

# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการ การจัดทำระเบียบวาระการประชุม  
คณะกรรมการประจำสำนักบริการวิชาการ  
มหาวิทยาลัยบูรพา

ของ สำนักบริการวิชาการ  
มหาวิทยาลัยบูรพา

โดย  
นางจิตยา เหมือนรักษา

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เล่มนี้ เรียบเรียงจากประสบการณ์การดำเนินการของผู้เขียนเกี่ยวกับกระบวนการ การจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ทั้งงานด้านเอกสาร และนำระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) มาใช้ในการจัดการระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพาด้วย

ดังนั้น เพื่อให้เกิดแนวปฏิบัติที่ดีในขั้นตอนการจัดการระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องกระบวนการ การจัดการระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา เพื่อถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ของตนเองสู่ผู้สนใจหรือผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางประกอบในการจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา

ท้ายนี้ ผู้เขียนขอขอบพระคุณ ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ รองผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ งานบุคคล และผู้ให้คำแนะนำทุกท่าน เป็นอย่างสูงที่ให้คำปรึกษา รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฯ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฯ ฉบับนี้ จะเป็นข้อมูลที่มีประโยชน์ต่อการดำเนินงานของสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพาต่อไป จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

(นางทิติยา เหมือนรักษา)

5 มีนาคม 2564

# สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
สารบัญภาพ	
สารบัญตาราง	
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	
1.1 ขอบเขตของงานตามคู่มือ .....	1
1.2 วัตถุประสงค์ .....	1
1.3 คำจำกัดความหรือนิยามศัพท์เฉพาะ .....	2
1.4 ผู้เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจ .....	3
<b>บทที่ 2 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ</b>	
2.1 โครงสร้างหน่วยงานและภาระหน้าที่ของหน่วยงาน .....	5
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน (Job Description) .....	8
<b>บทที่ 3 กระบวนการปฏิบัติงาน</b>	
3.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) .....	10
3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน .....	13
3.3 หลักการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน .....	13
3.4 มาตรฐานคุณภาพงาน .....	16
3.5 ระบบติดตามและประเมินผล .....	25
<b>บทที่ 4 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน</b>	
4.1 ปัญหา อุปสรรค และความเสียง.....	26
4.2 แนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน.....	26
<b>บรรณานุกรม .....</b>	<b>28</b>
ภาคผนวก ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม .....	30
ภาคผนวก ข. กฏระเบียบที่เกี่ยวข้อง .....	53
ภาคผนวก ค. อื่น ๆ .....	96
<b>ประวัติผู้เขียน .....</b>	<b>126</b>

## สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 โครงสร้างการแบ่งหน่วยงานภายในสำนักบริการวิชาการ	7
ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารงานของสำนักบริการวิชาการ	7
ภาพที่ 3 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ขั้นตอนการดำเนินการ ก่อนการประชุม	10
ภาพที่ 4 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ขั้นตอนการจัดทำระเบียบ วาระการประชุม	11
ภาพที่ 5 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ขั้นตอนการประชุม	11
ภาพที่ 6 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ขั้นตอนการดำเนินการ หลังการประชุม	12



## สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 ตารางมาตรฐานคุณภาพงานในแต่ละช่วง (การเตรียมการก่อนการประชุม การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การประชุม และการดำเนินการหลังการประชุม)	16

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ขอบเขตของงานตามคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการ การจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา มีขอบเขตการดำเนินการตั้งแต่ขั้นตอนการเตรียมการก่อนการประชุม ขั้นตอนการจัดทำหนังสือเชิญประชุม ขั้นตอนการจัดทำระเบียบวาระการประชุม ขั้นตอนการจัดประชุม และขั้นตอนการทำรายงานการประชุม มีขอบเขตการดำเนินการ ดังนี้

**1.1.1 ขั้นตอนการเตรียมการก่อนการประชุม** เป็นขั้นตอนการเตรียมการก่อนการประชุม ตั้งแต่ การยืนยันวันประชุมตามปฏิทินการประชุมประจำปีกับประธาน คณะกรรมการประจำสำนักบริการวิชาการ การทำหนังสือเชิญประชุม และขอระเบียบวาระการประชุม การจองห้องประชุม ขอใช้วัสดุ อุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม รวมถึงการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

**1.1.2 ขั้นตอนการจัดทำระเบียบวาระการประชุม** เป็นขั้นตอนการจัดทำระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการประจำสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ตั้งแต่รวบรวม/เรียบเรียง/ตรวจสอบระเบียบวาระการประชุมเป็นรูปเล่ม และลงระเบียบวาระการประชุมในระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) และทำหนังสือขอส่งระเบียบวาระการประชุมให้คณะกรรมการประจำสำนักบริการวิชาการ

**1.1.3 ขั้นตอนการประชุม** เป็นขั้นตอนเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม ตั้งแต่การจัดทำป้ายและจัดที่นั่งของคณะกรรมการประจำสำนักบริการวิชาการ แบบลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมพร้อมค่าเบี้ยประชุมและค่าใช้จ่ายในการเดินทางของคณะกรรมการประจำสำนักบริการวิชาการ อุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ระเบียบวาระการประชุม ไฟล์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องสำหรับบันทึกการประชุม และเครื่องบันทึกเสียง

**1.1.4 ขั้นตอนการดำเนินการหลังการประชุม** เป็นขั้นตอนการดำเนินการหลังการประชุม ตั้งแต่ การทำรายงานการประชุม การแจ้งมติการประชุม การแจ้งเวียนรับรองรายงานการประชุม การจัดเก็บรายงานการประชุม การจัดเก็บห้องประชุม วัสดุอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ และการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุม

### 1.2 วัตถุประสงค์

**1.2.1 เพื่อให้ผู้สนใจ หรือผู้ปฏิบัติงาน** เกี่ยวกับการจัดประชุม และการจดบันทึกรายงานการประชุมทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติ รวมถึงกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

**1.2.2 เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษา** ของผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่หรือผู้ที่จะต้องรับมอบหมายภาระงานใหม่ในการจัดประชุม และการจดยางานการประชุมสามารถนำเอาคู่มือไปใช้ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง

### 1.3 คำจำกัดความหรือนิยามศัพท์เฉพาะ

ศัพท์เพื่อการสื่อสารที่ใช้ในการประชุม มีดังนี้

1.3.1 การประชุมสามัญ หมายถึง การประชุมตามปกติ ซึ่งกระทำเป็นประจำ ตามข้อบังคับหรือนโยบายของหน่วยงาน เช่น การประชุมสัปดาห์ละครั้ง เดือนละครั้ง หรือปีละครั้ง

1.3.2 องค์ประชุม หมายถึง บุคคลที่มีหน้าที่ต้องเข้าประชุม ได้แก่ ประธาน รองประธาน กรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ ตามหลักการประชุม ถ้ามีสมาชิกที่มาประชุมเกินครึ่งหนึ่งของสมาชิกทั้งหมด ถือว่าครบองค์ประชุม แต่ถ้ามีสมาชิกมาประชุมน้อยกว่าครึ่งหนึ่ง ถือว่าไม่ครบองค์ประชุม ประธานจะต้องยกเลิกการประชุมครั้งนั้น หรือนัดหมายครั้งใหม่

1.3.3 วาระการประชุม หมายถึง วัน เวลา ที่กำหนดให้ดำเนินการประชุม

1.3.4 ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง เรื่องที่นำมาพิจารณาหารือกันในที่ประชุม โดยเรียงหัวเรื่องตามลำดับความสำคัญ หรือความสนใจเรื่องที่จะประชุม

1.3.5 การอภิปราย หมายถึง การแสดงความคิดเห็นต่อข้อเสนอหรือญัตติ

1.3.6 ญัตติ หมายถึง เรื่องหรือปัญหาที่นำมาพิจารณาในการประชุม

1.3.7 รายงานการประชุม หมายถึง การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

1.3.8 มติที่ประชุม หมายถึง ข้อตกลงของที่ประชุมในญัตติต่าง ๆ การออกเสียงลงมติในเรื่องต่าง ๆ ถือเสียงส่วนมากของที่ประชุม ถ้าทุกคนในที่ประชุมเห็นด้วย เรียกว่า มติเป็นเอกฉันท์ การลงมติอาจเป็นการลงมติโดยเปิดเผย หรือเป็นความลับก็ได้ เมื่อที่ประชุมออกเสียงแล้วถือว่ามติที่ออกเสียงในที่ประชุมสามารถนำไปปฏิบัติได้ต่อไป

1.3.9 สถาบันหรือสำนัก หมายถึง ส่วนงานวิชาการตามมาตรา 9 (3) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. 2550 ที่ได้ให้จัดตั้งขึ้นเป็นสถาบันหรือสำนักตามประกาศของมหาวิทยาลัยที่ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

1.3.10 คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการประจำสถาบันหรือสำนัก

1.3.11 ประธาน หมายถึง ประธานกรรมการประจำสำนักบริการวิชาการ

1.3.12 รองประธาน หมายถึง ประธานกรรมการประจำสำนักบริการวิชาการ

1.3.13 กรรมการ หมายถึง กรรมการประจำสำนักบริการวิชาการ

1.3.14 เลขานุการ หมายถึง เลขานุการของคณะกรรมการ

1.3.15 ผู้ช่วยเลขานุการ หมายถึง ผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการ

1.3.16 ผู้ไม่มาประชุม หมายถึง ผู้ที่เป็นกรรมการ แต่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้

1.3.17 ผู้เข้าร่วมประชุม หมายถึง ผู้ถูกเชิญให้เข้าสังเกตการณ์การประชุม ผู้ที่ไม่ได้รับเชิญเข้าร่วมประชุม หรือผู้ติดตาม

1.3.17 ที่ประชุม หมายถึง ที่ประชุมคณะกรรมการ

1.3.18 การประชุม หมายถึง การประชุมคณะกรรมการ

1.3.19 ผู้อำนวยการ หมายถึง ผู้อำนวยการสถาบันหรือสำนัก

1.3.20 หัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าฝ่าย หมายถึง หัวหน้าฝ่ายในสถาบันหรือสำนัก และให้หมายความรวมถึง หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าฝ่าย

1.3.21 พนักงานสนับสนุนวิชาการในสังกัดสถาบันหรือสำนัก หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ 12 (2) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556 และรวมถึงข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ สังกัดมหาวิทยาลัยบูรพา ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1.3.22 ฝ่ายเลขาฯ หมายถึง ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดเตรียมการจัดประชุมคณะกรรมการประจำสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ทั้งก่อนประชุม ระหว่างประชุม และหลังการประชุม

1.3.23 อุปกรณ์สื่อโสตฯ หมายถึง อุปกรณ์สื่อโสตทัศนอุปกรณ์

1.3.24 งานอาคารฯ หมายถึง งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

#### 1.4 ผู้เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจ

คณะกรรมการประจำสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยคณะกรรมการประจำสถาบันหรือสำนัก พ.ศ. 2556 (ข้อที่ 5) ประกาศ ณ วันที่ 18 กันยายน พ.ศ. 2556 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยคณะกรรมการประจำสถาบันหรือสำนัก (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556 (ข้อที่ 4) ประกาศ ณ วันที่ 20 พฤศจิกายน พ.ศ. 2556 ประกอบด้วย

- |  |                      |
|--|----------------------|
| (1) รองอธิการบดีคนหนึ่ง ที่อธิการบดีมอบหมาย                                    | เป็นประธานกรรมการ    |
| (2) ผู้อำนวยการ  | เป็นรองประธานกรรมการ |
| (3) รองผู้อำนวยการ   | เป็นกรรมการ          |
| (4) หัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าฝ่าย<br>จำนวนไม่เกินห้าคน | เป็นกรรมการ          |
| (5) พนักงานสนับสนุนวิชาการในสังกัดสถาบันหรือสำนัก<br>จำนวนไม่เกินสามคน         | เป็นกรรมการ          |
| (6) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบันหรือสำนักจำนวนสามคน<br>ไม่เกินห้าคน               | เป็นกรรมการ          |

ให้แต่งตั้งรองผู้อำนวยการคนหนึ่งเป็นกรรมการและเลขานุการ และอาจแต่งตั้งผู้ช่วยผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าสำนักงานสถาบันหรือสำนัก หรือเลขานุการสถาบันหรือสำนักเป็นผู้ช่วยเลขานุการได้

คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยคณะกรรมการประจำสถาบันหรือสำนัก พ.ศ. 2556 (ข้อที่ 7) ประกาศ ณ วันที่ 18 กันยายน พ.ศ. 2556 ดังนี้

- (1) วางนโยบายและแผนงานของสถาบัน ให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย
- (2) จัดระบบการบริหารงานภายในสถาบัน สำนัก โดยไม่ขัดต่อข้อบังคับและระเบียบของมหาวิทยาลัย
- (3) พิจารณาออกข้อบังคับและระเบียบ ตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมายหรือเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

- (4) ดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งแหล่งทุนเพื่อสนับสนุนการวิจัย บริการวิชาการ และทะนุบำรุง  
ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม
- (5) ดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งความร่วมมือระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก  
มหาวิทยาลัย
- (6) ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นแก่ผู้อำนวยการ
- (7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

## บทที่ 2

### บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

#### 2.1 โครงสร้างหน่วยงานและภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

สำนักบริการวิชาการได้รับอนุมัติให้จัดตั้งเป็นส่วนงานเทียบเท่าคณะตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศทั่วไป เล่ม 111 ตอนที่ 10 ก. ลงวันที่ 25 มีนาคม พ.ศ. 2537 และประกาศ การแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยบูรพา ในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศทั่วไป เล่ม 111 ตอนที่ 39 ง. ลงวันที่ 17 พฤษภาคม พ.ศ. 2537 แบ่งส่วนราชการของสำนักบริการวิชาการออกเป็น 3 ฝ่าย ได้แก่ สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายฝึกอบรม และฝ่ายส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการ

สำนักงานเลขานุการ ได้รับการอนุมัติให้แบ่งส่วนราชการภายใน ให้เป็น 2 ฝ่าย คือ 1) งานบริหารทั่วไป 2) งานการเงินและพัสดุ ตามประกาศสภามหาวิทยาลัยบูรพา เรื่องการแบ่งส่วนงานภายใน 2 ระดับ ภายในสำนักงานเลขานุการคณะและสำนัก มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. 2547 ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 มหาวิทยาลัยบูรพาได้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงาน พ.ศ. 2555 โดยแบ่งส่วนงานภายในสำนักบริการวิชาการ ออกเป็น 3 หน่วยงาน ได้แก่

1. สำนักงานผู้อำนวยการ
2. ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา
3. ฝ่ายส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 มหาวิทยาลัยได้อนุมัติให้จัดตั้งฝ่ายพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อมเพิ่มอีก 1 ฝ่าย ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 มหาวิทยาลัยบูรพา ได้อนุมัติให้จัดตั้งศูนย์ทรัพย์สินทางปัญญาและถ่ายทอดเทคโนโลยี และในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ได้อนุมัติให้จัดตั้งศูนย์ประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA)

**สำนักงานผู้อำนวยการ** มีการแบ่งกลุ่มงานภายในเพื่อความชัดเจนในการดำเนินงาน ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 กลุ่มงาน ได้แก่ 1) กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป 2) กลุ่มงานคลังและแผน 3) กลุ่มงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ทั้ง 3 กลุ่มงานดำเนินงานให้การสนับสนุนภารกิจสำนักบริการวิชาการตามภารกิจ การให้บริการวิชาการและ การบริการงานวิจัยให้ดำเนินงานได้สำเร็จจลุล่วงตามเป้าหมายของภารกิจ และรับผิดชอบการบริหารจัดการ การดำเนินงานส่วนกลางของสำนักบริการวิชาการ มีรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

### 1. กลุ่มงานบริหารทั่วไป

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบในงานด้านสารบรรณ งานบุคคล งานประกันคุณภาพ งานเลขานุการผู้บริหาร และงานการประชุม รวมถึงตรวจสอบงานด้านเอกสารให้ผู้บริหารลงนามให้เกิดความถูกต้อง โดยมีลักษณะการดำเนินงาน ดังนี้

- 1) งานสารบรรณ
- 2) งานบุคคล
- 3) งานประสานงานผู้บริหาร
- 4) งานประกันคุณภาพการศึกษา
- 5) งานการประชุม

### 2. กลุ่มงานคลังและแผน

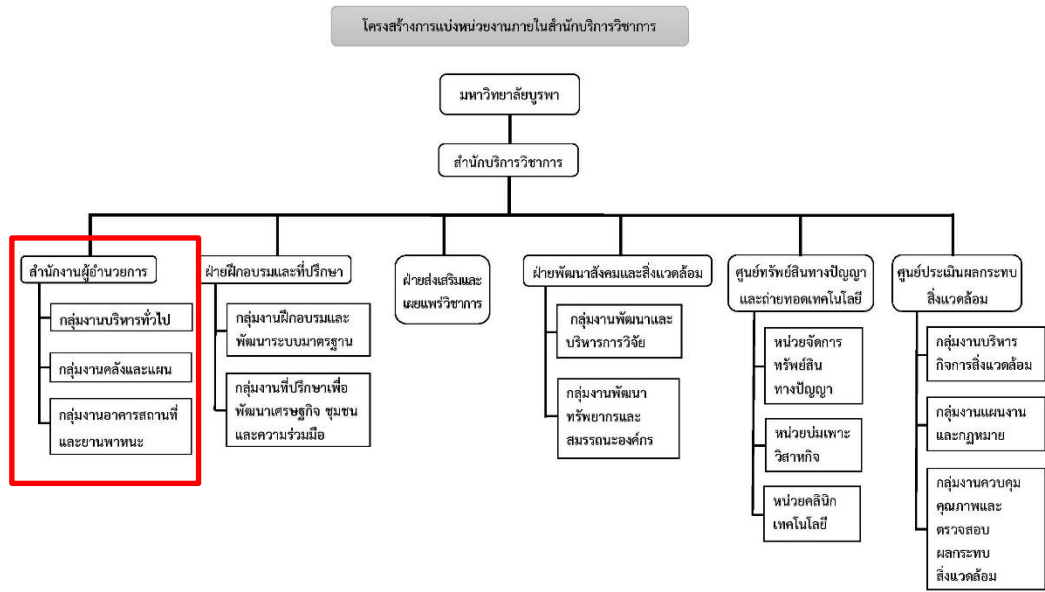
กลุ่มงานคลังและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการควบคุม กำกับ ดูแลการใช้งบประมาณรับ-จ่ายเงิน การจัดซื้อ-จัดจ้าง ควบคุมบำรุงรักษาพัสดุ ตลอดจนการจำหน่ายครุภัณฑ์ของสำนักบริการวิชาการ ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยบูรพา จัดรวบรวมรายการที่เกิดขึ้นนำมาบันทึกบัญชี จัดทำรายงานทาง การเงินและบัญชี วิเคราะห์การเงินและบัญชี เพื่อเป็นข้อมูลการวางแผน การตัดสินใจในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลผลพิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งเป็นแผนงานของสถาบันอุดมศึกษา โดยมีลักษณะการดำเนินงาน ดังนี้

- 1) ด้านงานการเงิน
- 2) งานบัญชี
- 3) งานพัสดุ
- 4) งานนโยบายและแผน

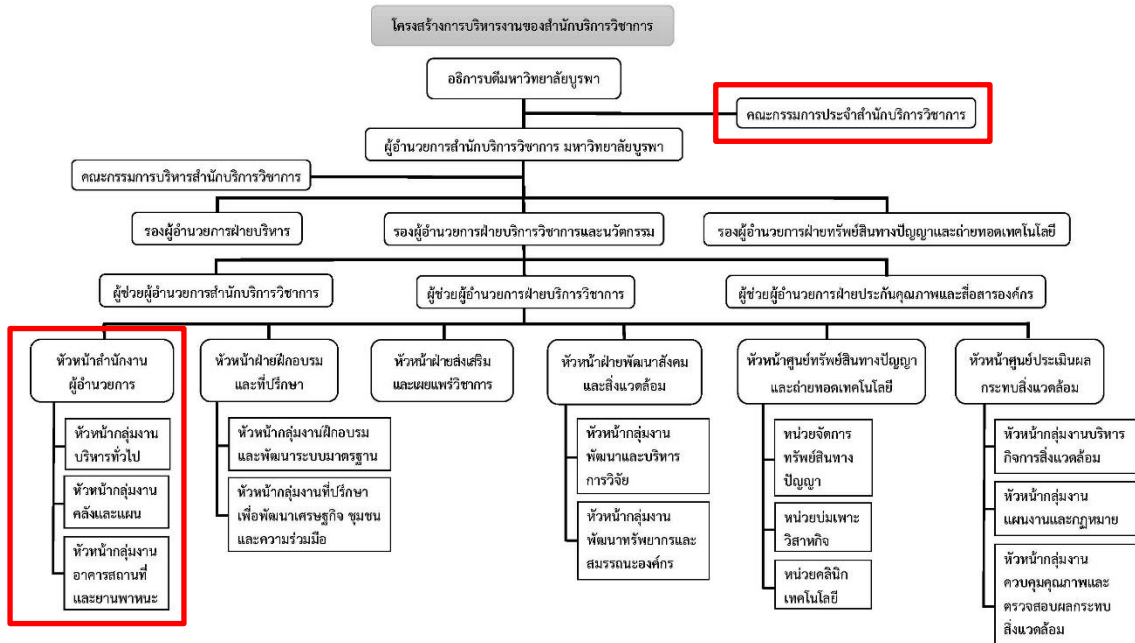
### 3. กลุ่มงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

กลุ่มงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ เป็นกลุ่มงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลบำรุงรักษาทำความสะอาดพัฒนาปรับปรุงบริเวณพื้นที่ สถานที่ ทั้งที่เป็นอาคารสิ่งก่อสร้างและบริเวณโดยรอบ การจัดภูมิทัศน์ การบริการยานพาหนะ ซ่อมบำรุงยานพาหนะ โดยมีลักษณะการดำเนินงาน ดังนี้

- 1) งานอาคารสถานที่และโสตทัศนศึกษา
- 2) งานยานพาหนะ



ภาพที่ 1 โครงสร้างการแบ่งหน่วยงานภายในสำนักบริการวิชาการ  
ที่มา : สำนักบริการวิชาการ / (ข้อมูล ณ วันที่ 15 กรกฎาคม พ.ศ.2563)



ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารงานของสำนักบริการวิชาการ  
ที่มา : สำนักบริการวิชาการ / (ข้อมูล ณ วันที่ 15 กรกฎาคม พ.ศ.2563)



## 2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน (Job Description)

ตำแหน่งในสายงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ระดับ ปฏิบัติการ

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก** ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ดังนี้

### 1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

1.2 ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

1.3 ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แลกเอกสาร เตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ

1.4 ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

1.5 ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### 2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### 3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคลากรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### 4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ภาระงานที่ปฏิบัติจริงตรงตามตำแหน่ง

1. ดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ดังนี้

1.1 งานสารบรรณ

1.2 งานบุคคล

1.3 งานประกันคุณภาพ

1.4 งานเลขานุการผู้บริหาร

1.5 งานการประชุม

2. งานการประชุม

2.1 จัดการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักบริการวิชาการ

2.2 จัดการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักบริการวิชาการ

## บทที่ 3 กระบวนการปฏิบัติงาน

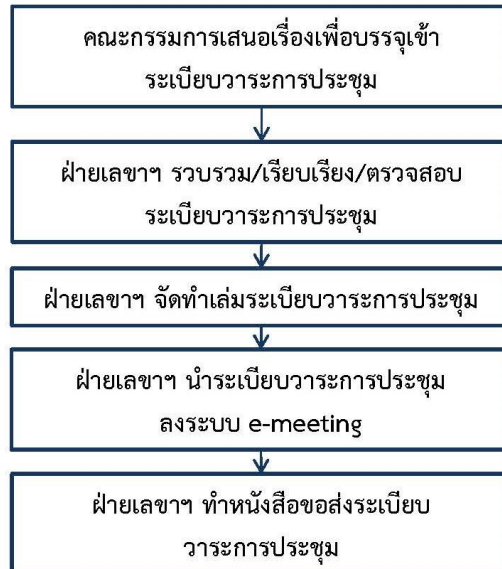
### 3.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการจัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา มีผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ดังนี้



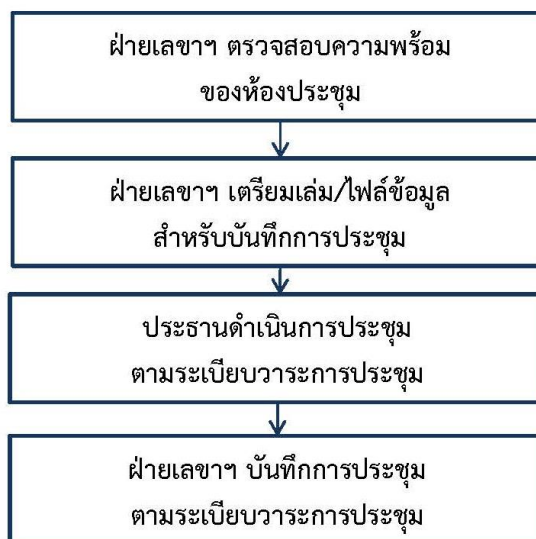
ภาพที่ 3 ผังกระบวนการการปฏิบัติงาน (Work Flow) ขั้นตอนการดำเนินการก่อนการประชุม  
(ที่มา : วิเคราะห์โดยผู้เขียน)

## 2. ขั้นตอนการจัดทำระเบียบวาระการประชุม



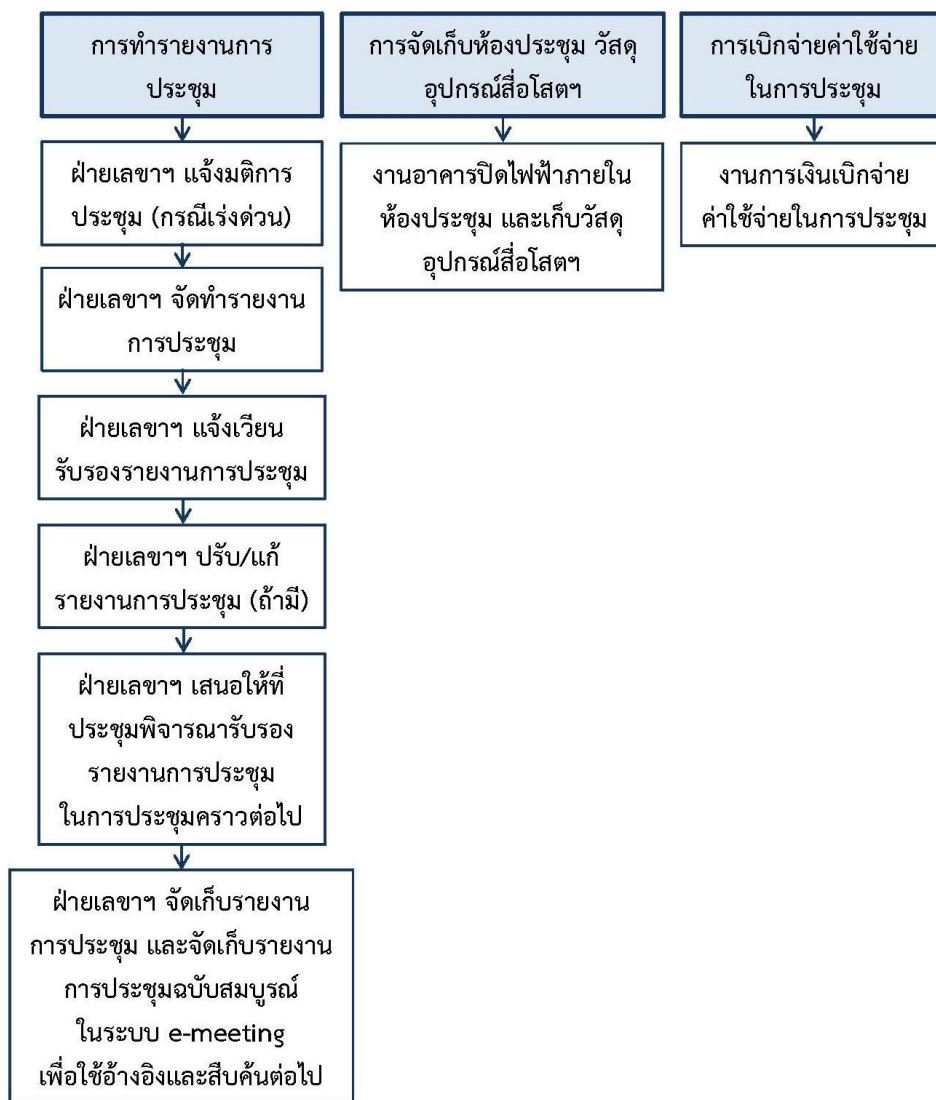
ภาพที่ 4 ผังกระบวนการการปฏิบัติงาน (Work Flow) ขั้นตอนการจัดทำระเบียบวาระการประชุม  
(ที่มา : วิเคราะห์โดยผู้เขียน)

## 3. ขั้นตอนการประชุม



ภาพที่ 5 ผังกระบวนการการปฏิบัติงาน (Work Flow) ขั้นตอนการประชุม  
(ที่มา : วิเคราะห์โดยผู้เขียน)

#### 4. ขั้นตอนการดำเนินการหลังการประชุม



ภาพที่ 6 ผังกระบวนการการปฏิบัติงาน (Work Flow) ขั้นตอนการดำเนินการหลังการประชุม  
(ที่มา : วิเคราะห์โดยผู้เขียน)

### 3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการ การจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

**3.2.1 ขั้นตอนการเตรียมการก่อนการประชุม** เป็นขั้นตอนการเตรียมการก่อนการประชุม ตั้งแต่การยืนยันวันประชุมตามปฏิทินการประชุมประจำปีกับประธานคณะกรรมการประจำสำนักบริการวิชาการ การทำหนังสือเชิญประชุม และขอระเบียบวาระการประชุม การจองห้องประชุม ขอใช้วัสดุ อุปกรณ์สื่อทัศนูปกรณ์ อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม รวมถึงการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

**3.2.2 ขั้นตอนการจัดทำระเบียบวาระการประชุม** เป็นขั้นตอนการจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ตั้งแต่รวบรวม/เรียบเรียง/ตรวจสอบระเบียบวาระการประชุมเป็นรูปเล่ม และลงระเบียบวาระการประชุมในระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) และทำหนังสือขอส่งระเบียบวาระการประชุมให้คณะกรรมการประจำสำนักบริการวิชาการ

**3.2.3 ขั้นตอนการประชุม** เป็นขั้นตอนเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม ตั้งแต่การจัดทำป้ายและจัดผังที่นั่งของคณะกรรมการประจำสำนักบริการวิชาการ แบบลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมพร้อมค่าเบี้ยประชุมและค่าใช้จ่ายในการเดินทางของคณะกรรมการประจำสำนักบริการวิชาการ อุปกรณ์สื่อทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ระเบียบวาระการประชุม ไฟล์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องสำหรับบันทึกการประชุม และเครื่องบันทึกเสียง

**3.2.4 ขั้นตอนการดำเนินการหลังการประชุม** เป็นขั้นตอนการดำเนินการหลังการประชุม ตั้งแต่การทำรายงานการประชุม การแจ้งมติการประชุม การแจ้งเวียนรับรองรายงานการประชุม การจัดเก็บรายงานการประชุม การจัดเก็บห้องประชุม วัสดุอุปกรณ์สื่อทัศนูปกรณ์ และการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุม

### 3.3 หลักการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน

กระบวนการจัดทำระเบียบวาระการประชุมนั้น ในการเตรียมการก่อนการประชุมจะต้องมีแผนกำหนดในการดำเนินการจัดทำระเบียบวาระการประชุม นั้น ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการจัดทำระเบียบวาระการประชุม ควรมีความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานและกระบวนการในการดำเนินการ โดยศึกษาหลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้อง พร้อมกันนี้ ควรพัฒนาตนเองและพัฒนางานอันจะนำไปสู่ประสิทธิภาพในการทำงานที่ดียิ่งขึ้น ทั้งนี้ มีนักวิชาการได้แสดงทัศนะเกี่ยวกับความหมายของการจัดทำระเบียบวาระการประชุมและการประชุมไว้ ดังนี้

ระเบียบวาระการประชุม คือ ขั้นตอนจัดลำดับเรื่องราวต่างๆ ที่นำมาพิจารณาในที่ประชุม โดยมีประธานสภาผู้แทนราษฎรเป็นผู้มีอำนาจในการจัดระเบียบ ส่วนที่ประชุมจะเข้ามาพิจารณาได้เฉพาะเรื่องอยู่ในระเบียบวาระซึ่งกำหนดไว้แล้วเท่านั้น และเป็นการการจัดลำดับเรื่องที่จะพิจารณาในที่ประชุม โดยประธานเป็นผู้มีอำนาจในการจัดระเบียบวาระการประชุม และที่ประชุมจะพิจารณาได้เฉพาะเรื่องที่มีอยู่ในระเบียบวาระการประชุมเท่านั้น โดยพิจารณาตามลำดับระเบียบวาระที่จัดไว้ (สำนักการประชุม สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา, 2560)

การประชุม หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป มาร่วมปรึกษาหารือเพื่อร่วมกันคิดอย่าง มีวัตถุประสงค์ มีระเบียบวิธีการ และเวลาที่กำหนดให้ (คณะกรรมการพัฒนาบุคลากร, 2543)

การประชุม ในความหมายที่เข้าใจกันทั่วไป หมายถึง การที่บุคคลมาพบปะกันตามนัดหมาย เพื่อร่วมกันคิดและแสดงความคิดเห็นอย่างมีวัตถุประสงค์และมีระเบียบวิธี (ราชบัณฑิตยสถาน, 2542) และการประชุมเป็นการทำกิจกรรมของบุคคลกลุ่มหนึ่งซึ่งได้มาพบปะกันตามกำหนดนัดหมาย โดยมี วัตถุประสงค์ตรงตามกัน เช่น เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิด เพื่อแก้ปัญหา เป็นต้น ผู้เข้าประชุม แต่ละคนเป็นได้ทั้งผู้รับสาร และผู้ส่งสาร ส่วนความรู้ ข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อคิดเห็น อารมณ์ ความรู้สึก ที่แสดงออกมาในที่ประชุม

ราชบัณฑิตยสถาน (2542) ได้ให้ความหมายเกี่ยวกับศัพท์ที่มีความหมายเกี่ยวข้องกับการประชุม ดังนี้

1. ศัพท์เกี่ยวกับรูปแบบของการประชุม

1.1 การประชุมเฉพาะกลุ่ม คือ การประชุมเฉพาะผู้มีสิทธิ์และหน้าที่เท่านั้น

1.2 การประชุมตามปกติ คือ การประชุมที่ทำตามกำหนดนัดหมายกันไว้ล่วงหน้าอย่าง

แน่นอน

1.3 การประชุมพิเศษ คือ การประชุมที่กำหนดขึ้นนอกเหนือไปจากการประชุมตามปกติ

1.4 การประชุมสามัญ คือ การประชุมที่ข้อบังคับกำหนดไว้ตายตัว

1.5 การประชุมวิสามัญ คือ การประชุมที่ข้อบังคับเปิดโอกาสให้ทำได้ตามความจำเป็น

1.6 การประชุมลับ คือ การประชุมที่จะเปิดเผยได้เฉพาะมติหรือข้อปฏิบัติเมื่อถึงกำหนด

เท่านั้น

1.7 การประชุมปรึกษา คือ การประชุมเพื่อปรึกษาหารือ เช่น วางนโยบาย เสนอแนะ แนวทางปฏิบัติแล้วสรุปผล

1.8 การประชุมปฏิบัติการ คือ การประชุมของคณะบุคคลที่ปฏิบัติงานประเภทเดียวกัน เพื่อแสวงความรู้ ความเข้าใจ และแนวทางปฏิบัติงานให้บังเกิดสัมฤทธิ์ผลสูงสุด

1.9 การประชุมสัมมนา คือ การประชุมเฉพาะกลุ่มแบบหนึ่งตามหัวข้อที่กำหนด เพื่อประมวล ข้อคิดและเสนอแนะจากที่ประชุม ผู้เข้าร่วมสัมมนาจะมาจากแหล่งต่าง ๆ กัน

1.10 การประชุมชี้แจง คือ การประชุมที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานเรียกบุคคลที่เกี่ยวข้อง ในหน่วยงานนั้นมารับทราบข้อเท็จจริง แนวทางการปฏิบัติ โดยไม่มีการอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นโดยตรง

1.11 การประชุมใหญ่ คือ การประชุมที่เปิดโอกาสให้สมาชิกขององค์การทั้งหมดเข้าร่วม แสดงความคิดเห็นตามเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบังคับขององค์การนั้น ๆ

2. ศัพท์ที่ใช้เรียกบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการประชุม มีดังนี้

2.1 ผู้จัดประชุม คือ ผู้ริเริ่มให้มีการจัดประชุม

2.2 ผู้มีสิทธิ์เข้าประชุม คือ ผู้มีสิทธิ์หรือได้รับเชิญให้เข้าประชุม

2.3 ผู้เข้าประชุม คือ บุคคลที่ปรากฏตัวอยู่ ณ ที่ประชุม

2.4 องค์ประชุม คือ จำนวนผู้เข้าประชุม โดยทั่วไปต้องไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของสมาชิก

ทั้งหมด

2.5 ประธาน คือ ผู้ที่ทำหน้าที่ควบคุมการประชุมทั้งหมด โดยมีรองประธานทำหน้าที่แทน เมื่อประธานไม่อยู่

2.6 รองประธาน คือ ผู้ที่ทำหน้าที่แทนประธาน เมื่อประธานไม่อยู่

2.7 เลขานุการ คือ ผู้ทำหน้าที่จัดระเบียบวาระการประชุมและบันทึกรายงานการประชุม โดยมีผู้ช่วยเลขานุการช่วยปฏิบัติงาน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

2.8 กรรมการ คือ ผู้ทำหน้าที่พิจารณาเรื่องที่อยู่ในวาระการประชุม และตั้งข้อเสนอมอบให้ที่ประชุมพิจารณา โดยมีคณะกรรมการช่วยทำหน้าที่เฉพาะเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

2.9 พิธีกร คือ ผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยของที่ประชุมในการประชุมสาธารณะ

2.10 ที่ประชุม คือ บรรดาผู้เข้าประชุมทั้งหมด

2.11 เกร็ดฎีก คือ ผู้ทำหน้าที่ด้านการเงิน

3. ศัพท์ที่ใช้เรียกเรื่องที่ประชุม มีดังนี้

3.1 ระเบียบวาระ คือ เรื่องที่นำเข้าที่ประชุมของคณะกรรมการในการประชุมเฉพาะกลุ่ม กำหนดเป็น วาระที่ 1 ... วาระที่ 2 ... ฯลฯ

3.2 กำหนดการประชุม คือ เรื่องที่นำเข้าที่ประชุมของคณะกรรมการในการประชุมเฉพาะกลุ่ม และมีเรื่องสำคัญที่ประชุมกันเพียงเรื่องเดียว

3.3 หมายกำหนดการ คือ เอกสารแจ้งกำหนดขั้นตอนของงานพระราชพิธีโดยเฉพาะ

3.4 กำหนดการ คือ เอกสารแจ้งกำหนดขั้นตอนของงานทั่วไปที่ทางราชการหรือเอกชน

จัดขึ้น

4. ศัพท์ที่ใช้เรียกวิธีการสื่อสารในการประชุม

4.1 เสนอ คือ ผู้เข้าประชุมมีสิทธิ์ที่จะเสนอเรื่องใดเรื่องหนึ่งให้ที่ประชุมพิจารณา

4.2 ข้อเสนอ คือ เรื่องที่เสนอในที่ประชุม

4.3 สนับสนุน คือ การเห็นด้วยกับข้อเสนอในที่ประชุม

4.4 คัดค้าน คือ การไม่เห็นด้วยกับข้อเสนอในที่ประชุม

4.5 การอภิปราย คือ การแสดงความคิดเห็นในที่ประชุม

4.6 ผ่าน คือ ข้อเสนอที่ที่ประชุมยอมรับ

4.7 ตก คือ ข้อเสนอที่ที่ประชุมไม่ยอมรับ

4.8 มติ คือ การขอความคิดเห็นจากผู้เข้าประชุมเพื่อหาข้อยุติ

4.9 มติของที่ประชุม คือ ข้อตัดสินใจของที่ประชุมเพื่อให้นำไปปฏิบัติ

4.10 มติโดยเอกฉันท์ คือ มติที่ผู้เข้าประชุมเห็นพ้องต้องกันทุกคน

4.11 มติโดยเสียงข้างมาก คือ มติที่ผู้เข้าประชุมส่วนใหญ่เห็นด้วยกับข้อตัดสินใจนั้น



วิธีการสื่อสารและการใช้ภาษาในการประชุมแยกออกได้ดังนี้

1. การใช้ภาษาสำหรับประธานในที่ประชุม การใช้ภาษาในที่ประชุมขึ้นอยู่กับรูปแบบของการประชุมซึ่งอาจเป็นการประชุมที่ไม่เป็นทางการก็ได้

2. การใช้ภาษาของผู้เข้าประชุม การประชุมอย่างเป็นทางการ ภาษาที่ใช้ประชุมก็จะเป็นลักษณะสนทนา แต่ต้องใช้คำพูดที่สื่อความหมายได้ชัดเจน ส่วนการประชุมที่เป็นทางการ จะต้องระมัดระวังการใช้ภาษาของตนเองให้มากยิ่งขึ้น ควรมีคำว่า “ขอ” ใช้เสมอในการประชุม เพราะแสดงถึงความสุภาพ เช่น ผมขอเสนอว่า ดิฉันขอให้เลื่อนการพิจารณาเรื่องนี้ไปคราวหน้า

### 3.4 มาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน ถือเป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่งซึ่งช่วยควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ในการจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักบริการวิชาการ กระบวนการนี้มีมาตรฐานคุณภาพงานโดยรวมทั้งกระบวนการตามระเบียบงานสารบรรณที่สำคัญ คือ ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในการจัดทำระเบียบวาระการประชุมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมไปถึงควรวิเคราะห์ และศึกษาระเบียบอย่างสม่ำเสมอ โดยผู้เขียนได้รวบรวมมาตรฐานคุณภาพงานที่เรียงลำดับตามขั้นตอนได้ ดังนี้

ตารางที่ 1 ตารางมาตรฐานคุณภาพงานในแต่ละช่วง (การเตรียมการก่อนการประชุม การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การประชุม และการดำเนินการหลังการประชุม)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
1. ขั้นตอนการเตรียมการก่อนการประชุม เป็นขั้นตอนการเตรียมการก่อนการประชุม ตั้งแต่การยืนยันวันประชุมตามปฏิทินการประชุม ประจำปีกับประธานคณะกรรมการประจำสำนักบริการวิชาการ	1. ยืนยันการนัดประชุมตามปฏิบัติการประชุม ก่อนการประชุม 45 วัน	ประชุมตามกำหนดการ	1/2 วัน	ฝ่ายเลขาฯ
	1.1 การทำหนังสือเชิญประชุม และขอระเบียบวาระการประชุม			
	1.1.1 ฝ่ายเลขาฯ ทำหนังสือขอเชิญประชุมและขอเชิญเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม	รายละเอียด ความสำคัญของหนังสือครบถ้วนถูกต้อง	1/2 วัน	ฝ่ายเลขาฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
<p>การทำหนังสือเชิญประชุม และขอระเบียบวาระการประชุม การจองห้องประชุม ขอใช้วัสดุอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ อาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม รวมถึงการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1.1.2 ฝ่ายเลขานุการส่งหนังสือขอเชิญประชุมและขอเชิญเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมให้ผู้อำนวยความสะดวกลงนาม โดย</p> <p>1) ฝ่ายเลขานุการเสนอหนังสือเชิญประชุมและขอระเบียบวาระการประชุมฯ ผ่านงานสารบรรณ</p> <p>2) งานสารบรรณตรวจสอบเอกสารก่อนเสนอผู้อำนวยการลงนาม</p>	<p>1. หนังสือและเอกสารแนบครบถ้วนถูกต้อง</p> <p>2. พิสูจน์อักษรถูกต้อง</p> <p>3. ผู้อำนวยการลงนามครบถ้วน</p>	<p>1/2 วัน</p>	<p>1. ฝ่ายเลขานุการ</p> <p>2. งานสารบรรณ</p> <p>3. ผู้อำนวยการ</p>
	<p>1.1.3 ฝ่ายเลขานุการส่งหนังสือขอเชิญประชุมและขอเชิญเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมให้คณะกรรมการฯ โดย</p> <p>1) งานสารบรรณส่งหนังสือที่ผู้อำนวยการลงนาม และออกเลขที่หนังสือแล้วคืนฝ่ายเลขานุการ</p> <p>2) ฝ่ายเลขานุการดำเนินการส่งหนังสือเชิญประชุมและขอระเบียบวาระการประชุมฯ ให้คณะกรรมการทุกคน</p> <p>3) คณะกรรมการส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม</p> <p>4) คณะกรรมการเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม</p>	<p>1. คณะกรรมการได้รับหนังสือเชิญประชุมฯ ครบทุกคน</p> <p>2. คณะกรรมการเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมตามกำหนด</p>	<p>1 – 2 วัน</p>	<p>1. งานสารบรรณ</p> <p>2. ฝ่ายเลขานุการ</p> <p>3. คณะกรรมการ</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
	1.2 การจองห้องประชุม ขอใช้วัสดุ อุปกรณ์สื่อโสตฯ อาหาร อาหารว่างและ เครื่องดื่ม			
	1.2.1 ฝ่ายเลขานุการ ทำหนังสือขอใช้ห้องประชุม ขอยืมวัสดุ อุปกรณ์สื่อโสตฯ อาหาร อาหารว่างและ เครื่องดื่ม	จองห้องประชุม วัสดุอุปกรณ์สื่อ โสตฯ อาหาร อาหารว่างและ เครื่องดื่มในวัน ประชุม	10 นาที	ฝ่ายเลขานุการ
	1.2.2 งานอาคารฯ บันทึก การขอใช้ห้องประชุม ขอยืมวัสดุ อุปกรณ์สื่อโสตฯ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม โดย 1) งานอาคารฯ ลง ตารางการใช้ห้องประชุม และ ส่งงานสารบรรณดำเนินการ ต่อไป 2) งานสารบรรณรับ เรื่องเสนอผู้อำนวยการ พิจารณา 3) ผู้อำนวยการ พิจารณาการขอใช้ห้องประชุม 4) งานสารบรรณแจ้ง ผลการพิจารณาให้งานอาคาร และฝ่ายเลขานุการ ทราบ	บันทึกการขอใช้ ห้องประชุม วัสดุ อุปกรณ์สื่อ โสตฯ อาหาร อาหารว่างและ เครื่องดื่มตาม บันทึกการขอฯ	1/2 วัน	1. งานอาคารฯ 2. งาน สารบรรณ 3. ผู้อำนวยการ 4. ฝ่ายเลขานุการ
	1.3 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการประชุม			
	1.3.1 ฝ่ายเลขานุการ ส่งสำเนาหนังสือขอเชิญ ประชุม พร้อมคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ ให้งาน	ค่าใช้จ่ายในการ ประชุมครบถ้วน ถูกต้อง	1 - 2 วัน	1. ฝ่ายเลขานุการ 2. งานการเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
	การเงินตั้งเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม			
	1.3.2 งานการเงิน ดำเนินการเรื่องเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุม เช่น ค่าเบี้ยประชุมและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ค่าใช้จ่ายในการประชุมครบถ้วนถูกต้อง	1 วัน	งานการเงิน
2. ขั้นตอนการจัดทำระเบียบวาระการประชุม เป็นขั้นตอนการจัดทำระเบียบวาระการประชุม	2. คณะกรรมการเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม	มีระเบียบวาระการประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุม (ถ้ามี)	10-20 วัน	คณะกรรมการ
คณะกรรมการประจำสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ตั้งแต่รวบรวม/เรียบเรียง/ตรวจสอบระเบียบวาระการประชุมเป็นรูปเล่ม และลงระเบียบวาระการประชุมในระบบการประชุม	2.1 ฝ่ายเลขานุการรวบรวม/เรียบเรียง/ตรวจสอบระเบียบวาระการประชุม โดย 1) ฝ่ายเลขานุการ ติดตามรวบรวม เรียบเรียง ตรวจสอบระเบียบวาระการประชุมฯ 2) กรรมการและเลขานุการ หรือหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ พิจารณาตรวจสอบอีกครั้ง	ร่าง ระเบียบวาระการประชุมครบถ้วนตามที่คณะกรรมการเสนอเรื่อง	2-5 วัน	1. ฝ่ายเลขานุการ 2. กรรมการและเลขานุการหรือหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
อิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) และทำหนังสือขอส่งระเบียบวาระการประชุมให้คณะกรรมการประจำสำนักบริการวิชาการ	2.2 ฝ่ายเลขานุการ นำระเบียบวาระการประชุมฉบับสมบูรณ์ลงระบบ e-meeting และเผยแพร่ให้คณะกรรมการพิจารณาระเบียบวาระการประชุมก่อนวันประชุม	ระเบียบวาระการประชุมฉบับสมบูรณ์ในระบบ e-meeting	1-3 วัน	ฝ่ายเลขานุการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
	<p>2.3 ฝ่ายเลขานุการฯ ทำหนังสือขอส่งระเบียบวาระการประชุม โดย</p> <p>1) ฝ่ายเลขานุการฯ จัดทำหนังสือขอส่งระเบียบวาระการประชุม ผ่านงานสารบรรณ</p> <p>2) งานสารบรรณตรวจสอบเอกสารก่อนเสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม</p> <p>3) ผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม</p> <p>4) ฝ่ายเลขานุการฯ ส่งหนังสือส่งระเบียบวาระการประชุมฯ</p>	<p>1. หนังสือ และเอกสารแนบครบถ้วนถูกต้อง</p> <p>2. พิสูจน์อักษรถูกต้อง</p> <p>3. ผู้อำนวยการลงนามครบถ้วน</p> <p>4. คณะกรรมการฯ ได้รับหนังสือครบถ้วนทุกคน</p>	1/2 วัน	<p>1. ฝ่ายเลขานุการฯ</p> <p>2. งานสารบรรณ</p> <p>3. ผู้อำนวยการ</p>
<p>3. ขั้นตอนการประชุมเป็นขั้นตอนเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม ตั้งแต่การจัดทำป้ายและจัดผังที่นั่งของคณะกรรมการประจำสำนักบริการวิชาการแบบลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมพร้อมค่าเบี้ยประชุมและค่าใช้จ่ายในการเดินทางของคณะกรรมการประจำสำนักบริการวิชาการ อุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ</p>	<p>3.1 ฝ่ายเลขานุการฯ ตรวจสอบความพร้อมของห้องประชุม โดย</p> <p>1) ฝ่ายเลขานุการฯ ตรวจสอบความพร้อมของห้องประชุมวางป้ายที่นั่งของคณะกรรมการ</p> <p>2) งานอาคารเตรียมจัดห้องประชุม อุปกรณ์ สื่อโสต อาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม</p> <p>3) งานการเงินเตรียมหลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าใช้จ่ายในการเดินทางพร้อมค่าเบี้ยประชุม</p>	<p>ความพร้อมของห้องประชุม อุปกรณ์ สื่อโสต อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และหลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุม ค่าเบี้ยประชุม และค่าใช้จ่ายในการเดินทางพร้อมค่าเบี้ยประชุม</p>	1-2 ชั่วโมง	<p>1. ฝ่ายเลขานุการฯ</p> <p>2. งานอาคาร</p> <p>3. งานการเงิน</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
ระเบียบวาระการประชุม ไฟล์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องสำหรับบันทึกการประชุม และเครื่องบันทึกเสียง	3.2 ฝ่ายเลขานุการเตรียมระเบียบวาระการประชุมฉบับสมบูรณ์ และไฟล์ข้อมูลสำหรับบันทึกการประชุม และเครื่องบันทึกเสียง	บันทึกมติที่ประชุมครบถ้วนสมบูรณ์	1-2 ชั่วโมง	ฝ่ายเลขานุการ
	3.3 ประธานดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม	สรุปมติที่ประชุม	2-4 ชั่วโมง	ประธาน
	3.4 ฝ่ายเลขานุการบันทึกการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ลงคอมพิวเตอร์ พร้อมฉาย Presentation ผ่าน Projector	บันทึกมติจากที่ประชุมเพื่อจัดทำรายงานการประชุมได้ครบถ้วนสมบูรณ์	2-4 ชั่วโมง	ฝ่ายเลขานุการ
4. ขั้นตอนการดำเนินงานหลังการประชุม เป็นขั้นตอนการดำเนินการหลังการประชุม ตั้งแต่การทำรายงานการประชุม การแจ้งมติการประชุม การแจ้งเวียนรับรองรายงานการประชุม การจัดเก็บรายงานการประชุม การจัดเก็บห้องประชุม วัสดุอุปกรณ์สื่อ โสตทัศนอุปกรณ์ และการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุม	4.1 การทำรายงานการประชุม			
	4.1.1 ฝ่ายเลขานุการแจ้งมติการประชุม (กรณีเร่งด่วน) ให้ผู้รับผิดชอบทราบอย่างเร่งด่วนทางโทรศัพท์	ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามมติที่ประชุมถูกต้อง	1 วัน	1. ฝ่ายเลขานุการ 2. ผู้รับผิดชอบ
	4.1.2 ฝ่ายเลขานุการจัดทำรายงานการประชุม โดย 1) ฝ่ายเลขานุการจัดทำรายงานการประชุม 2) ส่งกรรมการและเลขานุการ หรือหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ ตรวจสอบความถูกต้องของมติที่ประชุม	มติที่ประชุมที่ถูกต้องครบถ้วน	3-7 วัน	1. ฝ่ายเลขานุการ 2. กรรมการและเลขานุการหรือหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
	<p>4.1.3 ฝ่ายเลขานุการ แจ้งเวียนรับรองรายงานการประชุม โดย</p> <p>1) ฝ่ายเลขานุการ จัดทำหนังสือพิจารณารายงานการประชุม พร้อมรายงานการประชุม แบบตอบรับการพิจารณารายงานการประชุม และรายชื่อคณะกรรมการให้งานสารบรรณ</p> <p>2) งานสารบรรณ ตรวจสอบเอกสารและเสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม</p> <p>3) ผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม</p> <p>4) งานสารบรรณ ส่งหนังสือพิจารณารายงานการประชุม พร้อมเอกสารแนบคืนฝ่ายเลขานุการ</p> <p>5) ฝ่ายเลขานุการ ส่งหนังสือพิจารณารับรองรายงานการประชุมฯ ให้คณะกรรมการพิจารณา</p> <p>6) คณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานการประชุม</p> <p>7) ส่งแบบตอบรับการพิจารณารายงานการประชุมคืนฝ่ายเลขานุการ ปรับ/แก้ (ถ้ามี)</p>	<p>1. หนังสือพิจารณา รายงานการประชุม พร้อมเอกสารแนบครบถ้วนถูกต้อง</p> <p>2. คณะกรรมการฯ ได้รับหนังสือพิจารณา รายงานการประชุม พร้อมเอกสารแนบครบถ้วนทุกคน</p> <p>3. รายงานการประชุมถูกต้องครบถ้วน</p>	5-7 วัน	<p>1. ฝ่ายเลขานุการ</p> <p>2. งานสารบรรณ</p> <p>3. ผู้อำนวยการ</p> <p>4. คณะกรรมการ</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
	<p>4.1.4 ฝ่ายเลขานุการ ปรับ/แก้รายงานการประชุม (ถ้ามี)</p> <p>1) ฝ่ายเลขานุการ ปรับ/ แก้ รายงานการประชุมตาม แบบตอบรับการพิจารณา รายงานการประชุม</p> <p>2) ส่งกรรมการและ เลขานุการ หรือหัวหน้า สำนักงานผู้อำนวยการ ตรวจสอบความถูกต้อง พร้อม ลงนามรายงานการประชุม</p> <p>3) เสนอ ผู้อำนวยการพิจารณา รายงานการประชุม</p>	รายงานการประชุมถูกต้องครบถ้วน	2-5 วัน	<p>1. ฝ่ายเลขานุการ</p> <p>2. กรรมการและเลขานุการหรือหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ</p> <p>3. ผู้อำนวยการ</p>
	<p>4.1.5 ฝ่ายเลขานุการ เสนอให้ ที่ประชุมพิจารณารับรอง รายงานการประชุม ในการ ประชุมคราวต่อไป โดย ฝ่ายเลขานุการ เสนอรายงานการประชุมที่ปรับ หรือ แก้ตาม ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ ให้คณะกรรมการพิจารณาอีก ครั้ง ในการประชุมคราวต่อไป</p>	รายงานการประชุม	15-20 นาที	ฝ่ายเลขานุการ
	<p>4.1.6 ฝ่ายเลขานุการ จัดเก็บ รายงานการประชุม และ จัดเก็บรายงานการประชุม ฉบับสมบูรณ์ในระบบ e-meeting เพื่อใช้อ้างอิงและ สืบค้นต่อไป โดย</p> <p>1) ฝ่ายเลขานุการ จัดเก็บรายงานการประชุมใส่ แฟ้มการประชุม</p>	รายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์	10 นาที	ฝ่ายเลขานุการ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
	2) สแกนรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์เก็บในระบบ e-meeting			
	4.2 การจัดเก็บห้องประชุมวัสดุ อุปกรณ์สื่อโสตฯ			
	4.2.1 งานอาคารปิดไฟฟ้าภายในห้องประชุม และเก็บวัสดุ อุปกรณ์สื่อโสตฯ	ปิดไฟฟ้าภายในห้องประชุมและเก็บวัสดุอุปกรณ์สื่อโสตฯ เรียบร้อย	30 นาที	งานอาคาร
	4.3 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุม			
	4.3.1 งานการเงินทำเรื่องเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุม	ค่าใช้จ่ายในการประชุมได้รับการเบิกจ่ายครบถ้วนถูกต้อง เรียบร้อยตามระเบียบมหาวิทยาลัย	1 ชั่วโมง	งานการเงิน

ที่มา : สำนักบริการวิชาการ / ข้อมูล ณ เดือน มกราคม พ.ศ.2564

### 3.5 ระบบติดตามและประเมินผล

การติดตามผลการปฏิบัติงานตามคู่มือเล่มนี้ ผู้จัดทำได้กำหนดวิธีการติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงาน ดังนี้

3.5.1 ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้บังคับบัญชาสามารถติดตามการปฏิบัติงานโดยตรวจสอบความ ถูกต้องของวิธีการ รูปแบบการปฏิบัติงานในเรื่องการดำเนินการก่อนการประชุม ตั้งแต่การทำหนังสือ เชิญประชุมและขอระเบียบวาระการประชุม การจองห้องประชุม ขอใช้วัสดุอุปกรณ์สื่อโสตฯ อาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุม การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การ ประชุม การดำเนินการหลังการประชุม ตั้งแต่การทำรายงานการประชุม การจัดเก็บห้องประชุม วัสดุ อุปกรณ์สื่อโสต การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุม ว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงาน หรือไม่

3.5.2 ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้บังคับบัญชาสามารถติดตามการปฏิบัติงานโดยพิจารณาว่า ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการเชิญประชุม และจัดส่งวาระการประชุมพร้อมเอกสารการประชุมให้ กรรมการและสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน ก่อนการประชุมครั้งต่อไป

## บทที่ 4

### ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

ผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการการจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักบริการวิชาการมหาวิทยาลัยบูรพา ได้รวบรวมข้อมูลปัญหา อุปสรรคในการทำงาน จากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานของผู้เขียน เนื่องจากการปฏิบัติงานต้องคำนึงถึงระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ ประกาศ วิธีการ ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน สามารถแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน การให้คำปรึกษา แนะนำจากผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง จึงนำมาสรุปปัญหาและอุปสรรค พร้อมเสนอแนวทางแก้ไขปัญหา และพัฒนางาน ดังนี้

#### 4.1 ปัญหา อุปสรรค และความเสี่ยง

ปัญหา อุปสรรค และความเสี่ยง

1. ขั้นตอนการเตรียมการก่อนการประชุม ประธานติดภารกิจ ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ คณะกรรมการไม่สามารถมาประชุมได้ทำให้ไม่ครบองค์ประชุม (องค์ประชุมเกินกึ่งหนึ่ง)
2. ขั้นตอนการจัดทำระเบียบวาระการประชุม ผู้ปฏิบัติงานบางคนไม่สามารถจกรายงานการประชุมได้ เนื่องจากขาดความเข้าใจ ขาดประสบการณ์ และไม่มีความรู้ในรูปแบบการจกรายงานการประชุมที่ถูกต้อง
3. ขั้นตอนการประชุม ผู้จกรายงานการประชุมขาดทักษะและสมาธิในการฟัง ทำให้จับใจความสำคัญไม่ได้ ผู้จกรายงานการประชุมขาดทักษะในการใช้สำนวนภาษาและถ้อยคำที่เหมาะสมรวมทั้งไม่มีความแม่นยำในการใช้ภาษาไทย
4. ขั้นตอนการดำเนินงานหลังการประชุม รายงานการประชุมมักออกล่าช้า เนื่องจากอาจมีงานอื่นเข้ามาแทรก และในบางกรณีอาจต้องมีการถอดเทปบันทึกเสียงเพื่อให้ได้รายละเอียดที่ครบถ้วน ซึ่งต้องใช้เวลามาก การตรวจสอบรายงานการประชุมล่าช้า เนื่องจากผู้ตรวจสอบมีภาระงานมาก
5. ไม่สามารถจัดการประชุมเนื่องจากสถานการณ์พิเศษ เช่น สถานการณ์โควิด 19

#### 4.2 แนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน

แนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน

1. ขั้นตอนการเตรียมการก่อนการประชุม เมื่อประธานติดภารกิจ ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ประธานมอบหมายผู้แทนเข้าร่วมประชุมแทน คณะกรรมการไม่สามารถมาประชุมได้ทำให้ไม่ครบองค์ประชุม (องค์ประชุมเกินกึ่งหนึ่ง) ให้เลื่อนประชุม นัดหมายวันประชุมใหม่
2. ขั้นตอนการจัดทำระเบียบวาระการประชุม เมื่อผู้ปฏิบัติงานบางคนไม่สามารถจกรายงานการประชุมได้ เนื่องจากขาดความเข้าใจ ขาดประสบการณ์ และไม่มีความรู้ในรูปแบบการจกรายงานการประชุมที่ถูกต้อง หน่วยงานควรส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเทคนิคการจกรายงานการประชุม เพื่อให้เกิดความเข้าใจในรูปแบบการจกรายงานการประชุมที่ถูกต้อง และสามารถนำมาปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

3. ขั้นตอนการประชุม เมื่อผู้จดยางานการประชุมขาดทักษะและสมาธิในการฟัง ทำให้จับใจความสำคัญไม่ได้ แม้ผู้จดยางานการประชุมจะใช้เครื่องบันทึกเสียง ก็ขอให้ตั้งใจฟังและจดยางานอย่างมีสมาธิ ไม่หวังพึ่งเครื่องบันทึกเสียงเพียงอย่างเดียว เพราะจะได้ฝึกทักษะและเป็นการประหยัดเวลา ผู้จดยางานการประชุมขาดทักษะในการใช้สำนวนภาษาและถ้อยคำที่เหมาะสม รวมทั้งไม่มีความแม่นยำในการใช้ภาษาไทย ผู้จดยางานการประชุมควรได้รับการฝึกฝนการใช้สำนวนภาษา โดยส่งไปอบรมการเขียนหนังสือราชการเพื่อจะได้ใช้ถ้อยคำได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

4. ขั้นตอนการดำเนินงานหลังการประชุม รายงานการประชุมมักออกล่าช้า เนื่องจากอาจมีงานอื่นเข้ามาแทรก และในบางกรณีอาจต้องมีการถอดเทปบันทึกเสียงเพื่อให้ได้รายละเอียดที่ครบถ้วน ซึ่งต้องใช้เวลามาก ผู้จัดทำรายงานการประชุมต้องบังคับตัวเองให้รีบทำให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน หลังการประชุม การตรวจสอบรายงานการประชุมล่าช้า เนื่องจากผู้ตรวจสอบมีภาระงานมาก ให้ติดตามผลการตรวจสอบรายงานการประชุมจากผู้ตรวจสอบ

5. จัดการประชุมรูปแบบออนไลน์ผ่าน Application Zoom Meeting หรือ Google Hangouts Meet

## บรรณานุกรม

- กลุ่มส่งเสริมกิจการคณะกรรมการสภาการศึกษา สำนักกิจการคณะกรรมการสภาการศึกษา. (ม.ป.ป.). *คู่มือการจัดประชุมสภาการศึกษา*. เข้าถึงได้จาก <http://backoffice.onec.go.th/uploads/Book/1146-file.pdf>
- คณะกรรมการพัฒนาบุคลากร ร่วมกับฝ่ายการเจ้าหน้าที่กองกลาง มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี. (2543). *คู่มือการจัดประชุม*. เอกสารประกอบการอบรม เรื่อง เทคนิคการประชุม. เข้าถึงได้จาก [http://www.ubu.ac.th/web/files\\_up/44f2016081516291457.pdf](http://www.ubu.ac.th/web/files_up/44f2016081516291457.pdf)
- นภลัย สุวรรณธาดา. (2561). *เทคนิคการประชุม และการเขียนรายงานการประชุม*. เข้าถึงได้จาก [http://bps.moph.go.th/new\\_bps/sites/default/files/Technical\\_writings.pdf](http://bps.moph.go.th/new_bps/sites/default/files/Technical_writings.pdf)
- นางกฤตยา จันทระเกษ. (2561). *การเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณฯ เรื่อง ชนิด รูปแบบ และโครงสร้างหนังสือราชการ ชุดที่ 1*. เข้าถึงได้จาก [http://www.pcni.moc.go.th/download/Documents/2560/Wrote\\_a\\_book\\_Government/เรื่อง%20%20ชนิด%20รูปแบบ%20และโครงสร้างหนังสือราชการ%20ชุดที่%201%20-%20พณ.pdf](http://www.pcni.moc.go.th/download/Documents/2560/Wrote_a_book_Government/เรื่อง%20%20ชนิด%20รูปแบบ%20และโครงสร้างหนังสือราชการ%20ชุดที่%201%20-%20พณ.pdf)
- ราชบัณฑิตยสถาน. (2546) *พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542*. กรุงเทพฯ: นานมีบุ๊คส์พับลิเคชันส์.
- สำนักงานประชุม สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา. (2560). *องค์ความรู้ เทคนิคและวิธีการจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภา*. เข้าถึงได้จาก <https://www.senate.go.th/assets/portals/49/files/handbook/km60/km10-60.pdf>
- สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ. (2558). *คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual): กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการสภาการศึกษา*. เข้าถึงได้จาก <http://backoffice.onec.go.th/uploaded/Category/plan/2015-07-SupportBoard1.pdf>

ภาคผนวก

### ภาคผนวก ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม

1. หนังสือขอเชิญประชุมคณะกรรมการประจำสำนักบริการวิชาการ (หนังสือภายนอก)
2. หนังสือขอเชิญประชุมคณะกรรมการประจำสำนักบริการวิชาการ (หนังสือภายใน)
3. แบบฟอร์ม-สรุปการตอบรับเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการประจำสำนักบริการวิชาการ
4. หนังสือขอใช้ห้องประชุม
5. หนังสือขอส่งระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำ (หนังสือภายนอก)
6. หนังสือขอส่งระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำ (หนังสือภายใน)
7. หนังสือพิจารณารายงานการประชุมคณะกรรมการประจำ (หนังสือภายนอก)
8. หนังสือพิจารณารายงานการประชุมคณะกรรมการประจำ (หนังสือภายใน)
9. แบบฟอร์ม-สรุปผลการพิจารณารายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักบริการวิชาการ
10. แบบฟอร์ม-หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง



ที่ อว ๘๑๒๘/ว

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา  
๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข  
อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑

พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการประจำสำนักบริการวิชาการ ครั้งที่ ๖/๒๕๖๓

เรียน คณะกรรมการประจำสำนักบริการวิชาการ ประเภทผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบันหรือสำนัก

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่สำนักบริการวิชาการ กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักบริการวิชาการ ครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ ในวันอังคารที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๑๓:๓๐ น. ณ ห้องประชุม BU 204 สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฯ ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว โดยขอให้ท่านส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมกลับไปยังสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ตามแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมที่แนบมาพร้อมนี้ ภายในวันศุกร์ที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ทั้งนี้ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ขอสงวนสิทธิ์การประชุมคณะกรรมการ ประจำสำนักบริการวิชาการ ครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ ให้ท่านในภายหลัง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายพีรพัฒน์ มั่งคั่ง)

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ปฏิบัติการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำนักงานผู้อำนวยการ

โทร ๐ ๓๘๑๐ ๒๒๙๖

โทรสาร ๐ ๓๘๓๙ ๐๓๐๙



**แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม**  
**คณะกรรมการประจำสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา**  
**ครั้งที่ ๖/๒๕๖๓**  
**ในวันอังคารที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๑๓:๓๐ น.**  
**ณ ห้องประชุม BU 204 สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา**  
**\*\*\*\*\***

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

ตามที่ท่านได้เชิญข้าพเจ้าเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประจำสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ ในวันอังคารที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๑๓:๓๐ น. ณ ห้องประชุม BU 204 สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา นั้น

- ข้าพเจ้า  สามารถเข้าร่วมประชุมได้  
 ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ แต่ขอส่งตัวแทนเข้าร่วมประชุม คือ  
ชื่อ-นามสกุล.....  
ตำแหน่ง.....  
โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....  
 ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ และไม่ขอส่งตัวแทนเข้าร่วมประชุม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

คณะกรรมการประจำสำนักบริการวิชาการ  
ประภทผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบันหรือสำนัก

**หมายเหตุ**

\*\*กรุณาส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมกลับไปที่งานการประชุม (นางจิตยา เหมือนรักษา) ที่อยู่ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑ หรือ โทรสาร ๐ ๓๘๓๙ ๐๓๐๙ หรือ E-mail: nonnok19@hotmail.com ภายในวันศุกร์ที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ขอขอบคุณค่ะ

ที่	ชื่อ-นามสกุล
๑.	รองศาสตราจารย์ ดร.มนตรี แยมกสิกร
๒.	นายเชิดเกียรติ อินทเสมอ
๓.	รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) (ดร.ดำรงศฤทธิ์ เนียมหมวด)
๔.	ดร.มนูศักดิ์ กลิ่นดี
	คณะกรรมการประจำสำนักบริการวิชาการ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบันหรือสำนัก
	คณะกรรมการประจำสำนักบริการวิชาการ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบันหรือสำนัก



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน มหาวิทยาลัยบูรพา สำนักบริการวิชาการ สำนักงานผู้อำนวยการ โทร. ๒๒๙๖

ที่ อว ๘๑๒๘/ว

วันที่ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญประชุมและขอเชิญเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำ  
สำนักบริการวิชาการ ครั้งที่ ๖/๒๕๖๓

เรียน คณะกรรมการประจำสำนักบริการวิชาการ

ตามที่สำนักบริการวิชาการ กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักบริการวิชาการ  
ครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ ในวันอังคารที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๑๓:๓๐ น. ณ ห้องประชุม BU 204  
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ความทราบแล้วนั้น เพื่อให้การจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม  
คณะกรรมการประจำสำนักบริการวิชาการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คณะกรรมการฯ ได้มีโอกาสพิจารณา  
รายละเอียดของเรื่องต่าง ๆ ที่เสนอเข้าระเบียบวาระก่อนถึงวันประชุม จึงขอความกรุณาท่านที่ประสงค์  
จะเสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุมส่งรายละเอียดของเรื่องที่จะเสนอตามแบบเสนอวาระที่แนบ  
พร้อมเอกสารประกอบ จำนวน ๑ ชุด และส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมไปยังสำนักบริการวิชาการ  
(นางชิตยา เหมือนรักษา) ภายในวันศุกร์ที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ในการนี้ สำนักบริการวิชาการจะได้  
ส่งระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักบริการวิชาการ ครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ ให้ภายหลัง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเสนอวาระการประชุม และโปรดเข้าร่วมประชุมในวัน เวลาดังกล่าวด้วย  
จะเป็นพระคุณยิ่ง

(นายนิติชัย รัชชบำรุง)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

**แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม**  
**คณะกรรมการประจำสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา**  
**ครั้งที่ ๖/๒๕๖๓**  
**ในวันอังคารที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๑๓:๓๐ น.**  
**ณ ห้องประชุม BU 204 สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา**  
**\*\*\*\*\***

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

ตามที่ท่านได้เชิญข้าพเจ้าเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประจำสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ ในวันอังคารที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๑๓:๓๐ น. ณ ห้องประชุม BU 204 สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา นั้น

- ข้าพเจ้า  สามารถเข้าร่วมประชุมได้  
 ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ แต่ขอส่งตัวแทนเข้าร่วมประชุม คือ  
ชื่อ-นามสกุล.....  
ตำแหน่ง.....  
โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....  
 ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ และไม่ขอส่งตัวแทนเข้าร่วมประชุม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

คณะกรรมการประจำสำนักบริการวิชาการ

**หมายเหตุ**

\*\*กรุณาส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมกลับไปที่งานการประชุม (นางจิตยา เหมือนรักษา) ที่อยู่ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑ หรือ โทรสาร ๐ ๓๘๓๙ ๐๓๐๙ หรือ E-mail: nonnok19@hotmail.com ภายในวันศุกร์ที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ขอขอบคุณค่ะ

แบบเสนอเรื่องเพื่อจัดเข้าระเบียบวาระการประชุม  
คณะกรรมการประจำสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา  
ครั้งที่ ๖/๒๕๖๓  
ในวันอังคารที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๑๓:๓๐ น.  
ณ ห้องประชุม BU 204 สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา

---

๑. ชื่อเรื่อง .....
๒. ผู้นำเสนอ .....
๓. สรุปเรื่องและสาระสำคัญ .....
๔. ประเด็นเสนอ .....
๕. มติ.....

ที่	ชื่อ-นามสกุล
๑.	รองอธิการบดีฝ่ายบริหารยุทธศาสตร์และวางแผนพัฒนา (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศักดิ์ชัย เศรษฐ์อนวัช)
๒.	ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ (นายพีรพัฒน์ มั่งคั่ง)
๓.	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการวิชาการ และนวัตกรรม (ดร.ณฐาภพ สมคิด)
๔.	รองผู้อำนวยการฝ่ายทรัพย์สินทางปัญญาและถ่ายทอดเทคโนโลยี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญรัตน์ ประทุมชาติ)
๕.	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการ (นายอุทิศน์ พิทักษ์สายชล)
๖.	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม (นายวัชรพงษ์ สุขีวงศ์)
๗.	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ (นางสาวสุรางค์รัตน์ เสมอวงษ์)
๘.	หัวหน้าศูนย์ประเมินผลประทบสิ่งแวดล้อม (นายสกุล ศิริกิจ)
๙.	พนักงานสนับสนุนวิชาการในสังกัดสถาบันหรือสำนัก (นางจิตติยา เหมือนรักษา)
๑๐.	พนักงานสนับสนุนวิชาการในสังกัดสถาบันหรือสำนัก (นางกฤษณา พิพัฒน์ธวัชกุล)
๑๑.	พนักงานสนับสนุนวิชาการในสังกัดสถาบันหรือสำนัก (นายธรรมศักดิ์ สงกา)
๑๒.	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร (ดร.นวศิษฐ์ รัักษ์บำรุง)
	คณะกรรมการประจำสำนักบริการวิชาการ
	คณะกรรมการประจำสำนักบริการวิชาการ

แบบสรุปรายการตอบรับเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการประจำสำนักบริการวิชาการ  
ครั้งที่ ๖/๒๕๖๓

ในวันอังคารที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๑๓:๓๐ น.  
ส่งแบบตอบรับภายในวันศุกร์ที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ที่	ตำแหน่งในที่ประชุม	ชื่อ-นามสกุล	เข้า	ไม่เข้า	ส่งผู้แทน
๑.	ประธานกรรมการ	รองอธิการบดีฝ่ายบริหารยุทธศาสตร์และวางแผนพัฒนา (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศักดิ์ชัย เศรษฐ์อุจน์วิชัย)			
๒.	รองประธานกรรมการ	ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ (นายพีรพัฒน์ มั่งคั่ง)			
๓.	กรรมการ	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการวิชาการ และนวัตกรรม (ดร.ณัฐภาพ สมคิด)			
๔.	กรรมการ	รองผู้อำนวยการฝ่ายทรัพย์สินทางปัญญาและถ่ายทอดเทคโนโลยี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญรัตน์ ประทุมชาติ)			
๕.	กรรมการ	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการ (นายอุทิศน์ พิทักษ์สายชล)			
๖.	กรรมการ	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม (นายวัชรพงษ์ สุชีวงศ์)			
๗.	กรรมการ	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ (นางสาวสุรางค์รัตน์ เสมอวงษ์)			
๘.	กรรมการ	หัวหน้าศูนย์ประเมินผลประทบสิ่งแวดล้อม (นายสกุล ศิริกิจ)			
๙.	กรรมการ	นางชิตยา เหมือนรักษา			
๑๐.	กรรมการ	นางกฤษณา พิพัฒน์รัชกุล			
๑๑.	กรรมการ	นายธรรมศักดิ์ สงกา			
๑๒.	กรรมการ	รองศาสตราจารย์ ดร.มนตรี แยมกสิกร			
๑๓.	กรรมการ	นายเชิดเกียรติ อินทเสมอ			
๑๔.	กรรมการ	รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) (ดร.ดำรงศุภฤกษ์ เนียมหมวด)			
๑๕.	กรรมการ	ดร.มนูศักดิ์ กลิ่นดี			
๑๖.	กรรมการและเลขานุการ	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร (ดร.นวศิษฐ์ รัักษ์บำรุง)			
๑๗.	ผู้ช่วยเลขานุการ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริการวิชาการ (นางสาวณัฐธิชา แสงกำ)			



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน มหาวิทยาลัยบูรพา สำนักบริการวิชาการ โทร. ๒๒๙๖

ที่ อว ๘๑๒๘.๑/

วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

เรื่อง ขอใช้ห้องประชุม

เรียน หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

ด้วย สำนักงาน/ฝ่าย/ศูนย์.....ผู้อำนวยการ.....มีความประสงค์  
จะขอใช้ห้องประชุม.....BU.204.....เพื่อจัด  ประชุม  อบรม/สัมมนา.....  
คณะกรรมการประจำสำนักบริการวิชาการ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๓.....  
ในวันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓.....เวลา.....๑๓:๓๐.....น. ถึงวันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓.....  
เวลา.....๑๖:๓๐.....น. เพื่อให้การจัดประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้จัดเตรียม ดังนี้

๑. อุปกรณ์โสตฯ
- เครื่องฉาย LCD
  - คอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก
  - อื่นๆ.....
๒. อาหารว่างขอให้จัดในเวลา.....๑๓:๓๐.....น. จำนวน.....๑๖.....ที่ โดย
- ขนม..... หรือ  ผลไม้.....
  - ชา กาแฟ โอวัลติน หรือ  น้ำผลไม้ หรือ  อื่น ๆ.....
  - เสิร์ฟในห้องประชุม  ตั้งไว้ในห้องประชุม (บริการตนเอง)
๓. อาหาร  กลางวัน  เย็น จำนวน.....ที่ รายการ ดังนี้
- ๓.๑ ..... จำนวน.....ที่
- ๓.๒ ..... จำนวน.....ที่

โดยใช้งบของ

- โครงการ.....
- เงินรายได้สำนักบริการวิชาการ

และมีเจ้าหน้าที่ช่วยประสานงาน ดังนี้

๑. ....นางชิตยา เหมือนรักษา.....
๒. ....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตและดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(.....นางชิตยา เหมือนรักษา.....)  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



# ด่วนที่สุด

ที่ อว ๘๑๒๘/ว



สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา  
๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข  
อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑


ฉันทาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอส่งระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักบริการวิชาการ ครั้งที่ ๖/๒๕๖๓

เรียน คณะกรรมการประจำสำนักบริการวิชาการ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบันหรือสำนัก

ตามที่สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้เรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประจำสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ ในวันอังคารที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๑๓:๓๐ น. ณ ห้องประชุม BU 204 สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ความทราบแล้วนั้น บัดนี้ ฝ่ายเลขานุการฯ ได้จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักบริการวิชาการ ครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ ไว้ในระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) เรียบร้อยแล้ว ในการนี้ คณะกรรมการฯ สามารถเปิดอ่านข้อมูลและดาวน์โหลดระเบียบวาระการประชุมผ่านระบบฯ โดยใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ (คอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก แท็บเล็ต หรือสมาร์ทโฟน) ได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว ซึ่งมีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

๑. เข้าสู่เว็บไซต์ <http://e-meeting.buu.ac.th/>
๒. ล็อกอินโดยใช้ รหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่านที่มหาวิทยาลัยออกให้
๓. ระบบฯ จะแสดงระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยบูรพา ครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ ท่านสามารถคลิกที่สัญลักษณ์  (สีฟ้า) เพื่อดาวน์โหลดระเบียบวาระการประชุมฯ และเปิดอ่าน หรือจัดเก็บเอกสารในอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ของท่าน หากพบปัญหาเกี่ยวกับการเข้าใช้ และการใช้งานระบบฯ สามารถแจ้งปัญหาได้ที่งานการประชุม สำนักงานผู้อำนวยการ โทรศัพท์ ๐๘ ๓๐๒๘ ๔๐๗๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอให้ท่านเตรียมอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์สำหรับรองรับการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักบริการวิชาการผ่านระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) ในครั้งนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายวุฒิชัย รัชชบารุง)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร รักษาการแทน  
ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ปฏิบัติการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำนักงานผู้อำนวยการ  
โทร. ๐ ๓๘๑๐ ๒๒๙๖  
โทรสาร ๐ ๓๘๗๔ ๕๗๙๘

ที่	ชื่อ-นามสกุล
๑.	รองศาสตราจารย์ ดร.มนตรี แยมกสิกร
๒.	นายเชิดเกียรติ อินทเสมอ
๓.	รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) (ดร.ดำรงศฤทธิ์ เนียมหมวด)
๔.	ดร.มนุศักดิ์ กลินดี
	คณะกรรมการประจำสำนักบริการวิชาการ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบันหรือสำนัก
	คณะกรรมการประจำสำนักบริการวิชาการ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบันหรือสำนัก



ด่วนที่สุด

## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักบริการวิชาการ สำนักงานผู้อำนวยการ โทร. ๒๒๙๖

ที่ อว ๘๑๒๘/ว


วันที่ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

เรื่อง ขอส่งระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักบริการวิชาการ ครั้งที่ ๖/๒๕๖๓

เรียน คณะกรรมการประจำสำนักบริการวิชาการ

ตามที่สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้เรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประจำสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ ในวันอังคารที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๑๓:๓๐ น. ณ ห้องประชุม BU 204 สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ความทราบแล้วนั้น

บัดนี้ ฝ่ายเลขานุการฯ ได้จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักบริการวิชาการ ครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ ไว้ในระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) เรียบร้อยแล้ว ในการนี้ คณะกรรมการฯ สามารถเปิดอ่านข้อมูลและดาวน์โหลดระเบียบวาระการประชุมผ่านระบบฯ โดยใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ (คอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก แท็บเล็ต หรือสมาร์ทโฟน) ได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว ซึ่งมีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

๑. เข้าสู่เว็บไซต์ <http://e-meeting.buu.ac.th/>
๒. ล็อกอินโดยใช้ รหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่านที่มหาวิทยาลัยออกให้
๓. ระบบฯ จะแสดงระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ ท่านสามารถคลิกที่สัญลักษณ์  (สีฟ้า) เพื่อดาวน์โหลดระเบียบวาระการประชุมฯ และเปิดอ่าน หรือจัดเก็บเอกสารในอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ของท่าน หากพบปัญหาเกี่ยวกับการเข้าใช้ และการใช้งานระบบฯ สามารถแจ้งปัญหาได้ที่งานการประชุม สำนักงานผู้อำนวยการ โทรศัพท์ ๒๒๙๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอให้ท่านเตรียมอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์สำหรับรองรับการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักบริการวิชาการผ่านระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) ในครั้งนี้ด้วย

(นายนิติชัย รัชชบำรุง)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

ที่	ชื่อ-นามสกุล
๑.	รองอธิการบดีฝ่ายบริหารยุทธศาสตร์และวางแผนพัฒนา (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศักดิ์ชัย เศรษฐ์อ่อนวัช)
๒.	ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ (นายพีรพัฒน์ มั่งคั่ง)
๓.	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการวิชาการ และนวัตกรรม (ดร.ณัฐภาพ สมคิด)
๔.	รองผู้อำนวยการฝ่ายทรัพย์สินทางปัญญาและถ่ายทอดเทคโนโลยี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญรัตน์ ประทุมชาติ)
๕.	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการ (นายอุทัศน์ พิทักษ์สายชล)
๖.	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม (นายวัชรพงษ์ สุขีวงศ์)
๗.	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ (นางสาวสุรางค์รัตน์ เสมอวงษ์)
๘.	หัวหน้าศูนย์ประเมินผลประทบสิ่งแวดล้อม (นายสกุล ศิริกิจ)
๙.	พนักงานสนับสนุนวิชาการในสังกัดสถาบันหรือสำนัก (นางจิตยา เหมือนรักษา)
๑๐.	พนักงานสนับสนุนวิชาการในสังกัดสถาบันหรือสำนัก (นางกฤษณา พิพัฒน์ธวัชกุล)
๑๑.	พนักงานสนับสนุนวิชาการในสังกัดสถาบันหรือสำนัก (นายธรรมศักดิ์ สงกา)
๑๒.	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร (ดร.นวศิษฐ์ รัชช์บำรุง)
	คณะกรรมการประจำสำนักบริการวิชาการ
	คณะกรรมการประจำสำนักบริการวิชาการ



ที่ อว ๘๑๒๘/ว

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา  
๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข  
อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑

มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง พิจารณารายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักบริการวิชาการ ครั้งที่ ๖/๒๕๖๓

เรียน นายเชิดเกียรติ อินทเสมอ

ตามที่ได้มีการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา  
ครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุม BU204  
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี นั้น

บัดนี้ ฝ่ายเลขานุการฯ ได้จัดทำรายงานการประชุมฯ และดำเนินการส่งรายงานการประชุม  
ให้ท่านพิจารณาผ่านทาง e-mail address ของท่านเรียบร้อยแล้ว จึงมีความประสงค์ให้ท่านพิจารณารายงาน  
การประชุมฯ และส่งแบบตอบรับการพิจารณารายงานการประชุมฯ ให้ฝ่ายเลขานุการฯ ทราบ ภายในวันอังคารที่  
๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ หากพ้นกำหนดถือว่าท่านเห็นชอบรายงานการประชุมฯ ฉบับดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณารายงานการประชุมฯ และหากมีมติที่เกี่ยวข้องกับท่านขอให้  
ดำเนินการตามมติที่ประชุมฯ ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายพีรพัฒน์ มั่งคั่ง)

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ปฏิบัติการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำนักงานผู้อำนวยการ

โทร ๐ ๓๘๑๐ ๒๒๙๖

โทรสาร ๐ ๓๘๓๙ ๐๓๐๙

แบบตอบรับ

การพิจารณารายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา  
ครั้งที่ ๖/๒๕๖๓

เมื่อวันอังคารที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุม BU 204 สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี

.....

๑.  ไม่พบข้อควรแก้ไข
๒.  รับทราบรายงานการประชุม เนื่องจากไม่ได้เข้าร่วมประชุม
๓.  มีการแก้ไขซึ่งระบุในเอกสารรายงานการประชุม โดยได้แนบเอกสารดังกล่าวมาด้วยแล้ว
๔.  มีการแก้ไขหรือข้อเสนอแนะ ดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(นายเชิดเกียรติ อินทเสมอ)

คณะกรรมการประจำสำนักบริการวิชาการ  
ประเภทผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบันหรือสำนัก  
วันที่.....

**หมายเหตุ**

\*\*กรุณาส่งแบบตอบรับการพิจารณารายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา กลับไปทีมงานการประชุม (นางจิตตยา เหมือนรักษา) ที่อยู่ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑ หรือ โทรสาร ๐ ๓๘๓๙ ๐๓๐๙ หรือ E-mail: nonnok19@hotmail.com ภายในวันอังคารที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ขอขอบคุณค่ะ

ที่	ชื่อ-นามสกุล
๑.	รองศาสตราจารย์ ดร.มนตรี แยมกสิกร
๒.	นายเชิดเกียรติ อินทเสมอ
๓.	รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) (ดร.ดำรงศุทธิ์ เนียมหมวด)
๔.	ดร.มนูศักดิ์ กลิ่นดี
	คณะกรรมการประจำสำนักบริการวิชาการ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบันหรือสำนัก
	คณะกรรมการประจำสำนักบริการวิชาการ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบันหรือสำนัก



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักบริการวิชาการ สำนักงานผู้อำนวยการ โทร. ๒๒๙๖

ที่ อว ๘๑๒๘/ว

วันที่ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

เรื่อง พิจารณารายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักบริการวิชาการ ครั้งที่ ๖/๒๕๖๓

เรียน คณะกรรมการประจำสำนักบริการวิชาการ

ตามที่ได้มีการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุม BU 204 สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี นั้น

บัดนี้ ฝ่ายเลขานุการฯ ได้จัดทำรายงานการประชุมฯ และดำเนินการส่งรายงานการประชุมให้ท่านพิจารณาผ่านทาง e-mail address ของท่านเรียบร้อยแล้ว จึงมีความประสงค์ให้ท่านพิจารณารายงานการประชุมฯ และส่งแบบตอบรับการพิจารณารายงานการประชุมฯ ให้ฝ่ายเลขานุการฯ ทราบ ภายในวันอังคารที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ หากพ้นกำหนดถือว่าท่านเห็นชอบรายงานการประชุมฯ ฉบับดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณารายงานการประชุมฯ และหากมีมติที่เกี่ยวข้องกับท่านขอให้ดำเนินการตามมติที่ประชุมฯ ต่อไป

(นายณวศิษฐ์ รัชชบารุง)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ



แบบตอบรับ

การพิจารณารายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา  
ครั้งที่ ๖/๒๕๖๓

เมื่อวันอังคารที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุม BU 204 สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี

.....

๑.  ไม่พบข้อควรแก้ไข
๒.  รับทราบรายงานการประชุม เนื่องจากไม่ได้เข้าร่วมประชุม
๓.  มีการแก้ไขซึ่งระบุในเอกสารรายงานการประชุม โดยได้แนบเอกสารดังกล่าวมาด้วยแล้ว
๔.  มีการแก้ไขหรือข้อเสนอแนะ ดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(.....)

คณะกรรมการประจำสำนักบริการวิชาการ

กรรมการ

วันที่.....

โปรดตอบกลับ ภายในวันอังคารที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่นางชิตยา เหมือนรักษา  
ณ ห้อง BU205 ชั้น ๒ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา  
หรือ ทางโทรศัพท์ ๐ ๓๘๓๙ ๔๘๗๑ หรือ E-mail: nonnok19@hotmail.com

ที่	ชื่อ-นามสกุล
๑.	รองอธิการบดีฝ่ายบริหารยุทธศาสตร์และวางแผนพัฒนา (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศักดิ์ชัย เศรษฐ์อนวัช)
๒.	ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ (นายพีรพัฒน์ มั่งคั่ง)
๓.	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการวิชาการ และนวัตกรรม (ดร.ณัฐภาพ สมคิด)
๔.	รองผู้อำนวยการฝ่ายทรัพย์สินทางปัญญาและถ่ายทอดเทคโนโลยี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญรัตน์ ประทุมชาติ)
๕.	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการ (นายอุทิศน์ พิทักษ์สายชล)
๖.	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม (นายวัชรพงษ์ สุขีวงศ์)
๗.	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ (นางสาวสุรางค์รัตน์ เสมอวงษ์)
๘.	หัวหน้าศูนย์ประเมินผลประทบสิ่งแวดล้อม (นายสกุล ศิริกิจ)
๙.	พนักงานสนับสนุนวิชาการในสังกัดสถาบันหรือสำนัก (นางจิตติยา เหมือนรักษา)
๑๐.	พนักงานสนับสนุนวิชาการในสังกัดสถาบันหรือสำนัก (นางกฤษณา พิพัฒน์ธวัชกุล)
๑๑.	พนักงานสนับสนุนวิชาการในสังกัดสถาบันหรือสำนัก (นายธรรมศักดิ์ สงกา)
๑๒.	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร (ดร.นวศิษฐ์ รัชชบำรุง)
	คณะกรรมการประจำสำนักบริการวิชาการ
	คณะกรรมการประจำสำนักบริการวิชาการ

สรุปผลการพิจารณารายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักบริการวิชาการ

ครั้งที่ ๖/๒๕๖๓

เมื่อวันอังคารที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๓๐ น.

กำหนดส่ง ภายในวันอังคารที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ที่	คณะกรรมการ	ให้ความเห็นชอบ โดย...	
		มีแก้ไข	ไม่มีแก้ไข
๑.	รองอธิการบดีฝ่ายบริหารยุทธศาสตร์และวางแผนพัฒนา (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศักดิ์ชัย เศรษฐ์อนวัช)		
๒.	ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ (นายพีรพัฒน์ มั่งคั่ง)		
๓.	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการวิชาการ และนวัตกรรม (ดร.ณัฐภาพ สมคิด)		
๔.	รองผู้อำนวยการฝ่ายทรัพย์สินทางปัญญาและถ่ายทอดเทคโนโลยี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญรัตน์ ประทุมชาติ)		
๕.	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการ (นายอุทัย พิทักษ์สายชล)		
๖.	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม (นายวัชรพงษ์ สุขีวงศ์)		
๗.	หัวหน้าศูนย์ประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (นายสกุล ศิริกิจ)		
๘.	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ (นางสาวสุรางค์รัตน์ เสมอวงษ์)		
๙.	นางจิตติยา เหมือนรักษา		
๑๐.	นางกฤษณา พิพัฒน์ธวัชกุล		
๑๑.	นายธรรมศักดิ์ สงกา		
๑๒.	รองศาสตราจารย์ ดร.มนตรี แยมกสิกร		
๑๓.	นายเชิดเกียรติ อินทเสมอ		
๑๔.	ดร.ดำรงศุภฤทธิ เนียมหมวด		
๑๕.	ดร.มนูศักดิ์ กลิ่นดี		
๑๖.	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร (ดร.นวศิษฐ์ รักษ์บำรุง)		
กรรมการรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักบริการวิชาการ โดยขอแก้ไข มีจำนวน			คน
กรรมการรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักบริการวิชาการ โดยไม่มีการแก้ไข มีจำนวน			คน
คณะกรรมการประจำสำนักบริการวิชาการ มีจำนวนทั้งสิ้น		๑๖	คน



## หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ค่าเบี้ยประชุมและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (บาท)			รวมเงิน (บาท)	ลายมือชื่อ	
			ค่าเบี้ยประชุม	ค่าพาหนะ	ค่าที่พัก		ผู้เข้าประชุม	ผู้รับเงิน
๑	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศักดิ์ชัย เศรษฐ์ธื่อนวัช	ประธานกรรมการ	๑,๒๕๐.๐๐	-	-	๑,๒๕๐.๐๐		
๒	นายพีรพัฒน์ มั่งคั่ง	รองประธานกรรมการ	๑,๐๐๐.๐๐	-	-	๑,๐๐๐.๐๐		
๓	รองศาสตราจารย์ ดร.มนตรี แยมกลิกร	กรรมการ	๒,๐๐๐.๐๐	-	-	๒,๐๐๐.๐๐		
๔	นายเชิดเกียรติ อินทเสมอ	กรรมการ	๒,๐๐๐.๐๐	๑,๐๐๐.๐๐	-	๓,๐๐๐.๐๐		
๕	ดร.ดำรงศุภสิทธิ์ เนียมหมวด	กรรมการ	๒,๐๐๐.๐๐	๑,๐๐๐.๐๐	-	๓,๐๐๐.๐๐		
๖	ดร.มนูศักดิ์ กลิ่นดี	กรรมการ	๒,๐๐๐.๐๐	-	-	๒,๐๐๐.๐๐		
๗	ดร.ณัฐภาพ สมคิด	กรรมการ	๑,๐๐๐.๐๐	-	-	๑,๐๐๐.๐๐		
๘	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญรัตน์ ประทุมชาติ	กรรมการ	๑,๐๐๐.๐๐	-	-	๑,๐๐๐.๐๐		
๙	นายอุทสัน พิทักษ์สายชล	กรรมการ	๑,๐๐๐.๐๐	-	-	๑,๐๐๐.๐๐		
๑๐	นายวัชรพงษ์ สุชีวงศ์	กรรมการ	๑,๐๐๐.๐๐	-	-	๑,๐๐๐.๐๐		
๑๑	นางสาวสุรางค์รัตน์ เสมอวงษ์	กรรมการ	๑,๐๐๐.๐๐	-	-	๑,๐๐๐.๐๐		
๑๒	นายสกุล ศิริกิจ	กรรมการ	๑,๐๐๐.๐๐	-	-	๑,๐๐๐.๐๐		
	ยอดยกไป							

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ค่าเบี้ยประชุมและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (บาท)			รวมเงิน (บาท)	ลายมือชื่อ	
			ค่าเบี้ยประชุม	ค่าพาหนะ	ค่าที่พัก		ผู้เข้าประชุม	ผู้รับเงิน
	ยอดยกมา							
๑๓	นางจิตติยา เหมือนรักษา	กรรมการ	๑,๐๐๐.๐๐	-	-	๑,๐๐๐.๐๐		
๑๔	นางกฤษณา พิพัฒน์ธวัชกุล	กรรมการ	๑,๐๐๐.๐๐	-	-	๑,๐๐๐.๐๐		
๑๕	นายธรรมศักดิ์ สงกา	กรรมการ	๑,๐๐๐.๐๐	-	-	๑,๐๐๐.๐๐		
๑๖	ดร.นวศิษฐ์ รัชชบำรุง	กรรมการและเลขานุการ	๑,๐๐๐.๐๐	-	-	๑,๐๐๐.๐๐		
๑๗	นางสาวณัฐธิชา แสงกล้า	ผู้ช่วยเลขานุการ	๑,๐๐๐.๐๐	-	-	๑,๐๐๐.๐๐		
๑๘								
		รวมเงิน			-			

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) .....

ลงชื่อ ..... ผู้จ่ายเงิน

เริ่มประชุมเวลา.....

ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักบริการวิชาการ ครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ ในวันอังคารที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

เลิกประชุมเวลา.....

- คำชี้แจง**
๑. การเดินทางโดยเครื่องบิน ให้แนบใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานอื่น (หรือสำเนาเอกสารที่ผู้เบิกรับรองสำเนาถูกต้อง)
  ๒. กรณีเบิกเงินค่าชดเชยค่าพาหนะส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท ให้ใช้ใบรับรองการจ่ายเงิน ที่กำหนดให้ใช้สำหรับกรณีเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม
  ๓. กรณีเบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายให้ใช้ใบรับรองการจ่ายเงิน ที่กำหนดให้ใช้สำหรับกรณีเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม
  ๔. ค่าที่พักให้แนบใบเสร็จรับเงินและหรือใบแจ้งรายละเอียดเข้าพัก

**หมายเหตุ** ๑. หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายตามประกาศ ดังนี้

๑.๑ ประกาศเรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### ภาคผนวก ข. กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
2. พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563
3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยคณะกรรมการประจำสถาบันหรือสำนัก พ.ศ. 2556
4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยคณะกรรมการประจำสถาบันหรือสำนัก (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556
5. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการประชุมและวิธีการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563
6. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 0360/2563 เรื่อง คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ.2563

**สารบัญ**  
**ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี**  
**ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖**  
**และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘**

เรื่อง	ข้อ	หน้า
การใช้บังคับ	๔-๕	๑
นิยามความหมาย	๖	๒
หนังสือราชการ ; ความหมาย	๕	๓
งานสารบรรณ : งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร ๖ ขั้นตอน		
๑. การจัดทำ		
หนังสือราชการ ; ชนิดของหนังสือ (๖ ชนิด)	๑๐	๓
๑) หนังสือภายนอก	๑๑	๓
๒) หนังสือภายใน	๑๒	๕
๓) หนังสือประทับตรา	๑๓-๑๔	๖
๔) หนังสือสั่งการ (๓ ชนิด)	๑๕	๗
- คำสั่ง	๑๖	๗
- ระเบียบ	๑๗	๗
- ข้อบังคับ	๑๘	๘
๕) หนังสือประชาสัมพันธ์ (๓ ชนิด)	๑๙	๘
- ประกาศ	๒๐	๘
- แถลงการณ์	๒๑	๘
- ข่าว	๒๒	๘
๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ (๔ ชนิด)	๒๓	๑๐
- หนังสือรับรอง	๒๔	๑๐
- รายงานการประชุม	๒๕	๑๑
- บันทึก	๒๖	๑๑
- หนังสืออื่น	๒๗	๑๒

เรื่อง	ข้อ	หน้า
บทเปิดคดี		
๑) หนังสือที่ต้องปฏิบัติเร็วกว่าปกติ	๒๘	๑๒
๒) การติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๒๙	๑๓
๓) สำเนาตู้ฉบับ	๓๐	๑๓
๔) หนังสือเวียน	๓๒	๑๓
๒. การรับ	๓๕-๔๐	๑๔
๓. การส่ง	๔๑-๕๑	๑๕
๔. การเก็บรักษา	๕๒-๖๑	๑๘
๕. การยืม	๖๒-๖๕	๒๓
๖. การทำลาย	๖๖-๗๐	๒๔
มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง	๗๑-๗๕	๒๖
บทเฉพาะกาล	๘๐	๒๙



## ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖ เสียใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๒๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖

๓.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๕๐๗

๓.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.

๒๕๑๖

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน เว้นแต่กรณีที่เกิดกล่าวในข้อ ๕

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

\* ความวรรคนี้ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ความว่า

“โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อให้เหมาะสมกับสภาวะการณ์ในปัจจุบันที่มีการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นการสอดคล้องกับการบริหารราชการแนวทางใหม่ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า และการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน สมควรวางระบบงานสารบรรณให้เป็นการดำเนินงานที่มีระบบ มีความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๕ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป (ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๕๕ ง วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๔๘)

## หมวด ๑

## ชนิดของหนังสือ

ข้อ ๕<sup>๖</sup> หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๕.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๕.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึง

บุคคลภายนอก

๕.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วน

ราชการ

๕.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๕.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๕.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๐ หนังสือ มี ๖ ชนิด คือ

๑๐.๑ หนังสือภายนอก

๑๐.๒ หนังสือภายใน

๑๐.๓ หนังสือประทับตรา

๑๐.๔ หนังสือสั่งการ

๑๐.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์

๑๐.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

## ส่วนที่ ๑

## หนังสือภายนอก

ข้อ ๑๑ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ ๑ แห่งระเบียบ โขศกรอกรายละเอียดดังนี้

<sup>๖</sup> ข้อ ๕ ความเดิมถูกยกเลิกโดยข้อ ๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความที่พิมพ์ไว้แทน

๑๑.๑๓ โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ และหมายเลขภายในผู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

๑๑.๑๔ สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่มีผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบและแนบรายชื่อไปด้วย

## ส่วนที่ ๒

### หนังสือภายใน

ข้อ ๑๒ หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อกันระหว่างส่วนราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อกันภายในกระทรวงทบวงกรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดุมบันทึกข้อความ และให้จัดทำตามแบบที่ ๒ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๒.๑ ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ โดยมีรายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไปให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

๑๒.๒ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๒.๓ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๒.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่หนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องย่อของหนังสือฉบับเดิม

๑๒.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือฉบับนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๒.๖ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการ ให้แยกเป็นข้อๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

๑๒.๗ ลงชื่อและตำแหน่ง ให้ปฏิบัติตามข้อ ๑๑.๑๐ และข้อ ๑๑.๑๑ โดยอนุโลม

๑๔.๘ โพร. หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องและหมายเลขภายในผู้สาขา (ถ้ามี) ด้วย ในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ ให้ลงที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่องโดยให้ลงตำบลที่อยู่ตามความจำเป็น และแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)

#### ส่วนที่ ๔

#### หนังสือสั่งการ

ข้อ ๑๕ หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

ข้อ ๑๖ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระตาดตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๔ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๖.๑ คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

๑๖.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงปีปฏิทิน พับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๑๖.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

๑๖.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย และจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ

๑๖.๕ ตั้ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๑๖.๖ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๑๖.๗ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

ข้อ ๑๗ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระตาดตราครุฑและให้จัดทำตามแบบที่ ๕ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๗.๑ ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ

๑๗.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ

๑๗.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัดๆ ไปตามลำดับ

๑๗.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

## ส่วนที่ ๕

## หนังสือพระราชกัมพันธ์

ข้อ ๑๘ หนังสือพระราชกัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

หนังสือพระราชกัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลงการณ และข่าว

ข้อ ๒๐ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะนำแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๐.๑ ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

๒๐.๒ เรื่องให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

๒๐.๓ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

๒๐.๔ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ

๒๐.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๒๐.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็น แจ้งความ

ข้อ ๒๑ แลงการณ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแลงลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๘ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๑.๑ แลงการณ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแลงการณ

๒๑.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแลงการณ

๒๑.๓ ฉบับที่ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแลงการณหลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๒๑.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแลงการณและข้อความที่แลงการณ

๒๑.๕ ส่วนราชการที่ออกแลงการณ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแลงการณ

๒๑.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกแลงการณ

ข้อ ๒๒ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ให้จัดทำตามแบบที่ ๙ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๒.๑ ข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๒๔.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่ง ของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

๒๔.๗ รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔x๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบด้านขวาของรูปถ่ายคาบคอดลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้แนบลายมือชื่อไว้ได้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อด้วย

ข้อ ๒๕ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐน ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกราชละเอียดดังนี้

๒๕.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น

๒๕.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

๒๕.๓ เมื่อ ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม

๒๕.๔ ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

๒๕.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุมในกรณีที่ผู้มาประชุมแทน ให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

๒๕.๖ ผู้ไปมาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

๒๕.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๒๕.๘ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๒๕.๙ ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

๒๕.๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๒๕.๑๑ ผู้จรรยาบรรณการประชุม ให้ลงชื่อผู้จรรยาบรรณการประชุมครั้งนั้น

ข้อ ๒๖ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

๒๖.๑ ชื่อตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ภาคผนวก ๒

๒๖.๒ สาระสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย

๒๖.๓ ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่มิใช่กระดาศบันทึกข้อความ ให้ลงวันเดือนปีที่บันทึกไว้ด้วย

ข้อ ๒๕<sup>๔</sup> การติดต่อราชการนอกจากจะดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสารสามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้งและให้ผู้รับแจ้งตอบรับ เพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสาร ให้ทำเอกสารยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จะเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๐ หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ

สำเนาคูฉบับให้ผู้ลงมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างทำขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

ข้อ ๑๑ หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วย โดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำเป็นหนังสือประทับตรา

สำเนาหนังสือนี้ให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจงและตำแหน่งที่ขอบล่างของหนังสือ

ข้อ ๑๒ หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพญชนะ ๖ หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับ ไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงานหรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่างๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้มีหน้าที่จัดทำสำเนาหรือจัดส่งให้หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้น โดยเร็ว

ข้อ ๑๓ สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือและผู้รับหนังสือตามภาคผนวก ๒

ข้อ ๑๔ หนังสือภาษาต่างประเทศ ให้ใช้กระดาดตราครุฑ

<sup>๔</sup> ข้อ ๒๕ ความเดิมถูกยกเลิกโดยข้อ ๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความที่พิมพ์ไว้แทน

๑๘.๔ ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

๑๘.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่  
ไม่มีตำแหน่ง

๑๘.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลใน  
กรณีที่ไม่ไม่มีตำแหน่ง

๑๘.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๑๘.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๑๗.๕ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๓๘ จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อ  
หน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่อง การปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือ ให้ลง  
ชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามวรรคหนึ่ง จะส่ง  
โดยใช้สมุดส่งหนังสือตามข้อ ๔๘ หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและวันเดือนปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานใน  
ทะเบียนรับหนังสือก็ได้

การดำเนินการตามขั้นตอนนี้จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วน  
ราชการกำหนด

ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินการในหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้ว ให้  
ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วันเดือนปีใด

ข้อ ๔๐ การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับ ได้รับหนังสือจากหน่วยงานสาร  
บรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้น โดยอนุโลม

## ส่วนที่ ๒

### การส่งหนังสือ

ข้อ ๔๑<sup>๐๐</sup> หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้  
ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษา  
ความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

<sup>๐๐</sup> ข้อ ๔๑ ความเดิมถูกยกเลิกโดยข้อ ๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘  
และให้ใช้ความที่พิมพ์ไว้แทน



การส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว ผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือหรือใบรับ แล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมาแนบติดไว้ที่สำเนาฉบับ

ข้อ ๔๗ หนังสือที่ไต่ลงทะเบียนส่ง ในกรณีที่เป็นการตอบหนังสือซึ่งรับเข้ามาให้ลงทะเบียนว่าหนังสือนั้นได้ตอบตามหนังสือรับที่เท่าใด วันเดือนปีใด

ข้อ ๔๘ สมุดส่งหนังสือให้อัดทำตามแบบที่ ๑๖ ทำระยะเขียน โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๔๘.๑ เลขทะเบียน ให้ลงเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๔๘.๒ จาก ให้ลงตำแหน่งหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของหนังสือ

๔๘.๓ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๘.๔ หน่วยรับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่รับหนังสือ

๔๘.๕ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

๔๘.๖ วันและเวลา ให้ผู้รับหนังสือลงวันเดือนปีและเวลาที่รับหนังสือ

๔๘.๗ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๔๙ ใบรับหนังสือให้อัดทำตามแบบที่ ๑๗ ทำระยะเขียน โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔๙.๑ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือฉบับนั้น

๔๙.๒ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๙.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๔๙.๔ รับวันที่ ให้ผู้รับหนังสือลงวันเดือนปีที่รับหนังสือ

๔๙.๕ เวลา ให้ผู้รับหนังสือลงเวลาที่รับหนังสือ

๔๙.๖ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

### ส่วนที่ ๓

#### บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ ๕๐ เพื่อให้การรับและส่งหนังสือดำเนินไปโดยสะดวกเรียบร้อยและรวดเร็ว ส่วนราชการจะกำหนดหน้าที่ของผู้ปฏิบัติตลอดจนแนวทางปฏิบัติงานไว้ด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ให้มีการสำรวจทะเบียนหนังสือรับเป็นประจำว่าหนังสือตามทะเบียนรับนั้นได้มีการปฏิบัติไปแล้วเพียงใดและให้มีการติดตามเรื่องค้าง ในการนี้ ส่วนราชการใดเห็นสมควรจะจัดให้มีบัตรตรวจค้นสำหรับหนังสือรับและหนังสือส่งเพื่อความสะดวกในการค้นหาก็ได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๕๑ บัตรตรวจค้นให้อัดทำตามแบบที่ ๑๘ ทำระยะเขียน โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

ข้อ ๕๕ เมื่อได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องตามข้อ ๕๔ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือปฏิบัติดังนี้

๕๕.๑ ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ ๗๓ ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๕๕.๑.๑ หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า ห้ามทำลาย ด้วยหมึกสีแดง

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

๕๕.๒ ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่ ๒๐ ทั่วยระเบียน โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๕.๒.๑ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

๕๕.๒.๒ วันเก็บ ให้ลงวันเดือนปีที่นำหนังสือนั้นเข้าทะเบียนเก็บ

๕๕.๒.๓ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๔ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๕ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๕.๒.๖ รหัสเพิ่ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดเพิ่มเก็บหนังสือ

๕๕.๒.๗ กำหนดเวลาเก็บ ให้ลงระยะเวลาการเก็บตามที่กำหนดในตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ ๕๕.๑

๕๕.๒.๘ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๕๖ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการตามข้อ ๕๔ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ โดยให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๕๔ และข้อ ๕๕ โดยอนุโลม

ข้อ ๕๗<sup>๑๑</sup> อาชญากรรมเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๗.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

<sup>๑๑</sup> ข้อ ๕๗ ความเดิมถูกยกเลิกโดยข้อ ๑๐ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความที่พิมพ์ไว้แทน

ข้อ ๕๕<sup>๑๑</sup> บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาสำเนาฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

๕๕.๑ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกราชกะเอียงคั่งนี้

๕๕.๑.๑ ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปี พุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๕.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๕.๑.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๕.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๕.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ

๕๕.๑.๖ รหัสแม่พิมพ์ ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดเก็บหนังสือ

๕๕.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๕.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๕.๑.๑๒ ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้มอบ

๕๕.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

๕๕.๒ บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๒ ท้ายระเบียบ โดยกรอกราชกะเอียงคั่งนี้

๕๕.๒.๑ ชื่อบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเองประจำปี ให้ลงตัวเลขของปี พุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

<sup>๑๑</sup> ข้อ ๕๕ ความเดิมถูกยกเลิกโดยข้อ ๑๐ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความที่พิมพ์ไว้แทน

๖๐.๓ เมื่อกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตรวจหนังสือและรับฝากหนังสือแล้ว ให้ลงนามในบัญชีฝากหนังสือ แล้วคืนต้นฉบับให้ส่วนราชการผู้ฝากเก็บไว้เป็นหลักฐาน

หนังสือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่าเป็นหนังสือของส่วนราชการผู้ฝาก หากส่วนราชการผู้ฝากต้องการใช้หนังสือหรือขอคืน ให้ทำได้โดยจัดทำหลักฐานต่อกันไว้ให้ชัดเจน

เมื่อถึงกำหนดการทำลายแล้ว ให้ส่วนราชการผู้ฝากดำเนินการตามข้อ ๖๖

ข้อ ๖๑ การรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย

ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิ ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

## ส่วนที่ ๒

### การยืม

ข้อ ๖๒ การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๖๒.๑ ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด

๖๒.๒ ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือ และให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับวันเดือนปีไว้เพื่อติดตามทวงถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป

๖๒.๓ การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๖๒.๔ การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖๓ บัตรยืมหนังสือให้จัดทำตามแบบที่ ๒๔ ทำระยะเวลา โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๖๓.๑ ราชการ ให้ลงชื่อเรื่องหนังสือที่ขอยืม ไปพร้อมด้วยรหัสของหนังสือนั้น

๖๓.๒ ผู้ยืม ให้ลงชื่อบุคคล ตำแหน่ง หรือส่วนราชการที่ยืมหนังสือนั้น

๖๓.๓ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือนั้นลงลายมือชื่อ และวงเล็บชื่อกำกับพร้อมด้วยตำแหน่งในบรรทัดถัดไป

๖๓.๔ วันยืม ให้ลงวันเดือนปีที่ยืมหนังสือนั้น

๖๓.๕ กำหนดส่งคืน ให้ลงวันเดือนปีที่ส่งหนังสือนั้นคืน

ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

ข้อ ๖๘ คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

๖๘.๑ พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๖๘.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลายและควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่องการพิจารณา ตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในครากำหนดเก็บหนังสือโดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข

๖๘.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลายให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่อง การพิจารณา ตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย

๖๘.๔ เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ ๖๕

๖๘.๕ ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

ข้อ ๖๙ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานตามข้อ ๖๘.๔ แล้วให้พิจารณาสั่งการดังนี้

๖๙.๑ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

๖๙.๒ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

ข้อ ๗๐ ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลายแล้วแจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายทราบดังนี้

๗๐.๑ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบด้วย ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้งให้ทราบอย่างไรภายในกำหนดเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้

๗๔.๒.๑ ขนาดซี ๔ หมายถึง ขนาด ๒๒๕ มิลลิเมตร x ๓๒๔ มิลลิเมตร

๗๔.๒.๒ ขนาดซี ๕ หมายถึง ขนาด ๑๖๒ มิลลิเมตร x ๒๒๕ มิลลิเมตร

๗๔.๒.๓ ขนาดซี ๖ หมายถึง ขนาด ๑๑๕ มิลลิเมตร x ๑๖๒ มิลลิเมตร

๗๔.๒.๔ ขนาดคิแอล หมายถึง ขนาด ๑๑๐ x ๒๒๐ มิลลิเมตร

ข้อ ๗๕ กระดาษตราครุฑให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ พิมพ์ครุฑตามข้อ ๗๑.๑ ด้วยหมึกสีดำ หรือทำเป็นครุฑคุณ ที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาษตามแบบที่ ๒๘ ทำระยะเย็บ

ข้อ ๗๖ กระดาษบันทึกข้อความ ให้ใช้กระดาษขนาด เอ ๔ หรือ ขนาด เอ ๕ พิมพ์ครุฑตาม ข้อ ๗๑.๒ ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้าย ตามแบบที่ ๒๙ ทำระยะเย็บ

ข้อ ๗๗ ของหนังสือให้พิมพ์ครุฑตามข้อ ๗๑.๒ ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายของของ

๗๗.๑ ขนาดซี ๔ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑ โดยไม่ต้องพับมีชนิดธรรมดาและขยายข้าง

๗๗.๒ ขนาดซี ๕ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๒

๗๗.๓ ขนาดซี ๖ ใช้สำหรับกระดาษตราครุฑพับ ๔

๗๗.๔ ขนาดคิแอล ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๓

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องใช้ซองสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศโดยเฉพาะ อาจใช้ซองพิเศษสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศและพิมพ์ตราครุฑตามที่กล่าวข้างต้นได้โดยอนุโลม

ข้อ ๗๘ ตรารับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือตามแบบที่ ๑๒ ทำระยะเย็บ มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด ๒.๕ เซนติเมตร x ๕ เซนติเมตร มีชื่อส่วนราชการอยู่ตอนบน

ข้อ ๗๙ ทะเบียนหนังสือรับ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวันโดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้รับหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่นตามแบบที่ ๑๓ ทำระยะเย็บ

ข้อ ๘๐ ทะเบียนหนังสือส่ง ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ออกเป็นประจำวันโดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้ออกหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่นตามแบบที่ ๑๔ ทำระยะเย็บ

ข้อ ๘๑ สมุดส่งหนังสือและใบรับหนังสือ ใช้สำหรับลงรายการละเอียดเกี่ยวกับการส่งหนังสือ โดยให้ผู้นำส่งถือกำกับไปกับหนังสือเพื่อให้ผู้เซ็นรับแล้วรับกลับคืนมา

๘๑.๑ สมุดส่งหนังสือ เป็นสมุดสำหรับใช้ลงรายการส่งหนังสือ มีขนาดเอ ๕ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๑๖ ทำระยะเย็บ

๘๑.๒ ใบรับหนังสือ ใช้สำหรับกำกับไปกับหนังสือที่นำส่งโดยให้ผู้รับเซ็นชื่อรับแล้วรับกลับคืนมา มีขนาดเอ ๘ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๑๗ ทำระยะเย็บ



พระราชกำหนด  
ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์  
พ.ศ. ๒๕๖๓

พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ  
พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓  
เป็นปีที่ ๕ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว  
มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗๒ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย  
จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกำหนดขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกำหนดนี้เรียกว่า “พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่าน  
สื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓”

มาตรา ๒ พระราชกำหนดนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๗๔/๒๕๕๗  
เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๕๗

มาตรา ๔ ในพระราชกำหนดนี้

“การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประชุมที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องมีการประชุมที่ได้กระทำผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ร่วมประชุมมีได้อยู่ในสถานที่เดียวกันและสามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

“ผู้ร่วมประชุม” หมายความว่า ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ กรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะบุคคลอื่น ตามที่กฎหมายกำหนด และให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งต้องชี้แจงแสดงความคิดเห็นต่อคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะบุคคลนั้นด้วย

มาตรา ๕ พระราชกำหนดนี้ไม่ใช้บังคับแก่

- (๑) การประชุมของสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และรัฐสภา
- (๒) การประชุมเพื่อจัดทำคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาล
- (๓) การประชุมเพื่อดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๔) การประชุมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๖ การประชุมตามที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องมีการประชุม นอกจากจะดำเนินการตามวิธีการที่บัญญัติไว้ในกฎหมายแต่ละฉบับแล้ว ผู้ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมจะกำหนดให้จัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ และให้มีผลเช่นเดียวกับการประชุมตามวิธีการที่บัญญัติไว้ในกฎหมาย ห้ามมิให้ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๗ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องเป็นไปตามมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๘ การส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุม จะส่งโดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ ในการนี้ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้องจัดเก็บสำเนาหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยจะจัดเก็บในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

มาตรา ๙ ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้อง

- (๑) จัดให้ผู้ร่วมประชุมแสดงตนเพื่อร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนร่วมการประชุม
- (๒) จัดให้ผู้ร่วมประชุมสามารถลงคะแนนได้ ทั้งการลงคะแนนโดยเปิดเผยและการลงคะแนนลับ
- (๓) จัดทำรายงานการประชุมเป็นหนังสือ



(๔) จัดให้มีการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ แล้วแต่กรณี ของผู้ร่วมประชุมทุกคน ตลอดระยะเวลาที่มีการประชุมในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นการประชุมลับ

(๕) จัดเก็บข้อมูลจรรยาจริอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ร่วมประชุมทุกคนไว้เป็นหลักฐาน

ข้อมูลตาม (๔) และ (๕) ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการประชุม

มาตรา ๑๐ ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หากมีกรณีที่ต้องจ่ายเบี้ยประชุม หรือค่าตอบแทนไม่ว่าจะเรียกว่าอย่างไรให้แก่ผู้ร่วมประชุม ให้จ่ายเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทนนั้นให้แก่ผู้ร่วมประชุมซึ่งได้แสดงตนเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

มาตรา ๑๑ ให้ถือว่าการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชกำหนดนี้เป็นการประชุม โดยชอบด้วยกฎหมาย และห้ามมิให้ปฏิเสธการรับฟังข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชกำหนดนี้ เป็นพยานหลักฐานในกระบวนการพิจารณาตามกฎหมายทั้งในคดีแพ่ง คดีอาญา หรือคดีอื่นใด เพียงเพราะเหตุว่าเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

มาตรา ๑๒ ให้มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่ออกตามประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๗๔/๒๕๕๗ เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๕๗ ที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชกำหนดนี้ใช้บังคับ ยังคงใช้บังคับต่อไปได้เพียงเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชกำหนดนี้จนกว่าจะมีมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ออกตามพระราชกำหนดนี้ใช้บังคับ

มาตรา ๑๓ บรรดาการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ดำเนินการไปแล้วตามประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๗๔/๒๕๕๗ เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๕๗ ให้ถือว่าเป็นการประชุมที่ชอบด้วยพระราชกำหนดนี้

มาตรา ๑๔ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมรักษาการตามพระราชกำหนดนี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกำหนดฉบับนี้ คือ โดยที่ปัจจุบันได้เกิดสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ในหลายประเทศทั่วโลกรวมทั้งประเทศไทย มีจำนวนผู้ติดเชื้อที่ต้องเข้ารับการรักษาพยาบาลและเสียชีวิตจากโรคดังกล่าวเป็นจำนวนมากเนื่องจากติดเชื้อได้ง่าย องค์การอนามัยโลกจึงได้ประกาศให้เป็นภาวะการแพร่ระบาดใหญ่ทั่วโลก และขณะนี้ยังไม่มีแนวทางการรักษาที่ชัดเจน ทำให้รัฐบาลต้องใช้มาตรการที่เข้มข้นเพื่อควบคุมการระบาดของโรคตามคำแนะนำขององค์การอนามัยโลก โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การเว้นระยะห่างทางสังคม (social distancing) ทำให้การปฏิบัติงานของภาครัฐและการประกอบกิจกรรมในทางเศรษฐกิจของเอกชนเกือบทุกภาคส่วน ซึ่งต้องมีการประชุมเพื่อปรึกษาหารือกันเป็นปกติต้องดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ แม้ประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๗๔/๒๕๕๗ เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๕๗ อันเป็นกฎหมายกลางว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์จะได้วางหลักเกณฑ์การปฏิบัติในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ไว้แล้ว แต่ผู้เข้าร่วมประชุมอย่างน้อยหนึ่งในสามขององค์ประชุมยังคงต้องอยู่ในสถานที่เดียวกัน ทำให้ผู้ซึ่งต้องเข้าร่วมประชุมในสถานที่เดียวกันดังกล่าวมีความเสี่ยงที่จะติดโรคสูงอันไม่สอดคล้องกับการเว้นระยะห่างทางสังคม นอกจากนี้ หลักเกณฑ์เดิมที่มีอยู่ยังได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมดต้องอยู่ในราชอาณาจักร ซึ่งไม่สอดคล้องกับสภาพการทำงานทั้งในภาครัฐและเอกชน รวมทั้งเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป อันส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพและความต่อเนื่องในการบริหารราชการแผ่นดิน ตลอดจนการประกอบกิจกรรมทางเศรษฐกิจของภาคเอกชนอย่างรุนแรง ดังจะเห็นได้จากการที่บริษัทต่าง ๆ ต้องเลื่อนประชุมใหญ่สามัญผู้ถือหุ้นออกไปโดยไม่มีกำหนด ในขณะที่จำเป็นอย่างยิ่งที่ภาคเอกชนต้องปรับเปลี่ยนอย่างรวดเร็วและฉับพลันเพื่อตอบสนองต่อสภาพการณ์ทางเศรษฐกิจที่ชะลอตัวลงอย่างทันทีทันใด สถานการณ์ดังกล่าวจึงมีผลกระทบต่อความมั่นคงในทางเศรษฐกิจของประเทศอย่างรุนแรง เป็นกรณีฉุกเฉินที่มีความจำเป็นรีบด่วนอันมิอาจหลีกเลี่ยงได้ในอันที่จะรักษาความมั่นคงทางเศรษฐกิจของประเทศ จึงจำเป็นต้องตราพระราชกำหนดนี้

(สำเนา)

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา  
ว่าด้วยคณะกรรมการประจำสถาบันหรือสำนัก  
พ.ศ. ๒๕๕๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับว่าด้วยคณะกรรมการประจำสถาบันหรือสำนัก  
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) และมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย  
บูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ สภามหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน  
พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยคณะกรรมการสถาบันหรือ  
สำนัก พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยคณะกรรมการประจำสถาบันหรือสำนัก พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยคณะกรรมการประจำสถาบันหรือสำนัก (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“สถาบันหรือสำนัก” หมายความว่า ส่วนงานวิชาการตามมาตรา ๙ (๓) แห่ง  
พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ ที่ได้ให้จัดตั้งขึ้นเป็นสถาบันหรือสำนักตามประกาศของ  
มหาวิทยาลัยที่ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการประจำสถาบันหรือสำนัก

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันหรือสำนัก

“หัวหน้าฝ่าย” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายในสถาบันหรือสำนัก และให้หมายความรวมถึง  
หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าฝ่าย

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการโดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

(๑) รองอธิการบดีคนหนึ่ง ที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๒) ผู้อำนวยการ เป็นรองประธานกรรมการ

(๓) รองผู้อำนวยการ เป็นกรรมการ

(๔) หัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าฝ่าย

จำนวนไม่เกินห้าคน เป็นกรรมการ

(๕) พนักงานสนับสนุนวิชาการภายในสถาบันหรือสำนักจำนวนสามคน เป็นกรรมการ

(๖) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบันหรือสำนักจำนวนสามคนไม่เกินห้าคน เป็นกรรมการ

ให้แต่งตั้งรองผู้อำนวยการคนหนึ่งเป็นกรรมการและเลขานุการ และอาจแต่งตั้งผู้ช่วยผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าสำนักงานสถาบันหรือสำนัก หรือเลขานุการสถาบันหรือสำนัก เป็นผู้ช่วยเลขานุการได้

กรรมการตามข้อ ๕ (๔) ให้ผู้อำนวยการจัดให้เลือกกันเอง และมีวาระการดำรงตำแหน่งเท่ากับสองปี ในกรณีกรรมการตามข้อ ๕ (๔) ว่างลงไม่ว่าเหตุใดๆ ให้ผู้อำนวยการจัดให้เลือกกันเองแทนตำแหน่งที่ว่างและให้อยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน ถ้ากรรมการมีจำนวนไม่ครบห้าคน และมีวาระการดำรงตำแหน่งที่เหลืออยู่น้อยกว่าหนึ่งร้อยยี่สิบวัน ผู้อำนวยการจะไม่ดำเนินการให้มีการเลือกกันเองก็ได้

กรรมการตามข้อ ๕ (๕) ให้ผู้อำนวยการจัดให้เลือกกันเอง และมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี ในกรณีกรรมการตามข้อ ๕ (๕) ว่างลงไม่ว่าเหตุใดๆ ให้ผู้อำนวยการจัดให้เลือกกันเองแทนตำแหน่งที่ว่าง และให้อยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน แต่ถ้าหากมีกรรมการจำนวนไม่ครบสามคนและวาระการดำรงตำแหน่งที่เหลืออยู่น้อยกว่าหนึ่งร้อยยี่สิบวัน ผู้อำนวยการจะไม่จัดให้มีการเลือกกันเองก็ได้

กรรมการตามข้อ ๕ (๖) ต้องมีประสบการณ์ในด้านการสอนในสถาบันอุดมศึกษา หรือการวิจัย บริการวิชาการ หรือการบริหารงาน อย่างใดอย่างหนึ่งรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี

กรรมการตามข้อ ๕ (๖) ให้ผู้อำนวยการเสนอรายชื่อต่ออธิการบดีเพื่อแต่งตั้ง เมื่อผู้อำนวยการผู้เสนอแต่งตั้งพ้นจากตำแหน่ง ให้กรรมการตามข้อ ๕(๖) พ้นจากตำแหน่งด้วย ในกรณีกรรมการตามข้อ ๕ (๖) ว่างลงไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ให้ผู้อำนวยการเสนอรายชื่อเพื่อพิจารณาแต่งตั้งแทน และให้อยู่ในตำแหน่งเพียงเท่ากับวาระของผู้ที่เสนอแต่งตั้ง แต่ถ้าหากวาระการดำรงตำแหน่งของผู้ที่เสนอรายชื่อที่เหลืออยู่น้อยกว่าหนึ่งร้อยยี่สิบวัน ผู้อำนวยการจะไม่ดำเนินการเสนอรายชื่อให้มีการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้

ข้อ ๖ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการในประเภทนั้น

ข้อ ๗ คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

- (๑) วางนโยบายและแผนงานของสถาบัน ให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย
- (๒) จัดระบบการบริหารงานภายในสถาบัน สำนัก โดยไม่ขัดต่อข้อบังคับและระเบียบ

ของมหาวิทยาลัย

(๓) พิจารณาออกข้อบังคับและระเบียบ ตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมายหรือเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

(๔) ดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งแหล่งทุนเพื่อสนับสนุนการวิจัย บริการวิชาการ และทะนุบำรุงศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม

(๕) ดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งความร่วมมือระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

(๖) ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นแก่ผู้อำนวยการ

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๘ การประชุมของคณะกรรมการให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการประชุม และวิธีดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๙ ในระยะเริ่มต้นของสถาบันหรือสำนักที่จัดตั้งขึ้นใหม่ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการ ชุดหนึ่งประกอบไปด้วยบุคคลตามข้อ ๕ โดยอนุโลม ทำหน้าที่คณะกรรมการไปพลางก่อน จนกว่าจะมีการ แต่งตั้งคณะกรรมการตามข้อบังคับนี้

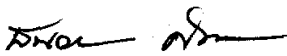
ข้อ ๑๐ ในวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้คณะกรรมการเท่าที่มีอยู่ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยคณะกรรมการประจำสถาบันหรือสำนัก พ.ศ. ๒๕๕๑ คงมีฐานะเป็นคณะกรรมการตามข้อบังคับนี้ ต่อไปจนครบวาระตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยคณะกรรมการประจำสถาบันหรือสำนัก พ.ศ. ๒๕๕๑ และให้ผู้อำนวยการจัดให้มีการเลือกกรรมการตามข้อ ๕ (๕) เมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่ วันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๖

(ลงชื่อ)                      เกษม สุวรรณกุล  
(ศาสตราจารย์เกษม สุวรรณกุล)  
นายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง

  
(นางธนวรรณ สักดากัมปนาท)  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

(สำเนา)

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา  
ว่าด้วยคณะกรรมการประจำสถาบันหรือสำนัก (ฉบับที่ ๒)  
พ.ศ. ๒๕๕๖

.....  
โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับว่าด้วยคณะกรรมการประจำสถาบันหรือสำนัก  
ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) และมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย  
บูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ สภามหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน  
พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยคณะกรรมการประจำสถาบัน  
หรือสำนัก (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มคำจำกัดความในข้อ ๔ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยคณะกรรมการ  
ประจำสถาบันหรือสำนัก พ.ศ. ๒๕๕๖ ดังนี้

“คณาจารย์” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ผู้เป็นคณาจารย์ประจำตามมาตรา ๕๕  
แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้หมายความรวมถึงข้าราชการพลเรือนใน  
สถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งวิชาการ สังกัดมหาวิทยาลัยบูรพา ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ  
พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“พนักงานสนับสนุนวิชาการ” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๒ (๒) ของข้อบังคับ  
มหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ และให้หมายความรวมถึง  
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ สังกัด  
มหาวิทยาลัยบูรพา ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗  
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความใน (๕) ของข้อ ๕ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยคณะกรรมการ  
ประจำสถาบันหรือสำนัก พ.ศ. ๒๕๕๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

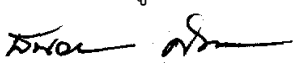
“(๕) พนักงานสนับสนุนวิชาการในสังกัดสถาบันหรือสำนัก จำนวนไม่เกินสามคน เป็นกรรมการ  
ในกรณีที่สถาบันหรือสำนักมีคณาจารย์เต็มเวลาในสังกัด ให้คณาจารย์เต็มเวลา จำนวน  
ไม่เกินสามคน เป็นกรรมการแทนกรรมการตามวรรคหนึ่ง”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖

(ลงชื่อ)

เกษม สุวรรณกุล  
(ศาสตราจารย์เกษม สุวรรณกุล)  
นายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง

  
(นางธนวรรณ ศักดากัมปนาท)  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

## หลักการ

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยคณะกรรมการประจำสถาบันหรือสำนัก พ.ศ. ๒๕๕๖

## เหตุผล

ด้วยข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยคณะกรรมการประจำสถาบันหรือสำนัก พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อ ๕ (๕) ไม่ครอบคลุมไปถึงพนักงานมหาวิทยาลัยและข้าราชการทั้งที่เป็นคณาจารย์ประจำและพนักงานสายสนับสนุนวิชาการ จึงเห็นสมควรเพิ่มคำจำกัดความในข้อ ๔ และแก้ไขในข้อ ๕ (๕) เพื่อให้ครอบคลุมถึงบุคลากรดังกล่าวที่สังกัดสถาบันหรือสำนักด้วย จึงจำเป็นต้องออกข้อบังคับนี้



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา  
ว่าด้วยการประชุมและวิธีการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย  
พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการประชุมและวิธีการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) และมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการประชุมและวิธีดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการประชุมและวิธีดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยบูรพา

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยบูรพาตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการสภามหาวิทยาลัยบูรพา

“เลขานุการ” หมายความว่า เลขานุการสภามหาวิทยาลัยบูรพา

ข้อ ๕ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยรักษาการตามข้อบังคับนี้

กรณีที่ต้องตีความหรือวินิจฉัยปัญหาที่เกิดจากข้อบังคับนี้ ให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้วินิจฉัยกรณีการปฏิบัติใดที่มีได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ สภามหาวิทยาลัยอาจออกประกาศหรือคำสั่งเพิ่มเติมได้ หรือมีมติเพิ่มเติมได้ตามที่เห็นสมควร



หมวด ๑  
บททั่วไป

ข้อ ๖ การดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยครอบคลุมถึงการประชุมสภามหาวิทยาลัย การดำเนินงาน และการประชุมของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานที่สภามหาวิทยาลัย แต่งตั้งหรือมอบหมายและการอื่นที่อยู่ในอำนาจและหน้าที่

สภามหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีการประชุมสัมมนาประจำปีหรือประชุมสัมมนาเฉพาะกิจ ก็ได้ รวมทั้งอาจกำหนดให้มีการศึกษาดูงานนอกสถานที่ได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๗ การดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยในส่วนที่มีใช้การประชุมสภามหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๘ นายกสภามหาวิทยาลัย เป็นผู้แทนในภารกิจทั่วไปของสภามหาวิทยาลัย นายกสภามหาวิทยาลัยอาจมอบหมายหน้าที่ให้กรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนเป็นครั้งคราวก็ได้ตามที่เห็นสมควร

การลงนามในข้อบังคับและระเบียบของมหาวิทยาลัยให้นายกสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้ลงนาม

การลงนามในประกาศมหาวิทยาลัยหรือคำสั่งมหาวิทยาลัยที่ออกโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยในส่วนที่เป็นอำนาจของสภามหาวิทยาลัยให้นายกสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้ลงนาม

การลงนามในหนังสือเชิญประชุม แจ้งเพื่อทราบ และหนังสือทางด้านธุรการทั่วไป นายกสภามหาวิทยาลัยอาจมอบหมายให้รองอธิการบดีที่ทำหน้าที่เลขานุการสภามหาวิทยาลัยลงนามก็ได้

การลงนามในหนังสือเชิญ หรือหนังสือทางด้านธุรการทั่วไปของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ให้เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่เลขานุการ หรือผู้ช่วยเลขานุการเป็นผู้ลงนามได้

ข้อ ๙ ให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นส่วนงานสนับสนุนการประชุมสภามหาวิทยาลัย และการดำเนินงานโดยทั่วไปของสภามหาวิทยาลัย รวมทั้งสนับสนุนการประชุมของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ทั้งนี้อธิการบดีอาจมอบหมายหน่วยงานภายในของสำนักงานอธิการบดีให้ทำหน้าที่สนับสนุนการประชุมของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องก็ได้

ให้สภามหาวิทยาลัยออกประกาศกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเลขานุการ สภามหาวิทยาลัยและเจ้าหน้าที่ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการประชุมและการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยได้

หมวด ๒

การเรียกประชุมสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้เรียกประชุม กำหนดวันเวลาประชุมและสถานที่ โดยอาจกำหนดไว้ล่วงหน้าตามปฏิทินหรือตามช่วงเวลาที่เห็นสมควร

ในกรณีที่มีความจำเป็นและเร่งด่วน นายกสภามหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีการประชุม ครั้งพิเศษนอกเหนือจากที่กำหนดไว้เป็นปกติตามวรรคหนึ่งก็ได้ หรือในกรณีที่กรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนกรรมการทั้งหมด ร้องขออนายกสภามหาวิทยาลัยให้พิจารณาเรียกประชุม นายกสภามหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีการประชุมครั้งพิเศษก็ได้

เมื่อกำหนดวันประชุมแล้ว ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น นายกสภามหาวิทยาลัย จะสั่งงดหรือเปลี่ยนแปลงการประชุมครั้งใดก็ได้

ข้อ ๑๑ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ดำเนินการตามวิธีการที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

การประชุมลับผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ดำเนินการหลักเกณฑ์ตามวรรคหนึ่งได้

ข้อ ๑๒ การแจ้งเชิญกรรมการเข้าร่วมประชุมนั้น ให้เลขานุการมีหนังสือเชิญประชุมไปยัง กรรมการผ่านช่องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์หรือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

กรณีที่กรรมการผู้ใดประสงค์จะรับหนังสือเชิญประชุมทางไปรษณีย์ ให้เลขานุการส่งทาง ไปรษณีย์ตามที่อยู่ของที่ทำงานหรือที่อยู่ของที่พักหรือที่อยู่อื่นใดตามที่กรรมการได้แจ้งความจำนงไว้

กรณีที่มีการประชุมครั้งพิเศษซึ่งกำหนดวันไว้แตกต่างจากที่กำหนดตามปกติและคาดว่า หากส่งหนังสือเชิญทางไปรษณีย์อาจไม่ทัน ให้เลขานุการแจ้งนัดวันประชุมผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์หรือ ผ่านช่องทางสังคมออนไลน์ที่สามารถติดต่อกับกรรมการก็ได้

ข้อ ๑๓ ให้เลขานุการมีหน้าที่จัดทำระเบียบวาระการประชุม เสนอนายกสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ นายกสภามหาวิทยาลัยมีอำนาจสั่งบรรจุระเบียบวาระการประชุมเพิ่มเติม ได้ตามที่เห็นสมควร

เมื่อนายกสภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบระเบียบวาระการประชุมตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้เลขานุการแจ้งระเบียบวาระการประชุมต่อกรรมการโดยไม่ชักช้า ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ซึ่งสภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ

ภายหลังเลขานุการแจ้งระเบียบวาระการประชุมไปแล้ว ระเบียบวาระประชุมดังกล่าว อาจมีการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมได้ทั้งก่อนการประชุมหรือระหว่างการประชุม โดยความเห็นชอบของ สภามหาวิทยาลัย



ข้อ ๑๔ การส่งเอกสารประกอบการประชุม ให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยสงระเบียวาระการประชุมและหรือเอกสารประกอบการประชุมไปยังกรรมการผ่านช่องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่กรณีที่กรรมการผู้ใดประสงค์จะให้ส่งเอกสารดังกล่าวทางไปรษณีย์ก็ให้ส่งเอกสารดังกล่าวทางไปรษณีย์อีกทางหนึ่งด้วย

เอกสารประกอบการประชุมกรณีเป็นการประชุมวาระลับหรือเป็นเอกสารลับ ให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัยแจกในที่ประชุมในวาระที่พิจารณาเรื่องนั้น ๆ

ข้อ ๑๕ การเสนอเรื่องเพื่อบรรจุวาระเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ให้คำนึงถึงหลักเกณฑ์ดังนี้ กรณีเรื่องเพื่อพิจารณา ต้องเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจและหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย โดยเป็นเรื่องที่มีต้นเรื่องและผู้เสนอที่ชัดเจน ผ่านกระบวนการและขั้นตอนการพิจารณาภายในมหาวิทยาลัยมาอย่างครบถ้วนและถูกต้องแล้ว มีข้อมูลพร้อมที่จะพิจารณาได้ทั้งข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย ผ่านกระบวนการวิเคราะห์และรวบรวมประเด็นต่าง ๆ รวมทั้ง ระบุประเด็นที่จะให้พิจารณาให้ชัดเจน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาของสภามหาวิทยาลัย สภามหาวิทยาลัยอาจกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการเสนอเรื่องต่อสภามหาวิทยาลัยก็ได้

มหาวิทยาลัย ส่วนงานของมหาวิทยาลัย รวมทั้งประธานกรรมการต่าง ๆ ที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง เป็นผู้มีสิทธิเสนอเรื่องเพื่อบรรจุวาระการประชุม โดยให้จัดทำหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรหรือผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ต่อเลขานุการ ล่วงหน้าตามปฏิทินหรือกำหนดที่สำนักงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัยแจ้ง โดยเสนอเรื่องที่ประสงค์ให้พิจารณาพร้อมทั้งรายละเอียดของเรื่องตามสมควร เพื่อให้เลขานุการตรวจสอบความครบถ้วน กลั่นกรอง และเตรียมข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาบรรจุวาระการประชุม

นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัย มีสิทธิเสนอเรื่องเพื่อบรรจุวาระการประชุมได้

การพิจารณาเรื่องเพื่อบรรจุวาระการประชุมนั้น ให้เลขานุการเสนอนายกสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

กรณีที่เรื่องใดไม่ได้รับความเห็นชอบให้บรรจุวาระการประชุม ให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีหนังสือแจ้งผู้เสนอเรื่องให้ทราบด้วย

ในการกลั่นกรองเรื่องเพื่อพิจารณาบรรจุวาระการประชุมหรือไม่นั้น ให้เป็นไปตามแนวทางที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๖ การจัดระเบียบวาระการประชุม ให้จัดลำดับดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ รับรองระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องที่ประธานขออนุญาตจากที่ประชุม (ถ้ามี)

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่ประธานหรือเลขานุการแจ้ง

ระเบียบวาระที่ ๔ รับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเร่งด่วนที่ต้องพิจารณา (ถ้ามี)

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องสืบเนื่อง หรือเรื่องค้างพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๗ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ ๘ เรื่องทักท้วง

ระเบียบวาระที่ ๙ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๑๐ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

กรณีที่ประธานที่ประชุมเห็นว่ามีความสำคัญที่มีได้บรรจุวาระไว้ จะขอบรรจุเป็นวาระเรื่องเร่งด่วนที่ต้องพิจารณาก็ได้ ทั้งนี้โดยความเห็นชอบของที่ประชุม

กรณีระเบียบวาระการประชุมวาระใดที่ได้รับอนุญาตให้เสนอเพิ่มเติมและไม่เข้าข่ายเรื่องตามระเบียบวาระ ให้บรรจุวาระเป็นเรื่องอื่น ๆ

กรณีที่วาระใดในระเบียบวาระข้างต้นเป็นวาระลับหรือสมควรพิจารณาเป็นวาระลับ ให้วงเล็บต่อท้ายชื่อวาระว่า (วาระลับ)

ในกรณีที่ประธานเห็นว่าเรื่องใดสมควรบรรจุในระเบียบวาระเพิ่มเติมหรือกรณีที่มีเรื่องสืบเนื่องจากวาระนั้นก็ให้ดำเนินการบรรจุวาระเพิ่มเติมได้ หรือกรณีมีความจำเป็นอาจสลับหรือเปลี่ยนแปลงวาระการประชุมได้

การกำหนดว่าวาระการประชุมเรื่องใดจะเป็นเรื่องเร่งด่วนที่ต้องพิจารณา เรื่องสืบเนื่องหรือเรื่องค้างพิจารณา เรื่องเสนอเพื่อทราบ เรื่องทักท้วง เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา หรือเรื่องอื่น ๆ ให้ประธานเป็นผู้กำหนด

#### หมวด ๓

#### การประชุม

ข้อ ๑๗ ก่อนการประชุม ให้เลขานุการตรวจสอบองค์ประชุมและความเรียบร้อยของการประชุม หากมีข้อขัดข้องที่อาจส่งผลกระทบต่อการประชุมหรือมีเหตุสุดวิสัยประการใด ให้แจ้งประธานที่ประชุมโดยไม่ชักช้า กรณีที่มีปัญหาและข้อขัดข้องใด ให้ประธานเป็นผู้วินิจฉัยและแจ้งกรรมการทราบ

กรณีที่เวลาการประชุมเลยกำหนดนัดมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งชั่วโมงและยังไม่ครบองค์ประชุม ประธานอาจสั่งงดการประชุมครั้งนั้นก็ได้

กรณีที่ได้เริ่มประชุมไปแล้ว หากต่อมากิจกรรมที่อยู่ในที่ประชุมมีจำนวนไม่ครบองค์ประชุม ประธานจะสั่งเลื่อนการประชุมในวาระที่ยังไม่ได้พิจารณาก็ได้

ข้อ ๑๘ ในการประชุมต้องมีกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม



ให้นายกสภามหาวิทยาลัยเป็นประธานที่ประชุม ในกรณีที่นายกสภามหาวิทยาลัย ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้อุปนายกสภามหาวิทยาลัย (ถ้ามี) เป็นประธานที่ประชุม ในกรณีที่ นายกสภามหาวิทยาลัยและอุปนายกสภามหาวิทยาลัยไม่อาจมาประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานที่ประชุม

ข้อ ๑๙ ให้กรรมการผู้เข้าร่วมประชุม และผู้เข้าร่วมประชุม ลงชื่อในเอกสารที่เลขานุการ จัดไว้ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงการเข้าประชุม โดยให้รวมถึงการลงชื่อของผู้ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

ในกรณีที่กรรมการผู้เข้าร่วมประชุมหรือผู้เข้าร่วมประชุมไม่ได้ลงลายมือชื่อตามวรรคหนึ่ง และไม่สามารถมาลงลายมือชื่อในภายหลัง ให้เลขานุการบันทึกเหตุแห่งการไม่ได้ลงลายมือชื่อนั้น ในรายงาน การประชุม

กรณีที่มีผู้เข้าร่วมชี้แจงหรือนำเสนอข้อมูลต่อที่ประชุมในวาระใดวาระหนึ่ง ให้บันทึกรายชื่อ ผู้มาชี้แจงหรือผู้เสนอข้อมูลไว้ในรายงานการประชุมด้วย

ข้อ ๒๐ ให้ประธานที่ประชุมมีหน้าที่ควบคุมการประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุ วัตถุประสงค์ของการประชุม และให้มีอำนาจสั่งพักการประชุม ยุติการประชุม เลื่อนการพิจารณา หรือถอน วาระการประชุม รวมถึงอนุญาตให้กรรมการแสดงความเห็น งด หรือยุติ การแสดงความเห็น การให้ออกจาก ที่ประชุม หรือการอื่นตามความจำเป็น

ข้อ ๒๑ ถ้าประธานหรือกรรมการไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนกรรมการที่มาประชุม เสนอให้ประชุมลับในเรื่องใดหรือในวาระใด ก็ให้ประชุมลับ

ในกรณีการประชุมลับหรือวาระลับ ให้ผู้ที่มีใช่เป็นกรรมการออกจากที่ประชุม เว้นแต่ผู้ที่มี หน้าที่เกี่ยวข้องและได้รับอนุญาตให้อยู่ที่ประชุม โดยประธานอาจให้เลขานุการและหรือผู้ช่วยเลขานุการอยู่ใน ที่ประชุมเพื่อบันทึกรายงานการประชุมได้

ในกรณีที่เป็นการประชุมลับหรือวาระลับ ให้ประธานหรือเลขานุการเสนอมติการประชุมลับ พร้อมทั้งเอกสารประกอบการประชุมในที่ประชุม

ห้ามมิให้กรรมการผู้ใดจัดเก็บเอกสารที่ใช้ในการประชุมวาระลับหรือประชุมลับ โดยให้ เลขานุการจัดเก็บเอกสารประกอบการประชุมคืนทันทีภายหลังจากที่ประชุมพิจารณาการประชุมลับ เสร็จสิ้น

#### หมวด ๔

#### มติของที่ประชุมและรายงานการประชุม

ข้อ ๒๒ มติของที่ประชุมนั้น ให้ประธานเป็นผู้สรุปโดยความเห็นชอบของกรรมการ เว้นแต่ กรณีมีข้อกฎหมายที่กำหนดให้ต้องลงมติ หรือกรณีที่ที่ประชุมเห็นควรให้ลงมติ

ในกรณีที่ต้องลงมติ และไม่มีข้อกฎหมายเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการลงมติสำหรับเรื่องใด เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) การลงมติให้กระทำโดยเปิดเผย เว้นแต่เมื่อมีกรรมการคนใดคนหนึ่งร้องขอให้ลงมติโดยวิธีลับหรือโดยวิธีการอื่นใด โดยกรรมการที่มาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งเห็นชอบด้วยจึงให้ลงมติโดยวิธีลับ ทั้งนี้ ในการลงมติโดยเปิดเผยนั้น กรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด สำหรับวิธีการลงมติโดยเปิดเผยนั้น ให้ปฏิบัติดังนี้

- (ก) ยกมือขึ้นพันศิระษะ หรือ
- (ข) ประธานเรียกชื่อกรรมการให้ออกเสียง หรือ
- (ค) วิธีอื่นใดซึ่งที่ประชุมเห็นสมควร

(๒) การลงมติโดยวิธีลับ กรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด สำหรับวิธีการลงมติดังนั้น ให้ปฏิบัติดังนี้

- (ก) เขียนสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายบนแผ่นกระดาษที่จัดให้ตามที่ประชุมกำหนด หรือ
- (ข) วิธีอื่นใดซึ่งที่ประชุมเห็นสมควร เช่น ในกรณีการประชุมผ่านระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์

การลงมติตาม (๑) หรือ (๒) ให้ถือเสียงข้างมากของกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ในขณะลงมติเป็นเกณฑ์ ยกเว้นมีระเบียบหรือข้อบังคับกำหนดไว้ในเรื่องใดเป็นอย่างอื่น

การลงมติในวาระใดให้เลขานุการตรวจสอบองค์ประชุมในขณะลงมติดังด้วย

ข้อ ๒๓ เมื่อที่ประชุมได้ลงมติแล้ว ให้ประธานประกาศมติต่อที่ประชุม ถ้าเรื่องใด มีกฎหมายข้อบังคับ หรือระเบียบเฉพาะเรื่องกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ก็ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบนั้น ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นอย่างอื่น หากกรรมการที่เข้าร่วมประชุมร้องขอในขณะที่ยังคงมีการดำเนินการประชุม และที่ประชุมเห็นชอบ ให้มีมติลงคะแนนหรือนับคะแนนเสียงใหม่ ก็ให้มีการลงคะแนนหรือนับคะแนนเสียงใหม่ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๔ ในการลงมติโดยใช้บัตรลงคะแนน หลังจากเสร็จสิ้นการนับคะแนนเสียงแล้ว ให้เก็บบัตรลงคะแนนเสียงใส่ซองปิดผนึก พร้อมลงลายมือชื่อกรรมการจำนวนสามคนไว้เป็นหลักฐาน หากไม่มีผู้ใดทักท้วงภายในสามสิบวัน เลขานุการอาจทำลายบัตรลงคะแนนเสียงนั้นก็ได้ โดยประธานอาจมอบหมายให้เลขานุการหรือผู้ใดผู้หนึ่งเป็นผู้เก็บบัตรลงคะแนน และให้ผู้นั้นเก็บรักษาบัตรลงคะแนนไว้ที่สถานที่ทำงานของผู้นั้น

ข้อ ๒๕ ในการประชุมเพื่อมีมติ หากมีการอภิปรายหรือมีมติในเรื่องใดที่กรรมการผู้นั้นมีประโยชน์ได้เสียส่วนตนเกี่ยวข้องด้วย กรรมการผู้นั้นจะอยู่ในที่ประชุมไม่ได้ เว้นแต่ที่ประชุมจะมีมติอนุญาตให้อยู่ในที่ประชุมเพียงเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริง อันจะทำความกระจ่างในเรื่องนั้น ทั้งนี้ ให้มีการบันทึกเหตุดังกล่าวไว้ในรายงานการประชุมด้วย



การพิจารณาว่ากรรมการผู้ใดเป็นผู้มีส่วนได้เสียในการประชุมและสามารถอยู่ในที่ประชุม  
ได้นั้น ให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙  
กรณีในที่ประชุมมีมติในเรื่องใด กรรมการที่ไม่เห็นด้วยหรือได้คัดค้านมตินั้น หรือได้สงวน  
ความเห็นหรือไม่อยู่ในที่ประชุม ให้มีการบันทึกกรณีหรือเหตุเช่นนั้นไว้ในรายงานการประชุมด้วย

ข้อ ๒๖ ให้มีการรับรองรายงานการประชุมตามวิธีการที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด  
ในขั้นตอนการรับรองรายงานการประชุมนั้น กรรมการมีสิทธิ์ขอแก้ไขเพิ่มเติมรายงานการ  
ประชุมได้ โดยการขอแก้ไขเพิ่มเติมรายงานการประชุมต้องเป็นไปตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นในการประชุม การจะ  
ให้แก้ไขหรือไม่นั้น แล้วแต่มติของที่ประชุมจะพิจารณาชี้ขาด

เมื่อที่ประชุมมีมติรับรองรายงานการประชุมครั้งใดแล้ว ให้ประธาน และเลขานุการลงลายมือ  
ชื่อในรายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๒๗ รายงานการประชุมที่ได้รับการรับรองโดยสภามหาวิทยาลัยแล้ว ถือเป็นเอกสาร  
ราชการที่เป็นทางการและใช้อ้างอิงได้

การบันทึกรายงานการประชุม การรับรองรายงานการประชุมและการแจ้งมติของที่ประชุม  
ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) การบันทึกรายงานการประชุมให้เลขานุการดำเนินการตามแนวทางที่สภามหาวิทยาลัย  
กำหนด

(๒) เรื่องที่ที่ประชุมมีมติแล้ว ที่ประชุมอาจเห็นชอบให้รับรองมติหรือรับรองรายงานการ  
ประชุมเฉพาะวาระเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการต่อไปก็ได้ สำหรับกรณีการปฏิบัติทั่วไปนั้น ให้เลขานุการ  
เสนอรายงานการประชุมเพื่อให้ที่ประชุมพิจารณารับรองในการประชุมครั้งถัดไป

กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน เลขานุการอาจแจ้งเวียนรายงานการประชุมให้กรรมการ  
พิจารณาก็ได้

(๓) ที่ประชุมอาจมีมติให้บันทึกรายงานการประชุมลับหรือวาระลับครั้งใดทั้งหมด หรือแต่  
บางส่วนก็ได้ แต่อย่างน้อยต้องมีการบันทึกมติของที่ประชุมไว้ ทั้งนี้ ห้ามเปิดเผยรายงานการประชุมลับหรือ  
วาระลับ เว้นแต่ตามหลักเกณฑ์ซึ่งที่ประชุมกำหนดหรือให้ความเห็นชอบ

ในการประชุมเลขานุการอาจบันทึกเสียงหรือแถบวีดิทัศน์ได้ เว้นแต่กรณีที่ประธาน  
เห็นสมควรไม่ให้บันทึก บันทึกเสียงหรือแถบวีดิทัศน์ดังกล่าว (ถ้ามี) ใช้เป็นการภายในของสำนักงานสภา  
มหาวิทยาลัยเพื่อประโยชน์ในการบันทึกรายงานการประชุม

ห้ามผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และผู้เกี่ยวข้องบันทึกเสียงหรือแถบวีดิทัศน์

(๔) ให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นผู้เผยแพร่มติของที่ประชุม  
หรือรายงานการประชุมตามแนวทางที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(๕) ในกรณีที่ที่ประชุมมีมติในระเบียบวาระการประชุมใดหรือเรื่องใดแล้ว ให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยแจ้งมติดังกล่าวแก่มหาวิทยาลัยและผู้เกี่ยวข้อง และให้ส่วนงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามมติดังกล่าวหรือที่เกี่ยวข้องได้

ในกรณีที่เลขานุการไม่อยู่ที่ประชุมให้ที่ประชุมมอบหมายให้ผู้ช่วยเลขานุการหรือผู้อื่นที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ดำเนินการบันทึกรายงานการประชุมตามวรรคสอง

ข้อ ๒๘ กรณีที่มีผู้ขอรายงานการประชุม แถบบันทึกเสียงหรือแถบวีดีทัศน์ (ถ้ามี) ให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัย เว้นแต่ในกรณีที่องค์กรที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายมีหนังสือขอข้อมูลดังกล่าว ก็ให้เปิดเผยแก่ผู้ขอดังกล่าวได้

ข้อ ๒๙ การเก็บรักษา และการทำลายเอกสารการประชุมและเอกสารอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๐ การประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือองค์กรอื่นของมหาวิทยาลัย ที่ได้รับการแต่งตั้งตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งที่ออกโดยสภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน ที่มีได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์การประชุมไว้เป็นการเฉพาะ ให้ใช้วิธีการประชุมตามข้อบังคับนี้โดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(ศาสตราจารย์กิตติคุณสมหวัง พิธิยานุวัฒน์)

ประธานกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา



- สำเนา -

ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา  
ที่ ๐๓๖๐/๒๕๖๓  
เรื่อง คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรมีประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง คณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานของมหาวิทยาลัย และ พิจารณากลับกรองเรื่องต่าง ๆ รวมทั้งกำหนดนโยบายการวางแผน การติดตามและประเมินผลเกี่ยวกับการบริหารงานของมหาวิทยาลัย เสนอต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้มีประสิทธิภาพ และ เกิดประสิทธิผลต่อมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๓๖๐/๒๕๖๓ เรื่อง คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยบูรพา

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยบูรพา

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานของมหาวิทยาลัยบูรพา ตามความใน มาตรา ๙ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานภายในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานของมหาวิทยาลัยบูรพา ตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยบูรพา หรือ ก.บ.ม.

“ประธาน” หมายความว่า ประธานกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยบูรพา

“รองประธาน” หมายความว่า รองประธานกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยบูรพา

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการบริหารมหาวิทยาลัยบูรพา

“เลขานุการ” หมายความว่า เลขานุการของคณะกรรมการ

“ที่ประชุม” หมายความว่า ที่ประชุมคณะกรรมการ

“การประชุม” หมายความว่า การประชุมคณะกรรมการ

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่ง เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศนี้

ในกรณีที่มีปัญหาจากการปฏิบัติตามประกาศนี้ หรือต้องตีความตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยของอธิการบดีถือเป็นที่สุด

## หมวด ๑

### องค์ประกอบ หน้าที่และอำนาจ คณะกรรมการ

ข้อ ๕ ให้มีคณะกรรมการเรียกโดยย่อว่า ก.บ.ม. ประกอบด้วย

- |  |               |
|--|---------------|
| (๑) อธิการบดี                                    | เป็นประธาน    |
| (๒) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย จำนวนหนึ่งคน | เป็นรองประธาน |
| (๓) รองอธิการบดี                                 | เป็นกรรมการ   |
| (๔) ผู้ช่วยอธิการบดี                             | เป็นกรรมการ   |
| (๕) หัวหน้าส่วนงาน ตามมาตรา ๙ (๒) (๓) และ (๔)    |               |

แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐	เป็นกรรมการ
---	-------------

(๖) ประธานสภาพนักงาน	เป็นกรรมการ
----------------------	-------------

ให้หัวหน้าสำนักงานอธิการบดีเป็นเลขานุการ

อธิการบดีอาจแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยจำนวนไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการได้

ข้อ ๖ คณะกรรมการมีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

- (๑) ให้คำปรึกษาอธิการบดีเกี่ยวกับการบริหารงานของมหาวิทยาลัย
- (๒) เสนอแนะอธิการบดีเกี่ยวกับการบริหารงานของมหาวิทยาลัย
- (๓) พิจารณาสอนนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ และแนวทางการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อ

เสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณา

(๔) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานของมหาวิทยาลัยตามที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย

## หมวด ๒

### การประชุม

ข้อ ๗ ให้ประธานกำหนดการประชุมและสถานที่ไว้ล่วงหน้าตามปีปฏิทิน และให้ประธานเรียกประชุมตามกำหนดเวลาและสถานที่นั้น ในกรณีที่เห็นสมควรประธานจะสั่งงดหรือเปลี่ยนแปลงการประชุมครั้งใดก็ได้

ในกรณีที่มีความจำเป็นและเร่งด่วน หรือในกรณีที่กรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนกรรมการทั้งหมด ร้องขอต่อประธานให้พิจารณาเรียกประชุมเป็นกรณีพิเศษ ประธานอาจกำหนดให้มีการประชุมครั้งพิเศษได้

ข้อ ๘ ในการประชุมทุกครั้ง ให้ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่อ  
อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า เข้าร่วมประชุมรับฟัง และรับทราบมติที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปถือปฏิบัติ และ  
รายงานผลการดำเนินการให้ที่ประชุมรับทราบต่อไป เว้นแต่การประชุมลับและวาระที่ประธานกำหนด

ในกรณีที่มีการแต่งตั้งผู้รักษาการแทนในตำแหน่งของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม  
ในวันที่มีการประชุม ให้ผู้รักษาการแทนผู้นั้นมีสิทธิเข้าประชุมแทน

ในกรณีที่กรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุมได้มีการมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรหรือ  
ระบบสื่อสารอื่นที่มีหลักฐานเชิงประจักษ์ ให้ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดผู้หนึ่งเข้าร่วมการประชุมแทน ให้ผู้ที่ได้รับ  
มอบหมายนั้นมีสิทธิเข้าประชุมแทน

ผู้เข้าร่วมประชุมแทนตามวรรคสองและวรรคสาม ให้มีสิทธิลงมติในที่ประชุม

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อนี้ ให้ประธานเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัย และ  
ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๙ การประชุมให้รวมถึง การประชุมที่มีการกำหนดให้สามารถใช้วิธีการติดต่อ  
สื่อสารด้วยเทคโนโลยีที่สามารถถ่ายทอดและเสียงได้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งทำให้กรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม  
ไม่จำเป็นต้องปรากฏตัวในที่ประชุมด้วย โดยให้ถือว่าการประชุมซึ่งใช้วิธีการติดต่อ  
สื่อสารด้วยเทคโนโลยีดังกล่าวเข้าประชุมคณะกรรมการ

ข้อ ๑๐ การนัดประชุมให้เลขานุการจัดทำหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร และ  
ให้นัดล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน ในกรณีที่ประธานเห็นสมควรว่าเป็นเรื่องเร่งด่วน อาจให้นัดประชุม  
เร็วกว่าที่กำหนดก็ได้ เว้นแต่ได้มีการนัดประชุมไว้ก่อนหน้าแล้ว

ข้อ ๑๑ การเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ประธาน รองประธาน หรือกรรมการ เป็นผู้มีสิทธิ์เสนอเรื่องเข้าที่ประชุม โดยให้  
จัดทำหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรต่อเลขานุการ ล่วงหน้าก่อนถึงกำหนดวันประชุมอย่างน้อย  
สิบวันทำการ เพื่อตรวจสอบความครบถ้วน กลั่นกรอง และเตรียมข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา

หากเลขานุการเห็นว่า เรื่องใดไม่สมควรบรรจุในระเบียบวาระ ให้มีหนังสือแจ้ง  
ผู้เสนอเรื่องได้ทราบด้วย

(๒) ในกรณีเป็นเรื่องเร่งด่วน รองประธาน หรือกรรมการอาจนำเสนอเรื่องเพื่อบรรจุ  
วาระการประชุมในวันประชุมได้ โดยความเห็นชอบของประธาน

การบรรจุวาระการประชุมลับให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ประธานกำหนด

ข้อ ๑๒ การจัดระเบียบวาระการประชุม ให้จัดลำดับดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)



ในกรณีที่ประธานเห็นว่า เรื่องใดเป็นเรื่องเร่งด่วนจะนำมาพิจารณาก่อนก็ได้ หรือ หากเห็นว่าเรื่องใดสมควรบรรจุในระเบียบวาระเพิ่มเติมหรือกรณีที่มีเรื่องสืบเนื่องจากวาระนั้นก็ให้ ดำเนินการได้ หรือกรณีมีความจำเป็นอาจสลับหรือเปลี่ยนแปลงวาระการประชุมได้

การกำหนดวาระการประชุม ให้ประธานเป็นผู้กำหนด โดยประธานอาจมอบหมายให้ รองประธานหรือเลขานุการดำเนินการแทนได้

การกำหนดประเด็นการพิจารณาของวาระการประชุม ให้กำหนดโดยคำนึงถึง ความเหมาะสมต่อการพิจารณาของคณะกรรมการ

ข้อ ๑๓ ให้เลขานุการจัดส่งระเบียบวาระการประชุม พร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องและ/หรือ เอกสารประกอบการประชุมให้แก่คณะกรรมการล่วงหน้าก่อนการประชุม ไม่น้อยกว่าสามวันทำการ ในกรณีเป็นเรื่องเร่งด่วน ประธานอาจนำเรื่องเสนอที่ประชุมในวันประชุมได้

การเสนอเอกสารประกอบการประชุมให้ส่งล่วงหน้าก่อนการประชุม เว้นแต่เป็น วาระการประชุมลับ หรือกรณีมีเหตุผลความจำเป็น ให้นำส่งระหว่างการประชุมก็ได้

ข้อ ๑๔ การนัดประชุมหรือการจัดส่งเอกสาร ให้ดำเนินการในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (e-Document) และการส่งระเบียบวาระการประชุม ให้ดำเนินการใน ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting)

ข้อ ๑๕ ข้อมูลข่าวสารที่กำหนดให้มีชั้นความลับ ให้จัดเป็นข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่ง กรรมการหรือผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด ที่คณะกรรมการอนุญาตให้เข้าถึง ข้อมูลข่าวสารลับจะต้องรักษาข้อมูลข่าวสารลับให้ปลอดภัย และห้ามมิให้บุคคลอื่นที่ไม่ได้รับอนุญาตให้ เข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับได้ล่วงรู้ หรือเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับแก่บุคคลหนึ่งบุคคลใด

ในกรณีที่เป็นการประชุมลับ ให้ประธานหรือเลขานุการเสนอวาระการประชุมลับ ในที่ประชุม

ห้ามมิให้กรรมการผู้ใดจัดเก็บวาระการประชุมลับ โดยให้เลขานุการจัดเก็บวาระ การประชุมลับทันทีภายหลังจากที่ประชุมพิจารณาวาระการประชุมลับเสร็จสิ้น

ข้อ ๑๖ ให้ผู้มาประชุม และผู้เข้าร่วมประชุม ที่มาประชุม ลงชื่อในเอกสารที่เลขานุการ จัดไว้ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงการเข้าประชุม โดยให้รวมถึงการลงชื่อของผู้ประชุมในระบบทางไกลด้วย

ในกรณีที่ผู้มาประชุมหรือผู้เข้าร่วมประชุมไม่ได้ลงลายมือชื่อตามวรรคหนึ่ง และ ไม่สามารถมาลงลายมือชื่อในภายหลัง ให้เลขานุการบันทึกเหตุแห่งการไม่ได้ลงลายมือชื่อนั้น ในรายงาน การประชุม

ในการประชุม ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่ประธานไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานเป็นประธานในที่ประชุม ประธานอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม ในกรณีที่ประธานและรองประธานไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม โดยให้บุคคลนั้นมีอำนาจและหน้าที่เช่นเดียวกับประธานในการประชุมนั้น

ข้อ ๑๘ ให้กรรมการจัดเตรียมอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ (คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก แท็บเล็ต หรือสมาร์ตโฟน) สำหรับรองรับการประชุมผ่านระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting)

ข้อ ๑๙ เลขานุการ มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) จัดทำหนังสือเชิญประชุมและหนังสือเปลี่ยนแปลงการประชุม
- (๒) แจ้งระเบียบวาระการประชุม และเรื่องที่เกี่ยวข้องเสนอต่อที่ประชุม
- (๓) จัดเตรียมเอกสาร กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และเอกสารอื่นใด ที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการประชุมนั้น

(๔) กลับกรอวาระการประชุมที่เสนอจากส่วนงานและหน่วยงานต่าง ๆ ให้วาระการประชุมนั้นมีข้อมูลและเอกสารที่เพียงพอต่อการพิจารณาของที่ประชุม หากเอกสารหรือข้อมูลไม่เพียงพอต่อการพิจารณาของที่ประชุม เลขานุการอาจส่งเรื่องคืนต่อส่วนงานและหน่วยงานเพื่อจัดเตรียมเอกสารและข้อมูลให้เพียงพอต่อการพิจารณา

- (๕) จัดทำรายงานการประชุม
- (๖) แจ้งมติของคณะกรรมการไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (๗) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ หรือตามที่ประธาน หรือคณะกรรมการมอบหมาย

ข้อ ๒๐ ประธานมีอำนาจปรึกษาหารือที่ประชุมในปัญหาใด ๆ หนึ่งซึ่งการอภิปรายในเรื่องที่กำลังพิจารณา สั่งพักการประชุม เลื่อนการประชุม หรือเลิกการประชุมได้ตามที่เห็นสมควร ให้ประธานมีหน้าที่ควบคุมการประชุมให้มีความเรียบร้อย และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการประชุม โดยให้รวมถึงการพักการประชุม การยุติการประชุม การเลื่อนพิจารณาหรือถอนวาระการพิจารณา รวมถึงอนุญาตให้กรรมการแสดงความเห็น จด หรือยุติ การแสดงความเห็น การให้ออกจากที่ประชุม หรือการอื่นใดที่อาจทำให้ไม่สามารถทำการประชุมได้

ข้อ ๒๑ ถ้าประธานหรือกรรมการไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนกรรมการที่มาประชุมเสนอให้ประชุมลับ ก็ให้ประชุมลับ

ในกรณีการประชุมลับ ให้ผู้ที่มิใช่คณะกรรมการตามข้อ ๕ ออกจากที่ประชุม โดยประธานอาจให้เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการอยู่ในที่ประชุมเพื่อบันทึกรายงานการประชุมได้

ข้อ ๒๒ ที่ประชุมอาจมีมติห้ามโฆษณาข้อความอันเกี่ยวกับความปลอดภัย ผลประโยชน์สำคัญของมหาวิทยาลัย หรือข้อความอื่นที่ได้กล่าวหรือปรากฏในรายงานการประชุมก็ได้

### หมวด ๓ มติของที่ประชุม

ข้อ ๒๓ มติของที่ประชุม ให้ประธานเป็นผู้สรุปโดยความเห็นชอบของกรรมการ เว้นแต่กรณีมีข้อกฎหมายที่กำหนดให้ต้องลงมติ หรือกรณีที่ที่ประชุมเห็นควรให้ลงมติ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) การลงมติให้กระทำโดยเปิดเผย เว้นแต่เมื่อมีกรรมการคนใดคนหนึ่งร้องขอให้ลงมติโดยลับหรือโดยวิธีการอื่นใด โดยกรรมการที่มาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งเห็นชอบด้วยจึงให้กระทำโดยลับ กรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่ง เป็นเสียงชี้ขาด

(๒) การลงมติโดยเปิดเผยให้ปฏิบัติดังนี้

(ก) ยกมือขึ้นพันศีรษะ หรือ

(ข) ประธานเรียกชื่อกรรมการให้ออกเสียง หรือ

(ค) วิธีอื่นใดซึ่งที่ประชุมเห็นสมควร

(๓) การลงมติโดยลับให้ปฏิบัติดังนี้

(ก) เขียนสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายบนแผ่นกระดาษที่กรรมการและเลขานุการ จัดให้ตามที่ประชุมกำหนด หรือ

(ข) วิธีอื่นใดซึ่งที่ประชุมเห็นสมควร เช่น ในกรณีการประชุมผ่านระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์

(๔) การลงมติให้ถือเสียงข้างมากของกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ในขณะลงมติเป็นเกณฑ์ ยกเว้นมีระเบียบหรือข้อบังคับกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การลงมติในวาระใดให้เลขานุการตรวจสอบองค์ประชุมในขณะลงมติ

ข้อ ๒๔ เมื่อได้รับคะแนนเสียงเสร็จแล้ว ให้ประธานประกาศมติต่อที่ประชุม ถ้าเรื่องใดมีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบเฉพาะเรื่องกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ก็ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบนั้น

ข้อ ๒๕ ถ้ากรรมการร้องขอ และที่ประชุมมีมติให้มีการลงคะแนนหรือนับคะแนนเสียงใหม่ ก็ให้มีการลงคะแนนหรือนับคะแนนเสียงใหม่

ข้อ ๒๖ ในการลงคะแนนเสียงโดยใช้บัตรลงคะแนน หลังจากเสร็จสิ้นการนับคะแนนเสียงแล้ว ให้เก็บบัตรลงคะแนนเสียงใส่ซองปิดผนึก พร้อมลงลายมือชื่อกรรมการจำนวนสามคนไว้เป็นหลักฐาน

หากไม่มีผู้ใดทักท้วงภายในสามสิบวัน เลขานุการอาจทำลายบัตรลงคะแนนเสียงนั้นก็ได้ โดยประธานอาจมอบหมายให้เลขานุการหรือผู้ใดผู้หนึ่งเป็นผู้เก็บบัตรลงคะแนน และให้ผู้นั้นเก็บรักษาบัตรลงคะแนนไว้ที่สถานที่ทำงานของผู้นั้น



ข้อ ๒๗ หากมีการอภิปรายหรือมีมติในเรื่องใดที่กรรมการผู้นั้นมีประโยชน์ได้เสียส่วนตน เกี่ยวข้องด้วย กรรมการผู้นั้นจะอยู่ในที่ประชุมไม่ได้ เว้นแต่ที่ประชุมจะมีมติอนุญาตให้อยู่ในที่ประชุมเพียง เพื่อชี้แจงข้อเท็จจริง อันจะทำความกระจ่างในเรื่องนั้น ทั้งนี้ ให้เลขานุการบันทึกเหตุดังกล่าวไว้ในรายงาน การประชุมด้วย

การพิจารณาว่ากรรมการผู้ใดเป็นผู้มีส่วนได้เสียในการประชุมและสามารถอยู่ใน ที่ประชุมได้นั้น ให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

ข้อ ๒๘ การบันทึกและการรับรองรายงานการประชุมและการแจ้งมติของที่ประชุม ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) การบันทึกรายงานการประชุมให้เลขานุการดำเนินการตามแนวทางที่คณะกรรมการ กำหนด

(๒) เรื่องที่ที่ประชุมมีมติแล้ว ให้เลขานุการแจ้งเวียนรายงานการประชุมให้ คณะกรรมการพิจารณา และดำเนินการตามมติต่อไป โดยไม่ต้องรอการรับรองรายงานการประชุม ยกเว้น เรื่องที่ที่ประชุมมีมติโดยมีเงื่อนไขเวลาสำหรับถือปฏิบัติ เว้นแต่กรณีที่เป็นเรื่องเร่งด่วน ให้มีการรับรอง รายงานการประชุมในที่ประชุมได้

(๓) ที่ประชุมอาจมีมติให้บันทึกรายงานการประชุมลับครั้งใดทั้งหมด หรือแต่บางส่วน ก็ได้ แต่อย่างน้อยต้องมีการบันทึกมติของที่ประชุมไว้ ทั้งนี้ ห้ามเปิดเผยรายงานการประชุมลับ เว้นแต่ให้ เป็นไปตามที่ที่ประชุมกำหนด

ในการประชุมให้เลขานุการบันทึกเสียงหรือแถบวีดิทัศน์ได้ เว้นแต่กรณีที่ประธาน เห็นสมควรไม่ให้บันทึก

ห้ามผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และผู้เกี่ยวข้องบันทึกเสียงหรือแถบวีดิทัศน์

(๔) ห้ามนำบันทึกรายงานการประชุมไปดัดแปลงหรือต่อเติมหรือบิดเบือนข้อเท็จจริง

(๕) ให้เลขานุการเป็นผู้เผยแพร่รายงานการประชุมตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ประธานกำหนด

(๖) ในกรณีที่ที่ประชุมลงมติเรื่องใดเรื่องหนึ่งและที่ประชุมมีมติรับรองเรื่องดังกล่าวแล้ว ให้เลขานุการแจ้งมติตามเรื่องที่คณะกรรมการกำหนด และให้ส่วนงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ตามมติดังกล่าวหรือที่เกี่ยวข้องได้

ข้อ ๒๙ กรณีที่มีผู้ขอรายงานการประชุม การบันทึกเสียงหรือแถบวีดิทัศน์ (ถ้ามี) ให้ คณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัย เว้นแต่ในกรณีที่องค์กรที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายมีเอกสารขอ ข้อมูลดังกล่าว ให้เปิดเผยได้

ข้อ ๓๐ กรรมการมีสิทธิขอแก้ไขเพิ่มเติมรายงานการประชุมได้ โดยการขอแก้ไขเพิ่มเติม รายงานการประชุมต้องเป็นไปตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นในการประชุม การจะให้แก้ไขหรือไม่นั้น แล้วแต่ มติของที่ประชุมจะพิจารณาชี้ขาด

ข้อ ๓๑ เมื่อที่ประชุมมีมติรับรองรายงานการประชุมครั้งใดแล้ว ให้ประธาน และ เลขานุการลงลายมือชื่อในรายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐาน


ข้อ ๓๒ หลักเกณฑ์ และวิธีการอื่นใดที่ได้มีการกำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้อธิการบดี มีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้

ในกรณีที่มีความจำเป็นที่ไม่อาจปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศนี้ ให้คณะกรรมการ พิจารณาวินิจฉัย และให้ถือว่าคำวินิจฉัยนั้นเป็นที่สิ้นสุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)                      วชิรินทร์ กาสลัก  
(รองศาสตราจารย์วชิรินทร์ กาสลัก)  
ผู้อำนวยการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง



(นางบุญเพ็ญ ฤทธิมหันต์)  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ



ภาคผนวก ค. อื่น ๆ

1. คู่มือการใช้งานระบบ e-Meeting สำหรับจัดการการประชุม
2. คู่มือการใช้งานระบบ e-meeting สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม

# การใช้งานระบบ e-Meeting

สำหรับเลขากการประชุม

## ขั้นตอนการทำงานของระบบฯ

- การเข้าใช้ระบบ e-Meeting
- ลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ
- การจัดการวาระการประชุม

# การเข้าใช้ระบบ e-Meeting

- URL : e-meeting.buu.ac.th/admin

กรอก ชื่อผู้ใช้ (Username)  
และรหัสผ่าน (Password)

เข้าสู่ระบบ

คู่มือการใช้งาน  
วิดีโอสอนการใช้งาน

Computer Center, Burapha University

คลิกที่นี่ เพื่อลงทะเบียน  
สำหรับเลขา

## ลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ

### ลงทะเบียนใช้งานระบบ e-Meeting Burapha University สำหรับจัดการการประชุม

#### ข้อตกลงการใช้งานระบบ e-Meeting Burapha University

ระบบ e-Meeting Burapha University เป็นระบบที่พัฒนาขึ้นตามนโยบาย "Smart University" เพื่อลดกระดาษและอำนวยความสะดวกในการประชุม ซึ่งระบบนี้ให้บริการแก่บุคลากร เพื่อใช้ในกิจการของมหาวิทยาลัยบูรพาเท่านั้น (โดยยืนยันตัวตนด้วย Username และ Password ของมหาวิทยาลัย)

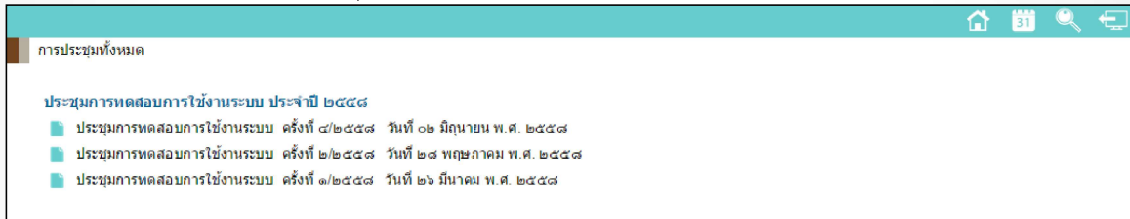
- ท่านได้อ่านข้อตกลงและเงื่อนไขของการใช้งานระบบแล้ว


Username   
Password

ลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ

# หน้าแรก

- ระบบจะแสดงรายชื่อการประชุมทั้งหมด



- คลิกที่สัญลักษณ์  ระบบจะแสดงปฏิทินการประชุม

# เมนูการใช้งาน

- ตั้งค่าการประชุม
- ก่อนการประชุม
- ระหว่างการประชุม
- หลังการประชุม



# ๕ ตั้งค่าการประชุม

## การเพิ่มผู้ใช้งาน

เพิ่มผู้ใช้งาน

คำค้น  [ค้นหา](#)

แสดงข้อมูล ๑๐๐ รายการ [เพิ่มผู้ใช้งาน](#)

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ชื่อผู้ใช้	แก้ไข
๑	council51 council51	council51	
๒	council52 council52	council52	
๓	council53 council53	council53	
๔	Mr.Ellwyn Smith	ellwyn	
๕	Mr.emeeeting emeeeting	emeeting	
๖	Mr.Steven Bodley	steven	
๗	นายtest test	test2	
๘	Testing User	testing	
๙	นางสาวกมล พิมพ์ศรี	kotchamon	
๑๐	นางสาวกนกัณา ปราณใหญ่	kanoknipa	
๑๑	นางสาวกนกรัตน์ คล้ายทองคำ	kanokrat	
๑๒	นายกฤตวิทย์ ไชยสิงห์ทอง	kitthawat	
๑๓	นางกฤติยา จินตเศรษฐี	krittitya	
๑๔	นางสาวกาญจนา เอี่ยมสะอาด	kanjanae	
๑๕	นางสาวกานต์ทิชา สุนธิ์เรือง	karnpitcha	



คลิกที่นี่  
เพื่อเพิ่มผู้ใช้งาน

# การเพิ่มผู้ใช้งาน

- ระบบจะแสดงหน้าจอให้กรอกข้อมูล

เพิ่มผู้ใช้งาน » เพิ่มรายชื่อ

ตำแหน่ง *	::	<input type="text"/>	
ชื่อ *	::	<input type="text"/>	
นามสกุล *	::	<input type="text"/>	
ตำแหน่ง	::	<input type="text"/>	
			(ตัวอย่าง เช่น นักรักษาคอมพิวเตอร์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คณบดีคณะวิทยาศาสตร์)
หน่วยงานที่สังกัด	::	<input type="text"/>	
อีเมล	::	<input type="text"/>	
เบอร์โทรศัพท์มือถือ	::	<input type="text"/>	(ตัวอย่าง เช่น 089-123-4567)
เบอร์โทรศัพท์	::	<input type="text"/>	(ตัวอย่าง เช่น 0-3810-2222)
ชื่อผู้ใช้ (Username) *	::	<input type="text"/>	(ตัวอย่าง เช่น nannaphatw)
รหัสผ่าน (Password)	::	<input type="password"/>	<input type="button" value="ลืมรหัสผ่าน"/> (กำหนดรหัสผ่าน ในกรณีที่เป็นบุคคลภายนอก)

# กำหนดตำแหน่งในการประชุม

กำหนดตำแหน่งการประชุม

ชื่อตำแหน่งในการประชุม \* ::

กรอกชื่อตำแหน่ง

แสดงข้อมูล ๒๗ รายการ

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	แก้ไข	ลบ
๑	กรรมการ	<input type="button" value="แก้ไข"/>	<input type="button" value="X"/>
๒	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	<input type="button" value="แก้ไข"/>	<input type="button" value="X"/>
๓	กรรมการผู้แทนคณาจารย์	<input type="button" value="แก้ไข"/>	<input type="button" value="X"/>
๔	กรรมการผู้แทนพนักงานมหาวิทยาลัย	<input type="button" value="แก้ไข"/>	<input type="button" value="X"/>
๕	กรรมการผู้แทนหัวหน้าส่วนงาน	<input type="button" value="แก้ไข"/>	<input type="button" value="X"/>
๖	กรรมการสภาผู้ทรงคุณวุฒิ	<input type="button" value="แก้ไข"/>	<input type="button" value="X"/>
๗	กรรมการและผู้ช่วยเลขาธิการ	<input type="button" value="แก้ไข"/>	<input type="button" value="X"/>
๘	กรรมการและเลขานุการ	<input type="button" value="แก้ไข"/>	<input type="button" value="X"/>
๙	กรรมการและทรัพย์สิน	<input type="button" value="แก้ไข"/>	<input type="button" value="X"/>
๑๐	ที่ปรึกษา	<input type="button" value="แก้ไข"/>	<input type="button" value="X"/>
๑๑	ที่ปรึกษา และ ประธานกรรมการ	<input type="button" value="แก้ไข"/>	<input type="button" value="X"/>
๑๒	นายกสภามหาวิทยาลัย	<input type="button" value="แก้ไข"/>	<input type="button" value="X"/>
๑๓	นายกสมาคมศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยบูรพา	<input type="button" value="แก้ไข"/>	<input type="button" value="X"/>
๑๔	ประธาน	<input type="button" value="แก้ไข"/>	<input type="button" value="X"/>
๑๕	ประธานกรรมการ	<input type="button" value="แก้ไข"/>	<input type="button" value="X"/>




# กำหนดชื่อการประชุม

กำหนดชื่อการประชุม » เพิ่มชื่อการประชุม

ชื่อการประชุม \* ::

ประจำปี \* :: 2558

วันที่เริ่มต้น ::

ลำดับ	ชื่อการประชุม	ประจำปี	วันที่เริ่มต้น	เพิ่มผู้ร่วมประชุม	แก้ไข	ลบ
๑	ประชุมการทดสอบการใช้งานระบบ	๒๕๕๘	๒๕ มี.ค. ๒๕๕๘			





คลิกที่นี่ เพื่อเพิ่มผู้ร่วมประชุม

# เพิ่มรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

กำหนดชื่อการประชุม » เพิ่มรายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม

ประชุมการทดสอบการใช้งานระบบ

คลิกที่นี่ เพื่อเพิ่มผู้ร่วมประชุม

ลำดับที่	รายชื่อผู้ร่วมประชุม	ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งในที่ประชุม	แก้ไข	ลบ
๑	นางสาวนันทน์ภัท วังษ์กุลชัยชนะ		กรรมการ		
๒	นางสาวกิตตินันท์ หุ่นดี		เลขานุการประชุม		

# เพิ่มรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

กำหนดชื่อการประชุม > รายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม > เพิ่มรายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม

กรอกชื่อผู้ร่วมประชุม

ประชุมการทดสอบการใช้งานระบบ

ลำดับ \* :: 2 (กรอกตัวเลขอารบิก ตัวอย่าง เช่น 1,2,3 เป็นต้น)

ชื่อผู้ร่วมประชุม \* :: นาย พิสุทธิ ยานิน กรอกชื่อลงในช่องชื่อผู้ร่วมประชุม

ตำแหน่ง :: นิกรวิชาการคอมพิวเตอร์

หน่วยงานที่สังกัด :: สำนักคอมพิวเตอร์

ตำแหน่งบริหารที่2 ::

ตำแหน่งในทีประชุม \* ::  กรรมการ  
 กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ  
 กรรมการผู้แทนคณาจารย์  
 กรรมการผู้แทนพนักงานมหาวิทยาลัย  
 กรรมการผู้แทนหัวหน้าส่วนงาน  
 กรรมการสภาผู้ทรงคุณวุฒิ  
 กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ  
 กรรมการและเลขานุการ  
 กรรมการและเหรัญญิก  
 ที่ปรึกษา  
 ที่ปรึกษา และประธานกรรมการ  
 นายคณาจารย์มหาวิทยาลัย  
 นายคณาจารย์มหาวิทยาลัย  
 นายคณาจารย์มหาวิทยาลัย  
 ประธาน  
 ประธานกรรมการ  
 ประธานสภาพนักงาน  
 ผู้ช่วยเลขานุการ  
 ผู้เข้าร่วมประชุม  
 พนักงานพิมพ์ รับผิดชอบ  
 รองประธาน  
 รองประธานกรรมการ  
 อธิการบดี  
 อธิการบดี  
 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
 เลขานุการ  
 เลขานุการ  
 ไม่ระบุ

บันทึก

# แก้ไขลำดับผู้เข้าร่วมประชุม

แก้ไขลำดับ คลิกที่นี่ เพื่อแก้ไขลำดับ

ลำดับที่	รายชื่อผู้ร่วมประชุม	ตำแหน่ง	ตำแหน่งบริหารที่ 2	ตำแหน่งในที่ประชุม	ลบ
๑	นางสาวนันทน์ สว่างกุลชัยชนะ	นิกรวิชาการคอมพิวเตอร์		กรรมการ	X
๒	นายพิสุทธิ ยานิน	นิกรวิชาการคอมพิวเตอร์		กรรมการ	X
๓	นางสาวกิตตินันท์ พันธ์ดี	นิกรวิชาการคอมพิวเตอร์		เลขานุการประชุม	X

- ระบบจะแสดงหน้าจอให้กรอกลำดับของผู้เข้าร่วมประชุม

กำหนดชื่อการประชุม > รายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม > แก้ไขลำดับ

ประชุมการทดสอบการใช้งานระบบ


ลำดับที่	รายชื่อผู้ร่วมประชุม	ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งในที่ประชุม
1	นางสาวนันทน์ สว่างกุลชัยชนะ		กรรมการ
3	นางสาวกิตตินันท์ พันธ์ดี		เลขานุการประชุม
2	นายพิสุทธิ ยานิน		กรรมการ

บันทึก



# ก่อนการประชุม

## เพิ่มการประชุมแต่ละครั้ง

จัดการประชุม				
ลำดับ	ประจำปี	ชื่อการประชุม	วันที่เริ่มต้นการประชุม	เพิ่มการประชุมแต่ละครั้ง
๑	๒๕๕๘	ประชุมการทดสอบการใช้งานระบบ	วันอังคาร ที่ ๒๔ มี.ค. ๒๕๕๘	

คลิกที่นี่ เพื่อเพิ่มการประชุมแต่ละครั้ง

# เพิ่มการประชุมแต่ละครั้ง (ต่อ)

จัดการการประชุม » เพิ่มการประชุมแต่ละครั้ง

การประชุมทดสอบการใช้งานระบบ

ชื่อการประชุม :: ประชุมทดสอบการใช้งานระบบ

ครั้งที่ \* ::  (เช่น ๑/๒๕๕๖)

วันที่นัดประชุม \* ::

เวลาที่นัดประชุม \* :: 08 : 00

ห้อง \* ::  (เช่น ห้องประชุม ๑๐๖ ชั้น ๓)

อาคาร \* ::  (เช่น อาคารสำนักคอมพิวเตอร์)

แนบไฟล์เอกสารประชุมฉบับเต็ม ::    
(เฉพาะไฟล์ที่มีนามสกุล .pdf เท่านั้น)

คลิกที่นี่ เพื่อกำหนดการเผยแพร่วาระ บนเว็บ

ลำดับ	รายละเอียดการประชุม	เผยแพร่	ลบ
๑	ครั้งที่ ๔/๒๕๕๘ วันศุกร์ ที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘ เวลา ๑๓:๐๐ น. ณ ประชุม อาคารเฉลิมพระเกียรติฉลองสิริราชสมบัติครบ ๖๐ ปี (KB)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๒	ครั้งที่ ๓/๒๕๕๘ วันพฤหัสบดี ที่ ๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘ เวลา ๐๘:๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๓๐๖ ชั้น ๓ สำนักคอมพิวเตอร์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๓	ครั้งที่ ๒/๒๕๕๘ วันพฤหัสบดี ที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เวลา ๑๖:๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๓๐๖ ชั้น ๓ สำนักคอมพิวเตอร์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๔	ครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ วันพฤหัสบดี ที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เวลา ๐๘:๐๐ น. ณ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

คลิกที่นี่ เพื่อจัดการวาระ

## การเผยแพร่วาระการประชุม

- ถ้าสัญลักษณ์แสดงเป็น  บนอุปกรณ์ทุกแพลตฟอร์มจะแสดงข้อมูลดังกล่าว

e-Meeting  
Burapha University

ระเบียบวาระการประชุม

ประชุมทดสอบการใช้งานระบบ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๘  
Ms.meeting guest  
ตำแหน่ง ผู้เข้าร่วมประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ ประธานแจ้งให้ทราบ

๑.๒ รองประธานแจ้งให้ทราบ

๑.๒.๑ เรื่องที่ ๑.๒.๑

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม


ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ เรื่องที่ ๓.๑

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

# การเผยแพร่วาระการประชุม

- ถ้าสัญลักษณ์แสดงเป็น  บนอุปกรณ์ทุกแพลตฟอร์มจะแสดงข้อมูลดังภาพ

← e-Meeting  
Burapha University

ระเบียบวาระการประชุม

ประชุมการทดสอบการใช้งานระบบ ครั้งที่ ๓/๒๕๕๘

Ms.meeting guest

ตำแหน่ง ผู้เข้าร่วมประชุม

อยู่ระหว่างจัดทำวาระ

ระเบียบวาระที่ ๑	เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
ระเบียบวาระที่ ๒	เรื่องรับรองรายงานการประชุม
ระเบียบวาระที่ ๓	เรื่องสืบเนื่อง
ระเบียบวาระที่ ๔	เรื่องพิจารณา
ระเบียบวาระที่ ๕	เรื่องอื่น ๆ

# เพิ่มวาระการประชุม

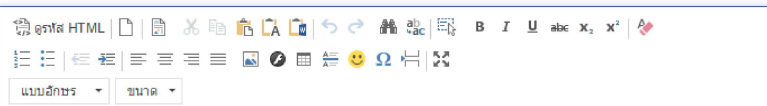
จัดการการประชุม » การประชุมแต่ละครั้ง » เพิ่มวาระการประชุมระดับ 1

ประชุมการทดสอบการใช้งานระบบ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๘

ระเบียบวาระที่ \*

เรื่อง \*

รายละเอียด



แบบอักษร  ขนาด

# เพิ่มวาระการประชุม (ต่อ)

ระเบียบวาระที่	เรื่อง	เพิ่มวาระย่อย	แก้ไข	ลบ
๑	เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ			
๑.๑	ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ			
๑.๒	รองประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ			
๑.๓	ผู้ร่วมประชุมแจ้งให้ที่ประชุมทราบ			
๑.๔	เลขานุการประชุมแจ้งให้ที่ประชุมทราบ			
๒	เรื่องรับรองรายงานการประชุม			
๓	เรื่องสืบเนื่อง			
๓.๑	โครงการพัฒนาระบบ			
๓.๑.๑	โครงการพัฒนาระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์			
๓.๑.๑.๑	ระยะที่ ๑			
๔	เรื่องพิจารณา			
๕	เรื่องอื่น ๆ			

# ระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม			
ลำดับ	ประจำปี	ชื่อการประชุม	วันที่เริ่มดำเนินการประชุม
๑	๒๕๕๘	ประชุมทดสอบการใช้งานระบบ	วันอังคาร ที่ ๒๕ มี.ค. ๒๕๕๘

- คลิกที่ชื่อการประชุม ระบบจะแสดงรายการประชุมแต่ละครั้ง

ระเบียบวาระการประชุม » การประชุมแต่ละครั้ง		
ประชุมทดสอบการใช้งานระบบ		
ลำดับ	รายละเอียด	ระเบียบวาระการประชุม
1	ครั้งที่ ๔/๒๕๕๘ วันอังคาร ที่ ๒ มี.ย. ๒๕๕๘ เวลา ๐๘:๐๐ น. ห้อง๓๐๖ ชั้น ๓ อาคาร สำนักคอมพิวเตอร์	
2	ครั้งที่ ๒/๒๕๕๘ วันพฤหัสบดี ที่ ๒๘ พ.ค. ๒๕๕๘ เวลา ๑๖:๐๐ น. ห้องห้องประชุม ๓๐๖ ชั้น ๓ อาคาร สำนักคอมพิวเตอร์	
3	ครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ วันพฤหัสบดี ที่ ๒๖ มี.ค. ๒๕๕๘ เวลา ๐๘:๐๐ น. ห้อง อาคาร	

คลิกที่นี่ เพื่อดูวาระการประชุม

# ระเบียบวาระการประชุม (ต่อ)

ระเบียบวาระการประชุม » การประชุมแต่ละครั้ง » ระเบียบวาระการประชุม

ส่งออกเป็นไฟล์ word

ระเบียบวาระการประชุม  
ประชุมการทดสอบการใช้งานระบบ  
ครั้งที่ ๒/๒๕๕๘  
วันพฤหัสบดี ที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เวลา ๐๖:๐๐ น.  
ห้องประชุม ๓๐๖ ชั้น ๓ อาคารสำนักคอมพิวเตอร์  
มหาวิทยาลัยบูรพา  
\*\*\*\*\*

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- ๑.๑ ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- ๑.๒ รองประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- ๑.๓ ผู้ร่วมประชุมแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- ๑.๔ เลขการประชุมแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

- ๓.๑ โครงการพัฒนาระบบ
- ๓.๑.๑ โครงการพัฒนาระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์
- ๓.๑.๑.๑ ระยะที่ ๑

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

\*\*\*\*\*

# ระหว่างการประชุม

# บันทึกรายละเอียดการประชุม

ลำดับ	ประจำปี	ชื่อการประชุม	วันที่เริ่มการประชุม
๑	๒๕๕๘	ประชุมการทดสอบการใช้งานระบบ	วันอังคาร ที่ ๒๔ มี.ค. ๒๕๕๘

- คลิกที่ชื่อการประชุม ระบบจะแสดงรายการประชุมแต่ละครั้ง

ลำดับ	รายละเอียดการประชุม	บันทึกรายละเอียดระหว่างประชุม
๑	ครั้งที่ ๔/๒๕๕๘ วันศุกร์ ที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘ เวลา ๑๓:๐๐ น. ณ ประชุม อาคารเฉลิมพระเกียรติฉลองสิริราชสมบัติครบ ๖๐ ปี (KB)	
๒	ครั้งที่ ๓/๒๕๕๘ วันพฤหัสบดี ที่ ๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘ เวลา ๐๘:๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๓๐๖ ชั้น ๓ สำนักคอมพิวเตอร์	
๓	ครั้งที่ ๒/๒๕๕๘ วันพฤหัสบดี ที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เวลา ๑๖:๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๓๐๖ ชั้น ๓ สำนักคอมพิวเตอร์	
๔	ครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ วันพฤหัสบดี ที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เวลา ๐๘:๐๐ น. ณ	



คลิกที่นี่ เพื่อบันทึกรายละเอียดระหว่างประชุม

# บันทึกรายละเอียดการประชุม

บันทึกรายละเอียดการประชุม > การประชุมแต่ละครั้ง > แก้ไขรายละเอียดการประชุม

ชื่อการประชุม	:: ประชุมการทดสอบการใช้งานระบบ																				
ครั้งที่	:: ๒/๒๕๕๘																				
ห้อง	:: ห้องประชุม ๓๐๖ ชั้น ๓ อาคาร :: สำนักคอมพิวเตอร์																				
วันที่ เวลา ที่กำหนดไว้	:: วันที่ 28 พฤษภาคม 2558 เวลา 16:00 น.																				
เริ่มประชุมเวลา	:: 16 : 00 น.																				
เลิกประชุมเวลา	:: --- : 00 น.																				
คณะกรรมการ *	:: <table border="1"><thead><tr><th>เข้าร่วม</th><th>รายชื่อ</th><th>ตำแหน่งในที่ประชุม</th><th>ผู้เข้าร่วมประชุมแทน</th><th>หมายเหตุ</th></tr></thead><tbody><tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>นางสาวนันทน์ภัส วงษ์กุลชัยชนะ</td><td>กรรมการ</td><td></td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>นายทิสฤทธิ์ ยาโน</td><td>กรรมการ</td><td></td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>นางสาวกิตติพันธ์ หุ้...</td><td>เลขานุการประชุม</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	เข้าร่วม	รายชื่อ	ตำแหน่งในที่ประชุม	ผู้เข้าร่วมประชุมแทน	หมายเหตุ	<input checked="" type="checkbox"/>	นางสาวนันทน์ภัส วงษ์กุลชัยชนะ	กรรมการ			<input type="checkbox"/>	นายทิสฤทธิ์ ยาโน	กรรมการ			<input type="checkbox"/>	นางสาวกิตติพันธ์ หุ้...	เลขานุการประชุม		
เข้าร่วม	รายชื่อ	ตำแหน่งในที่ประชุม	ผู้เข้าร่วมประชุมแทน	หมายเหตุ																	
<input checked="" type="checkbox"/>	นางสาวนันทน์ภัส วงษ์กุลชัยชนะ	กรรมการ																			
<input type="checkbox"/>	นายทิสฤทธิ์ ยาโน	กรรมการ																			
<input type="checkbox"/>	นางสาวกิตติพันธ์ หุ้...	เลขานุการประชุม																			
ผู้ร่วมประชุม/ผู้สังเกตการณ์	::  เพิ่มผู้ร่วมประชุม <span>คลิกที่นี่ หากต้องการเพิ่มผู้ร่วมประชุม / ผู้สังเกตการณ์</span> 1. นายจิกกฤษณ์ แฉ่นเหมือน																				
รวมจำนวนผู้เข้าประชุม	:: 3 ท่าน																				

# เพิ่มผู้ร่วมประชุม

- ระบบจะแสดงหน้าจอให้กรอกข้อมูลผู้ร่วมประชุม

บันทึกรายละเอียดการประชุม » การประชุมแต่ละครั้ง » รายละเอียดการประชุม » แก้ไขรายชื่อผู้ร่วมประชุม

ชื่อการประชุม :: ประชุมการทดสอบการใช้งานระบบ  
ครั้งที่ :: ๒/๒๕๕๘  
ห้อง :: ห้องประชุม ๓๐๖ ชั้น ๓ อาคาร :: สำนักคอมพิวเตอร์  
วันที่ เวลา ที่กำหนดไว้ :: วันที่ 28 พฤษภาคม 2558 เวลา 16:00 น.  
รายชื่อผู้ร่วมประชุม ::

ชื่อผู้ร่วมประชุม

บันทึก

← กรอกชื่อผู้ร่วมประชุม



# บันทึกมติการประชุม

บันทึกมติการประชุม

ลำดับ	ประจำปี	ชื่อการประชุม	วันที่เริ่มดำเนินการประชุม
๑	๒๕๕๘	ประชุมการทดสอบการใช้งานระบบ	วันอังคาร ที่ ๒๔ มี.ค. ๒๕๕๘

- คลิกที่ชื่อการประชุม ระบบจะแสดงรายการประชุมแต่ละครั้ง

บันทึกมติการประชุม » การประชุมแต่ละครั้ง

ประชุมการทดสอบการใช้งานระบบ ประจำปี ๒๕๕๘

ลำดับ	การประชุมครั้งที่	วาระการประชุม	live view
๑	ครั้งที่ ๔/๒๕๕๘ วันอังคาร ที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘ เวลา ๐๘:๐๐ น. ณ ๓๐๖ ชั้น ๓ สำนักคอมพิวเตอร์	📄	🔗
๒	ครั้งที่ ๒/๒๕๕๘ วันพฤหัสบดี ที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เวลา ๑๖:๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๓๐๖ ชั้น ๓ สำนักคอมพิวเตอร์	📄	🔗
๓	ครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ วันพฤหัสบดี ที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เวลา ๐๘:๐๐ น. ณ	📄	🔗

คลิกที่นี่ เพื่อเข้าชมมติการประชุม

คลิกที่นี่ เพื่อดูวาระการประชุม

# บันทึกมติการประชุม (ต่อ)

- ระบบจะแสดงวาระการประชุมทั้งหมด

บันทึกมติการประชุม » การประชุมแต่ละครั้ง » วาระการประชุม

ประชุมการทดสอบการใช้งานระบบ  
ประจำปี ๒๕๕๘ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๘

ระเบียบวาระที่	เรื่อง	บันทึกมติ การประชุม
๑	เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ	
๑.๑	ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ	
๑.๒	รองประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ	
๑.๓	ผู้ร่วมประชุมแจ้งให้ที่ประชุมทราบ	
๑.๔	เลขานุการประชุมแจ้งให้ที่ประชุมทราบ	
๒	เรื่องรับรองรายงานการประชุม	
๓	เรื่องสืบเนื่อง	
๓.๑	โครงการพัฒนาระบบ	
๓.๑.๑	โครงการพัฒนาระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์	
๓.๑.๑.๑	ระยะที่ ๑	
๔	เรื่องพิจารณา	
๕	เรื่องอื่น ๆ	

คลิกที่นี่ เพื่อบันทึกมติการประชุม

# บันทึกมติการประชุม (ต่อ)

- ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับบันทึกมติการประชุม

บันทึกมติการประชุม » การประชุมแต่ละครั้ง » วาระการประชุม » มติการประชุม

วาระก่อนหน้า | วาระถัดไป

ประชุมการทดสอบการใช้งานระบบ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๘

วาระที่ :: ๑.๑

เรื่อง :: ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

รายละเอียด

คลิกที่นี่ เลือกวาระก่อนหน้า หรือ วาระถัดไป

๑. แจ้งให้ที่ประชุมใช้ระบบ e-Meeting ในการประชุม เพื่อเป็นการลดกระดาษ

ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา  
ประเด็นที่เสนอ  
มติ

เอกสาร(ประกอบการประชุม)

บันทึก



# บันทึกมติการประชุม (ต่อ)

- การเพิ่มวาระการประชุมระหว่างประชุม

ระเนียบวาระที่	เรื่อง	เพิ่มวาระ	บันทึกมติการประชุม
๑	เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ		
๑.๑	ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ		
๑.๒	รองประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ		
๑.๓	ผู้ร่วมประชุมแจ้งให้ที่ประชุมทราบ		
๑.๔	เลขานุการประชุมแจ้งให้ที่ประชุมทราบ		
๒	เรื่องรับรองรายงานการประชุม		
๓	เรื่องสืบเนื่อง		
๓.๑	โครงการพัฒนาระบบ		
๓.๑.๑	โครงการพัฒนาระบบประเมินอิเล็กทรอนิกส์		
๓.๑.๑.๑	ระยะที่ ๑		
๔	เรื่องพิจารณา		
๕	เรื่องอื่น ๆ		

คลิกที่นี่ เพื่อเพิ่มวาระการประชุม

# บันทึกมติการประชุม (ต่อ)

- เมื่อคลิกที่สัญลักษณ์ ระบบจะแสดงหน้าจอใหม่ ให้ login อีกครั้ง
- จากนั้น ระบบจะแสดงหน้าจอมติการประชุม

e-Meeting  
Burapha University ● LIVE

ประชุมการทดสอบการใช้งานระบบ ครั้งที่ ๔/๒๕๕๘

**๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม**  
รับรองรายงานการประชุม




**มติ**  
ที่ประชุมรับทราบ

# หลังการประชุม

## รายงานการประชุม

รายงานการประชุม			
ลำดับ	ประจำปี	ชื่อการประชุม	วันที่เริ่มต้นการประชุม
๑	๒๕๕๘	ประชุมการทดสอบการใช้งานระบบ	วันอังคาร ที่ ๒๔ มี.ค. ๒๕๕๘

-คลิกที่ชื่อการประชุม ระบบจะแสดงรายการประชุมแต่ละครั้ง

รายงานการประชุม > การประชุมแต่ละครั้ง		
ประชุมการทดสอบการใช้งานระบบ		
ลำดับ	รายละเอียด	รายงาน
๑	ครั้งที่ ๔/๒๕๕๘ วันอังคาร ที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘ เวลา ๐๘:๐๐ น. ณ ๓๐๖ ชั้น ๓ สำนักคอมพิวเตอร์	
๒	ครั้งที่ ๒/๒๕๕๘ วันพฤหัสบดี ที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เวลา ๑๖:๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๓๐๖ ชั้น ๓ สำนักคอมพิวเตอร์	
๓	ครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ วันพฤหัสบดี ที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เวลา ๐๘:๐๐ น. ณ	

คลิกที่นี่ เพื่อดูรายงานการประชุม



# รายงานการประชุม (ต่อ)

รายงานการประชุม > การประชุมแต่ละครั้ง > รายงาน

ส่งออกเป็นไฟล์ word

รายงานการประชุมการทดสอบการใช้งานระบบ  
ครั้งที่ ๒๒๕๔๘  
วันพฤหัสบดี ที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘  
ห้องประชุม ๓๐๖ ชั้น ๓ อาคารสำนักคอมพิวเตอร์  
\*\*\*\*\*

## ผู้มาประชุม

๑. นางสาวกษิณภัศ วัฒนกุลชัยชนะ กรรมการ

## ผู้ดำเนินประชุม

๑. นางสาวกษิณภัศ วัฒนกุลชัยชนะ

## ผู้ร่วมประชุม

๑. นายฉัตรกฤษณ์ แสงเหนือ
๒. นายทีศฤทธิ์ ยาริน

เริ่มประชุมเวลา ๐๖:๐๐ น.

## ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- ๑.๑ ประกาศแจ้งให้ที่ประชุมทราบ  
๑. แจ้งให้ที่ประชุมใช้ระบบ e-Meeting ในการประชุม เพื่อเป็นการลดกระดาษ

ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา  
ประเด็นที่เสนอ  
ข้

- ๑.๒ รองประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา  
ประเด็นที่เสนอ  
ข้

- ๑.๓ ผู้ร่วมประชุมแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา  
ประเด็นที่เสนอ  
ข้

# คู่มือการใช้งานระบบ **e-Meeting**

## สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม

(สำหรับผู้ใช้งานอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก แท็บเล็ต หรือ สมาร์ทโฟน)

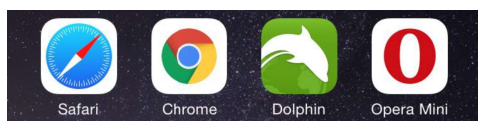
## ขั้นตอนการทำงานของระบบ ๗

- เข้าใช้งานระบบ
- เปิดเอกสารการประชุม และจดบันทึก
- ดาวน์โหลดซอฟต์แวร์อ่านเอกสารการประชุม
- ดูระเบียบวาระการประชุม
- ดูการประชุมทั้งหมด

# เข้าใช้งานระบบ

1. เข้าสู่เว็บไซต์ <http://e-meeting.buu.ac.th>

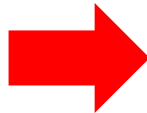
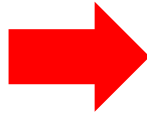
\*\*\* หมายเหตุ ท่านสามารถ เลือก Web Browser ที่รองรับกับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของท่าน เช่น



## 2. เข้าสู่ระบบโดยใช้

Username และ Password

(สำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยใช้อีเมลของมหาวิทยาลัยในการเข้าสู่ระบบ  
สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกใช้รหัสผ่านที่กำหนดให้)



e-Meeting  
Burapha University

เข้าสู่ระบบ

Username  
wittawas

Password  
.....

บันทึกการล็อกอิน

เข้าสู่ระบบ

วิธีใช้งาน

ขั้นตอนที่ 1 - Login เข้าสู่ระบบ

ขั้นตอนที่ 2 - สำหรับเครื่องที่ยังไม่ได้ติดตั้งโปรแกรมให้ดาวน์โหลดโปรแกรมสำหรับอ่านไฟล์ PDF

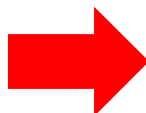
ขั้นตอนที่ 3 - เลือกการประชุมแล้วดาวน์โหลดเอกสารสำหรับประชุม

## 3. ระบบจะแสดงการประชุมของท่านทั้งหมด

- วาระการประชุมล่าสุด และ



- รายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา



e-Meeting  
Burapha University

มี ๑ การประชุม

ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักคอมพิวเตอร์ ๒๕๕๘ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๘

๒๑ เมษายน ๒๕๕๘ เวลา ๑๐:๐๐ น. ห้องประชุม ๓๐๖ ชั้น ๓

การประชุมที่ผ่านมา ๔๐ ประชุม

ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักคอมพิวเตอร์ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๘

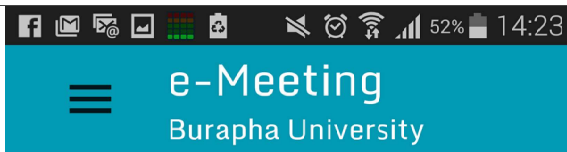
๒๕ มีนาคม ๒๕๕๘ เวลา ๑๓:๓๐ น. ห้องประชุม ๓๐๖ ชั้น ๓

ประชุมฝ่ายพัฒนาระบบ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๘

๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เวลา ๑๓:๐๐ น. ห้องประชุม ๓๐๖ ชั้น ๓

# เปิดเอกสารการประชุม และจดบันทึก

แตะที่เมนูหลัก



มี ๑ การประชุม

ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนัก  
คอมพิวเตอร์ ๒๕๕๘ ครั้งที่  
๒/๒๕๕๘

๒๑ เมษายน ๒๕๕๘ เวลา ๑๐:๐๐  
น. ห้องประชุม ๓๐๖ ชั้น ๓



การประชุมที่ผ่านมา ๔๐ ประชุม

ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนัก  
คอมพิวเตอร์ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๘

๒๔ มีนาคม ๒๕๕๘ เวลา ๑๓:๓๐  
น. ห้องประชุม ๓๐๖ ชั้น ๓



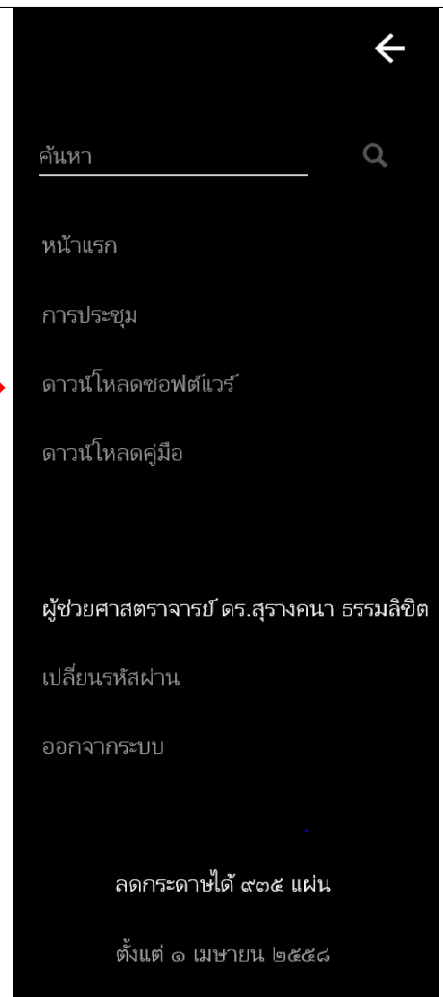
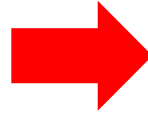
ประชุมฝ่ายพัฒนาระบบ ครั้งที่  
๒/๒๕๕๘


๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เวลา ๑๓:๐๐  
น. ห้องประชุม ๓๐๖ ชั้น ๓

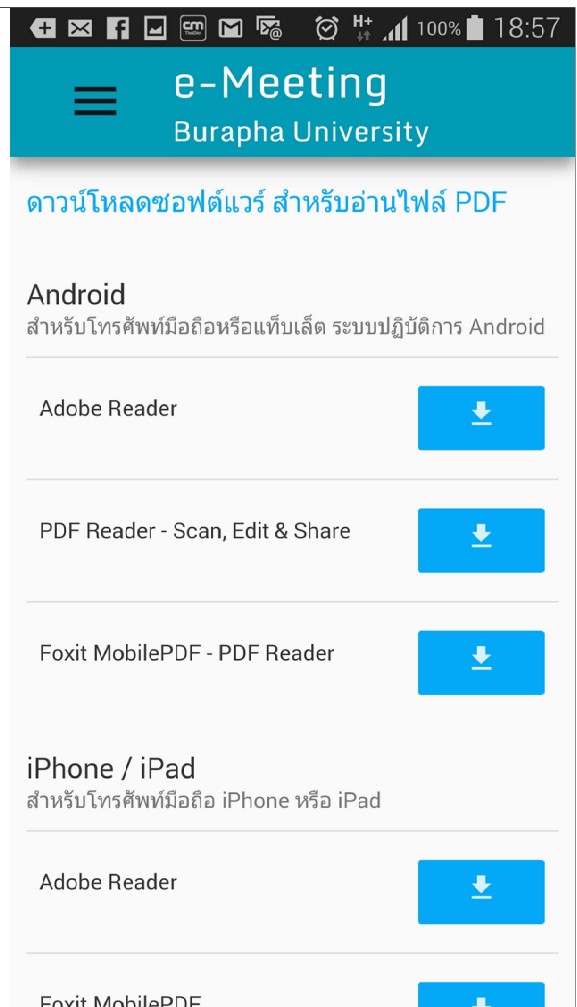


\*\*\* ในกรณีที่เครื่องคอมพิวเตอร์ของท่านยังไม่ได้ติดตั้งโปรแกรมสำหรับอ่าน และจัดบันทึก ท่านสามารถดาวน์โหลดโปรแกรมอ่านเอกสารได้โดย


คลิกที่ “ดาวน์โหลดซอฟต์แวร์”

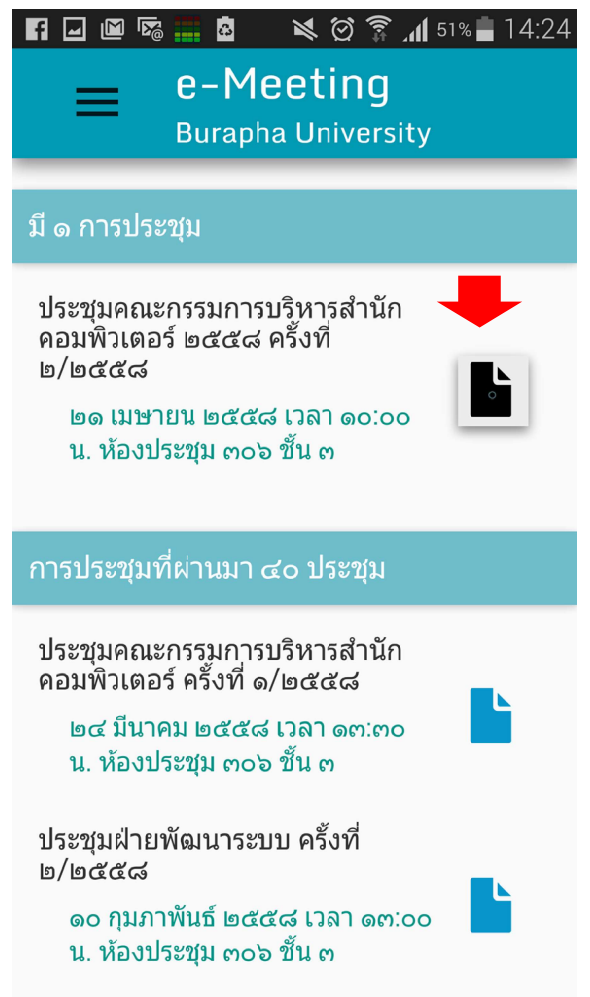


- ระบบจะแสดงรายชื่อซอฟต์แวร์ สำหรับเปิดเอกสารการประชุม
- แตะที่ไอคอน  เพื่อดาวน์โหลดซอฟต์แวร์

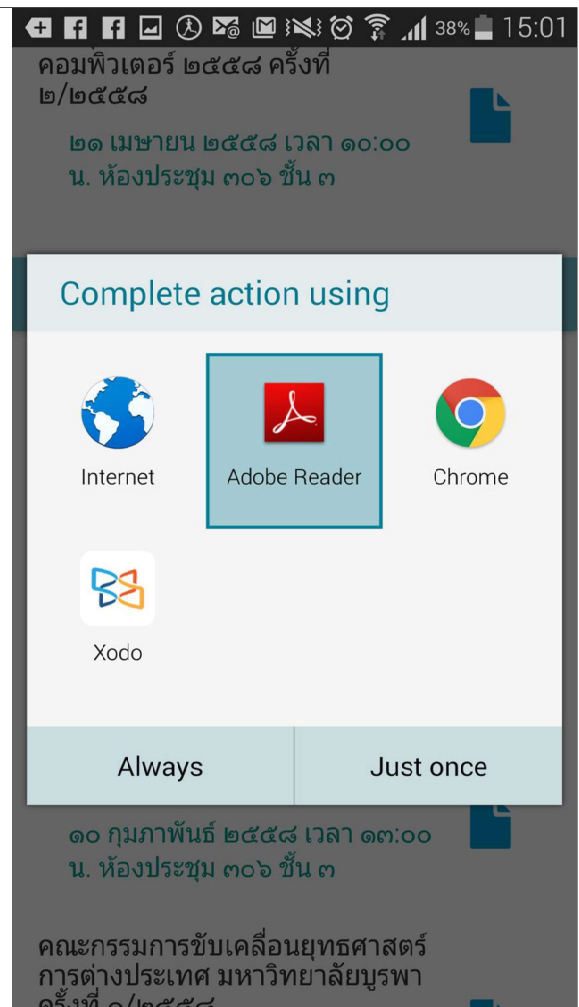




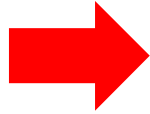
1. แตะที่ไอคอน  เพื่อดาวน์โหลดเอกสารการประชุม



2. เลือกโปรแกรม Adobe Reader และเลือก Always



### 3. ระบบจะเปิดเอกสารการประชุม ดังรูป



การประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักคอมพิวเตอร์

ครั้งที่ ๑/๒๕๕๘

วันอังคารที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุม ๓๐๖ ชั้น ๓

อาคารสำนักคอมพิวเตอร์

### 4. สามารถเน้นข้อความ และจัดบันทึกได้ ดัง รูป



เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

วาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ทราบ

๑.๑ ประธานแจ้งให้ทราบ

๑.๑.๑ ปฏิทินการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักคอมพิวเตอร์

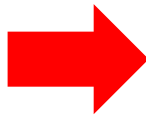
ประจำเดือน	จัดทำหนังสือเชิญประชุม	
พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘	วันที่ ๔-๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘	วั
กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘	วันที่ ๖-๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘	วั
กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘	วันที่ ๗-๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘	วั
พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘	วันที่ ๒-๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘	วั

*วิปจพ*

๑.๑.๒ โครงการรณรงค์ขอพรผู้ใหญ่เนื่องในวันสงกรานต์ ประจำปี  
ด้วยสำนักคอมพิวเตอร์จะจัดโครงการรณรงค์ขอพรผู้ใหญ่เนื่องในวัน  
พ.ศ. ๒๕๕๘ ในวันศุกร์ที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ  
ศิลปวัฒนธรรม และประเพณีอันดีงามของไทย และเพื่อให้ผู้บริหารและบุคคล  
กิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ และรักษาไว้ซึ่งประเพณีอันดีงามสืบไป

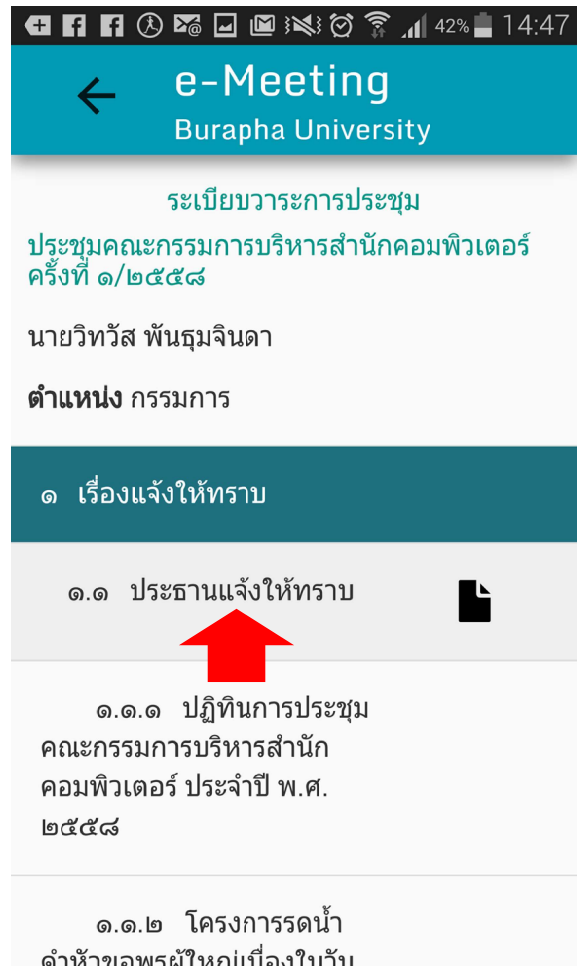
# รายละเอียดเพิ่มเติม สำหรับการเรียกดูวาระการประชุม

1. เลือกการประชุมที่ต้องการดู  
ระเบียบวาระ

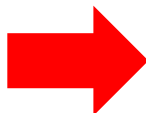
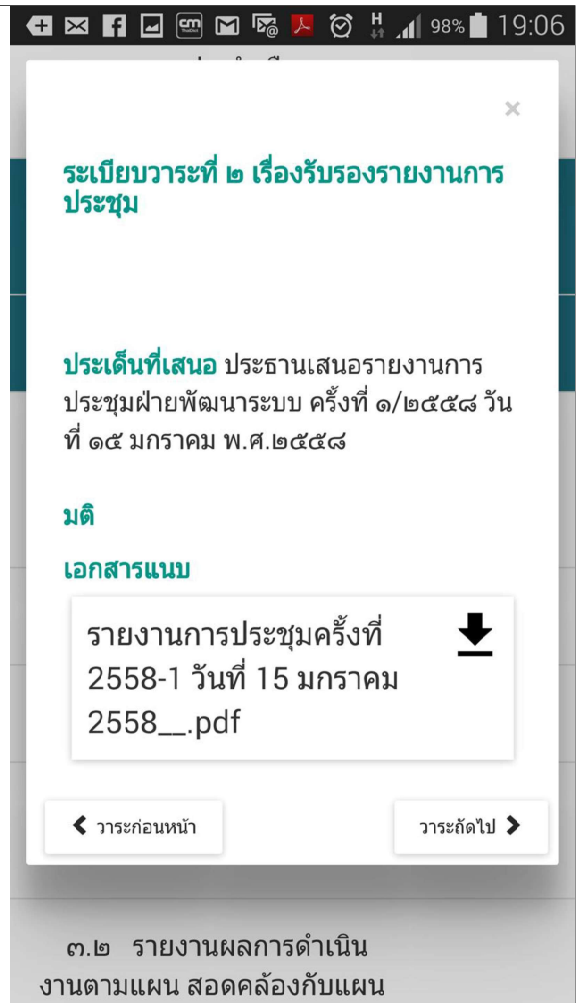


The screenshot shows the e-Meeting app interface for Burapha University. The top bar is teal with the text "e-Meeting" and "Burapha University". Below this, there is a section titled "มี ๑ การประชุม" (1 Meeting). The first meeting listed is "ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักคอมพิวเตอร์ ๒๕๕๘ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๘" (Meeting of the Computer Center Management Committee, 2558, No. 2/2558). The details for this meeting are "๒๑ เมษายน ๒๕๕๘ เวลา ๑๐:๐๐ น. ห้องประชุม ๓๐๖ ชั้น ๓" (21 April 2558, 10:00 AM, Meeting Room 306, 3rd Floor). Below this, there is a section titled "การประชุมที่ผ่านมา ๔๐ ประชุม" (Previous Meetings 40 Meetings). The second meeting listed is "ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักคอมพิวเตอร์ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๘" (Meeting of the Computer Center Management Committee, 2558, No. 1/2558). The details for this meeting are "๒๕ มีนาคม ๒๕๕๘ เวลา ๑๓:๓๐ น. ห้องประชุม ๓๐๖ ชั้น ๓" (25 March 2558, 1:30 PM, Meeting Room 306, 3rd Floor). The third meeting listed is "ประชุมฝ่ายพัฒนาระบบ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๘" (System Development Department Meeting, No. 2/2558). The details for this meeting are "๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เวลา ๑๓:๐๐ น. ห้องประชุม ๓๐๖ ชั้น ๓" (10 February 2558, 1:00 PM, Meeting Room 306, 3rd Floor). Each meeting entry has a blue document icon to its right.

2. ระบบจะแสดงระเบียบวาระการประชุมทั้งหมด
3. แตะที่ชื่อวาระที่ต้องการดูรายละเอียด

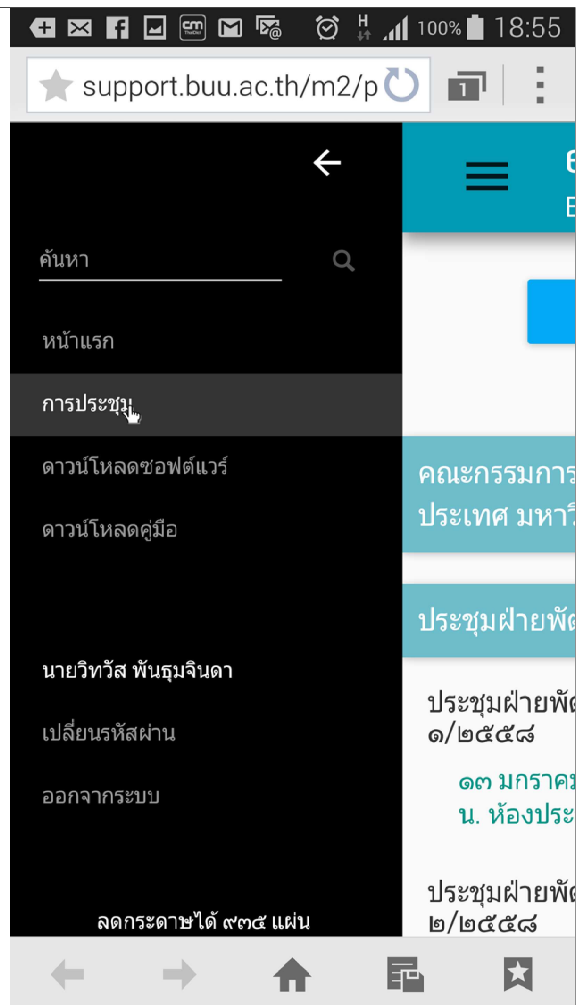


4. ระบบจะแสดงรายละเอียดของวาระ และเอกสารแนบ (ถ้ามี)
5. ท่านสามารถดูวาระถัดไป หรือ วาระก่อนหน้า โดยแตะที่ปุ่มด้านล่าง



# เรียกดูการประชุมทั้งหมด

1. แตะที่ไอคอน  เพื่อแสดงเมนูของระบบ
2. เลือกเมนู “การประชุม”



3. ระบบจะแสดงการประชุมของท่าน  
ในแต่ละปี
4. ตะที่ชื่อการประชุมเพื่อดูการประชุมแต่ละครั้ง



**ขอบคุณ สำหรับ**  
**การลดกระดาษในการประชุมค่ะ**