



คู่มืองานสารบรรณ

จากการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)

สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม

ประจำปีการศึกษา 2555

คำนำ

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อประกอบการดำเนินงานในการจัดทำเอกสารงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี เพื่อให้การดำเนินงานด้านงานธุรการของสถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและผิดพลาดน้อยที่สุด

เนื้อหาในคู่มืองานสารบรรณ สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม ได้นำมาจากบันทึกความรู้จากการทำกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ของสถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม ประจำปีการศึกษา 2555 (ตั้งแต่เดือนมิถุนายน 2555 – เดือนพฤษภาคม 2556) จัดทำในหัวข้อ “ทำหนังสือราชการอย่างไร ให้ถูกต้องและรวดเร็ว” โดยบุคลากรผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์ตรงเป็นวิทยากร บรรยายถึงระเบียบที่บุคลากรทุกคนควรทราบ วิธีการ และแนวปฏิบัติที่ดี นอกจากนี้ยังได้ทำการรวบรวมจากความรู้บางส่วนที่เกี่ยวกับงานสารบรรณในแต่ละตัวบุคคลภายในสถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม จึงได้คู่มือฉบับนี้ขึ้นมา

หวังว่าคู่มือฉบับนี้ จะสามารถนำไปประกอบการดำเนินงานด้านการจัดเอกสารทางราชการในการดำเนินงานต่าง ๆ ของบุคลากรสถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม นับว่าจะเป็นประโยชน์ และสามารถเพิ่มพูนความรู้ให้กับผู้ที่ได้ศึกษาและนำไปใช้ประโยชน์เป็นอย่างยิ่ง

สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม

พฤษภาคม 2556

สารบัญ

	หน้า
ครั้งที่ 1	
การทำหนังสือราชการภายใน	
1.1 หนังสือราชการมีกี่ประเภท	1
1.2 การทำหนังสือราชการภายใน	2
ครั้งที่ 2	
การทำหนังสือราชการภายนอกและหลักการเขียนหนังสือราชการ	
2.1 รูปแบบหนังสือราชการภายนอก	3
2.2 การเขียนชื่อเรื่องและการใช้คำขึ้นต้น	7
2.3 การเขียนอ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย	8
2.4 การวางชั้นความลับ และความเร็ว	8
2.5 หลักการเขียนหนังสือราชการ	8
ครั้งที่ 3	
คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ	
3.1 หนังสือสั่งการ	13
3.2 คำสั่ง	13
3.3 ระเบียบ	16
3.4 ข้อบังคับ	18
3.5 ประกาศ	21
ครั้งที่ 4	
การลงทะเบียนรับ-ส่ง ในระบบ DocFlow และระบบการลงนามหนังสือ	
4.1 ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ DocFlow	23
4.2 การค้นหาหนังสือ	25
4.3 การออกจากกระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	26
4.4 การเปลี่ยน Password	26
4.5 ระบบการลงนามหนังสือ	27

ครั้งที่ 5	การทำรายงานการประชุม	
	5.1 องค์ประกอบการประชุม	29
	5.2 การเตรียมจัดการประชุม	29
	5.3 การจัดห้องประชุม	30
	5.4 ระเบียบวาระการประชุม	30
	5.5 รายงานการประชุม	31
	5.6 การจดรายงานการประชุม	33
	5.7 การรับรองรายงานการประชุม	33
ครั้งที่ 6	การเก็บรักษาเอกสาร	
	6.1 การเก็บหนังสือ	35
	6.2 การรักษาหนังสือ	37
	6.3 การทำลายหนังสือ	40
	6.4 คณะกรรมการทำลายหนังสือ	41
	6.5 การทำลายหนังสือ	42
	6.6 วิธีการทำลายหนังสือ	43
	6.7 ระบบการจัดเก็บเอกสาร	43
ภาคผนวก	ตัวอย่างหนังสือราชการประเภทต่างๆ	51

ครั้งที่ 1

การทำหนังสือราชการภายใน

ครั้งที่ 1

การทำหนังสือราชการภายใน

1.1 หนังสือราชการมีกี่ประเภท

ขอบเขตการบังคับใช้

หนังสือราชการนำมาใช้กับส่วนราชการ หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งใน ราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการในต่างประเทศและให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

ยกเว้นในกรณี

1. ส่วนราชการใดมีความจำเป็นจะต้องปฏิบัติ งานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบ ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบ
2. ในกรณีที่กฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ งานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยกรณีนั้น

งานสารบรรณ หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
6. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

* ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย फिल्म แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพและ สื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย

* สื่อกลางบันทึกข้อมูล หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดี – อ่านอย่างเดียว หรือแผ่นดิจิทัลเอนกประสงค์ เป็นต้น

หนังสือราชการมี 6 ชนิด

1. หนังสือภายใน
2. หนังสือภายนอก
3. หนังสือประทับตรา
4. หนังสือสั่งการ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

1.2 การทำหนังสือราชการภายใน

หนังสือภายใน คือ หนังสือที่ติดต่อกับราชการ ที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาดบันทึกข้อความ

ลักษณะของบันทึกข้อความ (ตามตัวอย่าง) ไม่มีการขีดเส้นใต้

ตัวอย่าง



บันทึกข้อความ

ที่.....วันที่.....
เรื่อง.....

ในกรณีที่หนังสือภายใน มีความลับ (ชั้นความลับ มี 3 ระดับ คือลับ ลับมาก และลับมากที่สุด) และหนังสือภายในบางฉบับมีความเร็ว (ชั้นความเร็ว คือด่วน ด่วนมาก และด่วนที่สุด) ให้วางตำแหน่ง ดังตัวอย่างด้านล่าง

ตัวอย่าง



 ชั้นความเร็ว
บันทึกข้อความ
 ส่วนราชการ กระทรวง..... กรม.... โทร ๐ ๒๒๘๒ ๗๒๔๖
 ที่ นร ๐๑๐๕/ ๔๓วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๕๓
 เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ
 คำขึ้นต้น เรียน/กราบเรียน

ข้อความ.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

“บันทึก” คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อบังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่ เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่า ส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้ กระดาษบันทึกข้อความให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

1. ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยให้ใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 2 คือ เรียน หรือกราบเรียน

2. สาระสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย

3. ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก ในกรณีที่ไม่ใช่ กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกด้วย

ตัวอย่าง

เรียน จริยธรรมการปกครอง

ข้อความ.....

.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก/กอง.....

๕ มกราคม ๒๕๕๗

1. การทำบันทึกข้อความ ไม่ต้องใส่อ้างอิง และสิ่งที่ส่งมาด้วย ถ้าหากต้องการอ้างอิง ให้ระบุในข้อความ ตัวอย่าง

ตามหนังสือกองกลาง ที่ นร ๐๑๐๑/๕๖๐ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๕๐ ได้เสนอ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ผ่าน รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และ สำนักกฎหมายและระเบียบกลางเพื่อพิจารณาและมีคำสั่งว่า ในการนำเสนอเรื่องให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรีสมควรจะใช้หนังสือภายนอกหรือหนังสือภายในติดต่อกับ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี โดยกองกลางได้เสนอความเห็นในการใช้หนังสือดังกล่าว เพื่อประกอบการพิจารณา ๒ ประการ ดังความละเอียดแจ้งอยู่แล้วนั้น

และสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุในข้อความ ตัวอย่าง

สำนักกฎหมายและระเบียบกลางพิจารณาแล้ว เห็นสมควรให้ใช้หนังสือภายนอกติดต่อกับสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเพื่อเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรีและเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาต่อคณะรัฐมนตรีตามที่เคยปฏิบัติมาต่อไปตามเดิมและได้นำเรื่องนี้เสนอปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วมีคำสั่งเห็นชอบตามที่สำนักกฎหมายและระเบียบกลางเสนอ ดังมีรายละเอียดปรากฏตามคำแนะนำหนังสือสำนักกฎหมายและระเบียบกลาง ที่ นร ๐๑๐๖/๒๒๖ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๕๐ ที่แนบมาพร้อมนี้

2. การกั้นหน้าให้ตั้งระยะ ขนาด 1.5 นิ้ว การกั้นหลังให้ตั้งระยะ ขนาด 1.5 นิ้ว
3. การย่อหน้า ประมาณ 10 ตัวอักษร (2 Tab)

ครั้งที่ 2

การทำหนังสือราชการภายนอก
และหลักการเขียนหนังสือราชการ

ครั้งที่ 2

การทำหนังสือราชการภายนอกและหลักการเขียนหนังสือราชการ

2.1 รูปแบบหนังสือราชการภายนอก

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อกับราชการ ที่เป็นแบบพิธี โดยใช้ กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อกันระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

เลขที่หนังสือของสถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรมประกอบด้วย ศธ. 0533.09.01/.....

ศธ. กระทรวงศึกษาธิการ

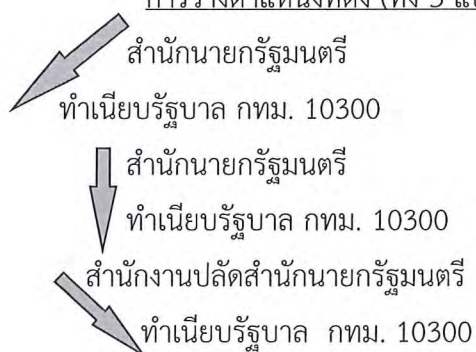
0533 มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

09.01 สถาบันภาษา ศิลปะวัฒนธรรม

01 สำนักงานผู้อำนวยการ

สำนักงาน ผู้อำนวยการ	ศธ. 0533.09.01/.....
การเงิน พัสดุ แผน และงบประมาณ	ศธ.0533.09.01.02/.....
ศูนย์ภาษา	ศธ. 0533.09.01.03/.....
ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม	ศธ. 0533.09.01.04/.....

การวางตำแหน่งที่ตั้ง (ทั้ง 3 แบบ ถูกทุกแบบ)



ตัวอย่าง

ที่ กษ 0201/ ๒8๖5



กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ถนนราชดำเนินนอก กทม. 10200

8 กรกฎาคม 2546

เรื่อง ขอเชิญวิทยากรบรรยายพิเศษ

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการโครงการสัมมนาระเบียบงานสารบรรณกับการพัฒนาด้วยคอมพิวเตอร์
และเครือข่าย จำนวน 1 ชุด

ด้วยกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้จัดสัมมนาเรื่องระเบียบงานสารบรรณกับการพัฒนาด้วยคอมพิวเตอร์และเครือข่ายของ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้แก่ข้าราชการกองกลาง และเจ้าหน้าที่หน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำนวน 55 คน ระหว่างวันที่ 26 - 27 กรกฎาคม 2546 ณ โรงแรมเดอะวีเจนท์ มารีน่า พัทยา กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีความประสงค์ขอเชิญวิทยากรบรรยายส่วนระเบียบกลาง สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง (นายสมบุญ วรเศรษฐมงคล) เป็นวิทยากรบรรยายเรื่อง กฎระเบียบและหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานสารบรรณ และระบบงานสารบรรณด้วยคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ในวันเสาร์ที่ 26 กรกฎาคม 2546 ระหว่างเวลา 10.00 น. - 16.30 น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์ให้วิทยากรไปบรรยาย ตามวัน เวลา และสถานที่

ดังกล่าว

ขอแสดงความนับถือ

(นายวรเวทย์ ชาร์ยรัฐลักษณะ)

ผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

รักษาการเลขาธิการสำนักงานปลัดกระทรวง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กองกลาง

โทร. 0 2629 -8984

2.2 การเขียนชื่อเรื่องและการใช้คำขึ้นต้น

การเขียนชื่อเรื่อง

- ให้สรุปใจความสำคัญของหนังสือให้สั้นที่สุด แล้วนำมากำหนดเป็นชื่อเรื่อง
- ชื่อเรื่องจึงต้องสอดคล้องกับข้อความของหนังสือ
- ถ้าเคยมีหนังสือติดต่อกันมาก่อนแล้ว ให้ใช้ชื่อเรื่องเดิม

การใช้คำขึ้นต้น

- ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะผู้รับหนังสือตามที่ภาคผนวก 2 ท้าย

เช่น กราบเรียน นายกรัฐมนตรี

ไม่มีคำว่า ฯพณฯ ท่าน หน้าตำแหน่ง

เรียน พลัน รองนายกรัฐมนตรี

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย
1. สมเด็จพระสังฆราชเจ้า	ขอประทานกราบทูล (ออกพระนาม)	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม
2. สมเด็จพระสังฆราช	กราบทูล	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้า
3. สมเด็จพระราชาคณะ/ คณะ/		
4. พระราชาคณะ	นมัสการ.....	ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างสูง
5. พระภิกษุทั่วไป	นมัสการ.....	ขอนมัสการด้วยความเคารพ

การใช้คำนำหน้านาม ให้ใช้คำนำนามตามที่กฎหมายกำหนด ได้แก่ นาย นาง นางสาว ยศ บรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ คุณหญิง ท่านผู้หญิง ผู้ที่มียศให้พิมพ์ “ยศ” อยู่หน้าลายมือชื่อ

การใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำหน้านาม กำหนดให้ใช้ ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เป็นคำนำหน้านาม

ดร. นายแพทย์ แพทย์หญิง เกษีชร ไม่ใช่คำนำหน้านาม จึงนำมาใช้เป็นคำนำหน้านามมิได้

2.3 การเขียนอ้างอิงและสิ่งที่ส่งมาด้วย

การเขียนอ้างอิง

ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยติดต่อกันมาก่อนแล้วทุกครั้ง โดยให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่เคยติดต่อกันเพียงฉบับเดียว

ตัวอย่าง อ้างถึง หนังสือจังหวัดกระบี่ ฉบับที่ กบ 0002/32 ลงวันที่ 1 มกราคม

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ตัวอย่าง สำเนาหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ นร 0105/2003 ลงวันที่ 13 เมษายน 2545

- ควรระวังในการอ้างอิงในเรื่องที่มีการติดต่อกันมาแล้วเท่านั้น
- สิ่งที่ส่งมาด้วย สามารถระบุต่อท้ายจากอ้างอิง ตามรูปแบบหนังสือภายนอกได้เลย แต่ไม่ต้องระบุไว้ในบันทึกข้อความ

2.4 การวางชั้นความลับ และความเร็ว

การวางชั้นความลับ

- วางด้านบนของตราครุฑ และตรงกลางด้านล่างสุดของจดหมาย
- วางด้านบนของซองจดหมาย และด้านหลังซองจดหมายบริเวณตรงกลางที่ปิดผนึก

2.5 หลักการเขียนหนังสือราชการ

การเขียนชื่อ “เรื่อง”

ความมุ่งหมายของการเขียนชื่อเรื่อง

1. ให้ความรู้ความที่ย่อสั้นที่สุดของ หนังสือ
2. ให้สะดวกแก่การเก็บค้น
3. ให้สะดวกแก่การอ้างอิง

“เรื่อง”ที่ดี มีลักษณะ

1. ย่อสั้นที่สุด
2. เป็นประโยคหรือเป็นวลี
3. พอรู้ใจความว่าเป็นเรื่องอะไร
4. เก็บค้นอ้างอิงได้
5. แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้

การเขียนเรื่อง

1. การขึ้นต้นด้วยกริยา จะชัดเจนดี เช่น ขออนุมัติ ขออนุญาต ขอให้
2. การขึ้นต้นด้วยคำนาม จะไม่ชัดเจน เช่น เครื่องพิมพ์ดีด

เรื่องที่ยาวเกินความจำเป็น

- * เรื่อง การลงโทษข้าราชการพลเรือนที่กระทำผิดวินัย ข้าราชการพลเรือน
- * เรื่อง การลงโทษข้าราชการ

เรื่องที่ไม่เป็นประโยชน์หรือวลี

- * เรื่อง เครื่องพิมพ์ดีด
- * เรื่อง เครื่องพิมพ์ดีดหาย
- * เรื่อง การซื้อเครื่องพิมพ์ดีด

เรื่องที่ไม่รู้ใจความ

- * เรื่อง แจ่มตึกคณะรัฐมนตรี
- * เรื่อง การช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัย

เรื่องที่เก็บค้นอ้างอิงยาก

- เรื่อง ซ่อมถนน
- เรื่อง ซ่อมถนนที่เสียหายเพราะน้ำท่วม
- เรื่อง การซ่อมถนนสุขุมวิทซอย 21

เรื่องที่แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นไม่ได้

- เรื่อง ขอความร่วมมือ
- เรื่อง ขอความร่วมมือในการจัดสัมมนานักบริหาร
- เรื่อง ขอความร่วมมือในการสำรวจสำมะโนประชากร

หลักการเขียนหนังสือราชการ

หลักทั่วไปที่นิยมยึดถือในการเขียนหนังสือราชการ

1. เขียนให้ถูกต้อง
2. เขียนให้ชัดเจน
3. เขียนให้รัดกุม
4. เขียนให้กะทัดรัด
5. เขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์

1. การเขียนให้ถูกต้อง

1. **ถูกแบบ** คือ การจัดทำหนังสือให้ถูกรูปแบบและโครงสร้างของหนังสือราชการ ก่อนจะเขียนหนังสือติดต่อราชการจะต้องพิจารณาก่อนว่าจะใช้หนังสือแบบใดสำหรับติดต่อราชการ

2. **ถูกเนื้อหา** เนื้อหาหรือข้อความของหนังสือราชการทั่วไปควรประกอบด้วยเนื้อหา 3 ส่วน ดังนี้ (1) ส่วนที่เป็นเหตุที่ทำให้มีหนังสือไป (2) ส่วนความประสงค์ที่ทำให้มีหนังสือไป (3) ส่วนสรุปความ

สำหรับหนังสือประทับตรา นิยมเขียนเนื้อหาหรือข้อความของหนังสือเฉพาะส่วนความประสงค์ที่ทำให้มีหนังสือไป ให้มีส่วนที่เป็นเหตุที่ทำให้มีหนังสือไป และส่วนสรุปความ

*ส่วนที่เป็นเหตุ คำเริ่มต้นของการเขียนส่วนที่เป็นเหตุที่มีหนังสือไป

1) ด้วย.....ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป.....

2) เนื่องจากตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป.....

3) ตามตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป.....นั้น

4) ตามที่ตามด้วยเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเป็นที่รับรู้โดยทั่วไป....นั้น

5) อนูสนธิตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป.....นั้น

ส่วนเหตุที่มีหนังสือไป ในกรณีที่เป็นการเริ่มเรื่องใหม่ ไม่เคยติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อน ให้เริ่มต้นการเขียนหนังสือส่วนที่เป็นเหตุด้วยคำว่า “ด้วย” (ควรใช้เป็นการบอกกล่าวเล่าเหตุหรือเกริ่นขึ้นมาลอย ๆ) หรือ “เนื่องจาก” (ใช้ในกรณีที่อ้างเป็นเหตุอันหนักแน่นที่จำเป็นต้องมีหนังสือไป)

ส่วนเหตุ 5W 1H

WHO WHAT WHERE WHEN WHY HOW

ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ ทำไม อย่างไร

3. **ถูกหลักภาษา** หลักภาษาไทยที่ควรระวัง มี 2 เรื่อง

(1) **รูปประโยค** ประโยคแต่ละประโยคต้องมีกริยาเสมอ ประธานและกรรมของประโยคอาจละไว้ ในฐานะที่เข้าใจ ข้อความอาจจะประกอบด้วยประโยคหลายประโยค โดยเชื่อมด้วยคำสันธาน เช่น และ กับ รวมทั้ง ตลอดจน

(2) **ความสัมพันธ์ระหว่างข้อความ** ตัวอย่าง ก.พ. ลงมติให้สำนักงานผู้ดูแลนักเรียน จัดหาสถานศึกษาและเรื่องอื่น ๆ ให้นักเรียนผู้นี้ เป็น สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนจัดหาสถานศึกษาและเรื่องอื่น ๆ ให้นักเรียนผู้นี้

4. **ถูกความนิยม**

- สรรพนาม การใช้สรรพนามแทนผู้มีหนังสือไปนิยมใช้ชื่อส่วนราชการเป็นสรรพนามแทนผู้ลงนามในหนังสือไป จะไม่นิยมใช้ข้าพเจ้า กระผม

ครั้งที่ 3

คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ

ครั้งที่ 3

คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ

3.1 หนังสือสั่งการ

หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด ได้แก่

1. คำสั่ง
2. ระเบียบ
3. ข้อบังคับ

3.2 คำสั่ง

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษตราครุฑ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง
2. ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินนับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง
3. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง
4. ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วยแล้ว จึงลงข้อความที่สั่งและวันใช้บังคับ
5. สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง
6. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
7. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

ตัวอย่าง

แบบคำสั่ง



คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งรองผู้ว่าราชการที่ออกคำสั่ง)
 ที่...../ (เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)
 เรื่อง.....

(ข้อความ).....

ที่นี้ ข้าพเจ้า.....

สั่ง ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)



คำสั่งมหาวิทยาลัยนครสวรรค์

ที่ งศ๖๐ /๒๕๕๒

เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

เพื่อให้การบริหารงานของสถานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ และมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ พ.ศ.๒๕๓๓ ประกอบกับความในมาตรา ๖๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ จึงแต่งตั้งให้ ดร.พรณี สิทธิเดช ตำแหน่ง หัวหน้าภาควิชาวิชาการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ อีกตำแหน่งหนึ่ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๒ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

(ศาสตราจารย์ ดร.สุจินต์ จินนายน)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนครสวรรค์

สำเนาถูกต้อง

(นางพวงทอง ชินสะเนก)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

3.3 ระเบียบ

ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระตาดตราครุฑ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ
2. ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ
3. ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใดแต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ 2 และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ
4. พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ
5. ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)
6. ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ ข้อ 1 เป็นชื่อระเบียบข้อ 2 เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้าย เป็นชื่อผู้รักษาการระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้โดยให้ย้ายชื่อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1
7. ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ
8. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
9. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

ตัวอย่าง

แบบระเบียบ



ระเบียบ (ซึ่งส่วนราชการที่ขอระเบียบ)

ว่าด้วย.....

(ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องติดต่อกันเรียกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ.

(ข้อควรระวัง) ให้ถ้อยคำเหตุผลโดยย่อเพื่อบรรณาธิความมุ่งหมายที่ตั้งของระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างพอควรแก่ระเบียบ (ถ้ามี)

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบ..... พ.ศ."

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาไป

.....

.....

.....

.....

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาดำรงตำแหน่ง (ถ้ามีการแบ่งชั้นยศให้ใช้กับผู้รักษาดำรงตำแหน่งชั้นสูงสุด) เป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

.....

.....

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(ลงชื่อผู้เขียน)

(ตำแหน่ง)

3.4 ข้อบังคับ

ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย ที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษตราครุฑ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ข้อบังคับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ
2. ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ
3. ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับ เรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ 2 และที่ถัด ๆ ไป ตามลำดับ
4. พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ
5. ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและอ้างถึงกฎหมาย ที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ
6. ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อ ๆ โดยให้ ข้อ 1 เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ 2 เป็นวันใช้บังคับ กำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อได้ และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1
7. ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ
8. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
9. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

ตัวอย่าง

แบบข้อบังคับ



ข้อบังคับ (ชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ)
ว่าด้วย.....
(ฉบับที่.....) ซึ่งมีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)
พ.ศ.

(ข้อความ) ให้ถือว่าเหตุผลโดยย่อเพื่อระงับความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับ..... พ.ศ."

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีควรแบ่งเป็นหมวด ให้นำชื่อผู้รักษาการไปกำหนดเป็นชื่อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๔)

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๐ เพื่อให้เหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพในการดำเนินการยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๓ พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๒.๑ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“๓๒.๑ สำเร็จการศึกษาหรือเคยศึกษาในระดับอุดมศึกษาจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๓.๑ และ ๓๓.๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“๓๓.๑ เป็นรายวิชาที่ได้จากการศึกษาในระบบ ที่ได้คะแนนไม่ต่ำกว่า C หรือเทียบเท่า ให้มหาวิทยาลัยกำหนดวิธีการประเมินเพื่อยกเว้นการเรียน โดยจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของสภาวิชาการ

๓๓.๒ เป็นรายวิชาที่ได้จากการศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การฝึกอาชีพ หรือจากประสบการณ์การทำงาน ให้มหาวิทยาลัยกำหนดวิธีการประเมินเพื่อยกเว้นการเรียน โดยจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของสภาวิชาการ”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๓

อาวุธ ศรีสุกรี

(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ นายแพทย์อาวุธ ศรีสุกรี)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

3.5 ประกาศ

ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ
2. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ
3. ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ
4. ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ
5. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ
6. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็นแจ้งความ

ตัวอย่าง

แบบประกาศ



ประกาศ (เรื่องส่วนราชการตั้งงบประมาณ)

เรื่อง

(ข้อความ)

ประกาศ ณ วันที่

(หรือ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ตัวอย่าง



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักศึกษาในระดับปริญญาตรี
(ฉบับที่ ๔)
พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจในการดำเนินการขึ้น

อาศัยอำนาจตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย ค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๒ มหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ ๗๐/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ไว้ดังนี้

ให้ยกเลิกความในข้อ ๒.๑๒ ของประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"๒.๑๒ ค่าลงทะเบียนชั้นปีที่ ๑ คณะ ๕๐๐ บาท

เงินค่าลงทะเบียนชั้นปีที่๑ตามวรรคแรก ให้มหาวิทยาลัยนำเข้าบัญชีกองทุนตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ว่าด้วยกองทุนดำเนินงานที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด"

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรีที่สำเร็จการศึกษาตั้งแต่วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๔

(ลงนาม) เรืองเดช วงศ์หล้า
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เรืองเดช วงศ์หล้า)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ครั้งที่ 4

การลงทะเบียนรับ-ส่ง

ในระบบ DocFlow

และระบบการลงนามหนังสือ

ครั้งที่ 4

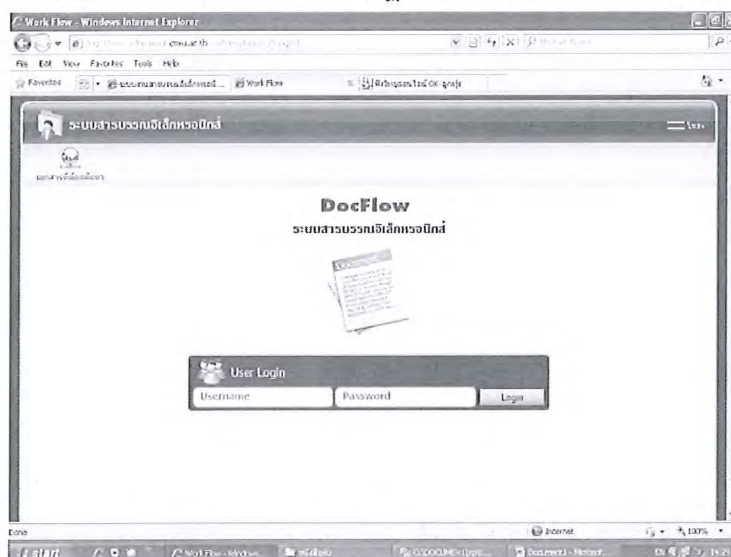
การลงทะเบียนรับ-ส่ง ในระบบ DocFlow และระบบการลงนามหนังสือ

4.1 ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ DocFlow

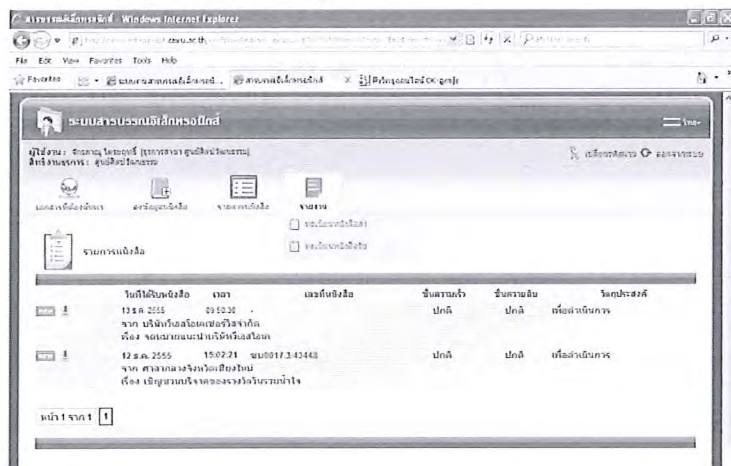
ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ DocFlow เป็นระบบใหม่ เริ่มทดลองใช้เมื่อเดือนธันวาคม 2555 และใช้จริงเมื่อเดือนมกราคม 2556 ซึ่งได้พัฒนาจากระบบเดิม โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

วิธีการเข้าสู่ระบบ

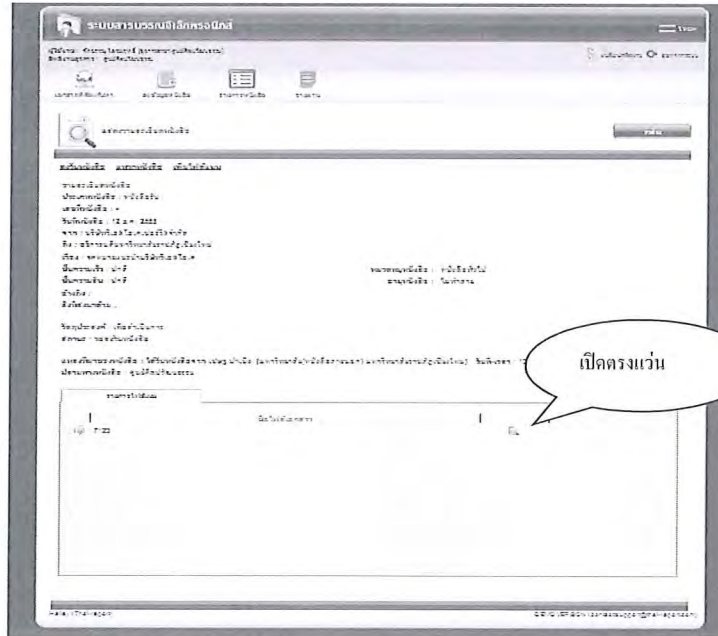
1. พิมพ์ www.edocument.cmru.ac.th จะปรากฏหน้าจอ username และ password ดังรูป



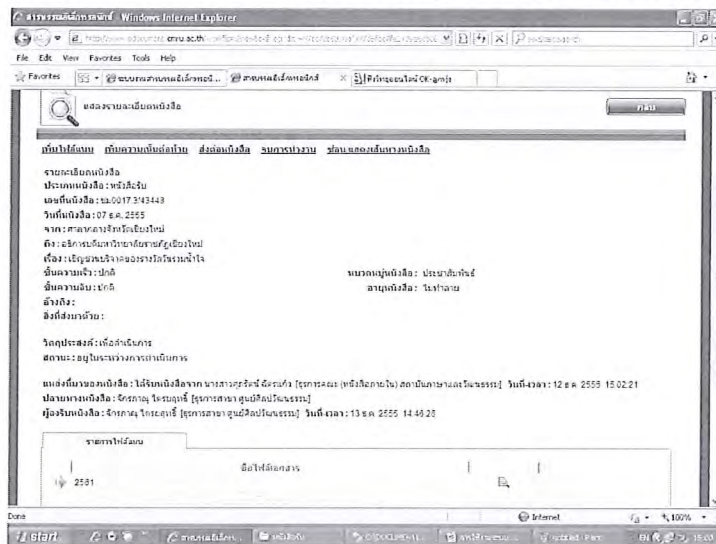
2. พิมพ์ username และ password แล้ว Login จะเข้าสู่รายการหนังสือเข้า
3. เลือกรายการหนังสือเข้าที่ต้องการเปิด ดังรูป



4. เมื่อเลือกแล้วหน้าจอจะปรากฏรายละเอียดหนังสือเข้า และไฟล์ที่แนบมาพร้อมกัน
5. เลือกเปิดไฟล์หนังสือเข้าตรงแว่นขยาย เพื่อสั่งพิมพ์หนังสือเสนอผู้บริหาร ดังรูป



6. เมื่อต้องการปิดการใช้งานหนังสือฉบับที่เปิดอ่านเรียบร้อยแล้วให้เลือกแถบรายการด้านบน จบการทำงาน



7. รายการหนังสือที่เปิดแล้วจะถูกเก็บในระบบโดยอัตโนมัติ

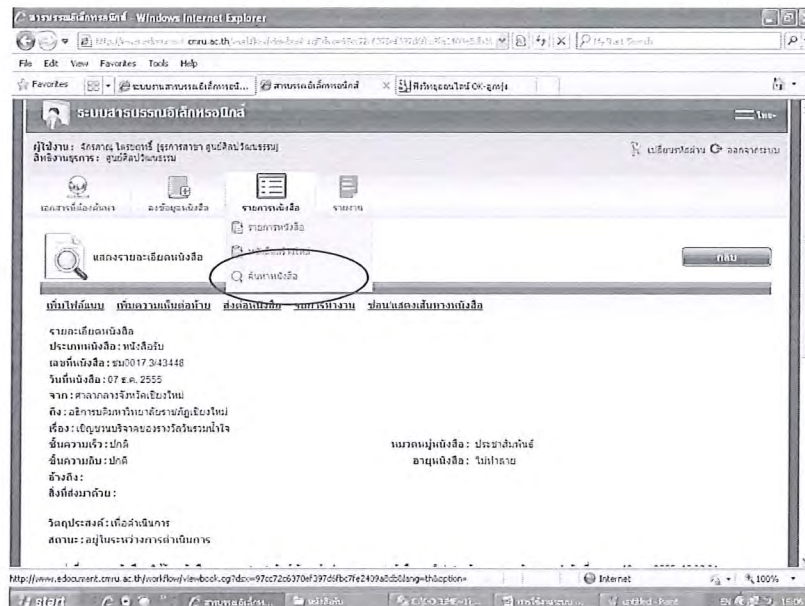
หมายเหตุ

- ระบบนี้ไม่สามารถ Log in ได้หลายเครื่อง
 - หนังสือเวียน / หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ถ่ายเอกสารหรือติดบอร์ดประชาสัมพันธ์
- หลังจากที่รองผอ. / หัวหน้าสำนักงานได้พิจารณาลงนามเรียบร้อยแล้ว

4.2 การค้นหาหนังสือ

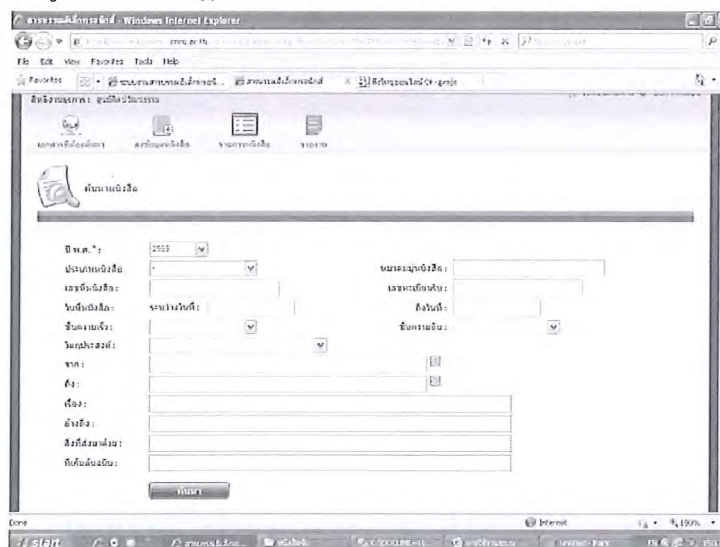
การค้นหาหนังสือที่ได้จบการทำงานแล้ว มีวิธีดังต่อไปนี้

1. เลือกแถบรายการด้านบน โดยการเลื่อนเมาส์ไปชี้
2. เลือกหัวข้อรายการหนังสือ ข้อย่อยรายการ ค้นหาหนังสือ ดังรูป



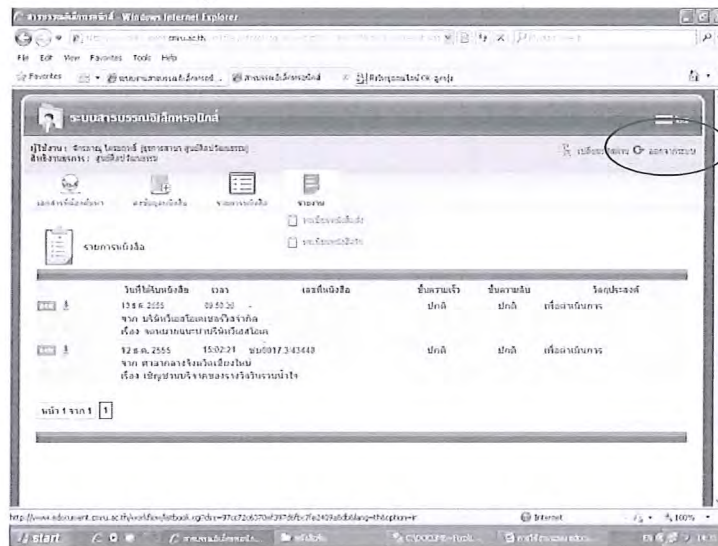
3. จะปรากฏช่องรายการที่ต้องการค้นหา โดยสามารถเลือกกรอกข้อความในช่องใดช่องหนึ่งแล้วกด ค้นหา

4. หากต้องการดูรายการที่ได้จบการทำงานเรียบร้อยแล้วทั้งหมด ให้กดค้นหาได้เลย ไม่ต้องกรอกรายละเอียดดังรูป จะปรากฏรายการหนังสือที่ทำการค้นหา



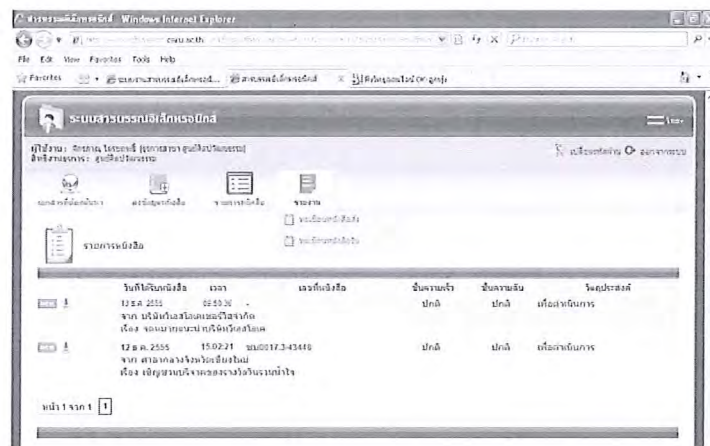
4.3 การออกจากระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

เนื่องจากระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ชุดใหม่นี้ เป็นระบบที่ป้องกันการใช้งานซ้ำซ้อน ดังนั้น จึงต้องออกจากระบบก่อนทุกครั้ง หากลืมนอกจากระบบแล้วปิดหน้าต่างหรือไปเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องอื่นจะไม่สามารถเปิดได้ เพราะระบบนี้จะอนุญาตให้มีผู้ใช้งานเพียงคนเดียวหากไม่ออกจากระบบจากเครื่องที่ใช้งานอยู่ จะไม่สามารถเปิดจากเครื่องคอมพิวเตอร์อื่นได้ ดังรูป



4.4 การเปลี่ยน password

ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยน password ได้ด้วยตนเอง แต่ไม่สามารถเปลี่ยนแปลง username ได้ โดยเลือกแถบรายการด้านบนมุมขวา เปลี่ยนรหัสผ่าน แล้วกรอกรหัสผ่านที่ต้องการเปลี่ยน ดังรูป



หมายเหตุ การค้นหาเอกสาร ถ้าหากเอกสารที่ยังไม่ได้เปิดจะไม่สามารถค้นหาได้ และจะค้างอยู่หน้าจอรับหนังสือ

4.5 ระบบการลงนามหนังสือ

หนังสือเชิญประชุม

1. การเชิญอธิการบดี ผู้อำนวยการเป็นผู้ลงนาม
2. ส่วนการเชิญบุคลากร ไม่ต้องมีแบบตอบรับ เนื่องจากจะต้องเข้าประชุมทุกครั้ง
ผู้อำนวยการเชิญ
3. การเชิญบุคลากรภายนอก ผู้อำนวยการลงนามหรืออธิการบดีแล้วแต่กรณีว่าเป็นงานของ
สถาบันหรือมหาวิทยาลัย
4. การเชิญผู้อำนวยการให้รองผู้อำนวยการหรือหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการลงนาม (ไม่มี
แบบตอบรับ)

การรายงานผลโครงการ / กิจกรรม

- ผู้รับผิดชอบโครงการทำหนังสือเรียนรองผู้อำนวยการ หรือ หัวหน้าสำนักงาน
ผู้อำนวยการ จากนั้นรอง ลงนามเสนอผู้อำนวยการต่อไป

การประชาสัมพันธ์โครงการ / กิจกรรม

- ผู้รับผิดชอบทำหนังสือเรียนเรียนรองผู้อำนวยการ หรือ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
จากนั้นรอง ลงนามเสนอผู้อำนวยการต่อไป

คำสั่ง / ประกาศ / คำสั่งเดินทางไปราชการ

- ในกรณีที่เป็นการสั่งสถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม ผู้รับผิดชอบทำคำสั่งเพื่อเสนอ
ผู้อำนวยการลงนามได้เลย (ทั้งนี้ควรผ่านรองผู้อำนวยการ / หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบความถูกต้อง)
- ในกรณีที่เป็นการสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่/คำสั่งเดินทางไปราชการ (อธิการบดีลง
นาม) ผู้รับผิดชอบจัดทำคำสั่ง ให้ทำบันทึกขออนุเคราะห์ลงนามและจัดทำคำสั่งแนบ เสนอ
ผู้อำนวยการลงนามหนังสือขอความอนุเคราะห์ และดำเนินการตามระบบ

* หมายเหตุ หนังสือราชการของสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ที่ได้ลงนามโดย ผศ. ดร. ธรรมกิตติ์ ธรรมโม
รองอธิการบดีรับผิดชอบงานวิเทศสัมพันธ์ ขอให้สำเนาไปยังสำนักงานผู้อำนวยการ จำนวน 1 ชุด
เพื่อทำการเข้าในระบบ ทั้งนี้เป็นการแจ้ง ผู้อำนวยการเพื่อทราบ

ครั้งที่ 5

การทำรายงานการประชุม

ครั้งที่ 5

การทำรายงานการประชุม

5.1 องค์ประกอบการประชุม

1. บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป
2. ร่วมกัน ณ สถานที่ วัน เวลา ที่กำหนด
3. มีวัตถุประสงค์ร่วมกัน
4. มีระเบียบ กติกา
5. มีประธาน
6. มีเลขานุการ
 - จัดทำระเบียบวาระการประชุม
 - จัดทำเอกสารประกอบการประชุม
 - จัดทำหนังสือเชิญประชุม
 - เตรียมห้องประชุม จัดทำแบบลงทะเบียนให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงนาม
 - จดรายงานการประชุม

5.2 การเตรียมจัดการประชุม

1. จัดทำเอกสารระเบียบวาระการประชุม
2. จัดทำเอกสารประกอบการประชุม
3. แจ้งประธานขอให้กำหนดวัน เวลา การประชุม
4. สำนักรวห้องประชุมและจองห้องประชุม
5. ทำหนังสือเชิญประชุม
6. ทำหนังสือขอเบิกเบี้ยประชุม
7. จัดทำบัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมและผู้รับเบี้ยประชุม
8. จัดทำป้ายชื่อ กรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงาน
9. แจ้งเตือน กรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงาน ทางโทรศัพท์
10. จัดเตรียมห้องประชุม
11. ต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุม

5.3 การจัดห้องประชุม

1. ห้องประชุมมีขนาดพอเหมาะกับผู้เข้าร่วมประชุม
2. จัดให้ผู้เข้าร่วมประชุมนั่งสบาย มองเห็นหน้ากันถนัด ไม่เบียดเสียดอัดเหยียด
3. ห้องประชุมมีอุณหภูมิพอเหมาะ ไม่ร้อนหรือเย็นเกินไป มีแสงสว่างเพียงพอ
4. มีอุปกรณ์ประกอบการประชุมตามสมควร เช่น
มีเครื่องขยายเสียง เครื่องบันทึกเสียง กระดาษ ดินสอ คอมพิวเตอร์ โปรเจคเตอร์
5. การจัดที่นั่ง นิยมจัดเป็นรูปครึ่งวงกลม หรือรูปเกือกม้า
6. จัดให้มีไมโครโฟน สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมได้ใช้พูด

5.4 ระเบียบวาระการประชุม

การประชุม / คณะกรรมการ.....

ครั้งที่...../.....

เมื่อวันที่.....

ณ ห้องประชุม.....

- | | |
|-----------|------------------------------|
| วาระที่ 1 | เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ |
| วาระที่ 2 | รับรองรายงานการประชุม |
| วาระที่ 3 | เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมฯ |
| วาระที่ 4 | เรื่องเสนอเพื่อทราบ |
| | 4.1 รายงานผล..... |
| | 4.2 |
| วาระที่ 5 | เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา |
| | 5.1 |
| | 5.2 |
| วาระที่ 6 | เรื่องอื่น ๆ |

5.5 รายงานการประชุม

การประชุม / คณะกรรมการ.....
 ครั้งที่...../.....
 เมื่อวันที่ที่.....
 ณ ห้องประชุม.....

ผู้มาประชุม

1. นาย..... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
 2. นาย..... ตำแหน่ง..... กรรมการ
- ผู้แทน.....

ผู้ไม่มาประชุม

1. นาย..... ผู้แทน..... ดิตรชากร
2. นาย..... ผู้แทน..... ดิถารกิจ

ผู้เข้าร่วมประชุม

1. นาย..... เจ้าหน้าที่.....
2. นาย..... เจ้าหน้าที่.....

เริ่มประชุมเวลา.....น.

เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้ว ประธานได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังต่อไปนี้

วาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
 ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า.....
มติ ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุม
 ประธานเสนอให้ที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุม ครั้งที่...../.....
มติ ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่...../.....

ในกรณีที่มีการขอแก้ไขรายงานการประชุม

ผู้แทน.....ขอแก้ไขรายงานการประชุมหน้าที่ บรรทัดที่.....จากข้อความ
“ ” เป็น “ ”

มติ ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมตามที่ได้มีการขอแก้ไขแล้ว

วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมฯ

3.1. จากการประชุมครั้งที่วาระที่ เลขานุการชี้แจงว่า.....

มติ ที่ประชุมเห็นชอบ

วาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

4.1 เรื่อง..... เลขานุการแจ้งว่า.....

ผู้แทน.....เสนอความเห็นเห็นว่า.....

มติ ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 5 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

5.1 เรื่อง..... เลขานุการแจ้งว่า.....

ผู้แทน.....เสนอความเห็นเห็นว่า.....

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้วเห็นว่า.....

วาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ

เมื่อที่ประชุมได้พิจารณาตามระเบียบวาระเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้แทน.....ได้เสนอ
ให้ที่ประชุมพิจารณาเรื่อง.....

ผู้แทน.....เสนอความเห็นเห็นว่า.....

ผู้แทน.....เสนอความเห็นเห็นว่า.....

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้วเห็นว่า.....

เมื่อไม่มีกรรมการท่านใดเสนอเรื่องใด ๆ แล้ว ประธานได้กล่าวขอบคุณแล้วปิดการประชุม

เลิกประชุมเวลา.....น.

(นาย/นางสาว.....)

ตำแหน่ง.....

เลขานุการ

ผู้จัดรายงานการประชุม

(นาย/นางสาว.....)

ตำแหน่ง.....

กรรมการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

5.6 การจัดรายงานการประชุม

อาจทำได้ 3 วิธี

1. จัดละเอียดทุกคำพูดของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติ
2. จัดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลไปสู่มติของที่ประชุม
3. จัดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม

5.7 การรับรองรายงานการประชุม

1. รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้ในกรณีเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุมอ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง
2. รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการเสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง
3. รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไปหรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรอง

ครั้งที่ 6

การเก็บรักษาเอกสาร

ครั้งที่ 6

การรักษาเอกสารทางราชการ

6.1 การเก็บหนังสือ

แบ่งออกเป็น 3 ประเภท

1. เก็บระหว่างปฏิบัติ คือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน
2. เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จ และไม่มีอะไรจะต้องปฏิบัติต่อไปอีก
3. เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวก จะส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ ให้เจ้าของเรื่องเก็บไว้เป็นเอกเทศ โดยให้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็น ที่จะต้องใช้ตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ

โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

1. หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
2. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือที่มีกฎหมาย หรือระเบียบ แบบแผนกำหนดไว้พิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น
3. หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ทุกสาขาวิชาและมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด
4. หนังสือที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี
5. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี
6. เป็นหนังสือหรือเอกสารการรับเงิน การจ่ายเงินหรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการ ก่อเปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงินหรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงิน ที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้วและสำนักงาน

ตรวจเงินแผ่นดินตรวจแล้วไม่มีปัญหาไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ
เก็บรักษาอย่างน้อยกว่า 5 ปี

ในกรณีที่การเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับที่สุดจะเสี่ยงต่อการรั่วไหลอันจะก่อให้เกิดอันตรายแก่
ประโยชน์แห่งรัฐ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะพิจารณาสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุดนั้นได้
หากพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องทำลาย

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับนอกจากกรณีตามวรรคหนึ่งได้ต่อเมื่อได้
ส่งข้อมูลข่าวสารลับให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณาก่อนว่าไม่มีคุณค่าในการเก็บรักษา

ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการอาจเสนอต่อนายกรัฐมนตรีเพื่อ
กำหนดหลักเกณฑ์การใช้ดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือกำหนดให้การใช้ดุลพินิจของ
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐต้องได้รับความเห็นชอบจากบุคคลใดก่อนก็ได้ แบบใบรับรองการทำลาย
ข้อมูลข่าวสารลับให้เป็นไปตามที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือราชการจะกระทำไม่ได้เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ
ทั้งนี้จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกอง

การยืมหนังสือ	ผู้ให้ยืม	ผู้ยืม
ภายในส่วนราชการ เดียวกัน	หัวหน้าส่วนราชการระดับ ฝ่าย/ส่วนหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย	หัวหน้าส่วนราชการระดับฝ่าย/ ส่วนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
ระหว่างส่วนราชการ	หัวหน้าส่วนราชการระดับ กองหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย	หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ตัวอย่าง

ของกฎหมายและระเบียบ เลขที่ ๑/๒๓ วันที่ ๑๙ พ.ค. ๒๕ ๒๕๓๕		๘๗๖ ๘๗๖ ๘๗๖
กก ๐๕๐๑/ 6535		กรมบัญชีกลาง ถนนพระรามที่ ๖ กทม ๑๐๑๐๐

// พฤษภาคม ๒๕๓๕

เรื่อง ข้อหาหรือการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กก ๐๕๑๒/๒๕๓๕ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๓๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กก ๐๕๑๒/๒๕๓๕ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๓๕

ด้วยกรมบัญชีกลาง ได้ขอความร่วมมือในการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
 ของส่วนราชการ (ระดับกรม) ส่วนกลาง โดยให้แยกเลขที่คำสั่งเฉพาะสำหรับการเปลี่ยนแปลงบัญชี
 ให้อำนาจเงินเดือนของข้าราชการ ออกจากคำสั่งอื่น ๆ และให้เรียงเลขที่คำสั่งตามลำดับ (ใหม่) ซึ่งไว้กรม
 บัญชีกลาง, โฉม ๒ ให้แยกเลขที่หนังสือออกต่างหากจากเลขที่หนังสืออื่น ๆ รายละเอียดปรากฏตามหนังสือที่
 ส่งมา เป็น

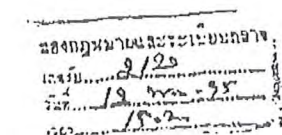
กรมบัญชีกลาง ได้พิจารณาโดยยึดถือแนวปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน
 สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๒๖, ๔๑, ๔๒, และข้อ ๔๓ แล้วมีความเห็นว่า การออกเลขที่คำสั่งของ
 ส่วนราชการและการออกเลขที่หนังสือภายนอก จะต้องเป็นเลขที่เรียงลำดับกันไปเป็นชุดเดียวกัน ตามใน
 ระเบียบปฏิบัติ หากกรมบัญชีกลางประสงค์จะให้ความสะดวก ถูกต้องและครบถ้วนในการนี้ที่ขอเสนอ การ
 จัดเก็บเอกสารอ้างอิง ก็น่าจะเป็นการกำหนดเลข / รหัส กำกับไว้คำสั่งและหนังสือภายนอกอื่น ๆ
 นอกเหนือจากการออกเลขที่คำสั่งกรม (เลขที่ทั่วไป) และการออกเลขที่หนังสือภายนอก (เลขที่ทั่วไป) ได้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและขอความร่วมมือในการปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลาง ขอความร่วมมือมาได้เพียงไร
 จึงจะขอความร่วมมือสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ขอแสดงความนับถือ

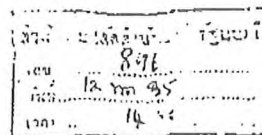
สำนักงานเลขาธิการกรม
 โทร. ๒๕๑๐๗๓๓

เก็บถึง พ.ศ. ๒๕๕๓



มท 0301/

6535



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระรามที่ 6 กทม 10100

// พฤษภาคม 2535

เรื่อง ขอร้องการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0512/1350 ลงวันที่ 1 เมษายน 2535

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0512/1350 ลงวันที่ 1 เมษายน 2535

ด้วยกรมบัญชีกลาง ได้ขอความร่วมมือในการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ของส่วนราชการ (ระดับกรม) ส่วนกลาง โดยให้แยกเลขที่คำสั่งเฉพาะใช้สำหรับการเปลี่ยนแปลงบัญชี ถ้อยจำเงินเดือนของข้าราชการ ออกจากคำสั่งอื่น ๆ และให้เรียงเลขที่คำสั่งตามลำดับ (ใหม่) คงไว้ให้กรม บัญชีกลาง, โดยให้แยกเลขที่หนังสือออกต่างหากจากเลขที่หนังสืออื่น ๆ รายละเอียดปรากฏตามหนังสือที่ อ้างถึง นั้น

กรมบัญชีกลาง ได้พิจารณาโดยยึดถือแนวปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 16, 41, 42, และข้อ 43 แล้วมีความเห็นว่าการออกเลขที่คำสั่งของ ส่วนราชการและการออกเลขที่หนังสือภายนอก จะต้องเป็นเลขที่เรียงลำดับกันไปเป็นชุดเดียวกัน ตามวัน เดือน ปีปฏิทิน หากกรมบัญชีกลางประสงค์จะให้มีความสะดวก ถูกต้องและครบถ้วนในการให้ข้อมูล การ จัดเก็บเอกสารอ้างอิง ก็น่าจะเป็นการกำหนดเลข / รหัส กำกับไว้ตั้งแต่เลขหนึ่งสี่แสนออกแล้ว ๆ นอกเหนือจากการออกเลขที่คำสั่งกรม (เลขที่ทั่วไป) และการออกเลขที่หนังสือภายนอก (เลขที่ทั่วไป) ได้

จึงเรียนขอความเห็นชอบในการปฏิบัติตามระเบียบกรมบัญชีกลาง ขอความร่วมมือได้เพียงไร จึงจะขอด้วยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

ขอแสดงความนับถือ

สำนักงานเลขานุการกรม
โทร. 2210733

ห้ามทำลาย

แบบทะเบียนหนังสือเก็บ

แบบที่ ๒๐

ทะเบียนหนังสือเก็บ

ลำดับที่	วันเก็บ	เลขทะเบียน รับ	ที่	เรื่อง	วันที่ เพิ่ม	กำหนด เวลาเก็บ	หมายเหตุ

6.3 การทำลายหนังสือ

ภายใน 60 วัน หลังจากสิ้นปีปฏิทินให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ
สำรวจหนังสือที่ครบ อายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เอง หรือที่ ผากเก็บไว้ที่
กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการ
ระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

บัญชีหนังสือขอทำลายประจำปี.....

แบบที่ ๒๕

กระทรวง/ทบวง.....

วันที่.....

กรม.....

แผ่นที่.....

กอง.....

ลำดับ ที่	ชนิด แฟ้ม	ที่	ลง วันที่	เลข ทะเบียน	เรื่อง	การ พิจารณา	หมายเหตุ

6.4 คณะกรรมการทำลายหนังสือ

ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการระดับสามหรือเทียบเท่า

ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน มติคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วย ให้ทำบันทึกความเห็นแย้ง

หน้าที่ของคณะกรรมการทำลายหนังสือ

1. พิจารณานหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย
2. คณะกรรมการเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลายและควรขยายเวลาการเก็บ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาเก็บไว้ถึงเมื่อใดในช่องการพิจารณาของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วแก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตรากำหนดเก็บ โดยประธานกรรมการลงลายมือชื่อกำกับกับการแก้ไข
3. คณะกรรมการเห็นควรให้ทำลายให้กรอกเครื่องหมาย () ลงในช่องการพิจารณา
4. เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งความเห็นแย้งเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการ
5. ควบคุมการทำลาย

บัญชีหนังสือขอทำลายประจำปี..... แบบที่ ๒๕

กระทรวง/ทบวง.....

วันที่.....

กรม.....

แผ่นที่.....

กอง.....

ลำดับ ที่	รหัส แฟ้ม	ที่	ลง วันที่	เลข ทะเบียน	เรื่อง	การ พิจารณา	หมายเหตุ
						X	
						X	
						X	

6.5 การทำลายหนังสือ

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานจากคณะกรรมการทำลายหนังสือ ให้พิจารณาสั่งการ ดังนี้

1. ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาทำลายงวดต่อไป

2. ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายไปให้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรพิจารณา ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรเห็นชอบ ด้วย ให้แจ้งส่วนราชการนั้นดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติไม่แจ้งให้ทราบภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ ให้ถือว่ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ทำลายหนังสือได้

ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติเห็นว่า หนังสือฉบับใดควรขยายเวลาการเก็บไว้อย่างใด หรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งส่วนราชการนั้นทราบ และให้ส่วนราชการนั้นทำการแก้ไข ตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติแจ้ง หากหนังสือฉบับใดกองจดหมายเหตุแห่งชาติเห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติก็ให้ส่วนราชการนั้นปฏิบัติตาม เพื่อประโยชน์ในการนี้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ จะส่งเจ้าหน้าที่มาร่วมตรวจสอบหนังสือของส่วนราชการนั้นก็ได้

ข้อยกเว้น

1. หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

2. หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับหรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

3. หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชีหนังสือที่ครบ 25 ปี ซึ่งขอเก็บเองส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

6.6 วิธีการทำลายหนังสือ

1. หนังสือทั่วไป

1.1 โดยวิธีการเผา

1.2 โดยวิธีการอื่นใดที่ไม่ให้หนังสืออ่านเป็นเรื่องได้

2. หนังสือที่มีชั้นความลับ

2.1 โดยวิธีการเผาแล้วขี้เถ้าให้เป็นผง

2.2 โดยวิธีการแปรูปอย่างอื่นจนไม่สามารถทราบความลับในซากเอกสาร

6.7 ระบบการจัดเก็บเอกสาร

การจัดเก็บเอกสาร อาจจำแนกเอกสารเป็นระบบได้ดังนี้

1. เก็บตามหัวเรื่อง (Subject Files) คือการจัดเก็บเอกสาร โดยจำแนกเอกสารออกเป็นหัวข้อ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบหรือลักษณะงาน เอกสารทั่วไป สามารถจำแนกเป็นหัวข้อใหญ่ ๆ ได้ 9 หมวด คือ

1. หมวดที่ 1 การเงินและงบประมาณ กำหนดให้เก็บเอกสารเกี่ยวกับการเงินทั้งหมด โดยมีหัวข้อดังนี้ งบประมาณ เงินเดือน ค่าจ้าง เงินสะสม เงินยืม เงินช่วยเหลือต่าง ๆ เช่น ค่าเล่าเรียน เงินค่าใช้สอย เช่น ค่าน้ำค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ เงินค่าตอบแทน เช่น ค่าเบี้ยประชุม ค่าทำกรนอกเวลา เงินบำเหน็จ บำนาญ

2. หมวดที่ 2 มติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง ระเบียบ คู่มือ กำหนดให้จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับคำสั่ง ของฝ่าย กอง คำสั่งของหัวหน้าหน่วยงาน คำสั่งทั่วไป ระเบียบ ประกาศต่าง ๆ กฎหมาย พระราชบัญญัติกฎกระทรวง มติคณะรัฐมนตรี คู่มือ

3. หมวดที่ 3 การโต้ตอบ กำหนดให้เก็บเอกสารที่ไม่สามารถจัดเข้าหมวดเอกสารอื่นใด ทั้ง 9 หมวดได้ เช่น เรื่องการตอบขอบคุณ ในกรณีได้รับบริจาค การขอความร่วมมือจากหน่วยงานต่าง ๆ การขอเข้าขมกิจการ

4. หมวดที่ 4 การบริหารทั่วไป กำหนดให้จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการแบ่งส่วนราชการหน้าที่ความรับผิดชอบ เรื่องหรือคำสั่งที่มีลักษณะเป็นการบริหารงาน การมอบอำนาจ

5. หมวดที่ 5 การบริหารบุคคล กำหนดให้จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ การพิจารณาความดีความชอบ การบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย ลาออก ไล่ออก วินัยการ ยืมตัว การสอบเลื่อนขั้นการกำหนดตำแหน่ง

6. หมวดที่ 6 เบ็ดเตล็ด กำหนดให้จัดเก็บเอกสารประเภทซึ่งไม่สามารถจัดเข้าหมวดใดหมวดหนึ่งที่ตั้งไว้เป็นพิเศษ และประมาณเอกสารไม่มากพอที่เป็นหมวดใหม่

7. หมวดที่ 7 การประชุมกำหนดให้จัดเก็บเรื่องเกี่ยวกับการประชุมทั่วไป ถ้าเป็นการประชุมเกี่ยวกับเรื่องตามหมวดที่กำหนดไว้ ให้นำไปเก็บตามหมวดนั้น เช่น การประชุมเกี่ยวกับงบประมาณให้เก็บในแฟ้มงบประมาณ การประชุมเกี่ยวกับการพิจารณาโทษข้าราชการให้เก็บในแฟ้ม การบริหารงานบุคคล

8. หมวดที่ 8 การฝึกอบรม บรรยาย ทู และ การดูงาน ให้จัดเก็บเอกสารประเภท การฝึกอบรม สัมมนา บรรยาย การรับทุนไปศึกษาต่างประเทศ ในประเทศหรือ ไปดูงาน

9. หมวดที่ 9 พัสศุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างจัดเก็บเอกสารประเภท การจัดซื้อ และจัดหาพัสศุ ครุภัณฑ์ สำนักงาน แบบแปลนสิ่งก่อสร้างทะเบียนทรัพย์สิน เอกสารประกวดราคา จ้างเหมาก่อสร้าง การแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสศุ

10. หมวดที่ 10 สถิติ และรายงาน ให้จัดเก็บเอกสารประเภทรายงานและสถิติ ต่าง ๆ เช่น รายงานการตรวจอาคาร รายงานการเกิด การตาย รายงาน การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง สถิติประชากร

แนวทางการจัดหมวดหมู่เอกสารตามหัวเรื่อง

หมวดที่ 1 การเงิน งบประมาณ

1.1 ระเบียบการเงิน

1.1.1 ระเบียบการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล

1.1.2 ระเบียบการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

1.1.3

1.2 การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ

1.2.1 ค่าจ้างชั่วคราว

1.2.2

1.2.3

1.3 การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน

1.1.1 เงินค่าล่วงเวลา

1.1.2

1.1.3

1.4 การเบิกเงินค่าใช้จ่าย ค่าสาธารณูปโภค

1.4.1 เงินค่าน้ำ

1.4.2 เงินค่าไฟฟ้า

1.4.3 เงินค่าโทรศัพท์

1.5 เงินอุดหนุน เงินช่วยเหลือ	
1.5.1 เงินค่ารักษาพยาบาล	
1.5.2 เงินค่าครองชีพ	
1.5.3	
1.6 เงินรายได้อื่น ๆ	
1.6.1	
1.6.2	
1.6.3	
1.7 การมอบอำนาจในการอนุมัติเงิน	
1.7.1	
1.7.2	
1.7.3	
1.8 การเงินทั่วไป	
1.8.1	
1.8.2	
1.8.3	
1.9 บัญชี และการตรวจสอบ	
1.9.1	
1.9.2	
1.9.3	
1.10 ระเบียบงบประมาณ	
1.10.1	
1.10.2	
1.10.3	
หมวดที่ 2 คำสั่ง มติ ครม. ประกาศ ระเบียบ พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา คู่มือ	
2.1 คำสั่งต่าง ๆ	
2.1.1	
2.2 ระเบียบ	
2.2.1	
2.3 พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา	
2.3.1	

2.4 ประกาศ

2.4.1

2.5 คู่มือ

2.5.1

หมวดที่ 3 ได้ตอบทั่วไป ขอความร่วมมือ ข่าวสาร

3.1 ได้ตอบทั่วไป

3.1.1 สำเนาหนังสือออก

3.1.2 ตอบขอบคุณ การรับบริจาคหนังสือ

3.2 การขอความร่วมมือ

3.2.1 การขอความร่วมมือจากหน่วยงานภายใน

3.2.2 การขอความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอก

3.3 ข่าวสาร ประชาสัมพันธ์

3.3.1 ข่าวสาร หนังสือพิมพ์

3.3.2 วารสาร จุลสาร

3.4 เวียนเพื่อทราบ

3.4.1 เวียนภายใน

3.4.2 เวียนภายนอก

หมวดที่ 4 บริหารทั่วไป

4.1 การจัดตั้ง แบ่งส่วนราชการ หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1.1.....

4.2 มอบหมาย มอบอำนาจ

4.2.1 ปฏิบัติราชการแทน

4.2.2 รักษาราชการแทน

4.3 กรรมการต่าง ๆ

4.3.1.....

4.3.2.....

4.4 หลัก และการปฏิบัติงาน

4.4.1 หลักปฏิบัติงาน

4.4.2 การเดินทางไปราชการ

4.4.3 เวยยาม

4.5 สถานที่ตั้ง หมายเลขโทรศัพท์

4.5.1

4.6 สมาคม ชมรม มูลนิธิ สโมสร

4.6.1.....

หมวดที่ 5 บริหารงานบุคคล

5.1 ระเบียบการบริหารงานบุคคล

5.1.1

5.2 รับสมัคร

5.2.1

5.3 การสอบบรรจุ แข่งขัน คัดเลือก

5.3.1

5.4 การกำหนดตำแหน่ง อัตราเงินเดือน อัตราค่าจ้าง

5.4.1

5.5 แต่งตั้ง เลื่อนขั้น เลื่อนระดับ ปรับวุฒิ

5.5.1

5.6 โอน ย้าย ยืมตัว

5.6.1

5.7 การลาต่าง ๆ

5.7.1

5.8 เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญ ความดีความชอบ

5.8.1

5.9 วินัย สอบสวน

5.9.1

5.10 ทะเบียนประวัติ

5.10.1

5.11 เกษียณ บำเหน็จ บำนาญ

5.11.1

5.12 ลูกจ้าง

5.12.1

5.13 สวัสดิการต่าง ๆ

5.13.1

5.14 หนังสือรับรองต่าง ๆ

5.14.1

หมวดที่ 6 เบ็ดเตล็ด

6.1 เบ็ดเตล็ดภายใน

6.2 เบ็ดเตล็ดภายนอก

หมวดที่ 7 ประชุม

7.1 ประชุมภายใน

7.1.1 ประชุมกอง

7.1.2 ประชุมคณะกรรมการ

7.2 ประชุมภายนอก

7.2.1 ประชุมคณะกรรมการ

7.2.2 ประชุมคณะอนุกรรมการ

หมวดที่ 8 ฝึกอบรม ทู่น ดูงาน บรรยาย วิทยากร

8.1 ทู่น ฝึกอบรม ดูงาน ภายในประเทศ

8.1.1 ทู่นต่าง ๆ

8.2 ทู่น ฝึกอบรม ดูงาน ต่างประเทศ

8.2.1.....

หมวดที่ 9 วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง

9.1 จัดหา

9.1.1 ขออนุมัติซื้อวัสดุ

9.2 การควบคุม การเบิกจ่าย

9.2.1 ทะเบียนคุมครุภัณฑ์

9.2.2 การเบิกจ่ายวัสดุ

9.3 การซ่อมแซม ดูแล บำรุง รักษา

9.3.1

9.4 การจำหน่าย

9.4.1

หมวดที่ 10 รายงานสถิติ

10.1 รายงานต่าง ๆ

10.1.1

10.2 สถิติ

10.2.1.....

10.3 แบบสอบถาม

10.3.1.....

หมวดที่ 11 โครงการ แผนงาน วิจัย

11.1 โครงการต่าง ๆ

11.1.1.....

11.2 แผนงาน

11.2.1

11.3 การวิจัยต่าง ๆ

11.3.1

2. เก็บตามชื่อหน่วยงานหรือบุคคล (Name Files) คือ การเก็บเอกสารเรียงตามลำดับชื่อหน่วยงาน หรือชื่อบุคคล เช่นกระทรวงมหาดไทย กระทรวงยุติธรรม

3. เก็บตามชื่อภูมิศาสตร์ (Geographical) คือการเก็บเอกสารตามสถานที่ตั้งของหน่วยงาน ซึ่งอาจแยกเป็น ภาค เขต จังหวัด อำเภอตำบล เช่น สรรพากรเขต

4. เก็บตามรหัส (Numeric Files) คือ การเก็บเอกสารโดยให้หมายเลขแก่เอกสารต่าง ๆ เช่น เอกสารเกี่ยวกับการเงินเป็น ประเภท 01 เอกสารเกี่ยวกับการบริหารบุคคล ประเภท 02

5. เก็บตามลำดับวัน เดือน ปี (Chronological) คือ การเก็บเอกสารตามลำดับวัน เดือน ปี ที่ส่งหนังสือออกหรือรับเข้ามาในหน่วยงาน

ภาคผนวก
ตัวอย่างหนังสือ
ราชการประเภทต่างๆ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม

ที่ สกบ ๒๖๗ / ๒๕๕๖

วันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๕๖

เรื่อง ขอส่งรายงานผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖ ครั้งที่ ๑ (รอบ ๖ เดือนแรก)
สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม

เรียน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

ตามที่กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ได้ขอให้หน่วยงานรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖ ครั้งที่ ๑ (รอบ ๖ เดือนแรก) ระหว่าง ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๖) นั้น

บัดนี้ สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม ได้ดำเนินเรียบร้อยแล้ว จึงใคร่ขอส่งรายงานผลการปฏิบัติราชการของสถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม โดยได้จำแนกตามประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย จำนวน ๓ ยุทธศาสตร์ด้วยกัน คือ ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์ที่ ๕ และยุทธศาสตร์ที่ ๖ ตามเอกสารและแผ่นซีดีไฟล์ข้อมูลที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุชานาฏ สิตานุรักษ์)

ผู้อำนวยการสถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม





ที่ ศธ ๐๕๓๓.๐๙.๐๑.๐๔/ ๐๐๒

สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
๒๐๒ ถนนช้างเผือก ตำบลช้างเผือก
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๓๐๐

๔ มกราคม ๒๕๕๖

เรื่อง ขอบขอบคุณ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ตามที่สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ได้มอบแผ่นพับประชาสัมพันธ์ข้อมูลพิพิธภัณฑ์เมืองพิษณุโลก และศูนย์วัฒนธรรมและการท่องเที่ยวกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนล่าง ๑ จำนวน ๒ ฉบับ ให้แก่สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ นั้น สถาบันภาษาฯ ได้รับเรียบร้อยแล้ว และจะได้นำเอกสารดังกล่าวมาให้บริการทางวิชาการแก่คณาจารย์ นักศึกษา บุคลากรและผู้สนใจต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอขอบคุนมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุชนาภ สิตานุรักษ์)

ผู้อำนวยการสถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม

โทรศัพท์ - โทรสาร ๐ ๕๓๘๘ ๕๘๘๐

www.ilac.cmru.ac.th

22 Oct. 56



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
ว่าด้วย การบริหารการเงินของมหาวิทยาลัย
(ฉบับที่ ๔)

พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การบริหารการเงินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๙ เพื่อให้เหมาะสมเกิดประสิทธิภาพในการดำเนินการยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การบริหารการเงินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔๐ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การบริหารการเงินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๔๐ ให้คณะกรรมการเงินรายได้ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับประสิทธิภาพและประสิทธิผลการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ต่อสภามหาวิทยาลัยภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(ลงนาม) อาวุธ ศรีสุกรี
(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ นายแพทย์อาวุธ ศรีสุกรี)
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

หมายเหตุ :- เหตุผลในการออกข้อบังคับฉบับนี้ คือ เนื่องจากมหาวิทยาลัยเห็นสมควรมีการแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การบริหารการเงินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๔๐ ซึ่งเดิมกำหนดให้คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่ตรวจสอบ ติดตามและประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการใช้จ่ายงบประมาณรายได้ของมหาวิทยาลัยและส่วนราชการต่าง ๆ ทุก ๓ เดือน เปลี่ยนเป็นให้คณะกรรมการเงินรายได้ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับประสิทธิภาพและประสิทธิผลการใช้จ่ายงบประมาณรายได้ต่อสภามหาวิทยาลัย ส่วนการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล ได้มีการกำหนดให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๑ เพื่อให้เหมาะสมเกิดประสิทธิภาพในการดำเนินการยิ่งขึ้น ประกอบกับความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจในการออกกฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการบริหารการเงินได้ จึงจำเป็นต้องออกข้อบังคับนี้



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
ว่าด้วย การใช้เงินรายได้ในการพัฒนาคุณภาพนักศึกษา
พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรออกระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การใช้เงินรายได้ในการพัฒนาคุณภาพนักศึกษา เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๗/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การใช้เงินรายได้ในการพัฒนาคุณภาพนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

“คณะกรรมการเงินรายได้” หมายความว่า คณะกรรมการเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ว่าด้วยการบริหารการเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

“คณบดี” หมายความว่า คณบดีของคณะหรือวิทยาลัยตามกฎกระทรวงว่าด้วยการจัดตั้งส่วนราชการ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ และให้หมายความรวมถึงคณบดีของส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะตามกฎกระทรวงการจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ และหัวหน้าหน่วยงานภายในที่จัดตั้งขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัย

ถูกต้องตามมติสภามหาวิทยาลัย

(นายถนัด บุญชัย)

รองอธิการบดี

เลขาธิการสภามหาวิทยาลัย

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

“การพัฒนาคุณภาพนักศึกษา” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ หรือกิจกรรมอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพนักศึกษาหรือการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ที่มีโครงการในช่วงเวลาจัดที่แน่นอนและเป็นโครงการที่อธิการบดี หรือคณบดีหรือผู้อำนวยการอนุมัติ หรือเป็นโครงการที่หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยจัดขึ้นและอธิการบดีอนุมัติให้นักศึกษาเข้าร่วมโครงการ

ข้อ ๕ การเบิกจ่ายเงินรายได้ในการพัฒนาคุณภาพนักศึกษาตามระเบียบนี้ให้เบิกจ่ายได้ตามลักษณะค่าใช้จ่าย ดังนี้

(ก) เบิกตามที่ย้ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น ความเหมาะสม และการประหยัด เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี ประกอบด้วย

- (๑) ค่าตอบแทนผู้ฝึกสอน
- (๒) ค่าจ้างแตงหนัสนักแสดง
- (๓) ค่าเช่าชุดและเครื่องประดับสำหรับนักแสดง
- (๔) ค่าวัสดุของที่ระลึก ค่าวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ
- (๕) ค่าเช่ารถเอกชน
- (๖) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- (๗) ค่าผ่านทางพิเศษ
- (๘) ค่าพาหนะเดินทางประจำทาง อัตราเทียบเท่าค่ารถโดยสารปรับอากาศชั้นสองหรือรถไฟชั้นสาม
- (๙) ค่าพาหนะรับจ้าง (รถรับจ้าง หรือ Taxi)
- (๑๐) ค่าสมัครเข้าร่วมแข่งขัน ค่าสมทบทุนเข้าร่วมงาน ค่าลงทะเบียนเข้าร่วมงาน
- (๑๑) ค่าบริการรถสุขาเคลื่อนที่
- (๑๒) ค่าเช่าวิทยุสื่อสารและช่องสัญญาณการสื่อสาร
- (๑๓) ค่าตอบแทนแพทย์ พยาบาล
- (๑๔) ค่าจ้างเหมาพนักงานทำความสะอาด
- (๑๕) ค่าเช่าหรือค่าบำรุงสถานที่

(ข) เบิกตามที่ย้ายจริงแต่ไม่เกินวงเงินที่กำหนด ประกอบด้วย

- (๑) ค่าที่พักนักศึกษา ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน
- (๒) ค่าอาหารสำหรับนักศึกษา ให้เบิกจ่ายได้วันละไม่เกิน ๓ มื้อ ๆ ละไม่เกิน ๖๕ บาทต่อคน
- (๓) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกจ่ายได้วันละไม่เกิน ๓ ครั้ง ในอัตราครั้งละไม่เกิน ๒๕ บาทต่อคน
- (๔) ค่าตอบแทนวิทยากร ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

ถูกต้องตามมติสภามหาวิทยาลัย



(นายณัฏฐ บัญชัย)

รองอธิการบดี

เลขานุการสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ การเบิกจ่ายเงินรายได้ในการพัฒนาคุณภาพนักศึกษา นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือที่กำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติ แล้วนำเสนอคณะกรรมการเงินรายได้เพื่อทราบ แต่ต้องคำนึงถึงความจำเป็น ความเหมาะสม และการประหยัด ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ โดยยึดถือประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นหลัก

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

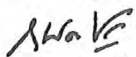
ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕



(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ ดร.กิตติชัย วัฒนนิกร)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ถูกต้องตามมติสภามหาวิทยาลัย



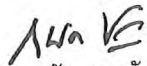
(นายณัฏฐ์ บุญชัย)

รองอธิการบดี

เลขานุการสภามหาวิทยาลัย

หมายเหตุ :- เหตุผลในการออกระเบียบฉบับนี้ คือ โดยที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควรออกระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏ
เชียงใหม่ ว่าด้วย การใช้เงินรายได้ในการพัฒนาคุณภาพนักศึกษา เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วย
ความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ประกอบกับความในมาตรา ๑๘ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ
พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจในการออกระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารการเงินได้
จึงจำเป็นต้องออกระเบียบนี้

ถูกต้องตามมติสภามหาวิทยาลัย



(นายถนิต บุญชัย)

รองอธิการบดี

เลขาธิการสภามหาวิทยาลัย



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย

พ.ศ. ๒๕๕๕

อาศัยอำนาจตามข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๐ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๕ โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

“นายกสภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

“การประเมินผลการปฏิบัติราชการ” หมายความว่า การประเมินค่าของผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายซึ่งต้องมีการกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยตามสมรรถนะที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคล

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า ผู้บังคับบัญชาตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ว่าด้วยการบังคับบัญชาข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ออกโดยคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

(นายเชนิต บุญชัย)

รองอธิการบดี

เลขาธิการสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๓ ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้มหาวิทยาลัยนำไปใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ได้แก่ การแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ การให้ออกจากงาน การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่าง ๆ

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยตามที่กำหนดในประกาศนี้ ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับรอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ ถึง วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการประเมินปีละสองรอบตามปีงบประมาณ รอบละหกเดือน โดยรอบที่หนึ่งเป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม และรอบที่สองเป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจำนวนสององค์ประกอบ ประกอบด้วย ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยให้มีสัดส่วนคะแนนเป็นร้อยละ ๗๐ และ ๓๐ ตามลำดับ

การประเมินตามวรรคหนึ่งให้ใช้สำหรับผู้ปฏิบัติงานทุกตำแหน่ง

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการโดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละห้าสิบ

ข้อ ๗ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินออกเป็นห้าระดับ ได้แก่ ระดับ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง

ช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดเป็นดังนี้

- (๑) ระดับดีเด่น ต้องมีคะแนนผลการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๙๐
- (๒) ระดับดีมาก ต้องมีคะแนนผลการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐
- (๓) ระดับดี ต้องมีคะแนนผลการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐
- (๔) ระดับพอใช้ ต้องมีคะแนนผลการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
- (๕) ระดับต้องปรับปรุง ต้องมีคะแนนผลการประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ข้อ ๘ การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ และแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ให้ ก.บ.ม. ดำเนินการให้มีแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการและแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามวรรคหนึ่ง แล้วนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๙ ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ

ถูกต้องตามมติสภามหาวิทยาลัย



(นายถนัด บุญชัย)

รองอธิการบดี

เลขาธิการสภามหาวิทยาลัย

สำหรับแบบสรุปรูปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาไว้ที่หน่วยงานที่ผู้นั้นสังกัดเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน และให้งานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติพนักงานมหาวิทยาลัย หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

ข้อ ๑๐ เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

- (๑) รองอธิการบดีคนหนึ่ง โดยคำแนะนำของอธิการบดี เป็นประธานกรรมการ
 - (๒) รองอธิการบดี เป็นกรรมการ
 - (๓) ผู้ช่วยอธิการบดี เป็นกรรมการ
 - (๔) รองอธิการบดีคนหนึ่ง โดยคำแนะนำของอธิการบดี เป็นกรรมการและเลขานุการ
- อธิการบดีอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการและหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมก็ได้

ให้คณะกรรมการตามวรรคหนึ่งมีหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย ทุกประเภท

ข้อ ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ปฏิบัติตามวิธีการ ดังนี้

(๑) ก่อนเริ่มประเมิน ให้มหาวิทยาลัยประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้พนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินซึ่งได้แก่ผู้บังคับบัญชาโดยตรง และผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ทั้งนี้ ก.บ.ม. อาจกำหนดวิธีกรกำหนดดัชนีชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธี รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการได้ตามความเหมาะสม

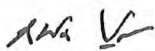
(๓) ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้กำหนดไว้ตามประกาศนี้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

(๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการที่ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบผลการประเมินเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน

กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ ให้ดำเนินการหาพยานบุคคลลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว

ถูกต้องตามมติสภามหาวิทยาลัย



(นายณัฏฐ์ บุญชัย)

รองอธิการบดี

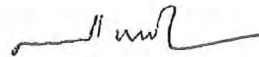
เลขาธิการสภามหาวิทยาลัย

(๖) ให้มหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น และตีพิมพ์ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

(๗) ให้ผู้ประเมินจัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยในหน่วยงานของตน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยนั้น ก่อนนำเสนอต่ออธิการบดี

ข้อ ๑๒ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้มีสิทธิร้องทุกข์ได้ตามข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ว่าด้วยกรณีที่มีข้อร้องทุกข์ การร้องทุกข์ และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

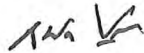


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เรืองเดช วงศ์หล้า)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ประธาน ก.บ.ม.

ถูกต้องตามมติสภามหาวิทยาลัย



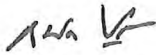
(นายณัฏ นุญชัย)

รองอธิการบดี

เลขาธิการสภามหาวิทยาลัย

หมายเหตุ :- เหตุผลในการออกประกาศฉบับนี้ คือ โดยที่ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๐ กำหนดไว้ว่ามหาวิทยาลัย มีหน้าที่ดำเนินการให้มีการประเมินและพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัยให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการและวิชาชีพ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย จึงจำเป็นต้องออกประกาศนี้

ถูกต้องตามมติสภามหาวิทยาลัย



(นายถนงค์ บุญชัย)

รองอธิการบดี

เลขาธิการสภามหาวิทยาลัย

ระเบียบวาระการประชุมกรรมการประจำสถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม
ครั้งที่ ๑/๒๕๕๖

วันอังคารที่ ๙ เมษายน ๒๕๕๖ เวลา ๑๓.๓๐ – ๑๖.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมเอื้องสายม่านพระอินทร์ชั้น ๒ อาคารเทพรัตนราชสุดา
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

- วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ
- ๑.๑ ข้อสอบวัดสมิทธิภาพภาษาอังกฤษ
 - ๑.๒ โปรแกรม Tell Me More Online
 - การวิจัย
 - การประยุกต์ใช้กับรายวิชาภาษาอังกฤษพื้นฐาน
 - ๑.๓ การอบรมภาษาต่างประเทศ
- วาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม
คณะกรรมการรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๕๕
- วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมฯ
- ๓.๑ กองทุนสถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม
- วาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ
- ๔.๑ รายงานผลการใช้งบประมาณ ไตรมาสที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖
 - ๔.๒ ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖
- วาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
- ๕.๑ แผนการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖
 - ๕.๒ แผนกลยุทธ์สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม (๒๕๕๖ – ๒๕๖๐)
 - ๕.๓ การคัดเลือกคณะกรรมการประจำสถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม
จากคณาจารย์ประจำ
- วาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

ระเบียบวาระการประชุมกรรมการประจำสถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม
ครั้งที่ ๑/๒๕๕๖

วันอังคารที่ ๙ เมษายน ๒๕๕๖ เวลา ๑๓.๓๐ – ๑๖.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมเอื้องสายม่านพระอินทร์ชั้น ๒ อาคารเทพรัตนราชสุดา
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ
๑.๑ ข้อสอบวัดสมิทธิภาพภาษาอังกฤษ

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

มติที่ประชุม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๑.๒ โปรแกรม Tell Me More Online

- การวิจัย
- การประยุกต์ใช้กับรายวิชาภาษาอังกฤษพื้นฐาน

ข้อเสนอแนะ

This image shows a full page of white paper with horizontal dashed lines, typical of primary school writing paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

มติที่ประชุม

[illegible]

๑.๓ การอบรมภาษาต่างประเทศ

ข้อเสนอแนะ

[illegible]

มติที่ประชุม

[illegible]

ศูนย์ภาษา เปิดอบรมภาษาเพื่อนบ้าน ลาว พม่า กัมพูชา
 เพื่อรองรับการเป็นประชาคมอาเซียนในปี 2015 (Thai and ASEAN Community)
 ขอเชิญ อาจารย์, บุคลากร, นักศึกษาและผู้สนใจทั่วไป สมัครเข้าอบรมหลักสูตรภาษาต่างประเทศ
 ระยะสั้น 20 ชั่วโมง เริ่มอบรมหลักสูตรแรก วันจันทร์ที่ 11 มีนาคม 2556
 สมัครได้ตั้งแต่วันนี้ – 5 มีนาคม 2556

วัน/เวลา	หลักสูตร	ห้อง	เริ่มเรียน
วันจันทร์ / วันอังคาร 18.00-20.00 น.	- ภาษาจีน ระดับ 1 Chinese Language Level 1	27045	วันจันทร์ที่ 11 มีนาคม 2556
วันจันทร์ / วันพุธ 16.00-18.00 น.	- การฟังและการเขียนภาษาอังกฤษเบื้องต้น Summer English Listening and Writing Basic	27047	วันจันทร์ที่ 11 มีนาคม 2556
วันจันทร์ / วันพุธ 18.00-20.00 น.	- การฟังและการพูดภาษาอังกฤษเบื้องต้น Summer English Listening And Speaking	27047	วันจันทร์ที่ 11 มีนาคม 2556
วันอังคาร / วันพฤหัสบดี 18.00-20.00 น.	- ภาษาเกาหลี ระดับ 1 Korean Language Level 1	27046	วันอังคารที่ 12 มีนาคม 2556
วันอังคาร / วันพฤหัสบดี 18.00-20.00 น.	- การอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษเบื้องต้น Summer English Reading and Writing Basic	27047	วันอังคารที่ 12 มีนาคม 2556
วันพุธ / วันพฤหัสบดี 18.00-20.00 น.	- ภาษาญี่ปุ่น ระดับ 1 Japanese Language Level 1	27045	วันพุธที่ 13 มีนาคม 2556
วันศุกร์ 17.00-20.00 น.	- การเตรียมตัวสอบ IELTS เบื้องต้น Basic IELTS Preparation	27047	วันศุกร์ที่ 15 มีนาคม 2556
วันเสาร์ 13.00-16.00 น.	- ภาษาลาวเบื้องต้น Basic Laos Language	27046	วันเสาร์ที่ 16 มีนาคม 2556
วันเสาร์/วันอาทิตย์ 9.00-12.00 น.	- การแปลเบื้องต้น Basic English for Translation	27047	วันเสาร์ที่ 16 มีนาคม 2556
วันอาทิตย์ 9.00-12.00 น.	- ภาษาพม่าเบื้องต้น Basic Burmese Language	27045	วันอาทิตย์ที่ 17 มีนาคม 2556
วันอาทิตย์ 9.00-12.00 น.	- ภาษากัมพูชาเบื้องต้น Basic Cambodian Language	27046	วันอาทิตย์ที่ 17 มีนาคม 2556

ค่าใช้จ่าย อาจารย์, บุคลากรและนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ค่าระค่าเอกสาร 100 บาท/หลักสูตร
 บุคคลภายนอก ค่าระค่าลงทะเบียนและค่าเอกสาร 1,500 บาท/หลักสูตร

รับรองรายงานการประชุม

(ดูจากเล่ม รายงานการประชุมกรรมการประจำสถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม
ครั้งที่ ๔/๒๕๕๕)

This image shows a full page of primary-ruled paper. It features ten sets of horizontal dashed lines, each set consisting of three parallel lines. These lines are evenly spaced vertically across the entire page, providing a guide for handwriting practice. The background is white, and there are no margins or additional markings.

[illegible]

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมฯ

๓.๑ กองทุนสถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม

ข้อเสนอนะ

[illegible]

มติที่ประชุม

[illegible]

วาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

๔.๑ รายงานผลการใช้งบประมาณ ไตรมาสที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖

ตามที่สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม ได้รับงบประมาณในการดำเนินการ
โครงการ / กิจกรรม ประจำปี ๒๕๕๖ ซึ่งได้ดำเนินการไปแล้วในไตรมาสที่ ๒ (เดือนตุลาคม ๒๕๕๕ – มีนาคม
๒๕๕๖) จึงนำเสนอในที่ประชุมทราบเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานในปีต่อไป

ข้อเสนอแนะ

This image shows a full page of white paper with horizontal dashed lines, typical of primary school writing paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

มติที่ประชุม

This image shows a full page of white paper with horizontal dashed lines, typical of primary school handwriting practice paper. The lines are evenly spaced and run across the entire width of the page. There are no margins, text, or other markings present.

๔.๒ ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖

จากแผนกลยุทธ์สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม ได้ดำเนินโครงการ / กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕ ขอรายงานที่ประชุมทราบ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานในปีต่อไป (ดูจากเล่มการรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมในแผนปฏิบัติการสถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖ ครั้งที่ ๑ (เดือนตุลาคม ๒๕๕๕ - เดือนมีนาคม ๒๕๕๖))

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

มติที่ประชุม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

วาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๕.๑ แผนการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖

จากการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕ ได้รายงานผลแก่ คณะกรรมการตั้งความทราบแล้วนั้น ยังมีความเสี่ยงหลงเหลืออยู่ ๑ ด้าน คือ ทรัพย์สินของสถาบัน ทำให้มีการจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงในปีงบประมาณ ๒๕๕๖ และความเสี่ยงอีก ๒ ด้าน คือ โปรแกรม Tell Me More Online และโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (ดูจากเล่มแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖)

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

มติที่ประชุม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๔.๒ แผนกลยุทธ์สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม (๒๕๕๖ - ๒๕๖๐)

ตามที่สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม ได้จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และได้จัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕ ตามความทราบแล้ว จึงขอรายงานผลการบริหารความเสี่ยง ครั้งที่ ๒ (ดูจากเล่มแผนกลยุทธ์ สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม ระยะ ๕ ปี (๒๕๕๖ - ๒๕๖๐))

ข้อเสนอแนะ

This image shows a full page of white paper with horizontal dashed lines, typical of primary school writing paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

มติที่ประชุม

[illegible]

๔.๓ การคัดเลือกคณะกรรมการประจำสถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรมจากคณาจารย์ประจำ

ข้อเสนอแนะ

This image shows a full page of white paper with horizontal dashed lines, typical of primary school writing paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

มติที่ประชุม

[illegible]

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for handwriting practice. There are no margins, text, or other markings on the page.

รายงานการประชุมคณะกรรมการ
ประจำสถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม
ครั้งที่ ๔/๒๕๕๕

วันศุกร์ที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๕๕ เวลา ๑๓.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมเอื้องสายมานพระอินทร์ ชั้น ๒ อาคารเทพรัตนราชสุดา
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

.....

ผู้มาประชุม

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุชานาฏ	สิตานุรักษ์	ผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. คุณพัชรินทร์	อาวิพันธ์	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๓. คุณมาลินี	ลออพันธ์สกุล	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เสาวภา	ศักยพันธ์	คณาจารย์ประจำ	กรรมการ
๕. อาจารย์เจิมขวัญ	รัชชานันติ	คณาจารย์ประจำ	กรรมการ
๖. อาจารย์ขวัญใจ	กิจชาลรัตน์	รองผู้อำนวยการ	ผู้เข้าร่วมการประชุม
๗. อาจารย์อสิริยาภรณ์	แสงปัญญา	รองผู้อำนวยการ	ผู้เข้าร่วมการประชุม
๘. นางสาวดารารัตน์	ศิริลาภา	หัวหน้าสำนักงาน	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางสาววราภรณ์	โยธาราชภูมิ	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	กรรมการและช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑. รองศาสตราจารย์อรุณี	วิริยะจิตรา	ผู้ทรงคุณวุฒิ	ติดภารกิจ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์รุท	ประวัง	คณาจารย์ประจำ	ติดภารกิจ
๓. อาจารย์ภาสกร	โทณะวนิก	รองผู้อำนวยการ	ติดภารกิจ
๔. อาจารย์ฉันทนา	ศศิธรรมาศ	รองผู้อำนวยการ	ติดภารกิจ

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุชานาฏ สิตานุรักษ์ ผู้อำนวยการสถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม ประธานที่ประชุมกล่าวเปิดการประชุม มีวาระการประชุม ดังนี้

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

๑.๑ รายงานผลการดำเนินโครงการ ในไตรมาสแรกของปีงบประมาณ ๒๕๕๖

สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม ได้รับการอนุมัติงบประมาณประจำปี ๒๕๕๖ จากมหาวิทยาลัย และได้มีการดำเนินการโครงการ / กิจกรรม ในช่วงไตรมาสแรก ดังนี้

๑) โครงการบรรพชา อุปสมบท-เนกขัมมะ เทิดไถ่ องค์ราชัน ฉลองพุทธชยันตี ๒๖๐๐ ปี แห่งการตรัสรู้ของพระพุทธเจ้า ในระหว่างวันที่ ๑๗ - ๒๓ ตุลาคม ๒๕๕๕ ณ วัดพระธาตุคุดอยสุเทพราชวรวิหาร ต.สุเทพ อ.เมือง จ.เชียงใหม่

๒) โครงการจัดส่งกระทงใหญ่เข้าร่วมประกวดในงานประเพณียี่เป็ง จังหวัดเชียงใหม่ ในวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ โดยได้รับรางวัลที่ ๓ ประเภทสวยงาม

๓) โครงการก่อสร้างองค์พระมหาเจดีย์ ได้มีการจัดงานสมโภชองค์พระมหาเจดีย์ ซึ่งมีพิธียกฉัตร ในวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๕ ณ วิทยาเขตสะलग-ซีเหล็ก

๔) โครงการสอบธรรมศึกษา ในวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๕๕

๕) โครงการสัมมนานานาชาติ ของสถาบันพัฒนาเศรษฐกิจและชุมชนแห่งเอเชีย โดยบุคลากรสถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม ร่วมเป็นกรรมการฝ่ายต้อนรับ ในระหว่างวันที่ ๑๐ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๕

๖) โครงการสัมมนาวัฒนธรรมดนตรีอาเซียน จาก ๕ ประเทศ ในวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๕ ณ ศาลาร่มโพธิ์ และมีรายการ “ล้านนาหน้าต่ามหัสจรรย์” มาถ่ายทำรายการ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ร่วมด้วย

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมกรรมการประจำสถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม

คณะกรรมการรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๕๕ โดยมีข้อแก้ไข ดังนี้

๑) แก้ไขคุณพัชรินทร์ อาวิพันธ์ มาประชุม

มติที่ประชุม เห็นชอบ

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมฯ

- ไม่มี -

วาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

๔.๑ รายงานผลการใช้งบประมาณประจำปี ๒๕๕๕

สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม ได้รายงานผลการใช้งบประมาณประจำปี ๒๕๕๕ ดังนี้

หน่วยงานภายใน	งบประมาณ	ใช้ไป	ร้อยละ	คงเหลือ	ร้อยละ
สำนักงานผู้อำนวยการ	๖๐๕,๑๖๓.๐๐	๕๔๔,๑๖๗.๔๘	๘๙.๙๒	๖๐,๙๙๕.๕๒	๑๐.๐๘
ศูนย์ภาษา	๑,๐๑๓,๙๓๗	๙๑๔,๐๙๙.๘๐	๙๐.๑๕	๙๙,๘๓๗.๒๐	๙.๘๕
ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม	๒,๗๙๒,๖๖๕.๐๐	๒,๗๑๐,๐๗๙.๖๘	๙๗.๐๔	๘๒,๕๘๕.๓๒	๒.๙๖
สำนักงานวิเทศสัมพันธ์	๒,๖๒๒,๘๐๐.๐๐	๒,๔๗๖,๗๕๘.๘๖	๙๔.๔๓	๑๔๖,๐๔๑.๑๔	๕.๕๗
งบเงินอุดหนุน	๑,๑๑๕,๗๐๐.๐๐	๑,๐๑๐,๘๔๐.๐๐	๙๐.๖๘	๑๐๔,๘๖๐.๐๐	๙.๓๑
งบลงทุน	๑๘๕,๐๐๐.๐๐	๑๔๒,๕๐๐	๗๗.๐๓	๔๒,๕๐๐.๐๐	๒๒.๙๗
งบเร่งด่วน	๗๐๒,๓๓๒.๖๙	๖๓๔,๓๗๙.๗๓	๙๐.๓๒	๖๗,๙๕๒.๙๖	๙.๖๗
โครงการบริการวิชาการ แก่สังคม	๘๔๔,๑๔๖.๐๘ (รายรับ)	๗๖๐,๒๙๘.๐๐ (รายจ่าย)	-	๘๓,๘๔๘.๐๘	-
รวม	๙,๐๓๗,๕๙๗.๖๙	๘,๔๓๒,๘๒๕.๕๕	๙๓.๓๑	๖๐๔,๗๗๒.๑๔	๖.๖๙

มติที่ประชุม รับทราบ

๔.๒ ผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕

สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม ได้มีการกำหนดกลยุทธ์ในการดำเนินงาน ในปีงบประมาณ ๒๕๕๕ ต่อที่ประชุมดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาสถาบันให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้านภาษา

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาสถาบันให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาระบบวิเทศสัมพันธ์ให้มีประสิทธิภาพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ

ศูนย์ภาษา ศูนย์ศิลปวัฒนธรรมและสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ นำเสนอโครงการ/กิจกรรมต่อที่ประชุม ที่ประชุมให้ข้อเสนอแนะว่าทั้งสามหน่วยงานสามารถขยายใหญ่มากยิ่งขึ้น ทั้งนี้ต้องมีบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญในด้านนั้น ๆ และมีความพยายามที่จะพัฒนาเครือข่ายสู่ระดับสากล นอกจากนี้ในการดำเนินโครงการและกิจกรรม ควรให้ความสำคัญกับการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกตลอดจนการสร้างเครือข่ายและมีการเผยแพร่ผลงาน โดยจัดทำเป็นข่าวรายงานเป็นไตรมาส หรือ ๖ เดือน

ผ่านทางช่อง CMRUTV หรือสถานีโทรทัศน์ช่องอื่น ๆ ในอนาคต ซึ่งจะทำให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

มติที่ประชุม รับทราบ

๔.๓ ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕

สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม นำเสนอที่ประชุมในโครงการ / กิจกรรมที่ได้ดำเนินการตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕

มติที่ประชุม รับทราบและให้ข้อเสนอแนะดังนี้

- ๑) การดำเนินการโครงการส่งเสริมความเป็นเลิศด้านภาษา ควรสนับสนุนให้นักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการมาช่วยงานด้านต่าง ๆ ของสถาบัน และควรจัดให้มีฐานข้อมูลของนักศึกษาที่ร่วมโครงการ เพื่อใช้ประโยชน์ด้านต่าง ๆ
- ๒) การอธิบายผลการดำเนินงาน ควรใช้กราฟอธิบายประกอบ เพื่อให้เห็นภาพชัดเจน

๔.๔ การรวมสำนักงานศูนย์ภาษาและสำนักงานวิเทศสัมพันธ์

ขณะนี้สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม ได้รวมสำนักงานวิเทศสัมพันธ์และศูนย์ภาษา ให้ดำเนินงานในห้องสำนักงานเดียวกัน บริเวณชั้น ๔ อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงานตลอดจนเป็นการใช้ทรัพยากรร่วมกันเพื่อให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๕.๑ กองทุนสถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม

สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม นำเสนอเรื่องในการจัดตั้งกองทุนสถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานของสถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม

มติที่ประชุม เห็นชอบ และเสนอให้แก้ไขเงินกองทุนและทรัพย์สินของกองทุน ดังต่อไปนี้

- ๑) แก้ไขข้อ ๖ (๓) เป็น เงินรายได้จากการจัดการทรัพย์สินของกองทุน
- ๒) แก้ไขข้อ ๖ (๖) เป็น เงินที่เรียกเก็บจากนักศึกษาบุคลากรและผู้สนใจทั่วไป
- ๓) แก้ไขข้อ ๖ (๘) เป็น เงินงบประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัยที่จัดสรรให้กองทุน

- ๔) เพิ่มข้อ ๗ (๔) มหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการ หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมตามที่ประธานกรรมการเสนอก็ได้
- ๕) แก้ไขผู้ลงนามเป็น ศาสตราจารย์เกียรติคุณ ดร.กิตติชัย วัฒนานิก
- ๖) ให้ตรวจทานกับกองทุนของคณะอื่น ๆ อีกครั้ง

๕.๒ รายงานผลการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕ (ครั้งที่ ๒ เดือนตุลาคม ๒๕๕๔ – กันยายน ๒๕๕๕)

สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม ได้จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕ ซึ่งได้มีการดำเนินการตามแผนงาน ดังนี้

๑) การดูแลครุภัณฑ์ ของสถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม (ความเสี่ยงด้านทรัพยากร) มีการจัดการความเสี่ยงอยู่ ๙ ขั้นตอน สามารถจัดการความเสี่ยงตามกำหนดเวลา ๖ ขั้นตอน อีก ๓ ขั้นตอนอยู่ระหว่างการดำเนินการ เนื่องจากครุภัณฑ์ของสถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม มีจำนวนมาก ต้องใช้ระยะเวลาในการควบคุม ที่ประชุมเห็นว่าความเสี่ยงยังเหลืออยู่ ควรดำเนินการจัดการความเสี่ยงต่อไป

๒) จรรยาบรรณ ความรับผิดชอบของบุคลากร (ความเสี่ยงด้านบุคลากร) มีการจัดการความเสี่ยงอยู่ ๗ ขั้นตอน สามารถจัดการความเสี่ยงตามกำหนดเวลา ๖ ขั้นตอน อีก ๑ ขั้นตอนไม่ได้ดำเนินการ คือ การจัดทำทลงโทษ อาทิเช่น หนังสือเตือน การหักเงินเดือน เนื่องจากเป็นความเสี่ยงที่คาดว่าจะเกิด แต่ไม่ได้เกิด จึงไม่จำเป็นต้องใช้วิธีการจัดการความเสี่ยงในขั้นตอนนี้ ที่ประชุมเห็นว่าความเสี่ยงได้จัดการหมด ควรดำเนินการจัดการความเสี่ยงในเรื่องอื่น ๆ

๓) การพัฒนาแผนกลยุทธ์ของสถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม (ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์) มีการจัดการความเสี่ยงอยู่ ๑๑ ขั้นตอน สามารถจัดการความเสี่ยงเสร็จทันเวลาในทุกขั้นตอน ที่ประชุมเห็นว่าความเสี่ยงได้จัดการหมด ควรดำเนินการจัดการความเสี่ยงในเรื่องอื่น ๆ

มติที่ประชุม เห็นชอบ

วาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี -

เลิกประชุม เวลา ๑๖.๓๐ น.

(นางสาวราภรณ์ โยธราชูทร์)

ผู้บันทึกการประชุม

(นางสาวดารรัตน์ ศิริลาภา)

ผู้ตรวจสอบรายงานการประชุม

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุชานาฏ สิตานุรักษ์)

ผู้ตรวจสอบรายงานการประชุม



สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

Institute of Languages, Arts and Culture, Chiang Mai Rajabhat University

202 ถ. ช้างเผือก อ. เมือง จ. เชียงใหม่ 50300

202 Changpuak Rd. Muang, Chiang Mai 50300

โทรศัพท์/โทรสาร 053-885860, 885883