



# คู่มือปฏิบัติงาน

การจัดประชุมและการจดรายงานการประชุม  
คณะกรรมการประจำคณะ  
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช



**นางสาวปิยะพร ชูช่วย**  
**เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป**

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการจัดประชุมและการจดยางานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ซึ่งเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ทำให้งานมีระบบและประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้สามารถใช้เป็นแนวทางประกอบสำหรับ ผู้สนใจและผู้ที่กำลังปฏิบัติงานด้านนี้ รวมทั้งผู้ที่ต้องการศึกษาวิธีการจัดประชุม และการจดยางานการประชุมอย่างมืออาชีพ หากมีข้อผิดพลาดประการใด ต้องขออภัยมา ณ ที่นี้ และยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อนำมาปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้สมบูรณ์ต่อไป

นางสาวปิยะพร ชูช่วย  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
<b>ส่วนที่ 1 บริบทของมหาวิทยาลัย.....</b>	<b>1</b>
ประวัติมหาวิทยาลัย.....	1
เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย.....	2
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย.....	2
โครงสร้างการจ้ดตอ้งค์กรมมหาวิทยาลัย.....	6
<b>ส่วนที่ 2 บริบทของหน่วยงาน.....</b>	<b>7</b>
ประวัติความเป็นมาของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี.....	7
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี.....	13
โครงสร้างองค์กร.....	17
<b>ส่วนที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ.....</b>	<b>18</b>
ความหมายของการประชุมและบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการประชุม.....	18
การจัดเตรียมสถานที่ประชุม.....	19
การเลือกห้องประชุม.....	19
การจัดโต๊ะประชุม.....	20
การจัดทำระเบียบวาระการประชุม.....	22
การเขียนหนังสือเชิญประชุม.....	24
การจัดทำรายงานการประชุม.....	24
วิธีการจ้ดรายงานการประชุม.....	27
การรับรองรายงานการประชุม.....	27
ขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี.....	28
การจัดทำรายงานการประชุม.....	45
การสรุปมติที่ประชุม.....	46
ข้อผิดพลาดในการเขียนรายงานการประชุม.....	47
คุณสมบัติของผู้ที่จัดและจัดทำรายงานการประชุมที่ดี.....	61
ปัญหาและอุปสรรค.....	61
แนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค.....	62
ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาางานหรือปรับปรุงงาน.....	63
<b>ภาคผนวก</b>	
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526.....	65
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราชว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ.2566	96
ประวัติผู้เขียน.....	99

## ส่วนที่ 1 บริบทของมหาวิทยาลัย

### ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

“มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช” มีกำเนิดและพัฒนาจาก “โรงเรียนฝึกหัดครู นครศรีธรรมราช” โดยเริ่มแรกในปี พ.ศ.2448 ตรงกับรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวได้มีการจัดตั้ง “โรงเรียนฝึกหัดครูเมืองนครศรีธรรมราช” ขึ้น โดยใช้กฎของพระวัดท่าโพธิ์ เป็นสถานที่เรียน ต่อมาเมื่อวันที่ 1 มกราคม พ.ศ.2500 กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศจัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูนครศรีธรรมราช แต่เนื่องจากก่อสร้างอาคารเรียนไม่ทัน จึงเปิดทำการสอนชั่วคราวที่อาคารห้องสมุดประชาชนสนามหน้าเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช และในปี พ.ศ. 2502 เปิดสอนจริงในสถานที่ปัจจุบัน ซึ่งตั้งอยู่บริเวณเชิงเขามหาชัย หมู่ที่ 4 ตำบลท่าจิว อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช พื้นที่ประมาณ 300 ไร่ ห่างจากตัวเมืองนครศรีธรรมราช ไปทางทิศตะวันตกตามถนนนคร-นบพิตา เป็นระยะทาง 13 กิโลเมตร ซึ่งเป็นสถานที่ที่พลเอกมังกร พรหมโยธี อดีตรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ได้มาสำรวจและตกลงใจ ที่จะจัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูขึ้นมาใหม่ในจังหวัดนครศรีธรรมราช ก่อตั้งตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 9 มกราคม 2500 โดยพลเอกมังกร พรหมโยธี รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการในรัฐบาลจอมพล ป.พิบูลสงคราม ได้ใช้เปิดสอนครั้งแรกเมื่อวันที่ 17 พฤษภาคม 2500 ด้วยหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) เปิดรับนักเรียนมัธยมปีที่ 6 จาก 6 จังหวัดภาคใต้ตอนบน ประกอบด้วย จังหวัดกระบี่ พังงา ภูเก็ต ระนอง ชุมพร และนครศรีธรรมราช หลังจากเปิดสอนได้ 12 ปี จึงได้รับการยกฐานะเป็น “วิทยาลัยครูนครศรีธรรมราช” ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เมื่อวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2512 ด้วยหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.ชั้นสูง) ต่อมาสามารถเปิดสอนถึงระดับปริญญาตรี ตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พุทธศักราช 2518 และพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พุทธศักราช 2538 ตามลำดับ เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2535 ได้รับพระราชทานชื่อ “ราชภัฏ” แทนคำ “วิทยาลัยครู” พร้อม ๆ กับวิทยาลัยครูอื่น ๆ ทั่วประเทศ จากนั้นจึงได้รับการตราพระราชบัญญัติเพื่อกำกับควบคุมดูแลและพัฒนาสถาบันขึ้นชื่อว่า “พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ” เมื่อพุทธศักราช 2538 ต่อมาได้มีการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมใน พ.ศ.2547 ในชื่อ “พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช 2547” กำหนดให้มีฐานะเป็นสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการทำหน้าที่เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษาระดับปริญญาตรีและวิชาชีพชั้นสูงเปิดสอนในระดับปริญญา ทำการวิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุงพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี ทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม ผลิตครูและส่งเสริม วิทยฐานะครู ปัจจุบันสถาบันแห่งนี้จึงมีฐานะเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช” ปฏิบัติพันธกิจทางวิชาการ เช่นเดียวกับมหาวิทยาลัยอื่น ๆ ในประเทศ

สามารถเปิดสอนทั้งระดับปริญญาตรีจนถึงระดับปริญญาเอกได้ ควบคู่ไปกับพันธกิจด้านการวิจัย พัฒนาท้องถิ่น เสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชนภายใต้ปรัชญา “ประทีปถิ่น ประเทืองไทย ก้าวไกลสู่สากล”

### เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

#### เอกลักษณ์ :

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เป็นมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น เน้นบริการวิชาการ สืบสานทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

#### อัตลักษณ์ :

บัณฑิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เป็นบัณฑิตนักคิด นักปฏิบัติ มีจิตสาธารณะ

### ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย

#### ปรัชญา :

ประทีปถิ่น ประเทืองไทย ก้าวไกลสู่สากล

#### วิสัยทัศน์ :

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราชเป็นสถาบันที่ผลิตบัณฑิตที่มีอัตลักษณ์ มีคุณภาพ มีสมรรถนะ และเป็นสถาบันหลักที่บูรณาการองค์ความรู้สู่นวัตกรรมในการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน เพื่อสร้างความมั่นคงให้กับประเทศ

#### พันธกิจ :

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช มีพันธกิจที่สำคัญ ดังนี้

1. ผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ มีทัศนคติที่ดี เป็นพลเมืองดีในสังคม และมีสมรรถนะตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต
2. วิจัยสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานเป็นที่ยอมรับ มุ่งเน้นการบูรณาการเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างเป็นรูปธรรม
3. พัฒนาท้องถิ่นตามศักยภาพ สภาพปัญหาและความต้องการที่แท้จริงของชุมชน โดยการถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยี และน้อมนำแนวพระราชดำริสู่การปฏิบัติ

4. สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับทุกภาคส่วนเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น และเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชนให้มีคุณธรรมและความสามารถในการบริหารงานเพื่อประโยชน์ต่อส่วนรวม

5. บริหารจัดการทรัพยากรภายในมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพด้วยหลักธรรมาภิบาล พร้อมรองรับบริบทการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

#### ค่านิยม :

NSTRU คือ จิตวิญญาณชาวราชภัฏนครศรีธรรมราช

N = New Idea หมายถึง การคิดใหม่คิดชอบ คิดถูกต้อง กล้าคิด กล้าทำในสิ่งที่ชอบและถูกต้อง

S = Service Mind หมายถึง การบริการด้วยใจ บริการอย่างฉันทมิตร ด้วยจิตสาธารณะ

T = Teamwork หมายถึง การทำงานเป็นทีม ร่วมมือในการทำงาน

R = Responsibility หมายถึง ความรับผิดชอบพร้อมรับการตรวจสอบทั้งในระดับองค์กร ท้องถิ่นและสังคม

U = Universal หมายถึง สู่ความเป็นสากล

#### วัฒนธรรมองค์กร :

1. การสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการ
2. การมีคุณธรรม จริยธรรม และรับผิดชอบต่อสังคม
3. การที่บุคลากรรักการเรียนรู้ ใฝ่รู้ ใฝ่งาน และมีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
4. การที่ทุกคนมีความรักในองค์กร และมีส่วนร่วมในการสร้างคุณภาพ
5. การให้ความสำคัญแก่กระบวนการการทำงานทุกขั้นตอน

#### สมรรถนะหลัก :

1. การมีแรงจูงใจมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
2. การบริการที่ดี (Service Mind)
3. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม (Integrity)
5. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

**ตราสัญลักษณ์ :**

ตรานี้มีห้าสี ด้านบนของตรามีอักษรข้อความว่า “มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช”  
ด้านล่างของตรามีอักษรข้อความว่า “NAKHON SI THAMMARAT RAJABHAT UNIVERSITY”

**ความหมายของสี**

1. สีน้ำเงิน แทนค่าสถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิดและพระราชทานนาม “ราชภัฏ”
2. สีเขียว แทนค่าแหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยราชภัฏแห่งนี้ ซึ่งอยู่ในพื้นที่สีเขียวและแวดล้อมด้วยธรรมชาติอันขจี
3. สีทอง แทนค่าความเจริญรุ่งเรืองทางปัญญาซึ่งมหาวิทยาลัยราชภัฏไฝฝืนและมุ่งมั่นไปให้ถึง
4. สีส้ม แทนค่าความรุ่งเรืองของศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นที่ก้าวไกล ซึ่งมหาวิทยาลัยราชภัฏปฏิบัติการทำงานบำรุง ส่งเสริมเผยแพร่ และอนุรักษ์มาโดยตลอด
5. สีขาว แทนค่าความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวหรือพระราชชา

**สีประจำมหาวิทยาลัย :**

**สีเหลือง** หมายถึงพระพุทธศาสนา คือความเลื่อมใสศรัทธา และพร้อมจะปฏิบัติตามหลักธรรมนั้น ด้วยเหตุที่ตั้งอยู่ในพื้นที่จังหวัดนครศรีธรรมราช ซึ่งเป็นศูนย์กลางพระพุทธศาสนาลัทธิเถรวาทสายลังกาวงศ์ จึงได้ใช้สีเหลืองเป็นสีประจำสถาบัน

**สีแดง** หมายถึงความกล้าหาญ คือ กล้าคิด กล้าทำ และ กล้าทำ

ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย :

ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช คือ ดอกนาคบุตร



ภาพที่ 1 ดอกนาคบุตร





โครงสร้างการจัดองค์กรมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

(NSTRU Organization Chart)



## ส่วนที่ 2 บริบทของหน่วยงาน

### ประวัติความเป็นมาของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นหน่วยงานหนึ่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ตั้งอยู่บริเวณเชิงเขามหาชัย หมู่ที่ 4 ตำบลท่าจั่ว อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช ห่างจากตัวเมืองนครศรีธรรมราช ตามถนนนคร-นบพิดำ เป็นระยะทาง 13 กิโลเมตร พัฒนาการของคณะและการเปิดสอนหลักสูตรมีรายละเอียดตามลำดับดังนี้

1 มิถุนายน 2500 ก่อตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูนครศรีธรรมราช เปิดสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.)

13 กุมภาพันธ์ 2512 เปลี่ยนจากโรงเรียนฝึกหัดครูนครศรีธรรมราช เป็นวิทยาลัยครูนครศรีธรรมราช จัดการศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ. ชั้นสูง)

ปการศึกษา 2513 ก่อตั้งหมวดวิชาวิทยาศาสตร์ เปิดสอนวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป เคมี ชีววิทยา และฟิสิกส์ในระดับ ป.กศ. และ ป.กศ. ชั้นสูง

ปการศึกษา 2517 วิทยาลัยครูนครศรีธรรมราชเพน 1 ใน 7 แห่งที่เปิดสอนวิชาเอกวิทยาศาสตร์ทั่วไป เพียงสาขาวิชาเดียว

กอนป พ.ศ. 2518 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีฐานะเป็นหมวดวิชาวิทยาศาสตร์ เปิดสอนวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป เคมีชีววิทยา และฟิสิกส์ ในระดับ ปกศ.และปกศ.ชั้นสูง สำหรับวิชาเอกวิทยาศาสตร์ทั่วไปเปิดสอนครั้งแรกป.ศ. 2513 ต่อมาป.ศ. 2517 เปิดสอนระดับปริญญาตรีครุศาสตร์บัณฑิต วิชาเอกวิทยาศาสตร์ทั่วไป

ปการศึกษา 2518 มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พุทธศักราช 2518 โดยที่วิทยาลัยครูนครศรีธรรมราชได้มีการแบ่งสายการบริหารทางวิชาการเป็นคณะวิชา คณะวิชาวิทยาศาสตร์ จึงจัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัตินี้มีหน้าที่ผลิตครูวิทยาศาสตร์ถึงระดับปริญญาตรีทำการวิจัย ส่งเสริมอบรมและเพิ่มวิทยฐานะของครู อาจารย์และเจ้าหน้าที่บริหารการศึกษา ทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรมและให้บริการทางวิชาการแก่สังคมรวมทั้งมีการแบ่งสายงานบริหารในคณะวิชาเป็นสำนักงานคณะวิชาและภาควิชา 9 ภาควิชา คือ เกษตรศาสตร์คณิตศาสตร์ คหกรรมศาสตร์ เคมี ชีววิทยา พลศึกษาและนันทนาการ ฟิสิกส์สุขศึกษา และอุตสาหกรรมศิลป์ ผู้บริหารหน่วยงานในคณะเรียกว่าหัวหน้าคณะวิชา และหัวหน้าภาควิชาสาขาวิชาที่เปิดสอนเมื่อเริ่มตั้งคณะวิชา นอกจากระดับประกาศนียบัตร (ป.กศ.)

แล้วมีการเปิดสอนระดับประกาศนียบัตรชั้นสูง (ป.กศ.ชั้นสูง) วิชาเอกวิทยาศาสตร์ทั่วไป คณิตศาสตร์ สุขศึกษา พลศึกษา เกษตรศาสตร์อุตสาหกรรมศิลป คหกรรมศาสตร์ และเปิดสอนระดับปริญญาตรี หลังอนุปริญญา คือ วิชาเอกวิทยาศาสตร์ทั่วไป เปิดสอนวิชาเอกเกษตรศาสตร์เมื่อปีการศึกษา 2521 และในปี 2524 เปิดสอนระดับปริญญาตรีหลักสูตร 4 ปี วิชาเอกเกษตรศาสตร์ คณิตศาสตร์ ชีววิทยาพลศึกษา พลศึกษา และวิทยาศาสตร์ทั่วไป

ตั้งแต่ปีการศึกษา 2521 วิทยาลัยไดเปิดโครงการอบรมครูและบุคลากรประจำการ (อ.คป.) เพื่อเป็นการส่งเสริมวิชาชีพและวิทยฐานะของครู อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ทางการศึกษาตามหน้าที่ใน พ.ร.บ. วิทยาลัยครูร่วมกับจังหวัดนครศรีธรรมราช

จนถึงปีการศึกษา 2529 คณะวิชาวิทยาศาสตร์ได้เปิดสอน อ.คป. สาขาวิชาวิชาการศึกษาศาสตร์หลักสูตร 2 ปี หลังอนุปริญญาวิชาเอกวิทยาศาสตร์ทั่วไป

ในปี 2527 วิทยาลัยครูนครศรีธรรมราชในฐานะที่ได้รับมอบหมายภาระหน้าที่ จากกระทรวงศึกษาธิการให้เป็นวิทยาลัยชุมชนตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ ที่จะกระจายโอกาสทางการศึกษาระดับสูงออกสู่ประชาชนและเร่งรัดจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาและสร้างกำลังคนที่มีความรู้ความสามารถในสาขาวิชาวิชาชีพต่างๆ เพื่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมในท้องถิ่นคณะวิชาวิทยาศาสตร์ จึงได้เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรเทคนิคการอาชีพ (ป.ทอ.) วิชาเอกวิศวกรรมและการก่อสร้าง และในปีเดียวกันนี้ได้มีพระราชบัญญัติวิทยาลัยครูฉบับที่ 2 กำหนดให้วิทยาลัยครูเปิดสอนสาขาวิชาวิชาการอื่น นอกจากสาขาวิชาวิชาการศึกษาได้จึงโอนนักศึกษาวิทยาลัยชุมชนในวิทยาลัยครูเขาเป็นนักศึกษาวิทยาลัยครู และปรับรายวิชาของหลักสูตรประกาศนียบัตรเทคนิคการอาชีพเขาเป็นหลักสูตรอนุปริญญา วิชาเอก ศึกษาศาสตร์และวิชาเอกการก่อสร้าง

ในปีการศึกษา 2528 และเปิดสอนวิชาเอกเขรามิกสขึ้นในปีด้วยและเมื่อมีการแบ่งภารกิจในการผลิตบัณฑิตเป็นสาขาวิชาที่ชัดเจนขึ้นภาควิชาพลศึกษาและนันทนาการจึงต้องย้ายไปสังกัดคณะวิชาครุศาสตร์ ในปีการศึกษา 2528 ด้วยเช่นกัน

ปีการศึกษา 2529 วิทยาลัยครูนครศรีธรรมราชได้เปิดสอนหลักสูตรปริญญาตรี 2 ปี(หลังอนุปริญญา) คณะวิชาวิทยาศาสตร์ได้เปิดสอนวิชาเอกวิทยาศาสตร์ทั่วไป สุขศึกษา คหกรรม และอุตสาหกรรมศิลป วิทยาลัยไดเปิดรับนักศึกษาตามโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ซึ่งพัฒนามาจาก โครงการ อ.คป. โดยเปิดสอนทั้งสาขาวิชาวิชาการศึกษาและสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเปิดสอน สาขาวิชาวิชาการศึกษาวิชาเอกวิทยาศาสตร์ทั่วไป คหกรรมศาสตร์ อุตสาหกรรมศิลปศึกษา และสาขาวิชา

วิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วิชาเอกเทคโนโลยีการเกษตรระดับปริญญาตรีหลังอนุปริญญา และวิชาเอกเซรามิกส์ ระดับอนุปริญญา

ปการศึกษา 2531 คณะวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้เปิดสอนสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วิชาเอกการอาหาร และวิชาเอกเทคโนโลยีการเกษตร ระดับอนุปริญญา และวิชาเอกสุขศึกษาและวิชาเอกเกษตรศาสตร์ระดับปริญญาตรี หลักสูตร 4 ปี

ปการศึกษา 2533 ได้ก่อตั้งภาควิชาคอมพิวเตอร์และเปิดสอนโปรแกรมวิชาคอมพิวเตอร์ ระดับอนุปริญญาเป็นปแรกต่อมาในปการศึกษา 2537 ภาควิชาคอมพิวเตอร์เปิดสอนโปรแกรมวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ระดับปริญญาตรี หลักสูตร 4 ปี และเปิดสอนโปรแกรมวิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา ระดับปริญญาตรี หลักสูตร 2 ปี (หลังอนุปริญญา) ในสาขาวิชาวิทยาการศึกษาในปี 2539

ปการศึกษา 2534 เปิดสอนโปรแกรมวิชาสุขศึกษาระดับอนุปริญญา

ปการศึกษา 2536 เปิดสอนโปรแกรมวิชาเคมีปฏิบัติ และการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำระดับอนุปริญญา

ปการศึกษา 2538 วิทยาลัยครูนครศรีธรรมราชเปลี่ยนชื่อเป็นสถาบันราชภัฏนครศรีธรรมราชตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏพุทธศักราช 2538 คณะวิชาเปลี่ยนชื่อใหม่เป็นคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีผู้บริหารคณะมีตำแหน่งเป็นคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ปการศึกษา 2539 ภาควิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรมแยกไปตั้งคณะใหม่เป็นโครงการจัดตั้งคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมแต่ยังได้รับการจัดสรรงบประมาณแผ่นดินดานการจัดการศึกษาวิทยาศาสตร์รวมกันกับคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ปการศึกษา 2542 สถาบันราชภัฏนครศรีธรรมราชได้ประกาศให้คณะวิชาบริหารแบบโปรแกรมวิชา โดยยกเลิกภาควิชาคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้จัดโครงสร้างการบริหารงานภายในคณะเป็นคณะกรรมการบริหารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีซึ่งประกอบด้วยคณบดีเป็นประธานกรรมการ รองคณบดีตัวแทนสาขาวิชาจาก 8 สาขาวิชา คือ เคมีชีววิทยา ฟลิกส์ คณิตศาสตร์และสถิติ วิทยาศาสตร์สุขภาพ คหกรรมศาสตร์ คอมพิวเตอร์เกษตรศาสตร์ เป็นกรรมการ รองคณบดีฝ่ายบริหารเป็นกรรมการและเลขานุการ

ปการศึกษา 2542 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้ทำหน้าที่จัดการศึกษาสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ 12 โปรแกรมวิชาคือ ระดับปริญญาตรี มี 9 โปรแกรมวิชา ได้แก่ เกษตรศาสตร์วิทยาการคอมพิวเตอร์ สถิติ ประยุกต์ วิทยาศาสตร์ การกีฬา วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม เคมีชีววิทยาประยุกต์ คหกรรมศาสตร์ทั่วไป วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหารระดับปริญญาตรี 2 ปี (หลังอนุปริญญา) มี 1 โปรแกรมวิชา คือ เทคโนโลยีการเกษตรและระดับอนุปริญญา มี 2 โปรแกรมวิชา คือ การเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ และเคมีปฏิบัติ

นอกจากนี้ยังทำหน้าที่จัดการศึกษาสาขาวิชาวิชาการศึกษารวมกับคณะครุศาสตร์ จำนวน 7 โปรแกรมวิชา คือ คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ทั่วไป เคมี ฟิสิกส์ คหกรรมศาสตร์คอมพิวเตอร์ศึกษา และชีววิทยา

ปการศึกษา 2545 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้เปิดโปรแกรมวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ เพิ่มอีกหนึ่งโปรแกรมวิชา

ปการศึกษา 2547 สถาบันราชภัฏไคสถาปนาเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช 2547 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้เปิดโปรแกรมวิชาฟิสิกส์ และโปรแกรมวิชาสาธารณสุขชุมชนรวมเป็น 15 โปรแกรมวิชา

และในปีการศึกษา 2549 กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศกฎกระทรวงให้คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มี 3 หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานคณบดี ภาควิชาวิทยาศาสตร์ และภาควิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์

ปการศึกษา 2550 ได้มีการปรับปรุงหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต จำนวน 12 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาสถิติประยุกต์ คหกรรมศาสตร์ (อาหารและโภชนาการ) เคมี วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร วิทยาศาสตร์สุขภาพ (การส่งเสริมสุขภาพเด็ก) วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม วิทยาการคอมพิวเตอร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ ฟิสิกส์ วิทยาการพัฒนารัพยากรชีวภาพ และจุลชีววิทยา

ปการศึกษา 2551 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้เปิดสอนระดับมหาบัณฑิต หลักสูตรวิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ศึกษาและเปิดหลักสูตรในระดับปริญญาตรีเพิ่มอีก 1 หลักสูตร คือ หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิตสาขาวิชาวิทยาการพัฒนารัพยากรชีวภาพ

ปการศึกษา 2551 ถึง ปการศึกษา 2552 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้เปิดสอนระดับมหาบัณฑิต หลักสูตรวิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ศึกษาและเปิดหลักสูตรในระดับปริญญาตรี 12 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาสถิติประยุกต์ คหกรรมศาสตร์ (อาหารและโภชนาการ) เคมี วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร วิทยาศาสตร์สุขภาพ(การส่งเสริมสุขภาพเด็ก) วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม วิทยาการคอมพิวเตอร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ ฟิสิกส์ วิทยาการพัฒนารัพยากรชีวภาพ และจุลชีววิทยา

ปการศึกษา 2554 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ปรับปรุงหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต ให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2552 และสอดคล้องกับมาตรฐานวิชาการ และมาตรฐานวิชาชีพของแต่ละหลักสูตร หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต (ปรับปรุง พ.ศ. 2554) มี 7 สาขาวิชา คือ เคมี ฟิสิกส์ วิทยาการคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม อาหารและโภชนาการ สถิติสารสนเทศศาสตร์และได้พัฒนาหลักสูตรใหม่ 1 หลักสูตร คือ หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชา

สาธารณสุขศาสตร์ ในการศึกษาเดียวกัน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้เปิดสอนระดับมหาบัณฑิต หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ศึกษา และร่วมกับคณะครุศาสตร์เปิดสอนหลักสูตรระดับมหาบัณฑิต 2 หลักสูตร ได้แก่ ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ และสาขาวิชาคณิตศาสตร์ และเปิดหลักสูตรในระดับปริญญาตรี 10 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาสถิติประยุกต์ อาหารและโภชนาการ เคมี วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม วิทยาการคอมพิวเตอร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ ฟลิกส จุลชีววิทยา และสาธารณสุขศาสตร์

การศึกษา 2556 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ปรับปรุงหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต ให้เป็นไปตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรี สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ พ.ศ. 2554 จำนวน 5 สาขาวิชา คือ ชีววิทยา ฟลิกส เคมี คณิตศาสตร์ และเกษตรศาสตร์ และการศึกษา 2556 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้เปิดสอนหลักสูตรในระดับปริญญาตรี 14 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาเคมี สาขาวิชาฟลิกส สาขาวิชาจุลชีววิทยา สาขาวิชาชีววิทยา สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชาสถิติสารสนเทศศาสตร์ สาขาวิชาสถิติประยุกต์ สาขาวิชาคณิตศาสตร์ สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ สาขาวิชาอาหารและโภชนาการ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ (อาหารและโภชนาการ) และสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหารและเปิดสอนระดับมหาบัณฑิต จำนวน 1 หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ศึกษา

การศึกษา 2557 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้เปิดสอนหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต ในระดับปริญญาตรี 10 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาเคมี สาขาวิชาฟลิกส สาขาวิชาชีววิทยา สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชาสถิติสารสนเทศศาสตร์ สาขาวิชาสถิติประยุกต์ สาขาวิชาคณิตศาสตร์ สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ สาขาวิชาอาหารและโภชนาการ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม แต่หากหลักสูตรมีนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ไม่น้อยถึง 10 คน มหาวิทยาลัยจะปิดการเปิดสอนในปี

การศึกษา 2558 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้เปิดสอนหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต ระดับปริญญาตรี จำนวน 11 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาเคมี สาขาวิชาฟลิกส สาขาวิชาชีววิทยา สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชาสถิติสารสนเทศศาสตร์ สาขาวิชาคณิตศาสตร์ สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ สาขาวิชาอาหารและโภชนาการ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม และสาขาวิชาเกษตรศาสตร์ และหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต จำนวน 1 สาขาวิชา คือสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ศึกษา

การศึกษา 2559 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้เปิดสอนหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต ระดับปริญญาตรี ภาคการศึกษาปกติ จำนวน 10 สาขาวิชา ได้แก่ เกษตรศาสตร์ คณิตศาสตร์ เคมี ชีววิทยา เทคโนโลยีสารสนเทศ ฟลิกส วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์การอาหารและโภชนาการ วิทยาการ

คอมพิวเตอร์ สาธารณสุขศาสตร์ สถิติสารสนเทศศาสตร์ และภาคพิเศษ มี 1 สาขาวิชาคือ สาธารณสุขศาสตร์ สำหรับหลักสูตรวิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต ในการศึกษา 2556 ได้ปรับปรุงหลักสูตร และได้เปิดรับนักศึกษา แต่นักศึกษาที่เขาเรียนมีจำนวนน้อย ไม่เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยที่กำหนด จำนวนนักศึกษาต้อง ไม่น้อยกว่า 10 คน จึงเปิดทำการเรียนการสอนได้ มหาวิทยาลัยให้ทางหลักสูตรหยุดทำการเรียนการสอน กับนักศึกษาใหม่ ต่อมาในปี พ.ศ. 2558 มีนักศึกษาเก่าที่ยังไม่สำเร็จการศึกษา 1 คน ซึ่งผ่านการสอบ ปากเปล่าและเผยแพร่วิทยานิพนธ์แล้ว กำลังอยู่ระหว่างการสงเสริมวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ทางหลักสูตร จึงได้ทำหนังสือขอปิดหลักสูตรและเดินทางไปตามกลไกการปิดหลักสูตร โดยผ่าน ความเห็นชอบของ คณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ซึ่งผลการพิจารณาให้ปิดหลักสูตรวิทยาศาสตร์ มหาบัณฑิตได้ ในการศึกษา 2559

ปีการศึกษา 2560 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้เปิดสอนหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต ที่ผ่านตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา 2558 ภาคการศึกษาปกติ จำนวน 9 สาขาวิชา ได้แก่ เกษตรศาสตร์ คณิตศาสตร์ เคมี ชีววิทยา เทคโนโลยีสารสนเทศ ฟิสิกส์ วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์การอาหารและ โภชนาการ และสาธารณสุขศาสตร์

ในปีการศึกษา 2561 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้เปิดสอนหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต ที่ผ่านตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา 2558 ภาคการศึกษาปกติ จำนวน 10 สาขาวิชา ได้แก่ เกษตรศาสตร์ คณิตศาสตร์ เคมี ชีววิทยา เทคโนโลยีสารสนเทศ ฟิสิกส์ วิทยาการคอมพิวเตอร์ วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์การอาหารและโภชนาการ สาธารณสุขศาสตร์ และภาคพิเศษ มี 1 สาขาวิชา คือ สาธารณสุขศาสตร์ นอกจากนี้ได้ทำการพัฒนาหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานวัตกรรม เทคโนโลยีชีวภาพ หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชานวัตกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สรางสรรค และหลักสูตรวิทยาศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชานวัตกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สรางสรรค

ในปีการศึกษา 2562 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้เปิดสอนหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต ภาคการศึกษาปกติ จำนวน 10 สาขาวิชา ได้แก่ เกษตรศาสตร์ คณิตศาสตร์ เคมี ชีววิทยา เทคโนโลยี สารสนเทศ ฟิสิกส์ วิทยาการคอมพิวเตอร์ วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์การอาหารและโภชนาการ สาธารณสุขศาสตร์ และภาคพิเศษ มี 1 สาขาวิชาคือ สาธารณสุขศาสตร์ และเปิดสอนในระดับบัณฑิตศึกษา ประกอบด้วยหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชานวัตกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สรางสรรค และหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชานวัตกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สรางสรรค

ในปีการศึกษา 2563 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้เปิดสอนหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต ภาคการศึกษาปกติ จำนวน 11 สาขาวิชา ได้แก่ เกษตรศาสตร์ คณิตศาสตร์ เคมี ชีววิทยา เทคโนโลยี

สารสนเทศ ฟลิกส วิทยาการคอมพิวเตอร์ วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์การอาหารและโภชนาการ สาธารณสุขศาสตร์ และนวัตกรรมชีวภาพ ภาคพิเศษ มี 1 สาขาวิชาคือ สาธารณสุขศาสตร์ และเปิดสอนในระดับบัณฑิตศึกษา ประกอบด้วยหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชานวัตกรรมการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสร้างสรรค์ และหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชานวัตกรรมการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสร้างสรรค์

ในปีการศึกษา 2564 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้เปิดสอนหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต ภาคการศึกษาปกติ จำนวน 10 สาขาวิชา ประกอบด้วย เกษตรศาสตร์ เคมี วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม วิทยาการคอมพิวเตอร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ ฟลิกส สาธารณสุขศาสตร์ ชีววิทยา วิทยาศาสตร์การอาหารและโภชนาการ ภาคพิเศษ จำนวน 1 สาขาวิชา คือ สาธารณสุขศาสตร์ ระดับปริญญาโท จำนวน 1 สาขาวิชา คือ นวัตกรรมการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสร้างสรรค์ ระดับปริญญาเอก จำนวน 1 สาขาวิชา คือ นวัตกรรมการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสร้างสรรค์

ในปีการศึกษา 2565 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้เปิดสอนหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต ภาคการศึกษาปกติ จำนวน 10 สาขาวิชา ประกอบด้วย เกษตรศาสตร์ เคมี วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม วิทยาการคอมพิวเตอร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมดิจิทัล ฟลิกส สาธารณสุขศาสตร์ ชีววิทยา วิทยาการการประกอบอาหาร ภาคพิเศษ จำนวน 1 สาขาวิชา คือ สาธารณสุขศาสตร์ ระดับปริญญาโท จำนวน 1 สาขาวิชา คือ นวัตกรรมการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสร้างสรรค์ ระดับปริญญาเอก จำนวน 1 สาขาวิชา คือ นวัตกรรมการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสร้างสรรค์

ในปีการศึกษา 2566 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้เปิดสอนหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต ภาคการศึกษาปกติ จำนวน 10 สาขาวิชา ประกอบด้วย เกษตรศาสตร์ เคมี วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม วิทยาการคอมพิวเตอร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมดิจิทัล ฟลิกส สาธารณสุขศาสตร์ ชีววิทยา วิทยาการการประกอบอาหาร ภาคพิเศษ จำนวน 1 สาขาวิชา คือ สาธารณสุขศาสตร์ ระดับปริญญาโท จำนวน 1 สาขาวิชา คือ นวัตกรรมการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสร้างสรรค์ ระดับปริญญาเอก จำนวน 1 สาขาวิชา คือ นวัตกรรมการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสร้างสรรค์

## **ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี**

### **ปรัชญา**

คิดเป็น เติมนวัตกรรม นำเทคโนโลยี เพื่อการพัฒนาองค์กรและท้องถิ่นอย่างยั่งยืน



## วิสัยทัศน์

ผู้นำด้านการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ เป็นเลิศงานวิจัยด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม บนพื้นฐานของภูมิปัญญาท้องถิ่นและสากลเพื่อการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

## พันธกิจ

1. ผลิตบัณฑิตด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี นวัตกรรม ให้มีคุณภาพ มีทัศนคติที่ดี เป็นพลเมืองดี ในสังคม มีสมรรถนะตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต และมีทักษะของการเท่าทันต่อการเปลี่ยนแปลงพร้อมตอบสนองต่อยุคชีวิตวิถีใหม่
2. วิจัยสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมที่มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้
3. พัฒนาท้องถิ่นด้วยการบูรณาการศาสตร์ การถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยี และน้อมนำแนวพระราชดำริสู่การปฏิบัติ
4. สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับทุกภาคส่วนเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น และเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนให้สามารถพึ่งตนเองได้
5. บริหารจัดการทรัพยากรภายในคณะอย่างมีประสิทธิภาพด้วยหลักธรรมาภิบาล พร้อมรองรับบริบทการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

## ค่านิยมหลัก

SCT คือ จิตวิญญาณชาววิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

S = Science Thinking หมายถึง กระบวนการคิดอย่างวิทยาศาสตร์

C = Community Based Local Development หมายถึง การพัฒนาท้องถิ่นโดยใช้ชุมชนเป็นหลัก

T = Technology and Innovation หมายถึง พัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม

## สมรรถนะหลัก

1. การมีแรงจูงใจมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
2. การบริการที่ดี (Service Mind)
3. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม (Integrity)
5. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)เอกลักษณ์

### เอกลักษณ์

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นคณะเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น เน้นบริการวิชาการ สืบสาน  
ทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

### อัตลักษณ์

บัณฑิตคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นบัณฑิตนักคิด นักปฏิบัติ มีจิตสาธารณะ

### วัฒนธรรมองค์กร

1. การรักการเรียนรู้ ก้าวทันโลก และมีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
2. การสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กรที่มีคุณภาพ
3. การใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่นและสากลเป็นฐานในการพัฒนา
4. การมีคุณธรรม จริยธรรม รับผิดชอบต่อสังคม โลก และสิ่งแวดล้อม

### ตราสัญลักษณ์



### สีประจำคณะ

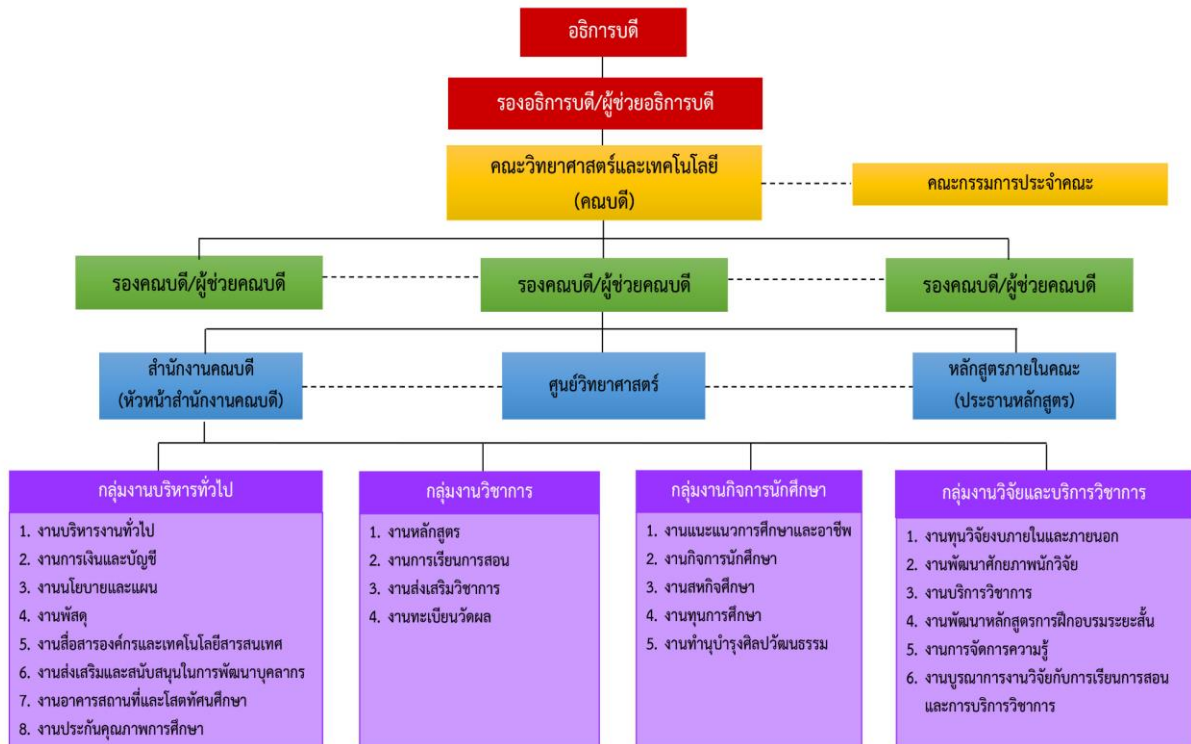


ดอกไม้ประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



ภาพที่ 2 ดอกทานตะวัน

## โครงสร้างองค์กร



## ส่วนที่ 3

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดการประชุมและการจดยางานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ใช้หลักเกณฑ์ในการจดยางานการประชุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ข้อ 25 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราชว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ.2566

#### ความหมายของการประชุมและบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการประชุม

การประชุม คือ การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คน ขึ้นไปมาพบกันอย่างเป็นทางการ เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจหรือแสดงความคิดเห็น หรือหาข้อยุติ ทั้งนี้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ซึ่งมีบุคคลที่เกี่ยวข้องในการประชุม ดังนี้

1. ประธาน คือ ผู้ทำหน้าที่ควบคุมการประชุมทั้งหมด โดยมีหน้าที่ ดังนี้
  - 1.1 ดำเนินการประชุมและควบคุมการประชุมให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์และเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้แสดงความคิดเห็น
  - 1.2 จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุมร่วมกับฝ่ายเลขานุการและติดต่อกำหนดการนัดหมายประชุม
  - 1.3 ดำเนินเปิดการประชุม และปิดการประชุม
  - 1.4 ตัดสินชี้ขาดประเด็นปัญหาในที่ประชุม และสรุปมติที่ประชุม
2. กรรมการ คือ สมาชิกผู้เข้าร่วมประชุม มีสิทธิแสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะประกอบด้วย
  - 2.1 ผู้ทรงคุณวุฒิ จากบุคคลภายนอก จำนวน 3 คน
  - 2.2 รองคณบดีทุกคน
  - 2.3 ประธานหลักสูตร โดยคัดเลือกกันเอง จำนวน 2 คน
  - 2.4 อาจารย์ประจำหลักสูตร โดยคัดเลือกกันเอง จำนวน 3 คน
3. เลขานุการ คือ ผู้ทำหน้าที่จัดทำระเบียบวาระการประชุม เตรียมสถานที่ เอกสารการประชุม จัดบันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม รวมทั้งการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
4. ผู้ช่วยเลขานุการ คือ ผู้ทำหน้าที่ช่วยเลขานุการในจัดทำระเบียบวาระการประชุม เตรียมสถานที่ เอกสารการประชุม จัดบันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม รวมทั้งการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
5. เจ้าหน้าที่จัดประชุม คือ ผู้ทำหน้าที่จัดเตรียมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ สำหรับใช้ในการประชุม

## การจัดเตรียมสถานที่ประชุม

การจัดเตรียมสถานที่ประชุมมีความสำคัญมากต่อการประชุม ฝ่ายเลขานุการมีหน้าที่เตรียมความพร้อม เพื่อให้การประชุมดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ การจัดสถานที่อย่างเหมาะสม สามารถเอื้ออำนวยทำให้เกิดการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ เริ่มตั้งแต่ก่อนการประชุม ระหว่างการประชุมและหลังการประชุม

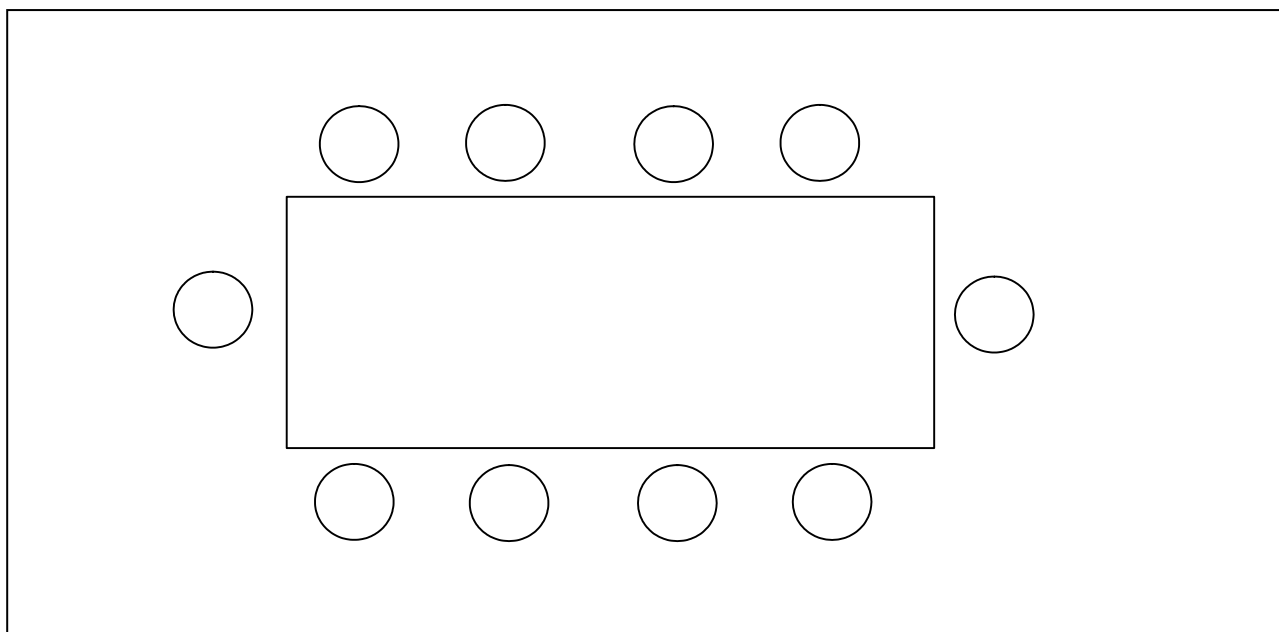
การจัดเตรียมการประชุม ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นของการประชุม เช่น มีระเบียบวาระประชุมอะไรบ้าง เพื่อจัดทำเอกสารประกอบการประชุม มีผู้เข้าร่วมประชุมคือใครบ้าง ทั้งนี้ เพื่อจัดห้องประชุมให้เหมาะสม ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ แสงสว่างไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ เครื่องเสียง ไมโครโฟน เครื่องคอมพิวเตอร์ และจะต้องมีปฏิทินไว้ในห้องประชุมด้วยเพื่อใช้ทำการนัดหมายการประชุมในครั้งถัดไป

## การเลือกห้องประชุม

การเลือกห้องประชุมที่รองรับจำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมได้ทั้งหมด และตอบรับกับลักษณะและประเภทของการประชุม รวมทั้งเตรียมโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ให้ครบถ้วน เช่น ไมโครโฟน โปรเจคเตอร์ ไม้ตบุง เป็นต้น ตรวจสอบตราความเรียบร้อยอีกครั้ง รวมทั้งทดสอบระบบของอุปกรณ์ต่าง ๆ และการเชื่อมต่อสัญญาณอินเทอร์เน็ตให้พร้อมใช้งาน ไม่มีข้อขัดข้องใด ๆ เป็นห้องที่ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนสามารถมองเห็นทั้งประธาน เลขานุการและรวมถึงผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน ได้ยินเสียงซึ่งกันและกันชัดเจน

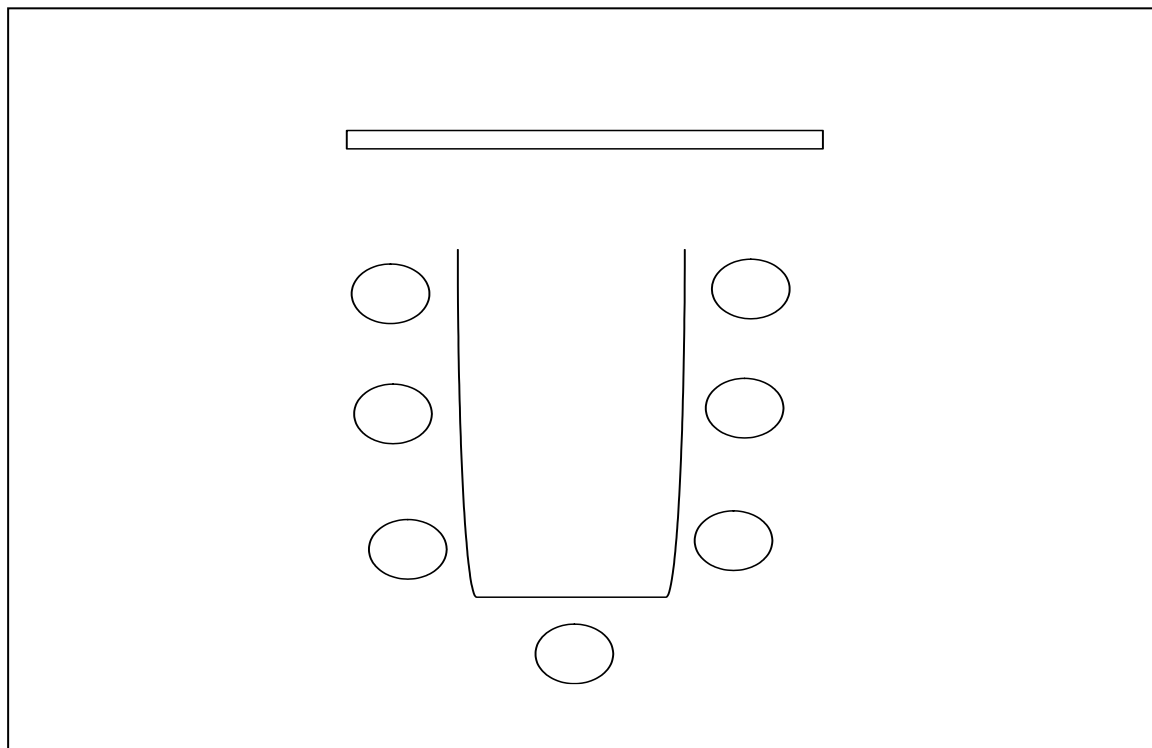
## การจัดโต๊ะประชุม

การจัดโต๊ะประชุม เพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้งาน จัดให้สอดคล้องกับการใช้งานจริง มีความสะดวก ปลอดภัย ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนสามารถมองเห็น ประธาน กรรมการ เลขานุการ และผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน ซึ่งการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จะเลือกจัดแบบ U-shape ชั้น 2 ชั้น



ภาพที่ 4 การจัดแบบสี่เหลี่ยม

เหมาะสำหรับการประชุมที่มีการระดมความคิด ถกเถียง หรือเน้นให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการประชุม โดยจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมไม่มากนัก ส่วนมากไม่เกิน 15 - 20 คน



ภาพที่ 5 การจัดแบบ U-shape

เป็นการจัดโต๊ะคล้ายรูปตัว U เหมาะสำหรับผู้บรรยายที่อยากจะใกล้ชิดกับผู้ฟังแบบ ถาม-ตอบ เพราะการจัดโต๊ะแบบนี้ลักษณะตัว U ผู้บรรยายสามารถเดินเข้าไปหาผู้ฟังและสอบถามพูดคุยได้อย่างทั่วถึง การจัดโต๊ะแบบ U-Shape เหมาะสำหรับการจัดประชุมแบบกลุ่มคนขนาดใหญ่ สามารถซ้อนโต๊ะได้อย่างน้อย 2 ชั้น และสามารถจุคนได้มากกว่าแบบ U-Shape ชั้นเดียว แถมยังมีพื้นที่ตรงกลางไว้สามารถทำกิจกรรมได้อีกด้วย



## การจัดทำระเบียบวาระการประชุม

**ระเบียบวาระ** หมายถึง ลำดับรายการที่กำหนดไว้เสนอต่อที่ประชุม

**ระเบียบวาระการประชุม** หมายถึง การจัดรวมเรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุมเป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกต่อการประชุม

### รูปแบบของระเบียบวาระการประชุม

**ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ** เมื่อประธานกล่าวเปิดประชุมแล้ว หากไม่มีเรื่องแจ้งเพื่อทราบ ให้เขียนว่าไม่มี ระเบียบวาระที่ 1 ไม่ต้องมีการลงมติ เพราะไม่ใช่เรื่องพิจารณา แต่จะลงมติว่าที่ประชุมรับทราบ

**ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม** ประธานจะเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา รายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา โดยอาจจะให้พิจารณาที่หน้าในกรณีที่ไม่ได้ส่งเอกสารการประชุม ล่วงหน้าหรือรวบรวมจดทั้งฉบับในกรณี ได้ส่งเอกสารการประชุมล่วงหน้า หากมีผู้เสนอขอแก้ไข ฝ่ายเลขานุการจะต้องบันทึกขอความที่แก้ไขใหม่อย่างละเอียดและขอความใหม่จะต้องปรากฏในรายงาน การประชุมครั้งถัดไปด้วย ระเบียบวาระที่ 2 จะลงมติว่า “ที่ประชุมพิจารณาแล้วรับรองรายงาน การประชุมครั้งที่ ...โดยไม่มีข้อแก้ไข (หรือมีการแก้ไข)”

**ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง** เป็นเรื่องที่มีผู้ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมให้ไปดำเนินการ นำมารายงานต่อที่ประชุม จะลงมติประชุมรับทราบเหมือนระเบียบวาระที่ 1

**ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา** เป็นเรื่องที่เป็นหัวใจสำคัญที่ต้องจัดให้มีการประชุมขึ้น หัวข้อต่าง ๆ ที่นำมาพิจารณาจะต้องตั้งชื่อเรื่องให้กระชับ ชัดเจน เมื่อผู้เกี่ยวข้องอ่าน จะทราบทันทีว่าเป็นเรื่องใด ทำให้ประหยัด เวลาอ่าน สามารถอภิปรายได้ตรงประเด็น จะลงมติว่าอนุมัติ หรือไม่ มอบหมายใครให้ทำอะไร เสร็จเมื่อใด อย่างไร

**ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)** เป็นเรื่องเร่งด่วนที่ไม่ได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้า ไม่ได้บรรจุไว้ในระเบียบวาระที่ 4 ประธานอาจจะนำมาพิจารณาในระเบียบวาระที่ 5 หรืออาจเป็นเรื่องเสนอเพิ่มเติมที่ไม่มีการลงมติก็ได้

## รูปแบบระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม.....  
ครั้งที่...../25.....  
ณ.....  
.....

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.1 .....  
1.2 .....

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ .....

2.1 .....  
2.2 .....

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องจากครั้งที่.....

3.1 .....  
3.2 .....

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

4.1 .....  
4.2 .....

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

5.1 .....  
5.2 .....

ภาพที่ 6 รูปแบบระเบียบวาระการประชุม

## การเขียนหนังสือเชิญประชุม

การประชุมแต่ละครั้งฝ่ายเลขานุการต้องมีหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุมเพื่อนัดหมาย คณะกรรมการและผู้เข้าร่วมสังเกตการณ์การประชุม เพื่อจะได้ทราบว่า จะมีการประชุมวัน เวลา และสถานที่ใด มีระเบียบวาระการประชุมอะไรบ้าง เพื่อให้ผู้เข้าประชุมได้เตรียมตัวหาข้อมูลมานำเสนอ ต่อที่ประชุม

การเขียนหนังสือเชิญประชุม มีหลักการเขียนดังนี้

1. หนังสือเชิญประชุมควรส่งล่วงหน้าให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน ก่อนการประชุม เพื่อจะได้เตรียมตัวเข้าร่วมประชุม หรือหากมีธุระจะได้แจ้งให้คณะทราบ
2. แจ้งเรื่องที่จะประชุม วัน เวลา สถานที่ พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุมให้ชัดเจน
3. ใช้ภาษาที่ชัดเจน รัดกุม ได้ใจความ เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจความหมายได้ถูกต้อง
4. การเขียนหนังสือเชิญประชุม อาจจะเขียนระเบียบวาระการประชุมลงไปบนหนังสือ หรือแยกระเบียบวาระการประชุมอีกแผ่นก็ได้

การเขียนหนังสือเชิญประชุม ในย่อหน้าแรกจะแจ้งว่าคณะต้องการนัดประชุมครั้งที่เท่าไร วัน เวลา สถานที่ และแจ้งระเบียบวาระการประชุม และย่อหน้าสุดท้ายเชิญประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

## การจัดทำรายงานการประชุม

1. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ข้อ 25 ให้ความหมายของคำว่า “รายงานการประชุม” ไว้ว่าการบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุมผู้เข้าร่วมประชุมและมติของการประชุม ไว้เป็นหลักฐาน ดังนี้

1.1 รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะกรรมการที่ประชุม หรือการประชุมของคณะนั้น เช่น รายงานการประชุมคณะกรรมการ.....

1.2 ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข 1 ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ 1/2550 หรือจะลงครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุมหรือการประชุมนั้น ๆ

1.3 เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมด้วยตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของ ปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ 10 มกราคม 2561

1.4 ณ ให้ลงชื่อสถานที่ที่ใช้ในการประชุม

1.5 ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการที่มาเข้าร่วมประชุม

1.6 **ผู้ไม่มาประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ไม่ได้มาประชุม พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาเข้าร่วมประชุมครั้งนั้น ๆ ได้

1.7 **ผู้เข้าร่วมประชุม** ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้ที่มาประชุม และหน่วยงานที่สังกัด

1.8 **เริ่มประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เริ่มการประชุม ทุกครั้ง

1.9 **ข้อความ** ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

1.9.1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.9.2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

1.9.3 เรื่องสืบเนื่องจากครั้งที่แล้ว

1.9.4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

1.9.5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

1.10 **เลิกประชุมเวลา** ให้ลงเวลาการเลิกประชุมทุกครั้ง

1.11 **ผู้จัดรายงานการประชุม** ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จัดรายงานการประชุมลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย

ทั้งนี้ในการจัดทำรายงานการประชุม อาจมีการเพิ่มเติมรายละเอียด “ผู้ตรวจรายงานการประชุม” ไว้ในรายงานการประชุม เพื่อเป็นการถ่วงดุลความถูกต้องอีกชั้นหนึ่ง ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานสารบรรณที่นอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ซึ่งในการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช จะมีการเพิ่มเติมในส่วนของผู้ตรวจรายงานการประชุมด้วย

## รูปแบบรายงานการประชุม

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ข้อ 25 อธิบายรูปแบบการประชุม แบบที่ 11 ทำระเบียบสำนักนายกฯ ดังนี้

รายงานการประชุม..... ครั้งที่..... เมื่อวันที่..... ณ.....
_____
ผู้มาประชุม ผู้ไม่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม เริ่มประชุมเวลา
(ข้อความ)..... ..... ..... .....
เลิกประชุมเวลา.....
(.....) ผู้จดยางานการประชุม
(.....) ผู้ตรวจรายงานการประชุม
<b>หมายเหตุ</b> หากเรื่องที่มีหัวข้อเดียวไม่ต้องใส่เลขข้อ ให้ย่อหน้าเท่านั้น

ภาพที่ 7 รูปแบบรายงานการประชุม

## วิธีการจดยางงานการประชุม

ขณะที่มีการประชุม เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะทำการจดบันทึกในระหว่างการประชุมให้จดบันทึกที่ชัดเจนและรัดกุมเกี่ยวกับการอภิปรายและการตัดสินใจ ควรมุ่งเน้นไปที่การจับประเด็นสำคัญการตัดสินใจ และรายการดำเนินการ แทนที่จะถอดความการประชุมทั้งหมดแบบคำต่อคำ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ใส่ชื่อผู้พูดหรือคำพูดที่สำคัญ และรายการการกระทำหรือการตัดสินใจใด ๆ และหลีกเลี่ยงการใช้คำย่อ หรือชวเลขที่ทำให้ผู้อื่นไม่เข้าใจ

**การจดยางงานการประชุมมีด้วยกัน 3 วิธี คือ**

**1. จดอย่างละเอียดทุกคำพูด** มักใช้ในการประชุมใหญ่ ๆ ที่มีความสำคัญมาก ๆ เช่น การประชุมรัฐสภาที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย เป็นต้น การจดละเอียดจะเป็นหลักฐานที่ชัดเจน แต่สิ้นเปลืองเวลามาก ทั้งผู้จดและผู้อ่าน ผู้จดต้องไขการถอดเทปเพื่อให้ได้ทุกคำพูด

**2. จดอย่างย่อ** เป็นการจดเฉพาะประเด็นสำคัญ ทั้งฝ่ายเสนอและฝ่ายค้าน ผู้จดจะสรุปเนื้อหาให้กระชับอ่านง่าย ผู้อ่านจะสามารถเข้าใจเหตุการณ์หรือที่มาของการลงมติอย่างชัดเจน วิธีนี้เป็นที่นิยมใช้กันทั่วไป แต่อาจจะอยากสำหรับผู้จด ซึ่งต้องใช้ความสามารถในการสรุป เรียบเรียงเนื้อหาให้กระชับมีความครบถ้วนสมบูรณ์

**3. จดแต่เหตุผลและมติของที่ประชุม** วิธีนี้เป็นวิธีการจดยางงานการประชุมที่สั้นที่สุด มีเฉพาะเหตุผลและมติ จะใช้ในการประชุมที่ไม่มีการอภิปรายมากนัก หรือมีระเบียบวาระมากจนผู้จดไม่สามารถจดย่อการอภิปรายให้ครบถ้วน ผู้อ่านถ้าไม่เข้าประชุมจะไม่ทราบความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมประชุมก่อนลงมติ แต่วิธีที่ 3 นี้เหมาะสำหรับนำไปเผยแพร่ในหน่วยงานให้บุคคลได้รับทราบ

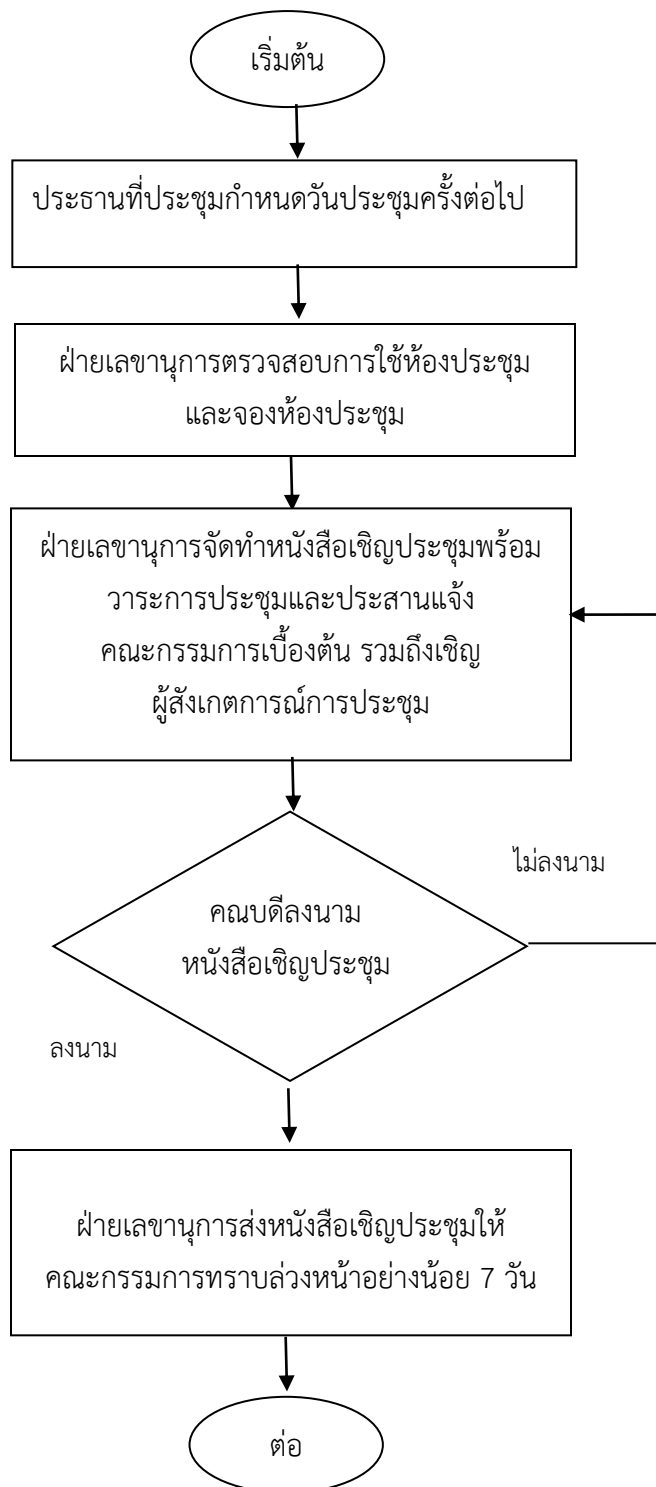
## การรับรองรายงานการประชุม

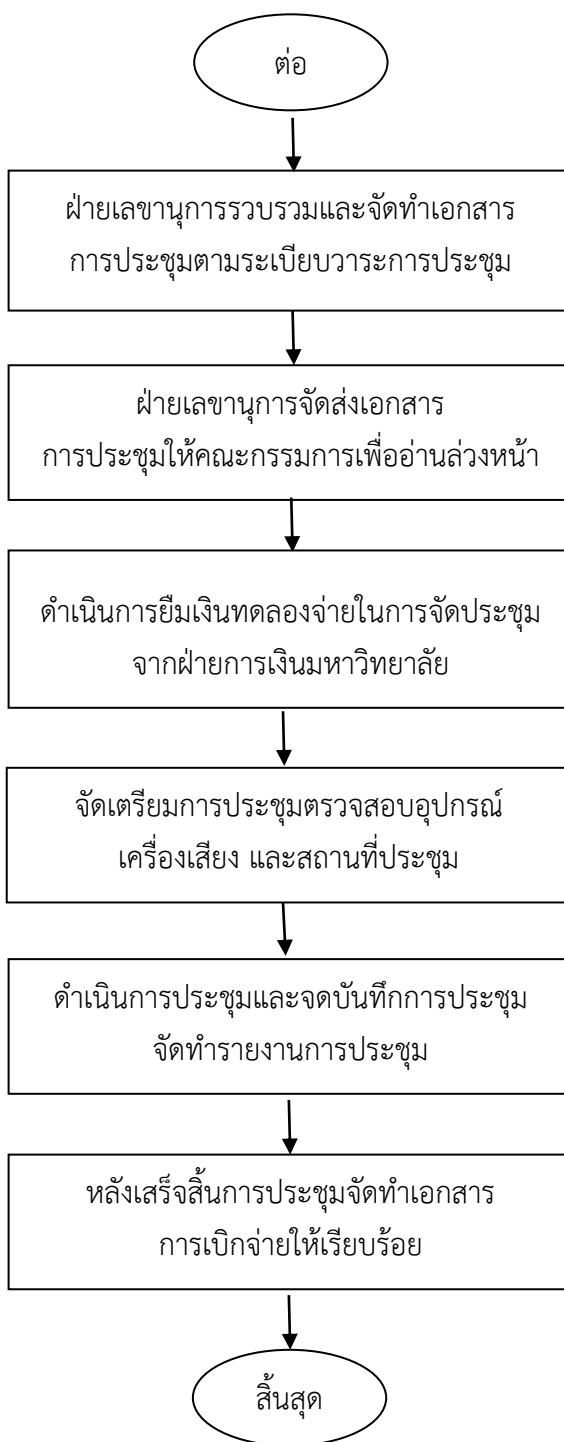
1. รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุมอ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

2. รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

3. รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังไม่ได้กำหนดระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรองรายงานการประชุมภายในระยะเวลาที่กำหนด

## ขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี





ภาพที่ 8 Flow Chart ขั้นตอนการจัดประชุม



## ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบการใช้ห้องประชุม และจองห้องประชุม

การจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จะเลือกใช้ห้องประชุม KM คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นสถานที่จัดประชุม โดยมีความจุไม่เกิน 40 คน สำหรับรองรับจำนวนคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวน 14 คน และผู้เข้าร่วมสังเกตการณ์การประชุม ได้แก่ ผู้ช่วยคณบดี ประธานหลักสูตร เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง จำนวน 15 คน ภายในห้องประชุมเป็นห้องที่ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนสามารถมองเห็นและได้ยินเสียงอย่างชัดเจน มีเครื่องเสียงโปรเจคเตอร์และไมโครโฟนประจำที่นั่งคณะกรรมการทุกที่นั่ง

## ขั้นตอนที่ 2 จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมวาระการประชุมและประสานแจ้งคณะกรรมการเบื้องต้น รวมถึงเชิญผู้สังเกตการณ์การประชุม

ฝ่ายเลขานุการโดยผู้ช่วยเลขานุการ ฝ่ายธุรการ จัดทำหนังสือเชิญประชุมเพื่อนัดหมายคณะกรรมการ และจัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วมสังเกตการณ์การประชุมเพื่อนัดหมายผู้ช่วยคณบดี ประธานหลักสูตร และเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบวาระการประชุมว่ามีวาระอะไรบ้าง พร้อมประสานเบื้องต้นเกี่ยวกับกำหนดนัดหมายวัน เวลา และสถานที่ประชุมให้คณะกรรมการทราบเบื้องต้น ซึ่งหนังสือเชิญประชุมจะบรรจุระเบียบวาระการประชุมไว้ด้วย มีรายละเอียดตามตัวอย่างภาพที่ 6

มีขั้นตอนรายละเอียดดังนี้

1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ผู้ช่วยเลขานุการ) สอบถามเรื่องที่จะบรรจุเป็นระเบียบวาระการประชุมจากรองคณบดีฝ่ายต่าง ๆ
2. เมื่อได้รับเรื่องที่จะบรรจุเป็นระเบียบวาระการประชุมเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ผู้ช่วยเลขานุการ) จะออกหนังสือเชิญประชุม โดยบรรจุเรื่องที่ได้รับจากรองคณบดีฝ่ายต่าง ๆ เป็นระเบียบวาระการประชุมด้วย
3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ผู้ช่วยเลขานุการ) ส่งหนังสือเชิญประชุมให้คณะกรรมการและผู้เข้าร่วมสังเกตการณ์ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมเตรียมตัว และหาข้อมูลเพิ่มเติมในเรื่องที่บรรจุเป็นระเบียบวาระการประชุม หรือหากท่านใดติดภารกิจจะสามารถแจ้งให้ประธานทราบล่วงหน้าก่อนการประชุม

## ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช  
ครั้งที่ 3/2566

วันพุธที่ 30 สิงหาคม 2566 เวลา 13.00 น.  
ณ ห้องประชุม KM คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

- ระเบียบวาระที่ 1 : เรื่องที่แจ้งเพื่อทราบ
- 1.1 เรื่องจากฝ่ายวิชาการและกิจกรรมนักศึกษา
    - 1.1.1 กิจกรรมเตรียมสหกิจศึกษา ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2566
    - 1.1.2 รายงานกิจกรรมเทียนพรรษา
  - 1.2 เรื่องจากฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
    - 1.2.1 งานวิจัย
    - 1.2.2 งานบริการวิชาการ
    - 1.2.3 โครงการคลินิกเทคโนโลยี
  - 1.3 เรื่องจากฝ่ายวางแผนและเทคโนโลยีสารสนเทศ
    - 1.3.1 ปฏิทินการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ (EdPEX) ปีการศึกษา 2565
- ระเบียบวาระที่ 2 : เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ 2/2566
- ระเบียบวาระที่ 3 : เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ 2/2566
- ระเบียบวาระที่ 4 : เรื่องที่พิจารณา
- 4.1 ให้ความเห็นชอบแผนเฉพาะด้าน ปีงบประมาณ พ.ศ.2567
  - 4.2 รายงานผลการดำเนินงานระดับหลักสูตร ภาคการศึกษาที่ 2/2565
  - 4.3 ให้ความเห็นชอบหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชานวัตกรรมการวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีสร้างสรรค์ (ปรับปรุง พ.ศ.2567)

(ต่อ)

4.4 ให้ความเห็นชอบหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชานวัตกรรม  
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสร้างสรรค์ (ปรับปรุง พ.ศ.2567)

4.5 การเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำ  
หลักสูตร

-หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเคมี

-หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาชีววิทยา

-หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการการประกอบ  
อาหาร

4.6 ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร  
ประจำปีการศึกษา 2565

ระเบียบวาระที่ 5 : เรื่องอื่น ๆ

ภาพที่ 9 ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม

ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมภายใน  
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โทรศัพท์ ๐ - ๗๕๘๔ - ๕๕๓๓

ที่ ควท.ว ๑๐๖/๒๕๖๖

วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖

เรียน คณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ผศ.อนุสรณ์ จิตมนัส)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำ  
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช จะจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ ในวันพุธที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุม KM คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (อาคาร ๓๐ ชั้น ๒) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช รายละเอียดตามระเบียบวาระการประชุมดังสิ่งที่ส่งมาด้วย

ในการนี้ คณะจึงขอเรียนเชิญท่านซึ่งเป็นกรรมการเข้าร่วมประชุม ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชวัลรัตน์ ศรีนวลปาน)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ภาพที่ 10 ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมภายใน  
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

## ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมภายนอก สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิ



ที่ อว ๐๖๓๖(๕)/ว ๑๑๕

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช  
อำเภอเมือง  
จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๒๘๐

๔ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖

เรียน นายศรีโรจน์ อนุตรเศรษฐ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำ  
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช จะจัด  
ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ ในวันพุธที่ ๓๐ สิงหาคม  
๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุม KM คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (อาคาร ๓๐ ชั้น ๒)  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช รายละเอียดตามระเบียบวาระ  
การประชุมดังสิ่งที่ส่งมาด้วย

ในการนี้ คณะจึงขอเรียนเชิญท่านซึ่งเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เข้าร่วมประชุม ตามวัน  
เวลา และสถานที่ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาเข้าร่วมประชุม ขอขอบคุณยิ่งมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชวัลรัตน์ ศรีนวลปาน)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

สำนักงานคณะวิทยาศาสตร์ฯ

โทรศัพท์ ๐ - ๗๕๘๔ - ๕๕๓๓ / โทรสาร ๐ - ๗๕๓๗ - ๗๔๔๓

E-mail : [sct@nstru.ac.th](mailto:sct@nstru.ac.th), เว็บไซต์ [www.sct.nstru.ac.th](http://www.sct.nstru.ac.th)

ภาพที่ 11 ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมภายนอก

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมภายใน สำหรับผู้เข้าร่วมสังเกตการณ์การประชุม



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โทรศัพท์ ๐ - ๗๕๘๔ - ๕๕๓๓

ที่ ควท.ว ๑๐๗/๒๕๖๖

วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญเข้าสังเกตการณ์การประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖

เรียน ผู้ช่วยคณบดีและประธานหลักสูตรทุกท่าน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำ

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖

จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช จะจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ ในวันพุธที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุม KM คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (อาคาร ๓๐ ชั้น ๒) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช รายละเอียดตามระเบียบวาระการประชุมดังสิ่งที่ส่งมาด้วย

ในการนี้ คณะจึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมสังเกตการณ์ในการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว โดยสามารถตอบรับการเข้าร่วมสังเกตการณ์ได้ผ่าน QR code ด้านล่าง ภายในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเข้าร่วมสังเกตการณ์ตามวัน และเวลาดังกล่าว

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชวัลรัตน์ ศรีนวลปาน)  
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



<https://forms.gle/qNYyYf8ixEiayRCE9>

ภาพที่ 12 ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมภายใน สำหรับผู้เข้าร่วมสังเกตการณ์การประชุม

### ขั้นตอนที่ 3 คณบดีลงนามหนังสือเชิญประชุม

ฝ่ายเลขานุการจัดทำหนังสือเชิญประชุมเสนอคณบดีลงนาม หากมีข้อแก้ไขจะส่งคืนให้ฝ่ายเลขานุการปรับแก้ แต่หากไม่มีการแก้ไข เมื่อคณบดีลงนามหนังสือเชิญประชุมแล้ว ฝ่ายเลขานุการจะดำเนินการจัดส่งหนังสือเชิญประชุมต่อไป

### ขั้นตอนที่ 4 ฝ่ายเลขานุการส่งหนังสือเชิญประชุมให้คณะกรรมการทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน

ฝ่ายเลขานุการจัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้คณะกรรมการทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน และอาจจะแนบเอกสารการประชุมบางส่วนที่เสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อให้คณะกรรมการได้ศึกษาข้อมูลล่วงหน้า โดยใช้วิธีการส่งไปรษณีย์ และเป็นฉบับไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ผ่านช่องทางแอปพลิเคชันออนไลน์

### ขั้นตอนที่ 5 ฝ่ายเลขานุการรวบรวมและจัดทำเอกสารการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม

ฝ่ายเลขานุการ รวบรวมเอกสารการประชุมจากฝ่ายต่าง ๆ และดำเนินการจัดทำเอกสารการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมที่ได้กำหนดไว้แล้วและจัดทำเล่มตามจำนวนกรรมการ

### ขั้นตอนที่ 6 ฝ่ายเลขานุการจัดส่งเอกสารการประชุมให้คณะกรรมการเพื่ออ่านล่วงหน้า

ฝ่ายเลขานุการจัดส่งเอกสารการประชุมให้ผู้ทรงคุณวุฒิผ่านช่องทางไปรษณีย์ตามที่อยู่ และกรรมการบุคคลภายในคณะผ่านช่องจดหมายของแต่ละท่าน ในส่วนของผู้สังเกตการณ์การประชุมจะส่งเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ให้แต่ละท่าน

### ขั้นตอนที่ 7 ดำเนินการยืมเงินทดรองจ่ายในการจัดประชุมจากฝ่ายการเงินมหาวิทยาลัย

ฝ่ายเลขานุการดำเนินการยืมเงินทดรองจ่ายสำหรับจ่ายค่าเบี้ยประชุม ค่าเดินทาง ผู้ทรงคุณวุฒิ ค่าอาหารและอาหารว่าง โดยยืมก่อนล่วงหน้า 3 วันทำการ ตามระเบียบที่การเงินกำหนด

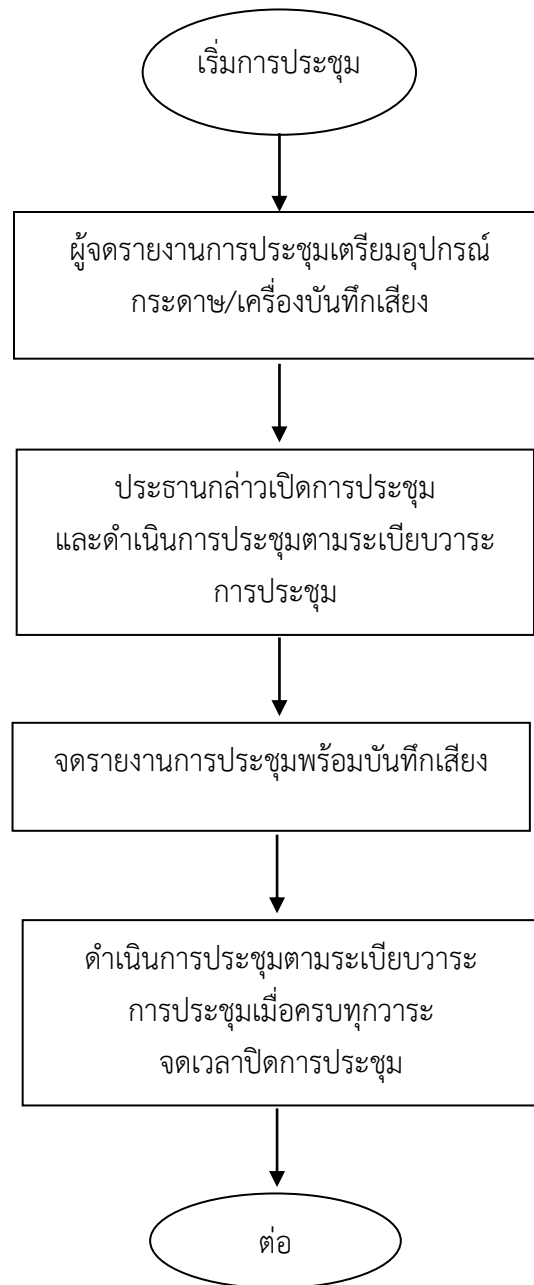
### ขั้นตอนที่ 8 จัดเตรียมการประชุมตรวจสอบอุปกรณ์ เครื่องเสียง และสถานที่ประชุม

ฝ่ายเลขานุการจะทำการเตรียมการประชุมโดยตรวจสอบอุปกรณ์ เครื่องเสียงและสถานที่ประชุม จัดเตรียมโต๊ะลงทะเบียน โต๊ะประชุม ป้ายรายชื่อกรรมการ

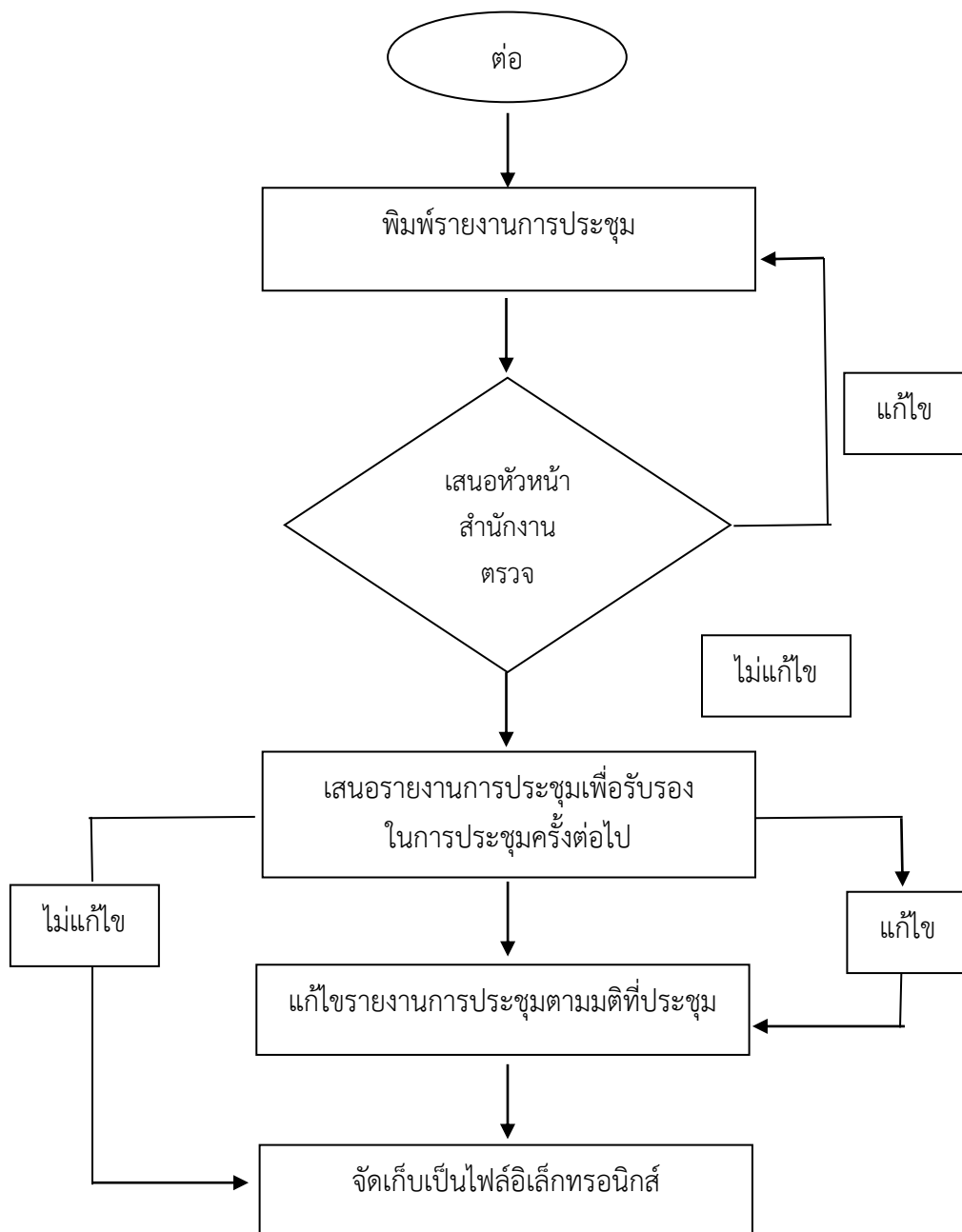
### ขั้นตอนที่ 9 ดำเนินการประชุมและจัดบันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม

ระหว่างการประชุมฝ่ายเลขานุการจะทำหน้าที่จัดทำบันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมหลังเสร็จสิ้นการประชุม

## ขั้นตอนการจัดรายงานการประชุม







ภาพที่ 13 Flow Chart แสดงขั้นตอนการจดยานงานการประชุม

## วิธีจดยางานการประชุม

การจดยางานการประชุมมีด้วยกัน 3 วิธี ซึ่งมีข้อควรพิจารณาดังต่อไปนี้

**วิธีที่ 1 จดอย่างละเอียดทุกคำพูด** มักใช้ในการประชุมใหญ่ ๆ ที่มีความสำคัญมาก ๆ เช่น การประชุมรัฐสภาที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย เป็นต้น การจดละเอียดจะเป็นหลักฐานที่ชัดเจน แต่สิ้นเปลืองเวลามากทั้งผู้จดและผู้อ่าน ผู้จดต้องใช้การถอดเทปเพื่อให้ได้ทุกคำพูด

**วิธีที่ 2 จดอย่างย่อ** เป็นการจดเฉพาะประเด็นสำคัญ ทั้งฝ่ายเสนอและฝ่ายค้าน ผู้จดจะสรุปเนื้อหาให้กระชับ อ่านง่าย ผู้อ่านจะเข้าใจเหตุการณ์และที่มาของการลงมติอย่างชัดเจน วิธีนี้นิยมใช้กันทั่วไป แต่อาจจะยากสำหรับผู้จดซึ่งต้องใช้ความสามารถในการสรุปความเรียงเรียงเนื้อหาให้กระชับ และมีความครบถ้วนสมบูรณ์

**วิธีที่ 3 จดแต่เหตุผลและมติของที่ประชุม** วิธีนี้เป็นวิธีการจดยางานที่สั้นที่สุด คือ มีเฉพาะเหตุผลและมติ มักใช้ในการประชุมที่ไม่มีการอภิปรายมากนัก หรือมีระเบียบวาระมากจนผู้จดไม่สามารถจดย่อการอภิปรายให้ครบถ้วน ผู้อ่านถ้าไม่เข้าประชุมจะไม่ทราบความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมประชุมก่อนลงมติ แต่วิธีที่ 3 นี้ เหมาะสำหรับนำไปเผยแพร่ในหน่วยงานให้บุคคลได้รับทราบโดยทั่ว ๆ ไป

การจะใช้วิธีการจดยางานการประชุมด้วยวิธีใดนั้น ให้ที่ประชุมเป็นผู้กำหนด หรือให้ประธานและเลขานุการของที่ประชุมปรึกษารื้อกันและกำหนด

## การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธี

1. รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับเรื่องเร่งด่วน
2. รับรองในการประชุมครั้งต่อไป
3. รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้กรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีระยะเวลาห่างกันมาก

การจดยางานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จะใช้วิธีการจดยางานการประชุมโดยการจดย่อเรื่องที่พิจารณา และย่อคำพูดเฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญ พร้อมด้วยมติของที่ประชุม โดยผู้ช่วยเลขานุการจะเป็นผู้จดยางานการประชุมในแต่ละครั้ง

## เทคนิคการจดยางานการประชุม

1. อ่านเอกสารการประชุมล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทางในการสรุปมติที่ประชุม
2. จดยางานการประชุมโดยใช้คำย่อ เพื่อให้รวดเร็วในการจด เช่น อ. เป็นคำย่อแทนอาจารย์ เป็นต้น

3. ในการสรุปประเด็นการประชุม ต้องฟัง มีสมาธิ สังเคราะห์ เรียบเรียงภาษาได้ถูกต้องในการจดยุติงานการประชุมนั้น ต้องจับประเด็นสำคัญให้ได้ คือ ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร และผู้พูดต้องการสื่อความหมายอะไร เช่น แจ้ง ชักถาม เสนอแนะ เป็นต้น

4. กรณีประธานที่ประชุมไม่ได้สรุปมติที่ประชุม อาจจะขอความชัดเจนจากประธานในระเบียบวาระประชุมนั้น ๆ เพื่อให้ได้มติที่ถูกต้อง

### **ขั้นตอนที่ 10 หลังเสร็จสิ้นการประชุมจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายให้เรียบร้อย**

ฝ่ายเลขานุการสรุปบัญชีค่าใช้จ่าย ดำเนินการจัดทำชุดเบิกส่งไปยังฝ่ายการเงินมหาวิทยาลัย ซึ่งจะประกอบไปด้วย ค่าเดินทางผู้ทรงคุณวุฒิ ค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหารว่าง ค่าแผ่นถ่ายเอกสารประชุม

## ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเบิกค่าเบี้ยประชุม



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โทรศัพท์ ๐๗๕-๘๔๕๕๓๓

ที่ ควท. /๒๕๖๖

วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเบี้ยประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่ ๔/๒๕๖๖

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ตามที่คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้จัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่ ๔/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙:๓๐ น. ณ ห้องประชุม KM คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี นั้น


บัดนี้ การประชุมดังกล่าวได้เสร็จสิ้นลงแล้ว คณะจึงขอเบิกค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการประจำคณะ จำนวน ๑๐,๕๕๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน) จากงบประมาณเงินรายได้ในส่วนของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศ กิจกรรมประชุมกรรมการประจำคณะ รหัส งบ.๓๐-๐๒๒๒-๐๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ


(นางสาวปิยะพร ชูช่วย)

ผู้ช่วยเลขานุการ

## ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเบิกค่าอาหารกลางวัน และอาหารว่าง

	<h2>บันทึกข้อความ</h2>
ส่วนราชการ	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โทรศัพท์ ๐๗๕-๘๔๕๕๓๓
ที่	ควท. /๒๕๖๖
เรื่อง	วันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าอาหารกลางวันและอาหารว่าง	
เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	
<p>ตามที่คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้จัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่ ๔/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙:๓๐ น. ณ ห้องประชุม KM คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี นั้น</p>	
<p>บัดนี้ การประชุมดังกล่าวได้เสร็จสิ้นลงแล้ว คณะจึงขอเบิกค่ากลางวันและอาหารว่าง จำนวน ๑ มื้อ จำนวน ๓๑ คน ๆ ละ ๑๘๐ บาท รวมจำนวน ๕,๕๘๐ บาท <b>ขอเบิกเพียง ๕,๕๐๐ บาท (ห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน)</b> จากงบประมาณเงินรายได้ ในส่วนของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศ กิจกรรมประชุมกรรมการประจำคณะ รหัส งน.๓๐-๐๒๒๒-๐๔</p>	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ	
<p>(นางสาวปิยะพร ชูช่วย)</p> <p>ผู้ช่วยเลขานุการ</p>	

## ตัวอย่างขออนุมัติเบิกค่าเดินทางสำหรับผู้ทรงคุณวุฒิ

สัญญาจ้างเลขที่ 138/2566 วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... ชื่อผู้ยืม นางสาวปิยะพร ชูช่วย จำนวนเงิน 21,438 บาท	ใบสำคัญเลขที่ ...../25.....		แบบ 8708 ส่วนที่ 1																				
<b>ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</b>																							
ที่ทำการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช วันที่ 8 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2566																							
<b>เรื่อง</b> ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ <b>เรียน</b> อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช																							
ตามหนังสือ ที่ อว 0636(5)/ว043 ลงวันที่ 10 เดือน เมษายน พ.ศ. 2566 ได้อนุญาตให้ นางสาวละมุน จินกระวี รัต .นฤมล อัครเทศมณี นายศรีโรจน์ อนุตรเศรษฐ และนายสุทัศน์ เหมทานนท์ ตำแหน่ง ผู้ทรงคุณวุฒิ พร้อมด้วย - เดินทางไปปฏิบัติราชการ ม.ราชภัฏนครศรีธรรมราช โดยออกเดินทางจาก <input type="radio"/> บ้านพัก <input type="radio"/> สำนักงาน <input type="radio"/> ประเทศไทย																							
ตั้งแต่วันที่ 8 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2566 เวลา 11.00 น. และกลับถึง <input type="radio"/> บ้านพัก <input type="radio"/> สำนักงาน <input type="radio"/> ประเทศไทย																							
ตั้งแต่วันที่ 8 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2566 เวลา 18.00 น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ - วัน 7 ชั่วโมง																							
ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ <input type="radio"/> ข้าพเจ้า <input type="radio"/> คณะเดินทาง ดังนี้																							
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%;">ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....</td> <td style="width: 15%;">จำนวน.....วัน</td> <td style="width: 15%;">รวม.....</td> <td style="width: 30%;">บาท</td> </tr> <tr> <td>ค่าเช่าที่พักประเภท.....</td> <td>จำนวน.....1.....วัน</td> <td>รวม 1,100</td> <td>บาท</td> </tr> <tr> <td>ค่าพาหนะ.....</td> <td></td> <td>รวม 4,744</td> <td>บาท</td> </tr> <tr> <td>ค่าใช้จ่ายอื่น.....</td> <td></td> <td>รวม.....</td> <td>บาท</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;"><b>รวมทั้งสิ้น</b></td> <td><b>รวม 5,844</b></td> <td><b>บาท</b></td> </tr> </table>				ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....	จำนวน.....วัน	รวม.....	บาท	ค่าเช่าที่พักประเภท.....	จำนวน.....1.....วัน	รวม 1,100	บาท	ค่าพาหนะ.....		รวม 4,744	บาท	ค่าใช้จ่ายอื่น.....		รวม.....	บาท	<b>รวมทั้งสิ้น</b>		<b>รวม 5,844</b>	<b>บาท</b>
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....	จำนวน.....วัน	รวม.....	บาท																				
ค่าเช่าที่พักประเภท.....	จำนวน.....1.....วัน	รวม 1,100	บาท																				
ค่าพาหนะ.....		รวม 4,744	บาท																				
ค่าใช้จ่ายอื่น.....		รวม.....	บาท																				
<b>รวมทั้งสิ้น</b>		<b>รวม 5,844</b>	<b>บาท</b>																				
จำนวนเงิน (ตัวอักษร) <b>ห้าพันแปดร้อยสี่สิบสี่บาทถ้วน</b>																							
ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน 4 ฉบับ รวมทั้ง จำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ																							
ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน (นางสาวปิยะพร ชูช่วย) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป																							
<b>ความเห็นของผู้บริหารหน่วยงาน (เจ้าของงบประมาณ)</b> <input type="radio"/> วงเงินที่ขอเบิกถูกต้อง สมควรอนุมัติให้เบิกได้ โดยใช้งบประมาณเงินรายได้ รหัส..... จำนวนเงิน 5,844 บาท  (ลงชื่อ).....คณบดี/ผอ.สถาบันฯ (.....) ...../...../.....	<b>ความเห็นของผู้ควบคุมยอดงบประมาณ</b> <input type="radio"/> มีงบประมาณเพื่อการนี้ จึงสมควรอนุมัติ โดยใช้งบประมาณเงินรายได้ รหัส..... จำนวนเงิน 5,844 บาท  (ลงชื่อ).....ผู้ควบคุมงบประมาณ (.....) ...../...../.....																						
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">จ่ายเงินสด</td> <td style="width: 10%;">รวม</td> <td style="width: 10%;">บาท</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>คืนเงินยืมด้วยเงินสดเพิ่มเติม</td> <td>รวม</td> <td>.....</td> <td>บาท</td> </tr> <tr> <td>เบิกคืนเงินยืม</td> <td>รวม</td> <td>.....</td> <td>บาท</td> </tr> <tr> <td></td> <td><b>รวม</b></td> <td><b>.....</b></td> <td><b>บาท</b></td> </tr> </table>	จ่ายเงินสด	รวม	บาท		คืนเงินยืมด้วยเงินสดเพิ่มเติม	รวม	.....	บาท	เบิกคืนเงินยืม	รวม	.....	บาท		<b>รวม</b>	<b>.....</b>	<b>บาท</b>	<b>ความเห็นของฝ่ายการเงิน</b> <input type="radio"/> ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบ ถูกต้องแล้ว เห็นสมควรอนุมัติ ให้เบิกจ่ายได้  (ลงชื่อ).....หัวหน้าฝ่ายการเงิน ...../...../.....						
จ่ายเงินสด	รวม	บาท																					
คืนเงินยืมด้วยเงินสดเพิ่มเติม	รวม	.....	บาท																				
เบิกคืนเงินยืม	รวม	.....	บาท																				
	<b>รวม</b>	<b>.....</b>	<b>บาท</b>																				

-2-

<p>ได้รับเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ จำนวน 5,844 บาท ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (นางสาวปิยะพร ชูช่วย) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป วันที่ 8 เดือน พฤษภาคม พ.ศ.2566 จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....</p>	<p>(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน ( ) ตำแหน่ง วันที่ เดือน พ.ศ.2566</p>
<p><b>หมายเหตุ</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
  2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่มีได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
  3. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ภาพที่ 16 ใบขออนุมัติเบิกค่าเดินทางสำหรับผู้ทรงคุณวุฒิ

## การจัดทำรายงานการประชุม

การจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช มีรูปแบบดังนี้

1. *รายงานการประชุม* ให้ลงชื่อการประชุมของคณะนั้น เช่น รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช
2. *ครั้งที่* ให้ลงครั้งที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ 1 ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ 1/2567
3. *เมื่อ* ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ 3 มกราคม 2567
4. *ณ* ให้ลงชื่อสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม
5. *ผู้มาประชุม* ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ซึ่งมาประชุม
6. *ผู้ไม่มาประชุม* ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม
7. *ผู้เข้าร่วมประชุม* ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีซึ่งได้เข้าร่วมประชุม
8. *เริ่มประชุมเวลา* ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
9. *ข้อความ* ให้บันทึกข้อความที่ประชุม เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

### ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่แจ้งเพื่อทราบ

ถ้าไม่มี ให้บันทึกว่า “ไม่มี” ถ้ามีให้บันทึกเป็นเรื่องลำดับที่ 1, 2, 3 ตามลำดับ เมื่อบันทึกหมดทุกเรื่องแล้วให้บันทึกมติว่า ที่ประชุมรับทราบ

### ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

กรณีเป็นการประชุมครั้งแรก จะไม่มีการรับรองรายงานการประชุม  
กรณีไม่ใช่การประชุมครั้งแรก หากไม่มีการแก้ไข ให้สรุปมติว่า รับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีการแก้ไข หากมีการแก้ไข ให้สรุปมติว่า รับรองรายงานการประชุม โดยมีข้อแก้ไข ดังนี้ หน้าที่...  
ระเบียบวาระที่...บรรทัดที่...จากเดิม “...ข้อความเดิม...” แก้ไขเป็น “...ข้อความใหม่...”

### ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว

ได้แก่ เรื่องพิจารณาครั้งที่แล้วที่นำมารายงานผลการดำเนินงานต่อที่ประชุม



#### ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่พิจารณา

ระเบียบวาระนี้เป็นหัวใจของการประชุม หากมีข้อมูลมากต้องสรุปสาระสำคัญให้คณะกรรมการอ่านด้วย ให้บันทึกมติที่ประชุมว่า ที่ประชุมมีมติอนุมัติ/เห็นชอบตามเสนอ หรือ ที่ประชุมมีมติ ดังนี้ 1, 2, 3...ตามลำดับ ซึ่งมติที่ประชุมต้องกระชับและชัดเจนว่า อนุมัติหรือไม่เห็นชอบหรือไม่ มอบหมายให้ใครทำอะไร กำหนดเวลาเสร็จสิ้นเมื่อใด อย่างไร

#### ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

เป็นเรื่องที่ประธานหรือกรรมการต้องการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ โดยไม่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของการประชุม หรือเป็นเรื่องที่ไม่สามารถบรรจุไว้ในระเบียบวาระการประชุมได้ทัน อาจเป็นเรื่องที่แจ้งเพื่อทราบหรือเสนอเพื่อพิจารณา ให้บันทึกมติที่ประชุมตามเรื่องที่เสนอ เช่น หากเป็นเรื่องเสนอเพื่อทราบ ให้บันทึกมติเช่นเดียวกับระเบียบวาระที่ 1

10. เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

11. ผู้จดยางานการประชุม ให้ผู้ช่วยเลขานุการลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย

12. ผู้ตรวจรายงานการประชุม ให้เลขานุการลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย

#### การสรุปมติที่ประชุม

หัวใจของการประชุมคือการลงมติ ซึ่งจะต้องนำไปปฏิบัติ การลงมติจะปรากฏในระเบียบวาระที่ 4 และอาจมีเพิ่มเติมในระเบียบวาระที่ 5 ทั้งนี้ ก่อนการลงมติ จะต้องบันทึกการอภิปราย แสดงความเห็นของสมาชิกอย่างครบถ้วนเสียก่อน ส่วนระเบียบวาระที่ 1 และ 3 ไม่มีการลงมติ เป็นเพียงการรับทราบเท่านั้น

ระเบียบวาระที่ 1 และ 3 สรุปท้ายว่า

ที่ประชุมรับทราบ

ที่ประชุมรับทราบ โดยมีข้อสังเกตว่า.....

ระเบียบวาระที่ 4 (และ 5 ถ้ามี) สรุปมติว่า

ที่ประชุมเห็นชอบ

ที่ประชุมมีมติอนุมัติ

ที่ประชุมมีมติให้ (ใคร ทำอะไร อย่างไร ฯลฯ)

### ข้อผิดพลาดในการเขียนรายงานการประชุม

การจดรายงานการประชุมควรปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2526 ที่ได้กำหนดรูปแบบรายงานการประชุมไว้ ดังนี้

- |                              |                                       |
|------------------------------|---------------------------------------|
| 1. “รายงานการประชุม”         | ไม่ใช่ “บันทึกการประชุม”              |
| 2. “เมื่อวันที่”             | ไม่ใช่ “วันที่”                       |
| 3. “ผู้มาประชุม/ไม่มาประชุม” | ไม่ใช่ “ผู้เข้าประชุม/ผู้ไม่มาประชุม” |
| 4. “ผู้เข้าร่วมประชุม”       | ไม่ใช่ “ผู้ร่วมประชุม”                |
| 5. “เริ่มประชุม”             | ไม่ใช่ “เปิดประชุม”                   |
| 6. “เลิกประชุม”              | ไม่ใช่ “ปิดประชุม”                    |
| 7. “ผู้จดยกรายงานการประชุม”  | ไม่ใช่ “ผู้บันทึกรายงานการประชุม”     |

ตัวอย่างรายงานการประชุม  
ของคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช  
ครั้งที่ 3/2566

วันพุธที่ 30 สิงหาคม 2566 เวลา 13.00 น.

ณ ห้องประชุม KM คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และออนไลน์ (Google Meet)

**ผู้มาประชุม**

- |  |                                    |                      |
|--|------------------------------------|----------------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชวัลรัตน์ ศรีนวลปาน     | คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ฯ              | ประธานที่ประชุม      |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชนิษฐา กิรติภักทรกาญจน์ | รองคณบดี                           | กรรมการ              |
| 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นฤมล มีบุญ              | รองคณบดี                           | กรรมการ              |
| 4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จรีพร ยืนนาน            | รองคณบดี                           | กรรมการ              |
| 5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สาระ บำรุงศรี           | ผู้ทรงคุณวุฒิ                      | กรรมการ              |
| 6. รองศาสตราจารย์ นฤมล อัสวเกษตร                 | ผู้ทรงคุณวุฒิ                      | กรรมการ              |
| 7. นายสุทัศน์ เหมทานนท์                          | ผู้ทรงคุณวุฒิ                      | กรรมการ              |
| 8. นายศรีโรจน์ อนุตรเศรษฐ์                       | ผู้ทรงคุณวุฒิ                      | กรรมการ              |
| 9. นางสาวละมุล จินกระวี                          | ผู้ทรงคุณวุฒิ                      | กรรมการ              |
| 10. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรรณชัย พรหมเกิด       | ผู้แทนประธานหลักสูตรกรรมการ        |                      |
| 11. ดร.สิทธิพร เพชรทองขาว                        | ผู้แทนประธานหลักสูตร กรรมการ       |                      |
| 12. ดร.สิริลักษณ์ สินธุพาศี                      | ผู้แทนอาจารย์ประจำหลักสูตร กรรมการ |                      |
| 13. รองศาสตราจารย์ ดร.สุภาวดี รามสูตร            | ผู้แทนอาจารย์ประจำหลักสูตร กรรมการ |                      |
| 14. นางสาวเตือนใจ คชภูมิ                         | หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะ            |                      |
|  | วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี            | เลขานุการ            |
| 15. นางสาวปิยะพร ชูช่วย                          | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป         | ผู้ช่วยเลขานุการ     |
| 16. นายสถาพร ศรีเพชร                             | นักวิชาการโสตทัศนศึกษา             | เจ้าหน้าที่จัดประชุม |

## ผู้ไม่มาประชุม

ผู้ช่วยศาสตราจารย์อนุสรณ์ จิตมนัส      ผู้แทนอาจารย์ประจำหลักสูตร กรรมการ(ไปราชการ)

## ผู้เข้าร่วมประชุม

- |   |  |
|---|--|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อุไรวรรณ วันทอง          | ผู้ช่วยคณบดี   |
| 2. ดร.เยาวมาลย์ เขียวสอาด                     | ผู้ช่วยคณบดี   |
| 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นฤมล ชุนวีช่วย       | ประธานหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต<br>สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม                      |
| 4. ดร.จุฑาภรณ์ ลิ้มสุวรรณมณี                  | ประธานหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต<br>สาขาวิชาวิทยาการการประกอบอาหาร                      |
| 5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐิณี คงนวล             | ประธานหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต<br>สาขาวิชาคณิตศาสตร์                                  |
| 6. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วัลย์ภรณ์ ศรีเกลี้ยง | ประธานหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต<br>สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์                         |
| 7. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลัญจกร จันทร์อุดม    | ประธานหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต<br>สาขาวิชาชีววิทยา                                    |
| 8. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุนิษา คิดใจเดียว    | ประธานหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต<br>สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและ<br>นวัตกรรมดิจิทัล     |
| 9. อาจารย์เน่งน้อย แสงเสน่ห์                  | แทนประธานหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต<br>สาขาวิชาเคมี                                     |
| 10. รองศาสตราจารย์ ดร.ประวิทย์ เนื่องมัจฉา    | ประธานหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต<br>สาขาวิชานวัตกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสร้างสรรค์ |

## เริ่มประชุม

เวลา 13.00 น.

เลขานุการตรวจนับจำนวนกรรมการเมื่อเห็นว่ากรรมการครบองค์ประชุมแล้ว ประธานจึงกล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

## ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

### 1.1 เรื่องจากฝ่ายวิชาการ กิจกรรมนักศึกษา และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

#### 1.1.1 กิจกรรมเตรียมสหกิจศึกษา ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2566

ประธาน แจ้งกิจกรรมเตรียมสหกิจศึกษา ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2566 ผู้เข้าร่วมกิจกรรมเตรียมสหกิจศึกษา ประกอบด้วย สาขาวิชาคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม วิทยาการคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ

สัปดาห์ที่ 1 วันพุธที่ 28 มิถุนายน 2566

- Course outline ที่แจ้งรายละเอียดกิจกรรมและกำหนดการ

สัปดาห์ที่ 2 วันพุธที่ 5 กรกฎาคม 2566

- หลักการ แนวคิด กระบวนการและระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับสหกิจศึกษาและการฝึกประสบการณ์วิชาชีพโดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์อำนวยการ เวชกุล จากสาขาวิชาเกษตรศาสตร์

สัปดาห์ที่ 3 วันพุธที่ 12 กรกฎาคม 2566

- การพัฒนาบุคลิกภาพ มารยาทการเข้าสังคม และจริยธรรมในการทำงาน โดย อาจารย์ทองพูล มุขรัย จากคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

สัปดาห์ที่ 4 วันพุธที่ 19 กรกฎาคม 2566

- ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการฝึกงานและการทำงาน

โดย อาจารย์ภาณุวัฒน์ เพชรโชติ และอาจารย์ปรีชาพร เกตุแก้ว จากสาขาวิชานิติศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

สัปดาห์ที่ 5 วันพุธที่ 26 กรกฎาคม 2566

- Presentation Pro การนำเสนออย่างมืออาชีพ โดย คุณฐปกรณ์ รัศมี นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

สัปดาห์ที่ 6 วันพุธที่ 9 สิงหาคม 2566

- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับหนังสือราชการ โดย คุณปิยะพร ชูช่วย เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สัปดาห์ที่ 7 วันพุธที่ 16 สิงหาคม 2566

- นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมสัปดาห์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ (นับชั่วโมงกิจกรรมโดยไม่มี การจัดอบรม)

สัปดาห์ที่ 8 วันพุธที่ 23 สิงหาคม 2566

- การเขียนรายงานการวิจัย/โครงการวิจัยสหกิจศึกษา/โครงการพิเศษ/ปัญหาพิเศษ/  
โครงการ โดย ดร.สุพัต เมืองศรีนุ่น จากสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม  
การดำเนินการในขั้นตอนต่อไป เป็นการอบรมเตรียมสหกิจศึกษาในส่วนของสาขาวิชา

## ที่ประชุมรับทราบ

### 1.1.2 รายงานกิจกรรมเทียนพรรษา

ประธาน แจ้งรายงานกิจกรรมเทียนพรรษา ระหว่างวันที่ 25 - 31 กรกฎาคม 2566 ณ ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม และวัดวิทยาครูรังสรรค์ อำเภอเมือง วัดเขาปูน วัดสะบาย้อย อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช รายละเอียดตามเอกสารการประชุมหน้าที่ 4 - 12

## ที่ประชุมรับทราบ

### 1.2 เรื่องจากฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

#### 1.2.1 งานวิจัย

ประธาน แจ้งงานวิจัย มีกิจกรรมดังนี้

1. กิจกรรมอบรมการเขียนบทความวิจัย เพื่อตีพิมพ์ ระดับชาติหรือนานาชาติ ในวันที่ 21 มิถุนายน 2566 ณ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช โดยได้รับเกียรติจาก รองศาสตราจารย์ ดร.สรรพสิทธิ์ กล่อมเกล้า สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อาหาร คณะอุตสาหกรรมเกษตรและชีวภาพ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง

2. กิจกรรมส่งเสริมการสร้างสรรค์นวัตกรรมระดับหลักสูตร เป็นการจัดสรรงบประมาณงานวิจัยของนักศึกษาเกี่ยวกับส่งเสริมการสร้างสรรค์นวัตกรรมระดับหลักสูตร

รายละเอียดตามเอกสารการประชุมหน้าที่ 13 - 16

## ที่ประชุมรับทราบ

#### 1.2.2 งานบริการวิชาการ

ประธาน แจ้งงานบริการวิชาการ มีกิจกรรมดังนี้

1. กิจกรรมสัปดาห์วิทยาศาสตร์แห่งชาติส่วนภูมิภาค ประจำปี พ.ศ. 2566 ระหว่างวันที่ 16 - 18 สิงหาคม 2566 ในหัวข้อ "วิทยาศาสตร์เพื่อชีวิต สิ่งแวดล้อมและสังคม BCG"

2. โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏ นครศรีธรรมราช ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

2.1 กิจกรรมจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียนระดับภูมิภาค/ประเทศ ในวันพุธที่ 19 กรกฎาคม 2566 ณ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏ นครศรีธรรมราช

2.2 กิจกรรมพัฒนาบุคลากรในการวางแผนพัฒนาพื้นที่ในระดับตำบล

ในวันเสาร์ที่ 17 มิถุนายน 2566 อบรมเชิงปฏิบัติการทำแผนเชิงพื้นที่ระดับ ตำบล อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช ณ องค์การบริหารส่วนตำบลทอนหงส์ อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช

ในวันอาทิตย์ที่ 18 มิถุนายน 2566 อบรมเชิงปฏิบัติการทำแผนเชิงพื้นที่ระดับ ตำบลอำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช ณ วิสาหกิจชุมชนกลุ่มแปลงใหญ่มังคุดทอนหงส์ อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช

ในวันเสาร์ที่ 24 มิถุนายน 2566 อบรมเชิงปฏิบัติการทำแผนเชิงพื้นที่ระดับ ตำบล อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช ณ กลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิตบ้านดอนซ้อ ตำบลนาเรียง อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช

ในวันอังคารที่ 11 กรกฎาคม 2566 อบรมเชิงปฏิบัติการทำแผนเชิงพื้นที่ระดับ ตำบลอำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช ณ ที่ทำการศาลาหมู่บ้าน หมู่ที่ 5 บ้านปลายอวน อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช

2.3 กิจกรรมการพัฒนากิจกรรมการท่องเที่ยวเชิงสร้างสรรค์ อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช

ในวันอังคารที่ 20 มิถุนายน 2566 ได้ดำเนินกิจกรรมเส้นทางศึกษาป่าธรรมชาติ พรหมคีรี พื้นที่อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช ณ บ้านวังลุง ตำบลทอนหงส์ อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช

ในวันเสาร์ ที่ 1 กรกฎาคม 2566 ได้ดำเนินกิจกรรมย่อยเส้นทางศึกษาป่าธรรมชาติพรหมคีรี พื้นที่อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช ณ ตำบลพรหมโลก อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช

ในวันอังคารที่ 18 กรกฎาคม 2566 ได้ดำเนินกิจกรรมย่อยนาข้าวที่นาเรียง เพื่อการท่องเที่ยวเชิงเกษตรและวิถีพรหมคีรี ณ โคกหนองนา หมู่ที่ 8 ตำบลนาเรียง อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช

2.4 กิจกรรมการยกระดับผลิตภัณฑ์อาหาร ได้มีการลงพื้นที่เพื่อให้ความรู้ผู้ประกอบการและเกษตรกรในพื้นที่ จังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง “การวิเคราะห์คุณภาพอาหาร ผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์”

2.5 กิจกรรมการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้เพื่อการท่องเที่ยวอำเภอพรหมคีรี จังหวัด นครศรีธรรมราช

จัดทำป้ายสื่อของฟาร์มแพะ สวนคุณปู่ฟาร์มเพื่อการท่องเที่ยวอำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช (สวนคุณปู่ฟาร์ม 102/2 ม.4 ตำบลบ้านเกาะ อำเภอพรหมคีรี จังหวัด นครศรีธรรมราช) เป็นแหล่งให้ความรู้ด้านการเกษตร การเลี้ยงแพะ การทำสวนผลไม้ การปลูกหญ้า การทำหญ้าหมักและการทำปุ๋ยพืชสด เป็นต้น

จัดทำป้ายสื่อสมุนไพร ให้กับทางวัดพรหมโลก ตำบลพรหมโลก อำเภอ พรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช เพื่อการท่องเที่ยวอำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช เป็นสถานที่ ให้การรักษาผู้ป่วยที่ถูกงูพิษกัด

ร้านอาหารบ้านไม้หอม หมู่ที่ 3 ตำบลบ้านเกาะ อำเภอพรหมคีรี จังหวัด นครศรีธรรมราช พบว่าในพื้นที่มีการปลูกดอกดาหลาไว้ในบริเวณบ้าน สวน และมีวางขายในตลาดชุมชน อีกด้วย ปริมาณดอกดาหลา ในพื้นที่เพียงพอจะนำมาพัฒนาเป็นชาสมุนไพรดอกดาหลา อีกจำนวน 1 ผลิตภัณฑ์

3. โครงการเสริมสร้างสมรรถนะภาคีเครือข่ายและบูรณาการพันธกิจเพื่อการพัฒนา ท้องถิ่นและการวางแผนพัฒนาเชิงพื้นที่ (โครงการที่ 7) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 กิจกรรม การพัฒนาและบริหารจัดการทรัพยากรชุมชนในพื้นที่อำเภอชะอวด ในวันที่ 15 กรกฎาคม 2566 ได้ลงพื้นที่ถ่ายทำสื่อประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว ณ วิสาหกิจชุมชนแปรรูปผลิตภัณฑ์และท่องเที่ยวชุมชน คนกับพร ตำบลเคอิ่ง อำเภอชะอวด จังหวัดนครศรีธรรมราช

4. งานบริการนอกระบบ (ค่ายวิทยาศาสตร์) ในวันที่ 7 สิงหาคม 2566 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นฤมล มีบุญ รองคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ร่วมประชุม กับตัวแทนสาขาวิชาชีววิทยา สาขาวิชาคณิตศาสตร์ และสาขาวิชาสิ่งแวดล้อม เพื่อเป็นแนวทาง ดำเนินงานค่ายวิทยาศาสตร์โรงเรียนบ้านส้อง อำเภอเวียงสระ จังหวัดสุราษฎร์ธานี โดยจะมีการจัด กิจกรรมค่ายวิทยาศาสตร์ ในวันที่ 31 สิงหาคม 2566

รายละเอียดตามเอกสารการประชุมหน้าที่ 17 – 56

## ที่ประชุมรับทราบ

### 1.2.3 โครงการคลินิกเทคโนโลยี

ประธาน แจ้งโครงการคลินิกเทคโนโลยี ดังนี้

1. รายงานผลดำเนินงานโครงการบริการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี เพื่อการพัฒนาการผลิต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 ภายใต้ แพลตฟอร์มบริการให้คำปรึกษาและ



ข้อมูลเทคโนโลยี (Technology Consulting Service : TCS) ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จำนวน 252,500 บาท

2. พิธีมอบประกาศเกียรติคุณหน่วยงานขับเคลื่อน “การพัฒนาศักยภาพจังหวัดด้วยวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม” คลินิกเทคโนโลยีเครือข่ายที่มีผลประเมินระดับดีเด่น ภายใต้แพลตฟอร์มบริการให้คำปรึกษาและข้อมูลเทคโนโลยี (TSC) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 - 2565 โดยโครงการบริการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยีเพื่อการพัฒนาการผลิต คลินิกเทคโนโลยีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ได้รับประกาศเกียรติคุณระดับดีเด่น ทั้งประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 และ 2565

3. ขอเชิญส่งข้อเสนอโครงการ (Project Brief) ภายใต้คลินิกเทคโนโลยี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สพ.อว.) โดยกองส่งเสริมและประสานเพื่อประโยชน์ทางวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กปว.) ประกาศเปิดรับข้อเสนอโครงการเบื้องต้น (Project Brief) ประจำปี 2567 "ภายใต้โครงการส่งเสริมการนำ วทน.เพื่อเพิ่มศักยภาพการผลิตและเศรษฐกิจชุมชน “ ขอเชิญบุคลากรส่งข้อเสนอโครงการ (Project Brief) โดยข้อเสนอโครงการจะต้องอยู่ภายใต้ Value Chain (VC) โดยมีห่วงโซ่อุปทาน หรือ Value Chain : VC ต่อไปนี้

- 01 ท่องเที่ยวเชิงสุขภาพ
- 02 ท่องเที่ยงสร้างสรรค์เชิงอนุรักษ์
- 03 พืชพื้นถิ่น เป้าหมาย : ขมิ้นชัน/ พริกไทย/ ดอกดาหลา/ กระท่อม/ เห็ดแครง
- 04 ผลไม้ เป้าหมาย : มังคุด/ ทูเรียน/ จำปาตะ/ สละ/ ส้มโอ/ ลองกอง/ โกโก้/ กาแฟ
- 05 ปศุสัตว์ เป้าหมาย : โค/ แพะ/ ไก่เบตง/ ไก่เบขลา
- 06 ประมง เป้าหมาย : กุ้ง/ ปู/ ปลา (ปลาสวยงาม/ ปลากระพง/ สาหร่าย/ ปลิงทะเล )
- 07 ปาล์มน้ำมัน เป้าหมาย : น้ำมันปาล์มแดง

รายละเอียดตามเอกสารการประชุมหน้าที่ 57 – 63

### ที่ประชุมรับทราบ

#### 1.3 เรื่องจากฝ่ายวางแผนและเทคโนโลยีสารสนเทศ

##### 1.3.1 ปฏิทินการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ (EdPEX) ปีการศึกษา 2565

ประธาน แจ้งปฏิทินการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ (EdPEX) ปีการศึกษา 2565 รายละเอียดตามเอกสารการประชุมหน้าที่ 64 – 69

### ที่ประชุมรับทราบ

## ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ 2/2566 และรายงานการประชุมนัดพิเศษ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จรีพร ยืนนาน กรรมการ(รองคณบดี) นำเสนอรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่ 2/2566 เมื่อวันจันทร์ที่ 8 พฤษภาคม 2566 เวลา 13.00 น. ณ ห้องประชุม 1 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รายละเอียดตามเอกสารการประชุมหน้าที่ 70 – 76 และรายงานการประชุมนัดพิเศษ เมื่อวันอังคารที่ 15 สิงหาคม 2566 เวลา 13.00 น. ผ่านระบบออนไลน์ รายละเอียดตามเอกสารการประชุมหน้าที่ 77 - 79

มติที่ประชุม : รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 2/2566 และรายงานการประชุมนัดพิเศษโดยไม่มีข้อแก้ไข

## ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ 2/2566

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จรีพร ยืนนาน กรรมการ(รองคณบดี) นำเสนอรายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่ 2/2566 รายละเอียดตามเอกสารการประชุมหน้าที่ 80

มติที่ประชุม : รับทราบรายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่ 2/2566

## ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่พิจารณา

### 4.1 ให้ความเห็นชอบแผนเฉพาะด้าน ปิงปองประมาณ พ.ศ.2567

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จรีพร ยืนนาน กรรมการ(รองคณบดี) นำเสนอแผนเฉพาะด้าน ปิงปองประมาณ พ.ศ.2567 ได้แก่

1. แผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา
2. แผนพัฒนานักศึกษาด้านภาษาอังกฤษ
3. แผนพัฒนานักศึกษาด้านดิจิทัล
4. แผนบูรณาการการเรียนการสอนกับการทำงาน
5. แผนด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย
6. แผนการวิจัยและนวัตกรรม
7. แผนบริการวิชาการ
8. แผนกลยุทธ์ทางการเงิน
9. แผนการพัฒนาบุคลากร
10. แผนการจัดการความรู้
11. แผนบริหารความเสี่ยง

### คณะกรรมการมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะดังนี้

ความเสี่ยงการวิจัย เสี่ยงที่สุดคือการทำอาจารย์ไม่ได้รับทุนวิจัย คณะควรวางแผนว่าจะทำอย่างไรให้อาจารย์ได้ทุนวิจัยจากส่วนงานต่าง ๆ ทุกคน

มติที่ประชุม : เห็นชอบแผนเฉพาะด้าน ปีงบประมาณ พ.ศ.2567 โดยให้รับข้อสังเกตและข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการไปพิจารณา

### 4.2 รายงานผลการดำเนินงานระดับหลักสูตร ภาคการศึกษาที่ 2/2565

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จรีพร ยืนนาน กรรมการ(รองคณบดี) รายงานผลการดำเนินงานระดับหลักสูตร ภาคการศึกษาที่ 2/2565 รายละเอียดตามเอกสารการประชุมหน้าที่ 116 – 147

### คณะกรรมการมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะดังนี้

1. สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม ควรจะส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเป็นผู้ประเมินคาร์บอนเครดิต เพื่อสามารถให้บริการชุมชนได้ในอนาคต
2. คณะควรมีกระบวนการให้นักวิจัยสามารถทราบได้ว่านักวิจัยสาขาใดควรเขียนโครงการวิจัยเกี่ยวกับด้านใด และสามารถร่วมเขียนโครงการขอสนับสนุนงบประมาณงานวิจัยร่วมกันได้

มติที่ประชุม : ที่ประชุมรับทราบและให้รับข้อสังเกตและข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการไปพิจารณา

### 4.3 พิจารณากลับกรองให้ความเห็นชอบหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชานวัตกรรมการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสร้างสรรค์ (ปรับปรุง พ.ศ.2567)

ดร.สิริลักษณ์ สินธุพาณี อาจารย์ประจำหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชานวัตกรรมการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสร้างสรรค์ นำเสนอหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชานวัตกรรมการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสร้างสรรค์ (ปรับปรุง พ.ศ.2567) รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุมวาระที่ 4.3

### คณะกรรมการมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะดังนี้

1. เอกสารประกอบการประชุมหน้าที่ 53 รายวิชาเกษตรอัจฉริยะ หลักสูตรจะเน้นทางด้านพืช ควรเลือกให้หลากหลายศาสตร์ เป็นเกษตรทุกด้านจะดีกว่า รวมถึงรายวิชาเทคโนโลยีการเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อพืชก็เช่นเดียวกัน
2. ควรเพิ่มรายวิชาที่เกี่ยวข้องกับการตลาด การจัดการฟาร์ม เกษตรอัจฉริยะ กฎหมายที่จำเป็นทางการเกษตร

3. เอกสารประกอบการประชุมหน้าที่ 54 รายวิชาการเกษตรอินทรีย์ ในยุคปัจจุบัน เกิดขึ้นได้ยากควรเปลี่ยนเป็นชื่อรายวิชาการปลอดภัยจากสารเคมี
4. เอกสารประกอบการประชุมหน้าที่ 56 รายวิชานวัตกรรมการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำพื้นถิ่น เนื้อหาจะเฉพาะเจาะจง หากปรับเป็นสัตว์น้ำที่สำคัญทางเศรษฐกิจ จะทำให้เนื้อหากว้างมากขึ้นและสามารถที่จะนำสัตว์น้ำในยุคปัจจุบันที่มีมูลค่า เพื่อบรรยายให้นักศึกษาฟังได้ง่ายขึ้น
5. เอกสารประกอบการประชุมหน้าที่ 57 รายวิชานวัตกรรมการรักษาโรคสัตว์น้ำ คล้ายกับรายวิชานวัตกรรมการจัดการสุขภาพสัตว์น้ำ ควรปรับให้เหลือวิชาเดียว นำคำอธิบายรายวิชา ไปผนวกกัน เพราะเป็นวิชาที่เหมือนกัน
6. ควรมีรายวิชาการตลาดสัตว์น้ำ ผู้ประกอบฟาร์มการเกษตรและการตลาด ในยุคดิจิทัล
7. เอกสารประกอบการประชุมหน้าที่ 61 กลุ่มวิชานวัตกรรมเทคโนโลยีชีวภาพ และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม ควรเพิ่มในส่วนของรายวิชาที่เกี่ยวข้องกับ “Zero Waste” ด้วย

**มติที่ประชุม :** เห็นชอบหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชานวัตกรรมการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสร้างสรรค์ (ปรับปรุง พ.ศ.2567) โดยให้รับข้อสังเกตและข้อเสนอแนะจากที่ประชุมไปพิจารณาปรับปรุงแก้ไข

#### 4.4 พิจารณากลับกรองให้ความเห็นชอบหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชานวัตกรรมการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสร้างสรรค์ (ปรับปรุง พ.ศ.2567)

รองศาสตราจารย์ ดร.ประวิทย์ เนื่องมัจฉา ประธานหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชานวัตกรรมการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสร้างสรรค์ นำเสนอหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชานวัตกรรมการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสร้างสรรค์ (ปรับปรุง พ.ศ.2567) รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุมวาระที่ 4.4

##### **คณะกรรมการมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะดังนี้**

1. เอกสารประกอบการประชุมหน้าที่ 42 กลุ่มวิชานวัตกรรมการเกษตรและอาหาร มีรายวิชานวัตกรรมสาหร่าย รายวิชาดังกล่าวควรอยู่ในกลุ่มวิชานวัตกรรมการประมงและการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำหรือไม่และรายวิชานวัตกรรมสาหร่าย เนื้อหาเป็นอย่างไร หากใช้ชื่อเป็นรายวิชาเทคโนโลยีและนวัตกรรมการเพาะเลี้ยงสาหร่าย หรือการใช้ประโยชน์จากสาหร่าย น่าจะเป็นชื่อวิชาได้ดีกว่า
2. คำอธิบายของรายวิชานวัตกรรมสาหร่าย ไม่ควรเป็นคำอธิบายรายวิชาของการเรียนระดับปริญญาเอก แต่ควรจะเป็นความรู้พื้นฐานของการศึกษาระดับปริญญาตรี ในส่วนเนื้อหาของระดับปริญญาเอก ระดับปริญญาโท ควรเป็นการประยุกต์เกี่ยวกับสาหร่าย และสร้างนวัตกรรม

เช่น ผลิตเป็นเครื่องสำอาง เป็นต้น และสามารถนำมาอยู่ในกลุ่มวิชานวัตกรรมเกษตรและอาหาร หรือกลุ่มวิชานวัตกรรมทรัพยากรประมงและการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำได้

**มติที่ประชุม :** เห็นชอบหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชานวัตกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสร้างสรรค์ (ปรับปรุง พ.ศ.2567) โดยให้รับข้อสังเกตและข้อเสนอแนะจากที่ประชุมไปพิจารณาปรับปรุงแก้ไข

#### 4.5 การเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร

-หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเคมี (ปรับปรุง พ.ศ.2565)

-หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาชีววิทยา (ปรับปรุง พ.ศ.2565)

-หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการประกอบอาหาร

(ปรับปรุง พ.ศ.2565)

ประธาน นำเสนอการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ประจำหลักสูตร จำนวน 3 หลักสูตร ดังนี้

1. หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเคมี

ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร ดังนี้

1) นางรุ่งนภา พิมเสน ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เดิมเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเคมี *ปรับเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร*

2) นางสาวเน่งน้อย แสงเสน่ห์ ตำแหน่ง อาจารย์ เดิมเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเคมี *ปรับเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร*

3) นางสาวอานันท์นิตย์ คุษยกุล เดิมเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเคมี *ปรับเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร*

4) นายมยุร หล้าสุข ตำแหน่งอาจารย์ เดิมเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา เคมี *ปรับเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร*

2. หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาชีววิทยา

ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร ดังนี้

1) นางสุภาวดี รามสูตร ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ เดิมเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาชีววิทยา *ปรับเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร*

2) นางสาววิไลวรรณ ไชยศรี ตำแหน่ง อาจารย์ เดิมเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิตสาขาวิชาชีววิทยา *ปรับเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร*

3. หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการการประกอบอาหาร

ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและประจำหลักสูตรดังนี้

1) นางวันดี แก้วสุวรรณ เดิมเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร *ปรับออก* เนื่องจาก เกษียณอายุราชการ

2) นางสาวปุกัญญาเพชร เดชเพชรธวัช *เพิ่มเป็น*อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร

**คณะกรรมการมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะดังนี้**

-ไม่มี-

**มติที่ประชุม :** ให้ความเห็นชอบการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร จำนวน 3 หลักสูตร

-หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเคมี (ปรับปรุง พ.ศ.2565)

-หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาชีววิทยา (ปรับปรุง พ.ศ.2565)

-หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการการประกอบอาหาร

(ปรับปรุง พ.ศ.2565)

**4.6 ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษา 2565**

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จรีพร ยืนนาน กรรมการ(รองคณบดี) นำเสนอผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษา 2565 รายละเอียดตามเอกสารการประชุมหน้าที่ 190 – 239

**คณะกรรมการมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะดังนี้**

คณะมีคะแนนความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตในระดับดีมาก สามารถนำข้อมูลที่ได้จากการสอบถามผู้ใช้บัณฑิต ว่ามีระดับความพึงพอใจต่อบัณฑิตของคณะด้านใดบ้าง ซึ่งสามารถนำมาใช้ในการปรับปรุงหลักสูตรของทุกหลักสูตรได้เป็นอย่างดี

**มติที่ประชุม :** ที่ประชุมรับทราบให้รับข้อสังเกตและข้อเสนอแนะจากที่ประชุมไปพิจารณาปรับปรุงแก้ไข

### ปิดประชุม

เมื่อเห็นว่าไม่มีผู้ใดเสนอความเห็นเพิ่มเติม ประกอบกับสมควรแก่เวลา ประธานจึงกล่าวปิดการประชุม เวลา 16.30 น.

(นางสาวปิยะพร ชูช่วย)  
ผู้จัดบันทึกการประชุม

(นางสาวเตือนใจ คชภูมิ)  
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

## คุณสมบัติของผู้ที่จัดและจัดทำรายงานการประชุมที่ดี

1. เป็นผู้ฟังที่ดี การจะจัดและจัดทำรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง ได้เนื้อหาครบถ้วน ตรงประเด็น สามารถเก็บสาระสำคัญของเรื่องที่ประชุมได้ จะต้องเป็นผู้ฟังที่ดี จับประเด็นได้ รู้ประเด็น รู้เท่าทันกับเรื่องที่ประชุมอยู่นั้น ฟังอย่างต่อเนื่องไม่ขาดตกบกพร่องในประเด็นต่าง ๆ ของเรื่องที่ประชุม
2. เป็นผู้ทำการบ้านก่อนเข้าประชุม นี่เป็นเงื่อนไขที่สำคัญที่สุด การทำการบ้านก่อนเข้าประชุม คือการอ่านเรื่องในระเบียบวาระประชุม อย่างน้อย 2 รอบ อ่านในลักษณะ ศึกษา ถึงเรื่องที่จะต้องประชุม นั้นว่ามีประเด็นในการพิจารณาอย่างไร ข้อเท็จจริงเป็นอย่างไร มีข้อกฎหมายกำหนดแนวทางปฏิบัติไว้เพียงใดหรือไม่เคยมีกรณีตัวอย่างที่สามารถเทียบเคียงกับเรื่องที่น่าเสนอครั้งนี้หรือไม่ การศึกษาหรือ การทำการบ้านล่วงหน้าก่อนเข้าประชุมจะช่วยให้เข้าใจเรื่องได้ง่ายและไม่ต้องออกแรงมากในการฟัง หรือในการติดตาม และจะระลึกถึงตลอดเวลาว่า ขณะนี้กำลังพูดจากันอยู่ในประเด็นที่จะต้องให้ความสำคัญหรือไม่ด้วย
3. เป็นผู้มีความสามารถติดตามการประชุม จะช่วยทำให้เกิดความเข้าใจและติดตามเรื่องราวของการประชุมได้อย่างต่อเนื่อง
4. เป็นผู้มีความสามารถในการสรุปความที่ดี ใช้ภาษาในการเรียบเรียงที่ดี จึงจะทำให้รายงานการประชุมนั้นออกมาเป็นบันทึกรายงานที่ดีได้

## ปัญหาและอุปสรรค

ในฐานะผู้จัดทำคู่มือที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการจัดประชุมและจัดทำรายงานการประชุม คณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ซึ่งเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการเตรียมการก่อนการประชุม ขั้นตอนดำเนินการประชุมและขั้นตอนหลังเสร็จสิ้นการประชุม ผู้จัดทำคู่มือได้สรุปปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขั้นตอน	ปัญหาและอุปสรรค
1. การเชิญประชุม	ในการประชุมบางครั้ง มีการกำหนดวันประชุมที่กระชั้นชิด วาระการประชุมเร่งด่วน ทำให้การดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุมน้อยกว่า 5 วัน และต้องเร่งจัดทำเอกสารประกอบการประชุม
2. การจัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารการประชุม	ผู้จัดทำเอกสารประชุมจะต้องประสานผู้ที่ประสงค์นำเรื่องวาระการประชุมพร้อมเอกสารเข้าประชุมส่งประกอบเข้าวาระเพื่อปิดเล่มได้ช้าและอาจเกินเวลา
3. การบันทึกการประชุม	การอธิบายในเรื่องที่ไม่ได้เกี่ยวข้องโดยตรง ทำให้ผู้จัดรายงานการประชุมไม่สามารถจับประเด็นใจความสำคัญ และจัดทำรายงานการประชุมที่ตรงประเด็นได้



ขั้นตอน	ปัญหาและอุปสรรค
4. การจัดทำรายงานการประชุม	การประชุมบางครั้งไม่มีการสรุปมติในแต่ละเรื่องที่ชัดเจน ทำให้ในบางครั้งผู้จดยานงานการประชุมพิมพ์มติของที่ประชุมคลาดเคลื่อนไม่ครบถ้วน

### แนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

ขั้นตอน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค
1. การเชิญประชุม	ในการประชุมบางครั้ง มีการกำหนดวันประชุมที่กระชั้นชิด วาระการประชุมเร่งด่วน ทำให้การดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุมน้อยกว่า 5 วัน และต้องเร่งจัดทำเอกสารประกอบการประชุม	กำหนดปฏิทินการประชุม คณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในรอบปี
2. การจัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารการประชุม	ผู้จัดทำเอกสารประชุมจะต้องประสานผู้ที่ประสงค์นำเรื่องวาระการประชุมพร้อมเอกสารเข้าประชุมส่งประกอบเข้าวาระเพื่อปิดเล่มได้ช้าและอาจกินเวลา	กำหนดระยะเวลาที่ชัดเจนในการส่งวาระการประชุมพร้อมเอกสารเข้าประชุม หากล่วงเลยเวลาจะขอเสนอในครั้งต่อไป
3. การบันทึกการประชุม	การอภิปรายในเรื่องที่ไม่ได้เกี่ยวข้องโดยตรง ทำให้ผู้จดยานงานการประชุมไม่สามารถจับประเด็นใจความสำคัญ และจัดทำรายงานการประชุมที่ตรงประเด็นได้	ผู้จดยานงานการประชุมต้องมีสมาธิ ตั้งใจฟัง จับประเด็น และจดประเด็นสำคัญ พร้อมกับตรวจทานกับเครื่องบันทึกเสียง
4. การจัดทำรายงานการประชุม	การประชุมบางครั้งไม่มีการสรุปมติในแต่ละเรื่องที่ชัดเจน ทำให้ในบางครั้ง ผู้จดยานงานการประชุมพิมพ์มติของที่ประชุมคลาดเคลื่อนไม่ครบถ้วน	เมื่อเสร็จสิ้นแต่วาระการประชุม ขอให้ที่ประชุมสรุปมติที่ประชุมก่อนขึ้นระเบียบวาระการประชุมต่อไป

### ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน

1. ควรศึกษาเทคนิคการเขียนรายงานการประชุม และตัวอย่างการเขียนรายงานการประชุมจากหลาย ๆ ที่ประชุม เพื่อนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น
2. หากมีการยกเลิกหรือเลื่อนการประชุมควรประสานแจ้งคณะกรรมการให้ทราบล่วงหน้า และส่งหนังสือยกเลิกหรือเลื่อนการประชุมตามไปอีกครั้ง
3. ผู้จัดรายงานการประชุมควรเป็นนักฟังที่ดี มีสมาธิในการฟัง เพื่อจะได้จดยานงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง ตรงประเด็น

ภาคผนวก

## 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 เว้นแต่กรณีทีกล่าวในข้อ ๕

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ ในระเบียบนี้ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๕ ในกรณีที่กฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยกรณีนั้น

ข้อ ๖ ในระเบียบนี้

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

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

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

ข้อ ๙ คำอธิบายซึ่งกำหนดไว้ท้ายระเบียบ ให้ถือว่าเป็นส่วนประกอบที่ใช้ในงานสารบรรณ และให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

ข้อ ๘ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกและจัดทำคำอธิบายกับให้มีหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ

การตีความ การวินิจฉัยปัญหา และการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก และคำอธิบายตามวรรคหนึ่ง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะขอความเห็นจากคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

#### หมวด ๑

#### ชนิดของหนังสือ

ข้อ ๕ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๕.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๕.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๕.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๕.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๕.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

ข้อ ๑๐ หนังสือ มี ๖ ชนิด คือ

๑๐.๑ หนังสือภายนอก

๑๐.๒ หนังสือภายใน

๑๐.๓ หนังสือประทับตรา

๑๐.๔ หนังสือสั่งการ

๑๐.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์

๑๐.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

## ส่วนที่ ๑

### หนังสือภายนอก

ข้อ ๑๑ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อกับราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อกันระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ ๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๑.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

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

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 หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาดบันทึกข้อความ และให้จัดทำตามแบบที่ ๒ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

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

๑๒.๒ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๒.๓ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ

๑๒.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๒.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๒.๖ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

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

### ส่วนที่ ๓

#### หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๓ หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา



หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

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

หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๔ หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๓ ท้ายระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๑๔.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๑๔.๒ ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง

๑๔.๓ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

๑๔.๔ ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก

๑๔.๕ ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการตามข้อ ๑๒ ด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๑๔.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๔.๗ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

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

## ส่วนที่ ๔

## หนังสือสั่งการ

ข้อ ๑๕ หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ 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 เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทินทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

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

๑๗.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๑๗.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

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

๑๗.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๑๗.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๑๗.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

ข้อ ๑๘ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๖ ทำขระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๘.๑ ข้อบังคับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

๑๘.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

๑๘.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

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

๑๘.๗ 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 แถลงการณ์ และข่าว

ข้อ ๒๐ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะนำทางปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๗ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๐.๑ ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

๒๐.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

๒๐.๓ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

๒๐.๔ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ

๒๐.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๒๐.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็น แจ้งความ

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

๒๑.๑ แลงการณ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ

๒๑.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแถลงการณ

๒๑.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแถลงการณหลายฉบับในเรื่องเดียว  
ที่ต่อเนื่องกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๒๑.๔ ชื่อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแถลงการณและชื่อความที่แถลงการณ

๒๑.๕ ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ

๒๑.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของ  
ปีพุทธศักราชที่ออกแถลงการณ

ข้อ ๒๒ ข่าวก คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ให้จัดทำ  
ตามแบบที่ ๕ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๒.๑ ข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๒๒.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว

๒๒.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวที่ต่อเนื่องกัน  
ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๒๒.๔ ชื่อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว

๒๒.๕ ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๒๒.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของ  
ปีพุทธศักราชที่ออกข่าว

### ส่วนที่ ๖

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

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

ข้อ ๒๔ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระด้าย ตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๑๐ ทำระยะเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๔.๑ เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไป ตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

๒๔.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

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

๒๔.๔ ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

๒๔.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๒๔.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

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

ข้อ ๒๕ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๑ ทำระยะเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๕.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น

๒๕.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

๒๕.๓ เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม

๒๕.๔ ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

๒๕.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทน ให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

๒๕.๖ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

๒๕.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๒๕.๘ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๒๕.๙ ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธาน กล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

๒๕.๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๒๕.๑๑ ผู้จรรยาบรรณการประชุม ให้ลงชื่อผู้จรรยาบรรณการประชุมครั้งนั้น

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

๒๖.๑ ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๒๖.๒ สารสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบ ก็ให้ระบุไว้ด้วย

๒๖.๓ ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกไว้ด้วย

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

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

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

### ส่วนที่ ๓ บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ ๒๘ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการ ทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

- ๒๘.๑ ค่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- ๒๘.๒ ค่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- ๒๘.๓ ค่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๑๒ พอยท์ ให้เห็นได้ชัด บนหนังสือและบนซอง ตามที่กำหนดไว้ในแบบที่ ๑ แบบที่ ๒ แบบที่ ๓ และแบบที่ ๑๕ ท้ายระเบียบ 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 และให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยัน เป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน



ข้อ ๓๐ หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ

สำเนาฉบับให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

ข้อ ๓๑ หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วย โดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำเป็นหนังสือประทับตรา

สำเนาหนังสือนี้ให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง และตำแหน่งที่ขอบล่างของหนังสือ

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

เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงาน หรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่าง ๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้มีหน้าที่จัดทำสำเนา หรือจัดส่งให้หน่วยงาน หรือบุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว

ข้อ ๓๓ สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือและผู้รับหนังสือตามภาคผนวก ๒

ข้อ ๓๔ หนังสือภาษาต่างประเทศ ให้ใช้กระดาศตราครุฑ

หนังสือที่เป็นภาษาอังกฤษ ให้ทำตามแบบที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๔

สำหรับหนังสือที่เป็นภาษาอื่น ๆ ซึ่งมีใช้ภาษาอังกฤษ ให้เป็นไปตามประเพณีนิยม

## หมวด ๒

### การรับและส่งหนังสือ

#### ส่วนที่ ๑

##### การรับหนังสือ

ข้อ ๓๕ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข้อ ๓๖ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

ข้อ ๓๗ ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่ ๑๒ ทำระเบียบ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๓๗.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

๓๗.๒ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

๓๗.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

ข้อ ๓๘ ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับตามแบบที่ ๑๓ ทำระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๓๘.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน

๓๘.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๓๘.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓๘.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือที่รับเข้ามา

๓๘.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓๘.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓๘.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๓๘.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๓๘.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๓๙ จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่อง การปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคล หรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามวรรคหนึ่ง จะส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือตามข้อ ๔๘ หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและวัน เดือน ปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือก็ได้

การดำเนินการตามขั้นตอนนี้ จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินเรื่องในหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้ว ให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

ข้อ ๔๐ การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

## ส่วนที่ ๒

### การส่งหนังสือ

ข้อ ๔๑ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข้อ ๔๒ ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วนแล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

ข้อ ๔๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติตามดังนี้

๔๓.๑ ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบที่ ๑๔ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

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

๔๓.๑.๒ เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับ  
ติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

๔๓.๑.๓ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง  
ในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าว ช่องนี้จะว่าง

๔๓.๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก

๔๓.๑.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๓.๑.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๓.๑.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๔๓.๑.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๔๓.๑.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

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

ข้อ ๔๔ ก่อนบรรจุของ ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางตรวจความเรียบร้อยของหนังสือตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึก

หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อาจส่งไปโดยวิธีพับยึดติดด้วยแถบกาบ กาว เย็บด้วยลวด หรือวิธีอื่นแทนการบรรจุของ

ข้อ ๔๕ การจำหน่ายของ ให้ปฏิบัติตามแบบที่ ๑๕ ท้ายระเบียบ

สำหรับหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ ให้ปฏิบัติตามข้อ ๒๘

ในกรณีไม่ใช่สมุดส่งหนังสือ ให้มีใบรับหนังสือตามข้อ ๔๕ แนบติดซองไปด้วย

ข้อ ๔๖ การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ หรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด

การส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว ผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือ หรือใบรับ แล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมาผนึกติดไว้ที่สำเนาฉบับ

ข้อ ๔๗ หนังสือที่ได้ลงทะเบียนส่ง ในกรณีที่เป็นการตอบหนังสือซึ่งรับเข้ามาให้ลงทะเบียนว่าหนังสือนั้นได้ตอบตามหนังสือรับที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

ข้อ ๔๘ สมุดส่งหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๖ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔๘.๑ เลขทะเบียน ให้ลงเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๔๘.๒ จาก ให้ลงตำแหน่ง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของหนังสือ

๔๘.๓ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล  
ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๘.๔ หน่วยรับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่รับหนังสือ

๔๘.๕ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

๔๘.๖ วันและเวลา ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปี และเวลาที่รับหนังสือ

๔๘.๗ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๔๘ ไปรับหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๗ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔๘.๑ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือฉบับนั้น

๔๘.๒ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล  
ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๘.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๔๘.๔ รับวันที่ ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

๔๘.๕ เวลา ให้ผู้รับหนังสือลงเวลาที่รับหนังสือ

๔๘.๖ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

### ส่วนที่ ๓

#### บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ ๕๐ เพื่อให้การรับและส่งหนังสือดำเนินไปโดยสะดวกเรียบร้อยและรวดเร็ว ส่วนราชการ  
จะกำหนดหน้าที่ของผู้ปฏิบัติตลอดจนแนวทางปฏิบัติไว้ด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ให้มีการสำรวจทะเบียนหนังสือ  
รับเป็นประจำว่าหนังสือตามทะเบียนรับนั้นได้มีการปฏิบัติไปแล้วเพียงใด และให้มีการติดตามเรื่องด้วย  
ในการนี้ส่วนราชการใดเห็นสมควรจะจัดให้มีบัตรตรวจค้นสำหรับหนังสือรับและหนังสือส่งเพื่อความสะดวก  
ในการค้นหาก็ได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๕๑ บัตรตรวจค้น ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๘ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๑.๑ เรื่อง รหัส ให้ลงเรื่องและรหัสตามหมวดหมู่ของหนังสือ

๕๑.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนตามที่ปรากฏในทะเบียนหนังสือรับ

๕๑.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือ

๕๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือ

๕๑.๕ รายการ ให้ลงเรื่องย่อของหนังสือเพื่อให้ทราบว่า หนังสือนั้นมาจากที่ใด  
เรื่องอะไร

๕๑.๖ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือนั้นเพื่อให้ทราบว่าส่งไปที่ใด  
เมื่อใด

#### หมวด ๓

#### การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

##### ส่วนที่ ๑

##### การเก็บรักษา

ข้อ ๕๒ การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว  
และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

ข้อ ๕๓ การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบ  
ของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

ข้อ ๕๔ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และ  
ไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติดังนี้

๕๔.๑ จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ ๑๕ ทำระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับ  
และสำเนาฉบับสำหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บ เก็บไว้อย่างละฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๔.๑.๑ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

๕๔.๑.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๔.๑.๓ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๔.๑.๔ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง

ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๔.๑.๕ อายุการเก็บหนังสือ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะเก็บถึง ในกรณีให้เก็บไว้ตลอดไป ให้ลงคำว่า ห้ามทำลาย

๕๔.๑.๖ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๔.๒ ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้น ๆ กำหนด

ข้อ ๕๕ เมื่อได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องตามข้อ ๕๔ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือปฏิบัติดังนี้

๕๕.๑ ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ ๓๓ ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๕๕.๑.๑ หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า ห้ามทำลาย ด้วยหมึกสีแดง

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

๕๕.๒ ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่ ๒๐ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๕.๒.๑ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

๕๕.๒.๒ วันเก็บ ให้ลงวัน เดือน ปีที่นำหนังสือนั้นเข้าทะเบียนเก็บ

๕๕.๒.๓ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๔ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๕ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๕.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๕.๒.๗ กำหนดเวลาเก็บ ให้ลงระยะเวลาการเก็บตามที่กำหนดในตรา กำหนดเก็บหนังสือตามข้อ ๕๕.๑

๕๕.๒.๘ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

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

ข้อ ๕๗ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้  
๕๗.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

๕๗.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี จำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๕๗.๓ หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณี สถิติ หลักฐาน หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า หรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไปหรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

๕๗.๔ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕๗.๕ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ในกรณีหนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งมีใช่เป็นเอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็น ต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้

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

๕๘.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

๕๘.๒ หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไป กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น



๕๘.๓ หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเองส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ข้อ ๕๘ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปีที่ขอเก็บเองอย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ เพื่อเป็นส่วนราชการผู้มอบและกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

๕๘.๑ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๘.๑.๑ ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๘.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๘.๑.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๘.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๘.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ

๕๘.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๘.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๘.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๘.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๘.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง

ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๘.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๘.๑.๑๒ ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้มอบ

๕๘.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

๕๘.๒ บัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเอง ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๒ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๕.๒.๑ ชื่อบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเองประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๕.๒.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง

๕๕.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๕.๒.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๙ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๕.๒.๑๐ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๖๐ หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลาย ซึ่งส่วนราชการเห็นว่าเป็นหนังสือที่มีความสำคัญและประสงค์จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เก็บไว้ ให้ปฏิบัติดังนี้

๖๐.๑ จัดทำบัญชีฝากหนังสือตามแบบที่ ๒๓ ทำยกระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๖๐.๑.๑ ชื่อบัญชีฝากหนังสือ ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๖๐.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๖๐.๑.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๖๐.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๖๐.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ

๖๐.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๖๐.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๐.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๐.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๐.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๖๐.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๖๐.๑.๑๒ ลงชื่อผู้ฝาก ให้ผู้ฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุล ด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้ฝาก

๖๐.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับฝาก ให้ผู้รับฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับฝาก

๖๐.๒ ส่งต้นฉบับและสำเนาฉบับบัญชีฝากหนังสือพร้อมกับหนังสือที่จะฝาก ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๖๐.๓ เมื่อกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตรวจหนังสือและรับฝากหนังสือแล้ว ให้ลงนามในบัญชีฝากหนังสือ แล้วคืนต้นฉบับให้ส่วนราชการผู้ฝากเก็บไว้เป็นหลักฐาน

หนังสือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่าเป็นหนังสือของส่วนราชการผู้ฝาก หากส่วนราชการผู้ฝากต้องการใช้หนังสือหรือขอคืน ให้ทำได้โดยจัดทำหลักฐานต่อกันไว้ให้ชัดเจน เมื่อถึงกำหนดการทำลายแล้ว ให้ส่วนราชการผู้ฝากดำเนินการตามข้อ ๖๖

ข้อ ๖๑ การรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย

ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิ ก็ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

## ส่วนที่ ๒

### การยืม

ข้อ ๖๒ การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๖๒.๑ ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด

๖๒.๒ ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือและให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับวัน เดือน ปีไว้เพื่อติดตามทวงถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป

๖๒.๓ การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๖๒.๔ การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖๓ บัตรยืมหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๔ ท้ายระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๖๓.๑ รายการ ให้ลงชื่อเรื่องหนังสือที่ยืมไปพร้อมด้วยรหัสของหนังสือนั้น

๖๓.๒ ผู้ยืม ให้ลงชื่อบุคคล ตำแหน่ง หรือส่วนราชการที่ยืมหนังสือนั้น

๖๓.๓ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือนั้นลงลายมือชื่อ และวงเล็บชื่อกำกับพร้อมด้วยตำแหน่ง

ในบรรทัดถัดไป

๖๓.๔ วันยืม ให้ลงวัน เดือน ปีที่ยืมหนังสือนั้น

๖๓.๕ กำหนดส่งคืน ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นคืน

๖๓.๖ ผู้ส่งคืน ให้ผู้ส่งคืนลงลายมือชื่อ

๖๓.๗ วันส่งคืน ให้ลงวัน เดือน ปีที่ส่งหนังสือคืน

ข้อ ๖๔ การยืมหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จหรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๖๒ โดยอนุโลม

ข้อ ๖๕ การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

### ส่วนที่ ๓

#### การทำลาย

ข้อ ๖๖ ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็หนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้

ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

บัญชีหนังสือขอทำลาย ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๕ ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและ สำเนาฉบับโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- ๖๖.๑ ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี
- ๖๖.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี
- ๖๖.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี
- ๖๖.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
- ๖๖.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ
- ๖๖.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
- ๖๖.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๖๖.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๖๖.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๖๖.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุป

เรื่องย่อ

- ๖๖.๑๑ การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก
- ๖๖.๑๒ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๖๗ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่ง ทำหน้าที่ประธาน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

ข้อ ๖๘ คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

- ๖๘.๑ พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๖๘.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่อง การพิจารณา ตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตรากำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับกับการแก้ไข

๖๘.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (x) ลงในช่อง การพิจารณา ตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย

๖๘.๔ เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ ๖๕

๖๘.๕ ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผา หรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนาม ร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

ข้อ ๖๕ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานตามข้อ ๖๘.๔ แล้ว ให้พิจารณา สั่งการดังนี้

๖๕.๑ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้ จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

๖๕.๒ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลาย ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้น ได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

ข้อ ๗๐ ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลายแล้ว แจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือทำลายทราบดังนี้

๗๐.๑ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบด้วย ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้น ดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้งให้ทราบอย่างไร ภายในกำหนดเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และให้ส่วนราชการ ทำลายหนังสือได้

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

เพื่อประโยชน์ในการนี้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะส่งเจ้าหน้าที่มาร่วมตรวจสอบหนังสือของส่วนราชการนั้นก็ได้

#### หมวด ๔

#### มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

ข้อ ๗๑ ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ ให้ใช้ตามแบบที่ ๒๖ ทำระยะเบียด มี ๒ ขนาด คือ

๗๑.๑ ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

๗๑.๒ ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

ข้อ ๗๒ ตราชื่อส่วนราชการให้ใช้ตามแบบที่ ๒๗ ทำระยะเบียด มีลักษณะเป็นรูปวงกลมสองวง ซ้อนกันเส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ เซนติเมตร วงใน ๓.๕ เซนติเมตร ล้อมครุฑตามข้อ ๗๑.๑ ระหว่างวงนอกและวงในมีอักษรไทยชื่อกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเป็นกรมหรือจังหวัดอยู่ขอบล่างของตรา

ส่วนราชการใดที่มีการติดต่อกับต่างประเทศ จะให้มีชื่อภาษาต่างประเทศเพิ่มขึ้นด้วยก็ได้ โดยให้อักษรไทยอยู่ขอบบนและอักษรโรมันอยู่ขอบล่างของตรา

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

## ข้อ ๑๔ มาตรฐานกระดาดและซอง

๑๔.๑ มาตรฐานกระดาดโดยปกติให้ใช้กระดาดปอนด์ขาว น้ำหนัก ๖๐ กรัม ต่อตารางเมตร มี ๓ ขนาด คือ

๑๔.๑.๑ ขนาดเอ ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๑๐ มิลลิเมตร × ๒๕๗ มิลลิเมตร

๑๔.๑.๒ ขนาดเอ ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๔๘ มิลลิเมตร × ๒๑๐ มิลลิเมตร

๑๔.๑.๓ ขนาดเอ ๘ หมายความว่า ขนาด ๕๒ มิลลิเมตร × ๗๔ มิลลิเมตร

๑๔.๒ มาตรฐานซอง โดยปกติให้ใช้กระดาดสีขาหรือสีน้ำตาล น้ำหนัก ๘๐ กรัม ต่อตารางเมตร เว้นแต่ซองขนาดซี ๔ ให้ใช้กระดาดน้ำหนัก ๑๒๐ กรัมต่อตารางเมตร มี ๔ ขนาด คือ

๑๔.๒.๑ ขนาดซี ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๒๕ มิลลิเมตร × ๓๒๔ มิลลิเมตร

๑๔.๒.๒ ขนาดซี ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๖๒ มิลลิเมตร × ๒๒๕ มิลลิเมตร

๑๔.๒.๓ ขนาดซี ๖ หมายความว่า ขนาด ๑๑๔ มิลลิเมตร × ๑๖๒ มิลลิเมตร

๑๔.๒.๔ ขนาดดีแอล หมายความว่า ขนาด ๑๑๐ มิลลิเมตร × ๒๒๐ มิลลิเมตร

ข้อ ๑๕ กระดาดตราครุฑ ให้ใช้กระดาดขนาดเอ ๔ พิมพ์ครุฑตามข้อ ๑๑.๑ ด้วยหมึกสีดำ หรือทำเป็นครุฑคุณ ที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาด ตามแบบที่ ๒๘ ทำระเบียบ

ข้อ ๑๖ กระดาดบันทึกข้อความ ให้ใช้กระดาดขนาดเอ ๔ หรือขนาดเอ ๕ พิมพ์ครุฑตามข้อ ๑๑.๒ ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้าย ตามแบบที่ ๒๕ ทำระเบียบ

ข้อ ๑๗ ซองหนังสือ ให้พิมพ์ครุฑตามข้อ ๑๑.๒ ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายของซอง

๑๗.๑ ขนาดซี ๔ ให้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาดตราครุฑ โดยไม่ต้องพับ มีชนิดธรรมดาและขยายข้าง

๑๗.๒ ขนาดซี ๕ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาดตราครุฑพับ ๒

๑๗.๓ ขนาดซี ๖ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาดตราครุฑพับ ๔

๑๗.๔ ขนาดดีแอล ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาดตราครุฑพับ ๓

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องใช้ซองสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศโดยเฉพาะ อาจใช้ซองพิเศษสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศและพิมพ์ตราครุฑตามที่กล่าวข้างต้นได้โดยอนุโลม



ข้อ ๑๘ ตรายรับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือ ตามแบบที่ ๑๒ ทำกระดาษ มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด ๒.๕ เซนติเมตร × ๕ เซนติเมตร มีชื่อส่วนราชการอยู่ตอนบน

ข้อ ๑๙ ทะเบียนหนังสือรับ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับ ลงมาตามเวลาที่ได้รับหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่น ตามแบบที่ ๑๓ ทำกระดาษ

ข้อ ๒๐ ทะเบียนหนังสือส่ง ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับ ลงมาตามเวลาที่ได้ส่งหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่น ตามแบบที่ ๑๔ ทำกระดาษ

ข้อ ๒๑ สมุดส่งหนังสือและใบรับหนังสือ ใช้สำหรับลงรายการละเอียดเกี่ยวกับการส่งหนังสือ โดยให้ผู้นำส่งถือกำกับไปกับหนังสือเพื่อให้ผู้รับเซ็นรับแล้วรับกลับคืนมา

๒๑.๑ สมุดส่งหนังสือ เป็นสมุดสำหรับใช้ลงรายการส่งหนังสือ มีขนาดเอ ๕ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๑๖ ทำกระดาษ

๒๑.๒ ใบรับหนังสือ ใช้สำหรับกำกับไปกับหนังสือที่นำส่งโดยให้ผู้รับเซ็นชื่อรับ แล้วรับกลับคืนมา มีขนาดเอ ๘ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๑๗ ทำกระดาษ

ข้อ ๒๒ บัตรตรวจค้น เป็นบัตรกำกับหนังสือแต่ละรายการเพื่อให้ทราบว่าหนังสือนั้น ๆ ได้มีการดำเนินการตามลำดับขั้นตอนอย่างไร จนกระทั่งเสร็จสิ้น บัตรนี้เก็บเรียงลำดับกันเป็นชุดในที่เก็บ โดยมีกระดาดติดเป็นบัตรตรวจค้น ซึ่งแบ่งออกเป็นตอน ๆ เพื่อสะดวกแก่การตรวจค้น มีขนาดเอ ๕ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๑๘ ทำกระดาษ

ข้อ ๒๓ บัญชีหนังสือส่งเก็บ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่จะส่งเก็บ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๑๙ ทำกระดาษ

ข้อ ๒๔ ทะเบียนหนังสือเก็บ เป็นทะเบียนที่ใช้ลงรายการหนังสือเก็บ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่ม และชนิดเป็นแผ่น ตามแบบที่ ๒๐ ทำกระดาษ

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

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

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

ข้อ ๘๘ บัตรยืมหนังสือ ใช้สำหรับเป็นหลักฐานแทนหนังสือที่ให้ยืมไป มีขนาดเอ ๔ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๒๔ ทำระเบียบ

ข้อ ๘๙ บัญชีหนังสือขอทำลาย เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ครบกำหนดเวลาการเก็บ มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๕ ทำระเบียบ

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๙๐ แบบพิมพ์ และซอง ซึ่งมีอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ได้ต่อไปจนกว่าจะหมด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๒๖

พลเอก เปรม ติณสูลานนท์

นายกรัฐมนตรี



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช  
ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ  
พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ. ๒๕๕๐ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้สอดคล้องกับกฎหมายที่บังคับใช้อยู่ในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ มาตรา ๔๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๖ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับต่อไปนี้

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ. ๒๕๕๐

(๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

บรรดาข้อบังคับ กฎ ระเบียบ หรือประกาศอื่นใดที่เกี่ยวกับคณะกรรมการประจำคณะ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่กำหนดไว้แล้ว หรือขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

“คณบดี” หมายความว่า คณบดีของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ที่ได้รับการแต่งตั้งตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และตามพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕

“อาจารย์ประจำหลักสูตร” หมายความว่า อาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิตรง หรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตรที่สภามหาวิทยาลัยเห็นชอบหรืออนุมัติ มีหน้าที่สอนและค้นคว้าวิจัยในสาขาวิชาดังกล่าว ทั้งนี้ สามารถเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรหลายหลักสูตรได้ในเวลาเดียวกัน

ข้อ ๕ คณะกรรมการประจำคณะประกอบด้วย

(๑) คณบดี เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองคณบดีทุกคน เป็นกรรมการ

(๓) ประธานหลักสูตร โดยเลือกกันเอง จำนวน ๒ คน เป็นกรรมการ

(๔) อาจารย์ประจำหลักสูตร โดยเลือกกันเอง จำนวน ๓ คน เป็นกรรมการ

(๕) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งเป็นบุคคลภายนอก เป็นบุคคลที่มีทักษะ ความรู้ หรือ มีประสบการณ์ ตามสาขาหรือหลักสูตรของแต่ละคณะ จำนวน ๓ คน เป็นกรรมการ

การได้มาซึ่งคณะกรรมการประจำคณะตามข้อ ๕ (๓) (๔) และ (๕) ให้คณบดีประกาศกำหนด การคัดเลือกตามความจำเป็นและเหมาะสม

การได้มาซึ่งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิให้กรรมการประจำคณะตามข้อ ๕ (๑) (๒) (๓) และ (๔) เป็นผู้พิจารณาคัดเลือก

เมื่อได้คณะกรรมการประจำคณะตามข้อ ๕ ครบแล้ว ให้อธิการบดีเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาแต่งตั้ง

ข้อ ๖ คณะกรรมการประจำคณะตามข้อ ๕(๓) (๔) และ (๕) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ สามปี จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันมิได้

ในกรณีที่คณะกรรมการประจำคณะพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระและได้มีการดำเนินการให้ผู้ใด ดำรงตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้นั้นอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน แต่ถ้าวาระการดำรง ตำแหน่งเหลืออยู่น้อยกว่าเก้าสิบวัน จะไม่ดำเนินการเพื่อให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้ ให้คณะกรรมการประจำ คณะประกอบด้วยกรรมการประจำคณะเท่าที่มีอยู่มีอำนาจและปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๗ ต่อไป

ข้อ ๗ ให้คณะกรรมการประจำคณะมีอำนาจ หน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) วางนโยบายและกำหนดแนวทางการดำเนินงาน

(๒) พัฒนา ติดตามและตรวจสอบระบบการประกันคุณภาพของคณะ ตลอดจนควบคุม มาตรฐานการศึกษาของคณะ

(๓) ส่งเสริมงานวิจัย งานบริการวิชาการแก่สังคม เทคโนโลยีสารสนเทศ และทำนุบำรุง ศิลปะวัฒนธรรม

(๔) พิจารณาหลักสูตรและรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรของคณะ เพื่อนำเสนอต่อสภา มหาวิทยาลัย

(๕) วางระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวกับการบริหารและดำเนินการของคณะตามที่สภา มหาวิทยาลัยมอบหมายหรือเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

(๖) พิจารณาเสนอเกี่ยวกับการดำรงตำแหน่งทางวิชาการของข้าราชการ พนักงาน มหาวิทยาลัย พนักงานราชการสายผู้สอน และอาจารย์ประจำสัญญาจ้าง ในคณะต่อมหาวิทยาลัย

(๗) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อดำเนินการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจ หน้าที่ของคณะกรรมการประจำคณะ

(๘) ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นแก่คณบดี

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการของคณะหรือตามที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๘ การประชุมคณะกรรมการประจำคณะให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้

กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัย

## บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๐ ให้คณะกรรมการประจำคณะที่ได้รับการแต่งตั้งตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ. ๒๕๕๐ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๘ ก่อนที่ข้อบังคับนี้จะใช้บังคับ ให้ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะครบวาระและให้ถือเป็นคณะกรรมการประจำคณะตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(รองศาสตราจารย์วิชัย แหวนเพชร)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – สกุล	นางสาวปิยะพร ชูช่วย
ที่อยู่	1/63 หมู่ที่ 1 ตำบลท้ายสำเภา อำเภอพระพรหม จังหวัดนครศรีธรรมราช 80000
โทรศัพท์	064-1894959
อีเมล	<a href="mailto:piyaphorn_cho@nstru.ac.th">piyaphorn_cho@nstru.ac.th</a>
ประวัติการศึกษา	บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารธุรกิจ (แขนงการบริหารทรัพยากรมนุษย์) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช (2551)
ประวัติการทำงาน	- 2554 – ปัจจุบัน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏ นครศรีธรรมราช - 2552 – 2554 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ มหาวิทยาลัยราชภัฏ นครศรีธรรมราช

