

คู่มือการบริหารงานการประชุม สำนักงานกิจการยุติธรรม

กองงานคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ
สำนักงานกิจการยุติธรรม

๒๕๖๔

คำนำ

สำนักงานกิจการยุติธรรม มีภารกิจหลักในการทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ (กพยช.) และกองงานคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ (กยธ.) ทำหน้าที่ในการสนับสนุนงานตามภารกิจดังกล่าว ซึ่งการบริหารงานเลขานุการของคณะกรรมการฯ ถือเป็นหน้าที่หลักของทุกสำนัก/สถาบัน/กอง/ศูนย์ ที่ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะอนุกรรมการภายใต้คณะกรรมการฯ ต้องยึดถือปฏิบัติ ทั้งนี้ คู่มือการบริหารงานการประชุม จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินการจัดการประชุมเป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีระบบ แบบแผนและมีมาตรฐาน ก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงาน หน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดการประชุมนั้น ต้องเตรียมความพร้อมของงานหลาย ๆ ด้านประกอบกัน โดยเริ่มตั้งแต่การจัดทำหนังสือถึงประธานกรรมการ/อนุกรรมการเพื่อกำหนดวันประชุม การส่งหนังสือเชิญประชุม การจัดเตรียมค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นในการประชุม การจัดเตรียมอุปกรณ์และสถานที่ในการประชุม การดำเนินการระหว่างการประชุม การจัดทำเอกสารประกอบการประชุม และรายงานการประชุม รวมถึงการจัดส่งรายงานการประชุมให้แก่คณะกรรมการ/อนุกรรมการ ซึ่งถือว่าเป็นขั้นตอนสุดท้ายของการจัดการประชุมในแต่ละครั้ง ซึ่งที่ผ่านมากองงานคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ ได้จัดทำคู่มือการบริหารงานการประชุมขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗ เพื่อประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการในการเตรียมการประชุมตั้งแต่ขั้นตอนแรกจนถึงสิ้นสุดการประชุมในแต่ละครั้ง ซึ่งจะช่วยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ปฏิบัติงานได้รับความสะดวก รวดเร็วในการปฏิบัติงาน รวมถึงมีความเข้าใจในงานมากยิ่งขึ้น

จากการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๕๗ จนถึงปัจจุบัน ผู้จัดทำได้รวบรวมปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานตามคู่มือมาปรับปรุง เพื่อให้การปฏิบัติงานตามขั้นตอนเป็นไปอย่างสะดวกและเหมาะสม ซึ่งจากการใช้งานคู่มือดังกล่าวมาเป็นระยะเวลาหนึ่ง ปรากฏว่าการดำเนินการจัดการประชุมในปัจจุบันมีระเบียบวิธีปฏิบัติที่เปลี่ยนแปลงไป รวมทั้งการประกาศใช้พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๓ เพื่รองรับรูปแบบการประชุมในลักษณะการประชุมทางไกล (Video Conference) และเพิ่มทางเลือกให้กับการประชุมในอีกรูปแบบหนึ่ง ประกอบกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) ทำให้ต้องมีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการประชุมโดยนำวิธีการประชุมทางไกล (Video Conference) มาใช้เพิ่มเติมจากการประชุมในรูปแบบเดิม จากสภาพข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นนั้น เพื่อให้แนวทางการบริหารงานประชุมมีความทันสมัย สอดคล้องเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในสถานการณ์ปัจจุบัน กองงานคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ จึงได้จัดทำโครงการปรับปรุงคู่มือการบริหารงานประชุมดังกล่าวทั้งในรูปแบบของเอกสารรูปเล่มและ E-Book เพื่อเผยแพร่แก่บุคลากรของสำนักงานกิจการยุติธรรม ได้นำไปเป็นแนวทางปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

กองงานคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ

สำนักงานกิจการยุติธรรม

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

สารบัญ

หน้า

คำนำ

๑.การจัดทำคู่มือการบริหารงานการประชุม

- ที่มา ๖
- วัตถุประสงค์ ๖
- เป้าหมาย ๖
- ผลที่คาดว่าจะได้รับ ๖

๒. กระบวนการบริหารงานการจัดประชุมคณะกรรมการ/อนุกรรมการ

- ผังกระบวนการบริหารงานการประชุม ๑๒

๓. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการในการจัดการประชุม

- ก่อนการประชุม ๑๔
 - ๑. การขออนุมัติโครงการประชุมตาม สกธ.๑ ๑๕
 - ๒. การขออนุมัติใช้เงินงบประมาณ/การขอ สกธ. ๒ ๑๘
 - ๓. การสอบถามข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดวาระการประชุม (ถ้ามี) ๒๑
 - ๔. การจัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม ๒๖
 - ๕.การจัดทำหนังสือถึงประธาน เพื่อกำหนดวันประชุม ๒๙
 - ๖. การจัดหาสถานที่ในการจัดประชุม ๓๖
 - ๗. การยืมเงินราชการ ๓๗
 - ๘. การจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ/อนุกรรมการ ๔๐
 - ๙. การแจ้งหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ ๕๒
 - ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)
 - ๑๐. การประสานกับหน่วยงานที่เข้าร่วมประชุม เพื่อขอทราบรายชื่อผู้เข้าประชุมในแต่ละครั้ง ๕๔
 - ๑๑. การจัดทำแผนผังที่นั่งของผู้เข้าประชุม ๕๖
 - ๑๒. การจัดทำป้ายชื่อของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการแบบป้ายสามเหลี่ยม ๕๙
 - ๑๓. การจัดทำใบลงทะเบียนผู้เข้าประชุม ๖๐
 - ๑๔. การประสานงานเรื่องสถานที่จอดรถและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าประชุม ๖๓
 - พร้อมทั้งจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - ๑๕. การจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุม ๖๔
 - ๑๖. การประชาสัมพันธ์การประชุม ๖๗

หน้า

- ระหว่างการประชุม	๖๘
๑. การจัดเอกสารประกอบการประชุม	
๒. การจัดวางอาหารว่างและเครื่องดื่ม	
๓. การจัดวางป้ายสามเหลี่ยม	
๔. การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุม	
๕. การลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม	
- หลังการประชุม	๗๐
๑. การส่งหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุม	
๒. การเผยแพร่สรุปผลการประชุม	
๓. การจัดทำรายงานการประชุม	
๔. การจัดส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ	
๕. การแจ้งมติให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและการติดตามมติการประชุม	
๖. การบันทึกข้อมูลการสรุปผลการประชุมและรายงานการประชุมทาง Intranet และ Internet	
๔. หลักเกณฑ์ในการนำเรื่องเข้าที่ประชุมของคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ	๘๕
๕. การรายงานความคืบหน้าของการดำเนินงานตามมติ	๘๗
๖. การกำหนดตัวย่อของรหัส (code) เอกสาร	๘๘
๘. แนวทางการจัดทำคำสั่งของคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ และคณะอนุกรรมการที่คณะกรรมการแต่งตั้ง	๙๐
- การเพิ่มเติมคณะอนุกรรมการ	
- การแก้ไขชื่อคณะอนุกรรมการ	
- การแก้ไขอำนาจหน้าที่ของคณะอนุกรรมการ	
๙. เกร็ดความรู้ในการเขียนหนังสือราชการและข้อควรระวังในการเขียนหนังสือราชการ	๙๘
• ภาคผนวก	๑๐๐
กฎหมาย และระเบียบด้านเอกสารและการเงินที่เกี่ยวข้องในการจัดการประชุม	
๑. พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕	
๒. พระราชบัญญัติพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๙	
๓. พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓	
๔. พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗	
๕. พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐	
๖. พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕	
๗. พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	
๘. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘	
๙. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นค่านำหน้านาม พ.ศ. ๒๕๓๖	

๑๐. ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๓
๑๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๐๒ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๘ เรื่อง การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ
๑๒. หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๐๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย
๑๓. หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)
๑๔. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๔/๖๓๗๔ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดค่าตอบแทนกรรมการและอนุกรรมการในคณะกรรมการ
๑๕. หนังสือสำนักงานเลขาธิการกรม ที่ ยธ ๐๙๐๑/๕๐๙ ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การกำหนดอัตราค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรมและการประชุม
๑๖. หนังสือกองงานคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ ที่ ยธ.๐๙๐๒/๑๓๖ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ขออนุมัติอัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับการประชุม กพยช. และคณะอนุกรรมการ
๑๗. หนังสือกองงานคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ ที่ ยธ ๐๙๐๒/๒๘๗ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ขอความเห็นชอบใช้หลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งเพื่อประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายของคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ คณะอนุกรรมการและคณะทำงาน
๑๘. หนังสือกองงานคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ ที่ ยธ ๐๙๐๒/๙๒ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่อง ขออนุมัติหลักการค่าเดินทางไปราชการในการประชุมคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติและคณะอนุกรรมการ
๑๙. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินการรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)
๒๐. คู่มือมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

.....

๑.การจัดทำคู่มือการบริหารงานการประชุม

• ที่มา

สำนักงานกิจการยุติธรรม มีภารกิจหลักในการทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ (กพยช.) และกองงานคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ (กยธ.) ทำหน้าที่สนับสนุนงานตามภารกิจดังกล่าว ซึ่งการบริหารงานเลขานุการของคณะกรรมการฯ ถือเป็นหน้าที่หลักของทุกสถาบัน/กอง ที่ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะอนุกรรมการภายใต้คณะกรรมการฯ ต้องยึดถือปฏิบัติ ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติและคณะอนุกรรมการชุดต่างๆ ตามพระราชบัญญัติพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๙ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีระบบ แบบแผนและมีมาตรฐาน ก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินการกองงานคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติจึงได้จัดทำคู่มือการบริหารงานประชุมขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติแก่ฝ่ายเลขานุการฯ ในการจัดประชุมขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗ ซึ่งจากการใช้งานคู่มือดังกล่าวมาเป็นระยะเวลาหนึ่ง ปรากฏว่าการดำเนินการจัดการประชุมในปัจจุบัน มีระเบียบวิธีปฏิบัติที่เปลี่ยนแปลงไป ประกอบกับสถานการณ์การแพร่ระบาดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) ทำให้ต้องมีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการประชุม โดยนำวิธีการประชุมทางไกล (Video Conference) มาใช้เพิ่มเติมจากการประชุมในรูปแบบเดิม

จากสภาพข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นนั้น เพื่อให้แนวทางการบริหารงานประชุมมีความทันสมัย สอดคล้องเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในสถานการณ์ปัจจุบัน กองงานคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ จึงได้จัดทำโครงการปรับปรุงคู่มือการบริหารงานประชุมดังกล่าว และเผยแพร่แก่บุคลากรของสำนักงานกิจการยุติธรรม ทั้งในรูปแบบของเอกสารรูปเล่มและ E-Book

• วัตถุประสงค์

เพื่อปรับปรุงคู่มือการบริหารงานประชุมให้มีความทันสมัย สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน ซึ่งจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการจัดการประชุมของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ (กพยช.) และคณะอนุกรรมการภายใต้ กพยช.

• เป้าหมาย

๑. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดประชุมให้มีความถูกต้อง ปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างครบถ้วน และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๒. วิเคราะห์ข้อเท็จจริงของการดำเนินการจัดการประชุม

๓. รวบรวมระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุม พร้อมทั้งตัวอย่างการดำเนินงานประกอบ

• ผลที่คาดว่าจะได้รับ

คู่มือการบริหารงานประชุม สำนักงานกิจการยุติธรรม มีความทันสมัย สอดคล้องเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในสถานการณ์ปัจจุบัน สามารถเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ และคณะอนุกรรมการ

๒. กระบวนการบริหารงานการจัดประชุมคณะกรรมการ/อนุกรรมการ

กระบวนการในการจัดการประชุมคณะกรรมการ/อนุกรรมการฯ			
ลำดับที่	กระบวนการ	การดำเนินการ	หมายเหตุ
๑.	ขออนุมัติโครงการประชุมตาม สกธ.๑	หลักปฏิบัติของสำนักงานกิจการยุติธรรม จะมีการขออนุมัติกรอบวงเงินงบประมาณในภาพรวมของการประชุมคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ แต่ทั้งนี้ หากมีการประชุมที่มากกว่าแผนที่กำหนดไว้ กยธ.จะดำเนินการขออนุมัติจัดประชุมภายหลังจากที่ได้วันประชุมที่แน่นอนหรือก่อนมีการประชุมประมาณ ๑๕ วัน (แล้วแต่กรณี) ตามแบบฟอร์ม สกธ.๑ ที่สำนักงานฯ ได้กำหนดขึ้น	
๒.	การขออนุมัติค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจาก ระเบียบที่กำหนดให้เบิกจ่ายได้	ในกรณีนี้จะขออนุมัติค่าอาหารและค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มเป็นหลักการไว้ สำหรับการประชุมคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ และคณะอนุกรรมการ เนื่องจากเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับสำนักงาน	
๓.	ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการสำหรับการจัดประชุม Video Conference ผ่านระบบ Cisco Webex Meetings	ดำเนินการตาม พ.ร.ก.ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓	เนื่องจากสถานการณ์ Covid-19 ทำให้รูปแบบการประชุมเปลี่ยนแปลงไป
๔.	ขออนุมัติใช้งบประมาณ/ตาม สกธ. ๒	หลังจากที่ได้วันประชุมที่แน่นอนหรือก่อนมีการประชุม กยธ. ในฐานะฝ่ายเลขานุการบริหารงานประชุม คณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติและคณะอนุกรรมการดำเนินการขออนุมัติใช้จ่ายงบประมาณ (ประมาณการค่าใช้จ่ายตามแบบฟอร์ม สกธ. ๒) แต่ทั้งนี้ ไม่ควรน้อยกว่า ๗ วันก่อนการประชุม (แล้วแต่กรณี)	
๕.	การสอบถามข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดวาระการประชุม (ถ้ามี)	จัดทำเป็นหนังสือสอบถามไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องว่า มีเรื่องใดจะบรรจุเป็นระเบียบวาระหรือไม่	
๖.	จัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม	เมื่อผู้ที่ทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเห็นชอบระเบียบวาระแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม	
๗.	รวบรวมเอกสารจากฝ่ายเลขานุการ/คณะอนุกรรมการที่จะเป็นเอกสารประกอบการประชุม	- จัดทำเข้าสู่รูปแบบในไฟล์ - ใส่หมายเลขหน้ากำหนดด้านล่าง ชิดขวา ขนาดอักษร ๒๐ point - ใส่ลิ้นวาระการประชุม - ถ่ายเอกสารจัดทำรูปเล่ม (เป็นแบบให้ร้านถ่ายเอกสาร)	
๘.	ประสานร้านถ่ายเอกสารเพื่อจัดจ้างทำเอกสารประกอบการประชุม (เป็นขั้นตอนของงานพัสดุ ซึ่งคู่มือนี้ไม่ได้กล่าวถึง)	ดำเนินการจัดจ้างทั้งกระบวนการต้องแล้วเสร็จก่อนวันประชุม ไม่น้อยกว่า ๓ วันเพราะต้องส่งเอกสารให้กับเอกสารประกอบการประชุมให้คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ	ใช้ในกรณีที่เอกสารมีปริมาณมากและระยะเวลาในการจัดทำกระชั้นชิดเท่านั้น หากในกรณีปกติต้องส่งต้องส่งเอกสารประกอบการประชุมให้คณะกรรมการ/

กระบวนการในการจัดการประชุมคณะกรรมการ/อนุกรรมการฯ			
ลำดับที่	กระบวนการ	การดำเนินการ	หมายเหตุ
			ค ณ ะ อนุ ก ร ร ม ก า ร พิจารณาไม่น้อยกว่า ๑ สัปดาห์
๙.	การจัดหาสถานที่ในการจัดประชุม	ดำเนินการจัดหาสถานที่ในการประชุม ซึ่งอาจเป็นสถานที่ของ ทางราชการหรือของเอกชนก็ได้ แล้วแต่กรณี แต่ทั้งนี้ควรทราบ ก่อนที่จะจัดทำหนังสือขอวันประชุมจากประธาน อย่างไรก็ตาม ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส โคโรนา 2019 (COVID - 19) ได้มีการปรับรูปแบบเป็นการ ประชุม online	กรณี จัด ประชุม แบบ online ให้ใช้ห้องประชุม ของสำนักงานกิจการ ยุติธรรมเป็นที่ตั้ง (host)
๑๐.	ขอวันประธานเพื่อกำหนดวันประชุม	จัดทำหนังสือถึงประธานเพื่อกำหนด วัน เวลาและสถานที่ใน การจัดประชุม ทั้งนี้ ให้ฝ่ายเลขานุการประสานขอวันในเบื้องต้น ก่อน	
๑๑.	การยืมเงินราชการ	หลังที่ได้วันประชุมที่แน่นอนหรือก่อนการประชุมประมาณ ๗ วัน (แล้วแต่กรณี)	ค่าใช้จ่ายในสัญญายืมเงิน ประกอบด้วย ๑. ค่าอาหารกลางวัน (แล้วแต่กรณี) ๒. ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม
๑๒.	จัดทำหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการ/อนุกรรมการ+ ระเบียบวาระการประชุม หรือ เอกสารประกอบการประชุม (แล้วแต่ กรณี)	- หลังจากที่ได้วันประชุมหรือก่อนมีการ ประชุมประมาณ ๗ วัน (แล้วแต่กรณี) - แจ้งกรรมการหรืออนุกรรมการ เรื่องการจ่ายค่าตอบแทน การประชุมผ่าน KTB Corporate Online ตามแบบฟอร์มของ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธี ปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)	จัดทำหนังสือเชิญเป็น ทางการและเชิญประชุม ฝ่ายเลขานุการทาง outlook (ผอ.สทช./รอง ผอ.สทช./ผอ.สถาบัน / กอง/ศูนย์ ที่เกี่ยวข้อง) โดยการลงปฏิทินงานเชิญ ประชุมอีกทางหนึ่ง
๑๓.	ลงปฏิทินกิจกรรมในอินเทอร์เน็ต อินเทอร์เน็ต และระบบ Outlook	หลังจากที่ได้วันประชุมที่แน่นอน	ลงนัดสำหรับผู้บริหาร และ เจ้าหน้าที่ ที่ รับผิดชอบ เป็นฝ่าย เลขานุการภายใน สำนักงานกิจการยุติธรรม
๑๔.	ประสานหน่วยงานที่ร่วมประชุม จัดทำบัญชี รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	ควรทราบรายชื่อผู้มาประชุม หลังจากส่งหนังสือเชิญประชุมไป แล้ว ๑ สัปดาห์	
๑๕.	การจัดทำแผนผังที่นั่งของผู้เข้า ประชุม	เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับ ประธานฯ และฝ่ายเลขานุการ	กรณีประชุม ณ สถานที่ที่กำหนด
๑๖.	การจัดทำป้ายชื่อสามเหลี่ยมตั้งโต๊ะ	เพื่อแสดงชื่อหน่วยงานที่เข้าร่วมประชุม	กรณีประชุม ณ สถานที่ที่กำหนด
๑๗.	การจัดเตรียมเอกสารในการ ลงทะเบียน	ประกอบด้วย ใบลงทะเบียนคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ และใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม	กรณีประชุม ณ สถานที่ที่กำหนด *หากเป็นการประชุม

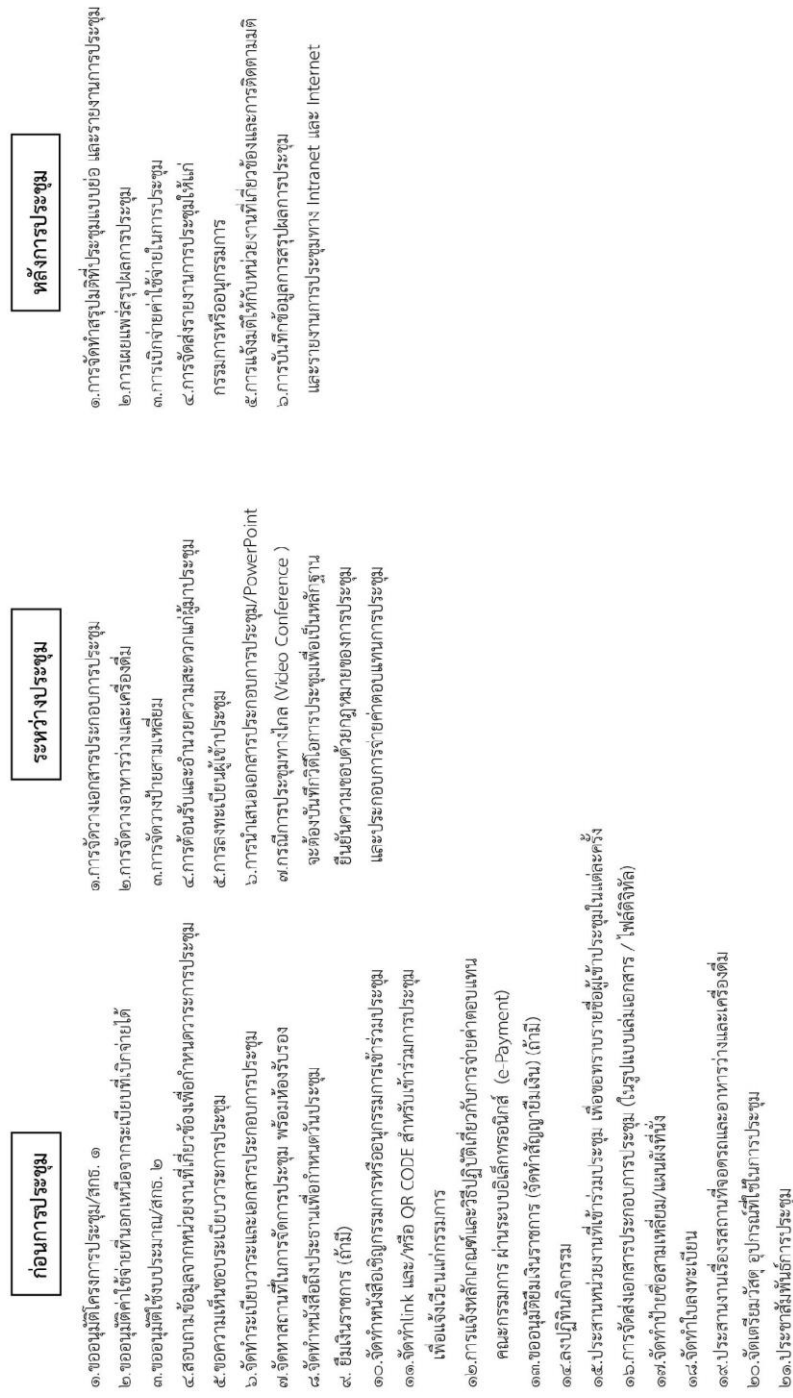
กระบวนการในการจัดการประชุมคณะกรรมการ/อนุกรรมการฯ			
ลำดับที่	กระบวนการ	การดำเนินการ	หมายเหตุ
			Online ให้ลงทะเบียนเฉพาะฝ่ายเลขานุการ
๑๘.	ประสานขอรถไปส่งเอกสารให้กับคณะกรรมการ/อนุกรรมการ	ก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า ๓ วัน	นำไปให้กับบุคคลที่ได้แจ้งชื่อมาประชุม (อาจส่งไฟล์เอกสารประกอบการประชุมให้ในรูปแบบดิจิทัลไฟล์ก่อนล่วงหน้า แล้วแต่กรณี)
๑๙.	ประสานการเงินเรื่องเงินยืมราชการ (ถ้ามี)	จัดส่งสัญญายืมเงิน พร้อมเอกสารแนบที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย ๑. สัญญายืมเงินราชการ (แบบ ๘๕๐๐) จำนวน ๒ ฉบับ ๒. สำเนาขออนุมัติโครงการ (สภ.๑) ๓. แบบขออนุมัติโครงการ (สภ.๒) หรือหนังสือขออนุมัติจัดกิจกรรม/ประชุม พร้อมค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน (แล้วแต่กรณี) ๔. ระเบียบวาระการประชุม/หนังสือเชิญประชุม ๕. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/อนุกรรมการ ๖. หนังสือขออนุมัติหลักการที่เกี่ยวข้อง (กรณียืมเงินราชการสำหรับค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม)	การเงิน สำนักงานเลขานุการกรม
๒๐.	ดำเนินการประสาน/จัดหาอาหารกลางวัน / อาหารว่างและเครื่องดื่ม	- กรณีจัดการประชุมที่ ทำเนียบรัฐบาล - กรณีจัดการประชุมที่โรงแรม - กรณีจัดการประชุมที่ ณ ที่ตั้งกระทรวงยุติธรรม/ สภ.	
๒๑.	จัดเตรียมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในการจัดการประชุม	๑. เครื่องบันทึกเสียง ๒. โน้ตบุ๊ก ๓. โปรเจ็คเตอร์ (แล้วแต่กรณี) ๔. กระดาษ ๕. ปากกา+ดินสอ ๖. ป้ายสามเหลี่ยม	
๒๒.	การอำนวยความสะดวกต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุม	จัดเตรียมห้องรับรองสำหรับรับรองผู้เข้าร่วมประชุม	
๒๓.	จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดจ้างถอดเทปการประชุม (มีหรือไม่มีก็ได้)	หลังเสร็จสิ้นการประชุมทันที	
๒๔.	จัดทำมติสั่ง และรายงานการประชุม	- มติสั่ง ภายใน ๑ วัน หลังจากวันประชุม - รายงานการประชุม ร่าง (Draft) ดราฟแรกภายใน ๓ วัน และฉบับสมบูรณ์ไม่เกิน ๗ วัน หลังจากวันประชุม	
๒๕.	จัดทำหนังสือเพื่อขอความเห็นชอบรายงานการประชุมจากผู้ที่ทำหน้าที่เลขานุการ	ทันทีที่ร่าง (Draft) แรกเสร็จสมบูรณ์	
๒๖.	จัดทำหนังสือส่งรายงานการประชุมและแจ้งมติการประชุม	ทันทีที่รายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์ได้รับความเห็นชอบจากเลขานุการ	

กระบวนการในการจัดการประชุมคณะกรรมการ/อนุกรรมการฯ			
ลำดับที่	กระบวนการ	การดำเนินการ	หมายเหตุ
๒๗.	จัดทำหนังสือส่งหลักฐานค่าใช้จ่ายและคืนเงินยืมราชการ (กรณียืมเงินราชการ) และขอเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสำหรับค่าเบี้ยประชุมกรรมการหรืออนุกรรมการและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ค่าเดินทางอนุกรรมการที่เข้าร่วมประชุม	ไม่เกินวันที่กำหนดในสัญญาเงิน ถ้าเป็นไปได้ควรหลังจากวันประชุมเสร็จสิ้นทันที มีเอกสารแนบ ดังนี้ กรณียืมเงินราชการ/ประชุมปกติ ๑. บันทึก การส่งใช้เงินยืมราชการ ๒. สัญญาเงินยืมราชการ ๓. หลักฐานใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/ผู้รับเงิน (แบบ ๔๒๑๙) ๔. สกธ.๑ และ สกธ.๒ ๕. ใบเสร็จรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ ๔๒๓๑) ๖. ระเบียบวาระการประชุม ๗. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ/อนุกรรมการ ๘. หนังสือเชิญประชุม ๙. เอกสารหลักฐานหนังสือแต่งตั้งผู้แทนหน่วยงานในการรับเบี้ยประชุม ๑๐. หนังสือขออนุมัติหลักการที่เกี่ยวข้อง ๑๑. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online (ค่าเบี้ยประชุม) เฉพาะเข้าร่วมประชุมครั้งแรกเท่านั้น ๑๒. หน้าสมุดบัญชีธนาคาร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง เฉพาะเข้าร่วมประชุมครั้งแรกเท่านั้น ๑๓. บันทึกข้อมูลไฟล์การประชุมลงแผ่น CD ๑๔. รายงานการประชุม ๑๕. กรณีอนุกรรมการที่เดินทางจากต่างจังหวัดเพื่อเข้าร่วมประชุม ต้องแนบเอกสารหลักฐานค่าเดินทางประกอบด้วย ๑๕.๑ แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ๑๕.๒ ใบสำคัญรับเงิน ๑๕.๓ ใบเสร็จรับเงินค่าตัวโดยสาร ๑๕.๔ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (คำรรับจ้างสาธารณะ) ๑๕.๕ ตั๋วอิเล็กทรอนิกส์ (e-ticket) <u>การประชุม Video Conference</u> ๑. บันทึก ขอเบิกค่าตอบแทนการประชุม ๒. หลักฐานใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/ผู้รับเงิน (แบบ ๔๒๑๙) ฝ่ายเลขานุการ ที่เดินทางมา ณ ที่ตั้งสำนักงานให้ลงลายมือชื่อ ๓. หลักฐานการแคปหน้าจอผู้แสดงตนเข้าร่วมการประชุม ๔. สกธ.๑ และ สกธ.๒ ๕. ใบสำคัญรับเงิน (กรณีสำรองจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับฝ่ายเลขานุการที่เดินทางมา ณ ที่ตั้งสำนักงาน) ๖. ใบเสร็จรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ ๔๒๓๑) ๗. ระเบียบวาระการประชุม ๘. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ/อนุกรรมการ ๙. หนังสือเชิญประชุม	แนบเอกสารดังต่อไปนี้ ๑. ใบเซ็นชื่อทั้งกรรมการ/ผู้เข้าร่วมประชุม ๒. ใบเสร็จรับเงิน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/ค่าอาหารกลางวัน ๓. สัญญาเงินยืม ๔. สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้แทน (กรณีที่บุคคลในคำสั่งมอบหมาย ผู้แทนมาประชุมแทนตน) ๕. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ๖. ไฟล์บันทึกการประชุมโดยวิธีการประชุมทางไกล (Video Conference)

กระบวนการในการจัดการประชุมคณะกรรมการ/อนุกรรมการฯ			
ลำดับที่	กระบวนการ	การดำเนินการ	หมายเหตุ
		๑๐. เอกสารหลักฐานหนังสือแต่งตั้งผู้แทนหน่วยงานในการรับ เปี้ยประชุม ๑๑. หนังสือขออนุมัติหลักการที่เกี่ยวข้อง ๑๒. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เฉพาะเข้าร่วมประชุมครั้งแรกเท่านั้น ๑๓. หน้าสมุดบัญชีธนาคาร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง เฉพาะ เข้าร่วมประชุมครั้งแรกเท่านั้น ๑๔. บันทึกข้อมูลไฟล์การประชุมลงแผ่น CD ๑๕. รายงานการประชุม	
๒๘.	การสรุปผลการประชุมเพื่อเผยแพร่ใน อินเทอร์เน็ต	หลังเสร็จสิ้นการประชุมทันทีหรือ ไม่เกินวันรุ่งขึ้น	๑.สรุปเนื้อหาข่าว ๒.รูปภาพประกอบ
๒๙.	สแกนรายงานการประชุมและเอกสาร ประกอบการประชุม Upload ลงอินเทอร์เน็ตในหัวข้อของ คณะอนุกรรมการในคณะกรรมการ พัฒนาการบริหารงานยุติธรรม แห่งชาติในส่วนของโพสเตอร์ที่ เกี่ยวข้อง	ทันทีที่รายงานการประชุมเสร็จสิ้น	ส่งไฟล์ให้ กยธ. เพื่อนำไป เผยแพร่ในเว็บไซต์

หมายเหตุ ตารางนี้ไม่ได้เป็นการเรียงลำดับขั้นตอนก่อน – หลังในการดำเนินการ เพียงแต่เป็นขั้นตอนทั้งหมดที่ผู้ดำเนินการ
จัดประชุมสามารถนำไปกำหนดเป็นทิศทางการดำเนินการและตรวจสอบการดำเนินการแต่ละขั้นตอน โดยสามารถดำเนินการ
ควบคู่กันได้

ผังกระบวนการบริหารงานการประชุม



ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ ในการจัดการประชุม

ก่อนการประชุม

นอกเหนือจากการประชุมคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ และคณะอนุกรรมการในรูปแบบปกติ กฎหมายกำหนดให้สามารถจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้เข้าร่วมประชุมมิได้อยู่ในสถานที่เดียวกันและสามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยอาศัยอำนาจตามพระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ทั้งนี้ จากสภาพการดำเนินการจัดการประชุมในปัจจุบัน มีข้อเท็จจริง ระเบียบวิธีปฏิบัติที่เปลี่ยนแปลงไป ประกอบกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) ทำให้ต้องมีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการประชุม โดยนำวิธีการประชุมทางไกล (Video Conference) มาใช้เพิ่มเติมจากการประชุมในรูปแบบเดิม

ขั้นตอนก่อนการจัดประชุมเป็นขั้นตอนที่ถือว่าสำคัญมากที่สุด เนื่องจากเป็นขั้นตอนของการจัดเตรียมงบประมาณ เอกสาร หลักฐานการเบิกจ่าย ตลอดจนการประสานงานในด้านต่าง ๆ หากการเตรียมการไม่พร้อม อาจส่งผลกระทบต่อ การดำเนินการเรื่องอื่นๆ ตามมาได้ ทั้งนี้ ผู้ที่ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการต้องดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๑. การขออนุมัติงบประมาณในการประชุม/การขอ สกธ. ๑

สำนักงานกิจการยุติธรรม ได้กำหนดแบบฟอร์มเพื่อขออนุมัติงบประมาณในการดำเนินโครงการ ได้แก่ สกธ. ๑ ซึ่งต้องดำเนินการตั้งแต่ต้นปีงบประมาณของแต่ละปี หรือก่อนการดำเนินโครงการแต่ละโครงการ แต่สำหรับการจัดประชุมคณะกรรมการฯ หรือคณะอนุกรรมการฯ กองงานคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ (กยธ.) จะเป็นผู้ขออนุมัติงบประมาณให้ตามแผนงบประมาณประจำปีในภาพรวม แต่หากมีกำหนดจัดประชุมนอกแผน ฝ่ายเลขานุการที่รับผิดชอบแต่ละคณะ ต้องรีบดำเนินการแจ้ง กยธ. เพื่อของบประมาณให้อย่างน้อยไม่ต่ำกว่า ๑๕ วัน เพื่อเป็นระยะเวลาสำหรับการดำเนินการในเรื่องอื่นๆ ต่อไปด้วย

ตัวอย่าง การขออนุมัติงบประมาณในการประชุม/การขอสภ.๑

แบบ สภ. ๑

การขออนุมัติดำเนินโครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (รอบ ๖ เดือนแรก)			
สำนักงานกิจการยุติธรรม			
ที่ ยธ ๐๙๐๒/.....ลงวันที่..... หน่วยงานที่เสนอโครงการ ..กองงานคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ..... จำนวนโครงการที่เสนอทั้งหมด ๑ โครงการ			
รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	งบประมาณ (บาท)	คำชี้แจง
- แผนงานพื้นฐาน - งบดำเนินงาน			
	๑. โครงการประชุมคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรม แห่งชาติและคณะอนุกรรมการ ๑.๑ การประชุมคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรม แห่งชาติ ๑.๒ การประชุมคณะอนุกรรมการในคณะกรรมการพัฒนาการ บริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ	๒๕๔,๖๐๐ ๓๓๓,๘๐๐	โครงการในแผน
รวมทั้งสิ้น	(ห้าแสนแปดหมื่นแปดพันสี่ร้อยบาทถ้วน)	๕๘๘,๔๐๐	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ขออนุมัติโครงการดังกล่าว (ลงชื่อ) (นางสาวปริยานุช จริ่งจิตร์) ผอ.กยธ.		การตรวจสอบงบประมาณของ สำนักงานเลขาธิการกรม () เห็นควรอนุมัติงบประมาณ จำนวน.....บาท () มีข้อสังเกต/ความเห็นเพิ่มเติมดังนี้..... (ลงชื่อ)..... (นางสาวอรรณพ ปานคง) เลขาธิการกรม	
ความเห็นของ รองผู้อำนวยการสำนักงานกิจการยุติธรรม () เห็นชอบ () ไม่เห็นชอบ (ลงชื่อ)..... (นางสาวสุพรรณิ ประเสริฐทองกร) รองผู้อำนวยการสำนักงานกิจการยุติธรรม		ความเห็นของ ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการยุติธรรม () อนุมัติ () ไม่อนุมัติ (ลงชื่อ) พันตำรวจโท (พงษ์ธร ธัญญศิริ) ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการยุติธรรม	

ปรับปรุงเมื่อ ๑ ก.ย.๒๕๕๙

รหัสโครงการ.....

ชื่อโครงการ.๑.โครงการประชุมคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติและคณะอนุกรรมการ.....

วัตถุประสงค์ เพื่อพิจารณาและศึกษาแนวทางในการพัฒนากระบวนการยุติธรรมทั้งด้านนโยบายและการบริหารจัดการกระบวนการยุติธรรม
ทั้งระบบ.....เป้าหมาย มีนโยบาย แนวทาง ข้อเสนอแนะ ที่เข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ และนำไปสู่การ
ปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม.....ตัวชี้วัดของโครงการ จำนวนครั้งในการจัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ และคณะอนุกรรมการ
ไม่น้อยกว่า ๕ ครั้ง.....

วงเงินงบประมาณ ๕๘๘,๔๐๐.๐๐ บาท.....

แผนการดำเนินงาน (ระบุกิจกรรม)

กิจกรรมดำเนินงาน	สถานที่ดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)
๑.๑ การประชุมคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงาน ยุติธรรมแห่งชาติ จำนวน ๑ ครั้ง	ทำเนียบรัฐบาล/ห้องประชุมกระทรวง ยุติธรรม/สำนักงานกิจการยุติธรรม	พ.ย. ๖๓ – มี.ค. ๖๔	๒๕๔,๖๐๐
๑.๒ การประชุมคณะอนุกรรมการในคณะกรรมการ พัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ	ห้องประชุมกระทรวงยุติธรรม/ สำนักงานกิจการยุติธรรม	พ.ย. ๖๓ – มี.ค. ๖๔	๓๓๓,๘๐๐
๑.๒.๑ การประชุมคณะอนุกรรมการพัฒนากฎหมาย และการบังคับใช้ จำนวน ๑ ครั้ง	ห้องประชุมกระทรวงยุติธรรม/ สำนักงานกิจการยุติธรรม	พ.ย. ๖๓ – มี.ค. ๖๔	
๑.๒.๒ การประชุมคณะอนุกรรมการพัฒนาและ ส่งเสริมการวิจัยในกระบวนการยุติธรรม จำนวน ๑ ครั้ง	ห้องประชุมกระทรวงยุติธรรม/ สำนักงานกิจการยุติธรรม	พ.ย. ๖๓ – มี.ค. ๖๔	
๑.๒.๓ การประชุมคณะอนุกรรมการพัฒนาระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศกระบวนการยุติธรรม จำนวน ๑ ครั้ง	ห้องประชุมกระทรวงยุติธรรม/ สำนักงานกิจการยุติธรรม	พ.ย. ๖๓ – มี.ค. ๖๔	
๑.๒.๔ คณะอนุกรรมการส่งเสริม พัฒนาและ ขับเคลื่อน การดำเนินการไกล่เกลี่ย ข้อพิพาท จำนวน ๑ ครั้ง	ห้องประชุมกระทรวงยุติธรรม/ สำนักงานกิจการยุติธรรม	พ.ย. ๖๓ – มี.ค. ๖๔	

* ค่าใช้จ่ายในงบประมาณในโครงการประชุมคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติและคณะอนุกรรมการ สามารถใช้จ่ายทุกรายการ/
กำหนดการประชุมอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ลงชื่อ.....

หมายเหตุ

๑. หากโครงการมีการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นงวด ให้ใส่รายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนเงินที่จะเบิกจ่าย และระยะเวลาที่จะจ่ายเงินในแต่ละงวด เพื่อประโยชน์ในการ
ดำเนินการด้านวางแผนงบประมาณ
๒. หากจำเป็นต้องขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญในการดำเนินการ เช่น กิจกรรมดำเนินงาน, งบประมาณ ให้กรอกรายละเอียดอ้างถึงโครงการเดิม
ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
๓. ขอให้แนบเอกสารโครงการที่ปรากฏใน สกธ.๑ มาพร้อมกับกรณเสนอ สกธ.๑ เพื่อประโยชน์ในการติดตามประเมินผลของโครงการ
๔. หากโครงการใดต้องมีการดำเนินการผ่านคณะกรรมการชุดต่างๆ อาทิเช่น คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงานฯ (TOR) หรือ คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรของ
สำนักงานกิจการยุติธรรม ขอให้แนบสำเนาเอกสารดังกล่าว ด้วย

ตัวอย่าง โครงการที่ขออนุมัติเพื่อบรรจุลงแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ตารางประกอบงบประมาณการประชุม กพยช.และคณะอนุกรรมการ

โครงการ	งบประมาณ (บาท)
การประชุมคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติและคณะอนุกรรมการ	
๑. การประชุมคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ จำนวน ๑ ครั้ง	๒๕๔,๖๐๐.๐๐
๒. การประชุมคณะอนุกรรมการพัฒนากฎหมายและการบังคับใช้ จำนวน ๑ ครั้ง	๙๑,๓๐๐.๐๐
๓. การประชุมคณะอนุกรรมการพัฒนาและส่งเสริมการวิจัยในกระบวนการยุติธรรม จำนวน ๑ ครั้ง	๗๒,๓๐๐.๐๐
๔. การประชุมคณะอนุกรรมการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศกระบวนการยุติธรรม จำนวน ๑ ครั้ง	๙๖,๓๐๐.๐๐
๕. คณะอนุกรรมการส่งเสริม พัฒนาและขับเคลื่อน การดำเนินงานการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท จำนวน ๑ ครั้ง	๗๓,๙๐๐.๐๐
รวม	๕๘๘,๔๐๐.๐๐

* ค่าใช้จ่ายภายใต้งบประมาณในโครงการประชุมคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติและคณะอนุกรรมการ สามารถใช้จ่ายทุกรายการ/กำหนดการประชุมอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ตารางคำนวณประกอบ

อนุกรรมการ	ค่าเบี้ย	ผลิตเอกสาร	ค่าอาหารว่าง+เดินทาง	รวมทั้งสิ้น/ครั้ง	ประชุม/ครั้ง	รวมเงิน
๑. กพยช.	๒๒๒,๐๐๐	๒๑,๑๐๐	๑๑,๕๐๐	๒๕๔,๖๐๐.๐๐	๑	๒๕๔,๖๐๐.๐๐
๒. อนุกฎหมาย	๗๗,๐๐๐	๔,๐๐๐	๑๐,๓๐๐	๙๑,๓๐๐.๐๐	๑	๙๑,๓๐๐.๐๐
๓. อนุวิจัย	๖๕,๐๐๐	๔,๙๐๐	๒,๔๐๐	๗๒,๓๐๐.๐๐	๑	๗๒,๓๐๐.๐๐
๔. อนุ IT	๘๙,๐๐๐	๔,๑๐๐	๓,๒๐๐	๙๖,๓๐๐.๐๐	๑	๙๖,๓๐๐.๐๐
๕. อนุไกล่เกลี่ย	๖๙,๐๐๐	๒,๕๐๐	๒,๔๐๐	๗๓,๙๐๐.๐๐	๑	๗๓,๙๐๐.๐๐
รวม					๔	๕๘๘,๔๐๐.๐๐

๒. การขออนุมัติใช้เงินงบประมาณ/การขอ สกธ. ๒

แบบฟอร์มการขออนุมัติใช้เงินงบประมาณ หรือ สกธ. ๒ คือแบบฟอร์มที่สำนักงานกิจการยุติธรรมได้กำหนดขึ้น เพื่อให้ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบหรือบริหารงบประมาณใส่รายละเอียดค่าใช้จ่ายของการดำเนินการที่กำหนดในระเบียบการใช้จ่ายงบประมาณโดยผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก/กอง ที่รับผิดชอบมีอำนาจในการอนุมัติ ซึ่งโดยปกติแล้ว การขอ สกธ. ๒ จะดำเนินการหลังจากที่ได้ขออนุมัติ สกธ. ๑ แล้ว อย่างไรก็ตาม การขอ สกธ.๒ ควรดำเนินการอย่างน้อยไม่ต่ำกว่า ๗ วันก่อนการประชุม

ตัวอย่าง การขออนุมัติใช้เงินงบประมาณ/การขอ สกธ. ๒

แบบ สกธ. ๒

การขออนุมัติดำเนินโครงการที่ได้รับการบรรจุในแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สำนักงานกิจการยุติธรรม
ที่ ยธ ๐๙๐๒ / _____ ลงวันที่ _____ สิงหาคม ๒๕๖๔ อ้างถึงโครงการที่ได้รับอนุมัติ ที่ ยธ ๐๙๐๒/๑๔๒ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๔ ชื่อโครงการที่ได้รับอนุมัติตาม สกธ.๑ ประชุมคณะกรรมการพัฒนาความรู้และส่งเสริมคุณธรรมแก่บุคลากรในงานยุติธรรม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ ผู้รับผิดชอบ _____ ตำแหน่ง _____ สังกัด กองงานคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ โทร _____
๑. ชื่อกิจกรรมตามโครงการ ประชุมคณะกรรมการพัฒนาความรู้และส่งเสริมคุณธรรมแก่บุคลากรในงานยุติธรรม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ ๒. วัตถุประสงค์ เพื่อจัดทำแนวทางการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับรัฐธรรมนูญ มติหรือข้อสั่งการของคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ และแผนแม่บทการบริหารงานแห่งชาติ ๓. ประเภทโครงการ ☒ ประชุม ☐ อบรม ☐ สัมมนา ☐ ประชุมเชิงปฏิบัติการ ☐ การจ้างที่ปรึกษา ☐ อื่นๆ ๔. วันที่ดำเนินโครงการ ๒ กันยายน ๒๕๖๔ ๕. สถานที่ ห้องประชุมกระทรวงยุติธรรม/สำนักงานกิจการยุติธรรม ๖. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ ๓๐ คน ๗. กลุ่มเป้าหมาย คณะอนุกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง ๘. งบประมาณที่ขออนุมัติในการดำเนินกิจกรรม จำนวน ๗๑,๔๐๐.๐๐ บาท/ครั้ง ๙. ประเภทงบรายจ่าย ☒ งบดำเนินงาน ☐ งบลงทุน ☐ งบเงินอุดหนุน ☐ งบรายจ่ายอื่น
๑๐. เอกสารรายละเอียดโครงการ ☐ มีเอกสารโครงการแนบ ☒ ไม่มีเอกสารโครงการแนบ

- ๒ -

ประชุมคณะอนุกรรมการพัฒนาความรู้และส่งเสริมคุณธรรมแก่บุคลากรในงานยุติธรรม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔

ที่	รายละเอียด		จำนวนเงิน
๑	หมวดค่าตอบแทน		๖๕,๐๐๐.๐๐
	๑.๑	ค่าเบี้ยประชุม	
		- ประธาน	๕,๐๐๐.๐๐
		- รองประธาน	
		- อนุกรรมการ (๑๕ คน*๔,๐๐๐ บาท)	๖๐,๐๐๐.๐๐
	- เลขานุการ		
๒	หมวดค่าใช้สอย		๒,๔๐๐.๐๐
	๒.๑	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๘๐ บาท*๓๐ คน*๑ มื้อ)	๒,๔๐๐.๐๐
	วิธีการจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ		๔,๐๐๐.๐๐
	๒.๒	ค่าจัดจ้างถ่ายเอกสาร	๔,๐๐๐.๐๐
	หมายเหตุ : ค่าใช้จ่ายหมวดที่ ๒ ถัวจ่ายทุกรายการ		
	รวมทั้งสิ้น (เจ็ดหมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยบาทถ้วน)		๗๑,๔๐๐.๐๐

๑๑. การอนุมัติ	ผู้มีอำนาจอนุมัติ
☒ อนุมัติ	(ลงชื่อ) _____
☐ ไม่อนุมัติ.....	(นางสาวปริยาณูช จิริงจิตร)
	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองงานคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ
	ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการยุติธรรม

๓. การสอบถามข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดวาระการประชุม (ถ้ามี)

ในขั้นตอนนี้ ฝ่ายเลขานุการหรือผู้ที่ทำหน้าที่จัดการประชุมอาจจะดำเนินการหรือไม่ดำเนินการก็ได้ โดยขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการชุดนั้น ๆ เนื่องจากการสอบถามปัญหาหรือข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อหาประเด็นที่ต้องการจะนำเข้าบรรจุเป็นวาระการประชุมในแต่ละครั้ง อย่างไรก็ตาม อาจมีกรณีที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในกระบวนการยุติธรรมมีหนังสือมายังฝ่ายเลขานุการ เพื่อขอให้บรรจุวาระการประชุมที่สำคัญเสนอต่อ กพยช.ได้

ตัวอย่าง การจัดทำหนังสือสอบถามข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดวาระการประชุม (ถ้ามี)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....กองงานคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ โทร. ๑๓๗๔๑
 ที่.....ยธ. ๐๔๐๒/.....วันที่.....สิงหาคม ๒๕๖๔
 เรื่อง การเสนอเรื่องเข้าบรรจุในระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ ครั้งที่.....
 เรียน

ด้วยกองงานคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ ในฐานะฝ่ายเลขานุการของ
 คณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ ได้ประสานไปยังประธานกรรมการฯ คาดว่าจะกำหนดให้มีการ
 ประชุม ครั้งที่ ประมาณเดือน..... ดังนั้น เพื่อเป็นการเตรียมเรื่องเพื่อบรรจุในระเบียบวาระการประชุม
 ของคณะกรรมการฯ จึงขอความกรุณาท่านแจ้งเรื่องหรือ ภาระงานที่ต้องนำเสนอต่อคณะกรรมการฯ เพื่อทราบหรือ
 เพื่อพิจารณาในการแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้อง และพัฒนากระบวนการยุติธรรม โดยขอให้แจ้งไปยังกองงาน
 คณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ ภายในวัน..... เพื่อจัดเตรียมระเบียบวาระ
 นำเสนอต่อประธานกรรมการฯ พิจารณา กำหนดวันประชุมต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(ลงชื่อ) (.....)
 (.....)
 (ตำแหน่ง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... กองงานคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ โทร. ๑๓๗๔๑.....

ที่... ยธ.๐๙๐๒/..... วันที่..... สิงหาคม ๒๕๖๔.....

เรื่อง การประชุมคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔.....

เรียน

ตามมติที่ประชุมฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติเมื่อวันที่..... ได้กำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ โดยมีหัวข้อเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของท่านคือ นั้น

ในการนี้ จึงขอความกรุณาจัดส่งรายละเอียดวาระเรื่องที่จะนำเสนอดังกล่าวให้ฝ่ายเลขานุการฯ ภายในวัน..... เพื่อจะได้จัดทำเป็นระเบียบวาระและเอกสารประกอบการประชุม สำหรับนำเสนอต่อประธานกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติพิจารณาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ลงชื่อ) (.....)

(.....)

(ตำแหน่ง)

ตัวอย่าง หนังสือของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในกระบวนการยุติธรรม ขอให้บรรจวาระการประชุมเสนอต่อ กพยช.



๘ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง การอำนวยความสะดวกยุติธรรมด้วยมาตรการแทนการฟ้องคดีอาญา

เรียน ปลัดกระทรวงยุติธรรม

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักการและเหตุผลประกอบการพิจารณาร่างกฎหมายมาตรการแทนการฟ้องคดีอาญา
กรณีมาตรการชะลอการฟ้อง

ตามที่สำนักงานอัยการสูงสุด โดยสถาบันนิติวัชร์ซึ่งได้รับมอบหมายจากอัยการสูงสุด ได้ประชุมหารือกับกระทรวงยุติธรรม เพื่อร่วมกันสร้างมาตรการในการดำเนินคดีอาญาในชั้นก่อนฟ้องที่จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการอำนวยความสะดวกยุติธรรม ให้สอดคล้องกับแนวคิดและหลักการตามมาตรฐานสากล อันเป็นมาตรการพิเศษแทนการดำเนินคดีอาญา เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้กระทำความผิดกลับเข้าสู่สังคมโดยไม่มีมลทินจากการถูกฟ้องเป็นจำเลยต่อศาลและเป็นการเปิดโอกาสให้แก้ไขปรับปรุงตัว ทั้งยังทำให้ผู้เสียหายและสังคมได้รับการชดเชยเยียวยา อันเป็นการสนับสนุนให้เกิดความสมานฉันท์ให้ผู้กระทำความผิดสำนึกในการกระทำและบรรเทาผลร้ายจากการกระทำผิด ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานอัยการสูงสุด ขอขอบคุณปลัดกระทรวงยุติธรรมและคณะเป็นอย่างยิ่ง ที่ได้ให้ความเห็นอันเป็นประโยชน์ โดยเฉพาะมาตรการแทนการฟ้องคดีหรือมาตรการชะลอการฟ้อง ซึ่งสอดคล้องกับหลักการและแนวปฏิบัติของนานาประเทศ ตลอดจน “กระบวนการยุติธรรมเชิงสมานฉันท์” (Restorative Justice) เพื่อเบี่ยงเบนคดีอาญาออกจากกระบวนการยุติธรรมทางอาญาปกติ ซึ่งเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการอำนวยความสะดวกยุติธรรมให้แก่ประชาชน อีกทั้งยังช่วยลดระยะเวลาและความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินคดี ลดงบประมาณภาครัฐที่ถูกลำมาใช้ทั้งในการดำเนินคดีตั้งแต่ในชั้นตำรวจ พนักงานอัยการ และศาลยุติธรรม ตลอดจนสามารถช่วยลดปริมาณผู้ต้องขังในเรือนจำและงบประมาณในการดูแลนักโทษในเรือนจำซึ่งเป็นปัญหาของกรมราชทัณฑ์มาอย่างยาวนาน ทั้งนี้ ได้เรียนรองนายกรัฐมนตรี (นายวิษณุ เครืองาม) ประธานกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ (กพยช.) เพื่อพิจารณาบรรจุในวาระการประชุมคณะกรรมการพิจารณาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ (กพยช.) ในวันจันทร์ที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ โดยหยิบยกร่างพระราชบัญญัติมาตรการแทนการฟ้องคดีอาญา พ.ศ. ซึ่งค้างการดำเนินการอยู่ มาทำการศึกษาทบทวนและยกร่างกฎหมายขึ้นใหม่ โดยตั้งคณะทำงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องระดมความคิดเห็นเพื่อให้ได้มาตรการแทนการฟ้องคดีอาญา

ที่มีประสิทธิภาพ...

- ๒ -

ที่มีประสิทธิภาพรัดกุม โปร่งใส ตรวจสอบได้ ตามที่เห็นพ้องร่วมกันโดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก
รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(นายวงศ์สกุล กิตติพรหมวงศ์)

อัยการสูงสุด

สถาบันนิติวัชร์

โทร. ๐ ๒๑๔๒ ๒๑๘๓

โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๙๔๗๗

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ntvi@ago.go.th

๔.การจัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม

เมื่อฝ่ายเลขานุการของ กพยช.หรือแต่ละคณะอนุกรรมการได้เห็นชอบระเบียบวาระการประชุมเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการจัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมเสนอต่อประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการเพื่อพิจารณากำหนดวันประชุม ซึ่งรูปแบบของระเบียบวาระการประชุมเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ โดยมีรูปแบบระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ลักษณะของระเบียบวาระการประชุม ประกอบด้วย

- ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่.../.... วันที่...
- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ
- ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา
- ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ลักษณะของเอกสารประกอบการประชุม

เอกสารประกอบการประชุมถือว่ามีความสำคัญและแสดงให้เห็นถึงศักยภาพของฝ่ายเลขานุการในการกลั่นกรองข้อมูล การสืบค้นข้อมูล การเสนอแนะแนวทาง เพื่อนำไปสู่การตัดสินใจของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ และสรุปเป็นมติการประชุมในแต่ละเรื่อง ดังนั้นเพื่อให้การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ส่วนประกอบหลักๆ ของเอกสารประกอบการประชุม จะแบ่งออกเป็น ๔ ส่วนด้วยกัน คือ

- ๑. หน้าปก
- ๒. หน้าระเบียบวาระการประชุม
- ๓. หน้าระเบียบวาระหลัก
- ๔. หน้ารายละเอียดเนื้อหา

ในการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมนั้น ต้องดำเนินการจัดทำรหัสประกอบเอกสารของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ ซึ่งการจัดทำรหัส (code) จะกล่าวในลำดับต่อไป

นอกจากการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมแล้ว เพื่อความเป็นมืออาชีพ ฝ่ายเลขานุการฯ ควรจัดทำเอกสารนำเสนอ (PowerPoint) เพื่ออำนวยความสะดวกต่อคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ

เมื่อฝ่ายเลขานุการฯ ได้จัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมเสนอต่อประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการเพื่อพิจารณา และประธานฯ ได้เห็นชอบเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายเลขานุการฯ จะต้องรีบดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการตามที่ได้แต่งตั้งไว้ โดยอาจจัดทำเป็นหนังสือภายนอกหรือหนังสือภายใน แล้วแต่กรณี (เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖) ทั้งนี้ อาจดำเนินการเมื่อระเบียบวาระการประชุมได้รับความเห็นชอบแล้วได้ หากเอกสารประกอบการประชุมยังอยู่ระหว่างดำเนินการ

นอกจากนี้ ฝ่ายเลขานุการฯ ที่รับผิดชอบแต่ละคณะอนุกรรมการฯ ต้องจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมและรายงานการประชุมให้กับกองงานคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบในงานเลขานุการเพื่อแจ้งเวียนต่อกรรมการ หรืออนุกรรมการ ภายใต้กรอบของคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติหลังเสร็จสิ้นการประชุมทุกครั้ง

เพื่อให้เป็นหน่วยงานกลางในการประสานงานและเก็บข้อมูลต่างๆ และฝ่ายเลขานุการฯ ที่รับผิดชอบแต่
ละคณะกรรมการต้องดำเนินการจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลคณะกรรมการหรือคณะกรรมการใน
อินทราเน็ตหลังเสร็จสิ้นการประชุมทุกครั้งด้วย

ตัวอย่าง การจัดทำระเบียบวาระการประชุม



คณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ

ระเบียบวาระการประชุม

คณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

วันจันทร์ที่ ๑๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมกิจการยุติธรรม ๒ (JA๒) สำนักงานกิจการยุติธรรม

โดยวิธีประชุมทางไกล (Video Conference) ผ่านโปรแกรม Cisco Webex Meeting

- | | |
|------------------|--|
| ระเบียบวาระที่ ๑ | เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ |
| ระเบียบวาระที่ ๒ | รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ วันพุธที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ |
| ระเบียบวาระที่ ๓ | เรื่องเพื่อทราบ <ul style="list-style-type: none"> ๓.๑ ผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ ๓.๒ ความคืบหน้าการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการ ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๓ – ปัจจุบัน ๓.๓ สรุปผลการประชุมทางวิชาการระดับชาติว่าด้วยงานยุติธรรม ครั้งที่ ๑๘ ๓.๔ การพัฒนาฐานข้อมูลด้านกระบวนการยุติธรรม ๓.๕ ทิศทางการพัฒนางานวิจัยในกระบวนการยุติธรรม พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๙ |
| ระเบียบวาระที่ ๔ | เรื่องเพื่อพิจารณา <ul style="list-style-type: none"> ๔.๑ แผนการขับเคลื่อนข้อเสนอแนะจากโครงการวิจัยด้านลดการกระทำผิดซ้ำสู่การปฏิบัติ ๔.๒ การพัฒนาการเรียนการสอนหลักสูตรอบรมการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทตามพระราชบัญญัติการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท พ.ศ. ๒๕๖๒ ด้วยวิธีการสอนแบบ Online |
| ระเบียบวาระที่ ๕ | เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี) |

๕. การจัดทำหนังสือถึงประธาน เพื่อกำหนดวันประชุม

หลังจากที่จัดทำระเบียบวาระและเอกสารประกอบการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ก่อนที่จะมีการประชุม ฝ่ายเลขานุการฯ หรือเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการจัดการประชุม ต้องจัดทำหนังสือถึงประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการ เพื่อให้พิจารณากำหนดวันประชุมคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ ซึ่งอาจจะเป็นการเสนอวัน เวลาไว้เบื้องต้น หรือตามที่ประธานจะเห็นสมควรแล้วแต่กรณี ซึ่งอาจจะมีการประสานทางวาจาเบื้องต้นในลำดับแรก และมีหนังสือเป็นทางการในลำดับต่อไป ทั้งนี้ การจัดทำหนังสือถึงประธานเพื่อกำหนดวันประชุมนั้นให้ถือว่าเป็นการประสานงานระหว่างเลขานุการกับประธาน โดยให้จัดทำเป็นหนังสือภายในหรือภายนอกแล้วแต่กรณี

ตัวอย่าง การจัดทำหนังสือถึงประธาน เพื่อกำหนดวันประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ สำนักงานกิจการยุติธรรม

โทร. ๐-๒๑๔๑-๓๑๕๕ - ๕ โทรสาร ๐-๒๑๔๓-๘๙๓๐

ที่ ยธ ๐๙๐๒/ วันที่ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง การประชุมคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

เรียน รองนายกรัฐมนตรี (.....)

ในฐานะประธานกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ

ด้วยสำนักงานกิจการยุติธรรม ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ ได้จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงเห็นสมควรกำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการฯ ซึ่งจากการประสานได้กำหนดวันประชุม เป็นวันที่ เวลา น. หรือตามวันและเวลาที่ท่านเห็นสมควร

ทั้งนี้ ฝ่ายเลขานุการฯ จะได้แจ้งให้คณะกรรมการฯ ทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) (.....)

(.....)

(ตำแหน่ง)

เลขานุการคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ

**ตัวอย่าง การจัดทำหนังสือถึงประธาน เพื่อกำหนดวันประชุม กรณีวิธีการประชุมทางไกล
(Video Conference)**



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...คณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ สำนักงานกิจการยุติธรรม

โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๓๑๕๘ - ๙ โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๘๙๓๐

ที่ ยธ ๐๙๐๒/.....วันที่.....สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง การประชุมคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

เรียน รองนายกรัฐมนตรี (.....)

ในฐานะประธานกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ

ด้วยสำนักงานกิจการยุติธรรม ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ (กพยช.) ได้ดำเนินการจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ กพยช. ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานของคณะกรรมการฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ และเหมาะสมกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (Covid-19) ที่รุนแรงมากขึ้น ส่งผลให้มีความเสี่ยงในการดำเนินการจัดประชุมสำหรับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และเพื่อให้ เป็นไปตามนโยบายรัฐบาลในการป้องกันการแพร่กระจายของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (Covid-19) สำนักงานฯ จึงขอได้โปรดพิจารณา ดังนี้

๑. ขออนุมัติจัดประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ โดยใช้วิธีการประชุมทางไกล (Video Conference) ผ่านระบบ Cisco Webex Meetings ของสำนักงานกิจการยุติธรรม

๒. กำหนดวันประชุมคณะกรรมการ กพยช. ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

๓. ขอเรียนเชิญท่านในฐานะประธานกรรมการฯ เข้าร่วมการประชุมดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) (.....)

(.....)

(ตำแหน่ง)

เลขานุการคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ

ตัวอย่าง การจัดทำหนังสือถึงประธาน กรณีปลัดกระทรวงยุติธรรมเป็นประธานอนุกรรมการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... คณะอนุกรรมการพัฒนาความรู้และส่งเสริมคุณธรรมแก่นักทนายในทางยุติธรรม.....

โทร ๐ ๒๑๔๑ ๓๗๔๑ (อติศักดิ์)

ที่ ยธ.๐๙๐๒/..... วันที่ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง... ขอเชิญเป็นประธานการประชุมคณะอนุกรรมการ ครั้งที่

เรียน ปลัดกระทรวงยุติธรรม

ตามที่สำนักงานกิจการยุติธรรม ในฐานะฝ่ายเลขานุการของคณะอนุกรรมการ.....
ได้มีการประสานเพื่อกำหนดให้มีการจัดประชุมคณะอนุกรรมการ ครั้งที่ ในวันที่.....
เวลา น. นั้น

ทั้งนี้ เพื่อให้การประชุมดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ และเหมาะสมกับ
แนวทางการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) ที่กำลังระบาดอยู่ในขณะนี้ จึงขอได้
โปรดพิจารณา ดังนี้

๑. ขออนุมัติจัดประชุมคณะอนุกรรมการฯ ครั้งที่ โดยใช้วิธีการประชุมทางไกล (Video Conference)
ผ่านระบบ Cisco Webex Meetings ของสำนักงานกิจการยุติธรรม

๒. ขอเรียนเชิญท่านเป็นประธานในการประชุมตามวัน และเวลาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

(.....)

(ตำแหน่ง)

อนุกรรมการและเลขานุการ

ตัวอย่าง การจัดทำหนังสือถึงประธาน กรณียุคคลภายนอกเป็นประธานอนุกรรมการ

ที่ ยธ ๐๙๐๒/



คณะอนุกรรมการพัฒนาระบบเทคโนโลยี
สารสนเทศกระบวนการยุติธรรม
สำนักงานกิจการยุติธรรม
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษาฯ
อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๙ ถนนแจ้งวัฒนะ
แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

มีถุยายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นประธานในการประชุมคณะอนุกรรมการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศกระบวนการยุติธรรม
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ระเบียบวาระการประชุม

ตามที่สำนักงานกิจการยุติธรรม ในฐานะฝ่ายเลขานุการของคณะอนุกรรมการ.....
ได้มีการประสานเพื่อกำหนดให้มีการจัดประชุมคณะอนุกรรมการ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ ในวันที่
เวลา น. นั้น

ทั้งนี้ เพื่อให้การประชุมดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ และเหมาะสมกับ
แนวทางการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) ที่กำลังระบาดอยู่ในขณะนี้ จึงขอได้
โปรดพิจารณา ดังนี้

๑. ขออนุมัติจัดประชุมคณะอนุกรรมการฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ โดยใช้วิธีการประชุมทางไกล
(Video Conference) ผ่านระบบ Cisco Webex Meetings ของสำนักงานกิจการยุติธรรม
๒. ขอเรียนเชิญท่านเป็นประธานในการประชุมตามวัน และเวลาดังกล่าว โดยมีระเบียบวาระการประชุม
ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

(.....)

(ตำแหน่ง)

ฝ่ายเลขานุการ

กองงานคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ

โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๓๗๔๑ (อติศักดิ์) โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๘๙๓๐

ตัวอย่าง กรณีที่คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการมีมติในการกำหนดวันประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .. คณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ สำนักงานกิจการยุติธรรม

โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๓๑๕๘ - ๙ โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๘๙๓๐

ที่ .. ยธ. ๐๙๐๒/..... วันที่ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง การประชุมคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

เรียน รองนายกรัฐมนตรี (.....)

ในฐานะประธานกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ

เรื่องเดิม

คณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ ได้มีการประชุมครั้งที่ เมื่อวันที่ เวลา น. ณ ห้องประชุม ๓๐๑ ตึกบัญชาการ ๑ ทำเนียบรัฐบาล โดยที่ประชุมฯ มีมติเห็นชอบเกี่ยวกับการกำหนดแผนการประชุมคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติอย่างน้อย ปีละ ๔ ครั้ง (เอกสาร ๑)

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ สำนักงานกิจการยุติธรรม ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ ได้จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เรียบร้อยแล้ว (เอกสาร ๒) ซึ่งจากการประสานกำหนดวันประชุมฯ เป็นวันที่ เวลา น. ณ หรือตามวัน เวลาที่ท่านเห็นสมควร

ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ทั้งนี้ ฝ่ายเลขานุการฯ จะได้แจ้งให้คณะกรรมการฯ ทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ลงชื่อ) (.....)

(.....)

(ตำแหน่ง)

เลขานุการคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ

ตัวอย่าง กรณีแจ้งคำสั่งแต่งตั้ง พร้อมกับขอวันประชุมจากประธาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะอนุกรรมการ..... สำนักงานกิจการยุติธรรม
โทร. ๐ ๒๑๔๑.๓๑๕๘ - ๙ โทรสาร ๐ ๒๑๔๓.๘๙๓๐
ที่ ยธ ๐๙๐๒/..... วันที่ สิงหาคม ๒๕๖๔
เรื่อง การประชุมคณะอนุกรรมการ..... ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔
เรียน(ประธานอนุกรรมการ

ด้วยคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติได้มีคำสั่งที่ ลงวันที่ แต่งตั้งท่านเป็นประธานอนุกรรมการ..... ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ รายละเอียดปรากฏตามสำเนาคำสั่งที่แนบ

ในการนี้ สำนักงานกิจการยุติธรรม ในฐานะฝ่ายเลขานุการฯ ได้จัดเตรียมเนื้อหาสำหรับการประชุม คณะอนุกรรมการฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เรียบร้อยแล้ว จึงเห็นสมควรกำหนดให้มีการประชุมคณะอนุกรรมการฯ ซึ่งจากการประสานได้กำหนดวันประชุมเป็นวันที่ เวลา น. หรือตามวันและเวลาที่ท่านเห็นสมควร ทั้งนี้ ฝ่ายเลขานุการฯ จะได้แจ้งให้คณะอนุกรรมการฯ ทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) (.....)

(.....)

(ตำแหน่ง)

อนุกรรมการและเลขานุการ

๖.การจัดหาสถานที่ในการจัดการประชุม

หลังจากที่ประธานขอวันประชุมในเบื้องต้นกับทีมของประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายเลขานุการฯ หรือเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการในการจัดการประชุมต้องดำเนินการจัดหาสถานที่ในการจัดการประชุม ก่อนที่จะจัดทำหนังสือขอวันประชุมอย่างเป็นทางการ โดยปกติแล้วการประชุมคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ จะจัดประชุมโดยใช้ห้องประชุมของทำเนียบรัฐบาลหรือห้องประชุมของกระทรวงยุติธรรม แล้วแต่กรณี และคณะอนุกรรมการจะจัดการประชุมโดยใช้ห้องประชุมของกระทรวงยุติธรรม หรือห้องประชุมของสำนักงานกิจการยุติธรรมแล้วแต่กรณี แต่ทั้งนี้ อาจเป็นสถานที่อื่นขึ้นอยู่กับประธานแต่ละคณะเป็นสำคัญ รวมถึงการจัดเตรียมห้องรับรองสำหรับรับรองผู้เข้าร่วมประชุมอีกด้วย

อย่างไรก็ตาม ในสถานการณ์การแพร่ระบาดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) การประชุม กพยช.และคณะอนุกรรมการภายใต้ กพยช. มีการปรับเปลี่ยนการประชุมเป็นการประชุมแบบทางไกล หรือ Video Conference ตามพระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๓ ซึ่งจะมีการกำหนดสถานที่ควบคุมหลักของการประชุมทางไกล(Host) ไว้ในหนังสือเชิญประชุม เอกสารประกอบการประชุม และรายงานการประชุมด้วย

๗.การยืมเงินราชการ

การยืมเงินราชการเป็นขั้นตอนที่สามารถดำเนินการไปพร้อม ๆ กับขั้นตอนอื่น ๆ ได้ แต่ทั้งนี้ต้องดำเนินการยืมเงินหลังจากที่ได้วันประชุมที่แน่นอนจากประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการก่อน ซึ่งโดยปกติการยืมเงินราชการ ต้องจัดทำก่อนการประชุมไม่น้อยกว่า ๕ วัน และดำเนินการหลังจากที่ได้ขออนุมัติ สกธ. ๒ เรียบร้อยแล้ว โดยจัดทำสัญญายืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) จำนวน ๒ ฉบับ พร้อมแนบสำเนาขออนุมัติโครงการ (สกธ.๑) แบบขออนุมัติโครงการ (สกธ.๒) หรือหนังสือขออนุมัติจัดกิจกรรม/ประชุม พร้อมค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน (แล้วแต่กรณี) ระเบียบวาระการประชุม/หนังสือเชิญประชุม คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/อนุกรรมการ และหนังสือขออนุมัติหลักการที่เกี่ยวข้อง (กรณียืมเงินราชการสำหรับค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม) ประกอบการยืมทุกครั้งด้วย ซึ่งค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นในการประชุมแต่ละครั้ง โดยปกติแล้วการขออนุมัติงบประมาณ หรือขออนุมัติยืมเงินราชการจากหน่วยงานนั้น จะประมาณการค่าใช้จ่ายเท่าที่เบิกจ่ายได้จริง หรือขอยืมเงินทรงพระราชทานไม่มากเกินจำนวนที่เบิกจ่ายได้จริง ประกอบด้วย

๑. ค่าตอบแทนการประชุมคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ
๒. ค่าจัดทำเอกสารประกอบการประชุม
๓. ค่าอาหารกลางวัน ในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวระหว่างมื้ออาหารกลางวัน
๔. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๕. ค่าจัดจ้างถอดเทปการประชุม (ถ้ามี)

ในกรณีของคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติและคณะอนุกรรมการที่คณะกรรมการแต่งตั้ง ได้กำหนดให้เบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทนการประชุม ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๔๙ โดยให้ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน ส่วนเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการให้ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายครั้ง ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๔/๖๓๗๔ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๔๙ (รายละเอียดตามภาคผนวก) ส่วนหลักเกณฑ์ทั่ว ๆ ไป ให้เป็นไปตาม พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมตามที่กฎหมายกำหนด

ส่วนคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการทั่วไปนั้น กฎหมายได้กำหนดให้ส่วนราชการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้กำหนดให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมให้กับกรรมการ อนุกรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ ซึ่งได้รับการแต่งตั้งตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือโดยประกาศพระบรมราชโองการ ฯลฯ โดยเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมนั้นมีความแตกต่างกัน ซึ่งประกาศกระทรวงการคลังกำหนดให้คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการได้รับเบี้ยประชุมในกรณีเป็นรายครั้ง สำหรับประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการนั้นในพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุม พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๙ กำหนดไว้ว่า ประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายครั้ง ให้ได้รับเบี้ยประชุมเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งในสี่ของอัตราเบี้ยประชุมที่กรรมการหรืออนุกรรมการนั้นมีสิทธิได้รับ แล้วแต่กรณี ฯลฯ (รายละเอียดตามภาคผนวก)

ตัวอย่าง การจัดทำสัญญายืมเงิน

แบบ ๘๕๐๐

สัญญาการยืมเงินราชการ		เลขที่..... วันครบกำหนด
ยื่นต่อ	ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการยุติธรรม (๑)	
ข้าพเจ้า	ตำแหน่ง	
สังกัด	กองงานคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ	จังหวัด กรุงเทพมหานคร
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก	สำนักงานกิจการยุติธรรม (๒)	
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ	ประชุมคณะกรรมการพัฒนาความรู้และส่งเสริมคุณธรรมแก่บุคลากรในงานยุติธรรม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ (๓) ดังรายละเอียดต่อไปนี้	
วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๔		
ค่าตอบแทนอนุกรรมการ	๖๕,๐๐๐.๐๐	
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ๑ มื้อ x ๘๐ บาท x ๓๐ คน	๒,๔๐๐.๐๐	
(ตัวอักษร)	(หกหมื่นเจ็ดพันสี่ร้อยบาทถ้วน)	รวมเงิน (บาท) ๖๗,๔๐๐.๐๐
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที		
ลงชื่อ	ผู้ยืม วันที่	
เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการยุติธรรม (๔) ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน ๖๗,๔๐๐.๐๐ บาท (หกหมื่นเจ็ดพันสี่ร้อยบาทถ้วน) ลงชื่อ วันที่		
คำอนุมัติ		
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน ๖๗,๔๐๐.๐๐ บาท (หกหมื่นเจ็ดพันสี่ร้อยบาทถ้วน)		
ลงชื่อ	ผู้อนุมัติ วันที่	
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินยืมจำนวน	๖๗,๔๐๐.๐๐ บาท (หกหมื่นเจ็ดพันสี่ร้อยบาทถ้วน)	ไปเป็นการถูกต้องแล้ว
ลงชื่อ	ผู้รับเงิน วันที่	

๘. การจัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ

การเชิญประชุมครั้งแรก

กรณีเมื่อมีการแต่งตั้งอนุกรรมการขึ้นใหม่ และเป็นการเชิญประชุมในครั้งแรก มีแนวทางในการปฏิบัติได้ ๒ ลักษณะคือ

๑. การแจ้งคำสั่งไปยังประธาน รองประธาน กรรมการหรืออนุกรรมการแต่ละคน เพื่อรับทราบคำสั่งก่อนที่จะมีการเชิญประชุมในครั้งแรก หรือ

๒. การแจ้งคำสั่งไปยังประธาน รองประธาน กรรมการหรืออนุกรรมการแต่ละคนพร้อมกับ การเชิญประชุมครั้งแรก

ทั้งนี้ การจัดทำหนังสือเชิญในลักษณะดังกล่าว เป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการของ คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการแต่ละชุดที่ได้แต่งตั้งขึ้นเป็นผู้แจ้งไปยังบุคคลต่าง ๆ เหล่านั้น โดยจะจัดทำเป็นหนังสือภายในหรือภายนอกแล้วแต่กรณี ซึ่งคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการแบ่งออกได้ดังนี้

คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการที่เป็นกรรมการโดยตำแหน่ง

กรรมการหรืออนุกรรมการที่เป็นกรรมการหรืออนุกรรมการโดยตำแหน่ง โดยปกติจะเป็น หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานนั้น ๆ ซึ่งในกรณีนี้ บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งอาจ มอบหมายให้บุคคลอื่นบุคคลใดเป็นกรรมการแทนตนในคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการดังกล่าวได้ หรือ อาจมอบหมายบุคคลหนึ่งบุคคลใดเข้าร่วมการประชุมแทนตนเป็นครั้งคราว ทั้งนี้ ต้องมีหนังสือแต่งตั้งผู้แทน ตามที่กำหนดไว้ในคู่มือนี้ เพื่อประโยชน์ในการนับเป็นองค์ประชุมและจ่ายค่าตอบแทนในการประชุม นอกจากนี้ ยังต้องมีใบตอบรับการเข้าร่วมประชุม เพื่อทราบชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมในเบื้องต้นก่อนด้วย

คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการที่แต่งตั้งให้เป็นผู้แทนหน่วยงาน

กรรมการหรืออนุกรรมการประเภทนี้ เป็นการแต่งตั้งให้มีผู้แทนจากหน่วยงานภายนอกหรือ ภายในร่วมเป็นกรรมการหรืออนุกรรมการ การเชิญกรรมการหรืออนุกรรมการดังกล่าวนี้ ฝ่ายเลขานุการฯ ต้องจัดทำหนังสือเชิญประชุมถึงหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน เพื่อเชิญเข้าร่วมประชุม หรือมอบหมายให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าร่วมประชุมซึ่งอาจจะเป็นการแต่งตั้งถาวรหรือ เป็นครั้งคราวก็ได้ ทั้งนี้ ต้องมีหนังสือแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้แทนจากหัวหน้าส่วนราชการและใบตอบรับด้วย เช่นกัน

คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการที่เป็นตัวบุคคล

กรรมการหรืออนุกรรมการประเภทนี้ เป็นการแต่งตั้งโดยระบุตัวบุคคล หรืออาจมาจากการ คัดเลือกเป็นกรณีเฉพาะ เช่น ผู้ทรงคุณวุฒิที่คัดเลือกหรือสรรหามา ดังนั้นการจัดทำหนังสือเชิญประชุม ต้อง ส่งไปยังบุคคลดังกล่าวโดยตรง ซึ่งกรรมการหรืออนุกรรมการที่แต่งตั้งลักษณะนี้ ไม่สามารถมอบหมายให้ บุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นกรรมการหรืออนุกรรมการแทนตนได้ แต่สามารถมอบหมายให้เข้าร่วมประชุมแทนได้ โดยไม่สามารถนับเป็นองค์ประชุมและไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนในการประชุม การจัดทำหนังสือเชิญประชุม กรรมการหรืออนุกรรมการประเภทนี้ต้องมีใบตอบรับการเข้าร่วมประชุมด้วย

สำหรับการจัดทำหนังสือเชิญกรรมการหรืออนุกรรมการที่เป็นโดยตำแหน่ง เป็นผู้แทนหน่วยงาน หรือเป็นบุคคล ซึ่งเป็นหน่วยงานภายในกระทรวงยุติธรรม การจัดทำหนังสือเชิญประชุมใช้แนวทางเหมือนกับการจัดทำหนังสือภายนอก เพียงแต่จัดทำเป็นหนังสือภายในเท่านั้น

ทั้งนี้ ฝ่ายเลขานุการฯ ต้องจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมให้กับคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการไม่น้อยกว่า ๓ วันก่อนการประชุม ซึ่งอาจจะมีลักษณะเป็นเล่มเอกสารหรือซีดีที่ได้บันทึกข้อมูลรายละเอียดเอกสารประกอบการประชุมเรียบร้อยแล้ว หากเวลาในการดำเนินการจัดการประชุมกระชั้นชิด จนไม่สามารถทำให้ฝ่ายเลขานุการฯ จัดทำเอกสารประกอบการประชุมได้ทันกับการส่งหนังสือเชิญประชุมไปยังกรรมการหรืออนุกรรมการ ฝ่ายเลขานุการฯ สามารถจัดส่งระเบียบวาระการประชุมที่จัดทำเรียบร้อยแล้วไปพร้อมกับหนังสือเชิญประชุมก่อนโดยอนุโลม และจัดส่งเอกสารการประชุมให้ในภายหลังได้

การเชิญประชุมทั่วไป

การเชิญประชุมคณะอนุกรรมการ ครั้งที่ ๒ หรือครั้งต่อ ๆ มา หลังจากที่มีการประชุมครั้งแรกไปแล้ว ให้จัดทำหนังสือเชิญประชุมโดยปกติ

สำหรับหนังสือแต่งตั้งผู้แทนนั้น ได้กำหนดแบบฟอร์มให้ฝ่ายเลขานุการแต่ละคณะนำไปเพื่อเป็นแนวทาง และเป็นการป้องกันความผิดพลาดต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น ซึ่งกรณีกรรมการหรืออนุกรรมการที่มาประชุมนั้นได้รับการมอบหมายให้มาประชุมแทนผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งในคำสั่ง หากผู้มอบหมายเป็นหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้มีอำนาจลงนามแทน แม้เป็นเพียงการเขียนมอบหมายด้วยลายมือ แล้วลงชื่อผู้ที่มาแทนนั้น ให้ถือว่าเป็นการมอบหมายที่เป็นลายลักษณ์อักษร และสามารถเบิกค่าตอบแทนหรือค่าเบี้ยประชุมในการประชุมแต่ละครั้งได้เช่นเดียวกัน

นอกจากการจัดทำหนังสือเชิญกรรมการ/อนุกรรมการแบบปกติแล้ว หากในการประชุมครั้งนั้น ๆ ได้มีเรื่องหนึ่งเรื่องใดเป็นการเฉพาะ หรือวาระการประชุมที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งหรือหลายหน่วยงานก็ตาม ให้ฝ่ายเลขานุการฯ จัดทำหนังสือเชิญประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนั้นร่วมชี้แจงอีกฉบับหนึ่ง โดยจัดทำหนังสือเชิญประชุมถึงหัวหน้าส่วนราชการของหน่วยงานนั้น เพื่อให้มอบหมายผู้แทนที่เป็นเจ้าของเรื่องมาร่วมชี้แจง ทั้งนี้ ไม่จำเป็นต้องคำนึงว่าหน่วยงานดังกล่าวนั้นจะมีกรรมการหรืออนุกรรมการด้วยหรือไม่ เนื่องจากบางหน่วยงานได้แต่งตั้งผู้แทนเป็นการถาวรมาแล้ว ซึ่งการประชุมในครั้งนั้น ๆ อาจมีเรื่องที่บรรจุเข้าในวาระการประชุม ซึ่งการมอบหมายผู้แทนถาวร อาจไม่เชี่ยวชาญหรือไม่ได้เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นเป็นการเฉพาะ แต่ก็อาจมีหลายหน่วยงานที่มอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งซึ่งเป็นบุคคลคนเดียวกัน เป็นทั้งกรรมการ/อนุกรรมการและผู้ชี้แจงด้วย ทั้งนี้ให้แนบใบตอบรับไปกับหนังสือเชิญประชุมด้วยเช่นกัน

นอกจากนี้ ในการประชุมแต่ละครั้ง อาจมีเรื่องที่กำหนดในระเบียบวาระการประชุมเกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่น ๆ ในกระบวนการยุติธรรม เนื่องจากสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้ส่งเรื่องเพื่อให้คณะกรรมการพิจารณา หรือหน่วยงานนั้น ๆ อาจเสนอเรื่องเข้าบรรจุเป็นวาระการประชุม ฝ่ายเลขานุการฯ ต้องดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนั้น ๆ ร่วมประชุมและร่วมชี้แจงในการประชุมครั้งนั้นด้วย

ตัวอย่าง การจัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ

กรณีที่ ๑ การจัดทำหนังสือแจ้งคำสั่งไปยังประธาน รองประธาน อนุกรรมการ เพื่อรับทราบคำสั่งก่อนที่จะมีการเชิญประชุมครั้งแรก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะอนุกรรมการ..... สำนักงานกิจการยุติธรรม

โทร. ๐-๒๑๔๑-๓๑๕๘ - ๙ โทรสาร ๐-๒๑๔๓-๘๙๓๐

ที่ ยธ ๐๙๐๒/..... วันที่ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง การแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ.....

เรียน

ด้วยคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติได้มีคำสั่งที่ ลงวันที่ แต่งตั้งท่านเป็นอนุกรรมการ..... ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ รายละเอียดปรากฏตามสำเนาคำสั่งที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ) (.....)

(.....)

(ตำแหน่ง)

อนุกรรมการและเลขานุการ

กรณีศึกษาที่ ๒ การแจ้งคำสั่งพร้อมกับการเชิญประชุมครั้งแรก

ที่ ยธ ๐๙๐๒/



คณะอนุกรรมการ.....
สำนักงานกิจการยุติธรรม
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา
อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๙ ถนนแจ้งวัฒนะ
แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะอนุกรรมการ..... ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาคำสั่งคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ ที่ ลงวันที่.....

๒. เอกสารประกอบการประชุม

๓. หนังสือแต่งตั้งผู้แทน และใบตอบรับการเข้าร่วมประชุม

ด้วยคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติได้มีคำสั่งที่ ลงวันที่
แต่งตั้งท่านเป็นอนุกรรมการ..... ซึ่งมีอำนาจหน้าที่.....
รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

ในการนี้ ประธานอนุกรรมการฯ ได้กำหนดให้มีการประชุมคณะอนุกรรมการฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ ขึ้น
ในวันที่..... เวลา น. ณ กรุงเทพฯ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมประชุม ทั้งนี้ หากท่านไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ กรุณามี
หนังสือแต่งตั้งผู้แทนเป็นกรรมการหรือมอบหมายผู้แทนเข้าร่วมประชุม เพื่อประโยชน์ในการนับเป็นองค์ประชุมและมี
สิทธิได้รับคำตอบแทน ในการประชุม

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) (.....)

(.....)

(ตำแหน่ง)

อนุกรรมการและเลขานุการ

ฝ่ายเลขานุการ

กองงานคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ

โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๓๗๔๑ (อติศักดิ์) โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๘๙๓๐

กรณีที่ ๓ การจัดทำหนังสือเชิญประชุมทั่วไป



ที่ ยธ ๐๙๐๒/

คณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ
สำนักงานกิจการยุติธรรม
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษาฯ
อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๙
ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

เรียน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ระเบียบวาระการประชุม
๒. แบบตอบรับและหนังสือแต่งตั้งผู้แทน

ด้วยประธานคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ ได้มีบัญชาให้มีการประชุม
คณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ ในวันที่.....เวลาน.
ณ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ นั้น

สำนักงานกิจการยุติธรรม ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ จึงขอเรียนเชิญท่านในฐานะ
กรรมการเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว ทั้งนี้ หากท่านไม่สามารถเข้าประชุมได้ ขอความกรุณา
มีหนังสือมอบหมายผู้แทนจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อประโยชน์ในการนับองค์ประชุมและสิทธิในการรับ
คำตอบแทนในการประชุม และขอความกรุณาส่งแบบตอบรับการประชุมภายในวันที่..... รายละเอียด
ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) (.....)

(.....)

(ตำแหน่ง)

เลขานุการคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ

ฝ่ายเลขานุการ

กองงานคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ

โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๓๗๔๑ (อิตีส์กิตี) โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๘๙๓๐

ที่ ยธ ๐๙๐๒/



คณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ
สำนักงานกิจการยุติธรรม
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษาฯ
อาคารรัฐประศาสนภักดีชั้น ๙ ถนนแจ้งวัฒนะ
แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ (กพยช.) ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓

กราบเรียน อัยการสูงสุด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ระเบียบวาระการประชุม
๒. แบบตอบรับ และหนังสือแต่งตั้งผู้แทน

ด้วยรองนายกรัฐมนตรี (นายวิษณุ เครืองาม) ประธานกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ ได้มีบัญชาให้มีการประชุมคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ (กพยช.) ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ ในวันพุธที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๓๐๑ ตึกบัญชาการ ๑ ชั้น ๓ ทำเนียบรัฐบาล โดยมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

สำนักงานกิจการยุติธรรม ในฐานะฝ่ายเลขานุการ กพยช. จึงขอเรียนเชิญท่านในฐานะกรรมการเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว อนึ่ง หากท่านไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ กรุณามีหนังสือแต่งตั้งผู้แทนหน่วยงานของท่านเป็นกรรมการหรือมอบหมายผู้แทนเข้าร่วมประชุมครั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการนับองค์ประชุมและมีสิทธิได้รับคำตอบแทนในการประชุม โดยขอความกรุณาส่งแบบตอบรับการประชุมภายในวันจันทร์ที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

พันตำรวจโท

(พงษ์ธร ธัญญศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการยุติธรรม

เลขานุการคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ

ฝ่ายเลขานุการ

กองงานคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ

โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๓๗๙๔ (กัลยา), ๐ ๒๑๔๑ ๓๖๖๔ (กมลชนก)

โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๘๙๓๐

ที่ ยธ ๐๙๐๒/



คณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ
สำนักงานกิจการยุติธรรม
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษาฯ
อาคารรัฐประศาสนภักดีชั้น ๙ ถนนแจ้งวัฒนะ
แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ (กพยช.) ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓

เรียน นางชุดิมา หาญเผชิญ รองเลขาธิการ ก.พ.

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ระเบียบวาระการประชุม
๒. แบบตอบรับ และหนังสือแต่งตั้งผู้แทน

ด้วยรองนายกรัฐมนตรี (นายวิษณุ เครืองาม) ประธานกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ ได้มีบัญชาให้มีการประชุมคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ (กพยช.) ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ ในวันพุธที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๓๐๑ ตึกบัญชาการ ๑ ชั้น ๓ ทำเนียบรัฐบาล โดยมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

สำนักงานกิจการยุติธรรม ในฐานะฝ่ายเลขานุการ กพยช. จึงขอเรียนเชิญท่านในฐานะกรรมการเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว อนึ่ง หากท่านไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ขอให้โปรดมอบหมายผู้แทนสำรอง หรือมีหนังสือมอบหมายผู้แทนจากหัวหน้าส่วนราชการเพื่อประโยชน์ในการนับองค์ประชุมและมีสิทธิได้รับคำตอบแทนในการประชุม และขอความกรุณาส่งแบบตอบรับการประชุมภายในวันจันทร์ที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

พันตำรวจโท

(พงษ์ธร ธัญญสิริ)

ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการยุติธรรม

เลขานุการคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ

ฝ่ายเลขานุการ

กองงานคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ

โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๓๗๙๔ (กัลยา), ๐ ๒๑๔๑ ๓๖๖๔ (กมลชนก)

โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๘๙๓๐

ตัวอย่าง การจัดทำหนังสือเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมประชุมและชี้แจง

ที่ ยธ ๐๙๐๒/



คณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ
สำนักงานกิจการยุติธรรม
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา
อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๙
ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญร่วมประชุมคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

เรียน

อ้างถึง หนังสือ..... ที่ ลงวันที่

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ระเบียบวาระการประชุม

๒. แบบตอบรับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง (หน่วยงาน).....ได้ขอให้นำร่างพระราชบัญญัติ
.....เข้าพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ เพื่อให้
ร่างฉบับดังกล่าวผ่านกระบวนการออกกฎหมายให้มีผลใช้บังคับด้วยความเรียบร้อย และรวดเร็ว ความละเอียดทราบแล้ว นั้น

ฝ่ายเลขานุการฯ ขอเรียนว่า ประธานกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติได้มีบัญชาให้
มีการประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ ขึ้นในวันที่..... เวลา น. ณ
กรุงเทพฯ และได้เห็นชอบให้นำเรื่องดังกล่าวบรรจุเข้าในวาระการประชุมแล้ว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอเรียนเชิญท่านหรือผู้แทนเข้าร่วมประชุมชี้แจงตามวัน เวลา และ
สถานที่ข้างต้นด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ) (.....)

(.....)

(ตำแหน่ง)

เลขานุการคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ

ฝ่ายเลขานุการ

กองงานคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ

โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๓๗๔๑ (อติศกดิ์) โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๘๙๓๐

ตัวอย่าง แบบตอบรับการ/อนุกรรมการ โดยบุคคล

แบบตอบรับ
การประชุมคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔
วัน..... เวลา น.
ณ ห้องประชุม
..... กรุงเทพมหานคร

นาย/นาง/นางสาว.....
ตำแหน่ง.....
หน่วยงาน.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....Email.....

- ☐ สามารถเข้าร่วมประชุมได้
☐ ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้

- หมายเหตุ
๑. หากผู้มีรายชื่อดังกล่าวไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้และประสงค์จะมอบหมายบุคคลอื่น เข้าร่วมประชุมแทน กรุณามีหนังสือมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการอีกฉบับหนึ่ง
 ๒. กรุณาแจ้งหมายเลขโทรศัพท์(มือถือ)ของผู้ที่เข้าประชุม และเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงาน เพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงาน
 ๓. กรุณาส่งใบตอบรับภายในวัน.....ทางโทรสารหมายเลข ๐ ๒๑๔๓ ๘๙๓๐ หากมีปัญหาหรือข้อสงสัยประการใด กรุณาติดต่อสอบถามได้ที่กองงานคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ หรือ หมายเลขโทรศัพท์ , , E-mail :

แบบตอบรับการ/อนุกรรมการ โดยตำแหน่ง

แบบตอบรับ

การประชุมคณะอนุกรรมการ.....

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

วัน..... เวลา น.

ณ ห้องประชุม

..... กรุงเทพมหานคร

นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....

โทรศัพท์..... โทรสาร..... Email.....

- ☐ สามารถเข้าร่วมประชุมได้
- ☐ ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ขอมอบหมายผู้แทนในลำดับถัดไป คือ

นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน..... โทรศัพท์มือถือ

โทรศัพท์..... โทรสาร..... Email.....

หมายเหตุ

๑. หากท่านหรือผู้แทนสำรองไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ และประสงค์จะมอบหมายบุคคลอื่น
เข้าประชุมแทน กรุณามีหนังสือมอบหมายผู้แทนจากหัวหน้าส่วนราชการอีกฉบับหนึ่ง
๒. กรุณาแจ้งหมายเลขโทรศัพท์ (มือถือ) ของผู้เข้าประชุม และเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงาน
เพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงาน
๓. กรุณาส่งใบตอบรับภายในวันที่..... ทางโทรสารหมายเลข ๐ ๒๑๔๓ ๘๔๓๐
หากมีปัญหาหรือข้อสงสัยประการใด กรุณาติดต่อสอบถามได้ที่กองงานคณะกรรมการพัฒนาการ
บริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ หรือ หมายเลขโทรศัพท์
..... , E-mail:

แบบตอบรับ

การประชุมคณะอนุกรรมการ.....

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

วัน..... เวลา น.

ณ ห้องประชุม

..... กรุงเทพมหานคร

ส่วนที่ ๑ การตอบรับเข้าร่วมการประชุม

นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....

โทรศัพท์..... โทรสาร..... Email.....

- ☐ สามารถเข้าร่วมประชุมได้
- ☐ ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ขอมอบหมายผู้แทนในลำดับถัดไป คือ

นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน..... โทรศัพท์มือถือ

โทรศัพท์..... โทรสาร..... Email.....

ส่วนที่ ๒ แจ้งความประสงค์รับเอกสารก่อนการประชุม

- ☐ ประสงค์รับเอกสารรูปแบบ File (email :)
- ☐ ประสงค์รับเอกสารรูปแบบเล่ม

หมายเหตุ

๑. หากท่านหรือผู้แทนสำรองไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ และประสงค์จะมอบหมายบุคคลอื่นเข้าประชุมแทน กรุณามีหนังสือมอบหมายผู้แทนจากหัวหน้าส่วนราชการอีกฉบับหนึ่ง
๒. กรุณาแจ้งหมายเลขโทรศัพท์ (มือถือ) ของผู้ที่เข้าประชุม และเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงาน เพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงาน
๓. กรุณาส่งใบตอบรับภายในวันที่ ทางโทรสารหมายเลข ๐ ๒๑๔๓ ๘๔๓๐ หากมีปัญหาหรือข้อสงสัยประการใด กรุณาติดต่อสอบถามได้ที่กองงานคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ หรือ หมายเลขโทรศัพท์ , E-mail:

ตัวอย่าง หนังสือแต่งตั้งผู้แทน

หนังสือแต่งตั้งผู้แทนเข้าร่วมประชุม
คณะอนุกรรมการ.....
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

เรียน เลขาธิการคณะอนุกรรมการ.....

ตามหนังสือคณะอนุกรรมการพัฒนาความรู้และส่งเสริมคุณธรรมแก่บุคลากรในงานยุติธรรม
ที่ ยธ ๐๔๐๒/..... ลงวันที่ เชิญข้าพเจ้าเข้าร่วมการประชุมคณะอนุกรรมการ.....
.....ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
ขอแต่งตั้งให้.....ตำแหน่ง.....
เป็นผู้แทนในคณะอนุกรรมการดังกล่าว ในการประชุมครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

- หนังสือฉบับนี้ไม่ได้ใช้มอบหมายให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้แทนถาวร หากจะมอบผู้แทนเป็นการถาวร ขอให้หัวหน้าหน่วยงานมีหนังสือแต่งตั้งผู้แทนอีกฉบับหนึ่งแทนฉบับนี้
- หนังสือฉบับนี้ใช้สำหรับการประชุมในแต่ละครั้งเท่านั้น
- โปรดส่งกลับหนังสือแต่งตั้งผู้แทนเข้าร่วมประชุมกลับฝ่ายเลขานุการภายใน
วันที่ ทางโทรสาร หมายเลข ๐ ๒๑๔๓ ๘๔๓๐
และนำฉบับจริงไปให้ฝ่ายเลขานุการฯ ในวันประชุมด้วย หากมีข้อขัดข้องประการใด
กรุณาแจ้งฝ่ายเลขานุการทราบทางโทรศัพท์ ๐ ๒๑๔๑ ๓๗๔๑ , ๐๖๑ ๔๑๐ ๕๑๔๓,
E-mail: c_adisak@oja.go.th (นายอดิศักดิ์ จันทวีรัช)

๙. การแจ้งหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

สืบเนื่องจากกระทรวงการคลังได้มีหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ กำหนดเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน รับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้หน่วยราชการต่างๆ จ่ายเงินค่าตอบแทนกรรมการผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยให้กรรมการกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์ม “แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online” พร้อมสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ธนาคาร นำส่งให้ฝ่ายเลขานุการ เพื่อดำเนินการจ่ายค่าตอบแทนการประชุมผ่านระบบดังกล่าวต่อไป

ตัวอย่าง แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

เลขที่

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน(ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด).....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....
 เลขประจำตัวประชาชน
 สำนัก/กอง/ศูนย์.....สังกัดกรม.....กระทรวง.....
 อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
 เบอร์โทรศัพท์.....

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารมาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

- ☐ กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ที่สังกัดส่วนราชการผู้จ่าย
☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน
 บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....
 ประเภท..... เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
- ☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น ตามที่..... (หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิก)..... อนุญาต
 บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....
 ประเภท..... เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
- ☐ กรณีเป็นบุคคลภายนอกเพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....
 ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

และเมื่อ(ระบุชื่อส่วนราชการ).....โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูลการโอนเงินผ่านช่องทาง

- ☐ ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่เบอร์โทรศัพท์
- ☐ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address

ลงชื่อ.....ผู้มีสิทธิรับเงิน
 (.....)

หมายเหตุ : เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ระบุหมายเลขกำกับเรียงกันไปทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

๑๐. การประสานกับหน่วยงานที่เข้าร่วมประชุม เพื่อขอทราบรายชื่อผู้เข้าประชุมในแต่ละครั้ง

ก่อนวันประชุมหรือหลังจากส่งหนังสือเชิญประชุมไปแล้วประมาณ ๒ - ๓ วัน ฝ่ายเลขานุการฯ หรือเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการจัดการประชุม จะต้องติดตามประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานนั้นๆ เพื่อขอทราบรายชื่อบุคคลที่จะเข้าร่วมการประชุม เพื่อเป็นข้อมูลในการนับจำนวนผู้ที่จะเข้าประชุมใน แต่ละครั้ง ซึ่งจะเป็นการป้องกันความผิดพลาดที่จะเกิดขึ้น เช่น หากคณะกรรมการหรือ คณะอนุกรรมการมาประชุมไม่ถึงกึ่งหนึ่งขององค์ประกอบคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการทั้งหมดที่ได้รับ การแต่งตั้งในคำสั่ง ก็จะทำให้ไม่ครบองค์ประชุมเป็นผลให้เกิดความเสียหายต่อการประชุม และผู้เข้าร่วมการ ประชุมคนอื่น ๆ

ตัวอย่าง การประสานหน่วยงานที่จะเข้าร่วมประชุม เพื่อขอทราบรายชื่อผู้ที่จะมาประชุม

ลำดับที่	ตำแหน่งคณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการ	ชื่อ-สกุล/ผู้แทน/ตำแหน่ง ที่มาประชุม	การตอบรับ			ชื่อ/เบอร์โทรศัพท์ ผู้ประสานงาน
			มา	หนังสือ แต่งตั้ง	ไม่มา	
๑.						
๒.						
๓.						
๔.						
๕.						
๖.						
๗.						
๘.						
๙.						
๑๐.						
๑๑.						
๑๒.						

๑๑. การจัดทำแผนผังที่นั่งของผู้เข้าประชุม

การจัดทำแผนผังที่นั่งประชุม คือสิ่งที่อำนวยความสะดวกแก่ฝ่ายเลขานุการในการจัดวางป้ายชื่อของผู้เข้าร่วมประชุม และเชิญผู้เข้าร่วมไปยังที่นั่ง รวมถึงอำนวยความสะดวกให้กับประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการเพื่อให้ทราบว่าบุคคลใดเป็นผู้แทนของหน่วยงานใด ชื่อ-นามสกุลอะไรหรือตำแหน่งใด ดังนั้น จึงกำหนดให้มีช่องว่างเพื่อเติมชื่อ – นามสกุล และตำแหน่งของผู้ที่มาประชุม หากผู้ที่มาประชุมไม่ใช่ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งในคำสั่ง ให้มีคำว่า “(แทน)” ต่อท้ายชื่อ-นามสกุลด้วย ทั้งนี้ กำหนดให้จัดทำแผนผังที่นั่งสำหรับให้ประธานและฝ่ายเลขานุการเท่านั้น ซึ่งแนวทางการจัดทำแผนผังที่นั่งของผู้เข้าร่วมการประชุม กำหนดไว้ดังนี้

ด้านขวาของประธาน

๑. สำนักงานศาลยุติธรรม
๒. สำนักงานศาลปกครอง
๓. สำนักงานอัยการสูงสุด
๔. สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
๕. หน่วยงานภายนอกที่ไม่สังกัดกระทรวงยุติธรรม

ด้านซ้ายของประธาน ประกอบด้วย

๑. เลขานุการ
๒. ผู้ช่วยเลขานุการ
๓. หน่วยงานภายในสังกัดกระทรวงยุติธรรม

ทั้งนี้ การกำหนดผังที่นั่งตามแนวทางดังกล่าว เป็นเพียงการกำหนดเพื่อเป็นแนวทางอย่างกว้าง ๆ เท่านั้น เพราะบางครั้งอาจเปลี่ยนแปลงไปตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น หรือบางกรณีที่เป็นคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการชุดอื่น ๆ องค์ประกอบอาจแตกต่างกันไป จึงให้ยึดหลักตามแนวทางข้างต้น และมีแนวทางประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม ดังนี้

๑. กรณีที่แต่งตั้งบุคคลเป็นองค์ประกอบของกรรมการหรืออนุกรรมการ เช่น ผู้ทรงคุณวุฒิ การจัดผังที่นั่งให้บุคคลเหล่านี้ เรียงตามตัวอักษร เหมือนในคำสั่งและให้นั่งอยู่ทางด้านซ้ายของประธาน ต่อจากฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการหรืออนุกรรมการชุดนั้น ๆ

๒. กรณีที่จัดผังที่นั่งทั้งสองด้านตามแนวทางที่กำหนดแล้ว หากปลายแถวด้านหนึ่งยาวกว่าอีกด้านหนึ่ง ให้ตัดด้านที่ยาวกว่าให้เสมอกันกับอีกด้าน หรือให้ความเหลื่อมล้ำกันน้อยที่สุดได้โดยอนุโลม

๓. บุคคลที่เป็นกรรมการหรืออนุกรรมการหรือผู้แทนกรรมการหรืออนุกรรมการที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย จะมีเพียงบุคคลเพียง ๑ คนเท่านั้นในการประชุมแต่ละครั้ง บุคคลอื่นที่มากับผู้แทนไม่ถือว่าเป็นกรรมการหรืออนุกรรมการ เป็นเพียงผู้เข้าร่วมการประชุม โดยจะจัดที่นั่งให้อยู่ด้านหลังของผู้แทน หรือนั่งอื่นใดตามสมควรแก่กรณี

ตัวอย่าง การจัดทำแผนผังที่นั่งของผู้เข้าประชุม

แผนผังที่นั่งการประชุม
คณะกรรมการพัฒนาและส่งเสริมการวิจัยในกระบวนการยุติธรรม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

ผู้ไม่มาประชุม ๒ ท่าน ได้แก่

๑. ผศ.ดร.สุกานดา เหลืองอ่อน (อนุกรรมการ)
ผู้อำนวยการภารกิจการวิเคราะห์สถานการณ์
ด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
๒. นายเคชา สังขวรรณ (อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ)



๑๒. การจัดทำป้ายชื่อของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการแบบป้ายสามเหลี่ยมตั้งโต๊ะ

การจัดทำป้ายชื่อของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการแบบป้ายสามเหลี่ยมตั้งโต๊ะเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าร่วมการประชุม และประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการเป็นการบอกสถานะของหน่วยงาน ว่าหน่วยงานใดบ้างที่เข้าร่วมการประชุม และเพื่อความสะดวกในการชี้แจงตอบข้อหารือในเรื่องที่เกี่ยวกับหน่วยงานของตนอีกด้วย การจัดทำป้ายชื่อนั้น ส่วนมากจะใช้ชื่อที่กำหนดในคำสั่ง คือระบุเป็นตำแหน่ง ป้ายชื่อก็จะเป็นตำแหน่งด้วย เช่น เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ เป็นต้น โดยไม่ต้องคำนึงถึงว่าผู้ที่มาจะเป็นผู้ที่มีชื่อตามตำแหน่งนั้นหรือไม่ เพราะถือว่ามอบหมายให้มาประชุมหรือมาเป็นกรรมการ/อนุกรรมการแทนตนแล้ว หากคำสั่งได้แต่งตั้งผู้แทนจากหน่วยงาน เช่น ผู้แทนสำนักงานศาลยุติธรรม การจัดทำป้ายชื่อ ให้ระบุเฉพาะชื่อหน่วยงาน คือ สำนักงานศาลยุติธรรม เท่านั้น

การตั้งป้ายชื่อบนโต๊ะประชุมจะสัมพันธ์กับการประสานงานของเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานที่จะมาประชุม หากได้รับการยืนยันว่าไม่สามารถมาประชุมได้ให้ติดป้ายสามเหลี่ยมของบุคคลเหล่านั้น อย่างไรก็ตาม ฝ่ายเลขานุการฯ ต้องเตรียมชื่อบุคคลนั้นไว้ด้วย ในกรณีบุคคลดังกล่าวสามารถเข้าร่วมประชุมได้ภายหลัง ซึ่งก็ต้องพิจารณาเป็นกรณี ๆ ด้วย แต่ทั้งนี้ให้เป็นไปตามแผนผังการจัดที่นั่งประชุมเป็นหลัก

๑๓. การจัดทำใบลงทะเบียนผู้เข้าประชุม

ในการจัดการประชุมคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการทุกครั้ง ต้องมีเอกสารการลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมการประชุมจำนวน ๒ แบบ คือ

๑. ใบลงทะเบียนสำหรับกรรมการหรืออนุกรรมการตามองค์ประกอบของคำสั่ง

๒. ใบลงทะเบียนสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม (ผู้ติดตาม ผู้ชี้แจง)

ทั้งนี้ เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกค่าเบี้ยประชุม/ค่าตอบแทน และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม หรือค่าอาหารกลางวันแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ รูปแบบใบลงทะเบียนได้กำหนดไว้ ดังนี้

<u>คอลัมน์ที่ ๑</u>	ลำดับที่	เป็นการเรียงลำดับของคณะกรรมการหรืออนุกรรมการที่ได้แต่งตั้งในคำสั่ง โดยเริ่มจากประธานเป็นอันดับแรก
<u>คอลัมน์ที่ ๒</u>	คณะกรรมการ/อนุกรรมการตามคำสั่ง (แล้วแต่กรณี)	เป็นการเรียงชื่อคณะกรรมการ/อนุกรรมการที่ได้แต่งตั้งในคำสั่ง ซึ่งในแต่ละคำสั่งอาจเป็นชื่อตำแหน่ง หรือผู้แทนของหน่วยงาน หรือชื่อบุคคล เป็นต้น
<u>คอลัมน์ที่ ๓</u>	ชื่อ-สกุลตำแหน่งของคณะกรรมการ/อนุกรรมการ/ผู้แทน	เป็นการใส่ชื่อ-สกุลของคณะกรรมการ/อนุกรรมการตามคำสั่งที่มาประชุมในแต่ละครั้ง หรืออาจเป็นบุคคลที่ไม่ใช่บุคคลเดียวกับคำสั่ง แต่ได้มีหนังสือมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้มีอำนาจลงนามแทน ให้เป็นผู้แทนในการประชุม
<u>คอลัมน์ที่ ๔</u>	ค่าตอบแทน/ค่าเบี้ยประชุม	เป็นการใส่จำนวนค่าตอบแทน/ค่าเบี้ยประชุมที่คณะกรรมการ/อนุกรรมการจะได้รับในแต่ละครั้ง
<u>คอลัมน์ที่ ๕</u>	หมายเลขโทรศัพท์	เป็นการใส่หมายเลขโทรศัพท์ของกรรมการ/อนุกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการประชุมในครั้งนั้น ๆ
<u>คอลัมน์ที่ ๖</u>	ลายมือชื่อผู้เข้าประชุมและรับค่าตอบแทน/ค่าเบี้ยประชุม	เพื่อประโยชน์ในการนับเป็นองค์ประชุม และเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายตอบแทน/ค่าเบี้ยประชุมและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการประชุม

กรณีที่ ๒ ผู้เข้าร่วมการประชุม

ผู้เข้าร่วมการประชุม
คณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ ครั้งที่
วันที่ เวลา น.
ณ

[illegible]

๑๔. การประสานงานเรื่องสถานที่จอดรถและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าประชุม พร้อมทั้งการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ก่อนวันดำเนินการประชุม ฝ่ายเลขานุการฯ หรือเจ้าหน้าที่ที่จัดการประชุม ต้องประสานงานเรื่องสถานที่จอดรถและอำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าร่วมประชุม ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับความพร้อมของเจ้าของสถานที่จอดรถในการจัดประชุมแต่ละครั้งด้วย ได้แก่

- กรณีจัดประชุม ณ อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคารบี) ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ ๘๐ พรรษา ประสานงานกับ ฝ่ายบริหารอาคาร บริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด
- กรณีจัดประชุม ณ อาคารกระทรวงยุติธรรม ประสานงานกับ กองกลาง สำนักงาน ปลัดกระทรวงยุติธรรม

ส่วนการประสานงานเรื่องอาหารว่างและเครื่องดื่ม ฝ่ายเลขานุการฯ ต้องติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน ร้านค้า หรือบุคคล ในการดำเนินการเตรียมจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม กรณีที่การประชุมไม่เกินเวลา ๑๒.๐๐ น. แต่หากเกินเวลา ๑๒.๐๐ น. ต้องเตรียมเรื่องอาหารกลางวันสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมด้วย

ทั้งนี้ มีระเบียบด้านเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๐๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย (โดยขอความร่วมมือจากส่วนราชการให้ใช้ดุลพินิจในการเบิกค่าใช้จ่ายในอัตราที่ต่ำกว่าหลักเกณฑ์ที่กำหนด)

- หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๒/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (เป็นการกระตุ้นเศรษฐกิจจึงปรับปรุงมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่ายตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๒)

- หนังสือสำนักงานเลขานุการกรม ที่ ยธ ๐๙๐๑/๕๐๙ ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การกำหนดอัตราค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรมและการประชุม (ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้เกิดความเป็นเอกภาพและคล่องตัวในการถือปฏิบัติตามมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs))

โดยกำหนดอัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ดังนี้

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- ๑) กรณีจัด ณ สถานที่ราชการ เบิกได้ไม่เกิน ๓๕ บาท : คน : มื้อ
- ๒) กรณีจัด ณ สถานที่เอกชน เบิกได้ไม่เกิน ๕๐ บาท : คน : มื้อ

- ค่าอาหารกลางวัน

- ๑) กรณีจัด ณ สถานที่ราชการ เบิกได้ไม่เกิน ๑๕๐ บาท : คน : มื้อ
- ๒) กรณีจัด ณ สถานที่เอกชน เบิกได้ไม่เกิน ๓๐๐ บาท : คน : มื้อ

นอกจากนี้ กยธ.ได้มีหนังสือที่ ยธ.๐๙๐๒/๑๓๖ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ขออนุมัติอัตราการเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับการประชุม กพยช. และคณะอนุกรรมการ ซึ่งประกอบไปด้วยผู้บริหารหน่วยงานระดับสูง และผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาที่เกี่ยวข้อง ในอัตรา ๘๐ บาท : คน : มื้อ เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับสำนักงานกิจการยุติธรรม

สิ่งที่ต้องเรียกเก็บจากร้านค้า ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

๑๕. การจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุม

ฝ่ายเลขานุการฯ จะต้องจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุมดังนี้

กรณีจัดที่สถานที่ประชุมจริง ได้แก่ เครื่องบันทึกเสียง สำหรับบันทึกเป็นข้อมูลสำรอง กระดาษ ดินสอและปากกา สำหรับผู้เข้าร่วมการประชุม เป็นต้น

กรณีจัดประชุมโดยวิธีการประชุมทางไกล (Video Conference) ได้แก่ การจองห้องประชุม ภายในของสำนักงานกิจการยุติธรรม และแจ้งกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเปิดใช้ระบบการประชุมทางไกล (Video Conference) และจัดทำlink และ/หรือ QR CODE สำหรับเข้าร่วมการประชุม เพื่อแจ้งเวียนให้ ประธาน ผู้เข้าร่วมการประชุม และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและเข้าร่วมการประชุมตามวันและเวลาที่กำหนดไว้

ตัวอย่าง link และ/หรือ QR CODE สำหรับเข้าร่วมการประชุม

Link สำหรับเข้าร่วมการประชุม

การประชุมคณะอนุกรรมการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศกระบวนการยุติธรรม ครั้งที่ 2/2564

Hosted by OFFICE OF JUSTICE AFFAIRS

<https://ojaconference.webex.com/ojaconference/j.php?MTID=med8959203d5309635f159ee286cddb9>

Monday, Jul 5, 2021 9:30 am | 2 hours 30 minutes | (UTC+07:00) Bangkok, Hanoi, Jakarta

Meeting number: 184 045 6625

Password: oja@050764

QR CODE สำหรับเข้าร่วมการประชุม

รายละเอียดการเข้าร่วมประชุม

คณะอนุกรรมการ.....

ครั้งที่/๒๕๖๔

โดยวิธีการประชุมทางไกล (Video Conference) ผ่านระบบ Cisco Webex Meetings

วัน.....ที่ ๒๕๖๔ เวลา น.



Meeting Number (หมายเลขการประชุม) :

Password (รหัสผ่าน) :

- หมายเหตุ
๑. กรณีที่ท่านยังไม่มีแอปพลิเคชัน Cisco Webex Meetings ท่านสามารถสแกน QR Code นี้ เพื่อดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน และยืนยันตัวตนก่อนเข้าร่วมการประชุมตามหมายเลขการประชุม และรหัสผ่านข้างต้น หากท่านมีแอปพลิเคชันนี้แล้ว ท่านสามารถสแกน QR Code นี้ เพื่อเข้าร่วมการประชุมได้เลย
 ๒. ฝ่ายเลขานุการฯ จะจัดส่ง Meeting Link และรายละเอียดการเข้าร่วมประชุมอีกครั้งไปยังอีเมลของท่านจากแบบตอบรับ
 ๓. ฝ่ายเลขานุการฯ จะเปิดระบบสำหรับการทดสอบก่อนการประชุมจริง ในวันที่ เวลา น.
 ๔. ฝ่ายเลขานุการฯ ขอความกรุณาดังชื่อที่ใช้ในการประชุมตามรูปแบบ ดังนี้ ชื่อและนามสกุลของท่าน อนุกรรมการ (ตัวอย่าง: อนุกรรมการ) เพื่อใช้ในการตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
 ๕. หากมีปัญหาหรือข้อสงสัยประการใด กรุณาติดต่อสอบถามได้ที่กองงานคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติทางอีเมล c_adisak@oja.go.th หมายเลขโทรศัพท์ ๐๖ ๑๔๑๐ ๕๑๕๓ (อดิศักดิ์)

๑๖. การประชาสัมพันธ์ข่าวการประชุม

การเผยแพร่ข่าวการประชุม นับเป็นหัวใจสำคัญอย่างหนึ่งของงานเลขานุการฯ ที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการต้องปฏิบัติ ทั้งนี้ เพื่อเผยแพร่ให้คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการหน่วยงานในกระบวนการยุติธรรมหรือหน่วยงานทั่วไปได้รับรู้และรับทราบถึงภารกิจของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการที่จะดำเนินการในแต่ละด้านสำหรับการประชุมในแต่ละครั้ง โดยฝ่ายเลขานุการต้องดำเนินการลงข้อมูลปฏิทินกิจกรรมเผยแพร่ทางอินเทอร์เน็ตและอินเทอร์เน็ตเป็นประจักษ์ก่อนมีการประชุมอย่างน้อย ๑ - ๒ วัน หรือเผยแพร่ได้ทันทีหากมีกำหนดการประชุมที่แน่นอน

ระหว่างการประชุม

สิ่งที่ฝ่ายเลขานุการต้องดำเนินการในช่วงเตรียมก่อนที่จะเริ่มการประชุมในแต่ละครั้งนั้น ต้องตระหนักถึงความพร้อมในด้านต่าง ๆ เช่น การจัดเอกสารประกอบการประชุม การจัดวางอาหารว่างและเครื่องดื่ม การจัดวางป้ายสามเหลี่ยม การต้อนรับและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาประชุม รวมทั้งการลงทะเบียนผู้มาประชุม ดังนี้

๑. การจัดเอกสารประกอบการประชุม

เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมให้วางบนโต๊ะทั้งหมด โดยอาจเรียงลำดับตามความสำคัญ หรือตามขนาดของรูปเล่มให้สวยงามแล้วแต่กรณี กรณีประธานและผู้ทำหน้าที่เลขานุการจะต้องมีแผนผังที่นั่งประชุมด้วย

๒. การจัดวางอาหารว่างและเครื่องดื่ม

การจัดวางอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้ใช้แนวทางการจัดวาง โดยอยู่ทางด้านขวามือของผู้เข้าร่วมประชุม ได้แก่ ชา/กาแฟ น้ำเปล่า แก้วน้ำ น้ำผลไม้ ขนม ผลไม้ หรืออื่น ๆ แล้วแต่กรณี ซึ่งอาจจะมีจำนวนมากหรือน้อยให้พิจารณาถึงความเหมาะสมและส่งเสริมภาพลักษณ์ของฝ่ายเลขานุการหรือสำนักงานเป็นหลัก

๓. การจัดวางป้ายสามเหลี่ยม

ให้จัดวางป้ายสามเหลี่ยมอยู่ด้านบนของโต๊ะ โดยเอียงไปทางด้านซ้ายมือเล็กน้อย และเอียงป้ายสามเหลี่ยมไปยังประธานการประชุมเล็กน้อย เพื่อให้ประธานสามารถมองเห็นชื่อหน่วยงานได้อย่างชัดเจน

๔. การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุม

ให้ฝ่ายเลขานุการฯ จัดเจ้าหน้าที่ต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุมตามจุดต่าง ๆ ตามความเหมาะสม เพื่อบริการและอำนวยความสะดวกในการขึ้นอาคาร รวมทั้งอำนวยความสะดวกในการเชิญไปนั่งตามที่ได้จัดไว้ภายหลังที่ได้ลงทะเบียนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ หากผู้เข้าร่วมประชุมมาก่อนเวลาประชุม และยังไม่ต้องการเข้าห้องประชุม ให้ฝ่ายเลขานุการฯ เชิญที่ห้องรับรองก่อน ทั้งนี้ ฝ่ายเลขานุการฯ ควรจัดเตรียมห้องรับรองไว้รับรองผู้เข้าร่วมประชุมต่างหากด้วย

๕. การลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม

การลงทะเบียนผู้เข้าประชุม เป็นหน้าที่ที่สำคัญของฝ่ายเลขานุการฯ หรือเจ้าหน้าที่ที่จัดการประชุม เพื่อที่จะได้ทราบว่าหน่วยงานใดมาประชุมและหน่วยงานใดไม่ได้มาประชุม อีกทั้ง การจัดประชุมคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการนั้น เป็นการจัดการประชุมที่มีค่าตอบแทนให้แก่กรรมการหรืออนุกรรมการ การลงทะเบียนจึงเป็นเหมือนกับหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนให้กับกรรมการหรืออนุกรรมการอีกประการหนึ่ง นอกจากลงทะเบียนกรรมการหรืออนุกรรมการแล้ว ยังต้องลงทะเบียนสำหรับผู้ที่มาเข้าร่วมประชุมซึ่งมิใช่กรรมการหรืออนุกรรมการอีกด้วย สำหรับเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มต่อไป ทั้งนี้ ในการจ่ายค่าตอบแทน หากผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งโดยตำแหน่งในคำสั่งไม่ได้มาประชุมและมอบหมายผู้แทนมาประชุม ต้องนำหลักฐานการมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรมาให้กับฝ่ายเลขานุการฯ ทุกครั้งที่มาประชุม หากไม่มีหนังสือมอบหมายแล้ว จะจ่ายค่าตอบแทนหรือค่าเบี้ยประชุมไม่ได้

๖. การบันทึกวิดีโอการประชุม

ฝ่ายเลขานุการฯ อาจขอความอนุเคราะห์จากกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการบันทึกการประชุมทางไกล (Video Conference) ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ทั้งวิดีโอและภาพนิ่ง โดยจัดให้กรรมการหรืออนุกรรมการแสดงตนเพื่อเข้าร่วมการประชุมก่อนการประชุม เพื่อเป็นหลักฐานยืนยันความชอบด้วยกฎหมายของการประชุม และประกอบการจ่ายค่าตอบแทนการประชุม

หลังการประชุม

ขั้นตอนการดำเนินการหลังจากที่ได้จัดการประชุมเสร็จสิ้นในแต่ละครั้งแล้ว สิ่งที่ต้องดำเนินการต่อไปมีดังนี้

๑. การส่งหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุม

สำหรับขั้นตอนนี้ คือ การสรุปค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมดในการประชุมแต่ละครั้ง พร้อมแนบหลักฐานการเบิกจ่ายตามที่ส่วนราชการกำหนด ส่งสำนักงานเลขานุการกรมเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง โดยจัดทำเป็นหนังสือภายใน ซึ่งแจ้งรายละเอียดของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นว่า ใช้ไปเพื่อการใดบ้าง และแต่ละรายการเป็นเงินจำนวนเท่าใด โดยแบ่งออกเป็น ๒ กรณีดังนี้

กรณีที่ ๑ ยืมเงินราชการไว้เพื่อจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

ในกรณีที่ ฝ่ายเลขานุการฯ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการจัดการประชุมได้ขออนุมัติยืมเงินราชการหรือเงินทดรองราชการจากส่วนราชการ เพื่อใช้สำหรับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นระหว่างที่มีการประชุมนั้น เมื่อเสร็จสิ้นการประชุมแล้ว ฝ่ายเลขานุการฯ ต้องดำเนินการส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงินและคืนเงินราชการในกรณีที่มีเงินเหลือจ่าย โดยแนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ในการเบิกจ่ายดังนี้

- ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ที่ทางร้านออกให้ ทั้งนี้หากไม่มีใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนแทน
- ใบลงทะเบียนกรรมการ/อนุกรรมการ ที่แสดงถึงการจ่ายค่าตอบแทน/ค่าเบี้ยประชุม พร้อมทั้งใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อแสดงถึงการจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- สัญญายืมเงิน
- สำเนา สกธ. ๑ และ สกธ. ๒
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ (แล้วแต่กรณี)
- สำเนาหนังสือมอบหมายผู้แทน
- สำเนาระเบียบวาระการประชุม
- แผ่นซีดี บันทึกวิดีโอการประชุม ในกรณีการประชุมทางไกล (Video Conference)

ทั้งนี้ให้รับรองสำเนาถูกต้องของเอกสารที่เป็นสำเนาทุกฉบับด้วย

กรณีที่ ๒ ไม่ได้ยืมเงินราชการ โดยได้นำเงินส่วนตัวสำรองจ่ายไปก่อนในกรณีที่ฝ่ายเลขานุการฯ ไม่ได้ยืมเงินราชการ/เงินทดรองราชการ เพื่อจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการจัดการประชุม โดยปกติการเป็นการประชุมทั่วไปที่เบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมพ.ศ. ๒๕๔๗ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ และ (ครั้งที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ เมื่อการประชุมได้เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายเลขานุการฯ จะต้องดำเนินการสรุปจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นนั้น เช่นเดียวกับกรณีที่ ๑ โดยแจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายแต่ละรายการว่ามีจำนวนเท่าใด พร้อมแนบเอกสารหลักฐานเช่นเดียวกัน หากแต่กรณีนี้ต้องระบุชื่อผู้ที่ได้สำรองจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวด้วย

ตัวอย่าง การส่งหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุม
กรณีที่ ๑ ยืมเงินราชการเพื่อค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กยธ. โทร. ๑๓๗/๐๗

ที่ ยธ ๐๕๐๒/

วันที่

มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงินและคืนเงินยืมราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการยุติธรรม ผ่าน เลขาธิการกรม

ตามที่ นางสาว/นาย.....ตำแหน่ง.....ได้ขออนุมัติ
 ยืมเงินราชการเพื่อจัดประชุมคณะอนุกรรมการพัฒนากฎหมายและการบังคับใช้ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓
 เมื่อวันอังคารที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๓ จำนวน ๘๗,๕๐๐ บาท (แปดหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน)
 เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม รายละเอียดปรากฏตามสัญญาการยืมเงินเลขที่ ๑๗/๒๕๖๓ ลงวันที่
 ๓ มกราคม ๒๕๖๓ นั้น

บัดนี้ การจัดประชุมดังกล่าวดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วมีค่าใช้จ่าย ดังนี้

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. ค่าตอบแทนการประชุม จำนวน ๑๗ คน | เป็นเงิน ๖๕,๐๐๐ บาท |
| ๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๑ มื้อๆ ละ ๘๐ บาท ๒๗ คน | เป็นเงิน ๒,๑๖๐ บาท |
| ๓. ค่าตัวโดยสารเครื่องบินและค่ารถรับจ้างสาธารณะ | เป็นเงิน ๔,๔๐๐ บาท |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น | เป็นเงิน ๗๑,๕๖๐ บาท |

(เจ็ดหมื่นห้าพันเก้าร้อยหกสิบบาทถ้วน)

กยธ. ขอส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงิน จำนวน ๗๑,๕๖๐ บาท (เจ็ดหมื่นห้าพันเก้าร้อยหก
 สิบบาทถ้วน) และคืนเงินยืมราชการ จำนวน ๑๑,๕๔๐ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยสี่สิบบาทถ้วน)
 รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

กรณีที่ ๒ ไม่ได้ยื่นเงินราชการ โดยนำเงินส่วนตัวจ่ายไปก่อน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กยธ. โทร. ๑๓๗๐๗

ที่ ยธ ๐๙๐๒/ วันที่ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะอนุกรรมการ

เรียน เลขาธิการกรม

ตามที่คณะอนุกรรมการ.....ได้มีการประชุมคณะอนุกรรมการฯ
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่..... ณ นั้น

บัดนี้ การจัดประชุมดังกล่าวดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว มีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ดังนี้

๑. ค่าตอบแทนการประชุม จำนวน คน เป็นเงิน บาท

๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๑ มื้อๆ ละ บาท คน เป็นเงิน บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น เป็นเงิน บาท

(.....)

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ทั้งนี้ นาย/นางสาว/นาง

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ได้สำรองจ่ายไปก่อนแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการเบิกจ่ายให้ต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

๒. การเผยแพร่สรุปผลการประชุม

เมื่อการประชุมในแต่ละครั้งเสร็จสิ้น ฝ่ายเลขานุการฯ หรือเจ้าหน้าที่ที่จัดการประชุม ต้องจัดทำสรุปผลการประชุมในแต่ละครั้งทันที โดยจัดทำในลักษณะผลการประชุมแบบสั้น ๆ กระชับ จับประเด็นชัดเจนโดยเผยแพร่ทางอินเทอร์เน็ต /ไลน์ของสำนักงานกิจการยุติธรรม เพื่อประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรของสำนักงานกิจการยุติธรรมที่สนใจในเรื่องที่มีการประชุมในแต่ละครั้งได้รับทราบหรือค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติมจากการประชุมในครั้งนั้น ๆ ได้ โดยจะเป็นขั้นตอนเกี่ยวเนื่องกับการประชาสัมพันธ์ก่อนมีการประชุม ซึ่งจะ เป็นประโยชน์ต่อผู้ที่สนใจหรือติดตามผลการประชุมได้เป็นอย่างมาก ซึ่งเนื้อหาที่จะเผยแพร่ประชาสัมพันธ์นั้น ประกอบด้วย

๑. หัวข้อการประชุม

๒. ใครเป็นประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการ

๓. มีกรรมการหรืออนุกรรมการหรือผู้แทนหน่วยงานที่สำคัญใดบ้างเข้าประชุม

๔. สรุปสาระสำคัญแต่ละวาระ

โดยมีช่องทางการประชาสัมพันธ์ ได้แก่ อินเทอร์เน็ต แอปพลิเคชันไลน์ เว็บไซต์ของ สกธ. และ Facebook โดยกลุ่มสื่อสารองค์กร จะทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์สรุปผลการประชุมในช่องทางดังกล่าวต่อไป

๓. การจัดทำรายงานการประชุม

เมื่อการประชุมเสร็จสิ้น ฝ่ายเลขานุการฯ จะต้องจัดทำสรุปผลการประชุมหรือการจัดทำรายงานการประชุม เพื่อสรุปมติที่เกิดขึ้นจากการประชุมในแต่ละวาระ ซึ่งรายงานการประชุมนี้ จะแสดงให้เห็นถึงการพิจารณาความเห็นร่วมกันของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการในชุดนั้น ซึ่งฝ่ายเลขานุการฯ ที่มีประสิทธิภาพนั้น จะต้องจัดทำรายงานการประชุมฉบับร่างให้เสร็จเรียบร้อยภายใน ๓ วันหลังจากประชุมเสร็จสิ้น เพื่อเสนอเลขานุการพิจารณาให้ความเห็นชอบ และจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ให้เสร็จสิ้นภายใน ๗ วัน พร้อมทั้งจะดำเนินการจัดส่งให้คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการที่เข้าร่วมการประชุมในครั้งนั้น รับรองรายงานการประชุม หรือแก้ไขรายงานการประชุมได้ ซึ่งแบบฟอร์มของรายงานการประชุมได้กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ (ภาคผนวก) และแบบของรายงานการประชุมต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การจัดทำรหัสประกอบเอกสาร

แนวทางการจัดทำรายงานการประชุมหรือสรุปมติที่ประชุม

๑. วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ และวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ มติที่ประชุมคือ รับทราบ หรืออาจจะเพิ่มเติมข้อสังเกตของที่ประชุมด้วยก็ได้

๒. วาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม มติที่ประชุมคือ รับรองรายงานการประชุม

๓. วาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา จะต้องสรุปเป็นประเด็นอภิปรายของคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการที่เสนอต่อที่ประชุมในครั้งนั้นๆ และมติที่ประชุมคือ เห็นชอบ หรืออาจมอบหมายให้หน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งรับไปดำเนินการในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่การประชุมไม่มีวาระเพื่อทราบ ให้ปรับวาระที่ ๓ เป็นเรื่องเพื่อพิจารณา

๔. การใส่เลขหน้าของรายงานการประชุมแต่ละครั้ง กำหนดให้อยู่ตรงกึ่งกลางด้านบนของกระดาษ โดยมี – (ยัติภังค์) ด้านหน้าและด้านหลังเลขด้วย

๕. รายงานการประชุมมักมีจำนวนมากกว่า ๑ หน้า ดังนั้น การจะแสดงให้เห็นข้อความหรือเนื้อหาของหน้าต่อไป กำหนดให้ใส่ข้อความการแสดงถึงหน้าถัดไป โดยการใส่ข้อความที่ขึ้นต้นในหน้าถัดไปตามความเหมาะสม แล้วตามด้วย . (จุด) จำนวน ๓ จุด และจัดให้ชิดกันหลังของกระดาษ

นอกจากการจัดทำรายงานการประชุมแล้ว สิ่งที่ฝ่ายเลขานุการของแต่ละคณะอนุกรรมการต้องรับผิดชอบคือ การจัดส่งรายงานการประชุม ๑ ฉบับให้กับกองงานคณะกรรมการพัฒนาการบริหารยุติธรรมแห่งชาติ ในฐานะหน่วยงานกลางที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการฯ ทุกครั้งที่มีการประชุม

ตัวอย่าง การจัดทำรายงานการประชุม

ตัวอย่าง การจัดทำรายงานการประชุม



กพยช./ร./๑.๖๔

คณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ

รายงานการประชุม

คณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ

ครั้งที่ ๔/๒๕๕๖

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

ณ ห้องประชุม.....

.....

ผู้มาประชุม (รายชื่อกรรมการหรืออนุกรรมการหรือผู้แทนหน่วยงานที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการที่ เข้าร่วมการประชุมในครั้งนั้น ๆ ซึ่งควรระบุสถานภาพในการประชุมว่าเป็นประธาน/รองประธาน กรรมการ/ อนุกรรมการ/เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการไว้ทางด้านขวาของบรรทัด)

ผู้ไม่มาประชุม (รายชื่อกรรมการหรืออนุกรรมการหรือหน่วยงานที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการที่ไม่ได้เข้าร่วมการประชุมในครั้งนั้น ๆ พร้อมระบุการไม่เข้าร่วมการประชุม ซึ่งโดยปกติจะระบุว่า “ติดราชการ ติดภารกิจ หรือลาราชการ” (แล้วแต่กรณี) ไว้ทางด้านขวาของบรรทัด)

ผู้เข้าร่วมประชุม (รายชื่อผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ แต่เข้าร่วมในการประชุม)

เริ่มประชุมเวลา.....น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

มติที่ประชุม :

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่..... วันที่.....

มติที่ประชุม :

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ

ประเด็นอภิปราย (ถ้ามี)

มติที่ประชุม :

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

ประเด็นอภิปราย

มติที่ประชุม :

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

ประเด็นอภิปราย (ถ้ามี)

มติที่ประชุม :

เลิกประชุม เวลา น.

.....
(ตำแหน่ง/ตำแหน่งในคณะกรรมการ/อนุกรรมการ)

ผู้จตุรงานการประชุม

.....
(ตำแหน่ง/ตำแหน่งในคณะกรรมการ/อนุกรรมการ)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

๔. การจัดส่งรายงานการประชุมให้แก่คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ

หลังจากจัดทำรายงานการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายเลขานุการต้องทำหนังสือขอความเห็นชอบรายงานการประชุมเสนอผู้ที่ทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการก่อนทุกครั้ง การจัดส่งรายงานการประชุม จะต้องดำเนินการจัดส่งให้กับกรรมการหรืออนุกรรมการทั้งหมดที่ได้รับการแต่งตั้งในคำสั่ง หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้แทนกรรมการ/อนุกรรมการถาวรแทนตำแหน่งที่ได้แต่งตั้งตามคำสั่ง ถึงแม้ว่ากรรมการหรืออนุกรรมการบางหน่วยงานอาจไม่ได้มาประชุมในวันดังกล่าว สำหรับผู้ที่มาประชุมก็จะเป็นการจัดส่งให้เพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุมหรือสามารถแก้ไขรายงานการประชุมได้ ส่วนผู้ที่ไม่ได้มาประชุมก็จะจัดส่งให้เพื่อทราบเท่านั้น โดยการจัดทำหนังสือนำส่งนั้น จะจัดทำเป็นหนังสือภายนอกและหนังสือภายในเช่นเดียวกับการเชิญประชุม โดยแบ่งเป็น ๒ กรณี คือ

กรณีที่ ๑ หนังสือนำส่งรายงานการประชุม กรณีที่กรรมการหรืออนุกรรมการหรือผู้แทนหน่วยงานที่ได้รับการแต่งตั้งเข้าร่วมการประชุม

กรณีที่ ๒ หนังสือนำส่งรายงานการประชุม กรณีที่กรรมการหรืออนุกรรมการหรือผู้แทนหน่วยงานที่ได้รับการแต่งตั้งไม่ได้เข้าร่วมการประชุม

สำหรับหนังสือนำส่งรายงานการประชุมให้กับกรรมการหรืออนุกรรมการหรือผู้แทนหน่วยงานที่ได้รับการแต่งตั้งที่สังกัดกระทรวงยุติธรรม รูปแบบหนังสือเช่นเดียวกับหนังสือภายนอก แต่จัดทำเป็นหนังสือภายใน และในส่วนของกรรมการหรืออนุกรรมการที่หัวหน้าหน่วยงานได้มอบหมายผู้แทนแทนตนเป็นการถาวรมาแล้ว สามารถจัดส่งให้กับบุคคล ๆ นั้นได้โดยตรง

ตัวอย่าง การจัดทำหนังสือขอความเห็นชอบรายงานการประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...คณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ สำนักงานกิจการยุติธรรม.....

โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๓๑๕๘ - ๙ โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๘๙๓๐.....

ที่ ยธ ๐๙๐๒/..... วันที่ สิงหาคม ๒๕๖๔.....

เรื่อง รายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔.....

เรียน

เลขาธิการกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ

ตามที่คณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ ได้มีการประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่..... เวลา น. ณ กรุงเทพฯ นั้น

บัดนี้ กองงานคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ ได้จัดทำรายงานการประชุมดังกล่าวเรียบร้อยแล้วตามเอกสารที่เสนอมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอให้โปรดลงนาม

๑. รายงานการประชุมในฐานะผู้ตรวจรายงานการประชุม

๒. หนังสือส่งรายงานการประชุมไปยังคณะกรรมการฯ จำนวน ฉบับ

(ลงชื่อ) (.....)

(.....)

(ตำแหน่ง)

ตัวอย่าง การจัดทำหนังสือส่งรายงานการประชุมให้แก่คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ
กรณีที่ ๑ หนังสือส่งรายงานการประชุมให้แก่คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการที่มาประชุม



ที่ ยธ ๐๙๐๒/

คณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรม
 แห่งชาติ
 สำนักงานกิจการยุติธรรม
 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา
 อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๙
 ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

ตามที่คณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ ได้มีการประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่..... เวลา น. ณ กรุงเทพฯ นั้น

บัดนี้ ฝ่ายเลขานุการได้จัดทำรายงานการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย หากมีข้อแก้ไขประการใด ขอได้โปรดแจ้งให้ฝ่ายเลขานุการทราบภายในวันที่ เพื่อปรับปรุงรายงานการประชุม และหากพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้ว ถือว่าท่านได้ให้การรับรองรายงานการประชุมในครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

เลขานุการคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ

ฝ่ายเลขานุการ

กองงานคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ

โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๓๗๔๑ (อติศักดิ์) โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๘๙๓๐

กรณีที่ ๒ หนังสือส่งรายงานการประชุมให้แก่คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการที่ไม่มาประชุม



ที่ ยธ ๐๙๐๒/

คณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรม
แห่งชาติ
สำนักงานกิจการยุติธรรม
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษาฯ
อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๙
ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

ตามที่คณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ ได้มีการประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่..... เวลา น. ณ กรุงเทพฯ นั้น

บัดนี้ ฝ่ายเลขานุการ ได้จัดทำรายงานการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

เลขานุการคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ

ฝ่ายเลขานุการ

กองงานคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ

โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๓๗๔๑ (อติศักดิ์) โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๘๙๓๐

๕. การแจ้งมติให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและการติดตามมติ

นอกจากการจัดทำรายงานการประชุมแล้ว ฝ่ายเลขานุการฯ จะต้องดำเนินการแจ้งมติการประชุมในครั้งนั้นๆ ให้กับหน่วยงานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ซึ่งอาจเป็นหน่วยงานเดียวกันกับที่เป็นกรรมการ/อนุกรรมการ หรือเป็นหน่วยงานอื่นซึ่งไม่ได้เข้าร่วมการประชุม เพื่อให้รับทราบมติการประชุมและดำเนินการตามมติการประชุมดังกล่าว พร้อมแนบรายงานการประชุมที่มีมติมอบหมายไป โดยจัดทำเป็นแบบหนังสือภายนอกหรือหนังสือภายในแล้วแต่กรณี

สำหรับการติดตามมติการประชุม ถือเป็นการดำเนินงานที่ฝ่ายเลขานุการฯ ต้องถือปฏิบัติเพื่อประโยชน์ในการรับทราบข้อมูลความคืบหน้า ความเคลื่อนไหวในการดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการแต่ละคณะ แต่ละเรื่อง แต่ละวาระ โดยอาจกำหนดเป็นวาระเพื่อรายงานในที่ประชุมคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการครั้งต่อไป ทั้งนี้ ฝ่ายเลขานุการฯ ที่ผิดชอบในแต่ละคณะอนุกรรมการ ต้องดำเนินการติดตามมติการประชุมอย่างต่อเนื่อง และกรุณาจัดส่งผลติดตามมติให้กับกองงานคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติเพื่อทราบด้วย

ตัวอย่าง การแจ้งมติหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและการติดตามมติ

กรณีที่ ๑ หน่วยงานภายในสำนักงานกิจการยุติธรรม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...คณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ สำนักงานกิจการยุติธรรม.....

โทร. ๑๓๑๔๔ - ๕ โทรสาร ๐ - ๒๑๔๓ ๘๘๓๐.....

ที่..ยธ.๐๔๐๒/.....วันที่.....สิงหาคม ๒๕๖๔.....

เรื่อง แจ้งมติการประชุมคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔.....

เรียน

ตามที่ได้มีการประชุมคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔
เมื่อวันที่ เวลา น. ณ นั้น

ในการประชุมดังกล่าวคณะกรรมการฯ ได้พิจารณาเรื่องที่หน่วยงานของท่านเสนอให้พิจารณา
มีมติดังต่อไปนี้

๑) วาระที่... เรื่องที่
คณะกรรมการฯ มีมติรับทราบ

๒) วาระที่... เรื่องที่
คณะกรรมการฯ มีมติให้.....

๓) วาระที่ เรื่องที่
คณะกรรมการฯ มีมติเห็นชอบในหลักการ โดยให้รับข้อสังเกตของคณะกรรมการฯในเรื่อง.....

ทั้งนี้ ขอให้ท่านรายงานผลการดำเนินงานตามข้อ ๒) – ๓) ไปยังกองงานคณะกรรมการพัฒนาการ
บริหารงานยุติธรรมแห่งชาติภายในวันที่..... เพื่อที่จะได้จัดเก็บเป็นข้อมูล เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการ
พัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติในการประชุมครั้งต่อไป พร้อมนี้ ได้แนบสำเนารายงานการประชุมมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ลงชื่อ) (.....)

(.....)

(ตำแหน่ง)

เลขานุการคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ

กรณีที่ ๒ หน่วยงานภายนอก



ที่ ยธ ๐๙๐๒/

คณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ
สำนักงานกิจการยุติธรรม
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา
อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๙
ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งมติการประชุมคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

ตามที่คณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ ได้มีการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔
เมื่อวันที่..... เวลา น. ณ โดยมีวาระการพิจารณาในเรื่อง
..... ซึ่งมีความเกี่ยวข้องกับหน่วยงานของท่านนั้น

ทั้งนี้ ที่ประชุมได้มีมติให้..... และมอบหมายให้
..... ดำเนินงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป หากผลเป็นประการใด
กรุณาแจ้งให้ฝ่ายเลขานุการฯ ทราบด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ) (.....)

(.....)

(ตำแหน่ง)

เลขานุการคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ

ฝ่ายเลขานุการ

กองงานคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ

โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๓๗๔๑ (อติศักดิ์) โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๘๙๓๐

๖. การบันทึกข้อมูลการสรุปผลการประชุมและรายงานการประชุมทาง Intranet และ Internet

เมื่อดำเนินการจัดทำสรุปผลการประชุมและรายงานการประชุมแล้วเสร็จ ให้นำไฟล์ดิจิทัลของสรุปผลการประชุมและรายงานการประชุม รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น เอกสารนำเสนอ เอกสารประกอบการประชุม บันทึกลงในระบบอินทราเน็ต หัวข้อของคณะกรรมการในคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ ในส่วนของไฟล์เตอร์ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งแจ้งให้ผู้ดูแลเว็บไซต์ของสำนักงานกิจการยุติธรรม บันทึกข้อมูลดังกล่าวในส่วนของคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ เพื่อเผยแพร่ต่อไป

หลักเกณฑ์ในการนำเรื่องเข้าสู่ที่ประชุมของคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ

ในการนำเรื่องเข้าสู่ที่ประชุมของคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติในแต่ละครั้ง กองงานคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติได้พิจารณาเสนอแนวทางเพื่อกำหนดเป็นหลักเกณฑ์ให้แก่ฝ่ายเลขานุการฯ ที่รับผิดชอบคณะกรรมการชุดต่าง ๆ หรือหน่วยงานที่มีความประสงค์จะนำเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการฯ เพื่อให้เป็นมาตรฐานในการดำเนินงาน ดังนี้

๑. กำหนดให้มีการจัดระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติล่วงหน้า ๒ สัปดาห์

๒. ระยะเวลาการส่งเรื่องเข้าสู่การประชุมคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ

๒.๑ ให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการแต่ละคณะ หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องส่งเรื่องถึงฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ ก่อนที่จะนำเสนอต่อประธานกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติพิจารณาวันประชุม มิเช่นนั้น ฝ่ายเลขานุการฯ จะไม่นำเสนอเรื่องเข้าสู่การประชุมคณะกรรมการฯ

๒.๒ ในกรณีมีเรื่องเร่งด่วนขอให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องยืนยันเป็นเรื่องที่มีความเร่งด่วนและให้จัดส่งให้ฝ่ายเลขานุการฯ ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ก่อนที่จะนำเสนอต่อประธานกรรมการฯ เพื่อพิจารณาวันประชุม

สำหรับเอกสารประกอบการประชุมที่จะนำมาประกอบการพิจารณาให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๑) เอกสารที่จัดส่งให้ฝ่ายเลขานุการฯ ให้ใช้กระดาษขนาด A 4 ซึ่งเป็นมาตรฐานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ สำหรับอักษรภาษาไทยและอักษรภาษาอังกฤษกำหนดให้ใช้ Th SarabunPSK ขนาด ๑๖ ตามที่สำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด

๒) เอกสารประกอบการพิจารณาเป็นภาษาต่างประเทศ เอกสารทางวิชาการ หรือเอกสารวิจัย ให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องแปลเป็นภาษาไทยหรือสรุปสาระสำคัญควบคู่ไปด้วย

๓) เรื่องที่เสนอต่อคณะกรรมการที่มีความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงหรือมีผลกระทบทางใดทางหนึ่งต่อหน่วยงานตั้งแต่หนึ่งหน่วยงานขึ้นไป และไม่สามารถตัดสินใจโดยหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งตามลำพังให้หน่วยงานที่นำเรื่องเสนอต่อที่ประชุมต้องสอบถามความคิดเห็นจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้องประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ

ทั้งนี้ ฝ่ายเลขานุการฯ แต่ละคณะที่จะเสนอเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ ต้องสรุปเนื้อหา ความเป็นมา รายละเอียดต่าง ๆ และข้อพิจารณาให้คณะกรรมการ ด้วยแล้วแต่กรณี

๓. เอกสารแนบเพิ่มเติม ประกอบด้วย

๓.๑ หนังสือหรือสำเนาหนังสือให้ความเห็นของส่วนราชการอื่นตามที่ได้มีกฎหมายระเบียบ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดไว้ว่าจะต้องผ่านการพิจารณาของส่วนราชการดังกล่าวก่อน หรือมติของคณะกรรมการเฉพาะกิจตามกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรี หรือเอกสารอื่น ๆ ที่จำเป็นตามที่กล่าวอ้างไว้ในหนังสือนำส่งเรื่อง เช่น ข้อกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีตามที่อ้างถึง แผนงาน โครงการ ภาพถ่าย ฯลฯ

๓.๒ เอกสารข้อมูลประกอบ เป็นเอกสารข้อมูลที่ใช้ประกอบการเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการฯ เช่น เอกสารวิเคราะห์ เปรียบเทียบ สรุปความเป็นมา ปัญหา มาตรการแก้ไขปัญหา ผลดีหรือผลเสียที่อาจเกิดขึ้น ผลกระทบในด้านต่าง ๆ โดยอาจจัดทำในรูปของบัญชีหรือรายงาน

๓.๓ เอกสารข้อมูลประกอบอย่างกว้าง หมายถึง เอกสารข้อมูลประกอบที่มีเนื้อหาและรายละเอียดมาก เช่น แผนปฏิบัติการของกระทรวง เอกสารสรุปการสัมมนา เอกสารสรุปการวิจัย ฯลฯ

๓.๔ เรื่องที่เป็นร่างกฎหมาย ให้มีเอกสารประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม

๓.๕ กรณีเป็นเรื่องการเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการ ให้มีเอกสารประกอบเพิ่มเติม คือบัญชีรายชื่อพร้อมประวัติตามแบบที่กำหนด

ทั้งนี้ หากเอกสารประกอบการพิจารณาเป็นสำเนาเอกสารมิใช่เอกสารต้นฉบับ ให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องรับรองสำเนา โดยเจ้าหน้าที่ระดับหัวหน้างาน หรือตั้งแต่ระดับ ๕ หรือเทียบเท่า หรือระดับชำนาญงาน หรือชำนาญการขึ้นไป

การรายงานความคืบหน้าของการดำเนินงานตามมติ

เป็นหน้าที่ที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการแต่ละคณะหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายตามมติของที่ประชุมให้ไปดำเนินการเรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นการเฉพาะ รายงานความคืบหน้าของการดำเนินการตามมติให้กับกองงานคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติตามกำหนดระยะเวลาที่ได้แจ้งไปแล้วตามหนังสือแจ้งมติ เพื่อจะได้เก็บรวบรวมเป็นข้อมูลในการนำเสนอให้ที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติได้รับทราบต่อไป

การกำหนดตัวของรหัส (code) เอกสาร

การกำหนดตัวของรหัสประกอบเอกสาร ใช้สำหรับการจัดทำเอกสารประกอบการประชุม และรายงานการประชุม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดหมวดหมู่ลำดับของเอกสารให้มีประสิทธิภาพ เป็นมาตรฐานของการปฏิบัติงานและช่วยเพิ่มความสะดวกในการสืบค้นข้อมูลต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างมีระบบ และมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์ ดังนี้

๑. ทำให้ระบบการจัดเก็บเอกสารมีมาตรฐาน และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
๒. การสืบค้นเอกสารหรือข้อมูล สามารถทำได้สะดวก รวดเร็ว และเป็นระบบ
๓. ลดความสับสนเปลืองเนื้อที่ในการจัดเก็บเอกสาร
๔. สามารถนำข้อมูลที่มีอยู่มาใช้ให้เกิดประโยชน์และมีประสิทธิภาพสูงสุด
๕. เป็นการพัฒนาองค์กรให้มีความทันสมัยและเป็นสากลมากยิ่งขึ้น
๖. ป้องกันการสูญหายของข้อมูล
๗. เพื่อรองรับระบบการจัดเก็บข้อมูลขององค์กรในอนาคต ซึ่งมีแนวโน้มสูงที่จะนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการจัดเก็บฐานข้อมูล

แนวทางในการกำหนดตัวของรหัส (code) เอกสาร

๑. เอกสารประกอบการประชุม คือเอกสารที่จัดเตรียมไว้สำหรับคณะกรรมการหรือ คณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาในที่ประชุม

- คณะกรรมการ

คณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานกระบวนการยุติธรรม ใช้อักษรย่อ กพยช. แทนคณะกรรมการฯ แล้วต่อด้วย อป แทนคำว่าเอกสารประกอบการประชุม และต่อด้วยครั้งที่ของการประชุมในปีนั้น ๆ โดยกำหนดเป็นเลขอารบิก และขีดเส้นใต้ทั้งหมด เช่น กพยช./อป/๑.๖๔ ซึ่งในที่นี้หมายถึง เอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

- คณะอนุกรรมการ

คณะอนุกรรมการที่คณะกรรมการฯ แต่งตั้ง ให้ฝ่ายเลขานุการแต่ละคณะกำหนดชื่อย่อสั้น ๆ ของอนุกรรมการที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนเอง โดยต่อท้ายอักษรย่อ กพยช. ซึ่งหมายถึงคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ และตามด้วยอักษร อป ซึ่งแสดงถึงเอกสารประกอบ และต่อด้วยครั้งที่ของการประชุมในปีนั้น ๆ ด้วยเลขอารบิกเช่นเดียวกัน และขีดเส้นใต้ทั้งหมด เช่น กพยช./อนุกรรมการพัฒนาความรู้/อป/๑.๖๔

- คณะทำงาน

ในกรณีเช่นนี้จะเกิดขึ้นเมื่อคณะอนุกรรมการที่คณะกรรมการแต่งตั้ง ได้แต่งตั้งคณะทำงานฯ ให้ดำเนินการตามที่คณะอนุกรรมการมอบหมาย ซึ่งการกำหนดรหัสของเอกสารนั้นก็ดำเนินการไปในแนวทางเดียวกัน หากแต่เพิ่มอักษรย่อ ท ต่อท้ายของคณะอนุกรรมการที่แต่งตั้ง เช่น กพยช./อนุกรรมการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศฯ/ท/อป/๑.๖๔ เป็นต้น

๒. รายงานการประชุม คือเอกสารที่สรุปสาระสำคัญจากการประชุมคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน ลักษณะการกำหนดรหัสจะคล้ายกับการกำหนดรหัสของเอกสารประกอบการประชุม หากแต่ใช้อักษรย่อ ร ซึ่งหมายถึงรายงานการประชุม แทน เช่น กพยช./ร/๑.๖๔ ซึ่งในที่นี้หมายถึงรายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

๓. เอกสารอื่น ๆ เพิ่มเติม

- กรณีเป็นเอกสารลับ แยกเป็น

๑) การกำหนดรหัสเอกสารลับ จะใช้อักษรย่อ ล ซึ่งหมายถึง เอกสารลับ เช่น “กพยช/ล/๑.๖๔”

๒) สำหรับการสืบค้นจากอินเทอร์เน็ต บุคคลภายนอกจะไม่สามารถสืบค้นข้อมูลลับนี้ได้ นอกจากบุคลากรภายในหน่วยงานที่มี Password และ login ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของหน่วยงาน ซึ่งการกำหนดรหัสตามข้อ ๒ นี้ยังไม่เคยเกิดขึ้น ซึ่งจะมีการพัฒนาต่อไป

การวางตำแหน่งของรหัส (code) เอกสาร

กำหนดให้มีการใส่รหัส (code) เอกสาร กับเอกสารดังต่อไปนี้

๑. บนหน้าปกมุมบนขวาของเอกสารประกอบการประชุม หรือเอกสารเพิ่มเติม

๒. มุมบนขวาของระเบียบวาระการประชุม

๓. บนมุมบนขวาปกแรกของแต่ละวาระ โดยการประชุมแต่ละครั้งอาจมีวาระมาน้อยแตกต่างกัน ซึ่งปกระเบียบวาระทั้ง ๕ แผ่น นี้ มีลิ้นด้านขวาเรียงลำดับต่อกัน เพื่อแสดงให้เห็นถึงการเริ่มและสิ้นสุดของแต่ละวาระ ได้อย่างชัดเจน

๔. บนมุมบนขวาด้านหน้าแรกของรายงานการประชุม

อนึ่ง การใส่รหัส (code) เอกสาร กำหนดให้ใช้แบบตัวอักษร Th SarabunPSK ขนาด ๑๖ ตามที่สำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด โดยอยู่มุมบนด้านขวามือของหน้าปกเอกสาร ส่วนการใส่เลขหน้าของเอกสารประกอบการประชุม หรือเอกสารเพิ่มเติม กำหนดให้อยู่ตำแหน่งด้านขวาล่างสุดของกระดาษ โดยเริ่มนับตั้งแต่หน้าระเบียบวาระการประชุมเป็นต้นไป

แนวทางการจัดทำและตัวอย่างหนังสือเสนอคำสั่งไปยังประธานกรรมการในรูปแบบต่างๆ

เนื่องจากพระราชบัญญัติพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๙ ไม่ได้กำหนดอำนาจให้ประธานกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติแต่งตั้งคณะกรรมการได้ ซึ่งแนวทางการแต่งตั้งจึงกำหนดให้ผ่านความเห็นชอบคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติเพียงอย่างเดียวเท่านั้น ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำคำสั่งเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน กองงานคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติจึงได้วางแนวทางการจัดทำคำสั่งไว้ ดังนี้

โครงสร้างของคำสั่ง (เรียงตามลำดับ)

๑. กลุ่มรายชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นที่ปรึกษา (ถ้ามี)
๒. กลุ่มรายชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นประธาน
๓. กลุ่มรายชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นรองประธาน
๔. กลุ่มตำแหน่งที่เป็นหน่วยงานที่อยู่ในกระบวนการยุติธรรม โดยมีการเรียงลำดับตาม

หน่วยงานในกระบวนการยุติธรรม ได้แก่

- ๔.๑ สำนักงานศาลยุติธรรม
- ๔.๒ สำนักงานศาลปกครอง
- ๔.๓ สำนักงานอัยการสูงสุด
- ๔.๔ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๕. กลุ่มหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เรียงตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ เป็น หน่วยงานที่สังกัดกระทรวงดังต่อไปนี้

- สำนักนายกรัฐมนตรี
- กระทรวงกลาโหม
- กระทรวงการคลัง
- กระทรวงการต่างประเทศ
- กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
- กระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
- กระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
- กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- กระทรวงคมนาคม
- กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
- กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- กระทรวงพลังงาน
- กระทรวงพาณิชย์
- กระทรวงมหาดไทย
- กระทรวงยุติธรรม
- กระทรวงแรงงาน
- กระทรวงวัฒนธรรม
- กระทรวงศึกษาธิการ
- กระทรวงสาธารณสุข
- กระทรวงอุตสาหกรรม

๖. กลุ่มหน่วยงานอิสระที่ไม่สังกัดนายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวง (นอกจากข้อ ๔) ได้แก่ สำนักพระราชเลขาธิการ สำนักพระราชวัง สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ราชบัณฑิตยสถาน สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง และสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามทุจริตในภาครัฐ

๗. กลุ่มรายชื่อบุคคล โดยเรียงตามตัวอักษร ก - ฮ

๘. กลุ่มหน่วยงานย่อยในกระทรวงยุติธรรม (ถ้ามี) ได้แก่ สำนักงานรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม กรมคุมประพฤติ กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ กรมบังคับคดี กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กรมราชทัณฑ์ กรมสอบสวนคดีพิเศษ สำนักงานกิจการยุติธรรม สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ และให้รวมถึงหน่วยงานที่สังกัดกระทรวงยุติธรรม แต่ขึ้นตรงรัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรมด้วย ได้แก่ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด สถาบันอนุญาโตตุลาการ และสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย (องค์การมหาชน)

๙. กลุ่มรายชื่อหรือตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นเลขานุการ

๑๐. กลุ่มรายชื่อหรือตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ ให้พิจารณาเป็นรายกรณีไป แต่ควรกำหนดให้อยู่ในกรอบการจัดทำคำสั่งตามข้างต้น เพื่อความเป็นระเบียบและเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติต่อไป

สำหรับหนังสือที่จัดทำเพื่อเสนอคำสั่งไปยังประธานกรรมการ จะมีรูปแบบต่าง ๆ ดังนี้

๑. การเพิ่มเติมคณะอนุกรรมการ เป็นการเพิ่มคณะอนุกรรมการตามมติการประชุมของคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ เพื่อดำเนินการเรื่องใดเรื่องหนึ่งขึ้นเป็นการเฉพาะ

๒. การแก้ไขเพิ่มองค์ประกอบของคณะอนุกรรมการ เป็นมติของคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติให้มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมองค์ประกอบของคณะอนุกรรมการบางคณะ เพื่อให้มีความครอบคลุมในการดำเนินงาน

๓. การแก้ไขอำนาจหน้าที่ของคณะอนุกรรมการ เป็นมติของคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติให้มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมอำนาจหน้าที่ของคณะอนุกรรมการบางคณะ เพื่อให้มีความครอบคลุมในการดำเนินงานมากขึ้น

ตัวอย่าง แนวทางการจัดทำคำสั่ง**กรณีที่ ๑** การจัดทำหนังสือและคำสั่งขอแก้ไขชื่อคณะกรรมการ**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ คณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ สำนักงานกิจการยุติธรรม

โทร. ๐ ๒๑๔๑-๓๑๕๘ - ๙ โทรสาร ๐ ๒๑๔๓-๘๙๓๐

ที่ ยธ.๐๙๐๒/ วันที่ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมชื่อของคณะกรรมการ

กราบเรียน นายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ

ตามคำสั่งคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ ที่ ลงวันที่.....
 และที่ ลงวันที่ แต่งตั้งและเพิ่มเติมอำนาจหน้าที่ คณะกรรมการ.....
 ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้ คณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ ได้มีมติที่ประชุม ครั้งที่
 เมื่อวันที่ เห็นชอบให้แก้ไขเพิ่มเติมชื่อ คณะกรรมการด้าน.....
 เป็น “คณะกรรมการด้าน..... เพื่อให้สอดคล้องกับอำนาจ หน้าที่ของคณะกรรมการ ฯ
 ที่มุ่งเน้นการ.....อีกด้วย

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบได้โปรดลงนามในร่างคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ) (.....)

(.....)

(ตำแหน่ง)

เลขานุการคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ

(ครูท)

คำสั่งคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ

ที่/๒๕๖๔

เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมชื่อของคณะกรรมการ.....

ตามคำสั่งคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ ที่...../๒๕๖๔
 ลงวันที่.....แต่งตั้งคณะกรรมการด้านการประชาสัมพันธ์ โดยมีอำนาจหน้าที่
และคำสั่งที่/๒๕๖๔ ลงวันที่ เพิ่มเติมอำนาจหน้าที่
 ของคณะกรรมการ ในส่วนที่เกี่ยวกับ..... รวมถึงมติที่ประชุมคณะกรรมการ
 พัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ เมื่อวันที่..... เห็นชอบให้แก้ไขเพิ่มเติมชื่อของ
 คณะกรรมการ ฯ นั้น

โดยอาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ มาตรา ๑๓
 วรรคหนึ่ง จึงให้แก้ไขเพิ่มเติมชื่อของคณะกรรมการ.....ให้มี
 ความครอบคลุม และสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ วัตถุประสงค์ และการดำเนินงานของคณะกรรมการ ฯ
 โดยให้ใช้ชื่อ ดังต่อไปนี้

“คณะกรรมการ.....”

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

ประธานกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ

กรณีที่ ๒ การจัดทำหนังสือและคำสั่งขอแก้ไขอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...คณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ สำนักงานกิจการยุติธรรม

โทร. ๐-๒๑๔๑.๓๑๕๘-๙ โทรสาร ๐-๒๑๔๓.๘๘๓๐

ที่ ยธ.๐๙๐๒/..... วันที่ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ.....

กราบเรียน นายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ

ตามคำสั่งคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ ที่ ลงวันที่ เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ นั้น

เนื่องด้วย คณะกรรมการ.....ได้ประชุม ครั้งที่/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ และมีความเห็นว่า จึงมีมติขอให้นำเสนอประธานกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ เพื่อพิจารณาปรับปรุง เพิ่มเติมกรอบอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการดังกล่าวให้ครอบคลุมในเรื่องนี้ด้วย

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบได้โปรดลงนามในร่างคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ) (.....)

(.....)

(ตำแหน่ง)

เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ

(ครุฑ)

คำสั่งคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ

ที่/๒๕๖๔

เรื่อง อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการด้าน (เพิ่มเติม)

ตามคำสั่งคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ ที่/๒๕๖๔ ลงวันที่
แต่งตั้งคณะกรรมการด้านการประชาสัมพันธ์โดยมีอำนาจหน้าที่..... นั้น

โดยอาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๙
 มาตรา ๑๓ วรรคหนึ่ง จึงให้จึงให้เพิ่มเติมอำนาจของคณะกรรมการ.....
 เป็นข้อ ดังต่อไปนี้

“(ข้อ)”

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(ลงชื่อ)

(. ..)

(ตำแหน่ง)

ประธานกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ

กรณีที่ ๓ การจัดทำหนังสือและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพิ่มเติม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...คณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ สำนักงานกิจการยุติธรรม.....

โทร. ๐-๒๑๔๑.๓๑๕๘-๙ โทรสาร ๐-๒๑๔๓.๘๙๓๐.....

ที่ ยธ.๐๙๐๒/..... วันที่ สิงหาคม ๒๕๖๔.....

เรื่อง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ.....และคำสั่งแก้ไขเพิ่มเติมชื่อของคณะกรรมการ.....

กราบเรียน นายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ

ด้วยคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ ได้มีมติที่ประชุม ครั้งที่/๒๕๖๔
เมื่อวันที่ เห็นชอบให้แต่งตั้งและแก้ไขเพิ่มเติมชื่อของคณะกรรมการ ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ.....เนื่องจาก
.....จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ขึ้นเพื่อให้.....

๒. แก้ไขเพิ่มเติมชื่อ คณะกรรมการ..... เพื่อให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่
ของคณะกรรมการฯ.....

ในการนี้ สำนักงานกิจการยุติธรรม ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงาน
ยุติธรรมแห่งชาติ จึงได้จัดทำคำสั่งตามมติคณะกรรมการฯ มาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามดังนี้

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ.....

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

(ลงชื่อ) (.....)

(.....)

(ตำแหน่ง)

เลขานุการคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ

(ครุฑ)

คำสั่งคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ

ที่/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ.....

ตามคำสั่งคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ ที่/๒๕๖๔ ลงวันที่

แต่งตั้งคณะกรรมการด้านการประชาสัมพันธ์โดยมีอำนาจหน้าที่..... นั้น

ฉะนั้น เพื่อให้..... เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้ง
คณะกรรมการ..... โดยมี องค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้องค์ประกอบ

- | | |
|---|------------------------|
| ๑. | ประธานกรรมการ |
| ๒. | รองประธานกรรมการ |
| ๓. สำนักงานศาลยุติธรรม | อนุกรรมการ |
| ๔. สำนักงานอัยการสูงสุด | อนุกรรมการ |
| ๕. สำนักงานตำรวจแห่งชาติ | อนุกรรมการ |
| ๖. สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา | อนุกรรมการ |
| ๗. กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ | อนุกรรมการ |
| ๘. กรมคุมประพฤติ | อนุกรรมการ |
| ๙. กรมราชทัณฑ์ | อนุกรรมการ |
| ๑๐. (ชื่อบุคคล) | อนุกรรมการ |
| ๑๑. (ชื่อบุคคล) | อนุกรรมการ |
| ๑๒. | อนุกรรมการและเลขานุการ |
| ๑๓. | ผู้ช่วยเลขานุการ |

อำนาจหน้าที่

ให้คณะกรรมการฯ ดังกล่าวมีอำนาจหน้าที่.....

และนำเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติพิจารณาต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(ลงชื่อ)

.....

(ตำแหน่ง)

ประธานกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ

เกร็ดความรู้ในการเขียนหนังสือราชการและข้อควรระวังในการเขียนหนังสือราชการ

แนวทางการเขียนหนังสือราชการนี้ เป็นแนวทางที่กำหนดขึ้นเพื่อให้ใช้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งสำนักงาน เพื่อความเป็นระเบียบและเป็นระบบมากยิ่งขึ้น โดยจะกำหนดไว้เป็นแนวทางกว้าง ๆ ในการปฏิบัติ ดังนี้

๑. การเขียนหนังสือราชการที่มี เครื่องหมายยัติภังค์ “-” อยู่ในประโยค ให้เคาะเว้นวรรค ๑ เคาะ ระหว่างเครื่องหมายดังกล่าว เช่น ร่างแผนแม่บทการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๗ - ๒๕๖๐ หรือการเขียนหน้าของเอกสาร เช่น - ๒ - เป็นต้น แต่ถ้าหากเป็นกรณีการใช้ในกรณีตัดคำระหว่างบรรทัด หรือคำสองคำที่เกี่ยวกัน อาจใช้ในการเขียนส่วนตัว แต่ไม่นิยมใช้ในหนังสือราชการ

๒. การเขียนหนังสือราชการที่มี คำว่า “พ.ศ.” อยู่ในประโยค ให้เคาะเว้นวรรค ๑ เคาะหลังคำว่า พ.ศ. ก่อนที่จะเป็นตัวเลขของ พ.ศ. เช่น พ.ศ. ๒๕๕๗

๓. สำหรับการเขียนคำหรือประโยคที่อยู่ในเครื่องหมาย “()” นั้น ไม่ต้องเคาะเว้นวรรค หลังวงเล็บเปิดและก่อนวงเล็บปิด เช่น (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารประกอบการประชุมวาระ ๒.๑)

๔. คำว่า ดร. หรือ ด็อกเตอร์ ตามระเบียบฯ งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ของเดิมในภาคผนวก ๓ การลงชื่อและตำแหน่ง ก็ไม่ได้มีคำว่า ดร. ระบุไว้ ดังนั้น คำนี้จึงไม่ใช่ตำแหน่งทางวิชาการ ไม่ควรนำคำนี้มาใช้เป็นคำนำหน้านามในหนังสือราชการทุกประเภท ทั้งนี้ ให้พิจารณาเป็นรายกรณีไป

๕. การใช้สรรพนามแทนตัวเองในหนังสือราชการ บ่อยครั้งที่มักจะเห็นใช้คำว่า “ข้าพเจ้า” แทนตัวผู้เขียนหรือผู้ลงนามในหนังสือ โดยปัจจุบันหนังสือราชการให้ใช้คำว่า “ผม” หรือ “กระผม” หรือ “ฉัน” หรือ “ดิฉัน” แทนตัวผู้เขียน ส่วนคำว่า “ข้าพเจ้า” เป็นคำที่พระราชวงศ์ชั้นสูงใช้ เพราะฉะนั้นสามัญชนจึงไม่ควรใช้คำนี้ ในกรณีที่ไม่ใช่เรื่องเฉพาะบุคคล ควรใช้ชื่อหน่วยงาน ไม่ควรใช้ ท่าน หรือหน่วยงานของท่าน

๖. หนังสือราชการทุกประเภท กำหนดให้ใช้เลขไทยในการเขียนหนังสือราชการ ยกเว้นการเขียนหนังสือราชการภาษาอังกฤษเท่านั้น

๗. คำว่า “ใคร่” ในการเขียนหนังสือราชการสมัยใหม่ กลายเป็นคำฟุ่มเฟือย ซึ่งหากตัดออกไปก็ไม่ได้ทำให้เสียเนื้อความ ซึ่งคำดังกล่าวยังอาจมีการโยงไปถึงเรื่องรักๆ ใคร่ๆ ซึ่งดูไม่สุภาพ ดังนั้น เพื่อความเหมาะสมการเขียนหนังสือราชการยุคใหม่จึงไม่นิยมใช้คำดังกล่าว

๘. อาจมีคำถามว่าควรจะใช้ “จะขอบคุณยิ่ง” หรือ “จักขอบคุณยิ่ง” ดี ซึ่งคำตอบที่ดีคือใช้ได้ทั้ง ๒ แบบ แต่อาจเลือกใช้ตามความเหมาะสมและโอกาสนั้น ๆ ซึ่งคำว่า “จะ” ใช้ได้ทั่วไป เป็นภาษาราชการที่ได้เสมอ ส่วนคำว่า “จัก” มีความหมายค่อนข้างหนัก มีความหมายคล้ายคำว่า “ต้อง” ซึ่งไม่นุ่มนวล มักใช้ในคำสั่ง คำกำชับ

๙. คำว่า “ไป” หรือ “มา” มักเขียนผิดอยู่เสมอ โดยการใช้สลับกัน หลักในการใช้สองคำนี้คือการคำนึงถึงผู้รับหนังสือเป็นสำคัญ

๑๐. การยกตัวอย่างโดยใช้คำต่าง ๆ ต่อไปนี้ มีหลักการใช้ดังนี้

- คำว่า “เช่น” ใช้ยกตัวอย่างคำต่าง ๆ ที่มีความหมายใกล้เคียงกันแล้วลงท้ายด้วย ฯลฯ หรือ เป็นต้น

- คำว่า “ได้แก่” ไม่ใช่การยกตัวอย่าง ต้องยกมาทั้งหมด

- คำว่า “อาทิ” ยกมาเฉพาะที่สำคัญหรือลำดับต้น ๆ ไม่ต้องใช้ไปยาลใหญ่

๑๑. การใช้เครื่องหมายจุลภาค (ลูกน้ำ ,) ไม่ควรใช้ในหนังสือราชการ เนื่องจากมีวรรคตอนเป็นการแบ่งข้อความอยู่แล้ว ยกเว้นตัวเลขที่เกี่ยวข้องกับศัพท์เทคนิคภาษาต่างประเทศ อย่างไรก็ตาม ควรใช้เท่าที่จำเป็นเท่านั้น

๑๒. งดใช้คำว่า “ฯพลฯ” นำหน้าชื่อหรือตำแหน่ง เนื่องจากมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๔๗ ให้เลิกใช้ เว้นแต่กรณีพิเศษอันเกี่ยวกับการต่างประเทศหรือเป็นคำเฉพาะที่แปลมาจากคำภาษาต่างประเทศเท่านั้น

๑๓. งดใช้คำว่า “คุณ” นำหน้าชื่อ เพราะอาจจะทำให้เข้าใจผิด เนื่องจากคำนี้เป็นคำนำหน้าของสุภาพสตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ภายใน

๑๔. ห้ามนำเครื่องหมายไปยาลน้อย “ฯ” ไว้หลังชื่อบุคคล หรือนำไปใส่เพื่อใช้แทนนามสกุล ยกเว้นพระนาม หรือชื่อเฉพาะของหน่วยงานที่ยาว เป็นต้น

๑๕. กรณีการเขียนเวลาที่ เป็นเลขหลักเดียว เช่น เวลา ๙.๐๐ น. ให้ใส่เลข ๐ หน้าเลข ๙ ด้วยเป็น ๐๙.๐๐ น. และเวลาที่ เป็นเศษนาที ไม่ต้องละเอียดยกให้ลงท้ายด้วย ๐ หรือ ๕ เช่น ๐๙.๑๐ น.

๑๖. การใช้เครื่องหมายสัญลักษณ์ประกาศ (ขีดเส้นใต้) : ใช้เมื่อต้องการเน้นข้อความสำคัญ แต่ไม่ควรใช้ทั้งตัวหนาและขีดเส้นใต้พร้อมกันเพราะเป็นการเน้นที่ซ้ำซ้อน

๑๗. ในรายงานการประชุม กรณีที่เป็นผู้ไม่มาประชุม เหตุผลในการไม่มาประชุม อาจใส่คำว่า ติดราชการ ติดภารกิจ หรือ ลาราชการ แล้วแต่กรณีโดยคำว่า

“ติดราชการ” ใช้ในกรณีที่ผู้ไม่มาประชุมเป็นข้าราชการทุกประเภท

“ติดภารกิจ” ใช้ในกรณีที่ผู้ไม่มาประชุมเป็นบุคคลทั่วไป ประกอบอาชีพอิสระ เป็นบุคคลสังกัดหน่วยงานภาคเอกชนหรือเป็นบุคคลที่ไม่ทราบสังกัด

“ลาราชการ” ใช้ในกรณีที่ผู้ไม่มาประชุมเป็นข้าราชการที่ในวันประชุมได้ลาราชการ ตามระเบียบว่าด้วยการลาราชการ

๑๘. การเขียนคำนำหน้าชื่อของข้าราชการตำรวจ ข้าราชการทหาร ที่มียศตำแหน่ง หรือตำแหน่งทางวิชาการอื่น ๆ เช่น ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือผู้ช่วยศาสตราจารย์ ให้เขียนคำเต็ม ไม่ควรย่อ

๑๙. การใช้จุด (.) ในชื่อร่างกฎหมายฉบับต่าง ๆ ที่ได้บัญญัติขึ้น ให้พึงระวังการเขียนหรือการใช้เครื่องหมายนี้มากเกินความจำเป็น จะทำให้การเขียนหนังสือผิดพลาดได้ ซึ่งการเขียนที่ถูกต้องคือ ร่างพระราชบัญญัติชะลอการฟ้อง (ฉบับที่..) พ.ศ. โดยการใช้จุดให้เป็นไปตามตัวอย่าง

๒๐. การทำหนังสือภายในหรือภายนอกไปยังส่วนราชการอื่น ๆ ให้พิจารณาจากกระบวนงานสารบรรณเป็นหลัก ซึ่งหนังสือภายในเป็นหนังสือที่มีไป – มาระหว่างส่วนราชการเดียวกัน และกระทรวงเดียวกัน โดยให้พิจารณาจากการอยู่ในบังคับบัญชาของหัวหน้าส่วนราชการระดับปลัดกระทรวงเป็นหลัก หากมีหน่วยราชการหน่วยใดอยู่ในสังกัดกระทรวงเดียวกัน แต่ไม่ได้อยู่ในการบังคับบัญชาของบุคคลคนเดียวกัน ให้ถือว่าเป็นหน่วยงานภายนอก การจัดทำหนังสือต้องจัดทำเป็นหนังสือราชการภายนอก

ภาคผนวก

กฎหมาย และระเบียบด้านเอกสารและการเงินที่เกี่ยวข้องในการจัดการประชุม

๑. พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕
๒. พระราชบัญญัติพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๙
๓. พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓
๔. พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗
๕. พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐
๖. พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕
๗. พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๘. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
๙. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นค่านำหน้านาม พ.ศ. ๒๕๓๖
๑๐. ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓
๑๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๐๒ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๘ เรื่อง การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ
๑๒. หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๐๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย
๑๓. หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)
๑๔. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๔/๖๓๗๔ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดค่าตอบแทนกรรมการและอนุกรรมการในคณะกรรมการ
๑๕. หนังสือสำนักงานเลขาธิการกรม ที่ ยธ ๐๙๐๑/๕๐๙ ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การกำหนดอัตราค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรมและการประชุม
๑๖. หนังสือกองงานคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ ที่ ยธ.๐๙๐๒/๑๓๖ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ขออนุมัติอัตราการเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับการประชุม กพยช. และคณะอนุกรรมการ
๑๗. หนังสือกองงานคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ ที่ ยธ ๐๙๐๒/๒๘๗ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ขอความเห็นชอบใช้หลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งเพื่อประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายของคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ คณะอนุกรรมการและคณะทำงาน
๑๘. หนังสือกองงานคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ ที่ ยธ ๐๙๐๒/๙๒ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่อง ขออนุมัติหลักการค่าเดินทางไปราชการในการประชุมคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติและคณะอนุกรรมการ
๑๙. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินการรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)
๒๐. คู่มือมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

.....