สรุปองค์ความรู้

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือเพื่อการสื่อสารและเทคนิคการเขียนวาระและรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

วันที่ 27-28 พฤศจิกายน 2562 ณ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

การเขียนหนังสือราชการ

<u>ข้อความในหนังสือ</u>

- มีความถูกต้อง ข้อมูล เนื้อหา ตัวสะกด วรรคตอน และการใช้เครื่องหมาย ความเหมาะสมของการใช้ภาษา
- ใช้คำกะทัดรัด ชัดเจน ไม่ใช้คำซ้ำ และไม่เขียนวกวน
- องค์ประกอบครบถ้วนสมบูรณ์ตามรูปแบบของหนังสือราชการ
- ใช้ถ้อยคำที่สุภาพแสดงถึงการให้เกียรติแก่ผู้รับ
- นำเสนอเนื้อหาที่เป็นเรื่องเดียวกันทั้งฉบับ มีความเชื่อมโยงกันโดยตลอด
- ใช้ตัวหนังสือ TH Sarabun PSK (หัวข้อใช้ขนาด 18 ข้อความใช้ขนาด 16)

<u>หนังสือภายนอก</u>

เป็นหนังสือที่ติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยต้องใช้กระดาษตราครุฑเท่านั้น มักใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการด้วยกัน หรือระหว่างส่วนราชการกับหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอก จัดทำตามแบบที่ 1 ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526

โครงสร้างของหนังสือภายนอก

แบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ

- ส่วนหัวของหนังสือ (เริ่มตั้งแต่ **ที่** ของหนังสือ จนถึง **สิ่งที่ส่งมาด้วย**)
- ส่วนเนื้อเรื่อง (**ข้อความ**)
- ส่วนท้ายเรื่อง (ตั้งแต่ **คำลงท้าย** จนถึง **สำเนาส่ง**)

1. ที่ อยู่ด้านซ้ายบนสุดของหนังสือ ซึ่งกำหนดไว้เพื่อ การอ้างอิง การเก็บเรื่อง การค้นหา และเป็นตัวเลขสถิติแสดงปริมาณของหนังสือ

- <u>รหัสพยัญชนะ</u> ระบุเป็นอักษรย่อด้วยพยัญชนะ 2 ตัว แทนชื่อกระทรวง ทบวง หรือส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง หรือจังหวัด
- <u>เลขประจำของเจ้าของเรื่อง</u> ประกอบด้วยตัวเลข 4 ตัว สองตัวแรกแทนเลขรหัสประจำกรม สองตัวหลังแทนเลขรหัสประจำสำนัก/กอง หรือส่วนราชการระดับกอง
- <u>เลขทะเบียนหนังสือส่ง</u> เรียงลำดับตามจำนวนหนังสือส่งออก ใน 1 รอบปีปฏิทิน ใช้เลขไทยเท่านั้น โดยกรณีเป็นหนังสือเวียน ให้เพิ่มรหัส “ว” หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง

2. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการ/สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการที่เป็นเจ้าของหนังสือ โดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย พร้อมรหัสไปรษณีย์

3. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

4. เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง ให้ลงชื่อเรื่องหนังสือให้เหมือนเดิมหรือใกล้เคียง <u>ยกเว้น</u> เรื่องเกี่ยวกับการขอ จะไม่ใช้ชื่อเรื่องเดิม (ชื่อเรื่องที่ดีควรแยกความแตกต่างได้ เพื่อสะดวกในการเก็บ ค้น และอ้างอิงได้ง่าย)

5. คำขึ้นต้น ใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือ แบ่งเป็น 3 ระดับ คือ *พระราชวงศ์ พระภิกษุ และคนธรรมดา* ใช้คำขึ้นต้นตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526

6. อ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือเคยได้รับมาก่อนแล้ว โดยให้ลงชื่อ *ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ เลขที่หนังสือ วันที่ เดือน และปี พ.ศ.* ของหนังสือนั้น (ไม่ต้องใส่ชื่อเรื่อง) โดยให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว <u>ยกเว้น</u> จะมีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญที่ต้องนำมาพิจารณา

7. สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น (กรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกัน ให้แจ้งช่องทางการส่งอื่นที่ใช้ พร้อมจำนวนหน่วย)

8. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ โดข้อความส่วนเนื้อเรื่องของหนังสือ แบ่งเป็น 3 ส่วน คือ

- <u>ส่วนเหตุที่มีหนังสือไป (ภาคเหตุ)</u> เพื่อแจ้งไปยังผู้รับว่าเหตุใดจึงมีหนังสือไป ขึ้นต้นด้วยคำว่า <u>ด้วย เนื่องด้วย หรือเนื่องจาก</u> (กรณีเป็นเรื่องใหม่) <u>ตาม ตามที่ หรืออนุสนธิ</u> (กรณีเคยติดต่อกันมาก่อน)
- <u>ส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป (ภาคประสงค์)</u> เพื่อแสดงความประสงค์ที่ต้องการให้ผู้รับหนังสือทราบ โดยความใดเท้าความถึงตัวบทกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือตัวอย่าง ควรระบุให้ชัดเจน
- <u>ส่วนสรุป (ภาคสรุป)</u> เพื่อระบุวัตถุประสงค์โดยสรุป เป็นย่อหน้าสุดท้ายของข้อความ และต้อง<u>สอดคล้องกับภาคประสงค์</u> โดยเริ่มต้นข้อความด้วยคำว่า จึง

9. ลงชื่อ ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือและ พิมพ์ชื่อเต็ม ของเจ้าของลายมือชื่อไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อ โดยชื่อเต็มให้ใช้คำหน้านามตามที่กฎหมายกำหนด

10. โทรศัพท์/โทรสาร/ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร หมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี)

11. สำเนาส่ง (ถ้ามี) ให้พิมพ์ชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ ในบรรทัดต่อจากหมายเลขโทรศัพท์

<u>**หนังสือภายใน**</u>

เป็นหนังสือที่ใช้ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน มีแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก

ส่วนประกอบ และรายละเอียดของหนังสือภายใน

1. ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่อยู่ในระดับกรมขึ้นไป พร้อมหมายเลขโทรศัพท์

2. ที่ ให้ลงเลขรหัสพยัญชนะและเลขประจำส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ทับ (/) เลขทะเบียนหนังสือส่ง

3. วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช

4. เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสำคัญของเนื้อหาในหนังสือ กรณีเป็นเรื่องต่อเนื่องให้ยึดหลักเดียวกันกับหนังสือภายนอก

5. คำขึ้นต้น ใช้คำขึ้นต้นตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526

6. ข้อความ แบ่งออกเป็น 3 ส่วน เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

7. ลงชื่อและตำแหน่ง ยึดหลักเดียวกันกับหนังสือภายนอก

<u>ส่วนประกอบพิเศษของหนังสือภายนอกและภายใน</u>

1. ชั้นความเร็ว

1.1 ด่วนที่สุด ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือ

1.2 ด่วนมาก ปฏิบัติโดยเร็ว

1.3 ด่วน ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ

การระบุชั้นความเร็ว ให้ระบุด้วย**ตัวอักษรสีแดง**ให้เห็นชัดเจนบนหนังสือและซองหนังสือภายนอกให้ระบุไว้เหนือคำว่า “ที่” ส่วนหนังสือภายในให้ระบุไว้เหนือคำว่า “ส่วนราชการ”(ด้านขวาของครุฑ)

2. ชั้นความลับ

ใช้ในหนังสือที่ไม่สามารถเปิดเผยต่อสาธารณชน ซึ่งจัดเป็นหนังสือราชการลับ หากเนื้อความรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ กำหนดโดยระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2552 ซึ่งกำหนดความลับไว้ 3 ระดับ คือ ลับที่สุด ลับมาก ลับ (ระดับความเสียหายเรียงจากมากที่สุดไปน้อยที่สุด ตามลำดับ)

การแสดงชั้นความลับให้แสดงด้วยตัวอักษร<u>สีแดงหรือสีอื่นที่มองเห็นได้อย่างชัดเจน</u> บนหนังสือและซองโดยหนังสือภายนอกให้ระบุไว้ตรงกึ่งกลางหน้ากระดาษเหนือครุฑ และกึ่งกลางหน้ากระดาษด้านล่างในแนวตรงกัน

3. การทำสำเนาหนังสือ

เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการ ซึ่งสำเนาหนังสือแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ คือ

3.1 สำเนาคู่ฉบับ โดยปกติหนังสือราชการที่ส่งออกจากหน่วยงานใดๆ จะต้องมีการทำสำเนาไว้ 2 ฉบับ ฉบับหนึ่งเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง อีกฉบับหนึ่งเก็บไว้ที่หน่วยงานกลางของส่วนราชการ ลงลายมือชื่อย่อของผู้ลงชื่อในหนังสือ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน นอกจากนี้ให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจทานลงลายมือชื่อไว้ที่ส่วนล่างด้านขวาของหนังสือด้วย

3.2 สำเนาหนังสือโดยมีคำรับรอง กรณีที่จะนำสำเนาหนังสือราชการไปใช้เพื่อประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง จะต้องมีการรับรองความถูกต้องของสำเนาหนังสือ โดยให้ประทับตราคำว่า “สำเนาถูกต้อง” ที่ส่วนล่างด้านซ้ายของหนังสือ แล้วให้ข้าราชการตั้งแต่ระดับ 2 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อนามสกุล และตำแหน่งในบริเวณดังกล่าวด้วย

รายงานการประชุม

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุมผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

<u>ความสำคัญของรายงานการประชุม</u>

1. เป็นองค์ประกอบสำคัญของการประชุมที่ขาดไม่ได้ เพราะใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง ยืนยัน หรือตรวจสอบในภายหลัง ทั้งนี้**รายงานการประชุมจะมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อมีการรับรองรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว**
2. เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน เนื่องจากในรายงานการประชุมมีการบันทึกผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การกำหนดนโยบาย ข้อเสนอแนะ และมติของที่ประชุม
3. เป็นเครื่องมือการติดตามเร่งรัดงาน รายงานการประชุมที่มีการจดมติที่ประชุม และระเบียบวาระ **เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ** เป็นหลักฐานสำคัญให้เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ติดตามงาน เร่งรัดและพัฒนางานได้
4. เป็นหลักฐานอ้างอิง หากมีปัญหาหรือความขัดแย้งในทางปฏิบัติสามารถใช้มติที่ประชุมในรายงานการประชุมที่ได้รับรองแล้ว เป็นเอกสารอ้างอิงเพื่อยุติความขัดแย้งนั้น
5. เป็นข้อมูลข่าวสาร รายงานการประชุมสามารถเผยแพร่ให้บุคคลในหน่วยงานได้รับทราบข้อมูลหรือ ทบทวนเรื่องราวในการประชุมครั้งก่อน และยังเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่ไม่มาประชุมได้ศึกษาข้อมูล และรับทราบมติที่ประชุมด้วย

<u>ศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม</u>

1. องค์ประชุม หมายถึง จำนวนสมาชิกหรือกรรมการที่มาประชุมตามข้อบังคับการประชุมที่กำหนดไว้

2. ระเบียบวาระ หมายถึง ลำดับรายการที่กำหนดไว้เสนอที่ประชุม หรือลำดับเรื่องที่จะพิจารณาดำเนินการ ก่อนหลัง บางหน่วยงานใช้เป็นคำสั้นๆว่า “วาระ” จึงเป็นการใช้คำที่ไม่ถูกต้อง เพราะ “วาระ” แปลว่า ครั้ง เวลากำหนด ซึ่งมิได้มีความหมายเกี่ยวข้องกับการประชุมแต่อย่างใด

3. ประธาน คือ ผู้ทำหน้าที่ควบคุมการประชุมทั้งหมด

4. รองประธาน คือ ผู้ทำหน้าที่แทนประธาน กรณีประธานไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

5. เลขานุการ คือ ผู้ทำหน้าที่จัดทำระเบียบวาระการประชุม ออกหนังสือเชิญประชุม บันทึกรายงานการประชุม และอำนวยความสะดวกเรื่องต่างๆ แก่ผู้เข้าร่วมประชุม

6. การอภิปราย คือ การแสดงความคิดเห็นในที่ประชุม

7. มติของที่ประชุม หมายถึง ข้อตัดสินใจของที่ประชุมเพื่อนำไปปฏิบัติ

<u>การเตรียมการประชุม</u>

1. การกำหนดระเบียบวาระการประชุม

- เป็นหน้าที่ของประธานและเลขานุการจะต้องปรึกษาหารือกัน
- ต้องรู้ข้อเท็จจริงต่างๆที่จะประชุมอย่างละเอียด
- จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม

2. การเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการประชุม

- ขนาดห้องประชุมเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วม
- สะอาด เรียบร้อย แสงสว่างเพียงพอ
- ไม่มีสิ่งรบกวน เช่น แสง กลิ่น เสียง หรือมีคนผ่านไปมาตลอดเวลา
- เตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ให้พร้อม และต้องทดสอบว่าพร้อมใช้งานได้

3. การทำหนังสือเชิญประชุม มีหลักการดังนี้

- ควรส่งหนังสือเชิญประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน ก่อนการประชุม หากมีกิจธุระจำเป็นจะได้แจ้งให้ผู้จัดการประชุมทราบ
- แจ้งเรื่องที่จะประชุม วัน เวลา สถานที่ พร้อมระเบียบวาระการประชุมให้ชัดเจน
- ใช้สำนวนภาษาที่ชัดเจน รัดกุม และได้ใจความ
- การเขียนหนังสือเชิญประชุม (อาจจะเขียนวาระการประชุมไปด้วยหรือแยกอีกแผ่นต่างหากก็ได้) ประกอบด้วย

ย่อหน้าแรก แจ้งว่าผู้มีอำนาจ เช่น ประธานกรรมการ อธิบดี ผู้อำนวยการ ฯลฯ ต้องการนัดประชุมเรื่องใด ครั้งที่เท่าไร เมื่อใด ที่ไหน

ย่อหน้าถัดมา แจ้งหัวข้อประชุมหรือระเบียบวาระการประชุม

ย่อหน้าสุดท้าย เชิญให้ผู้เข้าประชุมไปประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

<u>การจัดทำรายงานการประชุม</u>

ฝ่ายเลขานุการมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำรายงานการประชุม โดยมีรายละเอียดในการจัดทำรายงานการประชุม ดังนี้

1. รายงานการประชุม โดยให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือการประชุมของคณะนั้น

2. ครั้งที่ คือการลงลำดับของการประชุมโดยสามารถทำได้ 2 วิธี คือ

- ให้ลงครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีพุทธศักราชใหม่เริ่มครั้งที่ 1 ใหม่
- ลงครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้นประกอบกับครั้งที่ประชุมเป็นรายปี

3. เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช

4. ณ ให้ลงชื่อสถานที่ที่ใช้ในการประชุม

5. ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม

- ในกรณีที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงาน ให้ระบุว่าเป็นผู้แทนหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น
- ในกรณีที่เป็นผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงด้วยว่า มาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด หรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด

6. ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุม โดยระบุให้ทราบว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม (ถ้าหากทราบ)

7. ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มิได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด(ถ้ามี)

8. เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม (เขียนเวลาเริ่มตามจริงไม่ใช่ตามเวลาที่นัดหมาย เศษของนาทีอนุโลมใช้เป็นตัวเลขลงท้ายด้วย 0 หรือ 5)

9. ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

- เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- เรื่องการรับรองรายงานการประชุม
- เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
- เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
- เรื่องอื่น (ถ้ามี)

10. เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม (เขียนเวลาเลิกประชุมตามจริง เศษของนาทีอนุโลมให้ใช้เป็นตัวเลขลงท้ายด้วย 0 หรือ 5)

11. ผู้จดรายงานการประชุม ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับการมอบหมายให้จดรายงานการประชุมลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย

<u>การจดรายงานการประชุม</u> อาจทำได้ 3 วิธี

1. จดละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติ
2. จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติ
3. จดแต่เหตุผลและมติของที่ประชุม

การจดรายงานการประชุมจะกระทำโดยวิธีใดนั้น ให้ที่ประชุมนั้นเองเป็นผู้กำหนด หรือให้ประธานและเลขานุการของที่ประชุมปรึกษาหารือกันและกำหนด

<u>การเขียนข้อความในการจัดทำรายงานการประชุม</u>

ก่อนขึ้นระเบียบวาระที่ 1 ให้เขียนคำกล่าวขึ้นต้น ดังนี้

"ประธานกล่าวเปิดประชุม แล้วดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมดังนี้"

1. ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- เมื่อประธานกล่าวเปิดประชุมแล้ว หากไม่มีเรื่องแจ้งเพื่อทราบ ให้เขียนว่าไม่มี
- หากมีให้ลงเนื้อหาโดยย่อของเรื่องที่แจ้งให้ที่ประชุมทราบ ถ้ามีมากกว่า 1 เรื่อง ให้ระบุเป็นข้อตามลำดับ
- ระเบียบวาระนี้ ไม่ต้องมีการลงมติ เพราะไม่ใช่เรื่องที่ต้องพิจารณา ดังนั้น ระเบียบวาระนี้ให้ลงท้ายว่า **ที่ประชุมรับทราบ**

2. ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

- ประธาน หรือประธานมอบให้เลขานุการ เสนอให้ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา โดยอาจให้พิจารณาทีละหน้าหรือพิจารณารวมทั้งฉบับก็ได้ โดยทั่วไป ในกรณีที่มิได้แจกล่วงหน้าอาจจะพิจารณาทีละหน้า หรือพิจารณารวบยอดทั้งฉบับในกรณีที่แจกจ่ายล่วงหน้าแล้ว
- หากมีผู้เสนอแก้ไข เลขานุการจะต้องบันทึกข้อความที่แก้ไขใหม่อย่างละเอียดในรายงานการประชุมครั้งใหม่

3. ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ

- ระเบียบวาระนี้เป็นเรื่องที่ผู้เข้าประชุมรายงานผลงานหรือเรื่องราวสำคัญในความรับผิดชอบ ที่ประชุมเพียงแต่รับทราบ หรืออาจมีข้อสังเกตเพิ่มเติม
- การเขียนข้อความในระเบียบวาระนี้ จึงควรมีหัวข้อเรื่อง/เรื่องที่เสนอ ผู้เสนอเนื้อหาแสดงเป็นข้อๆ โดยสรุปเป็นประเด็นที่กะทัดรัด

4. ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

- ระเบียบวาระนี้ถือเป็นหัวใจของการประชุม เลขานุการจะต้องส่งข้อมูลประกอบการพิจารณาให้ผู้เข้าประชุมศึกษาล่วงหน้า
- เรื่อง/หัวข้อที่นำมาพิจารณา จะต้องตั้งชื่อให้กะทัดรัดชัดเจน เมื่อผู้เกี่ยวข้องมาอ่านจะทราบทันทีว่าเรื่องใด ทำให้ประหยัดเวลาอ่าน และในที่ประชุมก็สามารถอภิปรายให้ตรงประเด็นได้
- การเขียนข้อความในระเบียบวาระนี้ ควรมีเนื้อหาว่าใครเสนอเรื่องอะไร อย่างไร สรุปเป็นประเด็นที่กะทัดรัด ผลการพิจารณาของที่ประชุมเป็นประการใด ที่ประชุมมีมติอย่างไร มติของที่ประชุมถือเป็นส่วนสำคัญที่จำเป็นต้องระบุให้กระชับและชัดเจน เพื่อจะได้ใช้เป็นหลักฐานหรือใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อเรื่องต่างๆ ที่ได้ประชุม

5. ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

- ระเบียบวาระนี้เป็นเรื่องที่นอกเหนือจากระเบียบวาระที่ 1-4 หรืออาจเป็นเรื่องเร่งด่วนที่มิได้แจ้งล่วงหน้า

6. ในแต่ละระเบียบวาระ ถ้ามีหลายเรื่อง ให้ระบุจำนวนเรื่อง และใส่ลำดับเรื่อง

7. กรณีเป็นการประชุมครั้งแรกของคณะที่ประชุม จะไม่มีระเบียบวาระที่ 2 เรื่อง รับรองรายงานการประชุม

8. กรณีเป็นการประชุมครั้งต่อไป (ไม่ใช่ครั้งแรก) อาจมีการเพิ่มระเบียบวาระ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน หรือบางหน่วยงานอาจเป็น เรื่อง ติดตามผลการดำเนินการประชุมครั้งก่อน โดยจัดแทรกไว้เป็นระเบียบวาระที่ 3 และเลื่อนระเบียบวาระอื่นถัดไปตามลำดับ

การเขียนเรื่อง

<u>ลักษณะของชื่อเรื่องที่ดี</u>

1. ย่อสั้นที่สุด ไม่ควรยาวเกิน 1 บรรทัด
2. เป็นวลี หรือประโยคสั้นๆ
3. ผู้รับอ่านแล้ว พอรู้ใจความว่าเป็นเรื่องอะไร
4. ควรเป็นชื่อเฉพาะสำหรับเรื่องนั้นๆ ไม่ซ้ำกับชื่อเรื่องอื่น
5. สะดวกแก่การเก็บค้นอ้างอิง

<u>วิธีการเขียนเรื่อง</u>

1. เขียนโดยขึ้นต้นด้วยคำกริยา เช่น ส่ง แจ้ง ขอให้ ขออนุมัติ ขออนุญาต ขอเชิญ ขอยกเว้น ขอรายงาน ขอหารือ ตอบข้อหารือ เป็นต้น

เช่น เรื่อง ส่งเอกสารประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม

เรื่อง ชี้แจงข้อเท็จจริงโครงการช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัย

2. เขียนโดยขึ้นต้นด้วยคำนาม

2.1 เรื่องที่กว้างหรือมีหลายประเด็น

เช่น เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการ

เรื่อง รายงานการดูงานกิจการอู่ต่อเรือ ณ สหพันธรัฐเยอรมนี

2.2 เรื่องที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง

- ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับเดิม เพื่อให้สามารถเก็บค้นหาอ้างอิงได้ง่าย แต่ถ้าชื่อเรื่องเดิม เขียนไม่ถูกต้อง ก็ปรับปรุงใช้ถ้อยคำให้ดีขึ้นได้ โดยมีใจความใกล้เคียงกับชื่อเรื่องเดิม
- กรณีหนังสือฉบับเดิมขึ้นต้นด้วยคำกริยาที่เป็น คำขอ ได้แก่ ขออนุมัติ ขออนุญาต ขอผ่อนผัน หนังสือตอบคำขอ สามารถตั้งชื่อเรื่องได้ 2 วิธี คือ

<u>วิธีที่ 1</u> เติมคำว่า “การ” หน้าคำกริยาที่ขอ

<u>ตัวอย่าง</u> **เรื่องเดิม** ขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่จัดสอบ

ตอบกลับ การให้ความอนุเคราะห์ใช้สถานที่จัดสอบ

<u>วิธีที่ 2</u> ตัดคำว่า “ขอ” ออก

<u>ตัวอย่าง</u> **เรื่องเดิม** ขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตอบกลับ การกำหนดตำแหน่ง

- กรณีเป็นเรื่องที่ไม่พึงประสงค์ เช่น หนังสือตำหนิ ปฏิเสธคำขอ ควรขึ้นต้นด้วยคำนาม และใช้ชื่อเรื่องเดิม โดยเติมคำว่า “การ” ไม่ควรใช้คำปฏิเสธ หรือคำว่า “ไม่” ขึ้นต้น

<u>ตัวอย่าง</u> กรณีตอบปฏิเสธ

เรื่องเดิม	เรื่อง ขออนุมัติไปศึกษาดูงานต่างประเทศ
ตอบปฏิเสธ (ไม่อนุมัติ)	เรื่อง ขออนุมัติไปศึกษาดูงานต่างประเทศ หรือ เรื่อง การไปศึกษาดูงานต่างประเทศ

การลงชื่อและตำแหน่ง

1. การลงชื่อ

- หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป หรือผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้ลงชื่อในหนังสือราชการทุกกรณี เว้นแต่จะมอบหมายหรือมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งใด ลงชื่อแทน และจัดทำเป็นหนังสือ โดยให้ใช้คำว่า ปฏิบัติหน้าที่แทน รักษาราชการแทน ทำการแทน แล้วแต่กรณี

- พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ โดยมีคำนำหน้า

ตัวอย่าง .....<u>ลายมือชื่อ</u>.....

(นายมานะ ชาวนาวี)

- กรณีเจ้าของลายมือชื่อเป็น สตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ใช้คำนำหน้าตามกฎหมาย (ท่านผู้หญิง คุณหญิง หรือคุณ)

ตัวอย่าง .....<u>ลายมือชื่อ</u>.....

(คุณหญิงไขศรี ศรีอรุณ)

- กรณีเจ้าของลายมือชื่อมีบรรดาศักดิ์ หรือฐานันดรศักดิ์

ตัวอย่าง .....<u>ลายมือชื่อ</u>.....

(หม่อมหลวงปนัดดา ดิศกุล)

- กรณีเจ้าของลายมือชื่อมียศที่ต้องประกอบชื่อ

ตัวอย่าง พลเรือเอก.....<u>ลายมือชื่อ</u>.....

(หม่อมหลวงอัศนี ปราโมช)

- กรณีเจ้าของลายมือชื่อมีตำแหน่งทางวิชาการ

ตัวอย่าง .....<u>ลายมือชื่อ</u>.....

(ศาสตราจารย์มนต์ชัย กาทอง)

- ตำแหน่งวิชาชีพ เช่น นายแพทย์ ทันตแพทย์ และคำที่แสดงคุณวุฒิทางการศึกษา เช่น ด๊อกเตอร์(ดร.) ไม่ใช่คำนำหน้าที่มีระเบียบหรือกฎหมายรองรับให้สามารถใช้ในหนังสือราชการได้ จึงไม่ควรใช้ในการลงชื่อในหนังสือราชการ หรือใช้ในคำขึ้นต้นกรณีมีหนังสือไปถึง

2. การลงตำแหน่ง

- ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ
- ถ้าผู้ลงชื่อไม่ใช่เจ้าของหนังสือโดยตรง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงชื่อ และอำนาจในการลงชื่อ

นางสาวธนัชพร คำเขียว

นางสาวปวริศรา บุญตันสา

นางสาวสุพิชฌาย์ จางวิบูลย์

นายพงศกร สกุลพรรณ์

นายอรรถกร คุณพันธ์

ผู้สรุป