	แก้ไข	พิจารณาทบทวน	สงสัยว่า	มีข้อสังเกตว่า

3.2 การใช้คำทับศัพท์ภาษาอังกฤษ หรือศัพท์ทางเทคโนโลยี

การเขียนหนังสือราชการ ปัจจุบันเริ่มจะมีการใช้คำทับศัพท์ทางเทคโนโลยีสารสนเทศมากขึ้น ราชบัณฑิตยสถาน จึงได้มีการบัญญัติศัพท์วิชาการ (คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ) เมื่อ 29 กรกฎาคม 2559 เพื่อให้การเขียนถูกต้องตามหลักเกณฑ์การเขียนคำทับศัพท์ภาษาอังกฤษ ประกอบกับ ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 27 พฤษภาคม 2556 ให้ทางราชการและสถาบันการศึกษาใช้พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554 เป็นมาตรฐาน สำหรับใช้ในการเขียนหนังสือไทยให้เป็นระเบียบเดียวกัน (ดอกบัวใต้เสาชิงช้า, 2563) ตัวอย่างเช่น

ภาษาอังกฤษ	ภาษาไทยทับศัพท์	ภาษาอังกฤษ	ภาษาไทยทับศัพท์	ภาษาอังกฤษ	ภาษาไทยทับศัพท์
Upload	อัปโหลด	e-mail	อีเมล	Digital	ดิจิทัล
Internet	อินเทอร์เน็ต	Download	ดาวน์โหลด	Desktop	เดสก์ท็อป
Byte	ไบต์	Application	แอปพลิเคชัน	Platform	แพลตฟอร์ม
Graphic	กราฟิก	Click	คลิก	Comment	คอมเมนต์

3.3 หลักการใช้ภาษาไทยให้ถูกต้อง เหมาะสม

3.3.1 การย่อหน้า

ย่อหน้า ตามพจนานุกรมแปล ไทย-ไทย ของราชบัณฑิตยสถาน หมายถึง การเขียนหรือพิมพ์หนังสือขึ้นบรรทัดใหม่และร่นจากแนวซ้ายสุดเข้าไปพอสมควร เพื่อแสดงว่าขึ้นความตอนใหม่. หรือหมายถึง ข้อความตอนย่อย ๆ ที่แยกออกจากกันด้วยวิธีเขียนย่อหน้า ในกฎหมายจะเรียกย่อหน้าว่า วรรค เช่น มาตรา ๕ วรรค ๒. (สำนักงานราชบัณฑิตยสภา, 2554)

หลักการย่อหน้า ควรย่อหน้าในกรณีที่สิ้นสุดเนื้อความ กรณีที่ยังไม่สิ้นสุดเนื้อความแต่ย่อหน้ายาวมาก ควรย่อหน้าเมื่อสิ้นสุดประโยค ย่อหน้าหนึ่งในหนังสือ โดยประมาณไม่เกิน 8 บรรทัด แต่สำหรับข้อความทั่วไป โดยประมาณไม่เกิน 12 บรรทัดก็ได้ (คณะสหเวชศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย)

การเขียนย่อหน้า มี 4 ประเภท คือ

- (1) ใจความสำคัญอยู่ตอนต้น
- (2) ใจความสำคัญอยู่ตอนท้าย
- (3) ใจความสำคัญอยู่ตอนต้นและตอนท้าย
- (4) ใจความสำคัญอยู่กลางย่อหน้า

ลักษณะของย่อหน้าที่ดี (จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย)

(1) มีเอกภาพ คือ มีความคิดสำคัญ หรือใจความสำคัญเพียงเรื่อง ในขณะที่ประโยคขยายจะต้องมีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องเป็นเรื่องเดียวกันกับใจความสำคัญของย่อหน้านั้น หากมีใจความสำคัญ มากกว่า ๑ ใจความ จะทำให้ย่อหน้านั้นขาดเอกภาพหรือความเป็นหนึ่ง

(2) มีสัมพันธ์ภาพ มีการเชื่อมโยงกัน เป็นเหตุเป็นผลกัน คือ เนื้อหาต้องเกี่ยวโยงต่อเนื่องกัน การลำดับความคิดและการเชื่อมโยงความคิด เป็นไปอย่างมีระเบียบ ชัดเจน ไม่สับสนวุ่นวาย

(3) มีสารัตถภาพ คือ มีการเน้นย้ำสาระสำคัญให้เด่นชัดขึ้น เพื่อให้ผู้อ่านทราบความคิดสำคัญที่ต้องการนำเสนอ

(4) มีความสมบูรณ์ ย่อหน้าที่ดีควรมีความสมบูรณ์ด้วยเนื้อหา สาระครบถ้วนครอบคลุมความคิดหลัก มีเหตุผลหรือรายละเอียดที่ชัดเจนไม่คลุมเครือ ใช้ภาษาได้สละสลวยและถูกต้องทั้ง การใช้คำและประโยค จึงจะจัดเป็นย่อหน้าที่สมบูรณ์ตามคุณลักษณะของย่อหน้าที่ดี

3.3.2 การเว้นวรรค (ราชบัณฑิตยสถาน, 2548)

วรรค คือ คำ ข้อความ หรือประโยคช่วงหนึ่ง ๆ

การเว้นวรรค หมายถึง การเว้นช่องว่างระหว่างวรรค

ในการพิมพ์หรือเขียนหนังสือไทย มีหลักเกณฑ์ในการเว้นวรรค ดังนี้

3.3.2.1 กรณีที่ต้องมีการเว้นวรรค

(1) **การเว้นวรรคใหญ่** เมื่อจบข้อความแต่ละประโยค มีระยะห่างระหว่างวรรคประมาณ ๒ เท่าของการเว้นวรรคเล็ก เช่น *นั่งให้เรียบร้อย อย่าไขว่ห้าง*

(2) **การเว้นวรรคเล็ก** มีระยะห่างระหว่างวรรคประมาณเท่ากับความกว้างของพยัญชนะ ก ใช้ในกรณีดังต่อไปนี้

(2.1) ในประโยครวมให้เว้นวรรคเล็กกระหว่างประโยคย่อยที่มีใจความสมบูรณ์และเชื่อมกับประโยคอื่น ๆ ที่ขึ้นต้นด้วยคำสันธาน “และ” “หรือ” “แต่” ฯลฯ แต่ถ้าเป็นประโยคสั้นให้เขียนติดกัน ตัวอย่างเช่น นายแดงอยู่ที่บ้านคุณพ่อของเขาที่ปากน้ำโพ แต่พี่ชายของเขาอยู่ที่บ้านซื้อใหม่ในกรุงเทพฯ หรือ ฉันและเธอไปโรงเรียน

(2.2) เว้นวรรคเล็กกระหว่างชื่อกับนามสกุล ตัวอย่างเช่น นายเสริม วิจิฉัยกุล

(2.3) เว้นวรรคเล็กกระหว่างชื่อบริษัท ธนาคาร ฯลฯ กับคำ “จำกัด” ที่อยู่ท้ายชื่อ ตัวอย่างเช่น ห้างหุ้นส่วนจำกัด วีวรสิน

(2.4) เว้นวรรคเล็กกระหว่างชื่อสถานที่ต่าง ๆ เช่น ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด ตัวอย่างเช่น ราชบัณฑิตยสถาน ในพระบรมมหาราชวัง ถนนหน้าพระลาน แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐

(2.5) เว้นวรรคเล็กกระหว่างคำนำหน้านามแต่ละชนิด ตัวอย่างเช่น ศ. นพ. ม.ล.เกษตร สนิทวงศ์ หรือ ศาสตราจารย์ นายแพทย์ หม่อมหลวงเกษตร สนิทวงศ์

(2.6) เว้นวรรคเล็กหน้าและหลังคำ ณ ธ ได้แก่ เช่น ฯลฯ (...) “...” และเครื่องหมายใช้ทางภาษาที่มีใช้ทางคณิตศาสตร์ + = : และ :- ตัวอย่างเช่น ส่วนหนึ่งแห่งสกลจักรวาล เช่น มนุษย์โลก เทวโลก พรหมโลก หรือ วันหนึ่ง ๆ เขาทำอะไรบ้าง หรือ เขาเจริญพุทธคุณว่า อิติปิ โส ฯลฯ ภาควาติ หรือเอเปที = ออป + เอที หรือ ในการจัดสัมมนาครั้งนี้ ผู้เข้าร่วมการสัมมนา ได้แก่ :- เป็นต้น

(2.7) เว้นวรรคเล็กหน้าคำสันธาน “และ”, “หรือ” ในรายการ ที่มีมากกว่า 2 รายการ และเช่น ระเบียบคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทรายว่าด้วยการผลิต การบรรจุ การเก็บรักษา การสำรวจ การขนย้าย การจำหน่าย และการส่งมอบน้ำตาลทราย

(2.8) เว้นวรรคเล็กหน้าคำ “ว่า” ในกรณีที่ข้อความต่อมาเป็นประโยค หรือ คำว่า “เป็นต้น” อยู่หลังรายการ เช่น จะสังเกตได้ว่า คนถนัดมือซ้ายมีน้อยกว่าคนที่ถนัดมือขวา

(2.9) เว้นวรรคเล็กหลังคำนำพระนามพระบรมวงศานุวงศ์ พระนาม และฐานันดรศักดิ์ หรือหลังข้อความที่เป็นหัวข้อ เช่น

สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมพระยาดำรงราชานุภาพ หรือ
อุทานวลี อุทานวลีหมายถึงคำอุทานที่มีคำอื่นประกอบทำให้เป็นวลีเดียวออกไป เช่น คุณพระช่วย เป็นต้น

3.3.2.2 กรณีที่ไม่ต้องมีการเว้นวรรค

(1) ไม่เว้นวรรคระหว่างคำนำหน้าชื่อกับชื่อ หรือ ระหว่างบรรดาศักดิ์ สมณศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ กับนาม หรือราชทินนาม หรือระหว่างคำนำหน้าชื่อที่เป็นตำแหน่งหรืออาชีพกับชื่อ หรือ ระหว่างคำนำหน้าที่แสดงฐานะของนิติบุคคล หน่วยงาน หรือกลุ่มบุคคลกับชื่อ เช่น

นายเสริม วิจิฉัยกุล พระมหาสุทธิ สุทธิญาโณ หลวงวิศาลศิลปกรรม
ศาสตราจารย์รอง ศยามานนท์ นายแพทย์ดำรง เพ็ชรพลาย
สมาคมข้าราชการพลเรือนแห่งประเทศไทย
บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์มหาสมุทร จำกัด
โรงพิมพ์สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

(2) ไม่เว้นวรรคหลังเครื่องหมายไปยาลน้อย ในกรณีที่มีเครื่องหมายอื่นตามมา เช่น รถไฟเที่ยวจากกรุงเทพฯ-เชียงใหม่

(3) ไม่เว้นวรรคทั้งหน้าและหลังเครื่องหมายยัติภังค์ เช่น

กระแวง ใช้เข้ากับคำกระฉับ เป็น กระฉับกระแวง.

ภาษาตระกูลไทย-จีน

หลักเกณฑ์นี้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ แต่บางครั้งอาจเว้นวรรคหรือไม่เว้นวรรคก็ได้

ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้เขียน เช่น

นอกจากเงิน ยังมีโล่ทุกรางวัล หรือ นอกจากเงินยังมีโล่ทุกรางวัล

ทั้งนี้ ในการพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ การวรรค 1 เคาะจะเล็กเกินไปแทบสังเกตเห็น ฉะนั้น วรรคเล็ก อาจใช้ 2 เคาะ ส่วนวรรคใหญ่ใช้ 3 เคาะก็ได้ ส่วนวรรคเคาะเดียว ควรใช้ระหว่างเครื่องหมาย เช่น ไม้มก ยัติภังค์ ไปยาลใหญ่ เป็นต้น

3.3.3 การตัดคำเมื่อสิ้นสุดบรรทัด

ในการตัดคำต้องใส่ยัติภังค์เสมอ แต่ต้องพิจารณาตัดอย่างรอบคอบ คำที่ตัดแล้ว ความหมายเปลี่ยน ก็ไม่ควรตัด เช่น แม่-น้ำ นักการ-ศึกษา ยกตัว-อย่าง ฯลฯ คำที่ออกเสียงเชื่อมกันจะตัดคำไม่ได้ เช่น ราช-การ และคำที่เป็นหน่วยคำเดียวกันก็ไม่ควรตัด เช่น กระ-ทรวง บัญ-ชี การพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ในปัจจุบันมีปัญหาเรื่องการตัดคำเสมอ เพราะคอมพิวเตอร์จะจัดหน้าให้โดยอัตโนมัติโดยไม่คำนึงถึงความหมาย จึงจำเป็นต้องตรวจทานภาษาก่อน และการตัดคำควรพิจารณาเนื้อความในหนังสือราชการด้วยว่า ในหนึ่งย่อหน้าหรือหนึ่งหน้ากระดาษไม่ควรมีการตัดคำมากเกินไป ควรจัดคำ แบ่งคำให้เหมาะสมด้วย

3.3.4 การใช้เลขไทย

หนังสือราชการควรใช้เลขไทยทั้งฉบับ ซึ่งสำนักนายกรัฐมนตรีได้มีหนังสือขอความร่วมมือไปยังหน่วยงานราชการต่าง ๆ ให้ใช้ตัวเลขไทย และในทางปฏิบัติยังไม่ได้มีการใช้กันอย่างทั่วถึง เลขไทยเป็นเอกลักษณ์อย่างหนึ่งของภาษาไทย หน่วยราชการหรือหน่วยงานอื่น ๆ จึงควรปฏิบัติให้สอดคล้องกัน ทั้งนี้ ยกเว้น ข้อความที่มีศัพท์เทคนิคภาษาอื่นปะปนอยู่ เช่น ชื่อสูตร ศัพท์ที่มีตัวเลข สามารถใช้ตัวเลขอารบิกได้เฉพาะส่วนนั้น ๆ

3.3.5 การใช้เครื่องหมายต่าง ๆ

ในภาษาไทย ไม่ใช้เครื่องหมายตามแบบต่างประเทศ เช่น “ ? , . ” เป็นต้น แต่ยังคงใช้เครื่องหมายบางชนิดที่จำเป็นเพื่อความหมายให้ชัดเจน ได้แก่ ไปยาลน้อย(๓) อัญประกาศ (“เครื่องหมายคำพูด”) สัญลักษณ์ (ขีดเส้นใต้) ยัติภังค์ (-) และจุลภาค (.)

3.3.5.1 ไปยาลน้อย (๓) ในปัจจุบันมีการใช้ไปยาลน้อยผิดกันมาก เช่น มหาวิทยาลัยฯ

คณะฯ กระทรวงฯ กรมฯ บริษัทฯ โครงการฯ การสัมมนาฯ เหล่านี้เป็นการใช้ที่รู้เท่าไม่ถึงการณ์ โดยปกติการกล่าวครั้งแรกจะใช้คำเต็ม หากกล่าวในครั้งต่อไปไม่สามารถใช้คำ ย่อ หรือคำแทนได้ เพื่อให้กระชับไม่ซ้ำซาก การใช้คำแทนดังกล่าว มี 5 วิธี คือ

- (1) ใช้สรรพนาม เช่น *เขา กระผม*
- (2) ใช้คำนาม เช่น *มหาวิทยาลัย นางสาวสมศรี*
- (3) ใช้คำย่อ เช่น *กรม. พ.ร.บ. ฯลฯ* ในกรณีเป็นการกล่าวครั้งแรกควรวงเล็บคำย่อไว้ด้วย
- (4) ใช้คำตัด เช่น *สมเด็จพระเทพรัตนฯ (นามสกุล) อิศรางกูรฯ ธนาครเกษตรฯ* กรณีนี้จำเป็นต้องใช้ไปยาลน้อยเสมอ

(4.2) ทุตติย- [ทุตติยะ-] (แบบ) ว. ที่ ๒, มักใช้นำหน้าศัพท์อื่น เช่น
ทุตติยดิถี = วัน ๒ ค่ำ, ทุตติยมาส = เดือนที่ ๒

(4.3) นาควาโลก [-ควาเว-] อ่านว่า นา-คา-วะ-โลก.

(5) ใช้ในความหมายว่า “ถึง” เพื่อแสดงช่วงเวลา จำนวน สถานที่ ฯลฯ เช่น

(5.1) เวลา 10.30-12.00 น.

(5.2) เที่ยวบินจากกรุงเทพฯ-สุราษฎร์ธานี-ภูเก็ต

3.3.5.5 จุลภาค (จุดลูกน้ำ ,) ในภาษาไทยไม่ควรใช้ เพราะมีวรรคตอนในการแบ่งข้อความ อยู่แล้ว จุลภาคควรใช้ในกรณีที่ทำเป็น ซึ่งหากไม่ใช้อาจเข้าใจผิดได้ เช่น ตัวเลขหลายหลัก ชื่อ นามสกุลอาจปะปน กัน เช่น สมพร สำราญผล, นิยม พรพิลาศ, โสภา แก้วแหวน เป็นต้น

3.3.5.6 นขลิขิต () คือ เครื่องหมายวงเล็บ ใช้คร่อมข้อความที่ผู้เขียนไม่ต้องการให้อ่าน ติดต่อกับข้อความนอกวงเล็บ คล้ายกับเป็นคำอธิบายนอกเรื่องเพื่อให้ผู้อ่าน ผู้ฟังเข้าใจ

3.3.5.7 ไ้มยมก (ๆ) ใช้เขียนไว้หลังคำ หรือข้อความ เพื่อให้อ่านคำ หรือข้อความนั้นซ้ำกัน สองหน แต่ต้องเป็นคำหรือข้อความชนิดเดียวกัน ถ้าเป็นคำหรือข้อความชนิดต่างกัน แม้จะมีรูปเหมือนกัน ก็ใช้ไ้มยมกไม่ได้ ต้องเขียนด้วยตัวอักษร เช่น เด็กคนที่ใส่เสื้อสีแดง ๆ , ในแต่ละวัน ๆ เป็นต้น และไม่ควรถูกใช้ไ้มยมกกับ คำบางคำที่ให้ความต่างชนิดกัน เช่น เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่ เป็นต้น

3.3.6 การสะกดคำ การสะกดคำจะต้องสะกดให้ถูกต้องตามพจนานุกรมฉบับ ราชบัณฑิตยสถาน กำหนดไว้ ถึงแม้ว่าคอมพิวเตอร์จะมีโปรแกรมดิกชันนารี หรือพจนานุกรมในคอมพิวเตอร์แล้วก็ตาม แต่ก็ไม่สามารถ ตรวจสอบได้ทุกคำ โดยเฉพาะชื่อเฉพาะ หรือชื่อบุคคล การถอดคำจากภาษาต่างประเทศเป็นภาษาไทยก็ต้องใช้ให้ ถูกต้องตามที่ราชบัณฑิตยสถานกำหนดไว้ด้วย นอกจากนี้ยังต้องคำนึงถึงคำพ้องเสียงที่สะกดต่างกัน และมีความหมาย ที่แตกต่างกันด้วย เช่น การ การณ กาล กานต์ กานท์ กาลญณ์ หรือการสะกดคำ วรรณยุกต์ผิด ก็จะทำให้ความ หมายเปลี่ยนแปลงไป เช่น ปา ปา ปา ปา เป็นต้น จึงควรเขียนให้ถูกต้องทุกคำ

3.3.7 การใช้คำเชื่อม (วิทยาลัยเทคโนโลยีอีสานเหนือ)

3.3.7.1 คำสันธาน หมายถึง คำที่ใช้เชื่อมประโยค หรือข้อความกับข้อความ เพื่อทำให้ ประโยคนั้นรัดกุม กระชับและสละสลวย เช่นคำว่า และ, แล้ว, จึง, แต่, หรือ, เพราะ, เหตุเพราะ เป็นต้น ประโยคที่มีคำสันธานนั้นจะสามารถแยกออกเป็นประโยคย่อยได้ตั้งแต่ 2 ประโยคขึ้นไป เช่น -

เขาอยากเรียนหนังสือเก่งๆ แต่เขาไม่ชอบอ่านหนังสือ -

เขามาโรงเรียนสายเพราะฝนตกหนัก

ชนิดของคำสันธาน

(1) เชื่อมใจความที่คล้ายคลึงกัน ได้แก่คำว่า กับ, และ, ทั้ง...และ, ทั้ง...ก็, ครั้น...จึง, พอ...ก็ ฯลฯ ตัวอย่างเช่น พอพระอาทิตย์ลับขอบฟ้าฝูงนกก็บินกลับรัง ,

ภาพยนตร์เรื่องนี้ทั้งผู้กำกับและนักแสดงได้รับคำตอบแทนสูง

(2) เชื่อมใจความที่เป็นเหตุเป็นผลกัน ได้แก่คำว่า จึง , ครั้น...จึง , พอ...ก็, เพราะ..จึง ฯลฯ ตัวอย่างเช่น พอเขากล่าวปาฐกถาทุกคนก็ตั้งใจฟัง

ป่าไม้หมดไปโลกจึงเกิดความแห้งแล้ง

(3) เชื่อมใจความที่ขัดแย้งกัน ได้แก่คำว่า แต่ , ถึง...ก็ , กว่า...ก็ , แต่ทว่า , แม้...ก็ ฯลฯ ตัวอย่างเช่น *สังคมมุ่งพัฒนาด้านวัตถุแต่ด้านจิตใจขาดการสนใจ ถึงฉันจะลำบาก ฉันก็ไม่ยอมทำชั่วเป็นอันขาด แม้เขาจะมีร่างกายไม่แข็งแรง เขาก็มีจิตใจแข็งแรง*

(4) เชื่อมใจความที่ให้เลือกเอาอย่างใดอย่างหนึ่ง ได้แก่คำว่า หรือ, หรือไม่ก็, ไม่เช่นนั้น, มิฉะนั้นก็, ไม่.....ก็ ฯลฯ ตัวอย่างเช่น *ไม่วันเสาร์ก็วันอาทิตย์เงินจะมาบ้านเรา*

3.3.7.2 คำบุพบท หมายถึง คำที่แสดงความสัมพันธ์ระหว่างคำหรือประโยค เพื่อให้ทราบว่าเป็นคำหรือกลุ่มคำที่ตามหลังคำบุพบทนั้นเกี่ยวข้องกับกลุ่มคำข้างหน้าในประโยคในลักษณะใด เช่น กับ แก่ แต่ ต่อ โดย ตาม ด้วย ช่าง ถึง จาก ใน บน ใต้ สิ้น สำหรับ นอก เพื่อ ของ เกือบ ตั้งแต่ แห่ง ที่ เป็นต้น เช่น *เขามาแต่เช้า บ้านของคุณน่าอยู่จริง คุณครูให้รางวัลแก่ฉัน เขาให้รางวัลเฉพาะคนที่สอบได้ที่หนึ่ง*

การใช้คำเชื่อมประโยคหรือข้อความ ควรเลือกใช้ให้ถูกต้อง และไม่ควรรวมเกินไป เพราะจะทำให้ประโยคซับซ้อน เข้าใจยาก คำเชื่อมคำเดียวกัน ไม่ควรที่จะนำมาใช้ซ้ำ ๆ ในประโยคเดียวกัน หรือในย่อหน้าเดียวกัน คำบางคำอาจไม่ต้องมีคำเชื่อม

3.3.8 การยกตัวอย่าง โดยใจคำว่า เช่น ได้แก่ อาทิ ที่ถูกต้อง เป็นดังนี้

(1) “เช่น” ใช้ยกตัวอย่างคำต่าง ๆ ที่มีความหมายใกล้เคียงกัน แล้วลงท้ายด้วย ฯลฯ หรือ เป็นต้น

(2) “ได้แก่” ไม่ใช่การยกตัวอย่าง จะต้องยกมาทั้งหมด

(3) “อาทิ” ยกมาเฉพาะที่สำคัญ หรือลำดับต้น ๆ ไม่ต้องใช้ ฯลฯ เพราะที่สำคัญมีเพียงเท่านั้น และไม่ควรรู้จักคำว่า “อาทิเช่น” เพราะคำว่า “อาทิ” และ “เช่น” มีความหมายเดียวกัน คือ การยกตัวอย่าง จึงไม่ควรใช้คำทั้งสองคำซ้อนกัน



ข้อมูลอ้างอิง

คณะสหเวชศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ . (2560). สืบค้นจาก <http://www.ahs.chula.ac.th/main/Files/book1/Chapter4.pdf> (10 มีนาคม 2560)

ภาษาราชการ. (14 มิถุนายน 2563). สืบค้นจาก Facebook เพจ ดอกบัวใต้เสาชิงช้า (2 สิงหาคม 2565) <https://www.facebook.com/profile/100044401270385/search/?q=ภาษาราชการ>

วิธีการเขียนรายงานการประชุมสำหรับมือใหม่, 20 มีนาคม 2562. สืบค้นจาก www.jobsdb.com เมื่อวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2565

พฤต. (20 มกราคม 2553). thaigoodview. สืบค้นจาก <http://www.thaigoodview.com/node/46451> เมื่อวันที่ 28 กรกฎาคม 2565

มหาวิทยาลัยรามคำแหง. (ม.ป.ป.). การฝึกเขียนข้อความ 1 ย่อหน้า . กรุงเทพฯ , ไทย .

สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ วิทยาลัยเทคโนโลยีอีสานเหนือ. (ม.ป.ป.). ชนิดของคำในภาษาไทย สืบค้นจาก www.esarntech.ac.th: http://esarntech.ac.th/system/images/working/zStartUpd/about6.html เมื่อวันที่ 28 กรกฎาคม 2565

สำนักงานราชบัณฑิตยสภา. (2554). พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554. กรุงเทพฯ , ไทย .

สำนักงานราชบัณฑิตยสภา. (2554). ยัติภังค์ : หลักเกณฑ์การใช้เครื่องหมายวรรคตอน และเครื่องหมายอื่น ๆ (หน้า 14-16). กรุงเทพฯ, ไทย.

อัศรภา จันท์แจ่ม คณะสหเวชศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. (6 มกราคม 2552). การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ. กรุงเทพมหานคร, ไทย.

3.2 การจัดบันทึกการประชุมและสรุปมติการประชุม

การทำรายงานการประชุมให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่เหมาะสม จำเป็นที่จะต้องมีการจัดบันทึกประเด็นหรือข้อความสำคัญระหว่างการประชุม เพื่อใช้ประกอบการจัดทำรายงานการประชุมไว้ด้วย ถึงแม้จะมีการบันทึกภาพ หรือบันทึกเสียงไว้อีกทางหนึ่งแล้วก็ตาม เพื่อช่วยลดระยะเวลาในการเปิดฟังเสียงบันทึกการประชุมและสรุปใจความ (ถอดเทป) และจัดทำรายงานการประชุม นอกจากนี้การจัดบันทึกการประชุมที่ดี ก็สามารถนำข้อมูลที่จัดบันทึกประเด็น หรือมติที่เป็นสาระสำคัญ ไปจัดทำหนังสือแจ้งมติการประชุมให้กับผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ หรือนำไปปฏิบัติตามข้อตกลงของที่ประชุมได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และชัดเจนมากขึ้น

หลักการและแนวทางในการปฏิบัติงาน

ในการประชุมที่ได้รับอนุญาตให้บันทึกเสียงได้ เลขานุการในที่ประชุมหรือผู้มีหน้าที่จัดบันทึกการประชุม ควรจะต้องเรียนรู้วิธีการใช้เครื่องบันทึกเสียง และจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการบันทึกเสียงให้พร้อม ซึ่งควรมีแบตเตอรี่เพียงพอที่จะบันทึกการประชุมแต่ละครั้งไว้ได้ อย่างไรก็ตาม ควรระลึกไว้เสมอว่า อาจมีเหตุการณ์ไม่คาดคิดเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา เช่น ระบบเสียงในที่ประชุมอาจขัดข้อง เครื่องบันทึกเสียงไม่ทำงาน เป็นต้น ดังนั้น จึงควรจัดบันทึกการประชุมไปด้วยในระหว่างที่มีการบันทึกเสียง

ขณะที่การประชุมกำลังดำเนินการอยู่ ควรให้ความสำคัญกับสิ่งที่ไม่อาจบันทึกเสียงไว้ได้ เช่น บางครั้งประธานอาจมีได้เอ่ยชื่อผู้ที่เสนอความเห็น หรือทบทวนข้อความในเรื่องที่มีการออกเสียงลงคะแนน หรือในการเสนอความเห็น ผู้พูดอาจไม่ระบุวาระหรือหัวข้อที่ต้องการอภิปรายอย่างชัดเจน เนื่องจากทุกคนกำลังพิจารณาเอกสารประกอบการประชุมอยู่แล้วในขณะนั้น ด้วยเหตุนี้จึงควรจัดบันทึกการประชุมประกอบการบันทึกเสียงด้วยโดยอาจจะจดเฉพาะสิ่งที่จำเป็น ซึ่งมักไม่ปรากฏในเทปบันทึกเสียง เช่น วันที่ เวลา และสถานที่ประชุม รายชื่อผู้เข้าประชุม เวลาเริ่มประชุม ชื่อผู้กล่าวรายงาน เสนอเรื่อง พร้อมทั้งผลการออกเสียง (ถ้ามี) เลขหน้าหรือย่อหน้าของเอกสารที่มีการอภิปรายพาดพิงถึง และเวลาเลิกประชุม เป็นต้น

กรณีที่มีผู้อภิปรายมิได้แจ้งชื่อของตน ผู้บันทึกเสียงก็ต้องพูดออกชื่อไว้ในเทป หรือจดลำดับชื่อผู้พูด เพื่อจะได้ทราบว่าเป็นคำอภิปรายของใคร และควรบันทึกช่วงเวลาที่ยืดเสียง เมื่อขึ้นเรื่องใหม่ หรือประเด็นสำคัญไว้ด้วย เพื่อให้สามารถตรวจสอบบันทึกแต่ละตอนได้โดยสะดวก ทั้งนี้อาจบันทึกสิ่งต่าง ๆ เพิ่มเติมนอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้ว ถ้าเห็นว่าจำเป็นสำหรับการจัดทำรายงานการประชุมในภายหลัง

1. รูปแบบวิธีการในการจัดบันทึกการประชุม

การจัดบันทึกการประชุมเพื่อจัดทำรายงานการประชุมโดยวิธีใดนั้น ให้ที่ประชุมนั้นเป็นผู้กำหนด หรือให้ประธานที่ประชุมและ เลขานุการของที่ประชุมปรึกษาร่วมกัน เพื่อกำหนดรูปแบบการจัดทำ ส่วนใหญ่มักจัดทำใน 3 แนวทาง ดังนี้

- 2.1 จดละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติ
- 2.2 จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของคณะกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุม ที่เป็นเหตุผล และนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติ โดยอาจมีการระบุชื่อหรือตำแหน่งของผู้พูดไว้ หรือไม่ระบุก็ได้
- 2.3 จดแต่เหตุผล ที่มาและประเด็นที่กำหนดไว้ในวาระ กับมติที่ประชุม

2. การจัดบันทึกการประชุมและจดมติการประชุม

3.1 การจดยางานการประชุมต้องคำนึงถึงความถูกต้อง ชัดเจน และเที่ยงตรง ควรตองจดให้ได้ใจความสำคัญในประเด็น โดยอาจใช้เทคนิค 5W1H คือ ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร และ/หรือเพราะอะไร

3.2 ความเห็นในที่ประชุม ควรสรุปประเด็นสำคัญให้ครบถ้วน โดยเฉพาะรายละเอียดที่น่าสุมติที่ประชุม ที่ต้องนำมาปฏิบัติ

3.3 ที่ประชุมใดมอบหมายใคร ทำอะไร เมื่อไร ในระยะเวลาเท่าใด หรือ มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมอย่างไร จำเป็นต้องจดอย่างละเอียดให้ครอบคลุมส่วนสำคัญ ที่ประชุมอาจจะมีมติ ให้ทุกคนที่มาประชุม หรือผู้มาประชุม หรือผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง (แม้ไม่มาประชุม หรือไม่ได้เข้าร่วมประชุมดำเนินการ หรือรับผิดชอบในเรื่องใดเรื่องหนึ่งใด ซึ่งภาษาที่ใช้ในการบันทึกรายงานการประชุมจะมีความแตกต่างกัน ดังนี้

3.3.1 หากที่ประชุมหรือประธานมอบหมาย ให้กรรมการ หรือสมาชิกของที่ประชุมไปดำเนินการ จะใช้คำว่า “มอบ”

3.3.2 หากประธาน เป็นผู้มอบให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งดำเนินการเอง จะใช้คำว่า “ประธานขอให้.....รับไป ดำเนินการ” หรือ “ประธานมอบหมายให้...”

3.3.3 แต่ถ้าบุคคลหรือกรรมการเป็นผู้ขอรับไปดำเนินการ จะใช้คำว่า “...(ระบุชื่อหรือตำแหน่ง) รับไปดำเนินการ...”

3.4 การใช้คำว่า “มติที่ประชุม” จะใช้ ในกรณีที่ได้มีการพิจารณาแสดงความคิดเห็น และอภิปรายร่วมกัน จนได้ข้อตกลงร่วมกันในเรื่องนั้น ๆ จึงใช้คำว่า “มติที่ประชุม” แต่หากไม่มีข้อตกลงร่วมกัน มักจะไม่ใช้คำนี้ หรือกรณีที่ประชุมยังไม่มีการพิจารณาประเด็นวาระนั้นให้เป็นที่สิ้นสุด หรือต้องมีการพิจารณาในการประชุมครั้งต่อไป ในประเด็นนั้นอีก จะยังสรุปเป็นมติไม่ได้ ก็อาจใช้คำว่า “ที่ประชุม พิจารณาแล้วเห็นควรให้นำกลับไปทบทวนให้รอบคอบก่อน และนำเสนอต่อที่ประชุมอีกครั้ง”

3.5 ในกรณีมีผู้อ่านหนังสือ หรือระเบียบบางอย่าง และอ้างผิดพลาดไป เป็นหน้าที่ของผู้จัดทำรายงานการประชุมที่ต้องไปสืบหาข้อมูลที่ถูกต้องมาเขียนในรายงานการประชุม

3.6 กรณีมีการใช้คำที่มาจากภาษาต่างประเทศ และผู้จดยางานทราบความหมายของคำดังกล่าวควรใช้คำภาษาไทย และนำภาษาต่างประเทศ มาอยู่ในวงเล็บท้ายคำภาษาไทย

3.7 ประเด็นใดที่ฟัง หรือเข้าใจไม่ชัดเจน อาจสอบถามจากผู้นำเสนอ หรือผู้ที่ให้ความเห็นในที่ประชุม กรณีเป็นการประชุมคณะกรรมการประจำ ซึ่งอาจมีระยะเวลาในการประชุมห่างกันมาก

3.8 ผู้จัดทำรายงานอาจจัดส่ง (ร่าง) รายงานการประชุมส่งให้คณะกรรมการพิจารณาไปก่อน หากกรรมการมีข้อแก้ไข ผู้จัดทำรายงานจะได้แก้ไขให้ถูกต้องก่อนนำเสนอในที่ประชุม เพื่อเป็นการช่วยประหยัดเวลาในการรับรองรายงานการประชุม

3. ขั้นตอนการจัดบันทึกการประชุม

การจัดบันทึกการประชุมให้มีประสิทธิภาพ ต้องอาศัยการเตรียมตัวตั้งแต่ก่อนการประชุม กล่าวคือ ผู้ทำหน้าที่จัดบันทึกการประชุม ควรศึกษารายงานการประชุมครั้งก่อน ๆ หรือรายงานการประชุมทำนองเดียวกัน เพื่อให้คุ้นเคยกับรูปแบบ ตลอดจนเนื้อหาเรื่องราวที่ควรบันทึกไว้ในรายงานการประชุม ซึ่งผู้จัดบันทึกการประชุมควรดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้ (Jennings 1983 : 313-316)

1) บันทึกชื่อการประชุม หรือคณะที่ประชุม พร้อมทั้งวันที่และสถานที่ประชุมให้เรียบร้อย ก่อนเริ่มการประชุม

2) ตรวจสอบรายชื่อสมาชิกหรือกรรมการที่เตรียมไว้อย่างรวดเร็ว เพื่อดูว่าครบองค์ประชุมหรือไม่ การตรวจสอบจำนวนผู้เข้าประชุมนั้นเป็นสิ่งจำเป็นโดยเฉพาะอย่างยิ่งในการประชุมที่มีการออกเสียงลงคะแนน ดังนั้นจะต้องบันทึกรายชื่อผู้ที่เข้าประชุมหลังจากที่มีการออกเสียงลงคะแนนไปแล้ว หรือผู้ที่ออกจากที่ประชุมก่อนที่การออกเสียงลงคะแนนจะเสร็จสิ้น เนื่องจากคะแนนเสียงทั้งหมดรวมกับผู้ที่ไม่ออกเสียง จะต้องเท่ากับจำนวนผู้เข้าประชุมที่มีสิทธิออกเสียง ด้วยเหตุนี้ ผู้จัดบันทึกจะต้องถือว่าผู้ที่ออกจากที่ประชุมคือผู้ที่ไม่มีสิทธิออกเสียงมิใช่ผู้ที่ไม่ออกเสียง

3) บันทึกเวลาเริ่มประชุมตามที่เป็นจริง ไม่ว่าจะตรงตามเวลานัดหมายหรือไม่ก็ตาม

4) เมื่อมีการรับรองรายงานการประชุม ไม่ว่าจะด้วยการให้ที่ประชุมอ่านด้วยตนเอง หรือการอ่านให้ที่ประชุมฟัง ผู้จัดบันทึกจะต้องเตรียมพร้อมอยู่เสมอ ในกรณีที่มีการแก้ไขเพียงเล็กน้อย ให้ลงมือแก้ไขในสำเนารายงานการประชุมที่มีอยู่ โดยใช้ปากกาขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก และเขียนสิ่งที่ต้องการลงไป ในขณะเดียวกันให้จดบันทึกในสมุดโน้ตด้วยว่า มีการแก้ไขรายงานการประชุม แต่ถ้าต้องมีการแก้ไขมาก ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการในรายงานการประชุมออกและเขียนข้อความที่แก้ไขใหม่ลงในสมุดจดบันทึก พร้อมทั้งระบุด้วยว่าแก้ไขตรงที่ใดหรือหน้าใด

5) ในระหว่างการประชุม ให้บันทึกเรื่องที่ผู้เข้าประชุมเสนอต่อที่ประชุม ไม่ว่าจะเป็นการเสนอความคิดเห็น หรือการเสนอให้กระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งโดยละเอียด พร้อมทั้งชื่อผู้เสนอ (ถึงแม้อาจไม่ต้องระบุในรายงาน) บางครั้งอาจบันทึกชื่อผู้รับรองแต่ละเรื่องด้วยก็ได้ และถ้ามีการออกเสียงลงคะแนน ควรจดจำนวนเสียงที่สนับสนุนและคัดค้านด้วย

6) ถ้ามีการแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมข้อความ ให้พยายามจดข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์ รวมทั้งคะแนนเสียงที่สนับสนุนและคัดค้าน เมื่อประธานอ่านมติบทวนอีกครั้ง ให้ตรวจสอบสิ่งที่จดบันทึกลงไปว่าถูกต้องตรงกันกับเรื่องที่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขใหม่ ซึ่งประธานอ่านให้ฟังหรือไม่

7) ในระหว่างการอภิปรายในที่ประชุม ให้จดเฉพาะประเด็นสำคัญ โดยไม่จำเป็นต้องจดละเอียดทุกคำพูด แต่ถ้าวาระนั้น ๆ มีการอภิปรายโต้แย้งกันอย่างกว้างขวาง ให้ใช้วิธีจดละเอียดทุกคำพูด ถึงแม้ว่าจะไม่ถ่ายทอดอย่างละเอียดในรายงานการประชุมก็ตาม

8) สิ่งที่สำคัญคือ ผู้จัดบันทึกการประชุมต้องรู้จักเลือกสรรสิ่งที่จะบันทึก กล่าวคือ สามารถแยกแยะประเด็นสำคัญออกจากพลความได้ ซึ่งส่วนหนึ่งต้องอาศัยความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ผู้พูดกำลังพูดและตัวผู้พูด อันจะช่วยให้ตัดสินใจเลือกจดบันทึกได้อย่างถูกต้อง

9) หลังจากที่มีการลงมติแล้ว อาจมีการอภิปรายเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดในการดำเนินการ การให้ข้อสังเกต ผู้จัดบันทึกจะต้องจดรายละเอียดที่มีผู้เสนอทั้งหมดโดยให้ทำเครื่องหมายหรือเขียนระบุไว้ที่เสนอแนะ ซึ่งที่ประชุมลงมติเห็นชอบหรือขีดฆ่าข้อเสนอแนะที่ไม่ได้รับความเห็นชอบออก และควรบันทึกชื่อของผู้เสนอความเห็นไว้ในกรณีที่มีข้อสงสัย จะได้สามารถซักถามหลังการประชุมได้

10) ถ้ามีวาระการแต่งตั้งคณะกรรมการ ให้จดชื่อของคณะกรรมการ ชื่อ นามสกุล และตำแหน่งของกรรมการ (ถ้ามี) ตลอดจนผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการด้วย

11) ในกรณีที่มีการเลือกตั้งเจ้าหน้าที่หรือผู้ปฏิบัติงาน ให้บันทึกชื่อลงไปทั้งผู้ที่ดำรงตำแหน่งอยู่เดิม และผู้ที่ได้รับการเลือกตั้งเข้ามาใหม่ พร้อมทั้งระบุหน่วยงานต้นสังกัดด้วย

12) จดบันทึกอย่างมีระเบียบ เพื่อให้ข้อมูลต่าง ๆ เป็นที่เด่นชัด เช่น อาจเว้นบรรทัดระหว่างวาระ เพื่อให้สามารถเห็นความแตกต่างของแต่ละเรื่องได้ และเพื่อให้มีเนื้อที่สำหรับแก้ไขหรือเพิ่มเติมถ้อยคำต่าง ๆ ระบุชื่อวาระ

ให้ชัดเจน ใส่วงเล็บข้อความที่จะต้องเขียนรายงานอย่างละเอียดทุกคำพูด โดยใช้ปากกาสี หรือหาวิธีที่จะทำให้เรื่องที่จะต้องมีการนำไปปฏิบัติเห็นเด่นชัดที่สุด โดยอาจใช้ปากกาวงรอบข้อความนั้น ๆ หรือใช้ปากกาสีสะท้อนแสงขีดตรงข้อความที่ต้องการ

13) บันทึกกำหนดการประชุมครั้งต่อไป โดยระบุวัน เวลา และสถานที่

14) จดเวลาเลิกประชุมตามที่เป็นจริง

15) เมื่อเลิกประชุมแล้ว ให้สอบถามปัญหา ข้อสงสัยที่เกิดจากการจดบันทึกการประชุม เช่น อาจตรวจสอบชื่อ ตำแหน่งของผู้ใดผู้หนึ่งเพื่อความแน่ใจอีกครั้ง หรือสอบถามเกี่ยวกับศัพท์เทคนิคบางคำที่ไม่คุ้นเคย หรือข้อระเบียบ กฎหมาย หรือรายละเอียดเล็ก ๆ น้อย ๆ บางประการที่จำเป็นต่อการจัดทำรายงานการประชุมในภายหลัง

4. ความหมายของคำศัพท์ที่มักใช้ในการประชุม

4.1 **องค์ประชุม** หมายถึง คณะกรรมการหรือสมาชิก ผู้มีหน้าที่ต้องเข้าประชุม โดแก่ ประธาน รองประธาน (ถ้ามี) กรรมการหรือสมาชิก เลขานุการ

4.2 **ครบองค์ประชุม** หมายความว่า ครบจำนวนผู้เข้าประชุมตามที่ระบุไว้ในระเบียบ หรือจำนวนกรรมการเกินครึ่งหนึ่งของคณะกรรมการหรือสมาชิกทั้งหมด ถ้ามาน้อยกว่าถือว่าไม่ครบองค์ประชุมตามที่กำหนด ประธานต้องยกเลิกการประชุม เพราะมติที่ได้จากที่ประชุมจะเป็นโมฆะเนื่องจากไม่เป็นคะแนนเสียงข้างมาก

4.3 **ระเบียบวาระการประชุม** คือ หัวข้อที่กำหนดตามลำดับก่อนหลังในการประชุม ซึ่งการประชุมที่เป็นการประชุมของคณะกรรมการ มักมีการกำหนดระเบียบวาระการประชุมไว้เฉพาะ โดยเลขานุการจะเป็นผู้จัดระเบียบวาระ ตามความเห็นชอบของประธาน ซึ่งส่วนใหญ่มักกำหนดไว้ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ (หรือ เรื่องการติดตามผลการดำเนินการ)

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา (หรือ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา)

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

4.4 **วาระ** คือ เรื่องที่จัดไว้เพื่อประชุม ตามระเบียบวาระ

4.5 **มติการประชุม** คือ ขอตกลงต่าง ๆ ของที่ประชุมเกี่ยวกับเรื่องที่น่าเสนอในการประชุม นอกจากนี้แล้วอาจจะมีข้อคิดเห็น ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะ ร่วมด้วย

4.6 **ที่ประชุม** หมายถึง บรรดาผู้เข้าประชุมทั้งหมด (ไม่รวมผู้จัดการประชุม)

4.7 **ข้อคิดเห็น** คือ ความเห็นที่ผู้เข้าประชุมแสดงออกในระหว่างการประชุม

4.8 **ข้อสังเกต** คือ ความเห็นที่ผู้เข้าประชุมแสดงความคิดเห็นไม่เชิงคัดค้านแต่ขอตั้งเป็นข้อสังเกตไว้

4.9 **ข้อเสนอแนะ** คือ ความเห็นที่ผู้เข้าประชุมเสนอเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือเจ้าของเรื่องนำไปพิจารณาการอภิปรายในที่ประชุม ผู้จัดรายงานการประชุมต้องจับเจตนาของผู้พูดว่าต้องการอะไร ดังนี้

4.9.1 **รายงาน** คือ รายงานการปฏิบัติงาน ความคืบหน้าของผลงาน หรือรายงานปัญหาอุปสรรค

4.9.2 **แจ้ง** คือ การพูดแจ้งให้เพื่อทราบ 5W 1H

4.9.3 **ชี้แจง** คือ การพูดเพื่อชี้แจงสาเหตุ เรื่องราว หรือชี้แจงระเบียบการปฏิบัติ

4.9.4 **แสดงความคิดเห็น** คือ การแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับประเด็นที่พิจารณาอยู่ ทำแล้วเกิดประโยชน์ ผลดี ผลเสียหรือไม่อย่างไร

4.9.5 **ให้ข้อเสนอแนะ** คือ การให้ข้อเสนอควรทำอะไร หรือ อย่างไร

4.10 สมัยการประชุม หมายถึง ช่วงเวลาที่จัดประชุม ซึ่งแบ่ง เป็น 2 สมัย คือ

4.10.1 การประชุมสมัยสามัญ หมายถึง การประชุมตามที่ได้มีการกำหนดเวลาไว้อย่างแน่นอน

4.10.2 การประชุมสมัยวิสามัญ หมายถึง การประชุมที่จัดเป็นพิเศษ เพราะมีเรื่องสำคัญเร่งด่วนที่ต้องการปรึกษากัน หรือต้องการพิจารณา รวมทั้งมีเรื่องสำคัญที่ต้องการให้คณะกรรมการทราบโดยด่วน

4.11 **ญัตติ*** หมายถึง ข้อเสนอที่สมาชิกเสนอต่อที่ประชุมเพื่อพิจารณาอนุมัติ การเสนอโดยปกติจะทำเป็นหนังสือเสนอต่อประธาน เพื่อบรรจุเข้าในระเบียบวาระการประชุม แต่อาจเป็นการเร่งด่วนสมาชิกอาจเสนอในที่ประชุม เลยก็ได้

4.12 **การแปรญัตติ*** หมายถึง การเปลี่ยนแปลงญัตติ ด้วยการเพิ่ม ตัดออก หรือเสนอข้ออื่นทั้งด้านถ้อยคำ และขอแมตต่าง ๆ คำว่า “ญัตติ” และ “แปรญัตติ” นี้ ใช้เฉพาะการประชุมบางประเภท เช่น การประชุมสภาผู้แทนราษฎร การประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นต้น

4.13 **การออกเสียงเพื่อลงมติ** เป็นการกำหนดกฎเกณฑ์เพื่อหาข้อสรุปเพื่อตัดสินใจดำเนินการ ซึ่งส่วนใหญ่จะใช้ในการให้ความเห็นชอบ หรือการตัดสินใจ ใช้ในกรณีที่มีความเห็นที่หลากหลาย หรือเรื่องที่กำหนดไว้ว่าต้องใช้การออกเสียงเพื่อให้ได้มติ

การออกเสียงลงมติดีอาจทำโดยเปิดเผย คือ การยกมือ หรือลงมติแบบลับคือเขียนใส่ซองปิดผนึก และตรวจนับภายหลังก็ได้ ซึ่งการสรุปผลการออกเสียงลงมติ ก็จะสรุปได้ ดังนี้

“มติเอกฉันท์” หมายถึง การมีความเห็นพ้องด้วยทั้งหมดทุกคน

“มติไม่เป็นเอกฉันท์” “มติเอกฉันท์โดยเสียงข้างมาก” หมายถึง การเห็นด้วยเป็นบางส่วนแต่เป็นเสียงส่วนใหญ่

“ฉันทามติ” หมายถึง กระบวนการตัดสินใจที่แสวงหาข้อตกลงอย่างกว้างขวางระหว่างสมาชิกในกลุ่ม การตัดสินใจเห็นพ้องตามข้อตกลงที่กำหนดขึ้นร่วมกันนี้ ถือเสียงข้างมาก ซึ่งทุกคนต้องยอมรับ แม้บางคนจะไม่เห็นด้วย

5. คุณสมบัติของผู้จัดบันทึกการประชุมที่ดี ควรมีดังนี้

5.1 **เป็นผู้ฟังที่ดี** การที่จะจดและจัดทำรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตรงประเด็น และเก็บสาระสำคัญของเรื่องที่มีการประชุมได้ดี ต้องเป็นผู้ฟังที่ดี สามารถฟังและจับประเด็นได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม รู้เท่าทันในสิ่งที่กำลังประชุมอยู่ ต้องฟังอย่างต่อเนื่อง และติดตามประเด็นของเรื่องที่ประชุม โดยไม่ขาดตกบกพร่อง ทั้งนี้อาจมีการบันทึกเสียงการประชุมเพื่อใช้สำหรับบทวนและสรุปประเด็นหรือข้อเสนอแนะที่สำคัญ เพื่อเขียนในรายงานการประชุม กรณีที่มีเนื้อหาต่อเนื่องหรือมีผู้ให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะต่อเนื่องหลายคนแล้วไม่สามารถจดบันทึกได้ทัน

การฟังเพื่อจับประเด็นและสรุปความ เป็นทักษะเบื้องต้นที่ทุกคนจะต้องฝึกฝน เราจะต้องติดตามฟังเรื่องราวโดยตลอด ต้องจับประเด็นของเรื่องที่ฟัง รู้ว่าผู้พูดต้องการสื่อสารอะไรเป็นประเด็นสำคัญ และรู้จักว่าอะไรคือประเด็นรองและรายละเอียดของเรื่องซึ่งขยายประเด็นสำคัญ ดังนั้นจึงต้องมีสมาธิในการฟังและสามารถแยกแยะได้ว่าข้อความใดเป็นใจความสำคัญ และข้อความใดเป็นพลความ ถ้าเราเข้าใจเรื่องราวได้โดยตลอดแล้วเราย่อมจดจำเรื่องราวที่ฟังและสามารถถ่ายทอดให้คนอื่นฟังได้ด้วย

การฟังที่ดี หน่วยศึกษานิเทศน์ กรมสามัญศึกษา (2525: 71-73) ได้อธิบายลักษณะ ไว้ดังนี้

- 1) ฟังอย่างตั้งใจและมีสมาธิ การฟังที่ดีผู้ฟังต้องฟังความสนใจไปยังเรื่องที่กำลังฟังอยู่ โดยไม่ยอมให้สิ่งอื่นใดมารบกวนจิตใจและร่างกาย เพื่อจะทำให้การฟังได้รับประโยชน์มากที่สุด
- 2) ตั้งจุดมุ่งหมายในการฟัง การฟังทุกครั้งผู้ฟังต้องตั้งจุดมุ่งหมายทุกครั้งว่าการฟังครั้งนี้ เพื่ออะไร เช่น เพื่อจับใจความสำคัญ จับใจความโดยละเอียด ฟังเพื่อสรุปและหาเหตุผลมาโต้แย้งหรือคัดค้าน ฟังเพื่อให้เกิดความซาบซึ้ง หรือฟังเพื่อส่งเสริมจินตนาการและความคิดสร้างสรรค์ เป็นต้น เพื่อจะได้นำเรื่องที่ฟังไปใช้ให้ตรงตามความต้องการ
- 3) วิเคราะห์จุดประสงค์ของผู้พูด การฟังที่ดีผู้ฟังจะต้องทราบจุดประสงค์ของผู้พูดว่า มีจุดประสงค์อะไร เช่น เพื่อให้ความรู้ เพื่อชักชวน วิงวอน ขอร้อง ขอความร่วมมือ หรือ ชี้แจง เป็นต้น
- 4) ไม่มีอคติต่อผู้พูดและเรื่องที่ฟัง การฟังที่ดี ผู้ฟังต้องมีใจเป็นกลาง ไม่มีอคติต่อผู้พูด หรือ ต่อเรื่องที่ผู้พูดนำมาพูด ผู้ฟังควรนำเรื่องที่ฟังมาพิจารณาวิเคราะห์ด้วยความเป็นธรรม ด้วยเหตุด้วยผล เช่น การฟังแถลงนโยบายของพรรคการเมือง ของรัฐบาล การฟังการแถลงจุดยืนของพรรคฝ่ายค้าน ควรจะวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของนโยบายของพรรคมากกว่าที่จะไม่ชอบผู้นำหรือสมาชิกพรรค การคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้ารับตำแหน่งที่สำคัญ ควรพิจารณาถึงความรู้ ความสามารถและความเหมาะสมในด้านการปฏิบัติงานมากกว่าจะพิจารณาด้านพื้นฐานของครอบครัวว่าเป็นผู้ที่มีฐานะดีหรือด้อย
- 5) จับประเด็นสำคัญและสรุปความจากการฟัง การฟังที่ดี เมื่อตั้งใจฟังตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนสิ้นสุด จะต้องจับประเด็นสำคัญของเรื่องและนำผลไปสรุปความคิดรวบยอด เช่น การฟังการประชุมเพื่อชี้แจง การฟังการอภิปราย การสัมมนา เพื่อปรึกษาหารือหรือข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปัญหิต่างๆ และผู้ฟังมีส่วนร่วมในการสื่อสารตลอดเวลา ที่สำคัญเมื่อฟังจบแล้วพยายามตอบคำถามให้ได้ว่า ใจความสำคัญและประเด็นหลักของเรื่องที่ฟังคืออะไร ประเด็นที่สำคัญรองๆลงไปมีอะไรบ้าง

สาเหตุข้อบกพร่องในการฟัง และการแก้ไข (ที่มา : <https://sites.google.com/site/choompoosite>)

สาเหตุ และข้อบกพร่องจากการฟัง ที่อาจเกิดขึ้น และพบได้บ่อย มีดังนี้

- 1) ไม่มีความตั้งใจในการฟัง การฟังที่ไม่ตั้งใจจะทำให้การฟังนั้นไม่สัมฤทธิ์ผล เพราะจิตใจอาจวิตกกังวล หรือครุ่นคิดอยู่กับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือสภาวะแวดล้อมในขณะนั้นไม่เอื้ออำนวยต่อการฟัง เช่น อากาศหนาว ร้อนอบอ้าว หรือมีกลิ่นเหม็นอับชื้น มีเสียงดังรบกวน ผู้คนเดินผ่านไปมา เป็นต้น
- 2) เรื่องที่ฟังเป็นเรื่องที่ยากเกินกว่าจะเข้าใจ การฟังเรื่องที่ยากซึ่งเป็นความรู้ทางด้านวิชาการเป็นส่วนใหญ่ อาจทำให้การฟังอาจเกิดปัญหาในด้านการแปลเรื่อง คำศัพท์ หรือทฤษฎีต่างๆที่ซับซ้อน
- 3) ไม่สามารถจับประเด็นของเรื่องที่ฟัง การฟังถ้าผู้ฟังไม่ศึกษาถึงจุดประสงค์และกรอบแนวคิดในการพูดแต่ละครั้ง จะทำให้การฟังสับสน เพราะไม่สามารถจับประเด็นและสาระสำคัญของเรื่องที่ฟังได้
- 4) ไม่ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น เมื่อการฟังดำเนินไปได้สักระยะผู้ฟังเห็นว่า การพูดครั้งนั้นไม่สอดคล้องกับความรู้สึกรู้สึกนึกคิดของตนก็ตัดสินใจไม่ยอมรับฟังต่อไป
- 5) มีอคติต่อผู้พูด เมื่อผู้ฟังได้เห็นหน้าผู้พูดแล้วเกิดอคติ จึงทำให้ไม่สนใจเรื่องที่ผู้พูดจะพูดต่อไป โดยไม่เปิดใจกว้างและยอมรับว่าแท้จริงแล้วเรื่องที่ผู้พูดพูดได้ดีและมีสาระสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

แนวทางการแก้ไขข้อบกพร่องในการฟัง

- 1) ฝึกให้มีสมาธิ การฝึกฝนให้ตนเองมีสมาธิอาจทำได้ง่าย โดยเริ่มจากการฟังระยะเวลาสั้นๆ และพยายามจับสาระสำคัญให้ได้ ต่อไปก็ขยายเวลาออกไปจนในที่สุด ก็จะเป็นผู้ที่ฟังเรื่องต่างๆได้เป็นเวลามากขึ้น

2) ฝึกนิสัยให้เป็นผู้รักการฟัง เริ่มจากการฟังการสนทนาระหว่างบุคคล และการฟังในกลุ่ม การฟังคำบรรยาย การฟังการอภิปราย การฟังปาฐกถา การฟังจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งก็แล้วแต่จะชอบรายการประเภทใด แล้วพยายามจับสาระสำคัญให้ได้

3) ฝึกให้เป็นผู้ที่เข้าได้กับทุกสภาวะแวดล้อม ไม่ว่าจะเป็นเรื่อง สถานที่ อากาศ บรรยากาศ และบริเวณที่มีเสียงดังรบกวน

4) ไม่มีอคติต่อผู้พูดและเรื่องที่ฟัง ยอมรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอในเรื่องต่างๆของผู้พูดทุกคน โดยคิดว่าความรู้สึกนึกคิดของผู้อื่นที่แสดงออกมาเป็นเรื่องที่ดี ควรรับไว้ศึกษา และคิดว่าได้ประโยชน์อีกแง่มุมหนึ่ง

5) ศึกษาเรื่องที่จะฟังล่วงหน้า การที่จะฟังเรื่องใดๆก็ตามหากทราบล่วงหน้า ควรจะค้นคว้าอ่านจากหนังสือตำรา วารสาร หรือการสนทนากับผู้ที่มีความรู้ในเรื่องนั้นๆ ก่อนจะทำให้การฟังเรื่องดังกล่าวเป็นไปด้วยความเข้าใจและลึกซึ้ง

6) ฝึกนิสัยให้เป็นผู้ที่รักการอ่าน การอ่านมากจะทำให้ได้รับความรู้มาก เมื่อได้ยินเรื่องราวการพูดจากที่ใด หรือจากใครก็ตาม ก็สามารถเข้าใจเรื่องราวได้รวดเร็ว และทำให้เกิดความรู้สึกอยากฟัง

5.2 ควรอ่านศึกษา เรื่องในระเบียบวาระประชุมก่อนการประชุม จะมีประเด็นในการพิจารณาอย่างไร ข้อเท็จจริงเป็นอย่างไร มีข้อมูลหมาย กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้เพียงใดหรือไม่ เคยมีกรณีตัวอย่างที่สามารถเทียบเคียงกับเรื่องที่น่าเสนอครั้งนี้หรือไม่ การศึกษาหรือการทำการบ้านล่วงหน้าก่อนเข้าประชุม จะช่วยทำให้เข้าใจเรื่องได้ง่าย และไม่ต้องออกแรงมากในการฟัง หรือติดตาม ซึ่งจะช่วยให้ระลึกได้ว่าขณะนี้ที่ประชุมกำลังพูดในประเด็น ที่จะต้องให้ความสำคัญหรือไม่

5.3 เป็นผู้ที่มีสมาธิตลอดการประชุม สมาธิที่ดี จะช่วยทำให้เกิดความเข้าใจ และติดตามเรื่องราวของการประชุมได้อย่างต่อเนื่อง ประกอบกับถ้าได้ทำการบ้านล่วงหน้ามาด้วย การจดและจัดทำบันทึกรายงานการประชุมก็จะไม่ใช่ปัญหาอีกต่อไป

5.4 เป็นผู้มีทักษะในการสรุปความที่ดี ถึงแม้จะเป็นผู้ฟังที่ดี มีสมาธิ และศึกษาเรื่องในระเบียบวาระการประชุมก่อนเข้าประชุมตามคุณสมบัติอันพึงประสงค์แล้ว ยังมีคุณสมบัติสำคัญที่ขาดไม่ได้ประการหนึ่งก็คือ การเป็นผู้มีทักษะในการสรุปความที่ดี คือ ฟังแล้วสามารถจับใจความสำคัญจากเรื่องที่ฟังแล้วนำมาเรียบเรียงใหม่อย่างสั้น ๆ เพื่อให้รู้ว่าเป็นเรื่องอะไร มี “ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร” โดยนำมาเรียบเรียงใช้ภาษาที่ดี จึงจะทำให้รายงานการประชุมนั้นออกมาดีด้วย

6. การใช้ประโยค (คณะสหเวชศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย)

ปัญหาสำคัญประการหนึ่งในการเขียนหนังสือราชการ คือ ประโยคยาว ซ้ำซ้อน อันเกิดจากการใช้คำเชื่อมมากเกินไป ส่งผลให้อ่านแล้วเข้าใจยาก ผู้เขียนที่มีความเชี่ยวชาญ เช่น นักกฎหมาย ผู้เขียนตำรา อาจใช้ประโยคยาวแต่ชัดเจน เข้าใจง่าย สวมผู้ที่ยังไม่ชำนาญ จำเป็นต้องรู้จักประโยคแต่ละประเภท เพื่อเป็นพื้นฐานในการเขียนที่ดีต่อไป

ประโยค หมายถึง ข้อความที่มีภาคประธาน และภาคแสดง (กริยา) เป็นส่วนประกอบเป็นอย่างน้อย และมีใจความสมบูรณ์ครบถ้วน ทำให้รู้ว่าใครทำอะไร และอาจมีส่วนขยายประธาน กริยา และกรรมด้วยหรือไม่ก็ได้

6.1 ประเภทของประโยค อาจแบ่งได้หลายแบบตามเกณฑ์ที่กำหนด เช่น แบ่งตามเจตนาของผู้ส่งสาร หรือแบ่งตามความซับซ้อนของข้อความ หากแบ่งโดยใช้เจตนาของผู้ส่งสารเป็นเกณฑ์ จะแบ่งเป็น ประโยคบอกเล่า ประโยคคำถาม ประโยคปฏิเสธ ประโยคคำสั่ง รวมทั้งประโยคขอร้อง แต่หากแบ่งโดยอาศัยความซับซ้อนของข้อความ เป็นเกณฑ์จะแบ่งเป็น ประโยคความเดียว ประโยคความรวม และประโยคความซ้อน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

6.1.1 ประโยคความเดียว (เอกกรรพประโยค หรือ single sentence) คือ ประโยคที่มีกริยาสำคัญเพียงตัวเดียว ประโยคความเดียวอาจมีทั้งส่วนขยายประธาน กริยา หรือกรรมก็ได้ แต่ส่วนขยายนั้นไม่มีลักษณะของประโยค ประโยคความเดี่ยวมักจะไม่ซับซ้อน ตัวอย่างเช่น

“ผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องสอบผ่านเกณฑ์ที่กำหนด”

6.1.2 ประโยคความรวม (อนกรรพประโยค หรือ compound sentence) คือ ประโยคที่ประกอบด้วย ประโยคใจความเดียวอย่างน้อย 2 ประโยค และมีคำเชื่อมหรือสันธานที่เชื่อมระหว่างประโยคนั้น ๆ เช่น และ, แต่, หรือ, ก็, แม้, ถึงแม้ว่า, เพราะ, จึง, นอกจาก ...แล้ว....ยัง ฯลฯ ตัวอย่างเช่น

“จึงขอเรียนเชิญท่านเพื่อเป็นเกียรติในงานดังกล่าว และขอเชิญร่วมรับประทานอาหารกลางวัน”

6.1.3 ประโยคความซ้อน (สังกรพประโยค หรือ Complex sentence) คือประโยค ที่ประกอบด้วย ประโยคหลัก และประโยคย่อยที่ซ้อนอยู่เพื่อขยายประโยคหลัก ประโยคความซ้อน จะใช้คำเชื่อม เช่น คำว่า ที่ ซึ่ง อัน วา โดย เพื่อ ตาม เมื่อ จน (กระทั่ง) ทำให้ ฯลฯ

ประโยคความซ้อนอาจเป็นประโยคสั้น ๆ เช่น *รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย*

หรือประโยคยาว เช่น *ด้วยคณะสหเวชศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้ตระหนักถึงความสำคัญ ของการอนุรักษ์ทรัพยากรน้ำ ซึ่งมีความจำเป็นต่อการดำรงชีวิตของสิ่งมีชีวิตในโลก จึงได้จัดให้มีการอบรม เรื่อง “การใช้ทรัพยากรอย่างมีจิตสำนึก”*

บางครั้งอาจมีการใช้ประโยคซ้อนรวม คือมีทั้งประโยคความซ้อน และประโยคความรวมอยู่ในประโยคเดียวกัน หากไม่ชำนาญก็อาจทำให้ประโยคยาวและซับซ้อน จับใจความยาก

6.2 ลักษณะของประโยคที่ดี

6.2.1 สั้น กะทัดรัด แต่ละประโยคไม่ควรเกิน 1 บรรทัด ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือย ซ้ำซาก หรือทำให้ประโยคยาวขึ้นโดยใช่เหตุ

6.2.2 ดัดแปลงประโยคคำถามให้เป็นประโยคบอกเล่า เช่น “ขอหรือว่าสมควรปฏิบัติประการใด” แทนคำว่า “ทำได้หรือไม่”

6.2.3 ประโยคชัดเจน มีความหมายเดียว ไม่คลุมเครือ อ่านแล้วเข้าใจทันที โดยไม่ต้องอ่านทวนหรือตีความ

6.2.4 ประโยคสละสลวย แม้ภาษาราชการจะเน้นความชัดเจน ตรงไปตรงมา แต่ก็ควรมีความสุภาพ สละสลวย น่าอ่าน และนำไปปฏิบัติ ผู้อ่านไม่รู้สึกท้อแท้ โดยเฉพาะการตักเตือน กำชับ ควรใช้ประโยคที่สุภาพเสมอ



ข้อมูลอ้างอิง

หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา. (2515). เทคนิคการพูดและการฟัง. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภา

การจดบันทึกการประชุม. สืบค้นเมื่อวันที่ 29 กรกฎาคม 2565 จาก,

URL <http://www.thaicondoonline.com/cm-meeting/754-to-record-a-meeting>)

รูปแบบและเทคนิคการสื่อสารด้วยการฟัง. สืบค้นเมื่อวันที่ 2 สิงหาคม 2565 จาก

<https://sites.google.com/site/choompoosite/home/bth-thi2-rup-baeb-laea-thekhnikh-kar-suxsar-dwy-kar-fang>

3.3 การจัดทำรายงานการประชุมที่กำหนดให้เป็นวาระลับ

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2564 ได้มีการกำหนดลำดับขั้นตอนในการ ดำเนินการที่ต้องเกี่ยวข้องกับการประชุมสภาวิชาการไว้ว่า “หากคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ได้ พิจารณาคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ผลการสอบ และผลงานวิชาการของผู้ยื่นขอตำแหน่งแล้ว เห็นว่าจริยธรรม จรรยาบรรณ และผลงานวิชาการของผู้ยื่นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ก่อนนำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ ให้นำเสนอผ่านสภาวิชาการ เป็นวาระลับ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นขั้นหนึ่งก่อน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบในการใช้ดุลย พินิจของสภามหาวิทยาลัย”

ดังนั้น ในวาระการพิจารณาเรื่องการขอตำแหน่งทางวิชาการ ที่นำเสนอต่อที่ประชุมสภาวิชาการ ของมหาวิทยาลัย จึงกำหนดให้ดำเนินการเป็น “วาระลับ” เพื่อร่วมกันพิจารณาความถูกต้อง เหมาะสม และให้ ความเห็นประกอบขั้นหนึ่งก่อนนำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณา เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับที่กำหนด ซึ่งจะต้องมี การระบุไว้ในรายงานการประชุมเพื่อเป็นหลักฐานด้วย

หลักการและแนวทางในการปฏิบัติงาน

จากระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความลับของทางราชการ และการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ คำแนะนำการใช้ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และแนวทางปฏิบัติที่หน่วยงานอื่นได้ดำเนินการมาก่อน การจัดทำรายงานการประชุมที่มีวาระลับ ได้มีการกำหนดแนวทางในการดำเนินการ ไว้ดังนี้

1) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544 ข้อ 5 ระบุว่า “ข้อมูลข่าวสารลับ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 14 หรือมาตรา 15 แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 มีคำสั่งไม่ให้เปิดเผย และอยู่ในความครอบครอง หรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องที่ เกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับเอกชน ซึ่งมีการกำหนดใหม่ขึ้นความลับ เป็นชั้น “ลับ” ชั้น “ลับ มาก” หรือชั้น “ลับที่สุด” ตามระเบียบนี้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐและประโยชน์แห่งรัฐ ประกอบกัน

2) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2552 ได้ให้คำจำกัด ความไว้ว่า “การประชุมลับ” หมายความว่า การร่วมปรึกษาหารือ เรื่องที่เกี่ยวข้องกับสิ่งที่เป็นความลับของทาง ราชการ และให้หมายความรวมถึง การหาข้อยุติ ข้อพิจารณา ความเห็น การอภิปราย การบรรยาย บรรยายสรุป และ เหตุการณ์ที่ปรากฏในการประชุมลับด้วย”

“สิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสาร บริษัทณ์ ยุทธภัณฑ์ ที่สงวน การรหัส ประมวลลับ และสิ่งอื่นใดบรรดาที่ถือว่าเป็นความลับของทางราชการ

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสาร ตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

3) ระเบียบว่าด้วย การรักษาความลับของทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2561 “ข้อ 19 การกำหนด ให้ข้อมูลข่าวสารอยู่ในชั้นความลับใด ให้พิจารณาถึงองค์ประกอบอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (1) ความสำคัญของเนื้อหา
- (2) แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสาร
- (3) วิธีการนำไปใช้ประโยชน์
- (4) จำนวนบุคคลที่ควรรับทราบ
- (5) ผลกระทบหากมีการเปิดเผย
- (6) หน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบในฐานะเจ้าของเรื่องหรือผู้อนุมัติ”

4) เอกสารคำแนะนำการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการแห่งชาติ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่จัดทำขึ้นเมื่อปี พ.ศ.2561 ได้กำหนดแนวทางการพิจารณากำหนดข้อมูลให้เป็น “ข้อมูลข่าวสารลับ” เพื่อนำมาดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ไว้ดังนี้

“ประเด็นสำคัญของกระบวนการปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาความลับนั้น คือ การกำหนดข้อมูลข่าวสารที่มีความสำคัญให้เป็นข้อมูลข่าวสารลับ แต่การกำหนดให้เป็นข้อมูลข่าวสารลับนั้น ระเบียบกำหนดกรอบการพิจารณาไว้ค่อนข้างกว้าง เพราะไม่สามารถกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาที่แน่ชัดลงไปได้เนื่องจากหน่วยงานของรัฐแต่ละแห่งจะมีภารกิจและบริบทในการปฏิบัติงานที่แตกต่างกัน จึงให้เป็นผู้พิจารณาของผู้มีอำนาจในการกำหนดชั้นความลับที่จะกำหนดให้เป็นข้อมูลข่าวสารลับหรือไม่ เป็นชั้นความลับใด ต่อกรณีนี้ ผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ จำต้องพิจารณาไตร่ตรองใคร่ครวญความเหมาะสมอย่างมีวิจารณญาณ เพื่อให้ความสำคัญของข้อมูลข่าวสารที่กำหนดให้เป็นข้อมูลข่าวสารลับเหล่านั้น สมดุลกันระหว่างคุณค่าที่ควรค่าแก่การดูแล พิทักษ์รักษา กับวิธีการที่ต้องได้รับการคุ้มครองป้องกันเป็นพิเศษ ไม่ให้รั่วไหล”

5) บางหน่วยงานเมื่อมีการจัดประชุมโดยวิธีลับ หรือการประชุมที่มีวาระลับเพียงวาระใดวาระหนึ่ง แต่เห็นว่าเป็นเรื่องที่ต้องกำหนดให้เป็นชั้นความลับ ก็จะมีการจัดทำรายงานการประชุม “ลับ” ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ (ฉบับที่2) พ.ศ. 2561 ซึ่งจะมีการจัดทำรายงานการประชุมที่มีวาระ “ลับ” หรือ “การประชุมลับ” เป็นดังนี้

- 5.1) จัดทำรายงานการประชุมตามวาระปกติไปก่อน
- 5.2) ในวาระที่เป็นเรื่องลับ ให้เขียนเฉพาะชื่อเรื่องการประชุมไว้เท่านั้น แล้วระบุว่า (รายละเอียดอยู่ในรายงานการประชุมลับ)
- 5.3) จัดทำรายงานการประชุมวาระลับไว้ต่างหากอีกฉบับหนึ่ง โดยมีรายละเอียดดังนี้
 - (1) การเขียนรายงานการประชุมในหน้าแรก ตอนบน กึ่งกลางหน้ากระดาษ ให้เขียนว่า “รายงานการประชุมลับ” ตามด้วยวันที่ สถานที่ประชุม แล้วจึงระบุผู้มาประชุม ผู้ไม่มาประชุม ผู้ร่วมประชุม และเริ่มประชุมเวลา แล้วทำเครื่องหมาย “ฯลฯ” (ไปยาลใหญ่) ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ
 - (2) จากนั้นจึงเริ่มเขียนชื่อวาระการประชุม และรายละเอียดของวาระการประชุม มติการประชุมจนเสร็จสิ้น แล้วตามด้วย เครื่องหมายไปยาลใหญ่ (ฯลฯ) กลางหน้ากระดาษอีกครั้ง
 - (3) ปิดท้ายด้วย ลายมือชื่อผู้จัดรายงานการประชุม และผู้ตรวจรายงานการประชุม

3.4 การแจ้งมติการประชุม

การแจ้งมติการประชุม เป็นการนำผลการพิจารณาของที่ประชุมในวาระต่าง ๆ ที่มีการนำเสนอและแจ้งที่ประชุมรับทราบเพื่อนำไปถือปฏิบัติร่วมกัน หรือผลการพิจารณาอนุญาต อนุมัติ หรือให้ความเห็นชอบในเรื่องต่าง ๆ ที่หน่วยงานได้นำเสนอเพื่อนำไปดำเนินการขั้นตอนต่อไป โดยปกติจะแจ้งไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่เสนอเรื่องเข้ามารับได้รับทราบผลเป็นหลัก จากนั้นจะมีการพิจารณาหน่วยงานที่มีความเกี่ยวข้องที่จะต้องร่วมรับทราบเป็นข้อมูล และนำไปดำเนินการหรือถือปฏิบัติควบคู่กัน กรณีที่เป็นเรื่องที่จะต้องดำเนินการเร่งด่วน จะแยกจัดทำเป็นบันทึกข้อความแจ้งให้ทราบหลังเสร็จสิ้นการประชุม โดยจะมีการสรุปมติ และข้อเสนอแนะประกอบ (ถ้ามี) และกรณีที่ไม่เร่งด่วนก็จะจัดทำหนังสือแจ้งมติภายหลังจากทำรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้วและได้ผ่านการตรวจรายงานการประชุมแล้ว เพื่อเป็นการแจ้งยืนยันมติของที่ประชุมไปให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อทราบ หรือดำเนินการตามมติหรือแจ้งเพื่อนำไปเผยแพร่ถือปฏิบัติต่อไป \ หรืออาจเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้อง หรือต้องดำเนินการ

หลักการและแนวทางในการปฏิบัติงาน

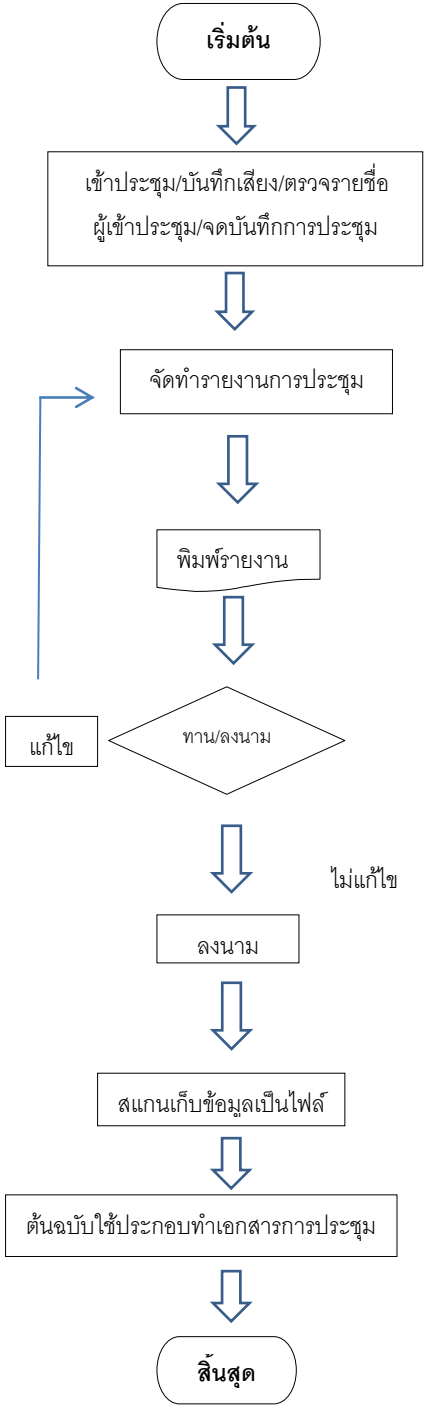
1. จัดทำเป็นบันทึกข้อความแจ้งไปยังหัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับวาระที่นำเสนอในที่ประชุมทราบ และประสานแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการ
2. การพิจารณาผู้เกี่ยวข้อง จะพิจารณาจากหน่วยงานที่เป็นเจ้าของต้นเรื่อง (วาระ) ที่นำเสนอในการประชุมครั้งนั้น ๆ และหากเป็นเรื่องที่มติการประชุมระบุว่าต้องดำเนินการเกี่ยวข้องกับหน่วยงานต่าง ๆ จะต้องมีการจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานนั้น ๆ ทราบ หรืออาจทำเป็นหนังสือเวียน เพื่อสำเนาแจ้งก็ได้
3. กรณีเรื่องที่หน่วยงานต่าง ๆ เสนอเข้าเป็นวาระในการประชุม และหากมีมติแล้วเป็นเรื่องอยู่ในลำดับกระบวนการของกองบริการการศึกษา แต่ที่ประชุมอาจไม่ได้แจ้งสรุปเป็นมติไว้ชัดเจนว่ากองบริการการศึกษาจะต้องนำไปดำเนินการต่อ จะต้องมีการสอบถาม เรียนรู้ สังเกต ว่าวาระใด เรื่องใด ที่จะต้องนำมาแจ้งให้งานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ และนำไปดำเนินการตามระเบียบ ขั้นตอนการบริหารงานด้านวิชาการ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดแนวทางไว้ให้ถูกต้องต่อไป
4. ในกรณีเรื่องเร่งด่วนโดยอาจสรุปมติในที่ประชุมแล้วทำหนังสือแจ้งมติการประชุมกับผู้เกี่ยวข้องก่อนจัดทำรายงานการประชุมก็ได้
5. การประชุมคณะกรรมการบางชุด อาจมีการสรุปมติการประชุมทันทีหลังเสร็จสิ้นการประชุม โดยเป็นมติการประชุมอย่างย่อ ในเรื่องที่เห็นว่ามีสำคัญ และสมควรเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้อง หรือบุคลากรขององค์กรได้รับทราบ ซึ่งขึ้นอยู่กับข้อกำหนดแนวทางการปฏิบัติของที่ประชุม นั้น ๆ



บทที่ 4

ผังลำดับขั้นตอน และวิธีที่ปฏิบัติงาน

4.1 การจัดทำรายงานการประชุม

ผังขั้นตอน	คำอธิบาย
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[เข้าประชุม/บันทึกเสียง/ตรวจรายชื่อผู้เข้าประชุม/จดบันทึกการประชุม] Step1 --> Step2[จัดทำรายงานการประชุม] Step2 --> Step3[พิมพ์รายงาน] Step3 --> Step4{ทาน/ลงนาม} Step4 -- แก้ไข --> Step2 Step4 -- ไม่แก้ไข --> Step5[ลงนาม] Step5 --> Step6[สแกนเก็บข้อมูลเป็นไฟล์] Step6 --> Step7[ต้นฉบับใช้ประกอบทำเอกสารการประชุม] Step7 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1) เข้าร่วมการประชุมต่าง ๆ ที่รับมอบหมาย ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าประชุม/ไม่มาประชุม และผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อระบุในรายงาน พร้อมบันทึกเสียงและจดบันทึกประเด็นข้อเสนอนะข้อสังเกต สรุปมติการประชุมแต่ละวาระในสาระสำคัญโดยย่อ 2) จัดทำ (ร่าง)รายงานการประชุมตามวาระและข้อมูลที่จดบันทึกเบื้องต้นและเพิ่มรายละเอียดตามเทปบันทึกเสียงหรือสื่อวิดีโอ พร้อมเสียงที่บันทึกไว้ ทบทวนข้อความเนื้อหาในรายงานกับในเทปหรือมีการสรุปย่อความที่ถูกต้อง เหมาะสม ตรวจสอบคำผิดถูก และจัดหน้าเอกสารให้ เรียบร้อย 3) จัดพิมพ์เป็นรายงานการประชุม และตรวจทานรูปแบบเอกสารที่พิมพ์ออกมาให้เรียบร้อย เหมาะสมอีกครั้ง ลงชื่อผู้จดบันทึกการประชุม/ผู้ตรวจรายงานการประชุม 4) นำส่งเจ้าหน้าที่ธุรการกองฯ เสนอเลขานุการที่ประชุมเพื่อตรวจทวนความถูกต้อง เหมาะสมของรายงานและมติการประชุม 5) กรณีไม่แก้ไขเลขานุการที่ประชุมลงนามผู้ตรวจรายงานการประชุม และส่งคืนเจ้าหน้าที่ธุรการกอง 6) เจ้าหน้าที่ธุรการรับรายงานคืน และสแกนไฟล์ เป็นข้อมูล และส่งพร้อมส่งไฟล์ให้ผู้ทำรายงานการประชุมเป็นข้อมูล เพื่อเตรียมใช้เผยแพร่ 7) ต้นฉบับที่ลงนามแล้วให้ผู้จัดเตรียมการประชุมครั้งต่อไปใช้ประกอบในการจัดทำเอกสารการประชุม และรวบรวมจัดเก็บ

ลำดับขั้นตอนในการจัดทำรายงานการประชุม

1. รับแจ้งกำหนดการจัดประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารวิชาการที่รับผิดชอบ จากเจ้าหน้าที่เลขานุการกองบริการการศึกษา (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป) และรับเอกสารประกอบการประชุม
2. พิจารณาวาระการประชุม และศึกษาข้อมูลจากเอกสารประกอบการประชุม
3. จัดเตรียมทำ (ร่าง) รายงานการประชุม โดยคัดลอกระเบียบวาระ วาระการประชุม และข้อมูลประกอบต่าง ๆ ลงใน (ร่าง) รายงานการประชุม (ถ้ามีเวลา)
4. จัดเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์อัดเสียง ตรวจสอบเช็คไฟล์ข้อมูล ระดับแบตเตอรี่ในอุปกรณ์อัดเสียงให้เพียงพอ และพร้อมใช้งาน
5. เข้าร่วมการประชุม โดยตรวจเช็คและจดบันทึกรายชื่อผู้เข้าประชุม ผู้ไม่มาประชุม และผู้เข้าร่วมประชุม ให้ครบถ้วน ถูกต้อง เพื่อระบุในรายงานการประชุม
6. บันทึกเสียงการประชุม พร้อมกับจดบันทึกการประชุม ตั้งแต่เริ่มต้น จนเสร็จสิ้นการประชุม
7. นำข้อมูลที่จดบันทึกสรุปมติการประชุม และประเด็นความคิดเห็น ข้อเสนอแนะต่าง ๆ ที่จดบันทึกได้ มาพิมพ์ไว้ในรายงานการประชุม
8. ในวาระที่มีประเด็น หรือรายละเอียดในการแสดงความคิดเห็นที่จำเป็นต้องระบุไว้ในรายงานการประชุม ให้ถอดข้อความจากเครื่องบันทึกเสียงประกอบเพิ่มเติม โดยให้พยายามสรุปจับใจความสำคัญ หรือหากไม่แน่ใจว่าจะย่อสรุปใจความได้ทั้งหมด หรือเป็นเรื่องที่มีรายละเอียดที่สำคัญ อาจต้องถอดจากคำพูดของคณะกรรมการที่นำเสนอ โดยอาจมีการสรุปรวมในบางช่วงที่สามารถย่อความได้ พร้อมทั้งสรุปมติการประชุมในแต่ละวาระ ให้ครบถ้วน กระชับ และชัดเจน
9. ตรวจสอบคำผิด ตัวสะกด การใช้ข้อความเชื่อมโยงประโยค ความถูกต้อง ชัดเจนของประโยค และข้อความ ตรวจสอบการจัดรูปแบบเอกสาร การย่อหน้า เว้นวรรค ให้ถูกต้อง เหมาะสม
10. จัดพิมพ์รายงานการประชุม ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร และเสนอกรรมการและเลขานุการการประชุม ตรวจสอบ และลงนามผู้ตรวจรายงานการประชุม

วิธีการกำหนดระเบียบวาระการประชุม

การกำหนดระเบียบวาระในการประชุม แต่ละหน่วยงานอาจมีการกำหนดแตกต่างกัน ซึ่งในการประชุมกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานด้านวิชาการ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ได้กำหนดแนวทางในการการจัดระเบียบวาระการประชุมไว้ทั้งสิ้น 7 ระเบียบวาระ แต่มีการเลือกกำหนดใช้แต่ละการประชุมที่ต่างกัน ดังนี้

- วาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ
- วาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม
- วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง
- วาระที่ 4 เรื่องเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา
- วาระที่ 5 เรื่องนำเสนอเพื่อระดมความคิด
- วาระที่ 6 เรื่องเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ
- วาระที่ 7 เรื่องอื่นๆ

การกำหนดระเบียบวาระสำหรับใช้ในการจัดประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง

การกำหนดระเบียบวาระในการประชุม			ชื่อระเบียบวาระ
อนุกรรมการ บริหารงานวิชาการ	กรรมการบริหาร งานวิชาการ	กรรมการ สภาวิชาการ	
ระเบียบวาระที่ 1	ระเบียบวาระที่ 1	ระเบียบวาระที่ 1	เรื่องแจ้งเพื่อทราบ
ระเบียบวาระที่ 2	ระเบียบวาระที่ 2	ระเบียบวาระที่ 2	รับรองรายงานการประชุม
ระเบียบวาระที่ 3	ระเบียบวาระที่ 3	ระเบียบวาระที่ 3	เรื่องสืบเนื่อง
ระเบียบวาระที่ 4	ระเบียบวาระที่ 4	ระเบียบวาระที่ 4	เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา
-	ระเบียบวาระที่ 5	ระเบียบวาระที่ 5	เรื่องนำเสนอเพื่อระดมความคิด
-	-	ระเบียบวาระที่ 6	เรื่องนำเสนอเพื่อทราบ
ระเบียบวาระที่ 5	ระเบียบวาระที่ 6	ระเบียบวาระที่ 7	เรื่องอื่นๆ

วิธีการจัดบันทึกการประชุม

1. วิธีการที่จัดบันทึก

1.1 เนื้อหา ที่มาของเรื่องในแต่ละวาระการประชุม

ในการประชุม ผู้จัดทำเอกสารประกอบการประชุม จะจัดพิมพ์วาระ ชื่อวาระ และข้อมูลรายละเอียดเนื้อหาที่มาของเรื่องแต่ละวาระเกริ่นเป็นข้อมูลไว้ให้ทราบ พร้อมทั้งจัดทำหัว ข้อข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นและมติที่ประชุม โดยทำบรรทัดเปล่าเว้นไว้สำหรับผู้เข้าประชุมใช้จัดบันทึกข้อมูลต่าง ๆ เพิ่มเติม

ในส่วนเนื้อหา ที่มา หากมีการให้รายละเอียดเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่ระบุไว้ อาจจัดบันทึกเพิ่มเติมในส่วนที่เห็นว่าสำคัญ และจำเป็นต้องระบุเพื่อประกอบรองรับกับมติ หรือการเสนอความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะต่าง ๆ ในรายงานการประชุมก็ได้

1.2 การให้ข้อสังเกต การแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ

เนื่องจากการประชุมที่เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ จะมีการกำหนดบทบาทหน้าที่ในการพิจารณา หรือการตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ ไว้ เป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนือจากอำนาจการตัดสินใจ หรือสั่งการของคณะวิทยาลัย หรือกองบริการการศึกษา และจำเป็นต้องนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการ เพื่อร่วมกันพิจารณาลงมติเพื่อสั่งการ หรือพิจารณากำหนดแนวทาง นโยบายในการปฏิบัติ ซึ่งบ่อยครั้งที่คณะกรรมการจะมีการแสดงความคิดเห็น การตั้งข้อสังเกต หรือให้ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณา หรือลงมติในเรื่องนั้น ๆ ผู้จัดบันทึกการประชุมจึงควรรับฟัง สรุปจับประเด็น ในการแสดงความคิดเห็น หรือให้ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการแต่ละท่านไว้ด้วย ถึงแม้ว่าจะมีการบันทึกเสียงไว้แล้วก็ตาม แล้วจึงนำมาทบทวนกับเทปบันทึกเสียงอีกครั้ง เพื่อเป็นการลดระยะเวลาในการถอดเทปและจัดทำรายงานการประชุม กรณีมีการนำเสนอข้อคิดเห็นที่คล้ายคลึงกัน หรือคล้ายตามกันก็อาจเลือกเพียงประเด็นของผู้ใดผู้หนึ่ง หรืออาจนำมารวมกันก็ได้ เนื่องจากในรายงานจะไม่ได้ระบุชื่อผู้เสนอความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ แต่จะเน้นตามประเด็นที่หลากหลายแตกต่างกัน โดยจะมีลำดับตามหัวข้อที่แยกไว้ต่างหากจากที่มาของเรื่องที่ประชุม

ตัวอย่างเช่น

ในการนี้ กองบริการการศึกษาได้สรุปสาระสำคัญ และประเด็นแนวทางการดำเนินการด้านเอกสารของหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีการนำเสนอในการจัดสัมมนาเตรียมความพร้อม PDPA สำหรับสถาบันอุดมศึกษาไทย ต่อที่ประชุมรับทราบ รายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุม (เอกสารแนบ ๑ บันทึกข้อความที่ กบศ. ๔๔๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๔)

ข้อเสนอแนะ

๑. มหาวิทยาลัยจะต้องมีการจัดทำเป็นระเบียบ ข้อบังคับรองรับการคุ้มครองสิทธิข้อมูลส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัย และต้องมีการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

๒. ระบบการจัดเก็บข้อมูล และฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัยจะต้องมีการจำกัดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลให้เป็นระบบอย่างชัดเจน และเหมาะสมมากขึ้น

๓. ขณะนี้บางมหาวิทยาลัยราชภัฏที่จัดทำระเบียบ ข้อบังคับเพื่อเตรียมความพร้อมเรื่องนี้เรียบร้อยแล้ว ประมาณ ๑๐ แห่ง ซึ่งสามารถสืบค้นนำมาเป็นแนวทาง ตัวอย่างในการจัดทำ (ร่าง)ระเบียบ ข้อบังคับ ร่วมกับหลักการของกระทรวงที่ได้จากการประชุมของ ส.ป.อ.ได้

ที่ประชุม ๑. รับทราบ และอธิการบดีมอบให้อำนวยการสำนักวิทยุบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พิจารณาจัดทำ(ร่าง) ข้อบังคับมหาวิทยาลัย ร่วมกับ คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

1.3 รูปแบบในการจัดบันทึกการประชุม

เรื่องที่น่าสนใจที่ประชุมคณะกรรมการ คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ หรือคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิชาการ ที่งานบริหารงานทั่วไป กองบริการการศึกษาดูแลรับผิดชอบส่วนใหญ่จะเป็นการประชุมที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ การร่วมกันวิเคราะห์ระดมความคิดในประเด็นเรื่องต่าง ๆ ที่สำคัญ หรือพิจารณาแนวทางการดำเนินงาน เพื่อเสนอต่อที่ประชุมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ประชุมในระดับสูงขึ้นไป

มติการประชุม คือ ข้อตกลงต่าง ๆ ของที่ประชุมเกี่ยวกับเรื่องที่น่าสนใจในการประชุม นอกจากนี้แล้วอาจจะมีข้อคิดเห็น ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะ ร่วมอยู่ด้วย

การจดสรุปมติการประชุม เนื่องจากเรื่องที่น่าสนใจเป็นเรื่องที่มีการกำหนดขั้นตอน กระบวนการ หรือแนวปฏิบัติไว้อย่างชัดเจน ตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย ว่าในแต่ละคณะกรรมการมีบทบาท อำนาจ หน้าที่ในส่วนใด เรื่องใด อย่างไร อีกทั้งในการจัดทำเอกสารประกอบการประชุม ผู้จัดทำเอกสารการประชุมจะมีการกำหนดวัตถุประสงค์ แนวทางในการพิจารณาสำหรับเรื่องที่น่าสนใจแต่ละเรื่องตามบทบาทหน้าที่ หรืออำนาจที่กำหนดไว้ในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแต่ละชุด และบางเรื่องอาจต้องนำเสนอต่อในที่ประชุมคณะกรรมการอื่น เช่น “นำเสนอคณะกรรมการ..... เพื่อทราบ /เพื่อให้ความเห็นชอบ /เพื่อพิจารณาให้ข้อคิดเห็น” เป็นแนวทางการสรุปมติกำกับไว้ในเบื้องต้น

โดยปกติประธานการประชุมจะเป็นผู้กล่าวสรุปมติการประชุมในเรื่องที่พิจารณา ในบางกรณีอาจมีการสรุปมติหลายครั้งในระหว่างการประชุมในเรื่องนั้น ๆ หรือมีประเด็นข้อสรุปที่เพิ่มขึ้นมาภายหลังอีก ซึ่งประธานการประชุมอาจมีการทบทวนสรุปมติให้ หรืออาจไม่มีการทบทวนแต่เป็นการสรุปเพิ่มเติมประเด็นขึ้นมาภายหลังต่อไปเรื่อย ๆ ซึ่งผู้จัดบันทึกควรจะต้องมีสมาธิในการฟังการประชุมอย่างต่อเนื่อง และควรจดบันทึกให้ครบถ้วนทั้งหมดก่อน แล้วจึงมาพิจารณาทบทวนว่ามติดังกล่าวมีความเชื่อมโยง ต่อเนื่องกัน หรือขัดแย้งกับมติเดิมที่กล่าวแล้วหรือไม่ หากไม่แน่ใจอาจมีการสอบถาม หรือขอทบทวนเพื่อให้เกิดความถูกต้อง ชัดเจนต่อไป ทั้งนี้ เรื่องที่น่าสนใจ

เพื่อพิจารณาบางเรื่องที่ประชุม อาจยังไม่มีสรุปเป็นมติการประชุม เนื่องจากข้อมูลประกอบการพิจารณาอาจยังไม่เพียงพอ หรือจากกรณีอื่น ๆ โดยมีแนวทางในการการจดบันทึก ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

ปกติในวาระแจ้งเพื่อทราบ ที่ประชุมจะกำหนดลำดับหัวข้อการเสนอเรื่องแจ้งเพื่อทราบไว้ 3 ลำดับ คือ เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ เรื่องที่เลขานุการแจ้งเพื่อทราบ และเรื่องที่กรรมการแจ้งเพื่อทราบ หากในลำดับใดไม่มีเรื่องแจ้งก็จะบันทึกไว้ว่า “ไม่มี”

ในกรณีมีการแจ้งเรื่องเพื่อเสนอเข้าเป็นวาระล่วงหน้าก่อนการจัดทำเอกสารประกอบการประชุม ฝ่ายจัดทำเอกสารการประชุมก็จะระบุชื่อเรื่องและเกริ่นเนื้อหาที่มาไว้ให้ทราบ หรือหากมีแต่ชื่อเรื่อง หรือไม่ได้แจ้งไว้ในเอกสารประกอบการประชุม แต่นำแจ้งระหว่างการประชุม ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม ต้องจับประเด็นและสรุปให้ได้ เนื้อหาใจความสำคัญโดยย่อว่าเป็นเรื่องเกี่ยวกับใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อไร หากมีมากกว่า 1 เรื่อง ควรแยกเป็นข้อ ๆ ให้ชัดเจน และการกำหนดชื่อเรื่อง จำเป็นที่จะต้องกำหนดหัวเรื่องให้เหมาะสม อาจขึ้นต้นด้วยคำว่า “การ” เช่น “การเตรียมการเปิดภาคเรียน...” “การกำหนดมาตรการป้องกันการแพร่ระบาด.....”

การสรุปมติ จะใช้คำว่า “ที่ประชุม” แทนคำว่า “มติที่ประชุม” เนื่องจากเป็นเรื่องแจ้งให้ทราบ โดยทั่วไป ยังไม่มีประเด็นที่ต้องร่วมพิจารณาให้ลงมติ ดังนี้

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม โดยปกติจะมีรูปแบบที่กำหนดไว้ ดังนี้

ด้วยฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการ.....ได้จัดทำรายงานการประชุมคณะ ครั้งที่/..... เมื่อวันที่จำนวน หน้า เรียบร้อยแล้ว และได้จัดส่งไปยังคณะกรรมการ.....เพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุม สรุปผลเป็นดังนี้

คณะกรรมการ.....แจ้งรับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีการแก้ไข จำนวนราย

คณะกรรมการ แจ้งรับรองรายงานการประชุม โดยขอแก้ไขรายงานการประชุม จำนวนราย

คณะกรรมการ.....รับรองรายงานการประชุม โดยไม่ส่งแบบตอบรับจำนวน.....ราย

จึงนำเสนอคณะกรรมการ..... เพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุม รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม

การสรุปมติ ในวาระรับรองรายงานการประชุม ส่วนใหญ่สรุปจะใช้ใน 2 รูปแบบหลัก ๆ ดังนี้

(1) การรับรองรายงานการประชุมโดยมีการแก้ไข ตัวอย่าง เช่น

(1.1) มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม..... ครั้งที่ .../..... เมื่อวันที่.....

ตามที่ใดแก้ไขแล้ว (กรณีมีการแจ้งและแก้ไข รายงานการประชุมก่อนนำมาทำเป็นเอกสารประกอบการประชุม โดยสรุปการแจ้งแก้ไขให้ที่ประชุมทราบ) หรือ

(1.2) มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 2/2565 โดยให้แก้ไขตามข้อเสนอแนะ

ดังนี้

(2) การรับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีการแก้ไข

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....โดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง เป็นการรายงานผลการ ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในการ

ประชุมครั้งก่อน ๆ มารายงานความคืบหน้า หรือแจ้งผลให้ที่ประชุมทราบ ซึ่งมักจะมีการกำหนดชื่อวาระการประชุมไว้ คือ การรายงานการติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม โดยจะระบุถึงครั้งที่ประชุม วันที่ วาระการประชุม

และมติการประชุมที่มอบให้ดำเนินการ เป็นการเกริ่นนำ แล้วจึงสรุปผลการดำเนินงานปิดท้าย แต่หากไม่มีเรื่องสืบเนื่อง ก็ให้จดบันทึกว่า “ไม่มีเรื่องสืบเนื่อง”

การสรุปมติ ส่วนใหญ่มีการกำหนดในวาระการประชุมไว้ 2 ลักษณะ ดังนี้

วาระที่ 3.1 สรุปผลการดำเนินงานตามมติการประชุม

ที่ประชุม รับทราบ มอบ.....

วาระที่ 3.2 เรื่องที่ได้มอบหมายให้ไปดำเนินการ และนำมารายงานผล หรือรายงานความคืบหน้าให้ทราบเพิ่มเติม)

มติที่ประชุม รับทราบ/เห็นชอบ/มอบให้.....นำไปพิจารณา.....

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา มักจะเป็นเรื่องหลักสำคัญที่นำเสนอเข้าที่ประชุม เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ หรือเพื่อพิจารณาตรวจสอบ ทบทวน ให้ความคิดเห็น ร่วมกันในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการในชุดนั้น ๆ ซึ่งในวาระนี้อาจมีทั้งเรื่องที่สามารถสรุปมติการประชุมได้อย่างรวดเร็ว เนื่องจากมีการพิจารณากลับกรองและผ่านการตรวจสอบข้อมูลจากผู้เกี่ยวข้องหรือ ผ่านขั้นตอนครบตามกระบวนการที่กำหนดถูกต้องมาแล้ว หรืออาจเป็นเรื่องที่ดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ และเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาตามลำดับขั้นตอน ซึ่งอาจจะมีการทบทวน สอบถาม ตั้งข้อสังเกต ให้ความคิดเห็น หรือให้ข้อเสนอแนะ ในด้านอื่น ๆ เพื่อประกอบการพิจารณา หรือเพื่อสรุปลงมติและใช้ถือเป็นแนวปฏิบัติในคราวต่อไป ซึ่งการจดบันทึกควรจดคำพูดเหตุผล ข้อเสนอแนะ ที่เป็นประเด็นสำคัญที่เชื่อมโยงมาสู่การกำหนดเป็นมติที่ประชุม หรือข้อกำหนดที่จะใช้เป็นแนวปฏิบัติต่อไป ของคณะกรรมการเพื่อเป็นข้อมูลประกอบอ้างอิงในการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ต่อไป

การสรุปมติ ในการกำหนดวาระนี้ กรณีเป็นเรื่องที่มีการกำหนดขั้นตอน กระบวนการ หรือแนวปฏิบัติที่ชัดเจน จะมีการระบุกำกับไว้ว่า ต้องมีการนำเสนอที่ประชุมพิจารณาโดยมีวัตถุประสงค์ในการนำเสนอเรื่องว่าต้องการเสนอเพื่ออนุมัติ อนุญาต หรือเพื่อให้ได้ข้อสรุป ซึ่งในการสรุปมติการประชุม อาจมีหลายรูปแบบ ดังนี้

1) กรณีที่มีมติการประชุมตามแนวทางที่เสนอไว้

มติที่ประชุม ให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ ตามเสนอ

2) กรณีที่มีมติการประชุมเพิ่มเติมหลายประเด็น

มติที่ประชุม 1) เห็นชอบ.....

2) มอบให้

3) กรณีมีวาระนำเสนอเพื่อพิจารณาแต่ยังไม่มิตินในการประชุม

ที่ประชุม พิจารณาแล้วเห็นว่า เรื่องนี้ยังมีรายละเอียด หรือแนวทางในการดำเนินการที่ไม่ชัดเจน จึงมอบหมายให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อไปศึกษา.....และนำเสนอที่ประชุมพิจารณาอีกครั้ง

ที่ประชุม พิจารณาแล้ว เห็นว่าเรื่องนี้เป็นเรื่องละเอียดอ่อน และมีผลกระทบต่อบุคคล จึงขอให้คณะนำกลับไปพิจารณาทบทวนให้รอบคอบอีกครั้งหนึ่ง

4) กรณีที่มีมติการประชุม แต่มีเงื่อนไข/ระบุข้อเสนอแนะในการดำเนินการ

มติที่ประชุม เห็นชอบการเสนอหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชา โดยให้คณะนำไปปรับปรุงข้อมูลในเอกสารตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสภาวิชาการให้เรียบร้อยก่อน แล้วจึงนำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป หรือ

มติที่ประชุม เห็นชอบการเสนอปรับปรุงหลักสูตร..... โดยมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ดังนี้

1).....

2).....

ตัวอย่าง เช่น

ในการนี้ หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานิเทศศาสตร์ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๕) จึงขอเปลี่ยนแปลงรายชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร จำนวน ๓ ราย ดังนี้

อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเดิม

ที่	ตำแหน่ง	ชื่อ - สกุล	วุฒิการศึกษา	สาขา	สถาบัน	ปี พ.ศ. ที่จบ	สาเหตุที่เปลี่ยน
๓	ผศ.	น.ส.ปัญญดา ชัยสนิท	ปร.ด.	การศึกษาเพื่อพัฒนา ท้องถิ่น	มหาวิทยาลัยราชภัฏ ราชนครินทร์	๒๕๕๑	ลาออก
			นศ.ม.	การประชาสัมพันธ์	มหาวิทยาลัยสยาม	๒๕๔๐	
			วท.บ.	สุขศึกษา	สถาบันราชภัฏ นครปฐม	๒๕๓๓	

อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่เปลี่ยนแปลง

ที่	ตำแหน่ง	ชื่อ - สกุล	วุฒิการศึกษา	สาขา	สถาบัน	ปี พ.ศ. ที่จบ	คุณสมบัติ
๓	ผศ.	น.ส.ศิริกาญจน์ ธรรมย์ดิวงค์	กจ.ด.	การจัดการการ สื่อสาร	มหาวิทยาลัยราชภัฏ สวนดุสิต	๒๕๕๒	เป็นไปตาม เกณฑ์ที่ สกอ. กำหนด
			กศ.ม.	บริหารการศึกษา	มหาวิทยาลัยนเรศวร	๒๕๔๔	
			นศ.บ.	โฆษณา ประชาสัมพันธ์	วิทยาลัยโยนก	๒๕๔๑	

จึงนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานวิชาการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ รายละเอียดตาม
เอกสารประกอบการประชุม
(เอกสารอ้างอิง บันทึกข้อความที่ วจ ๒๘๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๕ (สมอ.๐๘)

มติที่ประชุม ให้ความเห็นชอบ การขอเปลี่ยนแปลงรายชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานิเทศศาสตร์ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๕) จากนั้นให้นำเข้าที่ประชุมสภาวิชาการ พิจารณาต่อไป

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องนำเสนอเพื่อระดมความคิด เรื่องเสนอเพื่อระดมความคิด ส่วนใหญ่จะเป็น เรื่องที่นำเสนอเพื่อให้ที่ประชุมได้รับทราบ ร่วมกันแสดงความคิดเห็น เพื่อให้ได้แนวทาง หรือแนวความคิดที่กว้างขึ้น สำหรับนำไปใช้ประกอบในการตัดสินใจ หรือนำมติหรือข้อคิดเห็นจากที่ประชุมไปชี้แจง หรือพิจารณาดำเนินการ

บางครั้งมีการนำเสนอเรื่องขึ้นมาในการประชุมวาระดังกล่าว ผู้จัดรายงานการประชุมอาจต้อง พิจารณาตั้งชื่อวาระเพิ่มเติมเอง ซึ่งอาจมีการนำเสนอประเด็นในการพิจารณาเป็นภาพรวม หรืออาจมีการกำหนด ประเด็นเป็นข้อ ๆ ผู้จัดรายงานการประชุมจะต้องบันทึกประเด็นคำถามไว้ให้ครบถ้วน ทุกข้อ รวมถึงการแสดง ข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการที่ในแต่ละประเด็น และมีมติหรือข้อสรุปอย่างไร โดยอาจพิจารณา แยกประเด็นหรือมติที่ประชุมแสดงเป็นข้อ ๆ

การสรุปมติ มติที่ประชุม รับทราบ/เห็นชอบ/มอบให้/.....รับมอบ.....

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องนำเสนอเพื่อทราบ เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในการประชุมครั้งก่อน ๆ มารายงานความคืบหน้า หรือแจ้งผลให้ที่ประชุมทราบ หรืออาจเป็นเรื่องอื่น ๆ ที่กำหนดขั้นตอนว่าต้องนำเสนอผ่านที่ประชุมรับทราบ

การสรุปมติ ที่ประชุม รับทราบ /.....อื่น ๆ

ระเบียบวาระที่ 7 เรื่องอื่นๆ เป็นเรื่องนอกเหนือจากระเบียบวาระต่าง ๆ ที่กล่าวมา ซึ่งโดยปกติจะเป็นการแจ้งนัดหมายการประชุมครั้งต่อไป หรืออาจรวมถึงเรื่องเสนอเพื่อทราบ โดยผู้นำเสนอไม่ได้เป็นคณะกรรมการในการประชุม นั้น ๆ แต่เป็นเรื่องที่เป็นประโยชน์ต่อที่ประชุม ก็สามารถนำมาแจ้งให้ที่ประชุมทราบ หรือร่วมกันพิจารณาได้ ในการจดยางงานควรจดเนื้อหา ดังนี้ ใคร เสนอเรื่องอะไร สรุปประเด็นว่าอย่างไร ที่ประชุมมีมติ หรือ ข้อสรุปอย่างไร เป็นต้น

การสรุปมติ ที่ประชุม รับทราบ /.....อื่น ๆ

ตารางสรุปแนวทางการนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อขอมติพิจารณาตามลำดับ

(ก่อนปรับตามเกณฑ์มาตรฐานการจัดการศึกษาฯ พ.ศ. 2565 มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 27 กันยายน 2565)

ที่	ประเด็น/งานที่เกี่ยวข้อง	การนำเสนอผ่านที่ประชุม					หมายเหตุ
		อนุ กบวช.	กบวช.	สภา วิชาการ	สภา มรอ.	สป.อว.	
1	การเสนอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ	√	√				
2	การเสนอ (ร่าง) ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เกี่ยวกับงานวิชาการ (ผ่าน กก.กลั่นกรองฯ)	√	√	√	√		
3	การพิจารณา (ร่าง) ประกาศเกี่ยวกับภาระงาน	√	√				
4	การพิจารณาภาระงานของอาจารย์	√	√				
5	การเสนอโครงการจัดการเรียนการสอนภาค พิเศษ	√	√	√	√		
6	การพิจารณาการจัดทำแผนรับนักศึกษา/แผน กลยุทธ์การรับสมัครนักศึกษา	√	√	√	√		
7	แผนการ (ปชส.) รับสมัครนักศึกษา	√	√	√			
8	การนำเสนอ Concept Paper การจัดทำ/ ปรับปรุงหลักสูตร	√	√	√	-		
9	การนำเสนอหลักสูตรใหม่/หลักสูตรปรับปรุง	√	√	√	√	รับรอง	
10	การขอปิดหลักสูตร	√	√	√	√	รับทราบ	
11	การขอเปลี่ยนแปลงอาจารย์ประจำหลักสูตร	√	√	√	√		

ที่	ประเด็น/งานที่เกี่ยวข้อง	แนวทางการสรุปมติ					หมายเหตุ
		อนุ กบวช.	กบวช.	สภา วิชาการ	สภา มรอ.	สป.อว.	
12	การเปลี่ยนแปลงคำอธิบายรายวิชา	✓	✓	✓	✓		
13	การจัดทำประกาศปฏิทินการศึกษาสำหรับ นักศึกษาภาคปกติ/ภาคพิเศษ ประจำภาค เรียน	✓	✓				
14	การจัดทำแผนการเรียน (ตารางเรียน/อาจารย์ ผู้สอน)	✓	✓				
15	การพิจารณาการขอเปลี่ยนแปลงแผนการ เรียน	✓	✓				
16	การขอแบ่งกลุ่มเรียน ตามรายวิชา	✓	✓				
17	การทบทวนการเปิดสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป	✓	✓	✓			
18	รายงานผลการจัดกลุ่มเรียน/นักเรียนกลุ่ม เรียนมีจำนวนน้อย	✓	✓	รับทราบ			
19	การพิจารณาการส่งผลการเรียนล่าช้า หลัง กำหนด	✓	✓				
20	การพิจารณาการขอเปลี่ยนแปลงผลการเรียน	✓	✓				
21	การพิจารณาอนุมัติผลผู้สำเร็จตามเกณฑ์ของ หลักสูตร	✓	✓	✓	✓		

ภาพที่ 6 ตารางสรุปประเด็นวาระที่เสนอในการประชุม และแนวทางการสรุปมติการประชุม

1.4 การใช้ภาษาไทยให้ถูกต้อง เหมาะสม

การใช้ภาษาไทยให้ถูกต้อง เหมาะสม จำเป็นต้องอาศัยการสังเกต ศึกษา ทำความเข้าใจแนวทางและหลักเกณฑ์ในการใช้ประโยคข้อความ การใช้คำเชื่อมต่าง ๆ ในเอกสารหรือหนังสือราชการมาประกอบการพิจารณา และนำมาปรับปรุง และพัฒนาการใช้ภาษาในรายงานการประชุมให้ถูกต้องเหมาะสม กะทัดรัด และชัดเจนมากขึ้นเรื่อย ๆ ต่อไป

1.5 การจัดทำรายงานการประชุม ที่กำหนดให้เป็นวาระลับ

ในวาระการประชุมเรื่อง การพิจารณาผลการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เป็นเรื่องที่พิจารณาให้ความเห็นชอบภายใต้อำนาจของสภามหาวิทยาลัย แต่ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2564 ข้อ 12.1.4 ได้กำหนดให้การพิจารณาผลการประเมินของผู้ยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการต้องดำเนินการเป็น “วาระลับ” ในการประชุมสภาวิชาการ ก็เพื่อให้คณะกรรมการสภาวิชาการได้พิจารณาและให้ความเห็นได้อย่างเป็นอิสระ เต็มที่ได้ขั้นหนึ่งก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัย โดยประธานการประชุมจะแจ้งทบทวนและ

ขอความร่วมมือในการถือปฏิบัติเป็นธรรมเนียมร่วมกันว่าจะไม่นำข้อมูลและรายละเอียดที่น่าเสนอและข้อพิจารณาในการประชุม “วาระลับ” ไปเผยแพร่ หรือทำให้เกิดการรั่วไหลก่อน จนกว่า “วาระลับ” ดังกล่าวจะผ่านการพิจารณาจากที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย และได้เผยแพร่เป็นมติการประชุมแล้ว จึงจะถือเป็นการสิ้นสุดการรักษาความลับในวาระนี้ของที่ประชุมสภาวิชาการ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการให้เกียรติต่อบทบาท และอำนาจของสภามหาวิทยาลัยในการพิจารณาตัดสินให้ความเห็นชอบ หรืออนุมัติผลการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งเป็นลำดับขั้นตอนสุดท้าย

เนื่องจากการกำหนดการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย มักจะมีระยะเวลาที่ต่อเนื่อง ใกล้เคียงกับการประชุมสภาวิชาการ ไม่เกิน 1 สัปดาห์ หรือ 10 วันเป็นอย่างช้า ดังนั้น ในการจัดทำรายงานการประชุมสภาวิชาการใน “วาระลับ” จึงไม่ได้แยกจัดทำรายงานตามรูปแบบของการประชุม “ลับ” ที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย แห่งชาติ พ.ศ.2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม แต่ในรายงานการประชุมก็จะระบุชื่อวาระไว้ว่า “วาระที่ ... การพิจารณาผลการประเมินเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (วาระลับ) “ แต่การระบุเนื้อหาในวาระที่มีการพิจารณาจะมีการจัดทำไว้ 2 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ในเอกสารรายงานการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการที่จัดทำและนำเสนอเพื่อขอรับรองรายงานการประชุม จะระบุชื่อวาระ และมติการประชุมแบบย่อ ไว้ในรายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงการนำเสนอผ่านที่ประชุมสภาวิชาการไว้ ดังนี้

“วาระที่ ... การพิจารณาผลการประเมินเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ระดับ..... (วาระลับ)

มติที่ประชุม พิจารณาแล้ว ให้นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยต่อไป

ขั้นตอนที่ 2 เมื่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยได้อนุมัติ ให้ความเห็นชอบ และเผยแพร่มติในวาระลับดังกล่าวแล้ว ก็จะไม่ถือเป็นเรื่องลับอีกต่อไป จากนั้นงานจัดทำรายงานการประชุมจะคัดลอกรายงานการประชุมไว้อีก 1 ฉบับ และระบุเนื้อหา รายละเอียด ของวาระลับที่ได้นำเสนอในการประชุมให้ครบถ้วนสมบูรณ์มากขึ้น โดยจะเพิ่มชื่อบุคคล ระดับตำแหน่ง และวันที่มีผลการดำรงตำแหน่ง เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิง และสำหรับเป็นหลักฐานควบคู่กับรายงานการประชุมฉบับที่จัดส่งเพื่อขอรับรองรายงานการประชุม ซึ่งการระบุเนื้อหาในรายงานฉบับสำรอง และสรุปมติการประชุม จะระบุ ดังนี้

“วาระที่ การพิจารณาผลการประเมินเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ระดับ..... (วาระลับ)

จากมติที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (กพว.) ครั้งที่ เมื่อวันที่ ได้ส่งผลการประเมินเพื่อเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ระดับ..... ของบุคลากรสายวิชาการจำนวน.....ราย คือ ซึ่งจากการประเมินผลแต่ละด้านเห็นว่าเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด จึงเห็นว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเข้าข่ายที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ในสาขาวิชา ทั้งนี้ ไม่ก่อนวันที่ ในการนี้จึงนำเสนอต่อที่ประชุมสภาวิชาการเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม ให้ความเห็นชอบ ผลประเมินการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ ระดับ

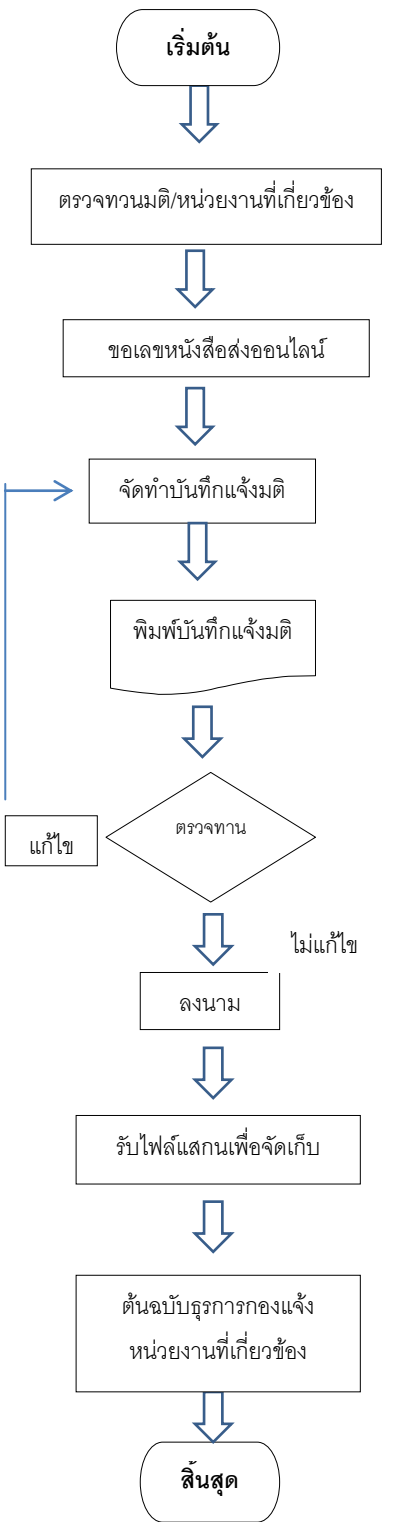
..... สาขาวิชา.....จำนวน ... ราย ตามที่ กพว.เสนอ จากนั้นให้นำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณา”

ข้อควรระวังในการจัดบันทึกการประชุม

- 1) ควรจัดบันทึกให้ได้ประโยชน์เพื่อความเข้าใจชัดเจน กะทัดรัด พอเข้าใจหรือสามารถอธิบายต่อได้ตามการนำเสนอ แต่การจดเนื้อหา การประชุมแบบสั้น สรุปรวบรัดเกินไป ทำให้อ่านแล้วไม่เข้าใจ ทำให้ต้องเสียเวลาในการฟังจากเทป
- 2) จัดบันทึกในส่วนที่ไม่ใช่ข้อคิดเห็น หรือประเด็นที่เป็นสาระสำคัญหลัก จดสรุปมติการประชุมสลับกับระเบียบวาระอื่น
- 3) ควรมีสมาธิในการรับฟังอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อยเพื่อให้ทราบเจตนา หรือเนื้อหาสาระใจความสำคัญที่ผู้นำเสนอ หรือการแสดงความคิดเห็นต้องการสื่อแต่ละครั้ง เนื่องจากวิธีการพูด หรือให้ข้อเสนอแนะของผู้เข้าประชุมแต่ละท่านอาจแตกต่างกัน หรืออาจมีการพูดวาทวน เพื่อทวนประเด็นเดิมที่เสนอหลายครั้ง
- 4) ผู้เข้าประชุมอาจไม่ได้ใช้ภาษาตามระเบียบแบบแผนในการเสนอข้อคิดเห็น ควรจะต้องทบทวน ตรวจสอบ และปรับเปลี่ยนให้เป็นภาษาราชการ หรือภาษาตามระเบียบแบบแผนในเรื่องนั้น ๆ อีกครั้งในการจัดทำรายงานการประชุม
- 5) จดรายงานการประชุมเฉพาะมติที่ประชุม ไม่ได้บันทึกข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น หรือข้อสังเกตที่เป็นประเด็นสำคัญ เนื่องจากบางที่ประชุมอาจต้องการให้แสดงการให้ข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะที่เป็นที่มาของมติการประชุมเป็นหลักฐานด้วย



4.2 การแจ้งมติการประชุม

ผังขั้นตอน	คำอธิบาย
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Review[ตรวจทวนมติ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] Review --> Request[ขอเลขหนังสือส่งออนไลน์] Request --> Prepare[จัดทำบันทึกแจ้งมติ] Prepare --> Print[พิมพ์บันทึกแจ้งมติ] Print --> ReviewStep{ตรวจทาน} ReviewStep -- แก้ไข --> Prepare ReviewStep -- ไม่แก้ไข --> Sign[ลงนาม] Sign --> Receive[รับไฟล์สแกนเพื่อจัดเก็บ] Receive --> Collect[ต้นฉบับถูกรวบรวมแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] Collect --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1) ตรวจสอบมติและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับมติตามที่ระบุในรายงานการประชุมของแต่ละชุดคณะกรรมการ ตรวจสอบว่าเป็นมติสิ้นสุดหรือไม่ หรือเสนอต่อกรรมการใด เพื่อสรุปแจ้งไว้ในบันทึก 2) ร่างบันทึกข้อความเพื่อแจ้งมติในวาระที่เกี่ยวข้อง รวมถึงแจ้งข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะจากที่ประชุม 3) เข้าระบบฐานข้อมูลเพื่อกรอกข้อมูลและขอเลขหนังสือออก ภายในตามจำนวนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 4) จัดทำบันทึกแจ้งมติ ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของเนื้อหาที่แจ้งมติ ตรวจสอบความเรียบร้อยการจัดหน้าเอกสาร พิมพ์บันทึกความ 5) ส่งเจ้าหน้าที่ธุรการกอง เจ้าหน้าที่ธุรการกอง เพื่อเสนอเลขานุการการประชุมลงนาม 6) เจ้าหน้าที่ธุรการสแกนบันทึกข้อความที่ลงนามแล้ว ส่งไฟล์ให้ผู้จัดทำบันทึกเพื่อรอนำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ 7) เจ้าหน้าที่ธุรการนำต้นฉบับบันทึกแจ้งมติ ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องผ่านช่องรับเอกสารของหน่วยงาน

ขั้นตอนและแนวทางการแจ้งมติการประชุม

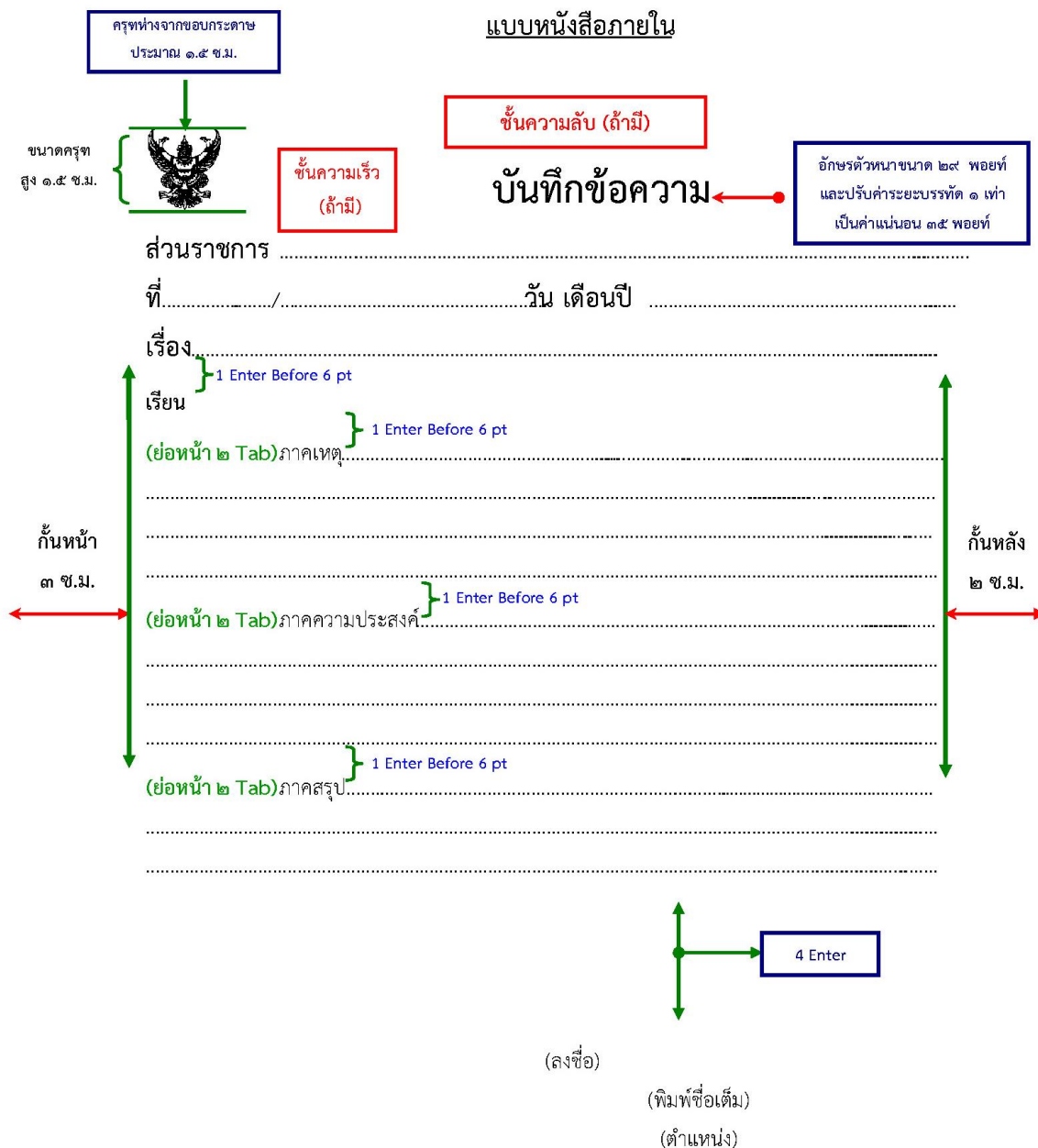
โดยปกติเรื่องที่น่าเสนอเพื่อพิจารณาในการประชุมเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ จะเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ดังนั้น การแจ้งมติการประชุมจะจัดทำเป็นบันทึกข้อความ เพื่อแจ้งไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง และ/หรือผู้เกี่ยวข้องที่ได้มีการมอบหรือระบุในที่ประชุมเพื่อทราบและถือปฏิบัติ โดยออกเลขหนังสือส่งจากกองบริการการศึกษา และผู้ลงนามตรวจรายงานการประชุมคือกรรมการและเลขานุการของการประชุม หรือกรณีเป็นการประชุมด้านวิชาการอื่น ๆ ที่ไม่มีการแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้ทำหน้าที่เลขานุการการประชุมไว้ชัดเจน ก็อาจให้ประธานการประชุม เป็นผู้ลงนามในหนังสือแจ้งมติการประชุมก็ได้ หรือตามที่ตกลงกัน

ขั้นตอนการจัดทำบันทึกแจ้งมติการประชุม

1. ตรวจสอบมติที่ประชุมแต่ละวาระ ตรวจสอบว่าเป็นมติสิ้นสุดในการประชุมชุดดังกล่าวหรือไม่ เพื่อทำบันทึกแจ้งมติ หรือกรณีต้องนำเสนอต่อคณะกรรมการชุดอื่นต่อไปอีก ก็จะไม่ทำหนังสือแจ้ง เพื่อพิจารณาแจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่อง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งอาจจะระบุไว้ในมติ หรือไม่ได้ระบุไว้ก็ได้ เพื่อสรุปแจ้งให้ทราบไว้ในบันทึก
2. สรุปจำนวนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและต้องแจ้งให้ทราบในแต่ละวาระ เพื่อเตรียมจัดทำหนังสือ และขอเลขหนังสือที่จะแยกตามหน่วยงาน หรือจัดทำเป็นหนังสือเวียน
3. ลงทะเบียนขอเลขหนังสือส่งภายใน จากระบบออนไลน์ ให้ครบตามจำนวนหน่วยงานที่ตรวจสอบและทบทวนไว้
4. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งมติการประชุมแยกแจ้งแต่ละวาระตามหน่วยงาน หรือเป็นหนังสือเวียนตามแต่กรณี กรณีที่มีข้อเสนอแนะ ข้อสังเกต หรือข้อคิดเห็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับมติ ให้ระบุในหนังสือแจ้งมติ หรืออาจทำเป็นเอกสารสรุปแนบท้ายก็ได้
5. ตรวจสอบเนื้อหา การใช้ประโยค คำถูกคำผิดความเรียบร้อยของหนังสือ และส่งเจ้าหน้าที่ธุรการกองเพื่อจัดใส่แฟ้มนำเสนอกรรมการและเลขานุการการประชุมลงนาม
6. เจ้าหน้าที่ธุรการกองนำหนังสือที่ลงนามมาสแกนเก็บเป็นข้อมูลการออกหนังสือ และส่งหนังสือฉบับจริงไปยังหน่วยงานที่ระบุในหนังสือ

กรณีที่จำเป็นต้องแจ้งมติการประชุมในบางวาระให้ผู้เกี่ยวข้องทราบโดยด่วน ผู้จัดทำรายงานการประชุม อาจจะต้องพิจารณาทบทวนสรุปมติการประชุม พร้อมข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะที่จำเป็นต้องใช้ประกอบในการพิจารณาดำเนินการตามมติเฉพาะในวาระนั้น ๆ และทำหนังสือแจ้งมติการประชุมไปยังหน่วยงาน หรือผู้เกี่ยวข้องก่อน โดยไม่ต้องรอให้จัดทำรายงานการประชุมเสร็จทั้งหมดก็ได้

รูปแบบบันทึกข้อความ (หนังสือแจ้งมติการประชุม)

**ชั้นความลับ (ถ้ามี)**

หมายเหตุ หากกรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงาม และรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

ตัวอย่าง การทำหนังสือแจ้งมติการประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี โทร. ๑๖๑๓, ๑๗๑๔

ที่ กบศ. ๐๖๙๕/๒๕๖๔

วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งมติการประชุมสภาวิชาการ ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๔

เรียน หัวหน้าสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ด้วยในการประชุมสภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ที่ประชุมได้มีมติการประชุมและข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้อง ในการพิจารณาผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ สรุป ดังนี้

๑. เห็นชอบผลการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับมหาวิทยาลัย ปีการศึกษา ๒๕๖๓

๒. มอบหัวหน้าสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษาพิจารณาดำเนินการตามข้อเสนอแนะ โดยให้ทำในรูปบทสรุปสำหรับผู้บริหาร และแสดงเป็น One Page แสดงความเชื่อมโยงในการทำยุทธศาสตร์ ว่าจากปี ๒๕๖๔ เมื่อทำ SWOT แล้ว มีการนำมาเชื่อมโยงเป็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเพิ่มเติม ในปี ๒๕๖๕ อย่างไร

๓. ในการจัดทำข้อมูลเสนอครั้งต่อไป มอบหัวหน้าสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษาทำการวิเคราะห์/สังเคราะห์ข้อมูลออกมาในลักษณะบทสรุปสำหรับผู้บริหาร เพื่อให้เห็นข้อมูลต้นทาง ข้อมูลกลางทาง และ ข้อมูลปลายทางให้เห็นรายละเอียดที่มาให้ชัดเจนขึ้น

จึงเรียนมาทราบและพิจารณาดำเนินการ รายละเอียดข้อเสนอแนะตามเอกสารแนบท้าย
หนังสือนี้

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิชัย ใจกล้า)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
กรรมการและเลขานุการ

สำเนาแจ้ง

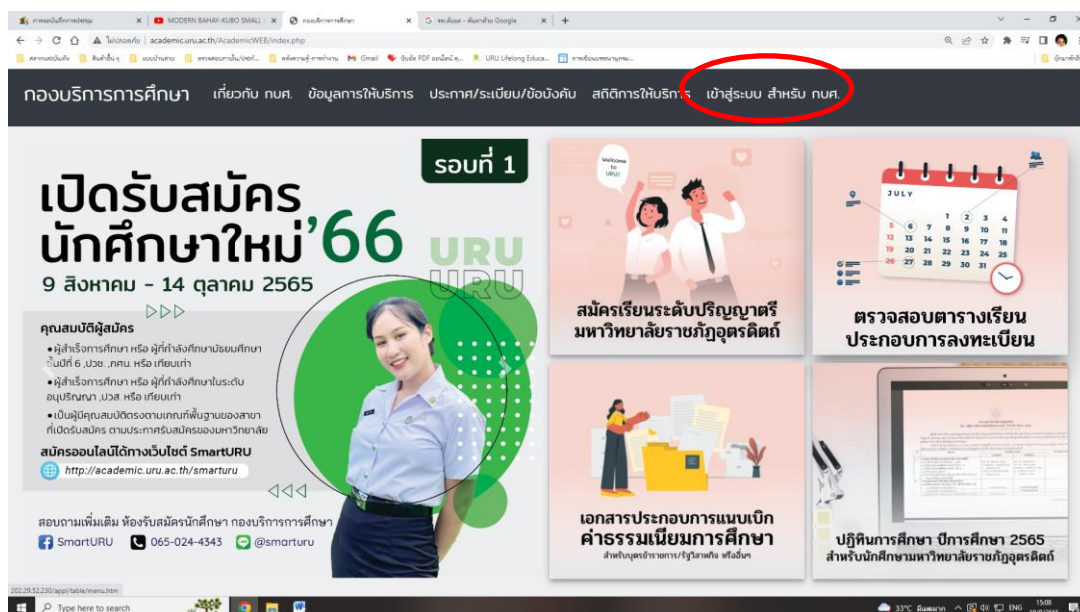
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

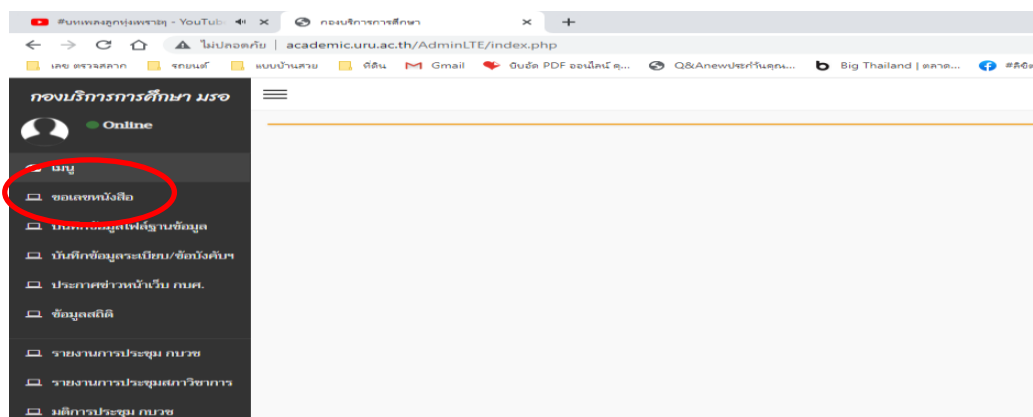
ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

วิธีการขอเลขหนังสือส่ง จากระบบออนไลน์ของกองบริการการศึกษา

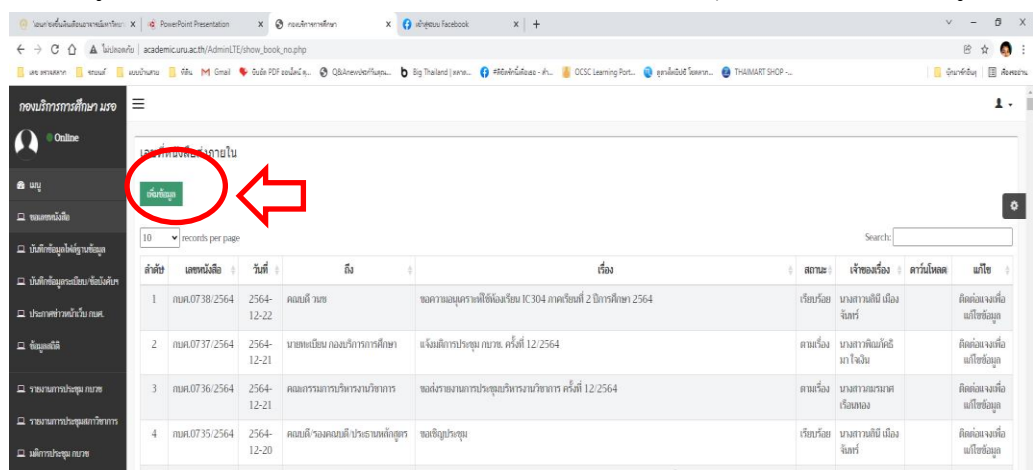
1. ผู้ใช้งานต้องแจ้งข้อกำหนด Account และ Password เพื่อขอสิทธิเข้าใช้ระบบฐานข้อมูลออนไลน์ของกองบริการการศึกษา กับนักวิชาการคอมพิวเตอร์ของกองบริการการศึกษาที่ดูแลระบบก่อน
2. เข้าเว็บไซต์ กองบริการการศึกษา <http://academic.uru.ac.th/AcademicWEB/index.php> และเลือกเมนู “เข้าสู่ระบบ สำหรับ กบศ.”



3. จะปรากฏหน้าจอ เพื่อให้กรอกชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน เพื่อเข้าระบบ (ตามที่ได้แจ้งกับนักวิชาการคอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน) ระบบจะนำเข้าสู่หน้าจอ “กองบริการการศึกษา มรอ. ออนไลน์”



4. เลือกเมนู “ขอเลขหนังสือ” หน้าจอจะแสดงผลการขอเลขหนังสือล่าสุด คลิกเลือก “เพิ่มข้อมูล”



5. หน้าจอจะแสดงช่องข้อมูลที่จะต้องกรอก พร้อมแสดงเลขที่หนังสือที่จะนำไปใช้ให้ทราบเบื้องต้น จากนั้นให้กรอกข้อมูลต่าง ๆ ตามหัวข้อที่กำหนดให้ครบถ้วน ตั้งแต่ “ลงวันที่” ไปจนถึง “ผู้ขอเลข” จนครบ กด “บันทึก”

ข้อมูล
ที่ต้อง
เลือก
และ
กรอก

ขอเลขหนังสือ

เลขหนังสือ:

ลงวันที่: ถึง:

ผู้ขอเลข:

ถึง:

ถึง:

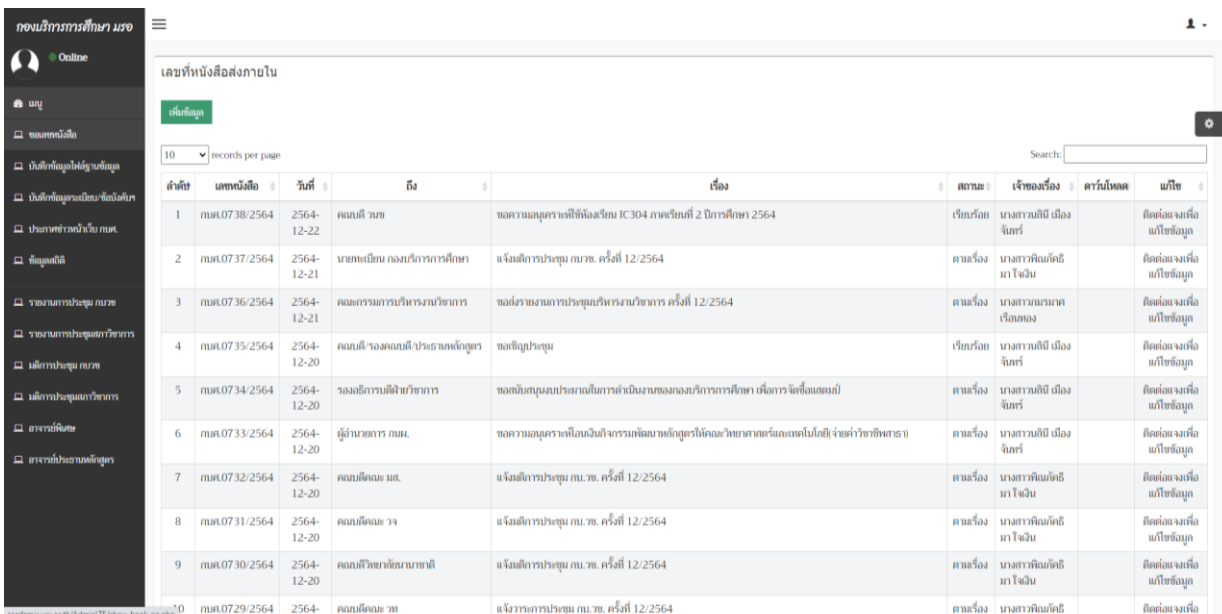
หมวดหมู่หนังสือ:

สาขาวิชา:

สถานะการดำเนินการ:

ผู้ขอเลข:

6. จากนั้น หน้าจอจะนำข้อมูลที่กรอกแล้ว แสดงยืนยันในหน้าจอ และเลือกกด “เพิ่มข้อมูล” หากต้องการขอเลขหนังสือลำดับต่อไป



ลำดับ	เลขหนังสือ	วันที่	ถึง	เรื่อง	สถานะ	เจ้าของเรื่อง	คาร์เนต/เขต	แก้ไข
1	กนศ.0738/2564	2564-12-22	คณบดี นาย	ขอความอนุเคราะห์ตั้งเครื่อง IC304 ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2564	เรียบร้อยแล้ว	นางสาวกัญญา เมืองจันทร์		ติดต่อแจ้งเรื่องแก้ไขข้อมูล
2	กนศ.0737/2564	2564-12-21	นายชวเชียน กองบริการการศึกษา	แจ้งมติการประชุม กน.ช. ครั้งที่ 12/2564	ตามเรื่อง	นางสาวกัญญา เมืองจันทร์		ติดต่อแจ้งเรื่องแก้ไขข้อมูล
3	กนศ.0736/2564	2564-12-21	คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	ขอรายงานผลการประชุมบริหารงานวิชาการ ครั้งที่ 12/2564	ตามเรื่อง	นางสาวกัญญา เมืองจันทร์		ติดต่อแจ้งเรื่องแก้ไขข้อมูล
4	กนศ.0735/2564	2564-12-20	คณบดี รองคณบดี ประธานหลักสูตร	ขอเชิญประชุม	เรียบร้อยแล้ว	นางสาวกัญญา เมืองจันทร์		ติดต่อแจ้งเรื่องแก้ไขข้อมูล
5	กนศ.0734/2564	2564-12-20	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	ขอสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินงานของกองบริการการศึกษา เพื่อการจัดซื้อแล็ปท็อป	ตามเรื่อง	นางสาวกัญญา เมืองจันทร์		ติดต่อแจ้งเรื่องแก้ไขข้อมูล
6	กนศ.0733/2564	2564-12-20	ผู้อำนวยการ กน.ศ.	ขอความอนุเคราะห์โอนเงินกิจกรรมพัฒนาหลักสูตรให้คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (จ่ายค่าวิชาชีพตารา)	ตามเรื่อง	นางสาวกัญญา เมืองจันทร์		ติดต่อแจ้งเรื่องแก้ไขข้อมูล
7	กนศ.0732/2564	2564-12-20	คณบดีคณะ มส.	แจ้งมติการประชุม กน.ช. ครั้งที่ 12/2564	ตามเรื่อง	นางสาวกัญญา เมืองจันทร์		ติดต่อแจ้งเรื่องแก้ไขข้อมูล
8	กนศ.0731/2564	2564-12-20	คณบดีคณะ วจ	แจ้งมติการประชุม กน.ช. ครั้งที่ 12/2564	ตามเรื่อง	นางสาวกัญญา เมืองจันทร์		ติดต่อแจ้งเรื่องแก้ไขข้อมูล
9	กนศ.0730/2564	2564-12-20	คณบดีวิทยาลัยนานาชาติ	แจ้งมติการประชุม กน.ช. ครั้งที่ 12/2564	ตามเรื่อง	นางสาวกัญญา เมืองจันทร์		ติดต่อแจ้งเรื่องแก้ไขข้อมูล
10	กนศ.0729/2564	2564-12-20	คณบดีคณะ วท	แจ้งมติการประชุม กน.ช. ครั้งที่ 12/2564	ตามเรื่อง	นางสาวกัญญา เมืองจันทร์		ติดต่อแจ้งเรื่องแก้ไขข้อมูล

การแก้ไขข้อมูลที่กรอกในระบบแล้ว

ผู้กรอกข้อมูล เมื่อกดบันทึกแล้ว ไม่สามารถแก้ไขเองได้ ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ธุรการกอง ซึ่งดูแลรับผิดชอบการใช้โปรแกรม เป็นผู้แก้ไขให้เท่านั้น

4.3 การเผยแพร่รายงานการประชุมบนระบบสารสนเทศออนไลน์

ในการจัดทำรายงานการประชุม และการแจ้งมติการประชุม นอกจากจะมีการจัดทำในรูปแบบเอกสาร เป็นเอกสารประกอบการประชุม และหนังสือแจ้งมติการประชุม ส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบแล้ว กองบริการการศึกษายังได้มีการจัดทำเว็บไซต์ไว้เป็นช่องทางสำหรับการติดตาม สืบค้นภายหลังได้อีกทางหนึ่งด้วย

ผังกระบวนการงาน	คำอธิบาย
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Report[รายงานการประชุม] Report --> Verify{รับรอง} Verify -- ที่ประชุม --> Verify Verify -- แก้ไข --> Verify Verify -- ไม่แก้ไข --> FileSize{ไฟล์สแกนไม่ เกิน 5 MB} FileSize --> System[เข้าระบบงานฐานข้อมูล กบศ.*] System --> Data[กรอก/บันทึก* ข้อมูลและดาวน์โหลดไฟล์] Data --> Web[ตรวจเช็คการแสดงผลบนหน้า Web] Web --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1) รับไฟล์สแกนรายงานการประชุมที่ลงนามแล้วจากเจ้าหน้าที่ธุรการกอง มาจัดเก็บเป็นข้อมูล ต้นฉบับส่งผู้จัดประชุมทำเป็นเอกสารประกอบการประชุมครั้งต่อไป เพื่อรับรองรายงานการประชุมในการประชุม 2) ที่ประชุมรับรองโดยให้มีการแก้ไขรายงานและสแกนใหม่อีกครั้งหรือไม่มีการแก้ไข ให้ใช้ไฟล์ที่สแกนไว้ 3) ตรวจสอบ/ลดขนาดไฟล์รายงานการประชุมให้มีขนาดไม่เกิน 5 MB และตั้งชื่อไฟล์ไม่ให้มีเครื่องหมายตามหมายเหตุตามที่ระบุ คือ (.) เครื่องหมาย จุด 4) กรอกรหัสเข้าใช้ระบบฐานข้อมูลกองบริการการศึกษา และเข้าไปกรอกข้อมูลในหัวข้อรายงานการประชุมที่ต้องการ และดาวน์โหลดไฟล์ สแกนรายงานการประชุมที่มีขนาดไม่เกิน 5 MB และกดบันทึก(มีคำอธิบายวิธีการเข้าใช้ระบบเพิ่มเติม) 5) ตรวจสอบเช็คข้อมูลที่แสดงในระบบกรอกข้อมูล

ขั้นตอนและแนวทางการเผยแพร่รายงานการประชุม

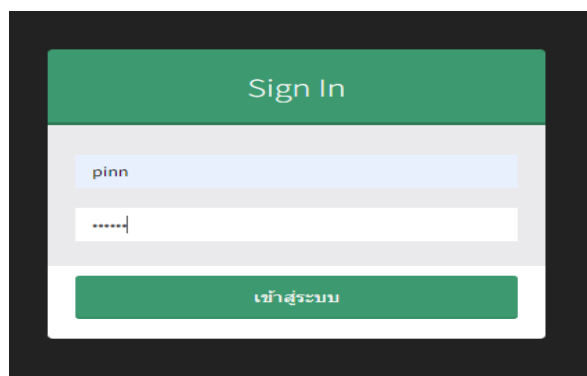
การเผยแพร่รายงานการประชุมในระบบ ได้กำหนดหัวข้อในการการเผยแพร่ข้อมูลออกเป็น 2 การประชุมใหญ่ ๆ คือ รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย และรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ

ขั้นตอนการเผยแพร่รายงานการประชุมในระบบ

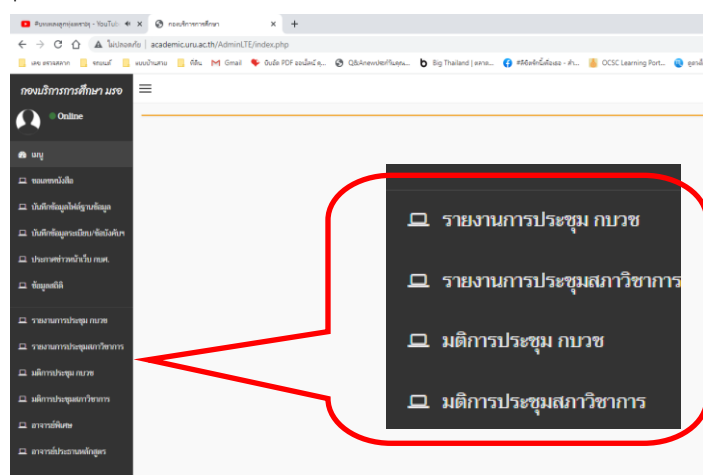
1. ตรวจสอบความถูกต้อง ของเนื้อหา และไฟล์รายงานประชุมที่ได้รับการรับรองจากที่ประชุม
2. กรอกรหัส และ Password เพื่อเข้าใช้งานระบบ ในเว็บไซต์ ของกองบริการการศึกษา
3. เลือกเมนู รายงานการประชุมสภาวิชาการ หรือ รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ
4. เข้าไปเลือกเมนู กรอกข้อมูลตามหัวข้อที่กำหนด และดาวน์โหลดไฟล์รายงานการประชุมเข้าในระบบ
5. บันทึกการกรอกข้อมูล และดาวน์โหลดไฟล์ข้อมูลรายงานการประชุม เข้าในระบบ

วิธีการการนำไฟล์รายงานการประชุม เผยแพร่บนระบบออนไลน์

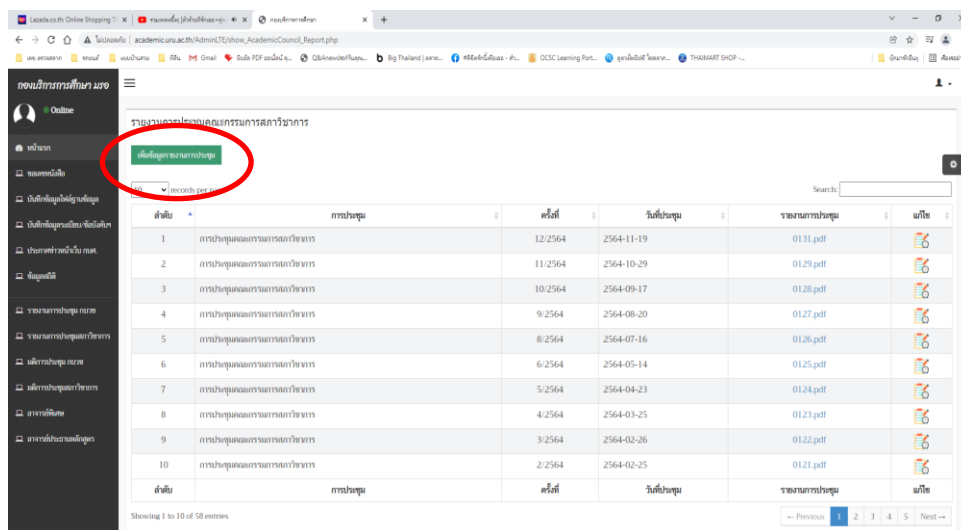
1. เข้าเว็บไซต์ กองบริการการศึกษา <http://academic.uru.ac.th/AcademicWEB/index.php>
2. เข้าเมนู “เข้าสู่ระบบ” กรอกชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน ตามที่แจ้งขอจากผู้ดูแลระบบของกองบริการการศึกษา



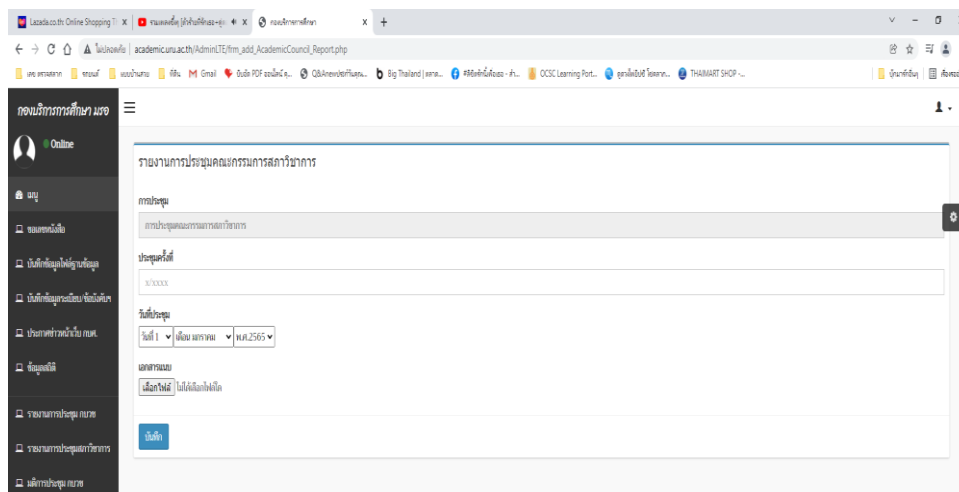
3. เข้าสู่หน้าจอ “กองบริการการศึกษา มรอ. ออนไลน์” เลือกเมนู “รายงานการประชุมสภาวิชาการ “ หรือ “รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ



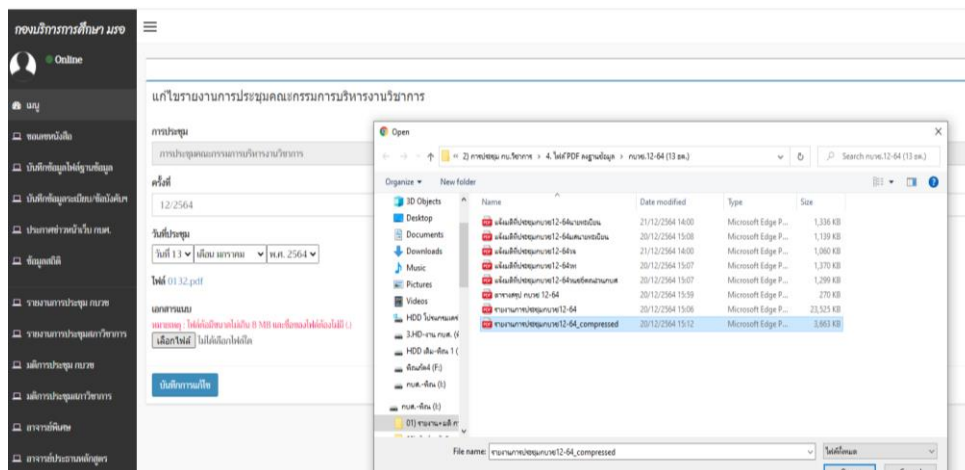
4. หน้าจอจะแสดงข้อมูล “รายงานการประชุมสภาวิชาการ “ หรือ “รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ ที่กรอกในระบบล่าสุดให้เห็น คลิก “เพิ่มข้อมูลรายงานการประชุม”



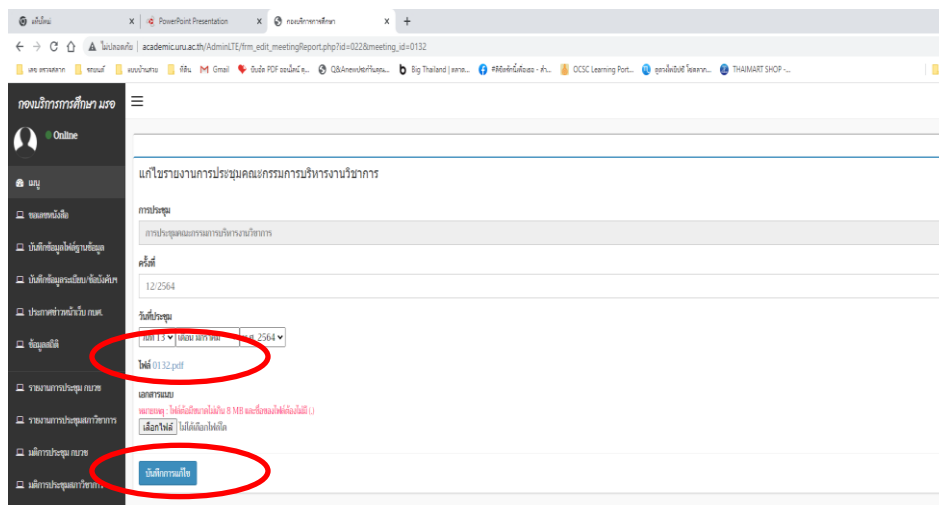
5. ระบบจะแสดงหน้าจอ เพื่อให้กรอกข้อมูลรายงานการประชุม ตามประเภทที่เลือก ตามหัวข้อที่กำหนด



6. เลือกไฟล์รายงานการประชุมที่บันทึกเป็นนามสกุล .pdf (ขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน 5 MB) และชื่อไฟล์ต้องไม่มีเครื่องหมาย . (จุดทศนิยม) ในชื่อ หากมีควรให้แก้ไขให้ถูกต้องก่อน ระบบจึงจะบันทึกข้อมูลได้



7. ไฟล์ที่โหลดแล้วจะปรากฏชื่อ ไฟล์ให้เห็น จากนั้นกด “บันทึก”



6. จากนั้นกลับไปแสดงข้อมูลในหน้าจอแรก โดยจะมีข้อมูลรายงานการประชุม และไฟล์ข้อมูล ที่ Upload เรียบร้อยแล้วเพิ่มเข้ามาในระบบ

รายงานการประชุม

เห็นชื่อรายงานการประชุม

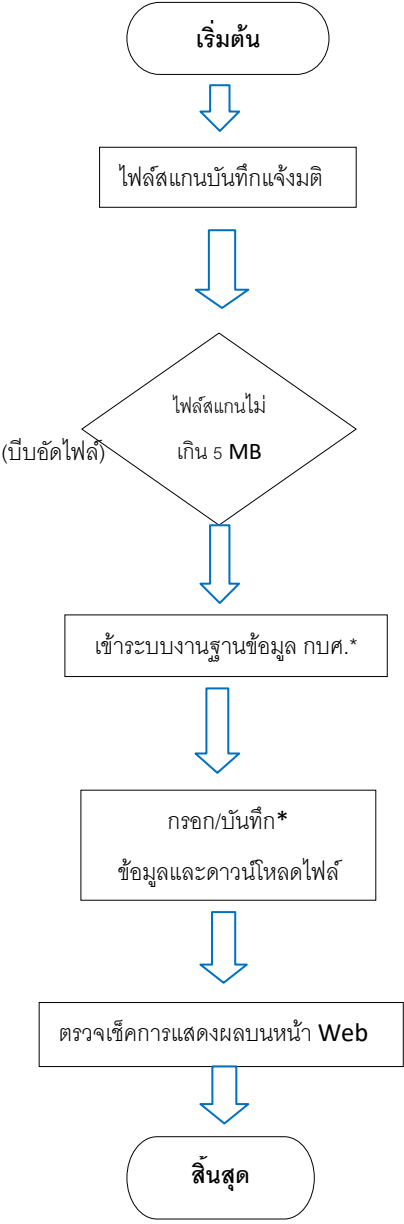
10 records per page

ลำดับ	การประชุม	ครั้งที่	วันที่ประชุม	รายงานการประชุม	แก้ไข
1	การประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการ	12/2564	2564-12-13	0132.pdf	
2	การประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการ	11/2564	2564-11-15	0130.pdf	
3	การประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการ	6/2564	2564-07-07	0119.pdf	
4	การประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการ	5/2564	2564-06-03	0118.pdf	
5	การประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการ	4/2564	2564-06-30	0117.pdf	
6	การประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการ	3/2564	2564-03-18	0116.pdf	
7	การประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการ	2/2564	2564-02-11	0115.pdf	
8	การประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการ	1/2564	2564-01-14	0114.pdf	
9	การประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการ	10/2564	2564-10-06	0113.pdf	
10	การประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการ	7/2564	2564-07-05	0112.pdf	
ลำดับ	การประชุม	ครั้งที่	วันที่ประชุม	รายงานการประชุม	แก้ไข

Showing 1 to 10 of 64 entries

Previous 1 2 3 4 5 Next

4.4 การเผยแพร่มติการประชุม กบวช. หรือสภาวิชาการในระบบสารสนเทศออนไลน์

ผังกระบวนการงาน	คำอธิบาย
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Scan[ไฟล์สแกนบันทึกแจ้งมติ] Scan --> Check{ไฟล์สแกนไม่ เกิน 5 MB (บีบอัดไฟล์)} Check --> Enter[เข้าระบบงานฐานข้อมูล กบศ.*] Enter --> Record[กรอก/บันทึก* ข้อมูลและดาวน์โหลดไฟล์] Record --> CheckWeb[ตรวจเช็คการแสดงผลบนหน้า Web] CheckWeb --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1) สแกน/รับไฟล์สแกนรายงานการประชุมที่ลงนามแล้วจากเจ้าหน้าที่ธุรการกอง มาจัดเก็บเป็นข้อมูล ส่วนต้นฉบับส่งผู้จัดทำเอกสารประกอบการประชุมจัดเก็บอ้างอิง เพื่อขอรับรองรายงานการประชุมในการประชุมครั้งต่อไป 2) กรณีที่ประชุมรับรองโดยให้แก้ไขรายงาน ให้สแกนใหม่อีกครั้งหรือหากไม่มีการแก้ไข ให้ใช้ไฟล์ที่สแกนไว้ 3) ตรวจสอบ/ลดขนาดไฟล์รายงานการประชุมให้มีขนาดไม่เกิน 5 MB และตั้งชื่อไฟล์ไม่ให้มีเครื่องหมายตามหมายเหตุตามที่ระบุแจ้ง 4) กรอกรหัสเข้าใช้ระบบฐานข้อมูลกองบริการการศึกษา เข้าไปกรอกข้อมูลในหัวข้อรายงานการประชุมที่ต้องการ และดาวน์โหลดไฟล์ สแกนรายงานการประชุมที่มีขนาดไม่เกิน 5 MB และกดบันทึก (มีคำอธิบายวิธีการเข้าใช้ระบบเพิ่มเติม) 5) ตรวจสอบเช็คข้อมูลที่แสดงในระบบกรอกข้อมูลที่หน้าจอแรก

ขั้นตอนและแนวทางการเผยแพร่มติการประชุม

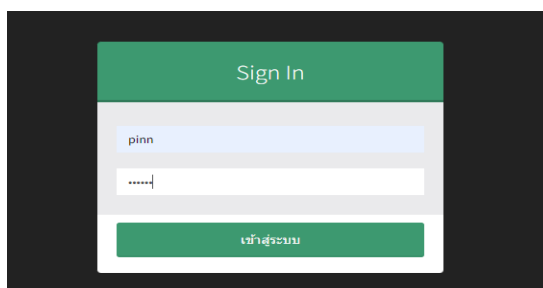
การจัดทำระบบเผยแพร่มติการประชุม ได้กำหนดการเผยแพร่ไว้ 2 การประชุมใหญ่ คือ มติการประชุม สภามหาวิทยาลัย และมติการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ

ขั้นตอนการบันทึกมติการประชุมในระบบ

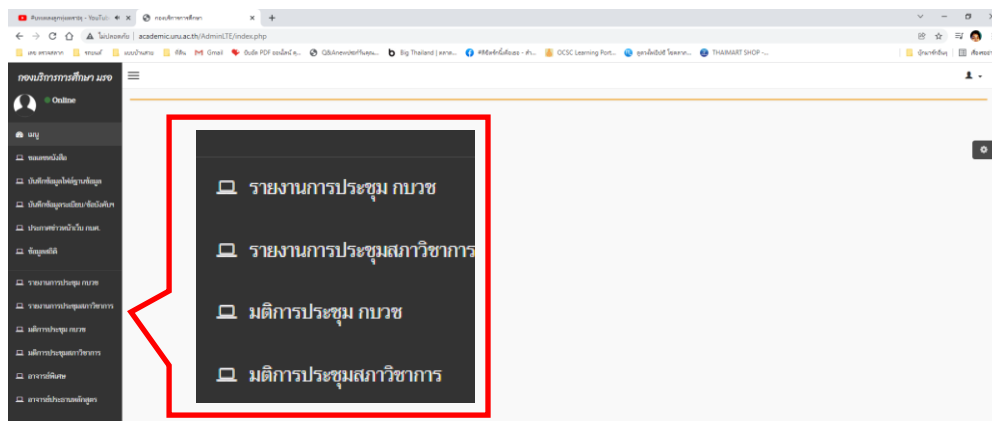
1. ตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูล รายละเอียดในรายงานการประชุม วาระการประชุม และมติการประชุม และหนังสือแจ้งมติการประชุมที่จัดทำ
2. พิจารณาวาระการประชุม และมติการประชุมที่มีการมอบหมาย หรือแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง นำไปดำเนินการ หรือรับทราบเพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติ ซึ่งอาจอยู่นอกเหนือจากระเบียบวาระที่ 4 เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา
3. เข้าใช้งานระบบ ในเว็บไซต์ ของกองบริการการศึกษา กรอกรหัส และ Password
4. เลือกเมนู มติการประชุมสภาวิชาการ หรือ มติการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ
5. เข้าไปเลือกเมนู กรอกข้อมูล มติการประชุมตามหัวข้อที่กำหนด โดยสามารถเข้าไปกรอกมติการประชุมได้ครั้งละ 1 วาระ
6. ดาวน์โหลดไฟล์หนังสือแจ้งมติการประชุมที่เกี่ยวข้องเข้าในระบบ (ถ้ามี)
7. บันทึกการกรอกข้อมูลได้คราวละ 1 วาระ จากนั้นจึงกลับมาบันทึกวาระต่อไป

วิธีการเข้าบันทึกข้อมูลมติการประชุมฯ บนระบบออนไลน์

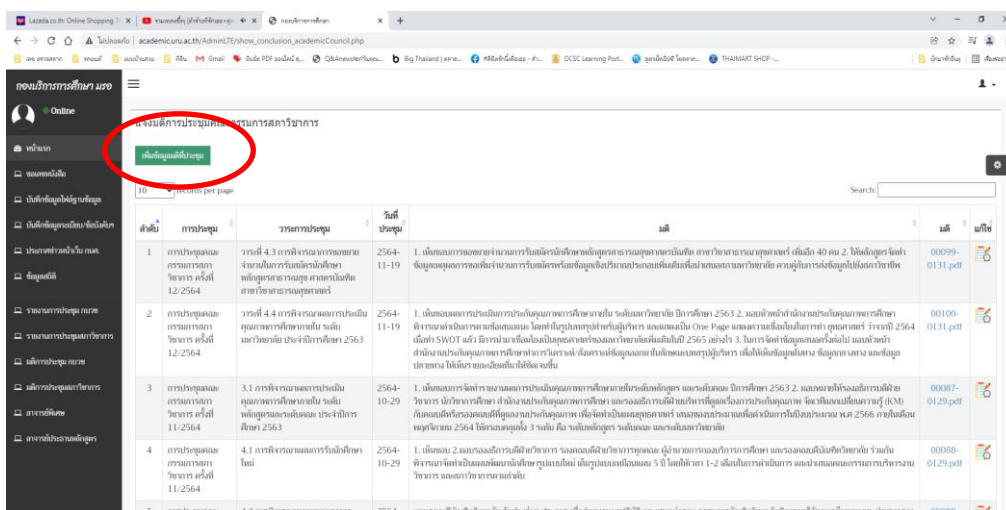
1. เข้าเว็บไซต์ กองบริการการศึกษา <http://academic.uru.ac.th/AcademicWEB/index.php>
2. เมนู “เข้าสู่ระบบ” กรอกชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่านที่รับแจ้งจากนักวิชาการคอมพิวเตอร์ของกองบริการการศึกษา



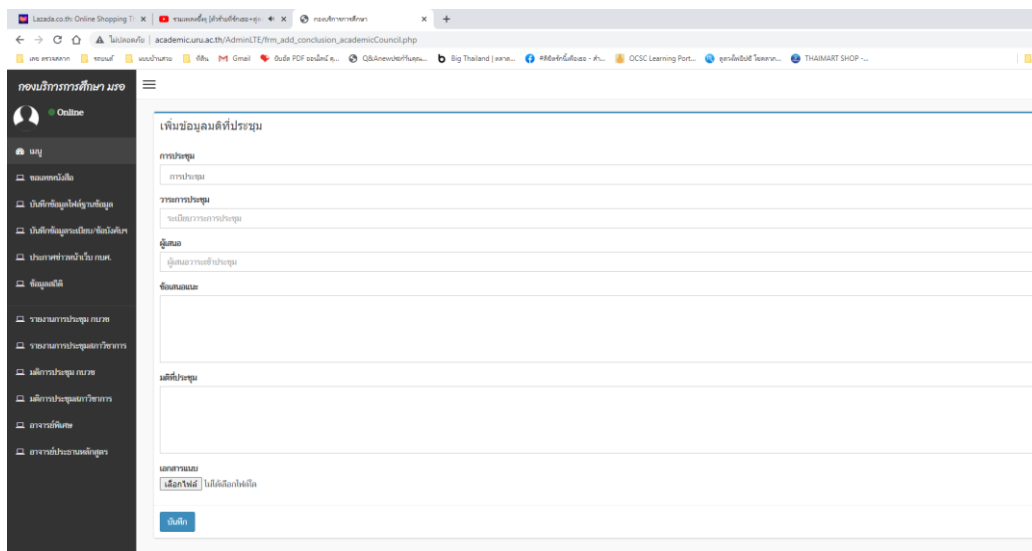
3. เข้าสู่หน้าจอ “กองบริการการศึกษา มรอ. ออนไลน์” เลือกเมนู “มติการประชุมสภาวิชาการ” หรือ “มติ กวชช.”



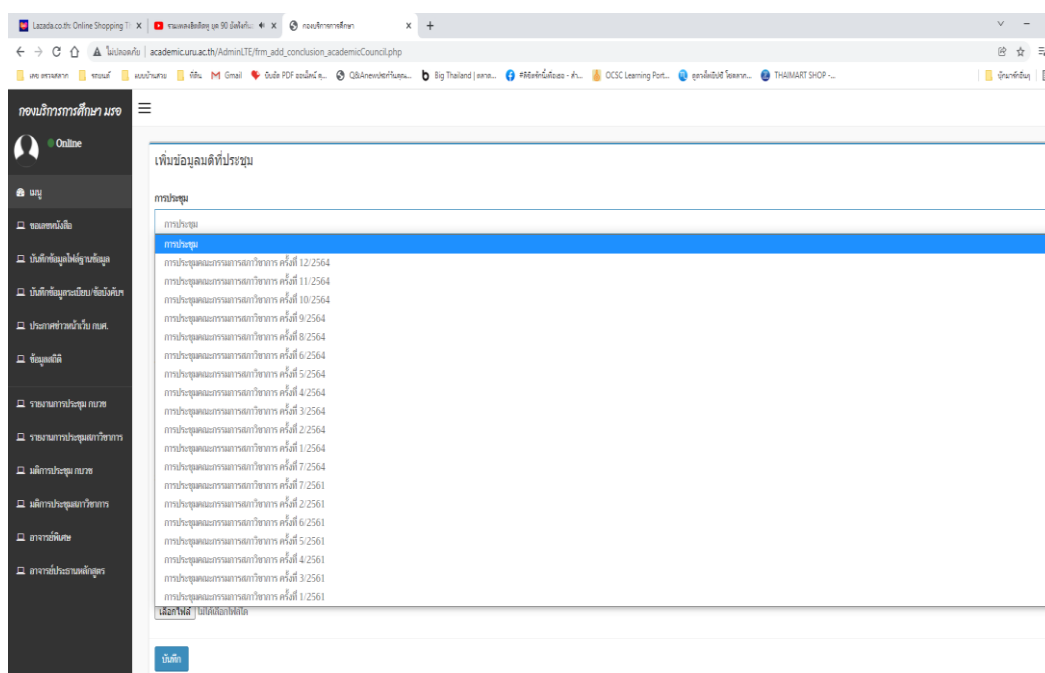
4. คลิกเลือกเมนู “มติการประชุมสภาวิชาการ” หรือ “มติการประชุม กบวช.” เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกข้อมูลล่าสุด จากนั้นกดเลือก “เพิ่มข้อมูลมติที่ประชุม”



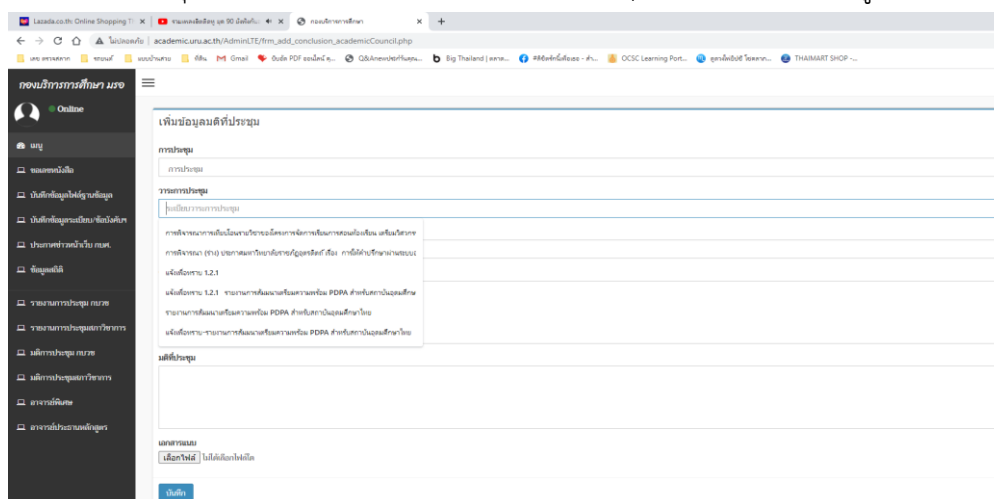
4.1 หน้าจอจะปรากฏหัวข้อที่จะต้องเลือก และกรอกข้อมูลเพิ่ม



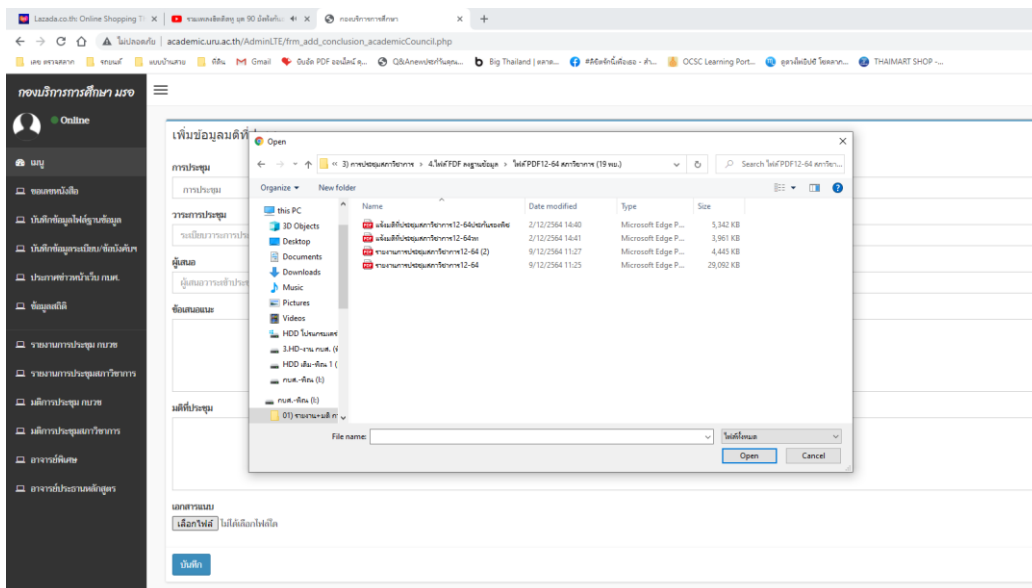
4.2 หัวข้อแรก “การประชุม” ให้เลือกชื่อการประชุม ที่แสดงในแถบข้อมูล โดยจะต้องมีการกรอกข้อมูลในเมนูรายงานการประชุมมาก่อนแล้วเท่านั้น จึงสามารถบันทึกข้อมูลในเมนู มติการประชุมได้ หากยังไม่แสดงชื่อการประชุมให้เลือก แสดงว่ายังไม่ได้กรอกข้อมูลมาก่อน ต้องกลับไปบันทึกรายการและดาวน์โหลดรายงานการประชุมในเมนู “รายงานการประชุมสภาวิชาการ” ให้เรียบร้อยก่อน จึงจะปรากฏ ชื่อการประชุมและครั้งที่ประชุม เป็นตัวเลือกให้เห็น



4.3 ให้พิมพ์ข้อมูลเพิ่มเติมในช่อง “วาระการประชุม” “ผู้เสนอ” “ข้อเสนอแนะ” และ “มติการประชุม” โดยให้เลือกชื่อวาระการประชุมในวาระสืบเนื่อง/วาระพิจารณา/และอื่น ๆ ที่มีมติ เพื่อบันทึกข้อมูลได้ครั้งละ 1 วาระ



4.4 ดาวน์โหลดไฟล์บันทึกข้อความแจ้งมติการประชุม (สำหรับวาระที่มีการทำหนังสือแจ้งมติ) ซึ่งสามารถบันทึกได้ทั้งไฟล์ Document และไฟล์ Acrobat pdf จากนั้นกด “เปิด” หรือ “Open” เพื่อบันทึกเข้าระบบ กรณีไม่มีไฟล์ดาวน์โหลด ให้ข้ามขั้นตอนนี้




4.5 หน้าจอจะนำรายการข้อมูลที่บันทึกแล้ว มาแสดงในหน้าจอแรก และพร้อมสำหรับเพิ่มข้อมูลวาระต่อไป

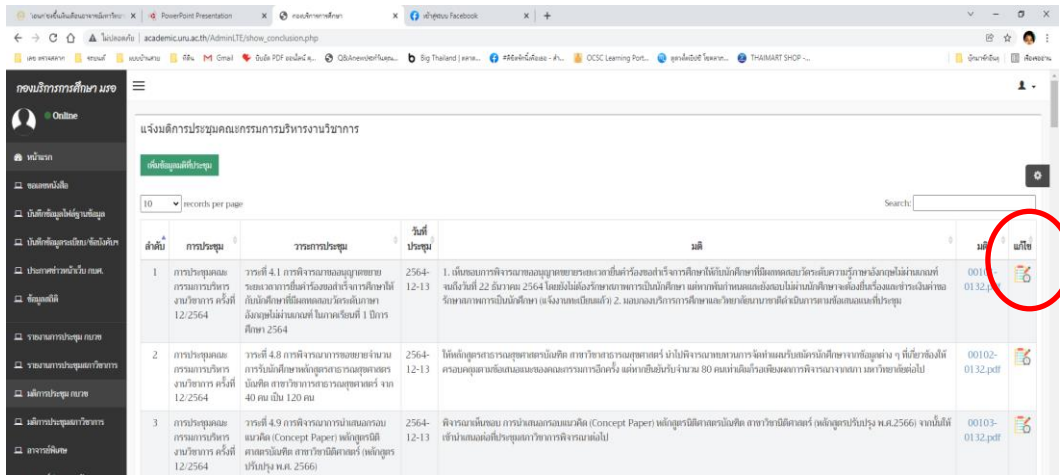
ลำดับ	การประชุม	วาระการประชุม	วันที่ประชุม	มติ
1	การประชุมและ วิชาการ ครั้งที่ 12/2564	วาระที่ 4.3 การพิจารณาขอ เงินอุดหนุนโครงการ พัฒนาบุคลากร สายวิชาการ	2564- 11-19	1. เห็นชอบการขอ เงินอุดหนุนโครงการ พัฒนาบุคลากร สายวิชาการ ประจำปี งบประมาณ 2565 จำนวน 40 คน 2. มีมติ เห็นชอบจัด กิจกรรมอบรม เชิงปฏิบัติการ สำหรับบุคลากร สายวิชาการ
2	การประชุมและ วิชาการ ครั้งที่ 12/2564	วาระที่ 4.4 การพิจารณา ขอทุนการศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2563	2564- 11-19	1. เห็นชอบการ พิจารณาขอทุน การศึกษา ประจำปี งบประมาณ 2563 จำนวน 2563 คน 2. มีมติเห็นชอบ จัดกิจกรรม ส่งเสริมการเรียนรู้ และพัฒนาศักยภาพ บุคลากรสาย วิชาการ
3	การประชุมและ วิชาการ ครั้งที่ 11/2564	3.1 การพิจารณา ขอทุนการศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2563	2564- 10-29	1. เห็นชอบการ พิจารณาขอทุน การศึกษา ประจำปี งบประมาณ 2563 จำนวน 2563 คน 2. มีมติเห็นชอบ จัดกิจกรรม ส่งเสริมการเรียนรู้ และพัฒนาศักยภาพ บุคลากรสาย วิชาการ
4	การประชุมและ วิชาการ ครั้งที่ 11/2564	4.1 การพิจารณา ขอทุนการศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2563	2564- 10-29	1. เห็นชอบการ พิจารณาขอทุน การศึกษา ประจำปี งบประมาณ 2563 จำนวน 2563 คน 2. มีมติเห็นชอบ จัดกิจกรรม ส่งเสริมการเรียนรู้ และพัฒนาศักยภาพ บุคลากรสาย วิชาการ
5	การประชุมและ วิชาการ ครั้งที่ 11/2564	4.3 การพิจารณา ขอทุนการศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2563	2564- 10-29	1. เห็นชอบการ พิจารณาขอทุน การศึกษา ประจำปี งบประมาณ 2563 จำนวน 2563 คน 2. มีมติเห็นชอบ จัดกิจกรรม ส่งเสริมการเรียนรู้ และพัฒนาศักยภาพ บุคลากรสาย วิชาการ

หมายเหตุ การบันทึกมติการประชุมแต่ละวาระ อาจแนบไฟล์เอกสารเข้ากันได้ เนื่องจากการทำหนังสือแจ้งมติจะ
เน้นออกตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นหลัก บางหน่วยงานอาจมีมติที่เกี่ยวข้องหลายวาระ การทำหนังสือก็จะนำมาสรุป
แจ้งรวมในหนังสือฉบับเดียวกัน

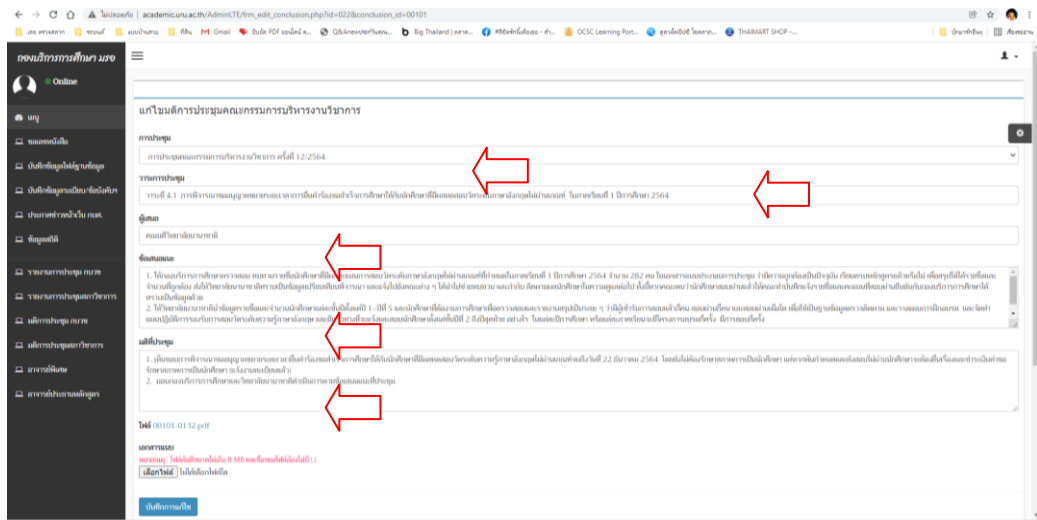
วิธีการแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมข้อมูลในระบบ

1. การแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลง ข้อความ หรือ ไฟล์ข้อมูล ที่บันทึกแล้ว

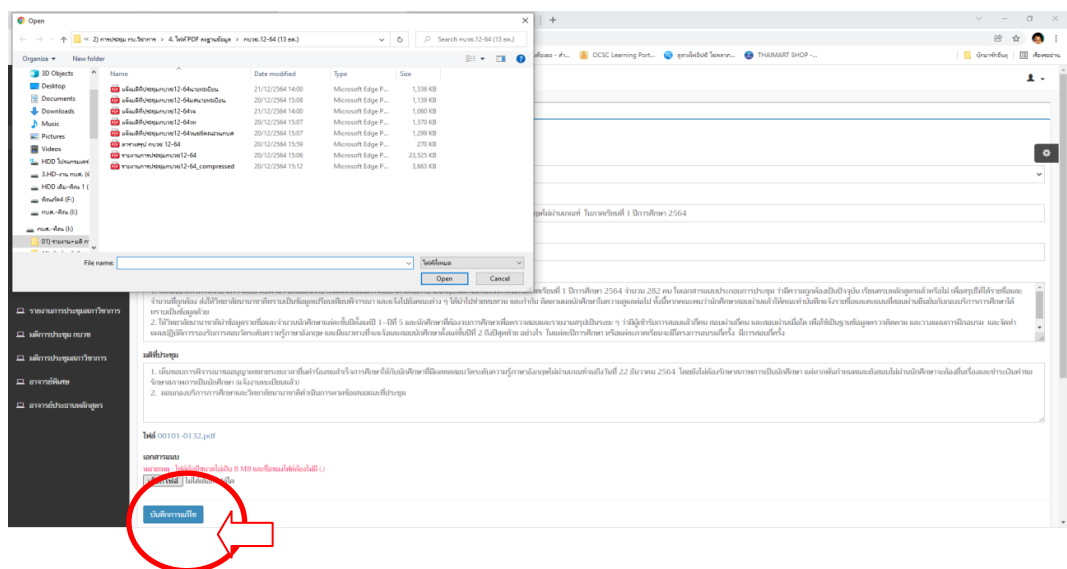
1.1 เข้าหน้าจอ “รายงานการประชุมฯ” หรือ “แจ้งมติ กวช.” ตามที่ต้องการ และกดภาพ  ใน
ช่อง “แก้ไข” ซึ่งอยู่ทางขวามือ ตามวาระที่ต้องการแก้ไข



1.2 หน้าจอจะแสดงข้อมูลที่กรอกและบันทึกไว้เดิม กรณีที่ต้องการแก้ไข หรือเพิ่มเติมข้อความ สามารถแก้ไขในแต่ละช่องข้อความได้ทันที จากนั้นกดบันทึกเพื่อยืนยันการแก้ไข เปลี่ยนแปลง



1.3 กรณีต้องการแก้ไขเฉพาะไฟล์ ให้กดปุ่ม “เลือกไฟล์” ซึ่งหน้าแสดงข้อมูลเพื่อให้เลือกไฟล์ข้อมูลจากไดร์ฟ จากนั้น คลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการเปลี่ยนแทน และกด Open ตรวจสอบชื่อไฟล์ที่เปลี่ยนไป จากนั้นกด “บันทึก”



บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรคที่พบในการปฏิบัติงาน และแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง

ปัญหา อุปสรรคที่พบ	แนวทางการแก้ไขปัญหา
การจดรายงานการประชุม	
1. จดบันทึกระหว่างการประชุมไม่ทัน ไม่ครบทุกประเด็น	1.1 บันทึกเสียงการประชุมควบคู่กับการจดการประชุมทุกครั้ง 1.2 เน้นจับประเด็นและจดบันทึกมติการประชุมเป็นหลัก ก่อน ส่วนการแสดงความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น อาจจดชื่อผู้พูดและสรุปประเด็นของผู้พูดแต่ละคน เท่าที่พอสรุปใจความได้ไว้ตามลำดับ แล้วฟังจากเทปเพื่อทวนเนื้อหารายละเอียดอีกครั้ง
2. มีการพูดแสดงความคิดเห็น โดยใช้ศัพท์เฉพาะทางวิชาการ หรือวิชาชีพเฉพาะด้านที่ไม่คุ้นเคย	2.1 จดบันทึกตามคำอ่านไว้ ควบคู่กับการฟังจากเทป บันทึกเสียงแล้วพิจารณาจากข้อความและประเด็นที่กล่าว ต่อเนื่องกัน เพื่อนำไปสืบค้นใน Google เพื่อหาความหมายที่ตรงกับเรื่องที่มีการอภิปรายหรือให้ข้อเสนอแนะ 2.2 สอบถามจากผู้พูด หรือผู้ร่วมประชุมที่มีความรู้ 2.3 ศึกษาจากระเบียบ ข้อบังคับด้านวิชาการที่เกี่ยวข้อง ตาม ประเด็นที่ประชุม
3. อุปกรณ์บันทึกเสียงมีคุณภาพไม่เหมาะสม เสียงไม่ชัดเจน แบตเตอรี่เครื่องบันทึกเสียงไม่เพียงพอต่อการบันทึกจนจบการประชุม	3.1 จัดหาเครื่องบันทึกเสียง หรือใช้อุปกรณ์บันทึกภาพและเสียงการประชุมที่มีคุณภาพให้ เหมาะสม 3.2 ควรตรวจสอบและเตรียมแบตเตอรี่เพียงพอที่จะบันทึก การประชุมได้จนจบการประชุม
4. บางครั้งมีการสรุปประเด็น หรือการสั่งการหลาย ครั้งในการประชุม แต่ไม่ได้มีการทบทวน สรุปมติการประชุมหรือข้อเสนอแนะ หรือการสั่งการซ้ำในช่วงท้ายแต่ละวาระอีกครั้ง	4.1. มีสมาธิในการฟัง และจับประเด็นการสั่งการ การ มอบหมายระหว่างการประชุม และตอนท้ายของวาระ 4.2 ทวนสอบถาม กับกรรมการและเลขานุการการประชุม
5. ผู้เข้าประชุมแสดงความคิดเห็นหรือให้ข้อเสนอแนะ โดยยกตัวอย่างประกอบและมีประเด็นอื่นเชื่อมโยง ต่อเนื่องไปหลายประเด็น ทำให้จับประเด็นที่ต้องการ สื่อความไม่ถูก หรือไม่แน่ใจใจความสำคัญที่สื่อออกมา	6.1 พยายามมีสมาธิในการฟัง หรือต้องจับประเด็น หรือ เจตนาที่ต้องการสื่อความ โดยอาจฟังจากเทปหลาย ๆ รอบ 6.2 ต้องฝึกการฟังเพื่อจับประเด็น และการสรุปเนื้อหา ใจความเพิ่มขึ้น 6.3 ให้ผู้ตรวจรายงานการประชุมช่วยตรวจทบทวนอีกครั้ง

ปัญหา อุปสรรคที่พบ	แนวทางการแก้ไขปัญหา
6. การตั้งชื่อเรื่อง (วาระ) ที่นำเสนอเรื่องในวาระเรื่องอื่น ๆ ซึ่งไม่มีรายละเอียดเนื้อหาในเอกสารการประชุม	<p>6.1 ต้องพยายามจับประเด็นในการนำเสนอเรื่องจากเจ้าของเรื่องที่น่าสนใจ เพื่อพิจารณาว่าเป็นเรื่องที่ต้องการสื่อความหรือให้คณะกรรมการรับทราบ หรือพิจารณา หรือดำเนินการสั่งการ</p> <p>6.2 กรณีมีการนำเสนอข้อมูล อาจติดต่อขอเอกสาร หรือไฟล์ข้อมูลจากผู้นำเสนอมาประกอบ</p> <p>6.3 จับใจความ เนื้อหาประเด็นหลักเพื่อตั้งเป็นชื่อวาระการประชุม</p>
7. การพิจารณาว่าข้อมูลใดควรจัดบันทึกและข้อมูลใดควรเว้น การแยกแยะประเด็นสำคัญหรือเรื่องที่ควรบันทึกเป็นสิ่งที่ยากต่อการปฏิบัติ	<p>7.1 ต้องพยายามในการเรียนรู้และสะสมประสบการณ์ในการจัดบันทึกการประชุม</p> <p>7.2 สอบถามขอแนวทางจากกรรมการและเลขานุการการประชุมเพื่อทราบรูปแบบแนวทางในการจัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมที่เหมาะสมว่าต้องการให้จัดทำในรูปแบบใด</p>
8. การพิจารณาการแจ้งมติการประชุมแก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากบางเรื่องยังไม่มีมติสิ้นสุดในกรรมการที่ประชุม ต้องนำเสนอต่อคณะกรรมการอื่น ๆ	<p>8.1 สอบถามทบทวนกับเลขานุการการประชุม หรือผู้จัดทำเอกสารการประชุม/ผู้ทำเรื่องเสนอวาระการประชุมเข้าสู่คณะกรรมการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>8.2 สอบถามจากผู้ปฏิบัติงานในกอง กรณีที่เห็นว่าเป็นเรื่องนี้อาจอยู่ในกระบวนการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ</p>
9.- ขนาดไฟล์สแกนรายงานการประชุมหรือหนังสือแจ้งมติการประชุม ที่มีเนื้อหาหลายหน้า เมื่อสแกนเป็นไฟล์นามสกุล .PDF ส่วนใหญ่จะมีขนาดใหญ่ไม่สามารถ Upload ลงในฐานข้อมูลเผยแพร่ได้	<p>9.1 ส่งให้นักวิชาการคอมพิวเตอร์ของกองบริการการศึกษาช่วยปรับลดขนาดไฟล์</p> <p>9.2 ใช้โปรแกรมบีบอัดไฟล์ใน I Love PDF เพื่อลดให้มีขนาดไม่เกินที่กำหนด</p>
10.การพิจารณาหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับวาระต่าง ๆ ที่นำเสนอในประเด็นต่าง ๆ และต้องทำหนังสือแจ้งมติการประชุมให้ทราบ นอกเหนือจากที่สรุปในการประชุม	<p>10.1 สอบถามจากผู้อำนวยการกอง หรือผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>10.2 ส่งเกต รวบรวมข้อมูล และจัดทำเป็นสรุปแนวทางการพิจารณา และหน่วยงานภายในที่ต้องดำเนินการต่อในกระบวนการงานที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาเรื่องแต่ละวาระ</p>

ภาคผนวก

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.2526 (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2548) เฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับประเภทของหนังสือราชการ
- ตัวอย่าง การจัดทำรายงานการประชุม และการจัดทำหนังสือแจ้งมติการประชุม
- เอกสารคำแนะนำการปฏิบัติตามระเบียบ ว่าด้วย การรักษาความลับของทางราชการแห่งชาติ พ.ศ.2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (พ.ศ.2561)
- ลักษณะ รูปแบบของการจัดประชุม และคำศัพท์ภาษาอังกฤษเกี่ยวกับการประชุม

เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๘๘ ง หน้า ๑
ราชกิจจานุเบกษา ๒๓ กันยายน ๒๕๔๘

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๒๖

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 ในส่วนที่กำหนดไว้แล้ว ในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน เว้นแต่กรณีที่กล่าวในข้อ ๕

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๕ ในกรณีที่กฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยกรณีนั้น

ข้อ ๖ ในระเบียบนี้

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

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

หน้า ๒

เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๕๕ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๓ กันยายน ๒๕๕๘

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

ข้อ ๗ คำอธิบายซึ่งกำหนดไว้ท้ายระเบียบ ให้ถือว่าเป็นส่วนประกอบที่ใช้ในงานสารบรรณ และให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

ข้อ ๘ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกและจัดทำคำอธิบายกับให้มีหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ

การตีความ การวินิจฉัยปัญหา และการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก และคำอธิบายตามวรรคหนึ่ง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะขอความเห็นจากคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

หมวด ๑

ชนิดของหนังสือ

ข้อ ๙ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๙.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๙.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๙.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๙.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๙.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

ข้อ ๑๐ หนังสือ มี ๖ ชนิด คือ

๑๐.๑ หนังสือภายนอก

๑๐.๒ หนังสือภายใน

๑๐.๓ หนังสือประทับตรา

หน้า ๓

เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๕๕ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๓ กันยายน ๒๕๔๘

๑๐.๔ หนังสือสั่งการ

๑๐.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์

๑๐.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ส่วนที่ ๑

หนังสือภายนอก

ข้อ ๑๑ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อกับราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษคราฟท์ เป็นหนังสือติดต่อกันระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ ๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๑๑.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยานุชณะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยานุชณะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือ คณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

๑๑.๓ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๑.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๑.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือ ชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

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

การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่ มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้น โดยเฉพาะ ให้ทราบด้วย

หน้า ๔

เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๕๕ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๓ กันยายน ๒๕๔๘

๑๑.๗ สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

๑๑.๘ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

๑๑.๙ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๑๑.๑๐ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๓

๑๑.๑๑ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

๑๑.๑๒ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวง หรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๑.๑๓ โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือและหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

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

ส่วนที่ ๒

หนังสือภายใน

ข้อ ๑๒ หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อกิจการที่เป็นแบบพิธีนัยน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อกิจการในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้จัดทำตามแบบที่ ๒ ห้าระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

หน้า ๕

เล่ม ๑๒๒ คอนพิเศษ ๕๕ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๓ กันยายน ๒๕๔๘

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

๑๒.๒ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยานุเคราะห์และเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยานุเคราะห์เพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๒.๓ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ

๑๒.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๒.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๒.๖ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

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

ส่วนที่ ๓

หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๓ หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

หน้า ๖

เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๕๕ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๓ กันยายน ๒๕๔๘

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

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

หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๔ หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษคราฟท์ 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 คราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการตามข้อ ๑๒ ด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อชื่อกำกับตรา

๑๔.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๔.๗ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

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

หน้า ๗
เล่ม ๑๒๒ คอนพิเศษ ๕๕ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๓ กันยายน ๒๕๔๘

ส่วนที่ ๔
หนังสือสั่งการ

ข้อ ๑๕ หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้ โดยเฉพาะ

หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

ข้อ ๑๖ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๔ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๖.๑ คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

๑๖.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินกับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๑๖.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

๑๖.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ

๑๖.๕ สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๑๖.๖ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๑๖.๗ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

ข้อ ๑๗ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๕ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๗.๑ ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ

๑๗.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ

๑๗.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

หน้า ๘

เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๕๕ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๓ กันยายน ๒๕๔๘

๑๗.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๑๗.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

๑๗.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้าย เป็นข้อผู้รักษาการ ระเบียบใด ถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่อง จะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้น หมวด ๑

๑๗.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๑๗.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ ได้ลายมือชื่อ

๑๗.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

ข้อ ๑๘ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย ที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้ระคายคราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๖ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๘.๑ ข้อบังคับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

๑๘.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไป ตามลำดับ

๑๘.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

๑๘.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อ ๆ โดยให้ ข้อ ๑ เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ข้อบังคับใด ถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้น หมวด ๑

หน้า ๕

เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๕๕ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๓ กันยายน ๒๕๔๘

๑๘.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๑๘.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

ส่วนที่ ๕

หนังสือประชาสัมพันธ์

ข้อ ๑๕ หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลงการณ และข่าว

ข้อ ๒๐ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะนำทางปฏิบัติ ใช้กระดาดคราครุฑ 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 และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๒๐.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็น แจ้งความ

ข้อ ๒๑ แลงการณ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแลงลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาดคราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๘ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๕๕ ง หน้า ๑๐
ราชกิจจานุเบกษา ๒๓ กันยายน ๒๕๔๘

๒๑.๑ แลงการณ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแลงการณ
๒๑.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแลงการณ
๒๑.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแลงการณหลายฉบับในเรื่องเดียว
ที่ต่อเนื่องกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย
๒๑.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแลงการณและข้อความที่แลงการณ
๒๑.๕ ส่วนราชการที่ออกแลงการณ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแลงการณ
๒๑.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของ
ปีพุทธศักราชที่ออกแลงการณ

ข้อ ๒๒ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ให้จัดทำ
ตามแบบที่ ๕ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๒.๑ ข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว
๒๒.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว
๒๒.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวที่ต่อเนื่องกัน
ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย
๒๒.๔ ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว
๒๒.๕ ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว
๒๒.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของ
ปีพุทธศักราชที่ออกข่าว

ส่วนที่ ๖

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

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

หน้า ๑๑

เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๕๕ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๓ กันยายน ๒๕๕๘

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

๒๔.๑ เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็น ลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไป ตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

๒๔.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของ หนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

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

๒๔.๔ ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของ ปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

๒๔.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๒๔.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

๒๔.๗ รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญ ที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔ × ๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ได้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อด้วย

ข้อ ๒๕ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๕.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น

๒๕.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

๒๕.๓ เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม

หน้า ๑๒

เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๘๘ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๓ กันยายน ๒๕๔๘

๒๕.๔ ๗ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

๒๕.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

๒๕.๖ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

๒๕.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๒๕.๘ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๒๕.๙ ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกคิให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

๒๕.๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๒๕.๑๑ ผู้จรรยาบรรณการประชุม ให้ลงชื่อผู้จรรยาบรรณการประชุมครั้งนั้น

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

๒๖.๑ ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๒๖.๒สาระสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบ ก็ให้ระบุไว้ด้วย

๒๖.๓ ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกไว้ด้วย

การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกคิให้ผู้บันทึกระบุคำขึ้นต้น ใจความบันทึก และลงชื่อเช่นเดียวกับ ที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปี กำกับได้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติม ให้ลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

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

หน้า ๑๓
เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๕๕ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๓ กันยายน ๒๕๔๘

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

ส่วนที่ ๑ บทเปิดคดี

ข้อ ๒๘ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการ ทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๒๘.๑ ค่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒๘.๒ ค่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๒๘.๓ ค่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์ ให้เห็นได้ชัด บนหนังสือและบนซอง ตามที่กำหนดไว้ในแบบที่ ๑ แบบที่ ๒ แบบที่ ๓ และแบบที่ ๑๕ ทำระเบียบ โดยให้ระบุคำว่า ค่วนที่สุด ค่วนมาก หรือค่วน สำหรับหนังสือตามข้อ ๒๘.๑ ข้อ ๒๘.๒ และข้อ ๒๘.๓ แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ค่วนภายใน แล้วลงวัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าของ ภายในเวลาที่กำหนด

ข้อ ๒๙ เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือได้ไม่ทัน ให้ส่งข้อความ ทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น และให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับที่ได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยื่นขึ้น เป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยื่นขึ้นตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

หน้า ๑๔

เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๘๘ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๓ กันยายน ๒๕๔๘

ข้อ ๓๐ หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกคิให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ

สำเนาฉบับให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

ข้อ ๓๑ หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วย โดยปกคิให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำเป็นหนังสือประทับตรา

สำเนาหนังสือนี้ให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง และตำแหน่งที่ขอบล่างของหนังสือ

ข้อ ๓๒ หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพญูษณะ ๖ หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงาน หรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่างๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้มีหน้าที่จัดทำสำเนา หรือจัดส่งให้หน่วยงาน หรือบุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว

ข้อ ๓๓ สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือและผู้รับหนังสือตามภาคผนวก ๒

ข้อ ๓๔ หนังสือภาษาต่างประเทศ ให้ใช้กระดวยตราครุฑ

หนังสือที่เป็นภาษาอังกฤษ ให้ทำตามแบบที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๔

สำหรับหนังสือที่เป็นภาษาอื่น ๆ ซึ่งมีใช้ภาษาอังกฤษ ให้เป็นไปตามประเพณีนิยม

ตัวอย่าง

การจัดทำรายงานการประชุม

และ

การจัดทำหนังสือแจ้งมติการประชุม

ตัวอย่าง การจัดทำรายงานการประชุม

รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ครั้งที่ ๔/๒๕๖๕

เมื่อวันศุกร์ที่ ๒๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ณ ห้องประชุมพิชัยสงคราม ชั้น ๔ อาคาร ICIT

ผู้มาประชุม

๑. ผศ.ดร.พิชัย	ใจกล้า	รองอธิการบดี	กรรมการ
๒. อาจารย์ ดร.สมคิด	ทუნใจ	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๓. อาจารย์ ดร.สุรียา	คำกุนะ	คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	กรรมการ
๔. ผศ.ศรีไพร	สกุลพันธ์	(แทน) คณบดีคณะวิทยาการจัดการ	กรรมการ
๕. ผศ.ดร.สุภาภรณ์	หนูเมือง	(แทน) คณบดีคณะครุศาสตร์	กรรมการ
๖. อาจารย์ชวลิต	รักษาริกรณ์	คณบดีคณะเกษตรศาสตร์	กรรมการ
๗. อาจารย์ ดร.ปกรณ์	เข็มมงคล	(แทน) คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	กรรมการ
๘. อาจารย์ ดร.พิทยา	ยาไม้	(แทน) คณบดีวิทยาลัยนานาชาติ	กรรมการ
๙. อาจารย์ ดร.ธัญญา	จันทร์ตรง	รักษาราชการแทนคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	กรรมการ
๑๐. อาจารย์เจนนกนธ์	ภาคภูมิ	คณบดีวิทยาลัยน่าน	กรรมการ
๑๑. อาจารย์ ดร.พิสุทธิ์	ศรีจันทร์	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
๑๒. นางสาวสินี	กะวิ	ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา	กรรมการและเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑. รศ.ดร.สุภาวีย์	สัตยาภรณ์	อธิการบดี	ติตราชการ
-------------------	-----------	-----------	-----------

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. ผศ.ศิริวัฒน์	กมลคุณานนท์	ผู้อำนวยการสำนักวิชาศึกษาทั่วไป	ผู้แถลงวาระที่ ๔.๖
๒. อาจารย์ ดร.ชัยภูมิ	ชนะภัย	ประธานหลักสูตร นบ.สาขาวิชานิติศาสตร์	ผู้แถลงวาระที่ ๔.๗
๓. อาจารย์ ดร.พลกฤต	รักจุล	ประธานหลักสูตร บธ.บ.สาขาวิชาการจัดการ	ผู้แถลงวาระที่ ๔.๘
๔. อาจารย์นันทกวี	ศิริรัตน์	รักษาราชการแทนคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์	ผู้แถลงวาระที่ ๔.๙
๕. อาจารย์ ดร.รตี	ธนารักษ์	ผู้อำนวยการศูนย์การเรียนรู้ตลอดชีวิต	ผู้แถลงวาระที่ ๔.๑๑
๖. นางสุกัญญา	มาประกอบ	รักษาการหัวหน้างานหลักสูตรและแผนการเรียน	
๗. นางสาววัชรีย์	เหมดี	นักวิชาการศึกษา	
๘. นางสาวพิมพ์กัศิมา	ใจเงิน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ผู้ช่วยเลขานุการ
๙. นางสาวภรมาศ	เรือนทอง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ผู้ช่วยเลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

เนื่องจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ภายในจังหวัดอุดรดิตถ์ยังมีการแพร่ระบาดเป็นวงกว้าง อย่างรวดเร็ว รวมถึงพบการติดเชื้อ COVID-19 ในกลุ่มบุคลากรของมหาวิทยาลัยเป็นระยะ ๆ เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนด ออกตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๔๒) ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๕ ที่ระบุว่า

“ข้อ ๒ การขยายเวลาการบังคับใช้มาตรการควบคุมและป้องกันโรค ให้บรรดามาตรการควบคุมแบบบูรณาการ ข้อห้าม ข้อยกเว้น และข้อปฏิบัติสำหรับพื้นที่ สถานการณ์ระดับต่าง ๆ รวมทั้ง มาตรการเตรียมความพร้อม ตามข้อกำหนด ออกตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๓๗) ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้แก่ การห้ามจัดกิจกรรมที่มีความเสี่ยงต่อการแพร่โรค กิจกรรมการรวมกลุ่มของบุคคลที่สามารถจัดได้โดยไม่ต้องขออนุญาต มาตรการควบคุมแบบบูรณาการจำแนกตามพื้นที่สถานการณ์ และมาตรการควบคุมแบบบูรณาการ ในพื้นที่นำร่องด้านการท่องเที่ยว รวมถึงบรรดามาตรการ หลักเกณฑ์ หรือแนวปฏิบัติ ที่พนักงานเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบกำหนดขึ้นภายใต้ข้อกำหนดดังกล่าว ยังคงมีผลบังคับใช้ต่อไป”

ในการนี้ คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ จึงจัดให้มีการประชุมแบบผสมทั้งจัดประชุมในห้องประชุมโดยเว้นระยะห่าง และการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบออนไลน์สำหรับคณะกรรมการที่อยู่ต่างพื้นที่และผู้ที่ไม่สะดวกในการเข้าประชุมในห้องประชุม โดยกรรมการและเลขานุการ ได้ขอให้ผู้เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์แสดงตนเพื่อร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนการประชุม เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๙ (๓) แห่งพระราชกำหนด ว่าด้วย การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๓ ซึ่งมีคณะกรรมการบริหารงานวิชาการเข้าร่วมประชุมแบบออนไลน์ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๕ ท่าน ดังนี้

๑. อาจารย์ ดร.สมคิด	หุ่ใจ	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๒. อาจารย์ ดร.สุรียา	คำกุนะ	คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
๓. อาจารย์เจนนภนต์	ภาคภูมิ	คณบดีวิทยาลัยน่าน
๔. อาจารย์ ดร.ธัญญา	จันทร์ตรง	รักษาราชการแทนคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
๕. อาจารย์ ดร.พิสุทธิ์	ศรีจันทร์	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

และมีคณะกรรมการที่ประชุมอยู่ในห้องประชุมเดียวกัน ๗ ท่าน ดังนี้

๑. ผศ.ดร.พิชัย	ใจกล้า	รองอธิการบดี
๒. ผศ.ศรีไพร	สกุลพันธ์	(แทน) คณบดีคณะวิทยาการจัดการ
๓. ผศ.ดร.สุภาภรณ์	หนูเมือง	(แทน) คณบดีคณะครุศาสตร์
๔. อาจารย์ ดร.ปกรณ	เข็มมงคล	(แทน) คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
๕. อาจารย์ขวลิต	รักษาริกรณ์	คณบดีคณะเกษตรศาสตร์
๖. อาจารย์ ดร.พิทยา	ยาไม้	(แทน) คณบดีวิทยาลัยนานาชาติ
๗. นางสาวสินี	กะวี	ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

เนื่องจากอธิการบดีติดภารกิจเร่งด่วน เมื่อครบองค์ประชุมแล้ว ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิชัย ใจกล้า รองอธิการบดี จึงทำหน้าที่ประธานการประชุมแทน โดยได้กล่าวเปิดการประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

วาระที่ ๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑.๑ แนะนำคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ได้จัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย และได้ดำเนินการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่ง คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ เรียบร้อยแล้ว ตั้งแต่วันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๕ จึงเชิญ อาจารย์ณัททวิ ศิริรัตน์ รักษาการแทนคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ ได้มาแนะนำตัวต่อที่ประชุมก่อนเบื้องต้น ซึ่งอาจารย์ณัททวิ ศิริรัตน์ จะนำเสนอหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรใหม่ พ.ศ.๒๕๖๖) ในระเบียบวาระเรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา ต่อไป

๑.๑.๒ กำหนดการตรวจเยี่ยมมหาวิทยาลัย ของพลเอก ดาว์พงษ์ รัตนสุวรรณ องคมนตรี

ด้วยทีมเลขานุการของพลเอก ดาว์พงษ์ รัตนสุวรรณ ได้แจ้งกำหนดการเดินทางเข้าตรวจเยี่ยม มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง และมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ระหว่างวันที่ ๑๙- ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ โดยจะเดินทางจากจังหวัดลำปาง เข้ามาที่จังหวัดอุตรดิตถ์ในช่วงเย็นวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๕ และเข้าตรวจเยี่ยมติดตามผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ในวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. เป็นต้นไป ซึ่งคณะ วิทยาลัย จะต้องเตรียมการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง สรุปดังนี้

- การรายงานผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์การผลิตครูและพัฒนาครู ตามนโยบายการพัฒนาครูในศตวรรษที่ ๒๑ ของคณะครุศาสตร์

- การรายงานข้อมูลเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะทุกคณะ ซึ่งจะต้องเตรียมการนำเสนอคณะละ ๕ นาที เช่น จำนวนอาจารย์ และบุคลากรของคณะ จำนวนหลักสูตร จำนวนนักศึกษาแต่ละชั้นปี การนำเสนอ SWOT Analysis ของแต่ละคณะ ผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพการศึกษา การยกระดับคุณภาพการศึกษา การตรวจสอบติดตามผลการผลิตนักศึกษา การนำเสนอและรายงานผลโครงการที่เกี่ยวกับ Soft Skill ด้วยวิศวกรสังคม ฯลฯ เป็นต้น

- กิจกรรมพบนักศึกษา และรับฟังความคิดเห็นจากผู้นำนักศึกษา

- ตรวจเยี่ยมอาคารสถานที่ และสิ่งสนับสนุนในการจัดการเรียนการสอนของคณะครุศาสตร์

ทั้งนี้ รองอธิการบดีจะส่งตัวอย่างรูปแบบในการจัดทำรายงานผลด้านต่าง ๆ ที่เป็น Power Point ส่งไปให้ทางไลน์กลุ่มคณบดีโดยตรง และจะมีการจัดประชุมเตรียมการและชี้แจงโดยละเอียดเป็นทางการอีกครั้ง

๑.๑.๓ สรุปผลการรับสมัครนักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา ๒๕๖๕

ตามที่มหาวิทยาลัยได้ประกาศรับนักศึกษาปีการศึกษา ๒๕๖๕ โดยได้ดำเนินการสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่ และรับรายงานตัวนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือก ในรอบที่ ๑ และรอบที่ ๒ ผ่านระบบออนไลน์ เมื่อวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๕ และนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกในรอบที่ ๓ อยู่ในช่วงเวลาให้นักศึกษาเข้ากรอกข้อมูลขึ้นทะเบียนประวัตินักศึกษา ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕

ขณะนี้ มหาวิทยาลัยอยู่ระหว่างการเปิดรับสมัครนักศึกษานักศึกษาใหม่ รอบที่ ๔ ซึ่งได้เปิดรับสมัครออนไลน์ ตั้งแต่ ๑ เมษายน จนถึงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ โดยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสอบคัดเลือกในวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ดำเนินการสอบคัดเลือกในวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ประกาศผลสอบในวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕ และจะเปิดให้นักศึกษาเข้ากรอกข้อมูลขึ้นทะเบียนประวัตินักศึกษา ระหว่างวันที่ ๒๘ พฤษภาคม - ๓ มิถุนายน ๒๕๖๕

จากนั้น มหาวิทยาลัยจะดำเนินการเปิดรับสมัครนักศึกษา รอบที่ ๕ ซึ่งจะดำเนินการรับสมัครแบบ Walk in ในรอบสุดท้ายเป็นการภายใน นักศึกษาสามารถที่จะสมัครเรียนพร้อมชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา และขึ้นทะเบียนนักศึกษาได้เลย ยกเว้นคณะครุศาสตร์ที่จำเป็นต้องมีการคัดเลือกนักศึกษา

๑.๑.๔ การเตรียมความพร้อมในการเปิดภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๕

ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเปิดภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป ประกอบกับองคมนตรีจะเดินทางมาตรวจเยี่ยมมหาวิทยาลัยในวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ด้วยนั้น รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการจึงได้จัดทำโครงการพัฒนาพื้นที่ “มรอ.บ้านของเรา” ซึ่งเป็นกิจกรรมซ่อมแซมทาสี เครื่องหมายเส้นจราจรต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย และจัดทำป้ายส่วนกลางเพื่อต้อนรับนักศึกษาของมหาวิทยาลัย สำหรับในส่วนของคณะอาจจัดทำป้ายต้อนรับเพิ่มเติมเองได้ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการเตรียมพร้อมในการเข้าตรวจเยี่ยมขององคมนตรี และเตรียมการในการต้อนรับนักศึกษาในคราวเดียวกัน ซึ่งจะมีการจัดประชุมแจ้งรายละเอียดในการดำเนินการให้ทราบ ต่อไป

นอกจากนี้ มหาวิทยาลัยได้กำหนดจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา ที่จะดำเนินการก่อนเปิดภาคเรียน ดังนี้

วันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๕ นักศึกษาใหม่ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ที่แจ้งขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย เข้ามารับเอกสารคู่มือ และรับบัตรประจำตัวนักศึกษา ที่มหาวิทยาลัย

วันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๕ มหาวิทยาลัยจัดกิจกรรมปลูกต้นไม้ โดยให้นักศึกษาปลูกต้นไม้ และติดตามดูแล บำรุงรักษา ตลอดช่วงระยะเวลา ๔ ปี ที่ศึกษาอยู่ จำนวน ๑๐ กว่าจุด ที่มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ วิทยาเขตทุ่งกะโล่ ตามนโยบายของสภามหาวิทยาลัย

วันที่ ๘-๙ มิถุนายน ๒๕๖๕ เป็นช่วงเวลาที่จัดไว้สำหรับคณะและหลักสูตรพิจารณาจัดกิจกรรมการรับนักศึกษาเองได้ ตามความเหมาะสม

วันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๕ เริ่มเปิดภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ซึ่งหากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ไม่รุนแรง และจังหวัดไม่มีประกาศใด ๆ เพิ่มเติม นอกเหนือจากนโยบายของรัฐบาลที่จะประกาศให้ โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ให้เป็นโรคประจำถิ่นตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป ในเบื้องต้นได้กำหนดรูปแบบการจัดการเรียนการสอนไว้ ดังนี้

-นักศึกษาใหม่ ชั้นปีที่ ๑ และนักศึกษาชั้นปีที่ ๒ กำหนดให้จัดการเรียนการสอนในห้องเรียนตามปกติ (On-site) เนื่องจากนักศึกษายังไม่เคยได้เข้ามาทำความคุ้นเคยกับมหาวิทยาลัย

-นักศึกษาชั้นปีที่ ๓ และ ๔ ในช่วง ๒ สัปดาห์แรก กำหนดให้เรียนแบบ Online ไปก่อน จากนั้นในสัปดาห์ต่อไป จึงให้จัดการเรียนการสอนในห้องเรียนตามปกติ (On-site) และคาดว่าตั้งแต่วันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไปหากไม่มีการเปลี่ยนแปลง มหาวิทยาลัยจะจัดการเรียนการสอนในห้องเรียนตามปกติได้ ๑๐๐ %

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยยังมีการจัดทำ Link ห้องเรียนออนไลน์ทุกรายวิชา ในภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕ เตรียมสำรองในกรณีจำเป็น ถูกฉีกไว้ด้วยแล้ว ส่วนกระบวนการต่าง ๆ โดยจะมีการทยอยออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย แจ้งให้ทราบต่อไป

ที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๑.๒ เรื่องที่เลขานุการแจ้งเพื่อทราบ

๑.๒.๑ การรายงานข้อมูลหลักสูตร (มคอ.๒) ที่ผ่านความเห็นชอบจากสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ด้วยงานหลักสูตรและแผนการเรียน ได้ดำเนินการสรุปข้อมูลหลักสูตร (มคอ.๒) ที่ได้ครบรอบการปรับปรุงหลักสูตร และหลักสูตรที่มีการพัฒนาขึ้นใหม่ เพื่อใช้สำหรับการรับนักศึกษาใหม่และเปิดสอนในปีการศึกษา ๒๕๖๕ ซึ่งได้ผ่านความเห็นชอบจากสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ในระบบ CHECO เรียบร้อยแล้ว ๒๖ หลักสูตร แยกเป็นหลักสูตรใหม่ ๑ หลักสูตร และหลักสูตรที่มีการปรับปรุง ๒๕ หลักสูตร จึงนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานวิชาการเพื่อทราบรายละเอียดตั้งเอกสารประกอบการประชุม

(เอกสารแนบอ้างอิง ตารางสรุปข้อมูลหลักสูตร (มคอ.๒) ที่ผ่านความเห็นชอบจากสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม)

ในการนี้ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษาได้แจ้งเพิ่มเติมว่า มีจำนวนหลักสูตรเดิมที่เปิดสอนอีก ๓๔ หลักสูตร รวมแล้วมหาวิทยาลัยจะมีหลักสูตรที่เปิดสอนในปีการศึกษา ๒๕๖๕ รวมทั้งสิ้นประมาณ ๖๐ หลักสูตร และช่วงนี้จะมีหลักสูตรระดับปริญญาตรี และปริญญาโท รวม ๑๐ หลักสูตร ที่ครบรอบในการปรับปรุงหลักสูตร เพื่อนำมาใช้เปิดรับนักศึกษาในปีการศึกษา ๒๕๖๗ โดยกองบริการการศึกษาจะมีหนังสือแจ้งไปยังคณะ วิทยาลัย เพื่อเตรียมดำเนินการปรับปรุงหลักสูตรให้แล้วเสร็จและได้รับการรับรองหลักสูตรตามเวลาที่เหมาะสมต่อไป

ที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๑.๓ เรื่องที่คณะกรรมการแจ้งเพื่อทราบ

๑.๓.๑ รายงานผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษเทียบกับผล CEFR ของนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ด้วยวิทยาลัยนานาชาติ ได้จัดทำรายงานผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษเทียบกับผล CEFR ของนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว อาจารย์ ดร.พิทยา ยาไม้ รองคณบดีวิทยาลัยนานาชาติ จึงนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานวิชาการเพื่อทราบ ซึ่งผลการดำเนินการที่นำเสนอเป็นผลมาจากการจัดกิจกรรม ๒ กิจกรรม คือ การจัดอบรมตามโครงการพัฒนาสมรรถนะภาษาอังกฤษเพื่อยกระดับคุณภาพนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ในศตวรรษที่ ๒๑ และกิจกรรมการสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ ซึ่งกำหนดให้มีการทดสอบทุกสัปดาห์ที่ ๓ ของเดือน สรุปผลการทดสอบวัดความรู้ฯ เป็นดังนี้

๑) ผลการทดสอบฯ ของนักศึกษาที่ต้องสำเร็จการศึกษาในภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๔ จำนวนทั้งสิ้น ๑,๕๑๑ คน มีนักศึกษาที่ผ่านการทดสอบแล้ว จำนวน ๑,๓๕๔ คน (ร้อยละ ๘๙.๖๑) ยังทดสอบไม่ผ่าน จำนวน ๑๕๗ คน (ร้อยละ ๑๐.๓๙) และยังมีนักศึกษาที่ไม่เคยเข้ารับการสอบ ๔๗ คน (ร้อยละ ๓.๑๑) ซึ่งจะประสานตรวจสอบไปยังคณะและอาจารย์ที่ปรึกษาว่านักศึกษายังมีสถานภาพเป็นนักศึกษาหรือไม่

๒) ผลการทดสอบฯ นักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษาในภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕ จำนวน ๒,๑๘๕ คน ซึ่งเป็นการเข้ารับการทดสอบวัดทักษะด้านภาษาอังกฤษล่วงหน้า มีนักศึกษาที่ผ่านการทดสอบจำนวน ๑,๔๕๖ คน (ร้อยละ ๖๖.๖๔) ทดสอบไม่ผ่าน จำนวน ๒๗๙ คน (ร้อยละ ๑๒.๔๙) และยังไม่ได้เข้ารับการทดสอบ จำนวน ๔๕๐ คน (ร้อยละ ๒๐.๘๗) ซึ่งจะใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาจัดกิจกรรมเสริมให้ต่อไป

๓) สรุปผลการสอบ TOEIC อยู่ระหว่างการจัดทำข้อมูลสรุปผลเพิ่มเติม โดยมีการจำแนกกลุ่มนักศึกษาโครงการครูคืนถิ่น /ครูรัก(ษ์)ถิ่น เพื่อใช้ประกอบการรายงานผลต่อองคมนตรี ซึ่งจะเข้าตรวจเยี่ยม และตรวจติดตามการดำเนินการของมหาวิทยาลัยในเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๕ นี้

(เอกสารแนบอ้างอิง บันทึกข้อความ ที่ วนช. ๑๙๙/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕)

ข้อเสนอแนะ

กรณีนักศึกษาที่ยังไม่เคยเข้าสอบ ให้วิทยาลัยนานาชาตินำรายชื่อนักศึกษามาประสานตรวจสอบกับกองบริการการศึกษา เพื่อเช็คสถานะของนักศึกษาว่ามีการชำระค่าธรรมเนียม หรือยังมีสถานะภาพเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยอยู่หรือไม่ เพื่อจำแนกข้อมูลให้ชัดเจน หากยังมีสถานะเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย จะได้แจ้งไปยังคณะ วิทยาลัย เพื่อขอความร่วมมือในการประสาน ติดตามนักศึกษาเพื่อเข้ารับการทดสอบต่อไป เนื่องจากจะเกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยด้วย

ที่ประชุม รับทราบ โดยขอให้วิทยาลัยนานาชาตินำข้อมูลนักศึกษาที่ยังไม่เคยเข้ารับการทดสอบไปประสานตรวจสอบสถานะภาพการเป็นนักศึกษากับกองบริการการศึกษา แล้วจึงประสานแจ้งไปยังคณะและอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการติดตามนักศึกษาเข้ารับการทดสอบต่อไป .

๑.๓.๒ รายงานข้อมูลจำนวนนักศึกษาที่ได้รับเกียรตินิยมและผลการสอบบรรจุครูผู้ช่วย

จากการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ที่ประชุมได้พิจารณาให้ความเห็นชอบผลการศึกษาของผู้ศึกษาครบตามเกณฑ์ของหลักสูตรระดับปริญญาตรี และมีข้อเสนอแนะเพื่อให้คณะครุศาสตร์ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้คณะพิจารณาเรื่องการกำกับมาตรฐานการเทียบเคียงมาตรฐานการให้เกียรตินิยมกับมหาวิทยาลัยอื่น ๆ เพื่อใช้ประกอบในการปรับปรุงหลักสูตรต่าง ๆ ที่กำลังดำเนินการ

(๒) ให้คณะครุศาสตร์ จัดทำข้อมูลสรุปจำนวนนักศึกษาที่ได้รับเกียรตินิยม และเข้าสอบบรรจุตำแหน่งครูผู้ช่วยพร้อมจำนวนที่สอบผ่านจริง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการนำเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยต่อไป

ในการนี้ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุภาภรณ์ หนูเมือง รองคณบดีคณะครุศาสตร์จึงได้รายงานข้อมูลการประกอบอาชีพของนักศึกษาที่ได้รับเกียรตินิยมและสอบบรรจุครูผู้ช่วย ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการได้รับทราบ โดยข้อมูลที่รายงานได้จากการสำรวจอาชีพหลังสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษา ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๑-๒๕๖๓ (ย้อนหลัง ๓ ปี) รวมจำนวน ๕๕๙ คน ระหว่างวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ถึงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๕ ผลการสำรวจพบว่านักศึกษามีการประกอบอาชีพที่หลากหลาย ตามขอบข่ายหลักสูตรสาขาที่เรียน ซึ่งสามารถที่จะนำข้อมูลมาใช้ประโยชน์เป็นแนวทางในการปรับปรุงหลักสูตรต่อไป รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม

(เอกสารแนบอ้างอิง บันทึกข้อความที่ ศศ.๐๕๖๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๕ และเอกสารสรุปข้อมูลการประกอบอาชีพของนักศึกษาที่ได้สำรวจ)

ที่ประชุม รับทราบ และขอให้คณะครุศาสตร์จัดทำข้อมูลสรุปผลการสอบบรรจุครูผู้ช่วย และการประกอบอาชีพแยกเฉพาะในส่วนของนักศึกษาที่ได้รับเกียรตินิยมเพิ่มเติม เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมสภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัยได้รับทราบต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕

ด้วยฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารงานวิชาการได้จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๕ จำนวน ๓๗ หน้า และได้จัดส่งไปยังคณะกรรมการเพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุมแล้ว สรุปผลเป็นดังนี้

- คณะกรรมการบริหารงานวิชาการรับรองรายงานการประชุม โดยส่งแบบตอบรับและไม่มีกรแจ้งแก้ไข จำนวน ๗ ราย
- คณะกรรมการบริหารงานวิชาการรับรองรายงานการประชุม โดยไม่ส่งแบบตอบรับ จำนวน ๕ ราย

จึงนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ เพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุมรายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕**วาระที่ ๓.๑ สรุปผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ**

จากการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๕ ฝ่ายเลขานุการได้มีการติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุมแล้ว สรุปดังนี้

วาระที่ ๓.๑ การพิจารณา (ร่าง) แบบประเมินอาจารย์ผู้สอน ปีการศึกษา ๒๕๖๕ (เรื่องสืบเนื่อง) ยังอยู่ระหว่างการดำเนินการในขั้นตอนการนำผลการพิจารณาแบบประเมินจากคณะ วิทยาลัย และสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา มาวิเคราะห์คุณภาพแบบสอบถามและพิจารณาในคณะกรรมการอีกชุดหนึ่ง ก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานวิชาการต่อไป

วาระที่ ๓.๑ การพิจารณาการเปิดรับข้อเสนอการจัดการศึกษาที่แตกต่างจากมาตรฐานการอุดมศึกษา โดยที่ประชุมได้มีมติในการกำหนดกรอบระยะเวลาในการดำเนินการ เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดส่งหลักสูตร ในช่วงเดือน เมษายน - มิถุนายน ๒๕๖๕ ซึ่งเมื่อวันที่ ๑๓ เมษายน ๒๕๖๕ ได้มีการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการผ่านระบบออนไลน์ เพื่อให้บุคลากรในคณะและหลักสูตรมีความรู้ความเข้าใจแนวทางการจัดทำหลักสูตร Sandbox และนำไปหารือในคณะ/หลักสูตร เพื่อพิจารณาจัดทำหลักสูตรเสนอมายังมหาวิทยาลัยภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๕ ต่อไป โดยได้แจ้งทบทวนการดำเนินการที่กำหนดไว้ในเดือน พฤษภาคม - มิถุนายน ๒๕๖๕ ดังนี้

- ต้นเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๕ นำหลักสูตรเพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารงานวิชาการรับทราบ
- ปลายเดือนพฤษภาคม-ต้นเดือนมิถุนายน ๒๕๖๕ จัดประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ (Workshop) โดยอาจแยกจัดเป็น ๒ ครั้ง โดยอาจแยกเชิญผู้ทรงคุณวุฒิที่เคยทำหลักสูตร Sandbox และได้รับทุน และเชิญรองปลัดกระทรวง อว. มาร่วมพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะผ่านระบบออนไลน์ (จัดเมื่อวันที่ ๑๓ เมษายน ๒๕๖๕ แล้ว ๑ ครั้ง)
- กลางเดือนถึงปลายเดือนมิถุนายน ๒๕๖๕ ตรวจสอบ ทบทวนความเรียบร้อยของเอกสารข้อมูล และเสนอต่อสำนักงานปลัดกระทรวง อว.

วาระที่ ๓.๒ การพิจารณาแนวทางการดำเนินการขับเคลื่อนหลักสูตรระยะสั้น ของศูนย์การเรียนรู้ตลอดชีวิต ได้มอบหมายให้อาจารย์ ดร.รตี ธนารักษ์ พิจารณาจัดทำรายละเอียดหลักสูตรเพิ่มเติม

โดยให้แยกหลักสูตรออกเป็น ๓ กลุ่มตามข้อเสนอแนะ ซึ่งจะนำมาเสนอในวาระเรื่องเสนอเพื่อพิจารณาในประชุมกรรมการบริหารงานครั้งนี้ และนำเสนอต่อที่ประชุมสภาวิชาการต่อไป

รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม

(เอกสารแนบอ้างอิง ตารางสรุปผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ)

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานวิชาการเพื่อพิจารณา

วาระที่ ๔.๑ การพิจารณาแนวทางการรับรองหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการ หรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สายงานการสอน

ด้วยสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. แจ้งว่า คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๔ ได้มีมติเห็นชอบกำหนดกรอบแนวทางการรับรองหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สายงานการสอน เพื่อให้สถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาของรัฐ และส่วนราชการจัดทำหลักสูตรเสนอ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. พิจารณารับรองสำหรับการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สายงานการสอน ตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สายงานการสอน พ.ศ. ๒๕๖๑ และฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๒ และมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการประเมินผลข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตำแหน่งครู เพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้จังหวัดแจ้งสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาของรัฐในเขตจังหวัดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ หากมหาวิทยาลัยมีความประสงค์จะเสนอหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการ หรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสายงานการสอน ให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) รับรองให้จัดทำหลักสูตรตามกรอบแนวทางการรับรองหลักสูตรฯ นำส่งทางไปรษณีย์ถึงสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำเสนอคณะกรรมการกลางข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) พิจารณารับรองต่อไป รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม

(เอกสารแนบอ้างอิง หนังสือที่ อด ๐๐๒๓.๒/๓๓๓๓๓ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๕)

มติที่ประชุม มอบคณบดีคณะครุศาสตร์ ศึกษากรอบแนวทางการรับรองหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สายงานการสอน และพิจารณาความเป็นไปได้ เพื่อนำเสนอหลักสูตรต่อมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอไปยังจังหวัด และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

วาระที่ ๔.๒ การพิจารณาแผนการเรียนนักศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษ ปีการศึกษา ๒๕๖๕

ด้วยงานหลักสูตรและแผนการเรียน ได้ดำเนินการจัดทำแผนการเรียนนักศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงนำเสนอแผนการเรียนเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ

บริหารงานวิชาการเพื่อพิจารณา ซึ่งเมื่อผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมแล้ว จะนำไปจัดทำตารางเรียนเพื่อนำเสนอที่ประชุมในคราวต่อไป รายละเอียดตั้งเอกสารประกอบการประชุม

(เอกสารแนบอ้างอิง บันทึกข้อความ ที่ กบศ. ๑๘๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๕)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ได้ให้ข้อมูลเพิ่มเติมว่า หลังจากที่แผนการเรียนได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมแล้ว กองบริการการศึกษาจะนำไปจัดทำข้อมูลรายวิชา จัดจำนวนกลุ่มเรียน และอาจารย์ผู้สอน เพื่อให้สอดคล้องกับที่กำหนดไว้ใน มคอ.๓ ต่อไป

มติที่ประชุม เห็นชอบการจัดทำแผนงานการเรียนนักศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษ ปีการศึกษา ๒๕๖๕

วาระที่ ๔.๓ การพิจารณาการขอขยายเวลาระยะเวลาการศึกษา

ด้วยนายกฤษตะวัน แพร่สินวล นักศึกษารหัส ๕๗๐๔๒๙๕๐๑๘๘ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬา ประสบปัญหารายได้ไม่เพียงพอในการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) จึงทำให้ไม่สามารถลงทะเบียนเรียนได้ในปีการศึกษา ๒๕๖๔ ประกอบการศึกษาที่จะครบระยะเวลา ๑๖ ภาคเรียนศึกษาปกติในภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๔

ขณะนี้ นายกฤษตะวัน แพร่สินวล ได้มีรายได้ที่เพียงพอต่อการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาแล้ว จึงขอความอนุเคราะห์มหาวิทยาลัยในการขยายระยะเวลาการศึกษาในภาคเรียนฤดูร้อน ปีการศึกษา ๒๕๖๔ อีก ๑ ภาคการศึกษา ในการนี้จึงขอนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการเพื่อพิจารณารายละเอียดตั้งเอกสารประกอบการประชุม

(เอกสารแนบอ้างอิง บันทึกข้อความที่ วท.๐๖๒๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๕)

มติที่ประชุม เห็นชอบ การขยายระยะเวลาการศึกษาในภาคเรียนที่ ๓/๒๕๖๔ อีก ๑ ภาคการศึกษา ให้กับนายกฤษตะวัน แพร่สินวล ซึ่งเป็นไปตามหลักการที่คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา กำหนด ตามหนังสือที่ อว ๐๒๐๔.๒/ว ๒๐๖๓๒ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ จากนั้นนำเสนอเข้าที่ประชุมสภาวิชาการพิจารณาตามลำดับต่อไป

วาระที่ ๔.๔ การพิจารณาข้อหาหรือการเบิกค่าตอบแทนการสอนภาคพิเศษ

- ขอลอนเรื่องออกจากวาระการประชุม -

วาระที่ ๔.๕ การพิจารณาหลักสูตรประกาศนียบัตร ชุดวิชา “เศรษฐกิจดิจิทัล”

ด้วยหลักสูตรสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ ขอเสนอแผนการเรียน ตารางเรียน และรายชื่อนักศึกษา จำนวนชั่วโมงสอน วิทยาการ เพื่อจัดการเรียนการสอนหลักสูตรประกาศนียบัตร ชุดวิชา “เศรษฐกิจดิจิทัล” ของผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พนินท์ นนทโคตร ซึ่งได้รับงบประมาณสนับสนุนจากโครงการบัณฑิตพันธุ์ใหม่ฯ เพื่อเข้าสู่ระบบการจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิตของมหาวิทยาลัย แต่เนื่องจากการเสนอหลักสูตร “เศรษฐกิจดิจิทัล” เพื่อเข้าสู่ระบบคลังหน่วยกิต จะนำเสนอรวมอยู่ในวาระที่ ๔.๑๓ ของการประชุมครั้งนี้ จากนั้นจะนำเสนอเข้าที่ประชุมสภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบตามลำดับต่อไป ดังนั้น ในวาระนี้จึงขอกำหนดให้เป็นการเสนอข้อมูลต่อที่ประชุมเพื่อรับทราบในส่วนของแนวทางการจัดการเรียนการสอน รายละเอียดตั้งเอกสารประกอบการประชุม

(เอกสารแนบอ้างอิง บันทึกข้อความ ที่ วจ.๒๑๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๕)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ได้ชี้แจงเพิ่มเติมว่า ตามที่มหาวิทยาลัยได้มีการจัดตั้ง ศูนย์การเรียนรู้ตลอดชีวิต (Lifelong Learning) เพื่อทำหน้าที่ในการจัดทำแผนการเรียน การขึ้นทะเบียนนักศึกษา และส่วนที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ร่วมกับกองบริการการศึกษา และเบื้องต้นได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการ ๑ ชุดเพื่อพิจารณา แต่เนื่องจากกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้ออกกฎ กระทรวง พ.ศ. ๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ จำนวน ๕ ฉบับ ซึ่งในกฎกระทรวง เรื่อง มาตรฐานหลักสูตรการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๖๕ ข้อ ๒ (๑๒) และ (๑๓) ได้ยกเลิกประกาศกระทรวง ที่เกี่ยวข้องกับแนวทางการดำเนินงานระบบคลังหน่วยกิตระดับอุดมศึกษา และกฎกระทรวงดังกล่าวจะมีผลบังคับใช้หลังออกประกาศ ๑๘๐ วัน คาดว่าขณะนี้อยู่ระหว่างการทำกฎหมายลูกรองรับตามออกมา จึงต้องรอความชัดเจนอีกครั้ง

ดังนั้นเพื่อให้เกิดความต่อเนื่อง และราบรื่นในการดำเนินการ ในวาระนี้จึงขอเสนอต่อที่ประชุม คณะกรรมการบริหารงานวิชาการเพื่อรับทราบเป็นข้อมูลก่อน และจะส่งข้อมูลไปรวบรวมไว้ที่ศูนย์การเรียนรู้ตลอดชีวิต เพื่อให้ข้อมูลหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาตลอดชีวิต การจัดการศึกษาระบบคลังหน่วยกิต และหลักสูตร Sandbox ได้มีการรวบรวมไว้ที่เดียวกัน และสะดวกต่อการพิจารณาดำเนินการ หรือพิจารณาประสานแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องต่อไป

มติที่ประชุม รับทราบ การจัดทำหลักสูตรประกาศนียบัตร ชุดวิชา “เศรษฐกิจดิจิทัล” โดยให้จัดส่งข้อมูลไปยังศูนย์การเรียนรู้ตลอดชีวิต (Lifelong Learning) เพื่อรวบรวมข้อมูลและพิจารณาดำเนินการตามแนวปฏิบัติที่กำหนดต่อไป

วาระที่ ๔.๖ การพิจารณาการนำเสนอกรอบแนวคิด (Concept Paper) หลักสูตรหมวดวิชาศึกษาทั่วไป (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๗)

ด้วยสำนักวิชาศึกษาทั่วไป ขอเสนอกรอบแนวคิด (Concept Paper) หลักสูตรหมวดวิชาศึกษาทั่วไป (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๗) โดยผ่านความเห็นชอบจากการนำเสนอกรอบแนวคิด ในการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๕ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ในการนี้ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิวต์มภ์ กมลคุณานนท์ จึงได้นำต่อเสนอคณะกรรมการบริหารงานวิชาการเพื่อพิจารณา ตามลำดับขั้นตอนที่กำหนด รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม

(เอกสารแนบอ้างอิง บันทึกข้อความที่ สศท. ๒๐๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๕)

ข้อสังเกต

๑) เห็นด้วย ในการวัดผลลัพธ์การเรียนรู้ PLO ในหลักสูตรหมวดวิชาศึกษาทั่วไป เนื่องจากในอนาคต หากมหาวิทยาลัยต้องมีการประเมินผลการประกันคุณภาพการศึกษาแบบใหม่ หรือแบบ AUN-QA ก็จะช่วยให้อาจสามารถตอบโจทย์ได้ เพราะการวัดผลจะลงมาจนถึงการทำ Mapping และวัดสมรรถนะนักศึกษา สมรรถนะอาจารย์ และสมรรถนะของหลักสูตร ด้วย

๒) ขอชื่นชมการนำเสนอ ในส่วนของการพัฒนารายวิชา GE ในด้าน Soft skill เสริมให้นักศึกษาจะช่วยบ่งบอกตัวตนของมหาวิทยาลัยได้อย่างแท้จริง

ข้อเสนอแนะ

๑) สำหรับการดำเนินการตามแบบฟอร์ม ในขั้นตอนการพิพากษ์หลักสูตรและจัดทำเอกสารหลักสูตร ในลำดับต่อไป ในส่วนของรายวิชา เนื่องจากขณะนี้กระทรวง อว. ยังไม่มีประกาศชัดเจนเกี่ยวกับการลดจำนวนหน่วยกิตหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ให้เป็น ๒๔ หน่วยกิต จึงขอให้อีตจำนวนหน่วยกิต ๓๐ หน่วยกิตไปก่อน แต่การกำหนดรายวิชาการอาจจัดทำเมื่อไว้เป็น ๓๕ หรือ ๔๐ รายวิชาไว้ก่อน โดยอาจจัดทำเป็นคลังรายวิชา

ศึกษาทั่วไป ตามพื้นฐาน ๔ กลุ่มทักษะ เช่น แยกเป็นคลังรายวิชา GE ที่ทุกคนต้องเรียนเหมือนกัน คลังรายวิชา GE ที่แยกตามคณะ และคลังรายวิชา GE ที่นักศึกษาเลือกเรียนได้เอง เพราะหากมีการให้จัดทำ Mapping ตามพื้นฐาน ๔ กลุ่มทักษะจะง่ายต่อการดำเนินการ ส่วนการพิจารณากำหนดผู้สอนให้นำมาพิจารณาในขั้นต่อไป

๒) อยากให้พิจารณาการกำหนดรายวิชาในหมวดรายวิชาศึกษาทั่วไปให้สามารถรองรับกับรายวิชาศึกษาทั่วไปของนักศึกษาเทียบโอน ระดับ ปวส. ที่มาจากสถาบันสายอาชีพได้ด้วย เนื่องจากที่ผ่านมาคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมพบว่า มีรายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไปเดิม ไม่สามารถนำมาเทียบโอนกันได้ ทั้งในส่วนของชื่อวิชา และคำอธิบายรายวิชา ทำให้นักศึกษาต้องลงเรียนเพิ่มอีกหลายวิชา เนื่องวิชาเทียบโอนที่หลักสูตรกำหนดไว้ นำมาเทียบโอนได้น้อย

มติที่ประชุม เห็นชอบการนำเสนอกรอบแนวคิด (Concept Paper) หลักสูตรหมวดวิชาศึกษาทั่วไป (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๗) โดยให้พิจารณาดำเนินการตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ จากนั้นให้นำเสนอในการประชุมสภาวิชาการต่อไป

วาระที่ ๔.๗ การพิจารณาการนำเสนอหลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานิติศาสตร์ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๖)

ด้วยหลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานิติศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้ดำเนินการปรับปรุงพัฒนาหลักสูตร เนื่องจากได้จัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร ครบรอบระยะเวลา ๕ ปี โดยผ่านความเห็นชอบจากการนำเสนอหลักสูตรในการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๕ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานวิชาการพิจารณา รายละเอียดดั่งเอกสารประกอบการประชุมแยกเล่ม

ข้อเสนอแนะ

๑) ควรทำความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายนอกเพิ่มขึ้น เพื่อให้นักศึกษาได้รับความรู้และทักษะจากวิทยากรบรรยายพิเศษ ผู้มีความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ด้านนิติศาสตร์ เนื่องจากมีการแต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตรซึ่งเป็นบุคคลภายนอกมีเพียง ๑ ท่าน อาจยังไม่เพียงพอ

๒) การนำเสนอต่อที่ประชุมสภาวิชาการในคราวต่อไป ควรกระชับเวลา และนำเสนอรายละเอียดให้สั้นลงไม่เกิน ๑๕ สไลด์ เพื่อจะได้มีเวลาสำหรับรับฟังข้อคิดเห็นจากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพิ่มเติม

มติที่ประชุม เห็นชอบการนำเสนอหลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานิติศาสตร์ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๖) โดยให้พิจารณาดำเนินการเพิ่มเติมตามข้อเสนอแนะ และให้นำเสนอต่อที่ประชุมสภาวิชาการพิจารณา ในเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๕ ต่อไป

วาระที่ ๔.๘ การพิจารณาการนำเสนอหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๖)

ด้วยวิทยาลัยน่าน ขอนำเสนอหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๖) โดยผ่านความเห็นชอบจากการนำเสนอกรอบแนวคิด (Concept Paper) ในการประชุมสภาวิชาการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดดั่งเอกสารประกอบการประชุมแยกเล่ม

ข้อเสนอแนะ

๑) ขอให้ตรวจสอบ ทบทวนและปรับแก้ข้อผิดพลาดในเอกสารให้รอบคอบอีกครั้ง ซึ่งเบื้องต้นได้สุ่มตรวจและพบคำผิดบางส่วนในเอกสารหน้าต่าง ๆ ดังนี้

- เอกสารหน้า ๑๔ หน้า
- เอกสารหน้า ๑๕ ย่อหน้าที่ ๒
- เอกสารหน้า หน้า ๑๖ ควรตรวจสอบการขยายความของ “ทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑”
- เอกสารหน้า ๑๘ ข้อ ๕ คำว่า และข้อ ๑๔.๓ (ข้อ ๒ ย่อย)

๒) เอกสารหน้า ๓๕ กลุ่มวิชาให้เลือก มีรายวิชา ๓๖๐๓๕๐๒ ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการธุรกิจ ในยุคดิจิทัล ข้ำซ้อนกับรายวิชาแกน ควรออกจากกลุ่มวิชาให้เลือก

๓) หน้า ๓๕ รายวิชาในกลุ่มการจัดการคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ดูจากชื่อวิชาเห็นว่ามีความยาก เพราะเกี่ยวกับการจัดการระบบฐานข้อมูล การจัดระบบเครือข่าย การเขียนโปรแกรม ฯลฯ กรณีที่จัดไว้รองรับนักศึกษาเทียบโอนระดับ ปวส. ด้านคอมพิวเตอร์ เห็นว่าในกลุ่มนี้เทียบโอนได้เพียง ๒ หน่วยกิตเท่านั้น จึงเห็นว่าควรเลือกรายวิชาที่เป็นพื้นฐาน เช่น โปรแกรมประยุกต์ ตารางงาน Excel การออกแบบ Info Graphic ซึ่งสามารถจะนำไปใช้งานกับทุกหน่วยงาน

๔) กรณีเลือกรายวิชาในกลุ่มการจัดการคอมพิวเตอร์ธุรกิจที่มีความยากเกินไป อาจพิจารณานำไปชี้แจงขยายความรายละเอียดเนื้อหา ในคำอธิบายรายวิชาได้

๕) ควรอธิบายเพิ่มเติมให้ชัดเจนในการแบ่งกลุ่มชุดวิชาเฉพาะด้านเลือก ที่กำหนดไว้จำนวน ๕ กลุ่มว่า จะต้องเลือก ๒ รายวิชาจากกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง

๖) หน้า ๕๗ - ๖๑ คำอธิบายรายวิชาเรียนรู้ภาคปฏิบัติ จำนวน ๗ รายวิชา เขียนเป็นแบบความเรียง ซึ่งเขียนแตกต่างจากรายวิชาอื่น ๆ ที่จะใช้เป็นคำวลี เห็นว่าควรเขียนเป็นกลุ่มคำ หรือวลีเหมือนรายวิชาอื่น ๆ เพื่อให้มองภาพได้ชัดเจนขึ้น

๗) หน้า ๓๗ ชื่อวิชาภาษาอังกฤษ รายวิชาการฝึกประสบการณ์ภาคสนามทางการบริหารธุรกิจ มีคำว่า “Internship” เกินมา และควรตัดออก

มติที่ประชุม ๑. เห็นชอบการนำเสนอหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๖)

๒. ให้หลักสูตรประสานวิทยาลัยนานาชาติตรวจสอบคำผิด ทบทวนตรวจสอบชื่อรายวิชาที่เป็นภาษาอังกฤษ และตัวเลขท้ายชื่อวิชาต้องเป็นตัวเลขอักษรโรมัน รวมถึงการอธิบายกำกับเพิ่มเติมในการเลือกรายวิชาเฉพาะด้านเลือกให้ชัดเจนขึ้น และเตรียมเสนอที่ประชุมสภาวิชาการพิจารณา ในเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๕ ต่อไป

วาระที่ ๔.๔ การพิจารณาการนำเสนอหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๖)

ตามที่รัฐบาลมีนโยบายที่มุ่งให้ประชาชนเข้าถึงบริการอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งการพัฒนาประเทศไทยให้เป็นศูนย์กลางด้านการแพทย์ในทวีปเอเชีย และจากแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ.๒๕๖๕ - ๒๕๖๙) ในพันธกิจการพลิกโฉมปรับเปลี่ยนประเทศไทย ประเด็นการดูแล รักษา สุขภาพและการรักษาพยาบาลด้านพฤติกรรมในการดูแลสุขภาพเชิงป้องกัน และด้านเทคโนโลยีการรักษาพยาบาลเพิ่มขึ้น และการแข่งขันด้านบริการสุขภาพของเอกชน รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างของประชากร ทำให้มีประชากรสูงอายุเพิ่มขึ้น ฯลฯ ทำให้เกิดความต้องการบุคลากรพยาบาลเพิ่มขึ้น จำนวนมาก ความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต คณะพยาบาลศาสตร์ ได้ดำเนินการพัฒนาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๖) จึงขอนำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ รายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุมแยกเล่ม

มติที่ประชุม เห็นชอบการนำเสนอหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๖) โดยให้งานหลักสูตรและแผนการเรียนช่วยตรวจสอบความเรียบร้อยของรูปแบบเอกสาร เพื่อให้พร้อมนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ ในวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๕

วาระที่ ๔.๑๐ การพิจารณาเสนอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ได้ดำเนินการจัดการเรียนการสอนให้แก่นักศึกษาของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และมีรายวิชาที่มีความจำเป็นต้องเชิญผู้มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ในการทำงานมาช่วยสอน ความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จึงขอเสนอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ จำนวน ๓ ราย คือ นางสาวเดือนวิไล อุทัยย์ เพื่อให้เป็นไปตาม มคอ.๒ จึงนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานวิชาการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบรายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุม

(เอกสารแนบอ้างอิง บันทึกข้อความที่ มส ๒๕๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๕ และแบบสรุปข้อมูลอาจารย์พิเศษ)

มติที่ประชุม เห็นชอบการเสนอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จำนวน ๓ ราย

วาระที่ ๔.๑๑ การเสนอหลักสูตรระยะสั้นเพื่อเข้าสู่ระบบสะสมคลังหน่วยกิต (Credit Bank)

ด้วยศูนย์การเรียนรู้ตลอดชีวิต (Lifelong Learning : LLL) มีความประสงค์จะเสนอหลักสูตรระยะสั้นเพื่อเข้าสู่ระบบคลังหน่วยกิต จำนวน ๔ หลักสูตร ซึ่งเป็น Pre-degree ทั้งหมด ในการนี้ อาจารย์ ดร.รติ ธนารักษ์ รองอธิการบดี และผู้อำนวยการศูนย์การเรียนรู้ตลอดชีวิต จึงขอนำเสนอข้อมูลหลักสูตรดังกล่าว ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการพิจารณา เพื่อนำเสนอที่ประชุมสภาวิชาการ และที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย พิจารณาต่อไป สรุปดังนี้

(๑) **หลักสูตรประกาศนียบัตรชุดวิชา “เศรษฐกิจดิจิทัล”** คณะวิทยาการจัดการ มีรายวิชาที่สามารถสะสมในระบบคลังหน่วยกิตได้ ๓๐ รายวิชา และสามารถนำไปประกอบการขอรับปริญญาหลักสูตรเศรษฐศาสตรบัณฑิต (ศบ.) สาขาวิชาเศรษฐกิจดิจิทัล (อยู่ในโครงการบัณฑิตพันธุ์ใหม่)

(๒) **หลักสูตรการสร้างแบรนด์การตลาดดิจิทัล** คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มีรายวิชาที่สามารถสะสมในระบบคลังหน่วยกิตได้ ๑๓ รายวิชา และสามารถนำไปประกอบในการขอรับปริญญาหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต(ทล.บ.) สาขาวิชาคอมพิวเตอร์เพื่อการออกแบบ (อยู่ในโครงการบัณฑิตพันธุ์ใหม่)

(๓) **ชุดวิชาพื้นฐานเคมี** มีรายวิชาที่สามารถสะสมในระบบคลังหน่วยกิตได้ ๓๔ รายวิชา และสามารถนำไปประกอบในการขอรับปริญญาตรีได้ ๓ ปริญญา คือ

-ปริญญาหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ.) สาขาวิชาเคมี สาขาวิชาชีววิทยา สาขาวิชาคณิตศาสตร์ สาขาวิชาอาหารและโภชนาการ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร สาขาวิชาสิ่งแวดล้อม สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ สาขาวิชาสาธารณสุข และสาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬา

-ปริญญาหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) ๔ สาขาวิชา ได้แก่ วิทยาศาสตร์ทั่วไป ฟิสิกส์ เคมี และชีววิทยา

-ปริญญาหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วศ.บ.) ทุกสาขา

(๔) หลักสูตรเตรียมวิศวกรรมศาสตร์ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มีรายวิชาทั่วไปที่สามารถสะสมในระบบคลังหน่วยกิตได้ ๓ รายวิชา ที่สามารถนำไปประกอบในการขอรับปริญญาตรีวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต ในทุกสาขา และมีรายวิชาเฉพาะด้านที่สามารถสะสมในระบบคลังหน่วยกิตอีก ๑๔ รายวิชา ซึ่งสามารถนำไปประกอบในการขอรับปริญญาตรีวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาบริหารงานก่อสร้าง สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาโลจิสติกส์ สาขาวิชาการจัดการพลังงาน และสาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์อัจฉริยะ

ทั้งนี้ ในการดำเนินงานตามโครงสร้างของศูนย์การเรียนรู้ตลอดชีวิต ที่กำหนดไว้ เบื้องต้นมหาวิทยาลัยได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดูแล รับผิดชอบในด้านต่าง ๆ และมีกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตรไว้ส่วนหนึ่งแล้ว ซึ่งศูนย์การเรียนรู้ตลอดชีวิตจะจัดส่งสำเนาคำสั่งแจ้งไปยังคณะ/วิทยาลัยทราบต่อไป

จากนั้น รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ได้ชี้แจงเพิ่มเติมว่า การนำเสนอหลักสูตร ๔ หลักสูตรโดยศูนย์การเรียนรู้ตลอดชีวิตในครั้งนี้ สืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา และเพื่อให้เป็นต้นแบบด้านขั้นตอนกระบวนการในการนำเสนอข้อมูลหลักสูตรชุดวิชาที่เป็น Module หรือวิชาฝึกอบรมต่าง ๆ เพื่อเข้าสู่ระบบคลังหน่วยกิต หรือการจัดการศึกษาตลอดชีวิต จึงเห็นควรที่จะกำหนดให้คณะ วิทยาลัย ส่งเรื่องผ่านศูนย์การเรียนรู้ตลอดชีวิต (Lifelong Learning) เป็นผู้รวบรวมข้อมูลโดยตรง เพื่อเสนอผ่านคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตร และนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ คณะกรรมการสภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ และอนุมัติตามลำดับต่อไป และหลังจากนั้นจะต้องมีการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดทำ (ร่าง) กฎหมายลูก หรือประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรองรับต่อไปด้วย

- มติที่ประชุม**
๑. เห็นชอบการเสนอหลักสูตรระยะสั้น จำนวน ๔ หลักสูตร เพื่อเข้าสู่ระบบสะสมคลังหน่วยกิต และให้นำเสนอที่ประชุมสภาวิชาการ ต่อไป
 ๒. เห็นชอบการกำหนดลำดับขั้นตอนในการนำเสนอข้อมูลหลักสูตรต่าง ๆ เพื่อเข้าสู่ระบบคลังหน่วยกิต หรือการจัดการศึกษาตลอดชีวิต โดยให้คณะ วิทยาลัย ส่งเรื่องผ่านศูนย์การเรียนรู้ตลอดชีวิต (Lifelong Learning) เป็นผู้รวบรวมข้อมูลโดยตรงเพียงช่องทางเดียว

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานวิชาการเพื่อระดมความคิด


- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี -

เลิกประชุม เวลา ๑๖.๓๐ น.


(นางสาวพัฒนภักดิ์ ชัยเงิน)
ผู้บันทึก/พิมพ์รายงานการประชุม


(นางสาวสินี กะวี)
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ตัวอย่าง การทำหนังสือแจ้งมติการประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี โทร. ๑๖๑๓, ๑๗๑๔

ที่ กบศ.(ว) ๕๖๐/๒๕๖๔

วันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งมติการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๔

เรียน คณบดี คณะ/วิทยาลัย

จากการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๔ ได้มีมติการประชุมที่เกี่ยวข้องกับคณะ และวิทยาลัย เพื่อแจ้งให้ทราบและพิจารณาดำเนินการ สรุปดังนี้

วาระที่ ๑.๑.๑ แจ้งเพื่อทราบ เรื่อง การเข้าตรวจประเมินความพร้อมในการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย แบบ On-site ของนายอำเภอเมืองอุดรดิตต์และทีมงานจากสาธารณสุขจังหวัดอุดรดิตต์

ที่ประชุม รับทราบ โดยมอบให้คณบดีได้ประชาสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจกับประธานหลักสูตรและอาจารย์ผู้สอนในคณะให้เข้าใจตรงกัน เกี่ยวกับเงื่อนไขการทดสอบ แบบ Online หรือ On-site และการจัดสอน On-site ว่าจะต้องผ่านการประเมินจากจังหวัดก่อน

วาระที่ ๑.๑.๒ แจ้งเพื่อทราบ เรื่อง การจัดทำประกาศการสอบวัดผลปลายภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๔

ที่ประชุม รับทราบ โดยแจ้งให้คณะที่ประสงค์จะมีการจัดการเรียนการสอน และการสอบปลายภาคแบบ On-site ในกลุ่มนักศึกษาเพิ่มเติม แจ้งความประสงค์มายังมหาวิทยาลัยทราบโดยด่วน เพื่อจะแจ้งให้คณบดี นายอำเภอเมืองอุดรดิตต์ได้ทราบเป็นข้อมูลไว้ และเข้าตรวจประเมินความพร้อมภายหลัง ตามมาตรการที่จังหวัดกำหนดต่อไป

วาระที่ ๑.๓.๑ การรายงานผลการดำเนินงานของวิทยาลัยนานาชาติ (ประเด็นการจัดทดสอบวัดระดับความรู้ภาษาอังกฤษตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตต์)

ที่ประชุม อธิการบดีได้มอบเป็นนโยบายให้วิทยาลัยนานาชาติปรับปรุงการดำเนินโครงการพัฒนาความรู้ระดับความรู้ภาษาอังกฤษให้กับนักศึกษา ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อดำเนินการร่วมกับคณบดี ๒ โครงการ ดังนี้

โครงการที่ ๑ ให้คณบดีวิทยาลัยนานาชาติจัดเตรียมทำแผนผังกำหนดเวลา (Timeline) ร่วมกับคณบดีคณะต่าง ๆ ในการจัดการทดสอบวัดระดับความรู้ภาษาอังกฤษ ให้กับนักศึกษาชั้นปีที่ ๔ ในระบบที่จะต้องสำเร็จการศึกษาในภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๔ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ จำนวน ๑,๒๕๐ คน โดยจัดสอบตามแผนที่กำหนดไว้ โดยเมื่อสอบรอบที่ ๑ แล้ว คณบดีที่สอบผ่านก็เปอร์เซ็นต์ และจัดกิจกรรมอบรมเสริมนักศึกษาและจัดสอบต่อเนื่องทันที เพื่อให้มีจำนวนนักศึกษาสอบผ่านเพิ่มขึ้นเรื่อยๆ จนกว่านักศึกษาชั้นปีที่ ๔ จะสอบผ่าน ๑๐๐% ภายในภาคเรียนฤดูร้อนนี้ ซึ่งต้องไปเขียนปรับโครงการให้สอดคล้องรองรับกัน เนื่องจากเริ่มใช้งบประมาณได้แล้ว และให้คณบดีต้องส่งรายชื่อให้นักศึกษาให้วิทยาลัยนานาชาติ และอาจารย์ที่ปรึกษาต้องติดตาม ดูแลนักศึกษาอย่างใกล้ชิดว่านักศึกษาสอบผ่านครบทั้งหมดหรือยัง

โครงการที่ ๒ จัดให้นักศึกษาชั้นปีที่ ๑ ถึงชั้นปีที่ ๓ ที่ได้เรียนรายวิชาภาษาอังกฤษมาแล้ว ๑-๒ วิชา สามารถเข้าสอบวัดความรู้ ได้เลย โดยวิทยาลัยนานาชาติต้องทำประกาศแจ้งว่าจะมีการสอบทุกเดือนหรือสองเดือน ตามจำนวนนักศึกษา และทำแผนผังกำหนดเวลา (Timeline) ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ที่จะจัดให้มีการสอบกี่ครั้ง และรายงานผลให้คณบดีทราบจำนวนนักศึกษาที่สอบผ่านหรือไม่ผ่านเป็นข้อมูลให้ทราบทุกครั้ง เมื่อเรียนถึงชั้นปีที่ ๔ ก็ไม่ต้องเข้าสอบวัดระดับอีก

/วาระที่ ๓.๒ ...

๒-

วาระที่ ๓.๒ การพิจารณาทบทวน ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิชาการ ของมหาวิทยาลัย

ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา แจ้งเพิ่มเติมในส่วนของกระบวนการพิจารณาปรับปรุง หลักสูตร เพื่อเป็นการขยายผล และขับเคลื่อนนโยบายการสนับสนุนให้บุคลากรสายวิชาการได้เข้าสู่ระดับ ตำแหน่งที่สูงขึ้น โดยจะขอเพิ่มกระบวนการให้นักวิชาการศึกษาของคณะ วิทยาลัย ได้เข้ามามีส่วนร่วมในการ จัดทำหลักสูตร และให้มีส่วนร่วมในการประชุมปรับปรุงหลักสูตรครั้งต่อไป

วาระที่ ๔.๒ การพิจารณาแผนการปรับปรุงหลักสูตร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

มติการประชุม ๑. เห็นชอบแผนการปรับปรุงหลักสูตร จำนวน ๔ หลักสูตร โดยให้คณบดีคณะ และวิทยาลัยได้ ตรวจสอบ และพิจารณาเตรียมการเกี่ยวกับคุณสมบัติของอาจารย์ประจำหลักสูตรในเรื่องผลงานวิชาการ และ ผลงานตีพิมพ์ให้เรียบร้อย เหมาะสม

๒. ให้นักวิชาการศึกษาของคณะเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินการปรับปรุงหรือพัฒนาหลักสูตร และเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

๓. ให้คณบดีเตรียมการนำเสนอสรุปผลการบริหารงานในรอบ ๖ เดือนต่อสภามหาวิทยาลัย ใน เดือนธันวาคม ๒๕๖๔

วาระที่ ๕.๑ โครงการจัดตั้งศูนย์รับสมัครเรียนและแนะแนวการศึกษา Admission and Educational Guidance Center (AEC.)

มติการประชุม ๑. ให้คณะต่าง ๆ จัดเตรียมคิดหลักสูตร Short Course หรือ Livelong Learning รวมถึงการทำ Non Degree ให้เป็น Pre-Degree ไว้ เนื่องจากในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ กระทรวง อว. จะมีการจัดสรร งบประมาณแผ่นดินโดยพิจารณาจากจำนวนรายหัวนักศึกษาในระบบ และนักศึกษานอกระบบประกอบกัน ในอัตรา ๕๐:๕๐ ดังนั้นการประชาสัมพันธ์รับสมัครนักศึกษาต้องตั้งเป้าหมายในการดำเนินการ เพื่อให้ได้จำนวนนักศึกษา ครอบคลุมทั้งสองกลุ่ม

๒. ให้คณะ วิทยาลัย แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง จัดเตรียมเอกสาร แผ่นพับ คลิป สื่อเผยแพร่ เทคโนโลยี หรือจัดอาจารย์ นักศึกษารุ่นพี่ หรือพิจารณาจัดให้มีกิจกรรมเสริมกับทีมประชาสัมพันธ์ โดยอาจมีการทำ Work Shop เตรียมความพร้อมก่อนออกประชาสัมพันธ์

จึงเรียนมาโปรดทราบเพื่อทราบและพิจารณา



(นางสาวสินี กะวี)

ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา
กรรมการและเลขานุการการประชุมฯ

สำเนาแจ้งเวียน

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ
คณบดีคณะครุศาสตร์
คณบดีคณะเกษตรศาสตร์
คณบดีวิทยาลัยน่าน

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี โทร. ๑๖๑๓ , ๑๗๑๔

ที่ กบศ. ๐๖๙๕/๒๕๖๔

วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งมติการประชุมสภาวิชาการ ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๔

เรียน หัวหน้าสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ด้วยในการประชุมสภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ที่ประชุมได้มีมติการประชุมและข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้อง ในการพิจารณาผลการประเมินคุณภาพการศึกษายภายใน ระดับมหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ สรุป ดังนี้

๑. เห็นชอบผลการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษายภายในระดับมหาวิทยาลัย ปีการศึกษา ๒๕๖๓
๒. มอบหัวหน้าสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษาพิจารณาดำเนินการตามข้อเสนอแนะ โดยให้ทำในรูปบทสรุปสำหรับผู้บริหาร และแสดงเป็น One Page แสดงความเชื่อมโยงในการทำยุทธศาสตร์ ว่าจากปี ๒๕๖๔ เมื่อทำ SWOT แล้ว มีการนำมาเชื่อมโยงเป็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเพิ่มเติม ในปี ๒๕๖๕ อย่างไร
๓. ในการจัดทำข้อมูลเสนอครั้งต่อไป มอบหัวหน้าสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษาทำการวิเคราะห์/สังเคราะห์ข้อมูลออกมาในลักษณะบทสรุปผู้บริหาร เพื่อให้เห็นข้อมูลต้นทาง ข้อมูลกลางทาง และ ข้อมูลปลายทางให้เห็นรายละเอียดที่มาให้ชัดเจนขึ้น

จึงเรียนมาทราบและพิจารณาดำเนินการ รายละเอียดข้อเสนอแนะตามเอกสารแนบท้าย
หนังสือนี้

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิชัย ใจกล้า)
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
กรรมการและเลขานุการ

สำเนาแจ้ง

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี โทร. ๑๖๑๓,๑๗๑๔
ที่ กบศ ๐๙๒/๒๕๖๕ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕
เรื่อง แจ้งมติการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕
เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ด้วยในการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตต์ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันศุกร์ที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ที่ประชุมได้เรื่องแจ้งเพื่อทราบ มติการประชุมและข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ดังนี้

๑. ให้ทุกคณะ วิทยาลัย แจ้งอาจารย์ในสังกัดเข้าไปตรวจสอบรายวิชา และแผนการเรียน สำหรับจัดการเรียนการสอน ในปีการศึกษา ๒๕๖๕ ที่ได้จัดทำเป็นข้อมูลบริการ บนเว็บไซต์ของกองบริการ การศึกษา หากมีส่วนใดที่ต้องการให้แก้ไข ปรับเปลี่ยนให้แจ้งกองบริการการศึกษาทราบภายในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ นี้เท่านั้น

๒. ให้ทุกคณะ วิทยาลัย มีการติดตามผลการดำเนินการภาระงานด้านอื่น ๆ ที่อาจารย์แต่ละ หลักสูตรเสนอว่ามีความก้าวหน้าตาม Process และ Output อย่างไรเมื่อครบภาคเรียนแล้ว โดยให้สรุปผลเพื่อ รายงานต่อที่ประชุมสภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัยทราบทุก ๖ เดือน

๓. เห็นชอบ การของดรับนักศึกษา หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ วัฒนธรรม (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๘) โดยให้เพิ่มเติมเหตุผลให้มีรายละเอียดชัดเจน ครอบคลุม ว่าอาจารย์ใน หลักสูตรที่ของดรับนักศึกษา หรือปิดหลักสูตรแล้วจะไปทำงานด้านใดแทน จัดหลักสูตรอะไร กลุ่มเป้าหมายใด ระยะเวลาอย่างไร ผลเป้าหมายคืออะไร ควรระบุเหตุผลเพิ่มเติม ให้ชัดเจน ครอบคลุม และแสดงถึงการมีภาระ งานของอาจารย์ประจำหลักสูตร จากนั้นจะนำเสนอต่อสภาวิชาการพิจารณาตามลำดับต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

(นางสาวสินี กะวิ)

ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา
กรรมการและเลขานุการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี โทร. ๑๖๑๓ , ๑๗๑๓๔

ที่ กบศ. ว ๐๓๐ /๒๕๖๕

วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งมติการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕

เรียน คณบดีทุกคณะ และวิทยาลัย

จากการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๕ ที่ประชุม ได้มีมติการประชุมในวาระการประชุมที่เกี่ยวข้องกับคณะ และวิทยาลัย ดังนี้

วาระที่ ๔.๑ การพิจารณาภาระงานอาจารย์ผู้สอน ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๔

๑. ให้แต่ละคณะมีการตรวจสอบ และพิจารณาปรับแก้ เพิ่มเติมข้อมูลในข้อมูลภาระงานของ อาจารย์ผู้สอนให้เรียบร้อย ครบถ้วนตามภารกิจที่มหาวิทยาลัยกำหนด และตามข้อเสนอแนะที่แจ้งในที่ประชุม แล้วส่งมายังกองบริการการศึกษาอีกครั้ง เพื่อทำเป็นมติเวียนขอความเห็นชอบต่อไป

๒. กรณีที่อาจารย์ได้นำเสนอแผนปฏิบัติการด้านงานวิจัย บริการวิชาการ และการไปเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ที่นอกเหนือจากงานสอน ให้คณะ และวิทยาลัย มีการติดตาม และตรวจสอบผลการดำเนินการ ว่าเป็นไปตาม KPI ที่กำหนดไว้ด้วยหรือไม่

๓. ให้คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ทำเรื่อง ของตรับนักศึกษาหลักสูตรสาขาวิชาการจัดการวัฒนธรรม ในปีการศึกษา ๒๕๖๕ รวมถึงทำแผนปฏิบัติการของอาจารย์ในหลักสูตร ในช่วง ๖ เดือนที่อยู่ระหว่างการทำหลักสูตรใหม่ว่าจะส่งมอบผลผลิตอะไรบ้าง

๔. กรณีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และคณะครุศาสตร์ ที่ยังไม่ได้นำข้อมูลมาเสนอหากเห็นว่าข้อมูลยังไม่เรียบร้อยสมบูรณ์ ให้ปรับปรุงข้อมูลและส่งกองบริการการศึกษาอีกครั้ง ก่อนนำเสนอในการประชุมครั้งต่อไป

๕. มอบรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการพิจารณา ออกแบบหาแนวทางในการบริหารจัดการ เพื่อช่วยลดภาระ หรือกระจายภาระงานสอนของอาจารย์วิทยาลัยน่านที่มีภาระงานสอนเกินให้เหมาะสมต่อไป

วาระที่ ๔.๒ การพิจารณาการรายงานข้อมูลแผนปฏิบัติงาน กรณีภาระงานสอนไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑. เห็นชอบการเสนอแผนปฏิบัติงานของอาจารย์ที่มีภาระงานไม่ครบตามเกณฑ์ที่กำหนดให้พิจารณาตรวจสอบ ข้อมูลรายละเอียดให้เป็นตามข้อเสนอแนะในการประชุม และจัดส่งเป็นข้อมูลยืนยันให้กับกองบริการการศึกษาอีกครั้ง

๒. มอบรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการพิจารณาประสานดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ พิจารณาจัดหางบประมาณเพื่อบริหารจัดการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป และนำไปหารือกับคณบดีวิทยาลัยน่าน เพื่อวางระบบการดำเนินการ กำหนด KPI และ PLO เพื่อนำมาใช้ในภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕ ต่อไป

๒.๒ พิจารณาข้อมูลภาระงานและประสานกับอาจารย์ในหลักสูตรสาขาวิชาสิ่งแวดล้อม เพื่อกำหนดแนวทางการพัฒนาหลักสูตร ร่วมกับโครงการจัดตั้งวิทยาลัยนวัตกรรมการป่าไม้ การเกษตร และสิ่งแวดล้อม ที่จังหวัดแพร่ต่อไป

-๒-

วาระที่ ๕.๑ การเตรียมการจัดทำ (ร่าง) ตารางกำหนดการสอบกลางภาค ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๔

๑. เห็นชอบ ให้กองบริการการศึกษาจัดทำประกาศ (ร่าง) กำหนดการสอบกลางภาค ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๔ โดยกำหนดให้จัดการสอบวัดผลนักศึกษาหลักสูตรใหญ่แบบออนไลน์
๒. ให้คณะพิจารณากำหนดรูปแบบการจัดการสอบให้เหมาะสมไปตามบริบทของแต่ละรายวิชา โดยให้จัดทำประกาศของคณะ วิทยาลัย แจ้งให้อาจารย์ในคณะทราบ และนำส่งมายังกองบริการการศึกษาเพื่อทราบเป็นข้อมูลภาพรวมของมหาวิทยาลัยด้วย
๓. ให้คณบดี และทีมผู้บริหารคณะ วิทยาลัยช่วยกำกับ ควบคุม ตรวจสอบ เรื่องมาตรฐาน และคุณภาพในการจัดการสอนและการสอบของอาจารย์ผู้สอนด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณา รายละเอียดข้อเสนอแนะตามเอกสารที่แนบ



(นางสาวสินี กะวี)

ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา
กรรมการและเลขานุการ

สำเนาแจ้ง

คณบดีคณะครุศาสตร์

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

คณบดีคณะเกษตรศาสตร์

คณบดีวิทยาลัยนานาชาติ

คณบดีวิทยาลัยน่าน

หัวหน้างานหลักสูตรและแผนการเรียน

เอกสารคำแนะนำ
การปฏิบัติตามระเบียบ ว่าด้วย
การรักษาความลับของทางราชการแห่งชาติ
พ.ศ.2544
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (พ.ศ.2561)

เล่ม ๑๓๕ ตอนพิเศษ ๑๔๘ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๑

ระเบียบ

ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ โครงสร้าง และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐในปัจจุบัน รวมทั้งกำหนดให้มีการรายงานและการตรวจสอบการปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงานของรัฐและกำหนดให้มีแบบเอกสารเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับเป็นการเพิ่มเติม เพื่อให้มีความชัดเจนและเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ และมาตรา ๒๖ วรรคห้า แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในบทนิยามคำว่า “หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” ในข้อ ๕ แห่งระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

(๑) หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

สำหรับกระทรวงกลาโหม ให้หมายความรวมถึงหัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหมที่มีฐานะเป็นนิติบุคคลด้วย

(๒) ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับราชการส่วนภูมิภาค

(๓) ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล นายกเมืองพัทยา หรือหัวหน้าผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง แล้วแต่กรณี สำหรับราชการส่วนท้องถิ่น

(๔) ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ หรือบุคคลซึ่งดำรงตำแหน่งผู้บริหารสูงสุดที่มีอำนาจหน้าที่คล้ายคลึงกันในรัฐวิสาหกิจนั้น สำหรับงานของรัฐวิสาหกิจ

(๕) ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานอื่นของรัฐ เช่น อัยการสูงสุด เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ผู้อำนวยการองค์การมหาชน นายกษัตริย์นาถยา

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๑ แห่งระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

หน้า ๒

เล่ม ๑๓๕ ตอนพิเศษ ๑๔๘ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๑

“ข้อ ๑๑ องค์การรักษาความปลอดภัยตามระเบียบนี้ ได้แก่

(๑) สำนักข่าวกรองแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี เป็นองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายพลเรือน

(๒) ศูนย์รักษาความปลอดภัย กองบัญชาการกองทัพไทย กองทัพอากาศ ทรนบก กองทัพไทย กระทรวงกลาโหม เป็นองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายทหาร

(๓) กองบัญชาการตำรวจสันติบาล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ เป็นองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายตำรวจ”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๔ แห่งระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๔ การกำหนดให้ข้อมูลข่าวสารอยู่ในชั้นความลับใด ให้พิจารณาถึงองค์ประกอบอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(๑) ความสำคัญของเนื้อหา

(๒) แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสาร

(๓) วิธีการนำไปใช้ประโยชน์

(๔) จำนวนบุคคลที่ควรรับทราบ

(๕) ผลกระทบหากมีการเปิดเผย

(๖) หน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบในฐานะเจ้าของเรื่องหรือผู้อนุมัติ”

ข้อ ๖ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองของข้อ ๒๔ แห่งระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

“แบบรายงานการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับให้เป็นไปตามที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา”

ข้อ ๗ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๒๔/๑ แห่งระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

“ข้อ ๒๔/๑ ให้หน่วยงานของรัฐรายงานผลการปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับตามระเบียบนี้ ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี ต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการตามแบบที่นายกรัฐมนตรีกำหนด โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

เมื่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการได้รับรายงานผลการปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ตรวจสอบการปฏิบัติตามรายงานดังกล่าว และรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกรัฐมนตรี โดยจะมีข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะด้วยก็ได้”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๔ แห่งระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

หน้า ๓

เล่ม ๑๓๕ ตอนพิเศษ ๑๔๘ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๑

“ข้อ ๓๔ การโอนข้อมูลข่าวสารลับระหว่างหน่วยงานของรัฐ หรือการโอนภายในหน่วยงานเดียวกัน ให้เจ้าหน้าที่ผู้โอนและเจ้าหน้าที่ผู้รับโอนจัดทำบันทึกการโอนและการรับโอนข้อมูลข่าวสารลับตามแบบที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษาไว้เป็นหลักฐาน และให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับจัดแจ้งการโอนข้อมูลข่าวสารลับดังกล่าวไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับด้วย”

ข้อ ๙ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕๓ แห่งระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕๓ ให้องค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายพลเรือน องค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายทหาร และองค์การรักษาความปลอดภัยตำรวจประสานการปฏิบัติในการจัดให้มีหลักเกณฑ์ วิธีการและคำแนะนำการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการอบรมบุคลากรที่เกี่ยวข้องตามความจำเป็นและงบประมาณ”

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

หน้า ๑๐

เล่ม ๓๓๕ ตอนพิเศษ ๑๔๘ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๑

ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี

เรื่อง กำหนดแบบเอกสารตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดแบบรายงานการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับ แบบรายงานผลการปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ และแบบบันทึกการโอนและการรับโอนข้อมูลข่าวสารลับ รวมทั้งปรับปรุงแบบใบตอบรับให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๙ ข้อ ๒๙/๑ ข้อ ๓๔ และข้อ ๓๖ แห่งระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม นายกรัฐมนตรีจึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ รายงานการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับตามข้อ ๒๙ แห่งระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้เป็นไปตามแบบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๒ รายงานผลการปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับตามข้อ ๒๙/๑ แห่งระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้เป็นไปตามแบบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๓ แบบบันทึกการโอนและการรับโอนข้อมูลข่าวสารลับตามข้อ ๓๔ แห่งระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้เป็นไปตามแบบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๔ ให้อยกเลิกแบบใบตอบรับตามข้อ ๓๖ แห่งระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ท้ายประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดแบบเอกสารตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และให้ใช้แบบใบตอบรับตามแบบท้ายประกาศนี้แทน

ข้อ ๕ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลใช้บังคับเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

(ชั้นความลับ)

รายงานการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับ ทั้ง		เลขที่รายงาน	ชุดที่.....ของ.....ชุด หน้าที่.....ของ.....หน้า	
หน่วยงานที่เก็บหลักฐาน (ที่จะส่งรายงานนี้ไปเก็บ)		วันเดือนปีที่จัดทำรายงาน		
หน่วยงานที่ทำรายงาน.....				
รายชื่อข้อมูลข่าวสารลับชั้น..... (ชั้นความลับ)				
ลำดับ	ชื่อเรื่อง	ที่หนังสือ/วันเดือนปี	จำนวนชุด และ หมายเลขชุด	หมายเหตุ
ขอรับรองว่า ข้อมูลข่าวสารลับตามรายการข้างบนนี้ได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนดแห่งระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และมืออยู่จริง				
.....ประธาน (นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ) (ชื่อ-สกุล ตัวบรรจง)				
.....กรรมการ (ชื่อ-สกุล ตัวบรรจง)				
.....กรรมการ (ชื่อ-สกุล ตัวบรรจง)				

(ชั้นความลับ)

ชั้นความลับ “ลับ”

แบบรายงานผลการปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ ประจำปี พ.ศ.

ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

วันที่รายงาน.....

หน่วยงาน.....

ชื่อ-ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ.....

๑. ข้อมูลข่าวสารลับที่มีอยู่จริงทั้งหมด ตามข้อ ๒๘

๑.๑ ชั้นลับที่สุด จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

๑.๒ ชั้นลับมาก จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

๑.๓ ชั้นลับ จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

๒. การจัดทำหรือรับข้อมูลข่าวสารลับไว้ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลในรอบปี

๒.๑ ชั้นลับที่สุด จัดทำ จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม รับ จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

๒.๒ ชั้นลับมาก จัดทำ จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม รับ จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

๒.๓ ชั้นลับ จัดทำ จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม รับ จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

๓. การปรับชั้นความลับของข้อมูลข่าวสาร ตามข้อ ๒๓

๓.๑ จากชั้นลับที่สุดเป็น ชั้นลับมาก จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

ชั้นลับ จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

ยกเลิก จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

๓.๒ จากชั้นลับมากเป็น ชั้นลับที่สุด จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

ชั้นลับ จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

ยกเลิก จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

๓.๓ จากชั้นลับเป็น ชั้นลับที่สุด จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

ชั้นลับมาก จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

ยกเลิก จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

๔. การรั่วไหลหรือสูญหายของข้อมูลข่าวสารลับ ตามข้อ ๓๐ และข้อ ๔๘

๔.๑ รั่วไหล จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

๔.๒ สูญหาย จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

๕. การทำลายข้อมูลข่าวสารลับ ตามข้อ ๔๖

๕.๑ ชั้นลับที่สุด จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

๕.๒ ชั้นลับมาก จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

๕.๓ ชั้นลับ จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

๖. การขอขยายเวลาการส่งมอบข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๒๖ วรรคสาม และกฎกระทรวง ฉบับที่ ๓

(พ.ศ. ๒๕๔๓) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๖.๑ ชั้นลับที่สุด จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

๖.๒ ชั้นลับมาก จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

๖.๓ ชั้นลับ จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

๗. คำขอให้หน่วยงานเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับ จำนวน.....ราย

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง

(ชั้นความลับ)

แบบบันทึกการโอนและการรับโอนข้อมูลข่าวสารลับ		ชุดที่.....ของ.....ชุด หน้าที่.....ของ.....หน้า		
หน่วยงานที่โอนหรือเก็บหลักฐาน (ที่จะส่งแบบบันทึกนี้ไปเก็บ)		วันที่เดือนปีที่โอน		
หน่วยงานที่รับโอน.....				
รายชื่อข้อมูลข่าวสารลับชั้น..... (ชั้นความลับ)				
ลำดับ	ชื่อเรื่อง	ที่หนังสือ/วันเดือนปี	จำนวนชุด และหมายเลขชุด	หมายเหตุ
ก.ข้าพเจ้ารับรองว่าได้ส่งมอบข้อมูลข่าวสารลับ ตามรายการข้างบนนี้		ข.ข้าพเจ้ารับรองว่าได้รับมอบข้อมูลข่าวสารลับและขอ รับผิดชอบข้อมูลข่าวสารลับตามรายการข้างบนนี้		
ลายมือชื่อผู้โอน		ลายมือชื่อผู้รับโอน		
ยศ ชื่อ และตำแหน่งของผู้โอน (ตัวบรรจง)		ยศ ชื่อ และตำแหน่งของผู้รับโอน (ตัวบรรจง)		

(ชั้นความลับ)

ใบตอบรับ

ข้าพเจ้า (ยศ, ชื่อ)ในฐานะ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ
 ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ
 ผู้รับตามเจ้าหน้าที่

ได้รับซองหรือภาชนะบรรจุข้อมูลข่าวสารลับ เลขที่หนังสือ.....ลงวันที่
 จำนวน.....หน้า ชุดที่.....จาก
 ถึง.....ได้เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ เดือน.....พ.ศ.
 เวลา

ลงชื่อ.....ผู้รับ
 ()
 ลงชื่อ.....ผู้ส่ง
 ()

- หมายเหตุ**
๑. กรณีที่นำส่งโดยเจ้าหน้าที่นำสารให้หรือรับใบตอบรับนำกลับคืนทันที
 ๒. กรณีที่ส่งโดยวิธีอื่นให้ผู้รับจัดการส่งใบตอบรับคืนโดยเร็ว



คำแนะนำการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วย
การรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

จัดทำโดย

คณะกรรมการปรับปรุงแก้ไข
ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับ
ของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔

คำนำ

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรักษาความลับของทางราชการ ของหน่วยงานของรัฐทั้งปวง เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ด้วยความถูกต้องและเหมาะสม สามารถสนองตอบต่อเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ในฐานะกฎหมายแม่บทได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบกับบทบัญญัติ ข้อ ๕๓ ของระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ กำหนดให้สำนักข่าวกรองแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรีในฐานะองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายพลเรือน ศูนย์รักษาความปลอดภัย กองบัญชาการการกองทัพไทย กองทัพไทย กระทรวงกลาโหม ในฐานะองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายทหาร และ กองบัญชาการตำรวจสันติบาล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ในฐานะองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายตำรวจ โดยมีสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ในฐานะเลขานุการของคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการทำงานทบทวนและปรับปรุงคำแนะนำการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ประสานการปฏิบัติจัดทำมี หลักเกณฑ์ วิธีการ และคำแนะนำการปฏิบัติตามระเบียบนี้

คณะกรรมการปรับปรุงแก้ไขระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการทบทวนและปรับปรุงคำแนะนำการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ดำเนินการจัดทำคำแนะนำการปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวขึ้น เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไข กำหนดวิธีการ และแนวทางปฏิบัติให้ชัดเจน เป็นไปตามบทบัญญัติและเจตนารมณ์ของกฎหมาย สอดคล้องรองรับกับยุคสมัย สถานการณ์ภัยคุกคามและสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง รวมทั้งกำหนดกรอบการดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันอย่างเป็นเอกภาพ ซึ่งคณะกรรมการฯ ได้จัดทำเสร็จสิ้นแล้ว ดังปรากฏรายละเอียดต่าง ๆ ในเอกสารคำแนะนำฉบับนี้

การปฏิบัติงานราชการ หน่วยงานของรัฐจะต้องบริหารจัดการสารสนเทศต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้ อาทิ การรับ-ส่งหนังสือระหว่างหน่วยงาน ในกรณีที่เป็นข้อมูลข่าวสารลับ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ซึ่งระเบียบนี้โดยสรุป เป็นวิธีการป้องกันผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่และไม่เกี่ยวข้องไม่ให้เข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งแต่ละหน่วยงานจะต้องนำไปปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดไว้ให้เป็นระบบ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงจะรักษาความลับไว้ได้ สำหรับผู้ที่

- ๒ -

ได้รับความไว้วางใจให้เข้าถึง และปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับความลับของทางราชการ นอกจากจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการรักษาความลับของทางราชการอย่างเคร่งครัดแล้ว จำเป็นต้องมีจิตสำนึกการรักษาความปลอดภัยข้อมูลข่าวสารลับด้วย โดยไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับแก่บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง ให้ได้รู้หรือได้ไปซึ่งความลับ อันเป็นต้นเหตุแห่งการรั่วไหล นำมาซึ่งความเสียหายต่อประโยชน์แห่งรัฐ

ประเด็นสำคัญของกระบวนการปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาความลับนั้น คือ การกำหนดข้อมูลข่าวสารที่มีความสำคัญให้เป็นข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งข้อมูลข่าวสารลักษณะนี้ หากรั่วไหล อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อประโยชน์แห่งรัฐได้ แต่การกำหนดให้เป็นข้อมูลข่าวสารลับนั้น ระเบียบกำหนดกรอบการพิจารณาไว้ค่อนข้างกว้าง เพราะไม่สามารถกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาที่แน่ชัดลงไปได้ เนื่องจากหน่วยงานของรัฐแต่ละแห่ง มีภารกิจและบริบทในการปฏิบัติงานที่แตกต่างกัน จึงให้เป็นดุลพินิจของผู้มีอำนาจในการกำหนดชั้นความลับ ที่จะกำหนดให้เป็นข้อมูลข่าวสารลับหรือไม่ เป็นชั้นความลับใด ต่อกรณีนี้ผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับจึงต้องพิจารณาไตร่ตรองใคร่ครวญความเหมาะสมอย่างมีวิจารณญาณ เพื่อให้ความสำคัญของข้อมูลข่าวสารที่กำหนดให้เป็นข้อมูลข่าวสารลับเหล่านั้น สมดุลกันระหว่างคุณค่าที่ควรค่าแก่การดูแลพิทักษ์รักษา กับวิธีการที่ต้องได้รับการคุ้มครองป้องกันเป็นพิเศษไม่ให้รั่วไหล

เพื่อให้การปฏิบัติต่อข้อมูลข่าวสารลับดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ในฐานะที่เป็นเจ้าของข้อมูลข่าวสารโดยนิตินัยตามที่ระเบียบกำหนดไว้ และผู้บริหารองค์กรที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารลับ จะต้องให้ความสำคัญ สนใจกำกับดูแลการบริหารจัดการข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง กรณีการรับรองความไว้วางใจให้บุคคลเข้าถึงชั้นความลับ จำเป็นต้องยึดหลักการ “จำกัดให้ทราบเท่าที่จำเป็น” ซึ่งเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่หน่วยงานของรัฐต้องพิจารณากำหนดมาตรการควบคุมกันทั้งมาตรการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล มาตรการรักษาความปลอดภัยข้อมูลข่าวสารลับ และมาตรการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ ตลอดจนสร้างองค์ความรู้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการต่อข้อมูลข่าวสารลับทั้งระบบ รวมถึงการเสริมสร้างจิตสำนึกการรักษาความปลอดภัย และสร้างวัฒนธรรมองค์กร เพื่อสร้างทัศนคติและค่านิยมเพื่อปกป้องข้อมูลข่าวสารลับจากผู้ที่ไม่มีอำนาจหน้าที่และไม่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารลับ พยายามใช้อำนาจหรือปฏิสัมพันธ์อย่างหนึ่งอย่างใด ที่จะเข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับนั้น

- ๓ -

คำแนะนำการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ฉบับนี้ เป็นกลไกประการหนึ่งซึ่งช่วยให้ผู้เกี่ยวข้องบังเกิดความชัดเจนในการปฏิบัติ ช่วยสร้างเสริมและพัฒนาองค์ความรู้ ทั้งยังใช้เป็นแนวประกอบการใช้ดุลพินิจในกระบวนการปฏิบัติ ให้เป็นไปตามระเบียบ อันจะนำไปสู่การผลักดันขับเคลื่อน และพิจารณาดำเนินการต่อข้อมูลข่าวสารลับที่เหมาะสมยิ่งขึ้น และเป็นระบบทั่วทั้งประเทศ สอดคล้องต่อเจตนารมณ์ของกฎหมายข้างต้นอย่างสมบูรณ์สืบไป

อนึ่ง สถานภาพของคำแนะนำนี้ ใช้เป็นบรรทัดฐานเบื้องต้นให้หน่วยงานของรัฐ ทั้งปวง ยึดถือปฏิบัติ แต่บางหน่วยงานอาจมีข้อมูลข่าวสารในลักษณะจำเพาะ ที่ไม่อาจปฏิบัติตามคำแนะนำฉบับนี้ได้ ฉะนั้น หากผู้ปฏิบัติงานมีข้อสงสัย หรือมีข้อคิดเห็น ประการใด กรุณาประสานมายังองค์การักษาความปลอดภัยที่สังกัด เพื่อร่วมกันกำหนด วิธีปฏิบัติที่เหมาะสมยิ่งขึ้น โดยหน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเรื่องใด เรื่องหนึ่ง โดยอาศัยบทบัญญัติของระเบียบนี้ ข้อ ๒๐ ที่ให้อำนาจหน่วยงานของรัฐ ดำเนินการได้ ในกรณีที่วิธีปฏิบัติที่กำหนดขึ้นใหม่นั้น มีประสิทธิภาพเท่ากัน หรือดีกว่า ที่กำหนดไว้แล้วในคำแนะนำฉบับนี้

คณะอนุกรรมการปรับปรุงแก้ไขระเบียบว่าด้วย
การรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
ธันวาคม ๒๕๖๑

บทนำ

ตามที่ทางราชการได้ประกาศใช้พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ซึ่งพระราชบัญญัติฉบับนี้ ให้สิทธิประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชนในกระบวนการบริหารราชการแผ่นดิน และตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐ เว้นแต่เป็นข้อมูลข่าวสารตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๑๔ และ มาตรา ๑๕ ทั้งนี้ โดยมาตรา ๑๖ ให้คณะรัฐมนตรีกำหนดระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ เพื่อความชัดเจนในทางปฏิบัติว่าจะเปิดเผยแก่บุคคลใด ภายใต้เงื่อนไขใด และวิธีการคุ้มครองรักษามีให้ข้อมูลข่าวสารรั่วไหล ซึ่งต่อมาทางราชการจึงได้ประกาศใช้ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ เมื่อ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๔ และได้มีการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบให้เหมาะสมยิ่งขึ้น โดยได้ประกาศใช้ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑ เมื่อ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๑

โดยที่ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการดังกล่าว ได้กำหนดวิธีการปฏิบัติแตกต่างไปจากระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ ที่ใช้มาเป็นเวลานาน คือ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสาร ที่ให้อำนาจหน่วยงานของรัฐไม่ต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ เมื่อได้กำหนดชั้นความลับแล้ว ซึ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐส่วนใหญ่มักจะคุ้นชินกับวิธีปฏิบัตินี้ ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติและการดำเนินการต่อข้อมูลข่าวสารลับ สนองตอบเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ซึ่งมีหลักการ “เปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น” ประกอบกับบทบัญญัติระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๕๓ ได้กำหนดให้องค์กรรักษาความปลอดภัย ประสานการปฏิบัติในการจัดให้มีหลักเกณฑ์วิธีการ และคำแนะนำการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ซึ่งองค์การรักษาความปลอดภัย ได้ร่วมกันจัดให้มีคำแนะนำการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ให้หน่วยงานของรัฐต่าง ๆ ถือใช้ปฏิบัติตลอดมาก่อนหน้านี้แล้ว

ภายหลังที่มีการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑ คณะอนุกรรมการปรับปรุงแก้ไขระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ เห็นสมควรปรับปรุงคำแนะนำการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการให้เหมาะสมยิ่งขึ้น สามารถรองรับกับข้อกำหนดของระเบียบที่มีการแก้ไข สอดคล้องกับยุคสมัย สถานการณ์ภัยคุกคาม และสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนไป จึงได้แต่งตั้ง “คณะทำงานทบทวนและปรับปรุงคำแนะนำการ

- ๕ -

ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม” ซึ่งคณะกรรมการดังกล่าวได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ดังปรากฏอยู่ในเอกสารฉบับนี้

วัตถุประสงค์หลักสำคัญของคำแนะนำฉบับนี้ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติ ต่อข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถยึดถือเป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ทั้งยังใช้ขยายผลประกอบการศึกษาอบรมให้แก่ ผู้เกี่ยวข้องในหน่วยงานของรัฐ และผู้สนใจทั่วไปใช้ประโยชน์ศึกษาทำความเข้าใจ โดยได้ จัดกลุ่มเนื้อหาสาระสำคัญต่าง ๆ ให้สัมพันธ์เกี่ยวข้องกัน มีคำอธิบายประกอบจำแนกเป็น หมวดหมู่ตามที่ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการได้จัดวางไว้ พร้อมทั้ง แนะนำวิธีปฏิบัติและตัวอย่างประกอบ เพื่อความสะดวกและง่ายต่อการศึกษาพัฒนาองค์ ความรู้ นำไปสู่การปฏิบัติที่ถูกต้อง ดังนี้

บทนำ : กล่าวถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำคำแนะนำ โครงสร้างการจัดกลุ่มเนื้อหา จำแนกตามรายหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกต่อการนำไปใช้ประโยชน์

หมวด ๑ : บททั่วไป สาระสำคัญเป็นการอธิบายเกี่ยวกับบริบทที่เป็นสาระสำคัญที่ เกี่ยวข้อง เป็นปัจจัยพื้นฐานนำไปสู่การวางกรอบการปฏิบัติต่อข้อมูลข่าวสารลับ ได้แก่ ความเป็นมาของระเบียบฯ สถานภาพของระเบียบฯ นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง หลักการ บริหารจัดการ การรักษาความปลอดภัยข้อมูลข่าวสารลับ การปฏิบัติเมื่อกำหนดให้เป็น ข้อมูลข่าวสารลับ เป็นต้น

หมวด ๒ : การกำหนดชั้นความลับ สาระสำคัญเป็นการอธิบายเกี่ยวกับ องค์ประกอบในการกำหนดให้ข้อมูลข่าวสารเป็นข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งประกอบไปด้วย ผู้มี อำนาจกำหนดชั้นความลับ องค์ประกอบในการใช้ดุลพินิจกำหนดว่าข้อมูลข่าวสารลับนั้น ควรเป็นข้อมูลข่าวสารลับในชั้นใด การจัดทำข้อมูลข่าวสารลับ ตลอดจนการปรับชั้น ความลับ หรือยกเลิกชั้นความลับ ซึ่งอาจกล่าวได้ว่าหมวดที่ ๒ นี้ เป็นเนื้อหาที่อธิบายถึง สิ่งที่ผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ และเจ้าของเรื่อง ต้องดำเนินการต่อข้อมูลข่าวสารลับ

หมวด ๓ : การทะเบียน สาระสำคัญเป็นการอธิบายเกี่ยวกับกระบวนการ ดำเนินการทางทะเบียนต่อข้อมูลข่าวสารลับ การแต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียนฯ รวมทั้งหน้าที่ของนายทะเบียนฯ และผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ที่ระเบียบฯ กำหนดไว้

หมวด ๔ : การดำเนินการ สาระสำคัญเป็นการอธิบายถึงวิธีปฏิบัติต่อข้อมูล ข่าวสารลับ ในเรื่องต่าง ๆ ทั้งการสำเนา การแปล การโอน การส่ง การรับ การเก็บรักษา การยืม การทำลาย การปฏิบัติในเวลาฉุกเฉิน การดำเนินการในกรณีสูญหาย รวมทั้งการ

- ๒ -

เปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับ ทั้งนี้ คำอธิบายในบทดังกล่าวนี้เป็นประโยชน์ต่อผู้เข้าถึงชั้นความลับที่ได้รับมอบหมายความไว้วางใจ เจ้าของเรื่อง นายทะเบียนฯ และผู้ช่วยนายทะเบียนฯ

ภาคผนวก : สำระสำคัญเป็นการอธิบายการดำเนินการจัดทำแบบเอกสารตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตัวอย่างการจัดทำแบบเอกสารต่าง ๆ ที่หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการตามระเบียบฯ รวมทั้ง สรุปรูปหน้าที่ขององค์การรักษาความปลอดภัย และหน้าที่ของนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐเกิดความเข้าใจและสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

สำหรับคำแนะนำหรือการปฏิบัติอื่นใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในคำแนะนำฉบับนี้ ให้หน่วยงานของรัฐและผู้เกี่ยวข้องพิจารณาตีความเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติให้เหมาะสม โดยยึดเจตนารมณ์แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ในฐานะกฎหมายแม่บท และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑ ในฐานะที่เป็นอนุบัญญัติด้วยเป็นสำคัญ

ลักษณะ รูปแบบของการจัดประชุม

และ

คำศัพท์ภาษาอังกฤษเกี่ยวกับการประชุม

รูปแบบของการจัดประชุม

1. การประชุมระดมความคิดเห็น (Brain - Storming) เป็นการที่สมาชิกของที่ประชุม ช่วยแสดงความคิดเห็นอย่างเสรีเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ในเวลาจำกัด ให้ได้ปริมาณความคิดเห็นที่ต้องการ โดยที่ยังไม่คำนึงถึง คุณภาพ และคุณค่าของความคิดเห็นนั้นๆ ใช้ในกรณีรวบรวมความคิดเห็น จากสมาชิกทุกคนให้ได้มากที่สุดในเวลาจำกัด เพื่อนำไปเลือกสรรต่อไป

2. การประชุมปรึกษาหารือ (Conference) เป็นการประชุม กลุ่มใหญ่หรือกลุ่มเล็กก็ได้ที่มีความสนใจร่วมกัน ประชุมและตกลง ร่วมกัน ใช้ในกรณีกลุ่มที่มีความสนใจอภิปรายในขอบข่ายทางด้านเทคนิค เฉพาะตน การวางแผนพัฒนา

3. การประชุมระดับหัวหน้า (Convention) เป็นการประชุมผู้บริหาร ระดับต่างๆ ขององค์กร ใช้ในกรณี กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ แผนกลยุทธ์ ให้การศึกษา (วิทยาการรับเชิญ การอภิปรายแบบมีส่วนร่วม การประชุมเชิงปฏิบัติการและอื่นๆ) การคัดเลือกเจ้าหน้าที่หรือคัดเลือก ตัวแทน และการฝึกอบรม เป็นต้น

4. การประชุมคณะกรรมการ (Committee Meeting) เป็นการประชุม กลุ่มย่อยที่ได้รับการเลือกเป็นตัวแทนขององค์กร เช่น คณะกรรมการ บริหารจัดการความรู้ ซึ่งได้รับการแต่งตั้งหรือได้รับมอบหมายให้พิจารณา ดำเนินการในเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ อาจแบ่งเป็นกลุ่มย่อยอีกก็ได้ การประชุมรูปแบบนี้ใช้ในกรณีเป็นตัวแทนขององค์กรประชุมระหว่างปี การจัดงานพิเศษบางอย่าง ศึกษาปัญหาและให้ข้อเสนอแนะฝ่ายบริหาร เป็นต้น

5. การอภิปราย (Discussion) เป็นการที่สมาชิกตั้งแต่สองคน หรือ มากกว่าพูดคุยกันอย่างไม่เป็นทางการ พิจารณาหัวข้อที่น่าสนใจร่วมกัน แลกเปลี่ยนประสบการณ์ ความคิดเห็น ค้นหาทางเลือก วางแผนปฏิบัติ มีปฏิสัมพันธ์ระหว่างสมาชิกแต่ละคน หรือระหว่างกลุ่ม ใช้ในกรณีวินิจฉัย สำรวจหาแนวทางแก้ปัญหา การสร้างแผนปฏิบัติการ สร้างทักษะภาวะผู้นำ และอาจใช้ในหลายรูปแบบของการฝึกอบรม

6. การอภิปรายแบบมีส่วนร่วม (Forum) เป็นการอภิปรายที่ทุกคน มีโอกาสที่จะแสดงความคิดเห็นได้ ใช้ในกรณีที่อาจมีการอภิปราย หลังจากที่วิทยาการพูดแล้ว หรืออภิปรายกลุ่มหรือฉายภาพยนตร์ เป็นการวัด มติมหาชน หรือปัญหาข้อขัดแย้ง เป็นต้น

7. การประชุมสัมมนา (Seminar) การประชุมสัมมนาจะดำเนินการ อย่างเป็นทางการ มีกำหนดการแบบแผนที่แน่นอน มีคณะผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ มีหัวข้อเรื่องชัดเจน มีผู้ทรงคุณวุฒิ เข้าร่วมสัมมนา บรรยาย หรือ อภิปราย เสนอผลงานในรูปแบบต่างๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้และ ประสบการณ์แก่ผู้เข้าร่วมประชุม หรือเพื่อกระตุ้น ไร่้ความคิด ซึ่งเป็น การศึกษาระดับลึกภายใต้การนำของผู้เชี่ยวชาญ

8. การประชุมทีมงานภายในหน่วยงาน (Meeting หรือ Staff Meeting) เป็นการประชุมพบปะเพื่อ ปรึกษาหารือกันภายในหน่วยงานเป็น การภายใน เพื่อมอบหมายงาน เป็นการประชุมเพื่อประโยชน์ทางการ บริหารงาน เฉพาะแต่ละหน่วยงานเกิดขึ้นในทุกหน่วยงานเป็นปกติ ซึ่งมัก เป็นการเรียกประชุมโดยหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย

9. การประชุมแบบกลุ่มย่อย (Syndicate) การประชุมแบบนี้ เป็นการประชุมกลุ่มย่อยที่ค่อนข้างชัดเจนมาก หรือจำนวนผู้เข้าประชุม มีจำนวนมาก จะแบ่งผู้เข้าประชุมเป็นกลุ่มเล็กๆ แต่ละกลุ่มจะต้องไป ดำเนินการ กระบวนการกลุ่มเอง มีประธาน เลขานุการ ดำเนินการ อภิปราย และศึกษาปัญหาเฉพาะเรื่องเพื่อหาข้อยุติจากกลุ่ม เมื่อได้แล้วนำผลมาเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ เปิดโอกาสให้ที่ประชุมใหญ่ซักถาม จนตกลงกันได้ ถ้าตกลงกันได้ก็เป็นที่พอใจ ยอมรับได้ งานนั้นก็ยุติ แต่ถ้าที่ประชุมใหญ่ยังไม่ยอมรับ กลุ่มย่อยนั้นต้องนำไปพิจารณา ศึกษา และนำข้อสรุปมาเสนอใหม่

10. การประชุมแบบซิมโพเซียม (Symposium) เหมาะกับการ ประชุมทางวิชาการ จะประกอบด้วย ผู้เชี่ยวชาญซึ่งอาจจะเป็นวิทยากร ประมาณ 2 - 6 คน การอภิปรายแบบนี้จะมีลักษณะของความเป็นทางการค่อนข้างมาก ฉะนั้น ผู้อภิปรายจึงต้องมีการเตรียมตัวล่วงหน้ามาอย่างดี ผู้อภิปรายจะเตรียมความรู้ในส่วนของตนที่รับผิดชอบตอนใดตอนหนึ่ง ที่ตนได้รับมอบหมายซึ่งการบรรยายในการอภิปรายแบบนี้วิทยากร จะไม่ก้าวท้าวหรือเข้าช้อนกับหัวข้อของวิทยากรท่านอื่น โดยวิทยากร แต่ละท่านต้องเสนอแนวคิดที่ตรงประเด็นเป้าหมายให้มากที่สุด โดยแต่ละท่านจะใช้เวลาประมาณ 10 - 15 นาที

11. การประชุมทางไกล (Tele Conference) เป็นการประชุมโดยใช้ เครือข่ายดาวเทียม หรือโทรศัพท์ทางไกล เหมาะกับการประชุมที่มีผู้เข้าร่วมประชุมมาจากหลายหน่วยงาน และอยู่ในสถานที่ห่างไกลกัน หรือมีหน่วยงานประจำอยู่ในจังหวัดต่างๆ ซึ่งกระทรวงมหาดไทยได้ใช้ การประชุมรูปแบบนี้ในการประชุมของกระทรวงมหาดไทย เป็นต้น

12. การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือ เวิร์กชอป (workshop) หมายถึงการประชุมร่วมกันเป็นกลุ่มๆ เป็นระยะเวลาหลายวัน โดยเน้นการร่วมกันทำงานเพื่อฝึกการแก้ปัญหาโดยผู้เข้าประชุมทุกคนจะต้องมีส่วนร่วมลงมือปฏิบัติ (hands-on training)

13. การอภิปราย (Discussion) เป็นการที่สมาชิกตั้งแต่สองคน หรือ มากกว่าพูดคุยกันอย่างไม่เป็นทางการ พิจารณาหัวข้อที่น่าสนใจร่วมกัน แลกเปลี่ยนประสบการณ์ ความคิดเห็น ค้นหาทางเลือก วางแผนปฏิบัติ มีปฏิสัมพันธ์ระหว่างสมาชิกแต่ละคน หรือระหว่างกลุ่ม ใช้ในกรณีวินิจฉัย สืบหาแนวทางแก้ปัญหา การสร้างแผนปฏิบัติการ สร้างทักษะภาวะผู้นำ และอาจใช้ในหลายรูปแบบของการฝึกอบรม

14. การอภิปรายแบบมีส่วนร่วม (Forum) เป็นการอภิปรายที่ทุกคน มีโอกาสที่จะแสดงความคิดเห็นได้ ใช้ในกรณีที่อาจมีการอภิปราย หลังจากทีวิทยากรพูดแล้ว หรืออภิปรายกลุ่มหรือฉายภาพยนตร์ เป็นการวัด มติมหาชนหรือปัญหาข้อขัดแย้ง เป็นต้น

(ที่มา : ส่วนพัฒนาและจัดการความรู้ สถาบันดำรงราชานุภาพ. (2553). รูปแบบการจัดประชุม. สืบค้นเมื่อวันที่ 10 มกราคม 2565. จาก http://www.stabundamrong.go.th/web/book/53/b8_53.pdf.

คำศัพท์ภาษาอังกฤษที่เกี่ยวกับการประชุม

ที่	คำศัพท์ภาษาอังกฤษ	ความหมาย
1	Meeting report	รายงานการประชุม
2	An agenda	ระเบียบวาระการประชุม
3	Meeting items, items	วาระการประชุม
4	An invitation to a meeting	หนังสือเชิญประชุม
5	Participants, Attendees	ผู้เข้าร่วมประชุม
6	Approval of Minutes	การรับรองรายงานการประชุม
7	Amendments	รายการแก้ไขรายงานการประชุม
8	Deletions	การลบ
9	Additions	การเพิ่ม
10	Corrections	การแก้ไขให้ถูกต้อง
11	To Circulate	การเวียน, ส่งเอกสารถึงหลายคน
12	To brief someone on something	การพูดเรื่องใดเรื่องหนึ่งให้ฟังโดยย่อ
13	Meeting venue, Meeting place	สถานที่จัดประชุม
14	To setup a meeting	จัดประชุม
15	To schedule a meeting	กำหนดวัน เวลาที่จะประชุม
16	To reschedule a meeting	การกำหนดวัน เวลาที่จะประชุมใหม่
17	To postpone a meeting	เลื่อนประชุมออกไป
18	To attend a meeting	เข้าประชุม
19	To cancel a meeting	ยกเลิกการประชุม

ที่มา : Aj Muu. (28 ตุลาคม 2556). คำศัพท์ภาษาอังกฤษเกี่ยวกับการประชุม. สืบค้นเมื่อวันที่ 25 กรกฎาคม 2565. จาก <https://www.slideshare.net/ajmuu9/meetings-27634579>