



คู่มือการปฏิบัติงาน

การบริหารจัดการประชุมผู้บริหาร

มหาวิทยาลัยขอนแก่น



จัดทำโดย :

นางสาวศรินยา ศรีสุข
นักจัดการงานทั่วไป

งานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร
กองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การบริหารจัดการประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ที่ปรึกษา...

นายธัญญา ภัคดี ผู้อำนวยการกองบริหารงานกลาง
นางสาวสุนิษา ไสวเงิน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

จัดทำโดย...

นางสาวศรินยา ศรีสุข
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ
สังกัด กองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี

คำนำ

งานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร กองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดีมีหน้าที่ภารกิจหน้าที่รับผิดชอบในการสนับสนุนการทำงานของผู้บริหารมหาวิทยาลัยให้มีความสะดวก รวดเร็ว บรรลุตามวัตถุประสงค์ ประกอบด้วย งานด้านสารบรรณ การกลั่นกรองหนังสือราชการ การบริหารจัดการประชุม การอำนวยความสะดวก การเงิน-พัสดุ ฯลฯ ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีความรู้ ความสามารถ ละเอียดยรอบคอบ และมีทักษะรอบด้าน ทั้งด้านงานสารบรรณ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย ตลอดจนเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งจะต้องหมั่นหาความรู้ และฝึกฝนอยู่เสมอ เพื่อให้สามารถบริหารจัดการงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ควบคู่กับการมีคุณสมบัติในการเป็นเลขานุการ (Secretary) ที่ดี มีความซื่อสัตย์สุจริตและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

การบริหารจัดการประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นการประชุมที่มีวัตถุประสงค์ในการปรึกษาหารือและเตรียมพร้อมก่อนการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น รวมทั้งการติดตามการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ทำให้สามารถขับเคลื่อนงานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ กองปรกัณมหาวิทยาลัยขอนแก่นขับเคลื่อนนโยบายเพื่อการเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล และการเว้นระยะห่างเนื่องจากการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ดังนั้นการนำเครื่องมือและเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่นฉบับนี้ ได้นำประสบการณ์จากการทำงานและเรียบเรียงในการจัดทำคู่มือซึ่งรายละเอียดประกอบไปด้วย หลักปฏิบัติงาน กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีการสอดแทรกเทคนิคการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องไว้ด้วย

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่านและที่ปฏิบัติงานด้านสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร (เลขานุการ) หรือผู้รับผิดชอบงานในลักษณะเดียวกัน เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติให้เป็นระบบ เกิดประสิทธิภาพและอ้างอิงได้เพื่อเอื้ออำนวยในการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลาและงบประมาณ สามารถปฏิบัติงานทดแทนกัน หากมีข้อบกพร่องประการใดต้องขออภัยมา ณ โอกาสนี้

นางสาวศรินยา ศรีสุข

ผู้จัดทำคู่มือ

ตุลาคม 2567

สารบัญ

หน้า

คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญตาราง.....	ง
สารบัญภาพ.....	จ
บทที่ 1 บทนำ.....	7
1.1 ที่มาและความสำคัญ	7
1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	8
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	8
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	8
1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น	8
บทที่ 2 โครงสร้างองค์กรและบทบาทหน้าที่.....	10
2.1 ประวัติความเป็นมาของกองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี	10
2.2 โครงสร้างการบริหารงานและอัตรากำลัง	12
2.3 วิสัยทัศน์ พันธกิจ และบทบาทหน้าที่	14
2.4 บทบาทและหน้าที่รับผิดชอบของงานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร.....	18
บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน	20
3.1 ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	20
3.2 แนวคิดเกี่ยวกับการประชุม.....	31
3.3 แนวคิดการปรับปรุงงาน	37
3.4 มาตรฐานการปฏิบัติงาน.....	39
บทที่ 4 เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	41
4.1 เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	41
4.1.1 ขั้นตอนเตรียมการก่อนประชุม (Pre Meeting).....	42
1) การวางแผนการประชุม	43
2) การจัดทำระเบียบวาระการประชุม	45
3) การเชิญประชุม	48
4) การเตรียมเอกสารประกอบการประชุม	71
5) การจัดเตรียมห้องประชุม	75
6) การขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายและจัดเตรียมอาหารว่างสำหรับประชุม	76

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

4.1.2 ขั้นตอนระหว่างประชุม (In Meeting).....	78
1) การตรวจสอบความพร้อมของสถานที่และจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์	79
2) การสรุปรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	81
3) การบริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม.....	82
4) การบันทึกประชุม.....	83
4.1.3 ขั้นตอนหลังการประชุม (Post Meeting).....	90
1) การเบิกจ่ายงบประมาณสำหรับการประชุม.....	91
2) การแจ้งมติการประชุม	91
3) การจัดทำรายงานการประชุม	92
4.2 การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	99
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	101
5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข	101
5.2 ข้อเสนอแนะ.....	102
บรรณานุกรม	103
ภาคผนวก.....	105
ภาคผนวก 1 : แบบฟอร์มหนังสือเชิญประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น.....	106
ภาคผนวก 2 : แบบฟอร์มระเบียบวาระการประชุม.....	107
ภาคผนวก 3 : แบบฟอร์มรายงานการประชุม	108
ภาคผนวก 4 : แบบฟอร์มหนังสือขออนุมัติหลักการใช้และเบิกจ่ายงบประมาณ	109
ภาคผนวก 5 : ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง.....	110
ภาคผนวก 5.1 ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2561.....	110
ภาคผนวก 5.2 ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564	116
ภาคผนวก 5.3 ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษา	
หนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2563.....	118
ภาคผนวก 5.4 ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 3670/2561 เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย...	122
ภาคผนวก 5.5 พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563.....	133
ภาคผนวก 5.6 ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1402/2565) เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับ	137
ภาคผนวก 5.7 ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 2524/2565 เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย	
ในการจัดประชุม.....	156
ภาคผนวก 5.8 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากร.....	159
ประวัติผู้เขียน.....	170

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 1	แสดงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละงาน และจำนวนบุคลากรของกองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี.....	15
ตารางที่ 2	แสดงรูปแบบมาตรฐานการพิมพ์ของหนังสือของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามระเบียบ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2561	21
ตารางที่ 3	แสดงการประยุกต์ใช้หลักการวงจร PDCA มาใช้ในการบริหารจัดการประชุมผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น.....	38
ตารางที่ 4	แสดงขั้นตอนเตรียมการก่อนประชุม.....	42
ตารางที่ 5	แสดงตัวอย่างการวางแผนการประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปี พ.ศ. 2566	44
ตารางที่ 6	แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานระหว่างประชุม	78
ตารางที่ 7	แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานหลังการประชุม	90
ตารางที่ 8	แสดงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขการปฏิบัติงาน	101

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ 1 แสดงโครงสร้างอัตรากำลัง กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น	12
ภาพที่ 2 แสดงโครงสร้างอัตรากำลังและการกำกับดูแลของงานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร กองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี	13
ภาพที่ 3 แสดงวงจร PDCA.....	37
ภาพที่ 4 แสดงตัวอย่างการจัดทำระเบียบวาระการประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น	47
ภาพที่ 5 แสดงการบันทึกไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (PDF)	48
ภาพที่ 6 แสดงการแนบไฟล์ในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	49
ภาพที่ 7 แสดงการเพิ่มชื่อไฟล์ในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	50
ภาพที่ 8 แสดงการลงนามด้วยลายเซ็นดิจิทัล	51
ภาพที่ 9 แสดงตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมอิเล็กทรอนิกส์	52
ภาพที่ 10 แสดงการเข้าสู่ระบบ KKUDMS.....	53
ภาพที่ 11 แสดงการเพิ่มหนังสือส่งในระบบ KKUDMS	54
ภาพที่ 12 แสดงการรับหนังสือเชิญประชุมในระบบ KKUDMS	55
ภาพที่ 13 แสดงการติดตามหนังสือเชิญประชุมในระบบ KKUDMS	56
ภาพที่ 14 แสดงการสร้างนัดหมายใน Google Calendar.....	57
ภาพที่ 15 แสดงการตอบรับการประชุมทาง Google Calendar	58
ภาพที่ 16 แสดงการทำซ้ำการประชุมใน Google Calendar.....	59
ภาพที่ 17 แสดงการเข้าสู่ระบบการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากร	60
ภาพที่ 18 แสดงหน้าของเว็บไซต์ https://i.kku.ac.th/ หลังเข้าสู่ระบบ.....	61
ภาพที่ 19 แสดงการหน้าจอเข้าสู่โปรแกรม Zoom Meeting.....	62
ภาพที่ 20 แสดงการเพิ่มลิงค์ประชุมออนไลน์ในโปรแกรม Zoom Meeting.....	62
ภาพที่ 21 แสดงการกรอกข้อมูลลิงค์ประชุมออนไลน์ในโปรแกรม Zoom Meeting.....	63
ภาพที่ 22 แสดงการเพิ่มลิงค์ประชุม Zoom Meeting ไปยังปฏิทิน Google Calendar.....	64
ภาพที่ 23 แสดงการประชุมออนไลน์ในปฏิทิน Google Calendar.....	64
ภาพที่ 24 แสดงการเพิ่มคำถามใน Google Form	65
ภาพที่ 25 แสดงการตั้งค่าแบบตอบรับใน Google Form.....	66

สารบัญภาพ (ต่อ)

หน้า

ภาพที่ 26 แสดงวิธีการส่งฟอร์มแบบตอบรับด้วย Google Form	67
ภาพที่ 27 แสดงการประสานอีเมล.....	68
ภาพที่ 28 แสดงการ Merge mail ด้วยโปรแกรม YAMM	70
ภาพที่ 29 แสดงการเพิ่มไฟล์หรือโฟลเดอร์เอกสารใน Google Drive.....	71
ภาพที่ 30 แสดงการจัดการสมาชิกใน Google Drive.....	72
ภาพที่ 31 แสดงการติดตั้ง Google Drive Desktop	73
ภาพที่ 32 แสดงการสร้าง QR Code	74
ภาพที่ 33 แสดงการลดขนาด URL	74
ภาพที่ 34 แสดงแผนผังการจัดห้องประชุม.....	75
ภาพที่ 35 แสดงกระบวนการขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	76
ภาพที่ 36 แสดงการเปิดเครื่องโปรเจคเตอร์	79
ภาพที่ 37 แสดงการเปิดเครื่องควบคุมเสียงและลำโพง	79
ภาพที่ 38 แสดงการเปิดกล้องบันทึกวิดีโอ	79
ภาพที่ 39 แสดงการเปิดจอทีวี	80
ภาพที่ 40 แสดงการเตรียมคอมพิวเตอร์	80
ภาพที่ 41 แสดงตัวอย่างแบบสรุปรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น	81
ภาพที่ 42 แสดงตัวอย่างการบริการอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการประชุม	82
ภาพที่ 43 แสดงการเริ่มและการเข้าร่วมประชุม Zoom Meeting.....	83
ภาพที่ 44 แสดงการเปิด-ปิดเสียงการประชุม Zoom Meeting.....	84
ภาพที่ 45 แสดงการเปิด-ปิดกล้อง Zoom Meeting	84
ภาพที่ 46 แสดงการเปลี่ยนชื่อผู้เข้าร่วมประชุมใน Zoom Meeting	85
ภาพที่ 47 แสดงการ Make Co-host ใน Zoom Meeting.....	86
ภาพที่ 48 แสดงการสนทนาทางข้อความระหว่างประชุม (Chat).....	87
ภาพที่ 49 แสดงการแชร์หน้าจอ (Share Screen).....	88
ภาพที่ 50 แสดงการบันทึกและสิ้นสุดการประชุม	89
ภาพที่ 51 แสดงกระบวนการจัดทำรายงานการประชุม.....	92
ภาพที่ 52 แสดงตัวอย่างรายงานการประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น	96

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ที่มาและความสำคัญ

การประชุมเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารจัดการทั้งในด้านการตัดสินใจ การวินิจฉัยสั่งการ การประสานงาน และการแจ้งข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ กล่าวว่าการประชุมมีลักษณะธรรมชาติที่สำคัญ คือ มีกลุ่มบุคคล มารวมตัวกันในลักษณะการมาพบปะเพื่อการประชุมกัน อันมีจุดมุ่งหมายเฉพาะ เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง และวิธีการในการพบปะกันนั้น มีแบบแผนเฉพาะ ที่แตกต่างกันไปตามชื่อ หรือตามลักษณะของการจัดประชุม ดังนั้นหากผู้บริหารสามารถใช้การประชุมมาเป็นเครื่องมือในการบริหารให้เกิดประสิทธิภาพ (Efficiency) และประสิทธิผล (Effectiveness) ก็จะสามารถทำให้องค์กรบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ (เกษม วัฒนชัย, 2551)

ตามมาตรา 29 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 ให้มีคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย ประธานกรรมการ คือ อธิการบดี กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ รองอธิการบดี ประธานสภาพนักงาน และหัวหน้าส่วนงาน ได้แก่ คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก การประชุมและวิธีดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิภาพ เมื่อคราวประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น ครั้งที่ 1/2562 วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2562 และครั้งที่ 3/2563 วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2563 จึงมีมติให้จัดประชุมเพื่อหารือหรือจัดเตรียมข้อมูลก่อนการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยกำหนดจัดทุกวันพฤหัสบดี (อาทิตย์เว้นอาทิตย์) โดยมีองค์ประกอบของการประชุม คือ อธิการบดี (ประธาน) รองอธิการบดี ที่ปรึกษามหาวิทยาลัย ผู้ช่วยอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี (เลขานุการ) เรียกว่า “การประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น”

งานสนับสนุนนโยบายผู้บริหารมหาวิทยาลัย กองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี มีภาระหน้าที่ในการสนับสนุนการดำเนินงานของผู้บริหารมหาวิทยาลัย ในด้านการบริหารจัดการประชุม ผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น ผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเล็งเห็นความสำคัญของการปฏิบัติงานดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นเอกสารสำหรับอ้างอิงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการบริหารจัดการประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่นทั้งกระบวนการ ตั้งแต่ขั้นตอนก่อนการประชุม ขั้นตอนระหว่างการประชุม และขั้นตอนหลังการประชุม โดยการนำเครื่องมือต่าง ๆ อาทิ Google Tool; Google Calendar, Google Form, Google Sheet การประชุมทางไกลโดยโปรแกรม Zoom Meeting รวมถึงการจัดทำไฟล์หนังสือราชการในรูปแบบ PDF file และลงนามด้วยลายเซ็นดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถช่วยลดขั้นตอนและลดการใช้ทรัพยากรกระดาษ เพื่อให้เป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น หรือการประชุมอื่น ๆ สามารถใช้เป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งสามารถใช้สำหรับผู้ที่มาปฏิบัติงานทดแทนกันได้ เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหารมหาวิทยาลัยและบังเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ

1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

1.2.1 เพื่อเป็นเอกสารสำหรับอ้างอิงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการบริหารจัดการประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.2.2 เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่นหรือการประชุมอื่น ๆ สามารถใช้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1 หน่วยงานมีคู่มือด้านการอ้างอิงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการบริหารจัดการประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.3.2 ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่นสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.3.3 ผู้เกี่ยวข้องหรือผู้สนใจมีความรู้ความเข้าใจในการบริหารจัดการประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น และสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับการประชุมอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือฉบับนี้มีขอบเขตการบริหารจัดการประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยเริ่มต้นตั้งแต่วิธีดำเนินการประชุม ขั้นตอนระหว่างประชุมและขั้นตอนหลังการประชุม ซึ่งนำเครื่องมือดิจิทัลหลากหลายรูปแบบมาประยุกต์ใช้ในการประชุม อาทิ Google Tool; Google Calendar, Google Form, Google Sheet การประชุมทางไกลโดยโปรแกรม Zoom Meeting รวมถึงการจัดทำไฟล์หนังสือราชการในรูปแบบ PDF file และลงนามด้วยลายเซ็นดิจิทัล ที่ส่งในระบบสารบรรณ KKU DMS รวมทั้งระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดประชุม

1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

หนังสือ	หมายถึง	หนังสือราชการตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
หนังสืออิเล็กทรอนิกส์	หมายถึง	หนังสือราชการของมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่จัดทำในรูปแบบไฟล์ PDF และลงนามด้วยลายมือชื่อดิจิทัล
การบริหารจัดการ	หมายถึง	การใช้ความรู้ที่เป็นศาสตร์และทักษะที่เป็นศิลป์ ในการนำเอาทรัพยากร คือ บุคลากร งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และการจัดการมาใช้อย่างเป็นกระบวนการมีระบบ ระเบียบแบบแผน เพื่อสามารถดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (นภาพร ตาแก้ว และคณะ, 2566)
งานสารบรรณ	หมายถึง	งานสารบรรณ กองบริหารงานกลาง

ระบบสารบรรณ KKU DMS หมายถึง		ระบบรับ-ส่งเอกสารในระบบสารบรรณ ที่ใช้งานร่วมกันระหว่างผู้รับผิดชอบงานสารบรรณของทุกคณะ หน่วยงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น
เครื่องมือดิจิทัล	หมายถึง	เครื่องมือในการปฏิบัติงานในรูปแบบโปรแกรมหรือแอปพลิเคชัน หรือเทคโนโลยีใดๆ ที่สามารถเข้าถึงได้ผ่านการเชื่อมต่อเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อเพิ่มความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน ในการนำเสนอข้อมูลและความสามารถในการเข้าถึงข้อมูลนั้น
อิเล็กทรอนิกส์	หมายถึง	วิทยาศาสตร์กายภาพแขนงหนึ่งที่น่าสนใจประยุกต์ใช้กับการศึกษาวงจรไฟฟ้าที่ใช้สารกึ่งตัวนำและอุปกรณ์อื่น ๆ ซึ่งควบคุมการเคลื่อนที่ของอิเล็กตรอนได้
อธิการบดี	หมายถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
ผู้บริหารมหาวิทยาลัย	หมายถึง	ผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น ประกอบด้วย อธิการบดี รองอธิการบดี ที่ปรึกษามหาวิทยาลัย ผู้ช่วยอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
ฝ่ายบริหาร	หมายถึง	สายงานการบริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น แยกเป็นฝ่ายต่าง ๆ ซึ่งมีรองอธิการบดีเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบการบริหารงานของมหาวิทยาลัยแทนอธิการบดี
เลขานุการ	หมายถึง	ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการบริหารจัดการประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น
ส่วนงาน	หมายถึง	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี คณะวิทยาลัย สำนัก และอื่น ๆ (ตามมาตรา 9 ของพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558)

บทที่ 2

โครงสร้างองค์กรและบทบาทหน้าที่

ในคู่มือการปฏิบัติงานการบริหารจัดการประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่นนำเสนอบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ และโครงสร้างการบริหารงาน ตามลำดับดังนี้

- 2.1 ประวัติความเป็นมาของกองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี
- 2.2 โครงสร้างการบริหารงาน และอัตรากำลัง
- 2.3 วิสัยทัศน์ พันธกิจ และบทบาทหน้าที่
- 2.4 บทบาทและหน้าที่รับผิดชอบของงานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร

2.1 ประวัติความเป็นมาของกองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี

เมื่อปี พ.ศ. 2509 ได้มีประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีเกี่ยวกับการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยได้จัดตั้งสำนักงานอธิการบดี และกองกลางขึ้นพร้อมกันนับแต่บัดนั้นเป็นต้นมา โดยการแบ่งส่วนหน่วยงานย่อย แบ่งเป็นแผนกต่าง ๆ 5 แผนก คือ แผนกสารบรรณ แผนกการเจ้าหน้าที่ แผนกคลัง แผนกบริการการศึกษา แผนกอาคารและสถานที่ในเบื้องต้นไม่มีสำนักงานเป็นการถาวร จึงใช้อาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์เป็นสำนักงานชั่วคราว จนถึงปี พ.ศ. 2510 ต่อมาในปี พ.ศ. 2511 ได้ย้ายที่ทำการจากคณะวิศวกรรมศาสตร์ มาที่สำนักงานอธิการบดีจนถึงปัจจุบัน และในปี พ.ศ. 2517 สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้กำหนดบทบาทหน้าที่ครอบคลุมถึง ด้านการบริหาร ด้านวิชาการ ด้านการวางแผน พัฒนา ด้านสวัสดิการของบุคลากร ตลอดจนสวัสดิการและกิจกรรมของนักศึกษา จึงมีการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานอธิการบดีออกเป็น 5 หน่วยงาน คือ กองกลาง กองสวัสดิการ กองบริการการศึกษา กองห้องสมุด และศูนย์เลี้ยงสัตว์

ต่อมาในปี พ.ศ. 2558 เมื่อมหาวิทยาลัยขอนแก่นได้ปรับเปลี่ยนสถานภาพ เป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ และตามพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา หน้าที่ 25 เล่ม 732 ที่ 66 ก. ลงวันที่ 17 กรกฎาคม 2558 จึงมีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารจัดการให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติ (กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2563)

ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา มหาวิทยาลัยขอนแก่นได้มีการขยายตัวตามแผนพัฒนาในทุกด้าน รวมถึงการปรับโครงสร้างองค์กร เพื่อให้สอดคล้องต้องการบริหารจัดการงานภารกิจต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย และกองกลางก็เป็นหน่วยงานกลางที่สนับสนุนการบริหารงานของผู้บริหาร และประสานงานอำนวยความสะดวก และสนับสนุนคณะศูนย์ สถาบัน สำนัก และหน่วยงานต่าง ๆ ให้ปฏิบัติการกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เมื่อวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2561 ได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 313/2561 ลงวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2561 ว่าด้วย เรื่อง การแบ่งหน่วยงานย่อยของหน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี และเพื่อให้การดำเนินงานของกองกลางสอดคล้องและรองรับนโยบายดังกล่าวของผู้บริหาร กองกลางจึงได้ปรับเปลี่ยนโครงสร้างและระบบบริหารงานตลอดจน ปรับเปลี่ยนชื่อ ให้สอดคล้องกับภารกิจเป็น “กองบริหารงาน

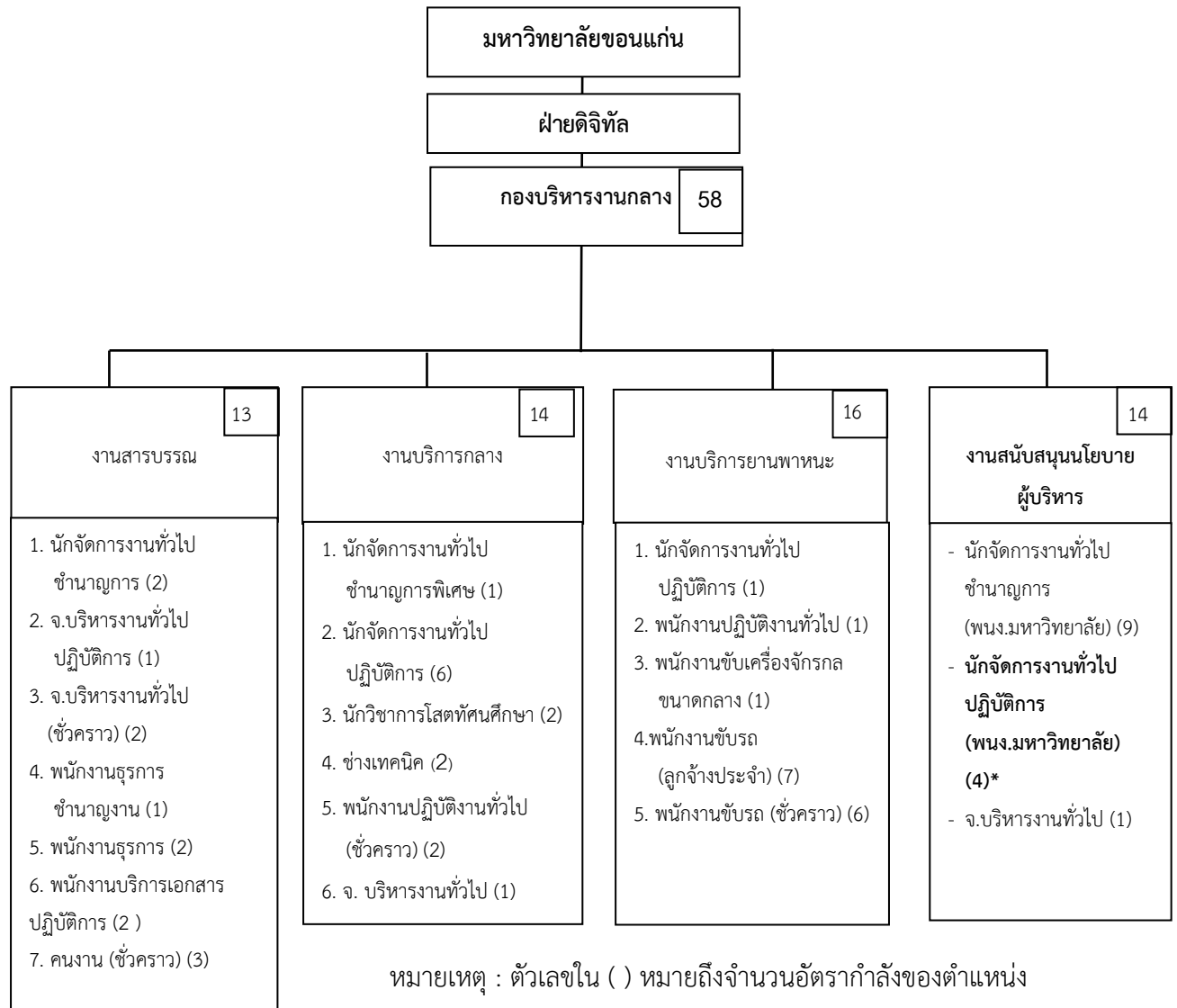
กลาง” ประกอบด้วย 3 งาน คือ 1) งานสารบรรณ 2) งานบริการกลาง 3) งานบริการยานพาหนะ โดยแบ่งหน่วยงานย่อยของ “กองส่งเสริมนโยบายมหาวิทยาลัย” ประกอบด้วย 2 งาน คือ 1) งานสนับสนุนนโยบาย และ 2) งานจัดการเรื่องร้องเรียน

ต่อมาได้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 313/2561 และออกประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 120/2562 เรื่อง การแบ่งหน่วยงานย่อยของหน่วยงานสำนักงานอธิการบดี ลงวันที่ 14 มกราคม 2562 ได้ปรับภาระหน้าที่โดยการยุบกองส่งเสริมนโยบายมหาวิทยาลัยและให้บุคลากรมาสังกัดกองบริหารงานกลาง และในปัจจุบันได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 77/2567 ลงวันที่ 5 มกราคม 2567 เรื่อง การแบ่งหน่วยงานและหน่วยงานย่อยหน่วยงานบริหารจัดการกลาง สำนักงานอธิการบดี กองบริหารงานกลาง มีการแบ่งหน่วยงานย่อย ประกอบด้วย 4 งาน คือ 1) งานบริการกลาง 2) งานสารบรรณ 3) งานบริการยานพาหนะ และ 4) งานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร

2.2 โครงสร้างการบริหารงานและอัตรากำลัง

2.2.1 โครงสร้างการบริหารและอัตรากำลังของกองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี

แสดงผังแผนภาพ



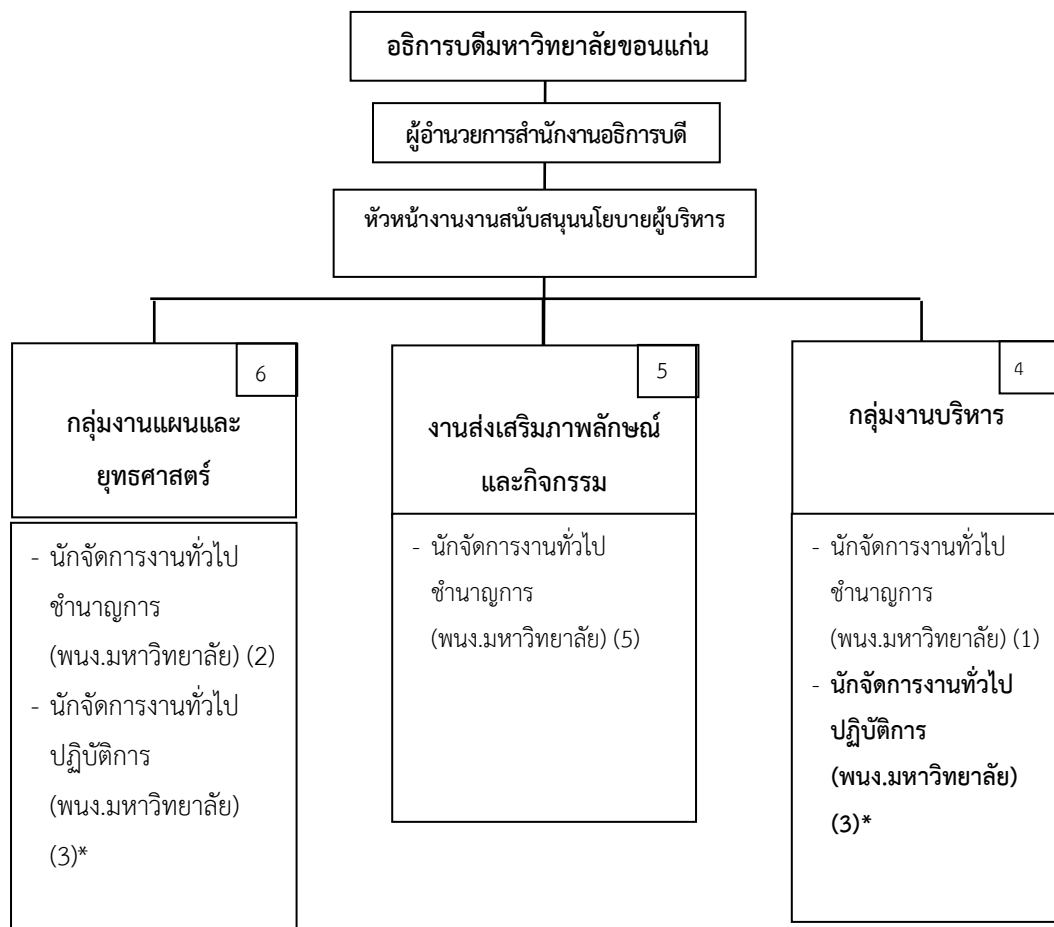
ภาพที่ 1 แสดงโครงสร้างอัตรากำลัง กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ที่มา : กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

(ข้อมูลเมื่อ 31 ตุลาคม พ.ศ. 2566)

2.2.2 โครงสร้างการกำกับดูแลของงานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร กองบริหารงานกลาง

ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 2092/2565 ลงวันที่ 8 กันยายน 2565 เรื่อง การบริหารงานและการกำกับดูแล งานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร กองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี โดย “การบริหารงานและการกำกับดูแล งานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร กองบริหารงานกลาง และบุคลากรในสังกัดงาน ให้อยู่ภายใต้การบังคับบัญชา การกำกับดูแลของสำนักงานอธิการบดี โดยมีผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเป็นผู้บังคับบัญชา สั่งการ มอบหมายภารกิจ รวมถึงการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยขอนแก่นกำหนด”



ภาพที่ 2 แสดงโครงสร้างอัตรากำลังและการกำกับดูแลของงานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร กองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี

ที่มา : ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่นฉบับที่ 2092/2565 ลงวันที่ 8 กันยายน 2565

2.3 วิสัยทัศน์ พันธกิจ และบทบาทหน้าที่

2.3.1) วิสัยทัศน์ “(Vision)”

“เป็นหน่วยงานให้บริการกลางด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อพัฒนางานบริการสู่มาตรฐานคุณภาพ”

2.3.2) พันธกิจ “(Mission)”

- (1) บริหารจัดการระบบสารบรรณและระบบเอกสารของมหาวิทยาลัย
- (2) บริการผลิตเอกสารของสำนักงานอธิการบดี
- (3) บริการระบบไปรษณีย์ของสำนักงานอธิการบดี
- (4) บริหารจัดการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร
- (5) บริหารจัดการบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานอธิการบดี
- (6) สนับสนุนระบบสารสนเทศด้านการบริหาร และบริการของสำนักงานอธิการบดี
- (7) สนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยและภารกิจผู้บริหาร ณ กรุงเทพมหานคร
- (8) สนับสนุนกิจการสภาพนักงาน
- (9) บริหารจัดการจัดกิจกรรม และพิธีการของมหาวิทยาลัย
- (10) บริหารจัดการระบบบริการยานพาหนะของมหาวิทยาลัย
- (11) บริหารจัดการระบบขนส่งมวลชนของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการตรวจสอบ การติดตาม และการบำรุงรักษายานพาหนะของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

2.3.3) ค่านิยม “Values”: TEAM

Trust : สร้างความเชื่อมั่น และไว้วางใจให้กับผู้รับบริการ โดยบริการด้วยความเต็มใจ สะดวก รวดเร็ว ยืดหยุ่นผ่อนปรน ปฏิบัติอย่างเป็นธรรม เท่าเทียม และรับฟังเสียงจากผู้รับบริการ

Efficiency : มุ่งปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพอย่างเต็มความสามารถ ด้วยความตั้งใจให้เกิดผลในทางที่ดีกว่าเสมอโดยมุ่งเน้นลดการสูญเสียทรัพยากรในทุกด้าน

Attitude : มีทัศนคติที่ดีต่อการบริหารงานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยพร้อมที่จะร่วมขับเคลื่อนพันธกิจในความรับผิดชอบให้บรรลุเป้าประสงค์ที่มหาวิทยาลัยตั้งไว้

Manpower : ให้ความสำคัญต่อคุณค่าของบุคลากร โดยยึดมั่นว่าทรัพยากรมนุษย์เป็นสมบัติที่มีค่าที่สุด จัดสรรให้ปฏิบัติงานตามความรู้ ความสามารถ จัดให้ได้รับการฝึกฝน พัฒนาอย่างต่อเนื่อง เอาใจใส่ดูแลด้วยสวัสดิการ และผลตอบแทนที่เหมาะสม

2.3.4) บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของกองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

กองบริหารงานกลาง มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบบริหารจัดการระบบสารบรรณของมหาวิทยาลัย ระบบเอกสารของผู้บริหารมหาวิทยาลัย บริการผลิตเอกสารของสำนักงานอธิการบดี บริการระบบไปรษณีย์ของสำนักงานอธิการบดี บริหารจัดการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร บริหาร

จัดการบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานอธิการบดี สร้างเสริมวัฒนธรรมองค์กร สนับสนุนระบบสารสนเทศด้านการบริหารและบริการของสำนักงานอธิการบดี สนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยและภารกิจผู้บริหาร ณ กรุงเทพมหานคร บริหารจัดการจัดกิจกรรม และพิธีการของมหาวิทยาลัย สนับสนุนกิจการสภาพนักงาน บริหารจัดการระบบบริการยานพาหนะ บริหารจัดการระบบขนส่งมวลชนของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการตรวจสอบ การบำรุงรักษายานพาหนะของมหาวิทยาลัย และสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารมหาวิทยาลัย (กองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี, 2563) โดยมีขอบเขตงานและจำนวนบุคลากร ดังแสดงในตาราง

ตารางที่ 1 แสดงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละงาน และจำนวนบุคลากรของกองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี

ชื่อส่วนงาน/หน่วยงาน	ขอบเขตงาน	จำนวนบุคลากร
1. กองบริหารงานกลาง	ส่งเสริม กำกับ ดูแล พัฒนางานและบุคลากรภายใต้สังกัดกองบริหารงานกลาง จำแนกโครงสร้างงานเป็นจำนวน 4 งาน ดังนี้คือ 1.งานสารบรรณ 2.งานบริการกลาง 3.งานบริการยานพาหนะ และ 4.งานเลขานุการผู้บริหาร ตลอดจนการบริหารจัดการโครงการกิจกรรม ให้สอดคล้องยุทธศาสตร์การบริหารมหาวิทยาลัย	1 ราย
	โครงการแบ่งปัน สานฝัน ร่วมกันพัฒนากองบริหารงานกลาง	1 ราย
1.1 งานสารบรรณ	1) บริหารจัดการระบบสารบรรณและระบบเอกสารของมหาวิทยาลัย 2) ให้บริการรับส่งหนังสือราชการทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยผ่านระบบ KKUDMS 3) บริการผลิตเอกสารของสำนักงานอธิการบดี 4) ให้บริการผลิตเอกสารกลาง สำนักงานอธิการบดี โดยใช้บริการผ่านระบบบริการผลิตเอกสารออนไลน์ 5) บริการระบบไปรษณีย์ของสำนักงานอธิการบดี 6) ให้บริการรับและฝากส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ของหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี ช่วงเวลา 08.30 – 15.00 น.	13 ราย
1.2 งานบริการกลาง	1) บริหารจัดการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร 2) ให้บริการข้อมูลข่าวสารของภาครัฐ 3) บริหารจัดการบริการอาคารสถานที่ของสำนักงานอธิการบดี 4) ให้บริการห้องประชุมอาคารสิริคุณากร ผ่านระบบจองห้องประชุมออนไลน์	13 ราย

ชื่อส่วนงาน/หน่วยงาน	ขอบเขตงาน	จำนวนบุคลากร
	5) ให้บริการบันทึกภาพ เผยแพร่ภาพ และข้อมูลการใช้บริการห้องประชุม 6) กำกับดูแล ภูมิทัศน์ สิ่งแวดล้อม ความสะอาดและซ่อมบำรุง อาคารสำนักงานอธิการบดี 7) สร้างเสริมวัฒนธรรมองค์กร และส่งเสริมสนับสนุนจรรยาบรรณของบุคลากร สำนักงานอธิการบดี 8) ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานด้านส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปี มีการถ่ายทอดแผนดังกล่าวในวาระการประชุม เป็นต้น 9) สนับสนุนระบบสารสนเทศด้านการบริหาร และบริการของสำนักงานอธิการบดี 10) มีการรวบรวมข้อมูล สารสำคัญ และจัดหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกในการค้นหา พร้อมนำเข้าสู่ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและบริการต่าง ๆ 11) สนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยและภารกิจผู้บริหาร ณ กรุงเทพมหานคร 12) สนับสนุนภารกิจผู้บริหารมหาวิทยาลัย ณ กรุงเทพมหานคร 13) บริการผู้บริหาร คณะหน่วยงาน และบุคลากร ในการ/เป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยดำเนินธุรกรรมต่าง ๆ ณ กรุงเทพมหานคร 14) บริการประสานงานการจัดทำหนังสือเดินทางกับสถานทูตต่าง ๆ 15) สนับสนุนกิจการสภาพนักงาน 16) ให้บริการข้อมูลข่าวสารในการดำเนินงานและสนับสนุนภารกิจของสภาพนักงาน เช่น จัดประชุมสภา 17) พนักงาน ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร เป็นต้น 18) ดำเนินการจัดการเลือกตั้งกรรมการสภาพนักงาน 19) บริหารจัดการจัดกิจกรรม และพิธีการของมหาวิทยาลัย 20) วางแผน ดำเนินการจัดงาน จัดเตรียมอุปกรณ์ สถานที่ในการจัดพิธีกิจกรรม ประชาสัมพันธ์/กิจกรรม	
1.3 งานบริการยานพาหนะ	1) บริหารจัดการระบบบริการยานพาหนะของมหาวิทยาลัย 2) บริการยานพาหนะกลาง ทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัยขอนแก่น ผ่านระบบจองรถออนไลน์	16 ราย

ชื่อส่วนงาน/หน่วยงาน	ขอบเขตงาน	จำนวน บุคลากร
	3) ตรวจสอบ ติดตาม และการบำรุงรักษายานพาหนะของมหาวิทยาลัย ก่อนออกให้บริการ 4) บริหารจัดการระบบขนส่งมวลชนของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการตรวจสอบ การติดตาม และการบำรุงรักษายานพาหนะของมหาวิทยาลัยขอนแก่น 5) การกำกับ ติดตาม การให้บริการรถขนส่งมวลชน (KST) ตามข้อกำหนดในสัญญา 6) วิเคราะห์ วางแผนเส้นทางเดินรถ และจัดสรรรถเพื่อให้บริการ. ในเส้นทาง 7) ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ	
1.4 งานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร	1) การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการวางแผนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานเลขานุการของผู้บริหาร 2) การประสานงาน การบริการ และการนัดหมายผู้บริหาร 3) การบริหารงานเกี่ยวกับสารบรรณ และการบริหารเอกสารประชุม 4) การขออนุมัติไปราชการทั้งใน และนอกประเทศของผู้บริหาร 5) การต้อนรับผู้มาติดต่อราชการของผู้บริหาร 6) มีเทคนิคการเป็นเลขานุการผู้บริหารที่ดี 7) การบริหารจัดการงบประมาณ 8) การบริหารจัดการประชุมของผู้บริหาร 9) การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ และจัดซื้อจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ของผู้บริหาร 10) ประสานการดำเนินงานในภารกิจของผู้บริหารมหาวิทยาลัย	14 ราย
รวมบุคลากรทั้งสิ้น (ราย)		58

(ข้อมูลเมื่อ 31 ตุลาคม พ.ศ. 2566)

2.4 บทบาทและหน้าที่รับผิดชอบของงานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร

ผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ในฐานะที่มีประสบการณ์ ได้ใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการจัดการงานทั่วไป ด้านบริหารงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ ทดลอง สังเคราะห์ เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย นอกจากนี้ในปัจจุบันได้ปรับเปลี่ยนวิธีการและแนวทางการปฏิบัติงานเข้าสู่ยุคดิจิทัล จึงต้องมีการศึกษาและฝึกปฏิบัติงานในโปรแกรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานมีความสะดวกรวดเร็วคล่องตัว และสามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดการใช้ทรัพยากร เกิดประสิทธิภาพและมากยิ่งขึ้น เพื่อให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1) งานประจำหรืองานด้านเลขานุการผู้บริหาร ประกอบด้วย

- 1.1.1) การจัดการนัดหมาย และการต้อนรับแขกผู้มาเยือน
- 1.1.2) การอำนวยความสะดวก ได้แก่ การบริหารจัดการการเดินทางไปราชการ
- 1.1.3) งานสารบรรณ ได้แก่ การจัดทำหนังสือ การรับ-การส่งหนังสือ การเก็บรักษาหนังสือ การตรวจสอบกลั่นกรองหนังสือเพื่อเสนอต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาสั่งการ
- 1.1.4) การบริหารจัดการประชุม ได้แก่ การเตรียมการก่อนการประชุม การอำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม การดำเนินงานหลังการประชุม
- 1.1.5) การเงิน-งบประมาณ ได้แก่ การขออนุมัติการเดินทางไปราชการทั้งในและต่างประเทศ การคุมยอดงบประมาณและการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ
- 1.1.6) พัสดุ-ครุภัณฑ์ ได้แก่ การจัดซื้อจัดหาของที่ระลึก และพัสดุสำนักงานหรือครุภัณฑ์ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2) งานตามยุทธศาสตร์ของฝ่าย และการร่วมเป็นคณะทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- 1.2.1) การศึกษา ค้นคว้าหาข้อมูล และประสานงานการดำเนินงานตามภารกิจของผู้บริหาร
- 1.2.2) การบริหารจัดการโครงการหรือกิจกรรม เพื่อตอบสนองพันธกิจและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 1.2.3) การประสานงาน การติดตาม และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของผู้บริหาร

1.3) งานเชิงพัฒนา ประกอบด้วย

- 1.3.1) การพัฒนาตนเองหรือปรับปรุงงานหรือการสร้างองค์ความรู้ในการทำงาน รวมถึงการวิเคราะห์ระบบการจัดการประสานงานและการบริการ โดยเข้าร่วมอบรม สัมมนาในของเขตงานที่เกี่ยวข้อง
- 1.3.2) ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานและปรับเปลี่ยนการให้บริการการปฏิบัติงานแบบเดิม ไปสู่การให้บริการแบบใหม่ โดยมีการสร้างกระบวนการปฏิบัติงาน และนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้

มีการแลกเปลี่ยนพูดคุยกับเพื่อนร่วมงานก่อนการเริ่มทำงานเพื่อหาแนวทางและวิธีการในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น เน้นการวิเคราะห์ความต้องการของผู้รับบริการ

2. ด้านการวางแผน

ร่วมปฏิบัติงานด้านการวางแผนงานที่เกี่ยวข้องกับงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร และงานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร กองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติงานตามแผนงาน การแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผลที่กำหนด และเกิดความพึงพอใจของผู้รับบริการ

3. ด้านการประสานงาน ประกอบด้วย

3.1) ประสานงานกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน บุคลากรภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัยขอนแก่นผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่รับผิดชอบ เพื่อปฏิบัติงานร่วมกัน

3.2) การชี้แจง การให้ความคิดเห็น และคำแนะนำแก่ผู้เกี่ยวข้อง หรือผู้รับบริการในงานที่รับผิดชอบ ทั้งจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์และทันต่อเวลาที่กำหนด

3.2) การให้ข้อคิดเห็นแก่ผู้มาติดต่องาน ผู้รับบริการ ทั้งจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร ได้แก่ เวลารับหมาย หนังสือราชการ แผนยุทธศาสตร์ แผนการดำเนินงาน งบประมาณ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง แก่ผู้มาติดต่อทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเพื่อให้ผู้รับบริการมีความรู้ความเข้าใจสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

4.2) ถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบแก่ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ที่รับผิดชอบจากทุกหน่วยงานหรือมาปฏิบัติงานใหม่ มีความเข้าใจและดำเนินงานได้อย่างถูกต้องโดยใช้ประสบการณ์และความชำนาญงาน เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ซึ่งเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การบูรณาการ และสร้างเครือข่ายการปฏิบัติงานร่วมกับผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกันและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

4.3) การรวบรวมข้อมูล สารสนเทศสำหรับอ้างอิงในการเสนอรายงานผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจ รวมทั้งจัดทำไฟล์เอกสารในงานที่รับผิดชอบ ให้บริการทางด้านการจัดการงานทั่วไปที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน รวมทั้งภารกิจของผู้บริหารมหาวิทยาลัย

บทที่ 3

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารจัดการประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่นจัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นเอกสารสำหรับอ้างอิงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการบริหารจัดการประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่นหรือการประชุมอื่น ๆ สามารถใช้เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- 3.1 ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
- 3.2. แนวคิดเกี่ยวกับการประชุม
- 3.3. แนวคิดการปรับปรุงงาน (PDCA)
- 3.4 มาตรฐานการปฏิบัติงาน

3.1 ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น มีดังนี้

ด้านงานสารบรรณ

1) ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2561

ข้อ 6 แห่ง จัดแบ่งหนังสือราชการออกเป็น 11 ประเภท ดังนี้

(1) หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อกันที่เป็นแบบพิธีการ โดยใช้กระดาษที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยเป็นหนังสือที่ใช้ติดต่อกันระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานภายนอก ทั้งส่วนราชการและมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(2) หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) คือ หนังสือติดต่อกันระหว่างส่วนงานหรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยใช้ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(3) หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ประทับตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยแทนการลงชื่อ โดยผู้มีอำนาจลงนามอาจมอบหมายให้หัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย จัดทำตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ใช้เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การส่งสำเนาเอกสาร สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับงานสำคัญ หรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ การเตือนเรื่องที่กำลัง เรื่องซึ่งมหาวิทยาลัยกำหนด โดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

(4) หนังสือระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยอาศัยอำนาจทางกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(5) หนังสือขอบังคับ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจทางกฎหมายให้กระทำได้ จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(6) หนังสือคำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่มหาวิทยาลัยสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(7) หนังสือประกาศ คือ บรรดาข้อความที่มหาวิทยาลัยประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(8) หนังสือมอบอำนาจ คือ หนังสือที่อธิการบดี หรือผู้มีอำนาจออกให้แก่ผู้อื่นเพื่อวัตถุประสงค์มอบให้ดำเนินการ หรือปฏิบัติการ หรือทำการอย่างใดอย่างหนึ่งแทน ภายใต้อำนาจหน้าที่ของอธิการบดี หรือผู้มีอำนาจให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(9) หนังสือภาษาอังกฤษ คือ หนังสือที่จัดทำเป็นภาษาอังกฤษ ติดต่อกันที่เป็นแบบพิธีการหรือไม่เป็นพิธีการระหว่างมหาวิทยาลัยกับบุคคลหรือหน่วยงานภายในประเทศและต่างประเทศทั้งแบบลงชื่อเต็มและไม่ลงชื่อเต็ม จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(10) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐาน คือหนังสือที่ส่วนงานในมหาวิทยาลัยจัดทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดที่มีใช้ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานในมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานรับไว้เป็นหลักฐาน อาทิ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม

(11) ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือ อีเมล จัดทำและรับส่งตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

นอกจากนี้ ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2561 กำหนดรูปแบบมาตรฐานการพิมพ์หนังสือของมหาวิทยาลัยขอนแก่น สรุปได้ดังตาราง

ตารางที่ 2 แสดงรูปแบบมาตรฐานการพิมพ์ของหนังสือของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2561

ลำดับ	ข้อที่	รายละเอียด
1	ข้อ 18	ให้ใช้ชุดแบบอักษร ทีเอช สารบรรณ นิว (TH Saraban New) ในหนังสือ ยกเว้น ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย
2	ข้อ 19	หนังสืออาจจัดทำในรูปแบบกระดาษหรือรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์รูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง หรือทั้งสองรูปแบบก็ได้ โดยหนังสือที่จัดทำในหนังสืออิเล็กทรอนิกส์จะต้องมีการลงนามโดยผู้มีอำนาจ ให้ผู้มีอำนาจลงนามด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์เป็นการเฉพาะ
3	ข้อ 22	หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่ง และดำเนินการทางระบบงานสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ (1)ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น (2) ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว (3) ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

ลำดับ	ข้อที่	รายละเอียด
		ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดง ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์หนา 32 พอยท์ ให้เห็นได้ชัดเจนบนหนังสือและบนซองตามที่กำหนดไว้ในหนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา และการจำหน่ายของ โดยให้ระบุคำว่า ด่วนที่สุด ด่วนมาก หรือ ด่วน แล้วแต่กรณี
4	ข้อ 26	เรื่องใดที่ดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งและผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับการรับหนังสือแบบปกติ
5	ข้อ 29	การลงลายมือชื่อในหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ อาจใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธี
6	ข้อ 30	หนังสือเวียน คือหนังสือที่มีผู้รับเป็นจำนวนตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป มีใจความอย่างเดียวกันให้เพิ่มพยานุเคราะห์ “ว” หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่งโดยใช้เลขที่ของหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน

2) ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น วาดวย งานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564

ข้อ 3 ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองและวรรคสาม ในข้อ 29 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่นวาดวย งานสารบรรณ พ.ศ. 2561 “การลงนามในหนังสือด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งให้กระทำในระหว่างเวลาปฏิบัติงานปกติ หรือ นอกเวลาปฏิบัติงานปกติ หรือ ระหว่างการเดินทางไปปฏิบัติงาน ก็ได้

วันและหรือเวลาลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นเวลาประเทศไทยตามขอความที่ปรากฏในหนังสือ กรณี ไม่ได้กำหนดวันและเวลาลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ไว้ ให้เป็นไปตามวันและเวลาที่คอมพิวเตอร์บันทึกการลงลายมือ ชื่ออิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว”

3) ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษาหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2563 มีสาระสำคัญ ดังนี้

ข้อ 5 หนังสือรับรองที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานจัดทำขึ้น สามารถจัดทำได้ทั้งรูปแบบกระดาษหรือรูปแบบหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์ อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งสองอย่างก็ได้

ข้อ 7 การส่งมอบหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์ให้แก่ผู้รับบริการ ให้ส่งโดยวิธีแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์จากระบบออกหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์จากระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ 8 ลายมือชื่อดิจิทัลที่ใช้สำหรับการลงลายมือชื่อดิจิทัลในหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์นั้น ให้ประกอบขึ้นจากใบรับรองดิจิทัล ซึ่งออกให้โดยผู้ให้บริการออกใบรับรองดิจิทัล ที่เป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ลายมือชื่อดิจิทัลตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นลายมือชื่อที่มีใบรับรองดิจิทัลที่ระบุข้อความชัดเจนว่าเป็นใบรับรองดิจิทัลที่ออกให้ “มหาวิทยาลัยขอนแก่น” หรือ “Khon Kaen University” และต้องเป็นใบรับรองดิจิทัลประเภทองค์กร หรือ ประเภทบุคลากรขององค์กร เท่านั้น

ข้อ 9 การลงทะเบียนขอใบรับรองดิจิทัลเพื่อใช้ลงลายมือชื่อดิจิทัลประเภทบุคลากร เพื่อปฏิบัติงานในฐานะผู้มีอำนาจในการออกหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์ ต้องได้รับการมอบอำนาจหรืออนุมัติจากอธิการบดี

4) ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 2670/2561 เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัยขอนแก่น มีสาระสำคัญดังนี้

ข้อ 4 หนังสือมหาวิทยาลัย ใช้แบบชุดอักษร ทีเอช สารบรรณ นิว (TH Sarabun New) ขนาด 16 พอยท์ หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 5-ข้อ 17 ให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ดังภาคผนวก 5

ข้อ 18 “หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐาน หรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน....ให้มีรูปแบบตามความเหมาะสมของส่วนงานหรือหน่วยงานที่ปฏิบัติ เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญาหลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น”

ด้านการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

1) พระราชกำหนด ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563

มาตรา 4 แห่งพระราชกำหนดนี้ระบุว่า

“การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประชุมที่กฎหมายบัญญัติให้ต้อง มีการประชุมที่ได้กระทำผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ร่วมประชุมมีได้อยู่ในสถานที่เดียวกันและสามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

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

มาตรา 6 การประชุมตามที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องมีการประชุม นอกจากจะดำเนินการ ตามวิธีการที่บัญญัติไว้ในกฎหมายแต่ละฉบับแล้ว ผู้ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมจะกำหนดให้จัด การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ และให้มีผลเช่นเดียวกับการประชุมตามวิธีการที่บัญญัติไว้ในกฎหมาย ห้ามมิให้ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา 7 การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องเป็นไปตามมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา 8 การส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุมจะส่งโดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ ในการนี้ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้องจัดเก็บสำเนาหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยจะจัดเก็บในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

มาตรา 9 ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้อง

- (1) จัดให้ผู้ร่วมประชุมแสดงตนเพื่อร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนร่วมการประชุม
- (2) จัดให้ผู้ร่วมประชุมสามารถลงคะแนนได้ ทั้งการลงคะแนนโดยเปิดเผยและการลงคะแนนลับ
- (3) จัดทำรายงานการประชุมเป็นหนังสือ
- (4) จัดให้มีการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ แล้วแต่กรณี ของผู้ร่วมประชุมทุกคน ตลอดระยะเวลาที่มีการประชุมในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นการประชุมลับ
- (5) จัดเก็บข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ร่วมประชุมทุกคนไว้เป็นหลักฐาน ข้อมูลตาม (4) และ (5) ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการประชุม

มาตรา 10 ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หากมีกรณีที่ต้องจ่ายเบี้ยประชุม หรือ ค่าตอบแทนไม่ว่าจะเรียกว่าอย่างไรให้แก่ผู้ร่วมประชุม ให้จ่ายเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทนนั้นให้แก่ ผู้ร่วมประชุมซึ่งได้แสดงตนเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

มาตรา 11 ให้ถือว่าการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชกำหนดนี้เป็นการประชุม โดยชอบด้วยกฎหมาย และห้ามมิให้ปฏิเสธการรับฟังข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชกำหนดนี้ เป็นพยานหลักฐานในกระบวนการพิจารณาตามกฎหมายทั้งในคดีแพ่ง คดีอาญา หรือคดีอื่นใด เพียงเพราะเหตุ ว่าเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

นอกจากนี้ท้ายพระราชกำหนดระบุหมายเหตุว่า “เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกำหนด ฉบับนี้ คือ โดยที่ปัจจุบันได้เกิดสถานการณ์ การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา-2019 ในหลายประเทศทั่วโลก รวมทั้งประเทศไทยมีจำนวนผู้ติดเชื้อที่ต้องเข้ารับการรักษาพยาบาลและเสียชีวิตจากโรคดังกล่าวเป็น จำนวนมากเนื่องจากติดเชื้อได้ง่าย องค์การอนามัยโลกจึงได้ประกาศให้เป็นภาวะการแพร่ระบาดใหญ่ทั่วโลก และยังมีแนวโน้มของการรักษาที่ชัดเจน ทำให้รัฐบาลต้องใช้มาตรการที่เข้มข้นเพื่อควบคุมการระบาดของโรค โดยเฉพาะการเว้นระยะห่างทางสังคม (social distancing) ทำให้การปฏิบัติงานของภาครัฐและการประกอบ กิจกรรมในทางเศรษฐกิจของเอกชนเกือบทุกภาคส่วน ซึ่งต้องมีการประชุมเพื่อปรึกษาหารือกันเป็นปกติต้อง ดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์...”

2) ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1402/2565) เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2564

ข้อ 3 การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งประกาศโดยสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงาน ก.พ. สำนักงาน ก.พ.ร. กรมบัญชีกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ แนวทนายประกาศนี้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีมีประกาศ คำสั่ง หนังสือสั่งการ หรือหนังสือเวียนซึ่งได้กำหนดไว้เป็นการเฉพาะเรื่องแล้ว

ด้านการเบิกจ่ายงบประมาณ

1) ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 2524/2565 เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม มีส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ข้อ 3 “การประชุม” หมายความว่า การประชุมที่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือ คณะอนุกรรมการหรือคณะทำงาน โดยหัวหน้าส่วนงาน

“การประชุมในสถานที่” หมายความว่า การประชุมที่จัดขึ้นภายในสถานที่ตั้งของ มหาวิทยาลัย

“การประชุมนอกสถานที่” หมายความว่า การประชุมที่จัดขึ้นภายนอกสถานที่ตั้งของ มหาวิทยาลัยและสถานที่ของเอกชน

ข้อ 4 ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ประกอบด้วย

4.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เช่น ขนม กาแฟ น้ำชา นม น้ำอัดลม หรือน้ำเปล่า เป็นต้น ยกเว้นเครื่องดื่มแอลกอฮอล์หรือเครื่องดื่มที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์

4.2 ค่าอาหารและเครื่องดื่มในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร

4.3 ค่าเช่าห้องประชุมและอุปกรณ์ รวมทั้งค่าตกแต่งห้องประชุม

4.4 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น

ข้อ 5 อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารและเครื่องดื่ม กรณีประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร

5.3 คณะกรรมการอื่น ๆ หรือการประชุมการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย

ลำดับ ที่	รายการ	ในสถานที่	นอกสถานที่
		ไม่เกิน (คน/มื้อ)	ไม่เกิน (คน/มื้อ)
5.3.1	อาหารว่างและเครื่องดื่ม	50 บาท	100 บาท
5.3.2	อาหารและเครื่องดื่ม	120 บาท	200 บาท

กรณีมีการประชุมที่ไม่เป็นไปตามข้อ 3 ต้องอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานโดยแนบหลักฐาน รายงานประชุมประกอบการเบิกจ่าย

ข้อ 6 ค่าเช่าห้องประชุม อุปกรณ์ รวมทั้งค่าตกแต่งห้องประชุม และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง

ข้อ 7 กรณีที่มีการเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวไม่เกินร้อยละ 20 ของอัตราที่กำหนดให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนงาน หากเกินร้อยละ 20 ของอัตราที่กำหนด ให้เสนอขออนุมัติต่ออธิการบดี

ด้านจรรยาบรรณวิชาชีพ

1) ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากร มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2560 กำหนดจรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่น ครอบคลุม บุคลากรทุกคนทุกประเภทและทุกตำแหน่ง โดยสอดคล้องตามลักษณะงาน ลักษณะวิชาชีพ และลักษณะ วิชาการด้วย ดังนี้

จรรยาบรรณต่อตนเองและวิชาชีพ

1) ผู้ปฏิบัติงานพึงประพฤติตนโดยยึดมั่นในหลักคุณธรรมและจริยธรรม

- 2) ผู้ปฏิบัติงานพึงประพฤติตนให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานหรือตำแหน่งที่ดำรงอยู่
- 3) ผู้ปฏิบัติงานพึงเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- 4) ผู้ปฏิบัติงานพึงละเว้นการนำผลงานหรือผลงานทางวิชาการของตนเองที่เคยใช้มาแล้ว มาให้ใหม่อย่างผิดวิธี
- 5) ผู้ปฏิบัติงานพึงยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดและปฏิบัติตามจริยธรรมแห่งวิชาชีพที่ตนเป็นสมาชิกแห่งสภาวิชาชีพนั้นด้วย

จรรยาบรรณต่อมหาวิทยาลัย

- (1) ผู้ปฏิบัติงานพึงปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงชื่อเสียง เกียรติภูมิ และประโยชน์ของมหาวิทยาลัย
- (2) ผู้ปฏิบัติงานพึงปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส เสมอภาค และปราศจากอคติ
- (3) ผู้ปฏิบัติงานพึงปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ขยันหมั่นเพียรรอบคอบ รวดเร็ว ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงหลักธรรมาภิบาล
- (4) ผู้ปฏิบัติงานพึงปฏิบัติงานตรงต่อเวลาและใช้การปฏิบัติงานให้เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย
- (5) ผู้ปฏิบัติงานพึงปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงการดูแลและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดคุ้มค่าทั้งต่อระยะระยะยาวมิให้เกิดความเสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

- (6) ผู้ปฏิบัติงานพึงปฏิบัติงานโดยไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนใด ๆ แก่ตนเองหรือพวกพ้อง

จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน

- (1) ผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
- (2) ผู้บังคับบัญชาพึงควบคุม กำกับ และดูแลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา รวมถึงตลอดถึงส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาได้เรียนรู้และตระหนักถึงการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้
- (3) ผู้บังคับบัญชาพึงรับฟังความคิดเห็นของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาตลอดจนปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักธรรมาภิบาล
- (4) ผู้บังคับบัญชาพึงดูแลเอาใจใส่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ สวัสดิการ และการส่งเสริมให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาได้เพิ่มพูนพัฒนาความรู้ความสามารถตามความจำเป็นและเหมาะสม
- (5) ผู้บังคับบัญชา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน พึงปฏิบัติต่อกันด้วยความสุภาพและมีมนุษยสัมพันธ์อันดีต่อกัน
- (6) ผู้บังคับบัญชา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน พึงปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ และให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานต่อกัน รวมถึงการแก้ไขปัญหา การเสนอแนะให้ความคิดเห็นอันเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและพัฒนางานร่วมกัน

(7) ผู้บังคับบัญชา ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน พึงปฏิบัติงานด้วยความช่วยเหลือเกื้อกูลต่อกันในทางที่ถูกต้องและชอบธรรมและส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคีในการปฏิบัติงานหรือในการอยู่ร่วมกันในองค์กรและในหมู่คณะ

จรรยาบรรณต่อนักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชน และสังคม

- 1) ผู้ปฏิบัติงานพึงให้บริการผู้มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ปราศจากอคติ และมีความเสมอภาค
- 2) ผู้ปฏิบัติงานพึงปฏิบัติต่อผู้มาใช้บริการด้วยความสุภาพ มีความเอื้อเฟื้อและมีอัธยาศัยไมตรีที่ดี
- 3) ผู้ปฏิบัติงานพึงให้บริการด้วยความรวดเร็ว ตรงตามเวลา และไม่ชักช้า

2) จรรยาบรรณวิชาชีพเลขานุการ

2.1) ความหมายของเลขานุการ

ราชบัณฑิตยสถาน (2554) ให้ความหมายของคำว่า “เลขานุการ” หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับหนังสือหรืออื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่ง

นอกจากนี้ ณิชดา หิรัญพิชา (2562) ให้ความหมายคำว่า เลขานุการ หมายถึง บุคคลใดบุคคลหนึ่งที่ใกล้ชิด ทำหน้าที่อำนวยความสะดวกพร้อมประสานงานและติดต่อสื่อสารภายในองค์กรทั้งยังทำภารกิจต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้าง

ส่วนในมาตรฐานอาชีพ ของกรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงานให้คำนิยามของอาชีพเลขานุการไว้ว่า เป็นผู้ที่ทำหน้าที่อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารขององค์กรในการบริหารจัดการงานขององค์กรให้บรรลุผลสำเร็จตามนโยบายและเป้าหมายขององค์กร ตลอดจนช่วยแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการบริหารจัดการให้เป็นไปด้วยความราบรื่น และรวดเร็ว

เลขานุการในภาษาอังกฤษ คือ Secretary เป็นศัพท์มาจากภาษาละตินว่า “Secretum” แปลว่า “Secret” ซึ่งแปลเป็นภาษาไทย คือ “ความลับ” ผู้ที่ทำงานในตำแหน่งเลขานุการ ก็คือผู้ที่รู้ความลับของผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้าง งานเลขานุการเป็นงานสำคัญ ผู้เป็นเลขานุการต้องเป็นผู้รอบคอบเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้และเหมาะสมกับตำแหน่ง

ดังนั้นในทางปฏิบัติแล้ว เลขานุการ ควรเป็นผู้ที่มีความสามารถในทักษะทุก ๆ เรื่องของสำนักงาน เป็นงานที่ต้องรับผิดชอบขึ้นตรงต่อผู้บริหาร มีความรับผิดชอบในงานที่ทำอยู่โดยไม่ต้องมีการควบคุมหรือสั่งการ เลขานุการที่ดีมีส่วนช่วยให้ผู้บริหารมีประสิทธิภาพในการทำงานเพิ่มขึ้นทั้งยังสามารถใช้ความคิดพิจารณาตัดสินใจในขอบเขตของงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.2) คุณสมบัติของเลขานุการ

อาชีพเลขานุการ เป็นอาชีพที่ต้องติดต่อและเกี่ยวข้องกับบุคคลหลายประเภท จะต้องติดต่อประสานงาน ทำงานร่วมกับบุคคลทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผน การบริหาร และการจัดการที่ดีถึงจะขึ้นชื่อว่า “มือขวาของผู้บริหาร” การเป็นเลขานุการที่ดีจึงต้องมีคุณสมบัติ เฉพาะด้าน มีความรอบรู้เฉพาะ

ด้านในหน้าที่งาน เพื่อจะต้องนำไปปฏิบัติงานแล้วจะทำให้งานในหน้าที่บรรลุเป้าหมายที่ผู้บริหารกำหนดไว้ ควรมีคุณสมบัติรวม 15 ข้อ ดังนี้ (ณชิตา หิรัญพิชา, 2562)

- 1) มีความรู้ความเข้าใจในศาสตร์ของงานเป็นเลขานุการมืออาชีพ เพื่อให้ เข้าใจหลักการ หรือ แนวปฏิบัติในการเป็นเลขานุการ สามารถนำความรู้มาใช้ในการทำงานได้อย่าง มีประสิทธิภาพ
- 2) มีบุคลิกภาพที่ดี เลขานุการทุกคนนอกจากจะมีความโดดเด่นอยู่ในสายตาของเพื่อนร่วมงานภายในองค์กรแล้ว เลขานุการยังจะต้องอยู่ในความสนใจของสังคม และบุคคลภายนอกองค์กร จึงต้องเป็นผู้มีบุคลิกภาพที่ดี เช่น การแต่งกาย การลุกนั่ง เดิน ยืน การวางตัวที่เหมาะสม กับสถานการณ์ การมีกิริยา วาจาที่ดี เป็นต้น
- 3) มีสุขภาพสมบูรณ์ ทั้งด้านร่างกายและจิตใจ เตรียมความพร้อมให้กับตนเองอยู่เสมอ
- 4) มีความปราดเปรียว กระฉับกระเฉงทางแนวความคิดและความรู้สึก (Mental Alertness) คือ มีความพร้อมทางด้านจิตใจ และสติปัญญาที่จะทำงานได้อย่างถูกต้อง ว่องไว ไม่ผิดพลาด
- 5) มีความสามารถในการปฏิบัติงาน (Production Ability) ต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ในงานหลายด้าน จึงจะสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 6) มีความรู้ความสามารถทางด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัย เนื่องจากปัจจุบันเป็นยุคของการติดต่อสื่อสารที่ไร้พรมแดน ตลอดจนมีการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ได้
- 7) มีความรับผิดชอบสูง เนื่องจากตำแหน่งเลขานุการเป็นผู้ที่มีบทบาทต่อความสำเร็จ หรือ ล้มเหลวของงาน ผู้บริหารต้องปฏิบัติงานหลาย ๆ ด้านในเวลาเดียวกัน
- 8) มีวุฒิภาวะทางอารมณ์ มีความสามารถในการแสดงอารมณ์ให้เหมาะสมกับ สถานการณ์ที่เกิดขึ้น ควบคุมอารมณ์ได้เป็นอย่างดี เพราะเลขานุการบางครั้งต้องพบเจอกับปัญหา หรืออุปสรรคในการปฏิบัติงานที่แตกต่างกันในแต่ละวัน
- 9) มีการบริหารจัดการตัวเองได้ดี สามารถมีกระบวนการวางแผนการทำงานอย่างเป็น ระบบ และสามารถสรุปผลการทำงานของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 10) มีความรอบรู้ในธุรกิจของบริษัท เพราะบ่อยครั้งที่เลขานุการต้องเป็นตัวแทนของ ผู้บริหารหรือบริษัทไปประชุมหารือกับหน่วยงานต่าง ๆ หรือเป็นตัวแทนในการติดต่อกับลูกค้า เลขานุการจึง จำเป็นต้องเรียนรู้เกี่ยวกับข้อมูลต่าง ๆ ขององค์กร
- 11) มีทักษะในการสื่อสารปฏิสัมพันธ์ และประสานงานที่ดีมาก เลขานุการต้องสื่อสาร ระหว่างแผนกหรือหน่วยงานต่าง ๆ ได้อย่างคล่องแคล่ว สร้างความประทับใจด้วยใบหน้ายิ้มแย้ม และน้ำเสียงที่น่าฟังเสมอ
- 12) มีการเตรียมการล่วงหน้าได้ดี เลขานุการที่ดีต้องมีการวางแผนล่วงหน้าในการเตรียม ข้อมูลต่าง ๆ ให้ผู้บริหารพร้อมสำหรับการประชุมและจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับวาระการประชุม
- 13) ความเป็นมืออาชีพ ทั้งบุคลิกภายนอก และความคิดความอ่าน เลขานุการที่ดี ควรแต่งกายให้ดูดี เป็นหน้าเป็นตาให้กับผู้บริหารและมหาวิทยาลัย รู้จักความเหมาะสมว่าเมื่อไรควรพูด และเมื่อไรไม่ควรพูด วางตนให้เหมาะสมกับสถานการณ์

14) มีทักษะในการฟัง จับประเด็น และจดจำรายละเอียดต่าง ๆ ได้ดี รวมทั้งการสะกิดคำและการจดจำความหมาย ความเข้าใจกับลายมือที่ยุ่งเหยิงของผู้บริหารด้วย

15) มีความคิดสร้างสรรค์ ความทันสมัย ไม่เรียนรู้ ติดตามข้อมูลข่าวสาร เรียนรู้ทักษะ ใหม่ ๆ และพัฒนาความสามารถอยู่เสมอ

2.3) บทบาทของเลขานุการ

ปัจจุบันองค์กรภาครัฐ และภาคเอกชนได้นำเทคโนโลยีและเครื่องมือสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน เลขานุการจำเป็นต้องพัฒนาตนเอง ต้องปรับปรุงบทบาทตนเองให้ก้าวทันกับการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และต้องสอดคล้องกับนโยบาย เลขานุการนับได้ว่า “เป็นมือขวาคนสำคัญของผู้บริหาร” เพราะต้องเป็นทั้งผู้ช่วยงาน และเป็นผู้ช่วยคิดของผู้บริหาร เลขานุการจึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาทเพื่อแบ่งเบาภาระงานผู้บริหารได้ ดังนี้

1) ช่วยในการวางแผนงานเบื้องต้น ช่วยวิเคราะห์ วางแผน และจัดทำแผนงานเบื้องต้น ให้ผู้บริหาร เลขานุการจะต้องมองรูปงานให้ออก เช่น งานอบรมสัมมนา งานจัดการประชุม งานในหน้าที่ประจำ เป็นต้น

2) ช่วยในการเตรียมงานและจัดหาข้อมูล เช่น งานนัดหมาย งานประชุม งานเตรียมการเดินทาง งานต้อนรับผู้มาติดต่อ เลขานุการจะต้องเตรียมข้อมูล เตรียมสถานที่ เตรียมวัสดุ อุปกรณ์ให้พร้อมไว้ล่วงหน้า

3) นักบริหารงานสำนักงาน จะต้องเป็นผู้นำในการบริหารงานในสำนักงาน ต้องนำ เทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานได้รวดเร็วขึ้น

4) เป็นผู้ช่วยรองงาน เมื่อผู้บริหารมีภาระงานบริหาร งานนโยบาย งานติดตามผลการดำเนินงาน จึงไม่ค่อยมีเวลาที่จะมาติดตามงานประจำ เลขานุการจะต้องเป็นผู้ช่วยลดภาระงาน ประจำให้ผู้บริหาร ช่วยรองงาน ช่วยจัดลำดับความสำคัญของงาน พร้อมทั้งแก้ไขความผิดพลาด ของงานก่อนเสนอผู้บริหาร จะต้องใช้ความรอบคอบและมีความตั้งใจในการปฏิบัติงาน

5) เป็นผู้ติดต่อประสานงานกลาง เลขานุการเป็นผู้ติดต่อประสานงานกับผู้บริหาร เพื่อนร่วมงาน ผู้มาติดต่อ ลูกค้า และบุคคลทั่วไปภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งแต่ละคนจะมีความแตกต่างกัน การติดต่อประสานงานจะต้องทำด้วยความเข้าใจและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับทุกคน

6) เป็นคลังสมองที่มีประสิทธิภาพ เลขานุการจะต้องมีทักษะความจำเป็นเลิศ รู้จักเก็บ ข้อมูลที่สามารถหาได้ทันที เมื่อผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องต้องการ

7) ช่วยติดตามงานและช่วยอำนวยความสะดวก เพื่อให้งานของผู้บริหารดำเนินไปอย่างราบรื่นและประสบผลสำเร็จ เลขานุการจะต้องช่วยประสานงาน ต้องสร้างความสัมพันธ์ ความจริงใจที่ดีกับทุกคนที่ติดต่อ และจะต้องอำนวยความสะดวก เป็นธุระเกี่ยวกับงานส่วนตัวให้ผู้บริหาร รวมถึงงานธุรการ เช่น การเสียภาษี การชำระค่าโทรศัพท์ การชำระค่าน้ำ การชำระค่าไฟฟ้า หรือชำระค่าบริการอินเทอร์เน็ต

8) เป็นมือที่เชื่อถือได้ จะต้องเป็นผู้ที่เก็บรักษาความลับของและผู้บริหารให้ดีที่สุด เป็นผู้ที่ไม่แก้ปัญหาเฉพาะหน้า จะต้องเป็นคนที่มีไหวพริบดีตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้ทันทั่วทั้ง

9) เป็นกองหนุนที่จะต้องเตรียมตัวให้พร้อมอยู่เสมอ เมื่อผู้บริหารต้องการได้สิ่งอำนวยความสะดวก และจะต้องเป็นผู้ช่วยที่ดีตลอดเวลา

10) ช่วยดูแลสุขภาพและความเป็นอยู่ของผู้บริหารในเวลาปฏิบัติงาน เช่น คอยเตือนกำหนดนัดหมายตรวจสุขภาพประจำปี การนัดหมายกับแพทย์กรณีผู้บริหารมีโรคประจำตัว

2.4) คุณลักษณะของงานเลขานุการ

ในปัจจุบัน ผู้บริหารต่างมองเห็นความสำคัญ และความจำเป็นที่ต้องมีเลขานุการที่มีความรู้ความสามารถไว้ช่วยงาน เนื่องจากผู้บริหารมีภาระงานที่สำคัญในเรื่องต่าง ๆ เช่น การวางแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน การกำหนดนโยบาย การตรวจและติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ดังนั้นผู้บริหารจึงต้องการผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และไว้วางใจได้มาช่วยงาน เพื่อช่วยแบ่งเบาภาระการทำงานในด้านต่าง ๆ และช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้องตามที่ต้องการ ผู้บริหารจึงต้องการเลขานุการที่มีคุณลักษณะของงานเลขานุการ ดังนี้

- 1) ตื่นตัวและกระตือรือร้นอยู่ตลอดเวลา ในด้านการทำงาน
- 2) วางแผนและเป็นผู้แจ้งเตือนตารางนัดหมาย ให้กับผู้บริหารรับทราบในแต่ละวัน
- 3) สามารถปรับตัวให้เข้ากับทุกสถานการณ์ได้ดี และเกิดข้อเสียน้อยที่สุด
- 4) รู้ใจและเข้าใจในความต้องการของหัวหน้างาน และมหาวิทยาลัยเป็นอย่างดี
- 5) สามารถแนะนำข้อมูลในมหาวิทยาลัยได้ถูกต้อง ครบถ้วน
- 6) สามารถทำความเข้าใจกับสิ่งต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว โดยไม่ให้เกิดผลเสียต่อมหาวิทยาลัย
- 7) มีความซื่อสัตย์และรักในหน้าที่
- 8) เปิดกว้างรับฟังความคิดเห็น และรับฟังทั้งทัศนคติ ทั้งด้านบวกและด้านลบ เพื่อนำไป

ปรับปรุงด้านการงานต่อไป

- 9) ประพฤติตัวให้เป็นตัวอย่างที่ดีแก่องค์กร
- 10) ไม่ประพฤติดัวให้เสื่อมเสียมาถึงผู้บริหาร
- 11) นำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการงานเลขานุการ

2.5) จรรยาบรรณของผู้ประกอบอาชีพเลขานุการ

ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554 ให้ความหมายคำว่า จรรยาบรรณ หมายถึง ประมวลความประพฤติที่ผู้ประกอบวิชาชีพการงานแต่ละอย่างกำหนดขึ้นเพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณ ชื่อเสียงและฐานะของสมาชิก

การรักษาจรรยาบรรณ มุ่งปฏิบัติและครองตนอยู่ในกรอบแห่งทำนองคลองธรรมอันดีงาม ทั้งในหน้าที่การงานของเลขานุการและเรื่องส่วนตัว ย่อมทำให้เป็นที่ชื่นชมเชื่อถือ ยอมรับ เลื่อมใสจากบุคคลที่เกี่ยวข้องและบุคคลทั่วไป จรรยาบรรณของผู้ประกอบอาชีพเลขานุการ จึงเป็นสิ่งที่ควรยึดถือปฏิบัติ ดังนี้ (ณชิตา หิรัญพิชา, 2562)

- 1) ปฏิบัติตนตามกฎหมายและระเบียบของสถาบันด้วย ความจริงใจ และจะไม่ทำลายภาพพจน์หรือชื่อเสียงของผู้บริหาร

- 2) เป็นผู้มีความรับผิดชอบ (Responsibility) อารมณ์ไวซึ่งความซื่อสัตย์อันสูงสุดต่อตนเอง และทำงานในหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ
- 3) เป็นผู้อารมณ์ไวซึ่งความซื่อสัตย์สุจริต (Honesty) สามารถรักษาความลับของบริษัทได้อย่างดี
- 4) เป็นผู้มีความกระตือรือร้น พร้อมเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ ติดตามและเรียนรู้ความก้าวหน้าทางวิชาการ และฝึกฝนประสบการณ์ด้านงานเลขานุการ การจัดการ รวมทั้งหาทางเพิ่มพูนความสามารถและความเข้าใจในวิชาชีพเลขานุการ โดยการสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนข่าวสารแก่กันและกัน
- 5) เป็นผู้ไม่มีความประพฤติในทางที่เสื่อมเสียภาพลักษณ์ ไม่ขายศักดิ์ศรีบนหน้าที่ของงานเลขานุการ
- 6) เป็นผู้ไม่ดูแคลน หรือสร้างความเสียหายต่อสถานภาพทางอาชีพของเลขานุการ หรือให้ร้ายทำลายศักดิ์ศรีงานอาชีพของตน
- 7) เป็นผู้ที่ปฏิบัติตามกฎและข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์กรได้ดี
- 8) เป็นผู้ที่สามารถติดต่อสื่อสารกับบุคคลทั้งภายในองค์กรและนอกองค์กร ด้วยความมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- 9) เป็นผู้รักษาความลับ (Discretion) ของงานในหน้าที่ไว้อย่างเข้มงวด และจะไม่ใช้ความลับนั้น เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือในลักษณะที่จะก่อความเสียหายต่อองค์กร หรือองค์กรที่เคยทำงานมาแล้ว
- 10) เป็นผู้มีความตรงต่อเวลา โดยการจัดแบ่งเวลาให้เหมาะสมกับกิจกรรมต่าง ๆ
- 11) ไม่ให้ข่าวหรือแถลงเรื่องราวใด ๆ เกี่ยวกับงานของตนในฐานะเลขานุการมืออาชีพ โดยมีได้ทำความกระจ่างแจ้งกับผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดก่อนตามควรถึงอำนาจและขอบเขตที่ตนสามารถพูดได้
- 12) เป็นผู้ที่รักษาและส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีในวิชาชีพเลขานุการให้ปรากฏแก่สังคม ทำตนเป็นตัวอย่างที่ดี เพื่อเกียรติภูมิของงานอาชีพเลขานุการและผู้บริหาร

3.2 แนวคิดเกี่ยวกับการประชุม

สถาบันดำรงราชานุภาพ (ม.ป.ป.) กล่าวว่า iva การประชุม เป็นวิธีการและกลวิธีการทำงานในอีกรูปแบบหนึ่งที่มนุษย์ได้ประดิษฐ์คิดค้นขึ้นเพื่อประโยชน์ในการทำงานร่วมกันของ คนตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปที่มีความแตกต่างกัน มารวมกันเพื่อดำเนินงานปรึกษาหารือ หรือกระทำการกิจกรรมสื่อสาร (สื่อข้อมูล ความรู้ สื่อความคิดเห็น) ร่วมกันในหัวข้อที่ กำหนดอย่างมีระเบียบ อันจะนำมาซึ่งความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันเพื่อเป็นการหาข้อยุติ หรือเพื่อแก้ไขปัญหาาร่วมกันขององค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ เพื่อสร้างความไว้วางใจซึ่งกันและกัน ณ สถานที่หนึ่งตามเวลาที่กำหนดโดยทั่วไป

ศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม มีดังนี้

1. องค์ประชุม หมายถึง คณะกรรมการหรือสมาชิก ผู้มีหน้าที่ต้องเข้าประชุม ได้แก่ ประธาน รองประธาน (ถ้ามี) กรรมการหรือสมาชิก เลขานุการ
2. ครบองค์ประชุม หมายความว่า ครบจำนวนผู้เข้าประชุมตามที่ระบุไว้ในระเบียบหรือจำนวนกรรมการเกินครึ่งหนึ่งของคณะกรรมการหรือสมาชิกทั้งหมด ถ้ามาน้อยถือว่าไม่ครบองค์ประชุมตามที่

กำหนด ประธานต้องยกเลิกการประชุม เพราะมติที่ได้จากที่ประชุมจะเป็นโมฆะเนื่องจากไม่เป็นคะแนนเสียงข้างมาก

3. ญัตติ หมายถึง ข้อเสนอที่สมาชิกเสนอต่อที่ประชุมเพื่อพิจารณาลงมติ การเสนอโดยปกติจะเป็นหนังสือต่อประธาน เพื่อบรรจุเข้าในระเบียบวาระการประชุม แต่ถ้าเป็นการเร่งด่วนสมาชิกอาจเสนอในที่ประชุมเลยก็ได้

4. การแปรญัตติ หมายถึง การเปลี่ยนแปลงญัตติด้วยการเพิ่ม ตัดออก หรือเสนอข้ออื่น ทั้งด้านถ้อยคำและข้อแม้ต่าง ๆ คำศัพท์ญัตติและแปรญัตตินี้ใช้เฉพาะการประชุมบางประเภท เช่น การประชุมสภาผู้แทนราษฎร การประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นต้น

5. มติ คือ ข้อตกลงของที่ประชุม การออกเสียงลงมตินี้ถือเสียงข้างมาก ซึ่งทุกคนต้องยอมรับแม้บางคนจะไม่เห็นด้วย การออกเสียงลงมติอาจทำโดยเปิดเผย คือ การยกมือ หรือลงมติแบบลับคือ เขียนใส่ซองปิดผนึกและตรวจนับภายหลังก็ได้

6. ที่ประชุม หมายถึง บรรดาผู้เข้าประชุมทั้งหมด (ไม่รวมผู้จัดการประชุม)

7. สมัยการประชุม หมายถึง ช่วงเวลาที่จัดประชุม ซึ่งแบ่ง 2 สมัย คือ การประชุมสามัญ หมายถึงการประชุมตามที่ได้มีการกำหนดเวลาไว้อย่างแน่นอน และการประชุมสมัยวิสามัญ หมายถึงการประชุมที่จัดเป็นพิเศษ เพราะมีเรื่องสำคัญเร่งด่วนที่ต้องการปรึกษากัน หรือต้องการพิจารณา รวมทั้งมีเรื่องสำคัญที่ต้องการให้คณะกรรมการทราบโดยด่วน

8. ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง เรื่องที่จะนำเข้าไปปรึกษากันในที่ประชุมตามลำดับก่อน-หลัง

9. จดหมายเชิญประชุม คือ จดหมายแจ้งสถานที่ วัน เวลาการประชุม พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุมตามที่ประธานกำหนด

10. รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้เข้าประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน รายงานการประชุมจัดเป็นหนังสือราชการชนิดที่ 6 คือ หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

บทบาทหน้าที่ของผู้เข้าร่วมประชุม

ผู้เข้าร่วมการประชุมมีบทบาทและหน้าที่ (เพิ่มศักดิ์ ทับทิมทอง, 2561)

(1) ประธาน คือ ผู้ทำหน้าที่ควบคุมการประชุมทั้งหมด ประกอบด้วย

1. ควบคุมการประชุมให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมได้แสดงความคิดเห็น

2. กำหนดแนวทางการประชุม หรือกำหนดประเด็นการประชุมร่วมกับเลขานุการ และกำหนดนัดหมายประชุม

3. เปิดการประชุม ดำเนินการประชุมตามวาระ พัก หรือ เลื่อน และปิดการประชุม

4. ตัดสินชี้ขาดประเด็นปัญหาในที่ประชุม และติดตามการปฏิบัติตามมติที่ประชุม

(2) รองประธาน คือ ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนประธานในกรณีประธานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่หรือไม่สามารถเข้าประชุมได้

(3) กรรมการ หรือ สมาชิกผู้เข้าประชุม มีหน้าที่ศึกษาวาระการประชุมว่าจะประชุมเรื่องอะไร ประเด็นใดบ้าง เตรียมประชุมตามเวลาที่กำหนดให้มีความพร้อมมากที่สุด ด้วยการแสดงบทบาทตามระเบียบว่ามีหน้าที่อย่างไร แสดงความคิดเห็นในที่ประชุม พร้อมยอมรับมติที่ประชุมและพร้อมยอมรับการมอบหมายงานจากที่ประชุม

(4) เลขานุการ มีหน้าที่จัดทำระเบียบวาระการประชุม เตรียมสถานที่ และอุปกรณ์ในการลงทะเบียนและในการประชุม ดูแลความเรียบร้อยของการประชุม จัดบันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม รวมทั้งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ รวมทั้งดำเนินการตามที่ประธานมอบหมาย

วัตถุประสงค์ของการประชุม

การประชุมมีวัตถุประสงค์เพื่อให้กลุ่มสมาชิกเข้าใจเรื่องราวต่าง ๆ ของกลุ่มตรงกัน จึงมีความจำเป็นในการปฏิบัติงานตามเป้าหมาย เป็นเครื่องมือของผู้บริหารที่จะทำการสื่อสารระหว่างคณะกรรมการ ทั้งนี้การจัดประชุมแต่ละครั้งต้องมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนเพื่อให้ผลต่อการดำเนินการประชุมบรรลุตามเป้าหมายที่ต้องการนอกจากนี้ยังมีวัตถุประสงค์อื่นอีกหลายประการ ดังนี้

1. เพื่อให้คำแนะนำปรึกษาหารือกับสมาชิกในหน่วยงาน คณะกรรมการบริหาร หรือผู้เชี่ยวชาญอื่น ๆ ในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน
2. เพื่อให้มีการเจรจาตกลงใจ หรือตัดสินใจ โดยอาศัยข้อมูลจากสมาชิกโดยส่วนรวม
3. เพื่อประสานงานระหว่างบุคคลหรือฝ่ายต่าง ๆ ในหน่วยงาน
4. เพื่อระดมความคิด ให้เป็นประโยชน์ในการสร้างสรรค์สิ่งใหม่ขึ้นในหน่วยงาน
5. เพื่อประหยัดเวลาในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร
6. เพื่อเพิ่มพูนความรู้แก่สมาชิกในหน่วยงาน
7. เพื่อกำหนดนโยบายและหาแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
8. เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น ประสบการณ์ ตีถั่งจนข่าวสารข้อเท็จจริงต่าง ๆ
9. เพื่อเสริมสร้างความสามัคคีและความเข้าใจอันดีระหว่างบุคลากรในหน่วยงาน

รูปแบบการประชุม คือ (ดารีณี หุตะจิตต์, ม.ป.ป., อ้างถึงใน สถาบันดำรงราชานุภาพ, ม.ป.ป.)

1) การประชุมเพื่อการข่าวสาร (Information Conference) สมาชิกจะร่วมกันรวบรวมความรู้และประสบการณ์เพื่อนำมาปรับปรุงการคิด หรือการทำงานของแต่ละคน เป้าหมายของการประชุมแบบนี้ไม่มุ่งที่การหาข้อแก้ปัญหาค้นหาอันหนึ่งเท่านั้น แต่มุ่งที่การหาข่าวสารหรือข้อมูล ซึ่งเมื่อมีการกลั่นกรองแล้วก็จะกลายเป็นสารสนเทศ (Information)

2) การประชุมเพื่อแก้ปัญหา (Problem-solving Conference) ลักษณะสำคัญของการประชุมประเภทนี้มักจะเป็นการประชุมอภิปรายถกปัญหา ส่วนมากการอภิปรายต่าง ๆ จะเป็นรูปแบบของการหาข้อแก้ปัญหาค้นหาทั้งหมดหรือบางส่วน ผู้ร่วมประชุมจะคิดร่วมกันด้วยการรวบรวมประสบการณ์ต่าง ๆ ของทุกคนมาแก้ปัญหาร่วมกัน ด้วยการชี้ถึงประเด็นของปัญหา วิเคราะห์หาสาเหตุและร่วมกันพิจารณาหาแนวทางป้องกันหรือแก้ปัญหานั้นๆ

3) การประชุมเพื่อตัดสินใจ (Decision-making Conference) ลักษณะสำคัญเป็นการร่วมกันคิด พิจารณาข้อมูลรายละเอียดของสิ่งต่าง ๆ ที่จะเลือกใช้หรือเลือกปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่งด้วยการให้

ข้อคิดและการให้ข้อมูลพื้นฐานของข้อมูลที่จำเป็น ลักษณะของการประชุมแบบนี้ไม่จำเป็นต้องเกิดปัญหาและตัดสินใจเลือกวิธีแก้ปัญหา แต่เป็นการประชุมเพื่อพิจารณาเลือกสิ่งหนึ่งสิ่งใดจากหลายสิ่งหรือการเลือกแนวทางปฏิบัติก็ได้

4) การประชุมเพื่อการฝึกอบรม (Training Conference) การประชุมแบบนี้ ผู้นำการประชุมจะช่วยให้ผู้เข้าร่วมการประชุมได้เกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ของการจัดฝึกอบรม หรือเพิ่มทักษะในวิธีการ หรือถ้ามีการแก้ปัญหาข้อใดก็จะเน้นเรื่องการเรียนรู้ วิธีการแก้ปัญหาหรือการใช้ขั้นตอนในการแก้ปัญหา การจัดประชุมเพื่อฝึกอบรมมักจะใช้ทั้งการแสวงหาข้อมูล รายละเอียด และการแก้ปัญหา การประชุมเพื่อการฝึกอบรมมีเทคนิคที่จะดำเนินการได้มากมายหลายรูปแบบ

5) การประชุมเพื่อระดมความคิด (Brainstorming Conference) การประชุมประเภทนี้เป็นการรวมเอาวิธีการประชุมเพื่อการข่าวสารและการประชุมเพื่อแก้ปัญหา วัตถุประสงค์หลักคือ การรวบรวมความคิดจากผู้ร่วมประชุมให้มากที่สุดในเวลาอันสั้นจะมีการชี้ถึงปัญหา และขอให้ทุกคนให้ข้อเสนอแนะในการที่จะแก้ปัญหา

การจัดทำระเบียบวาระการประชุม

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554 ให้ความหมายคำว่า “ระเบียบวาระ” หมายถึง ลำดับรายการที่กำหนดไว้เสนอที่ประชุมแต่ละครั้ง คำนี้จึงใช้สำหรับการประชุมโดยเฉพาะ บางหน่วยงานใช้คำว่า “วาระ” ซึ่งอาจใช้ในภาษาพูดเท่านั้น ระเบียบวาระการประชุมมีความสำคัญ คือ ทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบขอบเขตของการประชุมและทราบประเด็นล่วงหน้า สามารถเตรียมข้อมูลและความคิดเห็นเพื่อเสนอที่ประชุมหรือไม่เข้าประชุมเอง ก็จะได้มอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมแทน นอกจากนี้ ยังมีความสำคัญในการจัดระเบียบการประชุมให้ดำเนินไปตามลำดับ ป้องกันการพูดข้ามระเบียบวาระหรืออภิปรายนอกเรื่อง โดยประธานสามารถจัดแบ่งเวลาให้เหมาะสมกับระเบียบวาระต่างๆ หากไม่มีระเบียบชัดเจน อาจมีการอภิปรายมากเกินไป ทำให้ไม่สามารถประชุมให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาได้

รูปแบบระเบียบวาระการประชุม ประกอบด้วย (ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี, 2555)

ก. รูปแบบการประชุมที่เป็นทางการ ใช้ในการประชุมใหญ่ๆ หรือการประชุมที่จัดอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำ มักใช้รูปแบบที่มีระเบียบวาระการประชุมเหมือนกันทุกครั้ง เพื่อให้สื่อความเข้าใจชัดเจนตรงกัน ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ ประธานอาจจะแจ้งให้ทราบเหตุผลที่ต้องจัดประชุม หรือเรื่องอื่นใดที่เห็นว่าเป็นประโยชน์และที่ประชุมควรรับทราบ เช่น เรื่องแนะนำสมาชิกใหม่ เรื่องนโยบายที่ได้รับจากต้นสังกัดของหน่วยราชการ เป็นต้น

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่อง รับรองรายงานการประชุม ควรระบุให้ทราบว่า เป็นรายงานการประชุมครั้งที่เท่าไร วัน เดือน ปีที่ประชุม หากพบว่ามีข้อผิดพลาด หรือคาดเคลื่อนจากข้อเท็จจริง สมาชิกสามารถทักท้วงเพื่อนำไปแก้ไขได้ แต่มิใช่เรื่องที่ตกลงกันแล้วมาอภิปรายใหม่

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่อง เสนอให้ที่ประชุมทราบ อาจเป็นเรื่องเกี่ยวกับนโยบาย ระเบียบ ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับบุคลากร จึงต้องแจ้งให้คณะกรรมการหรือที่ประชุมทราบ

หรือ เรื่อง สืบเนื่อง ได้แก่เรื่องที่พิจารณาในการประชุมครั้งที่แล้วไม่สำเร็จ หรือ เลื่อนการพิจารณา หรือเป็นเรื่องที่มีผู้ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมให้ไปดำเนินการ และนำมารายงานต่อที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่อง เพื่อพิจารณา เป็นเรื่องที่เสนอใหม่และมีวัตถุประสงค์หลัก ในการประชุมครั้งนี้ ซึ่งอาจมีเรื่องที่พิจารณากันมากกว่า 1 เรื่องก็ได้

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่อง อื่น ๆ (ถ้ามี) บางครั้งอาจมีเรื่องที่กรรมการหรือผู้เข้าร่วม ประชุมต้องการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ โดยไม่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของการประชุม หรือ อาจเป็นเรื่องที่ไม่ สามารถบรรจุในระเบียบวาระการประชุมได้ทัน ก็นำมาเสนอในวาระเรื่องอื่น ๆ

ข. รูปแบบที่ไม่เป็นทางการ ที่ประชุมกำหนดรูปแบบง่ายๆ โดยไม่ต้องมีระเบียบวาระ ครบถ้วนเป็นแบบฉบับ มักใช้ในการประชุมที่ไม่ค่อยเป็นทางการหรือที่ประชุมกลุ่มย่อย หัวข้อประชุมมีเพียง การลำดับตามประเด็นเท่านั้น

ค. รูปแบบที่หน่วยงานกำหนด บางหน่วยงานอาจกำหนดรูปแบบเฉพาะ เช่น เพิ่ม ระเบียบวาระ “เรื่องทักท้วง” ในกรณีที่เป็นเรื่องพิจารณาตามปกติประจำทุกครั้ง ไม่ต้องมีการอภิปราย หากไม่ มีการทักท้วงถือว่าเห็นชอบ ทั้งนี้ เพื่อประหยัดเวลาในการประชุม

การจัดทำรายงานการประชุม

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2554 ให้ความหมายคำว่า “รายงานการประชุม” หมายถึง รายละเอียดหรือสาระของการประชุมที่จัดไว้เป็นทางการ และระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2561 และสถาบันดำรงราชานุภาพ (ม.ป.ป.) ให้ความหมายของรายงานการประชุม หมายถึง หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ และเป็นเอกสารบันทึกความคิดเห็น ของผู้เข้าประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

ความสำคัญของรายงานการประชุม ดังนี้

1) เป็นองค์ประกอบของการประชุม การประชุมอย่างเป็นทางการจะมีองค์ประกอบ 8 ประการ ได้แก่ 1. ประธาน 2.องค์ประชุม 3. เลขานุการ 4. ญัตติ 5. ระเบียบวาระการประชุม 6. มติ 7. รายงานการประชุม 8. หนังสือเชิญประชุม รายงานการประชุมจึงเป็นองค์ประกอบที่มีความสำคัญ เพราะ จะต้องใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิงยืนยัน หรือตรวจสอบในภายหลัง รายงานการประชุมจะมีผลสมบูรณ์ ต่อเมื่อมีการรับรองรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว

2) เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน ยืนยันการปฏิบัติงานที่ได้บันทึกรายงานผลการ ปฏิบัติงาน การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การกำหนดนโยบาย ข้อเสนอแนะ ตลอดจนมติที่ประชุม

3) เป็นเครื่องมือการติดตามงาน รายงานการประชุมที่มีการจดมติไว้อย่างชัดเจน จะเป็นหลักฐานสำคัญให้เลขานุการ หรือผู้ได้รับมอบหมายได้ติดตามงานตามมติที่ประชุม

4) เป็นหลักฐานอ้างอิง รายงานการประชุมที่มีการรับรองรายงานการประชุมแล้วถือเป็นเอกสารที่ใช้

5) อ้างอิงได้ตามกฎหมาย หากมีปัญหาหรือความขัดแย้งในทางปฏิบัติ สามารถใช้มติที่ ประชุมเพื่อยุติข้อขัดแย้งได้

6) เป็นข้อมูลข่าวสาร เลขานุการจะส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าประชุมได้รับทราบ ข้อมูล หรือบทวนเรื่องราวที่ผ่านมาในการประชุมครั้งก่อน เพื่อให้ต่อเนื่องกับการประชุมครั้งต่อไป นอกจากนี้ รายงานการประชุมเป็นข้อมูลข่าวสารที่สามารถเผยแพร่ให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบและถือว่าเป็น รูปแบบหนึ่งของการประชุมสัมพันธ์ภายใน เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อองค์กร

วิธีการจดยางานประชุม สามารถทำได้ 3 วิธีคือ (เพิ่มศักดิ์ ทับทิมทอง, 2561)

1) เขียนละเอียดทุกคำพูด พร้อมด้วยมติของที่ประชุม เป็นการจดทุกคำพูดของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนโดยจดว่าใครพูดอย่างไร คำต่อคำ ตามคำพูด พร้อมทั้งอาทิกับปฏิกิริยาที่ใช้แทนคำพูด หรือ การกระทำใดในวงเล็บ เช่น จดว่า (ที่ประชุมปรบมือ) หรือ แสดงแผนผังประกอบคำอธิบาย และจดมติที่ประชุมด้วย วิธีการจดยางานประชุมวิธีนี้นิยมใช้ในการประชุมสภาผู้แทนราษฎร หรือสภาท้องถิ่น

2) จดอย่างย่อ โดยจดเฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญอันนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติของที่ประชุม เป็นการจดว่าที่ประชุมพิจารณาเรื่องใด โดยมีประเด็นที่พิจารณาอย่างไร มีผู้อภิปรายใน ประเด็นสำคัญอย่างไรบ้าง โดยจดย่อคำพูดเอาแต่ใจความ (ไม่จดทุกคำพูด) และจดมติของที่ประชุม วิธีการจดยางานประชุมวิธีนี้นิยมใช้ในการประชุมสโมสร สมาคม บริษัท และการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของทางราชการที่ต้องการหลักฐานว่าใครเป็นคนพูดและคำพูดมีความสำคัญต่อการประชุมหรือต่อการตัดสินใจ ของที่ประชุมด้วย

3) จดแต่เหตุผลและมติ เป็นวิธีการจดยางานที่สั้นที่สุด โดยจดเฉพาะเหตุผลและมติของที่ประชุม เป็นการจดว่าที่ประชุมพิจารณาเรื่องใด สาเหตุสำคัญอย่างไร ที่ประชุมมีความคิดเห็นหรือเหตุผลในการพิจารณาอย่างไร และมีมติอย่างไร ทั้งนี้จะจดเป็นเหตุเป็นผลของที่ประชุมโดยภาพรวม หรือเป็น ฝ่าย ๆ โดยไม่ระบุว่าใครพูดว่าอย่างไร วิธีการจดยางานประชุมวิธีนี้นิยมใช้ในการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของทางราชการที่ต้องจัดประชุมเป็นประจำ มีเรื่องต้องพิจารณามาก และไม่ต้องการหลักฐานยืนยันว่าใครพูดว่าอย่างไร

อย่างไรก็ตามการเลือกวิธีการเขียนรายงานการประชุมให้ที่ประชุมเป็นผู้กำหนด หรือให้ ประธานและเลขานุการที่ประชุมปรึกษากันและกำหนด โดยรายงานการประชุมที่ดีควรมีลักษณะ ดังนี้

- 1) เนื้อหาถูกต้อง ครบถ้วนทุกประเด็น ไม่ตกหล่น
- 2) เทียบตรง เขียนรายงานการประชุมอย่างปราศจากอคติ ไม่ให้น้ำหนักความเห็น ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งมากเกินไปหรือความชอบหรือไม่ชอบของผู้เขียน
- 3) ชัดเจนและเข้าใจง่าย แม้ผู้ไม่ได้เข้าประชุมก็สามารถอ่านเข้าใจได้
- 4) ใช้ภาษาดี ใช้ภาษาที่สั้น กระชับ ตรงประเด็นและสุภาพ

ข้อควรระวังในการเขียนรายงานการประชุม มีดังนี้

- 1) ไม่ใช้ภาษาพูดมาเขียนในรายงานการประชุม
- 2) ในกรณีมีผู้อ้างถึงเอกสารบางอย่างและได้อ้างผิดไป เป็นหน้าที่ของผู้ จดยางาน การประชุมต้องไปหาข้อมูลที่ถูกต้องมาเขียนในรายงาน การประชุม
- 3) กรณีเป็นคำมาจากภาษาต่างประเทศ และผู้เขียนทราบความหมายที่ ชัดเจนของ คำดังกล่าว ควรใช้คำที่เป็นภาษาไทยแทนและเขียน ภาษาต่างประเทศอยู่ในวงเล็บข้างท้าย

4) นอกจากนี้ ควรมีการประเมินการประชุมเพื่อนำผลการประเมินมาปรับปรุงการประชุมให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ทั้งนี้ควรมีการประเมินผล ก่อนการประชุมเพื่อประเมินความพร้อมของการประชุม ระหว่างการประชุมเพื่อประเมินการดำเนินการประชุม และหลังการประชุมเพื่อประเมินการบรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุมในแต่ละครั้ง แต่ทั้งนี้บางครั้งอาจจะต้องมีการประเมิน ความพึงพอใจของผู้เข้าประชุมด้วย (เกษม วัฒนชัย, 2551)

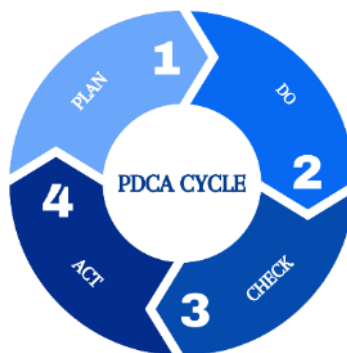
การรับรองรายงานการประชุม

หลังการประชุมเสร็จสิ้น และเลขานุการดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมเสร็จสิ้นแล้ว เพื่อให้สามารถดำเนินการตามมติที่ประชุมได้อย่างถูกต้องและดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ การรับรองรายงานการประชุมโดยอาจทำได้ 3 วิธี ดังนี้

- 1) รับรองรายงานการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุมอ่านสรุปมติที่ประชุมพิจารณารับรอง
- 2) รับรองรายงานการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการเสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว
- 3) รับรองรายงานการประชุมโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไปหรือมีแต่ยังไม่ได้กำหนดเวลาการประชุมครั้งต่อไป หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารายงานการประชุมภายในระยะเวลาที่กำหนด

3.3 แนวคิดการปรับปรุงงาน

ชลธิชา สายศิลา (2561) อธิบายแนวคิดการปรับปรุงงาน (PDCA ; Plan Do Check Act) เป็นแนวคิดที่มุ่งเน้นให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีระบบ โดยมีเป้าหมายให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยได้รับการพัฒนาขึ้นเป็นครั้งแรกโดย Walter Shewhart ซึ่งถือเป็นผู้บุกเบิกการใช้สถิติสำหรับวงการอุตสาหกรรม และต่อมาวงจร PDCA ได้เป็นที่รู้จักอย่างแพร่หลายมากขึ้น เมื่อ W.Edwards Deming ได้นำมาเผยแพร่ให้เป็นเครื่องมือสำหรับการปรับปรุงกระบวนการ วงจรนี้จึงมีอีกชื่อหนึ่งว่า “Deming Cycle” ปัจจุบันวงจร PDCA หรือ Deming Cycle นิยมนำมาประยุกต์ใช้ทั้งการทำงานประจำและการปรับปรุงงาน แสดงวงจรดังภาพ



ภาพที่ 3 แสดงวงจร PDCA

โครงสร้างของ PDCA ประกอบด้วย (เกียรติพงษ์ อุดมธนะธีระ, 2561)

1. การวางแผน (Plan) คือ การวางแผนการดำเนินงาน มีส่วนที่สำคัญ อาทิ การกำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ การจัดอันดับความสำคัญของเป้าหมาย กำหนดการดำเนินงาน กำหนดระยะเวลาการดำเนินงาน กำหนดผู้รับผิดชอบดำเนินการ และกำหนดงบประมาณที่จะใช้ การวางแผนที่ดีควรต้องเกิดจากการศึกษาที่ดี มีการวางแผนไว้รัดกุมรอบคอบปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมของงานและเหตุการณ์ แผนที่ได้ต้องช่วยในการคาดการณ์สิ่งที่เกิดขึ้นและสามารถช่วยลดความสูญเสียที่อาจเกิดขึ้นได้

2. ปฏิบัติตามแผน (Do) คือ การดำเนินการเพื่อให้ได้ตามแผนที่มีการกำหนดไว้ อาจมีการกำหนดโครงสร้างคณะทำงานรองรับการดำเนินการ กำหนดวิธีในการดำเนินงาน ขั้นตอน ผู้ดูแลรับผิดชอบ ผู้ตรวจสอบ และทำการประเมินผล

3. ตรวจสอบการปฏิบัติตามแผน (Check) คือ ขั้นตอน que เริ่มเมื่อมีการดำเนินโครงการตามข้อ 2 ควรจะต้องทำการประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้หรือไม่ อาจประเมินในส่วนการประเมินผลงานการดำเนินการ การประเมินผลการดำเนินตามขั้นตอน และการประเมินผลงานตามเป้าหมายของแผนงานที่ได้มีการกำหนดไว้

4. ปรับปรุงแก้ไขพัฒนาต่อเนื่อง (Act) คือ การนำผลประเมินที่ได้มาทำการวิเคราะห์ เพื่อพัฒนาแผนในการปรับปรุง ในส่วนนี้ควรเสนอแนะปัญหาแนวทางการปรับปรุงแก้ไขปัญหา เพื่อให้ดำเนินการอย่างเหมาะสม หรือการพัฒนากระบวนการที่มีอยู่แล้วให้ดียิ่งขึ้นไปอีกไปสู่จัดทำมาตรฐานใหม่ ทำได้โดย

- ทำการระดมสมอง เพื่อหาทางแก้ไข ปัญหา / จุดอ่อน / ข้อดี / จุดแข็ง ที่พบ ปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น
- นำผลที่ได้จากการระดมสมองเสนอผู้เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาใช้วางแผนต่อไป
- กำหนดกลยุทธ์ในการจัดทำแผนครั้งต่อไป
- กำหนดผู้รับผิดชอบดำเนินงานครั้งต่อไป

สำหรับการบริหารจัดการประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น นำหลักการวงจร PDCA มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงงานและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน แสดงดังตาราง

ตารางที่ 3 แสดงการประยุกต์ใช้หลักการวงจร PDCA มาใช้ในการบริหารจัดการประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ลำดับ	องค์ประกอบ	รายละเอียดดำเนินงาน
1	Plan คือ การวางแผน	- กำหนดวัตถุประสงค์ และขอบเขตการดำเนินงาน - กำหนดตัวชี้วัดและตั้งเป้าหมายในการดำเนินงาน - ศึกษาโครงสร้างมหาวิทยาลัยขอนแก่นและบทบาทหน้าที่รับผิดชอบของงานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร - ศึกษาแนวคิด ระเบียบ หลักเกณฑ์ เทคโนโลยีดิจิทัลที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน - วางแผนการดำเนินงานประจำปี และการจัดประชุมทุกครั้ง

ลำดับ	องค์ประกอบ	รายละเอียดดำเนินงาน
2	DO คือ การปฏิบัติตามแผน	- ประสานงานการจัดประชุมร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง - บริหารจัดการประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่นตามแผนที่วางไว้ - เข้าร่วมประชุมและจดยางงานการประชุม
3	Check คือ การตรวจสอบ	- ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่ได้ปฏิบัติงานจริง - จัดทำรายงานการประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยและตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องตามรูปแบบ และหลักการเขียนรายงานการประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย - ติดตามผลการดำเนินงานจากการแจ้งมติการประชุม ทั้งทางโทรศัพท์ หรือทางหนังสือราชการตามที่ได้รับมอบหมาย
4	Act คือ การปรับปรุงการดำเนินการอย่างเหมาะสม	- สรุปรายงานการดำเนินงานและปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานเพื่อให้ได้แนวทางแก้ไขและพัฒนาปรับปรุง - ปรับปรุงแก้ไขและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานการจัดการประชุม - ปรับตัวและเรียนรู้เทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

3.4 มาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performanace Standard) เป็นผลการปฏิบัติงานและการให้บริการในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่ น่าพอใจ หรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่สามารถทำได้ โดยจะมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลายด้าน เช่น ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานต้องกำหนดให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานแต่ละประเภท (มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2567) จึงถือว่าเป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่ง ที่องค์กรจะนำมาใช้ในการบริหารงานบุคคล เพราะทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานต่างจะได้รับประโยชน์จากการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยผู้บริหารจะมีเครื่องมือช่วยควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด การมอบหมายหน้าที่และการสั่งการ สามารถทำได้โดยสะดวกและรวดเร็ว การประเมินผลการปฏิบัติงานมีความยุติธรรมและน่าเชื่อถือ เนื่องจากมีทั้งหลักฐานและหลักเกณฑ์ที่ผู้บริหารสามารถชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติงานยอมรับผลการประเมินได้ ในส่วนของผู้ปฏิบัติงาน มาตรฐานที่กำหนดทำให้งานมีความถูกต้องมากขึ้นเนื่องจากผู้ปฏิบัติงานมีกรอบหรือแนวทางในการปรับปรุงงานและการพัฒนาศักยภาพ

กองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านเลขานุการผู้บริหารประกอบด้วย 4 มาตรฐาน ดังนี้ (อริสา สอนสุทิ, 2563)

มาตรฐานที่ 1 บุคลากรมีความสามารถในการวางแผนการปฏิบัติงานในประเด็นดังนี้ คือ

- 1) มีการวางแผนงาน กำหนดวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- 2) มีการทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
- 3) มีการกำกับติดตาม และการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 4) มีการนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนางาน ตนเอง และหน่วยงาน
- 5) พัฒนาแผนการปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นการสร้างนวัตกรรมและการบริการที่ดี

มาตรฐานที่ 2 บุคลากรมีความสามารถด้านการปฏิบัติงาน ดังนี้ คือ

- 1) มีจำนวนผลงาน และดัชนีชี้วัดให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 2) ผลงานที่ปฏิบัติมีความประณีต เรียบร้อยรวดเร็วและสอดคล้องตามความต้องการของผู้บริหาร และผู้รับบริการ
- 3) เรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและสามารถแก้ปัญหาข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นได้
- 4) ผลงานสะท้อนตัวชี้วัดของการประกันคุณภาพและยุทธศาสตร์ของกองบริหารงานกลางและมหาวิทยาลัย
- 5) ผู้บริหารและผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการของเลขานุการผู้บริหารเพิ่มมากขึ้น พร้อม ทั้งการสร้างขวัญและกำลังใจเพื่อให้เลขานุการผู้บริหารมีความสุขในการปฏิบัติงาน

มาตรฐานที่ 3 บุคลากรเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม และจิตสำนึกในการให้บริการ ดังนี้ คือ

- 1) เป็นผู้ที่มีจิตสำนึกในการให้บริการตามเกณฑ์มาตรฐาน โดยยึดผู้รับบริการเป็นศูนย์กลาง ได้แก่ ผู้บริหาร บุคลากร นักศึกษา และบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัย
- 2) มีความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา อุทิศเวลาให้แก่ราชการและให้บริการต่อผู้มารับบริการ ด้วยความสะอาด รวดเร็ว ถูกต้อง ผลงานมีประสิทธิภาพ
- 3) มีความเอื้ออาทร และเอาใจใส่ต่อผู้รับบริการอย่างเสมอภาคกัน ให้เกียรติเคารพสิทธิ และเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ของผู้รับบริการ
- 4) มีทัศนคติในการปฏิบัติงานที่ดี เช่น มีปณิธานที่ดี และมองโลกในแง่ดี มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- 5) การเตรียมความพร้อมในระบบงานของเลขานุการผู้บริหารเพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลง

มาตรฐานที่ 4 เป็นผู้ปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของกองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

- 1) มีความพร้อมในการให้บริการงานเลขานุการผู้บริหารที่ดี
- 2) มีความเชี่ยวชาญในการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น Facebook Instagram โทรศัพท์ และ Application ในการสื่อสารอื่น ๆ เช่น Line Messenger work chat
- 3) มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน และคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อใช้อ้างอิง
- 4) มีการพัฒนางานเลขานุการผู้บริหารอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ได้มาตรฐานการปฏิบัติงานที่ทันสมัย
- 5) เป็นผู้ให้บริการด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อพัฒนางานบริการสู่มาตรฐานคุณภาพ

บทที่ 4

เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การบริหารจัดการประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น ประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการการประชุม มีรายละเอียดการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

4.1 เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.2 การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

4.1 เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การบริหารจัดการประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น ผู้เขียนคู่มือมีหน้าที่รับผิดชอบ คือ ผู้ช่วยเลขานุการ มีกระบวนการแบ่งตามขั้นตอนการประชุมออกเป็น 3 ช่วง คือ (สถาบันดำรงราชานุภาพ, ม.ป.ป.)

- 4.1.1 ขั้นตอนเตรียมการก่อนประชุม (Pre Meeting)
- 4.1.2 ขั้นตอนระหว่างประชุม (In Meeting)
- 4.2.3 ขั้นตอนหลังการประชุม (Post Meeting)

4.1.1 ขั้นตอนเตรียมการก่อนประชุม (Pre Meeting)

มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังตาราง

ตารางที่ 4 แสดงขั้นตอนเตรียมการก่อนประชุม

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ระเบียบ
1	เริ่มต้น	เริ่มต้น ผู้ปฏิบัติงานศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องและองค์ประชุม		
2	กำหนดวัน เวลา และสถานที่เพื่อวางแผนการประชุม	กำหนดวัน เวลา และสถานที่เพื่อวางแผนการประชุมประจำปี	ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน	ภาคผนวก 5.1-5.6
3	จัดทำระเบียบวาระการประชุม	จัดทำระเบียบวาระการประชุมตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ก่อนประชุมอย่างน้อย 5 วัน	ภาคผนวก 2 ภาคผนวก 5.1-5.6
4	เชิญประชุมออนไลน์ และจัดส่งหนังสือเชิญประชุม	เชิญประชุมออนไลน์ และจัดส่งหนังสือเชิญประชุมในระบบ KKU DMS		ภาคผนวก 1 ภาคผนวก 5.1-5.6
5	จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม	จัดทำระเบียบวาระการประชุมแบบออนไลน์ และจัดเก็บรวบรวมเอกสารประกอบเป็นโฟลเดอร์ใน Google Drive	ก่อนประชุมอย่างน้อย 3 วัน	ภาคผนวก 2 ภาคผนวก 5.1-5.6
6	จัดเตรียมห้องประชุม	จัดเตรียมห้องประชุม โดยจัดเตรียมที่นั่งให้เพียงพอกับจำนวนสมาชิก รวมทั้งอุปกรณ์ต่าง ๆ อาทิ เครื่องโปรเจคเตอร์ ไมโครโฟน ลำโพง คอมพิวเตอร์ ฯลฯ		ภาคผนวก 5.5 ภาคผนวก 5.6
7	ขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่าย	ขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายสำหรับประชุมพร้อมจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด		ภาคผนวก 4 ภาคผนวก 5.1 ภาคผนวก 5.7
8	สิ้นสุด	สิ้นสุดการปฏิบัติงานเตรียมการก่อนประชุม		

มีรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

1) การวางแผนการประชุม

การจัดประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น มีวัตถุประสงค์เพื่อปรึกษาหารือและเตรียมความพร้อมก่อนการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น กำหนดเวลาประชุมทุกวันพฤหัสบดี (สัปดาห์เว้นสัปดาห์) มีองค์ประชุมประกอบด้วย

- (1) อธิการบดี (ประธาน)
- (2) รองอธิการบดี
- (3) ผู้ช่วยอธิการบดี
- (4) ที่ปรึกษามหาวิทยาลัย
- (5) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี (เลขานุการ)

มีผู้บริหารจากองค์ประกอบข้อ (2) – (3) ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1258/2563 ลงวันที่ 3 กรกฎาคม 2563 แบ่งสายการบริหารออกเป็น 12 ฝ่าย ประกอบด้วย

- (1) ฝ่ายบริหาร
- (2) ฝ่ายพัฒนานักศึกษาและวิทยาเขตหนองคาย
- (3) ฝ่ายดิจิทัล
- (4) ฝ่ายการต่างประเทศ
- (5) ฝ่ายการศึกษาและบริการวิชาการ
- (6) ฝ่ายวิจัยและบัณฑิตศึกษา
- (7) ฝ่ายนวัตกรรมการและวิสาหกิจ
- (8) ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- (9) ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานและสิ่งแวดล้อม
- (10) ฝ่ายศิลปวัฒนธรรมและเศรษฐกิจสร้างสรรค์
- (11) ฝ่ายรักษาความปลอดภัย
- (12) ฝ่ายกิจการพิเศษ

การกำหนดวัน เวลา และสถานที่สำหรับประชุมจะจัดทำตารางการประชุมสำหรับผู้บริหารมหาวิทยาลัยลงนัดหมายไว้ตลอดทั้งปี โดยปกติจะแจ้งในการประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่นเพื่อทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน ก่อนเริ่มปีปฏิทิน ตัวอย่างแสดงดังตาราง

ตารางที่ 5 แสดงตัวอย่างการวางแผนการประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปี
พ.ศ. 2566

ครั้งที่	วันพฤหัสบดีที่	เดือน	เวลาประชุม
1	5	มกราคม	15.00 -17.30 น.
2	19	มกราคม	15.00 -17.30 น.
3	2	กุมภาพันธ์	15.00 -17.30 น.
4	16	กุมภาพันธ์	15.00 -17.30 น.
5	2	มีนาคม	15.00 -17.30 น.
6	16	มีนาคม	15.00 -17.30 น.
7	23	มีนาคม	15.00 -17.30 น.
8	1	มิถุนายน	15.00 -17.30 น.
9	15	มิถุนายน	15.00 -17.30 น.
10	22	มิถุนายน	15.00 -17.30 น.
11	6	กรกฎาคม	15.00 -17.30 น.
12	20	กรกฎาคม	15.00 -17.30 น.
13	10	สิงหาคม	15.00 -17.30 น.
14	24	สิงหาคม	15.00 -17.30 น.
15	7	กันยายน	15.00 -17.30 น.
16	21	กันยายน	15.00 -17.30 น.
17	5	ตุลาคม	15.00 -17.30 น.
18	19	ตุลาคม	15.00 -17.30 น.
19	2	พฤศจิกายน	15.00 -17.30 น.
20	16	พฤศจิกายน	15.00 -17.30 น.
21	23	พฤศจิกายน	15.00 -17.30 น.
22	7	ธันวาคม	15.00 -17.30 น.

2) การจัดทำระเบียบวาระการประชุม

ขั้นตอนการจัดทำระเบียบวาระการประชุม มีดังนี้

(1) เลขานุการประสานงานผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อบรรจุในระเบียบวาระการประชุม ด้วยวิธีการเชิญประชุมทางปฏิทินออนไลน์ (Google Calendar) ซึ่งผู้เข้าร่วมประชุมสามารถแจ้งเสนอวาระการประชุมทางอีเมล หรือทำหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ระเบียบวาระ (เรื่องสืบเนื่องเพื่อพิจารณา หรือแจ้งเพื่อทราบ) ชื่อระเบียบวาระ และผู้นำเสนอ เพื่อให้สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง พร้อมส่งเอกสารประกอบการประชุม (ถ้ามี) โดยแบบฟอร์มระเบียบวาระการประชุมดัง ภาคผนวก 2

(2) การจัดลำดับระเบียบวาระการประชุม เลขานุการควรพิจารณาตามความสำคัญ ว่าควรนำเรื่องใดขึ้นก่อนหลัง โดยทั่วไปเรื่องด่วนจะเสนอหารือเป็นอันดับแรกและตามด้วยเรื่องสำคัญรองลงมา

(3) เลขานุการควรส่งวาระการประชุมไปให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้ทราบล่วงหน้า 3 วัน ก่อนการประชุม หรืออย่างช้าที่สุด 24 ชั่วโมงก่อนการประชุม

(4) การเขียนระเบียบวาระการประชุมควรเขียนให้ข้อความสั้น รัดกุม หรือเป็นประโยคที่สมบูรณ์ มีรายละเอียดดังนี้

1. ชื่อระเบียบวาระการประชุม ระบุนามระเบียบวาระการประชุมของคณะนั้น เช่น ระเบียบวาระการประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น

2. ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ 1 ใหม่เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ 1/2566 หรือจะลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุมหรือการประชุมนั้น ประกอบกับครั้งที่ประชุมเป็นรายก็ได้เช่น ครั้งที่ 2-4/2566 เป็นต้น

3. เมื่อ ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ 9 มกราคม 2566

4. ณ ให้ลงชื่อสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม

5. เรื่อง โดยการจัดทำระเบียบวาระการประชุมประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่นเป็นการประชุมที่เป็นรูปแบบที่กำหนดเป็นรูปแบบเฉพาะ แบ่งเป็นระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ เป็นเรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ เหตุผลที่ต้องจัดประชุมขึ้น หรือเรื่องด่วนที่ประธานทราบมาเพื่อเป็นประโยชน์แก่ผู้เข้าร่วมประชุม

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่อง รับรองรายงานการประชุม ระบุนว่าเป็นรายงานการประชุมครั้งที่เท่าไร วัน เดือน ปีที่ประชุม หากพบว่ามีข้อผิดพลาด หรือคาดเคลื่อนจากข้อเท็จจริง สมาชิกสามารถทักท้วงเพื่อนำไปแก้ไขได้

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่อง สืบเนื่อง เป็นเรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน จะต้องระบุว่าเรื่องนั้น ๆ มาจากระเบียบวาระที่เท่าใด ข้อที่เท่าไร เรื่องอะไร

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่อง เพื่อพิจารณา เป็นเรื่องเสนอที่ประชุม มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ที่ประชุมเพื่อพิจารณา เสนอความคิดเห็น หรือขอความเห็นชอบ เพื่อดำเนินงานต่อไป

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ เป็นเรื่องที่เนื้อหากระทัดรัดแสดงเป็นข้อๆ ส่วนใหญ่จะมีรูปประโยคเป็นคำนาม อาทิ ความคืบหน้าการดำเนินงานโครงการฯ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เป็นต้น

หรือ **เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)** ซึ่งเป็นเรื่องที่นอกเหนือจากระเบียบวาระที่ 1-5 ซึ่งเป็นเรื่องที่เป็นประโยชน์ต่อที่ประชุมก็สามารถนำมาแจ้งให้ที่ประชุมทราบหรือร่วมกันพิจารณาได้

(5) เลขานุการรวบรวมและสรุประเบียบวาระการประชุม เพื่อรายงานต่อเลขานุการที่ประชุม (ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี) หรือประธานเพื่อพิจารณา

(6) การประชุมแต่ละครั้งไม่ควรมีวาระการประชุมมากเกินไปเพราะจะทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมเกิดความเหนื่อยล้า โดยเวลาประชุมที่ดีควรใช้ระยะเวลาไม่เกิน 2-3 ชั่วโมง ตามความเหมาะสม

ตัวอย่างการจัดทำระเบียบวาระการประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น แสดงดังภาพ



60 ปี แห่งการสร้างสรรค์และพัฒนาเพื่อสังคม

ระเบียบวาระการประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น ครั้งที่ 4/2567

วันพฤหัสบดีที่ 18 เมษายน 2567 เวลา 15.00-16.30 น.

ณ ห้องประชุมสิริคุณากร 5 ชั้น 6 อาคารสิริคุณากร และประชุมทางไกลด้วยโปรแกรม Zoom Meeting

ข้อมูลเกี่ยวกับ
ระเบียบวาระ
การประชุมตาม
ข้อ 1-4.

วาระที่	เรื่อง	ผู้นำเสนอ
ระเบียบวาระที่ 1 เรื่อง ประธานแจ้งต่อที่ประชุม		
1.1	คำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ .../2567 เรื่อง.....	ประธาน
1.2	ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น ครั้งที่ 6/2567 (วันจันทร์ที่ 22 เมษายน 2567)	ประธาน
ระเบียบวาระที่ 2 เรื่อง รับรองรายงานการประชุม		
2.1	รายงานการประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น ครั้งที่ 12/2567 (วันพฤหัสบดีที่ 12 ธันวาคม 2567)	เลขานุการ
ระเบียบวาระที่ 3 เรื่อง สืบเนื่อง		
ระเบียบวาระที่ 4 เรื่อง เพื่อพิจารณา		
4.1	การพิจารณาปรับปรุงประเภทและแนวทางการมอบรางวัลเชิดชูเกียรติ แก่บุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่น	(ชื่อ-นามสกุล หรือตำแหน่งผู้บริหาร)
4.2	การขอใช้พื้นที่สนามกีฬากลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น	(ชื่อ-นามสกุล หรือตำแหน่งผู้บริหาร)
ระเบียบวาระที่ 5 เรื่อง แจ้งเพื่อทราบ/ อื่น ๆ (ถ้ามี)		
5.1	รายงานผลการดำเนินโครงการฯ ฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์	(ชื่อ-นามสกุล หรือตำแหน่งผู้บริหาร)

ระเบียบวาระ
การประชุมตาม
ข้อ 5.

ภาพที่ 4 แสดงตัวอย่างการจัดทำระเบียบวาระการประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น

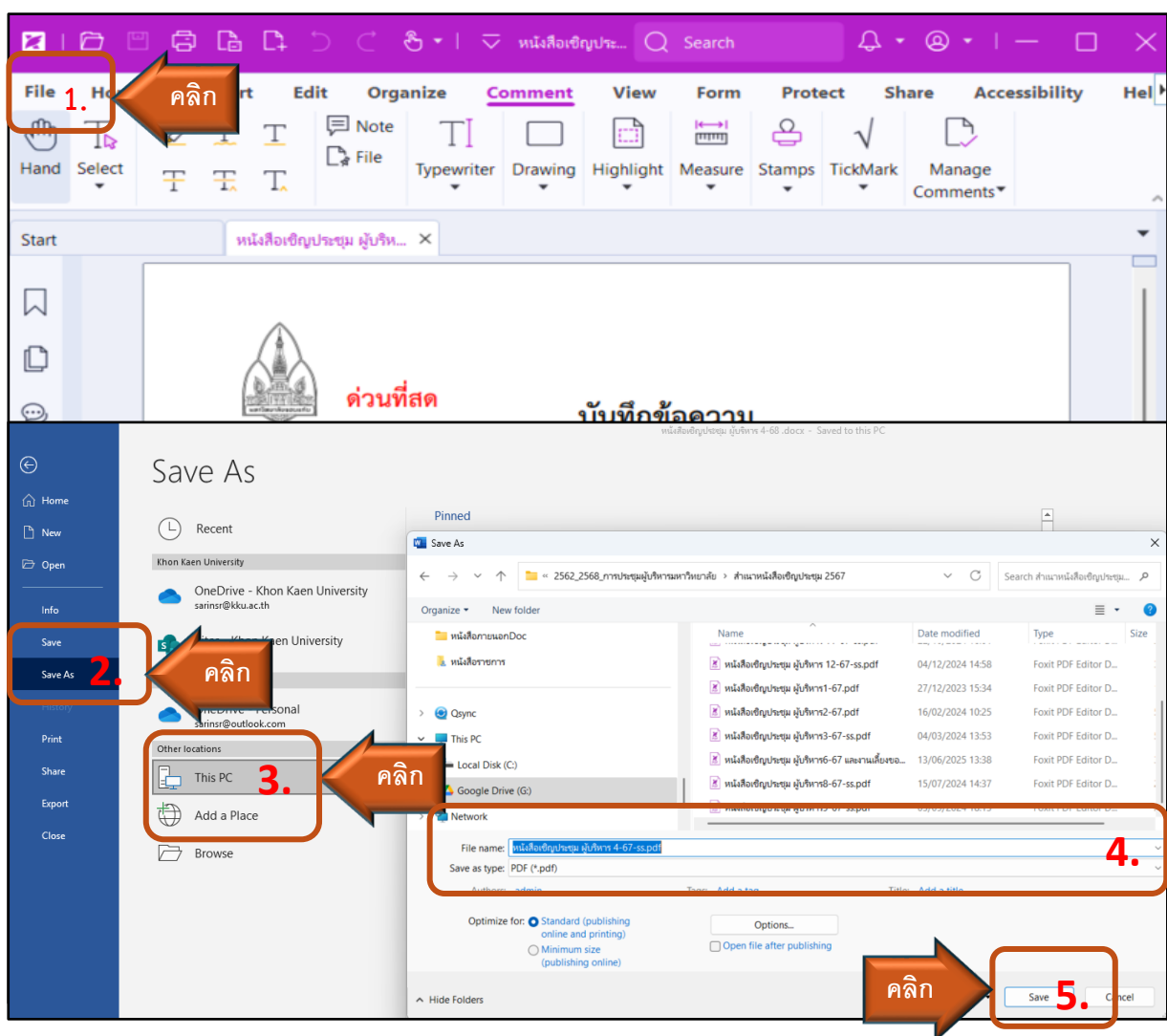
3) การเชิญประชุม

เพื่อเป็นการลดการใช้งานกระดาษ และลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน จึงปฏิบัติงานโดยใช้กระบวนการทางดิจิทัล ประกอบด้วย 2 วิธี ดังนี้

3.1) หนังสือเชิญประชุมอิเล็กทรอนิกส์

3.1.1) การจัดทำหนังสือเชิญประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มีรายละเอียดการปฏิบัติงานดังนี้

(1) ติดตั้งโปรแกรม  (Microsoft Word)  และ (Foxit) โดยสามารถดาวน์โหลดได้ที่ <https://kku.world/4ielc4> (สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล, 2566) เปิดโปรแกรม Microsoft Word เพื่อพิมพ์บันทึกข้อความเชิญประชุมตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 3670/2561 เรื่องการจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย ดังภาพ

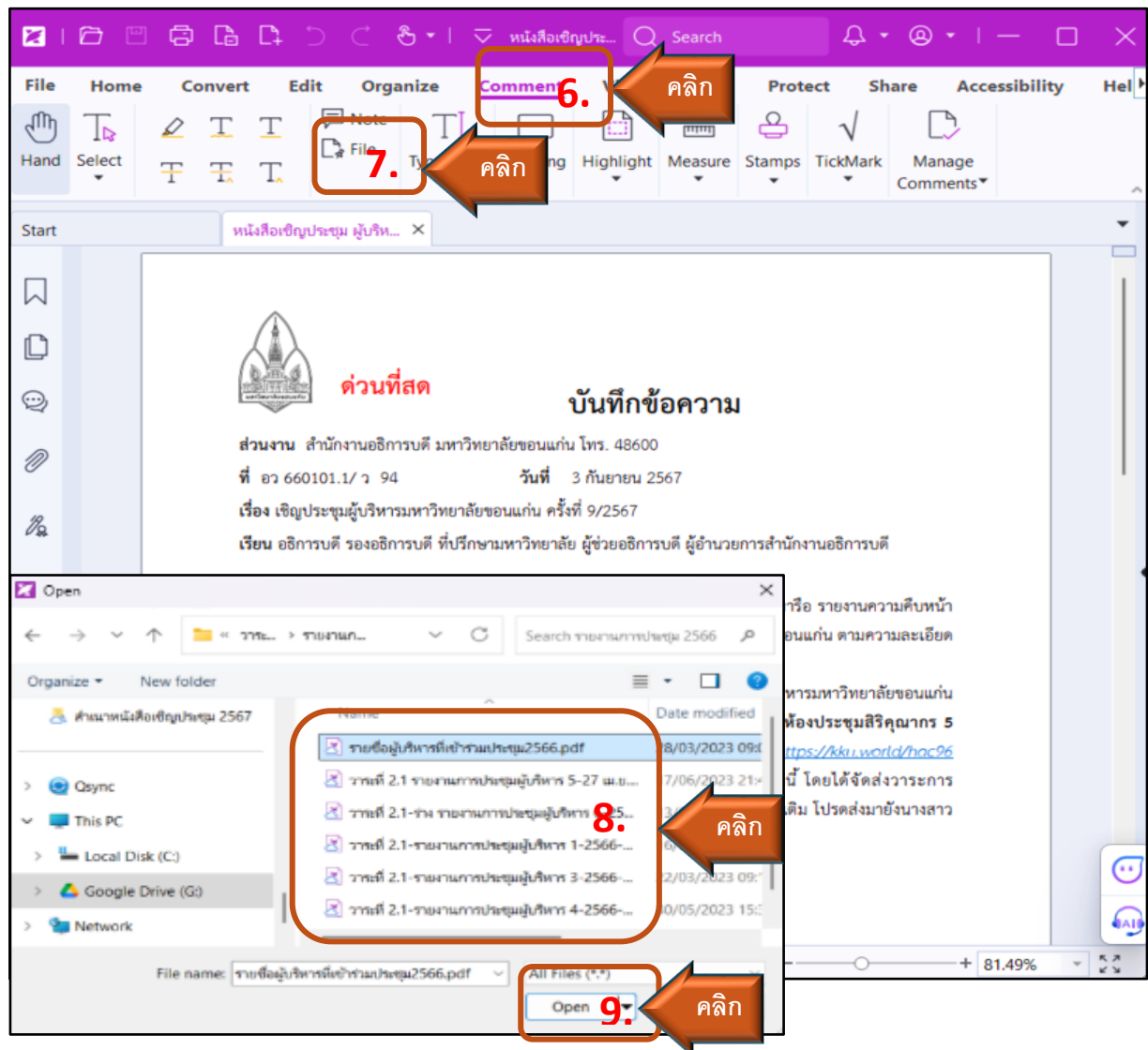


ภาพที่ 5 แสดงการบันทึกไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (PDF)

- (1) จากภาพที่ คลิก Save as (2.)
- (2) บันทึกไฟล์ให้อยู่ในรูปแบบ PDF โดยคลิกที่ file (1.)
- (3) คลิก (3.) และเลือกที่อยู่ของไฟล์
- (6) หากต้องการเปลี่ยนชื่อไฟล์ให้แก้ไขในช่อง “file name” และเลือกประเภทไฟล์ในช่อง “Save as type” (4.) เป็น PDF (*.pdf.)
- (7) คลิก Save (5.) เพื่อบันทึกจะได้ไฟล์หนังสือเชิญประชุมในรูปแบบ PDF file ดังภาพที่ 5

การแนบไฟล์เอกสาร โดยคลิก Comment (6.)

- (8) คลิกที่ file (7.) แล้ววางหมดลงบริเวณที่ต้องการวางไฟล์
- (9) คลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ (8.)
- (10) คลิก open (9.) ดังภาพ

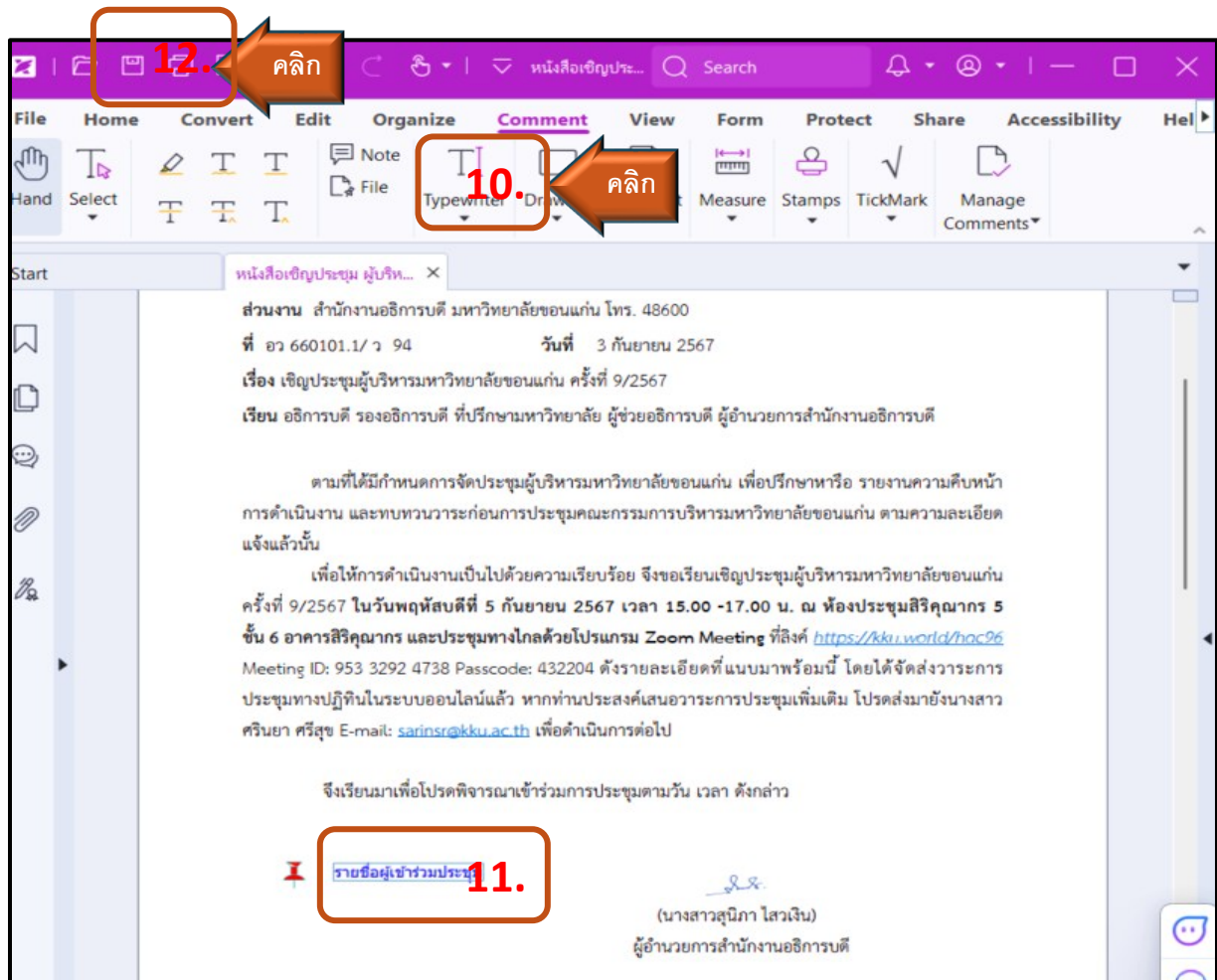


ภาพที่ 6 แสดงการแนบไฟล์ในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

การเพิ่มชื่อไฟล์ โดยคลิก Typewriter (10.)

(11) ลากเคอร์เซอร์เพื่อวางในตำแหน่งที่ต้องการพิมพ์ (11.)

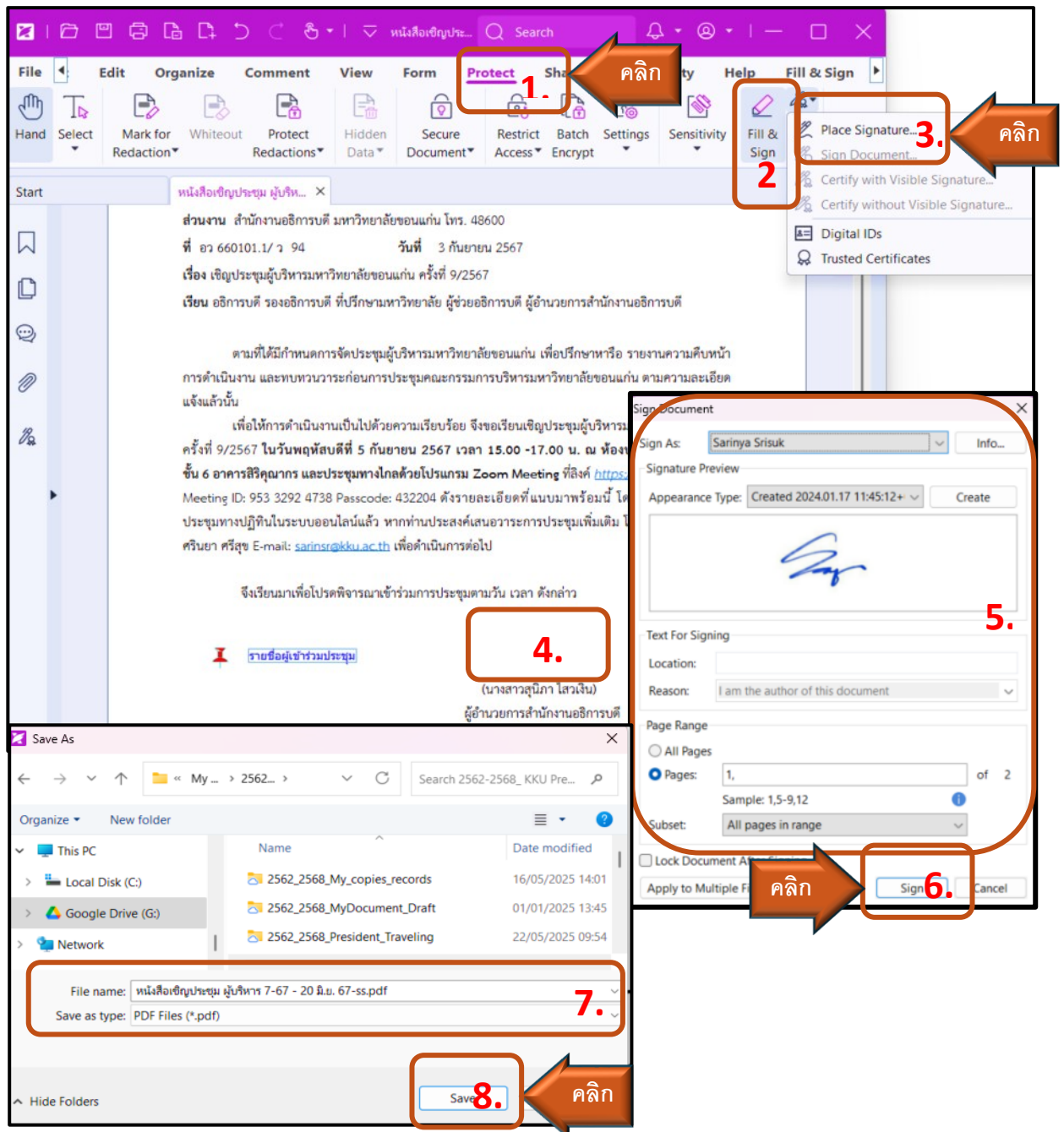
(12)คลิก save (12.) เพื่อบันทึกไฟล์ ดังภาพที่ 7



ภาพที่ 7 แสดงการเพิ่มชื่อไฟล์ในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

3.1.2) การลงนามด้วยลายเซ็นดิจิทัล มีรายละเอียดดังนี้

- (1) ติดตั้งลายเซ็นต่ออิเล็กทรอนิกส์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือคลิกลิงค์ <https://esanwisdom.kku.ac.th/ebook//foxit.pdf> และติดตั้ง Trusted Identities Foxit ที่ลิงค์ <https://esanwisdom.kku.ac.th/ebook//foxitcer.pdf> (สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2566)
- (2) เปิดไฟล์หนังสือเชิญประชุมรูปแบบ PDF file จากคอมพิวเตอร์ จากนั้นดำเนินการ ดังภาพที่ 8



ภาพที่ 8 แสดงการลงนามด้วยลายเซ็นดิจิทัล

- (3) คลิก Protect (1.)
- (4) คลิก Fill & Sign (2.) และ Place Signature (3.)
- (5) ลากเคอร์เซอร์บริเวณพื้นที่ที่ต้องการลงนาม (4.) จะปรากฏกล่อง Sign Document สร้างหรือเลือกลายเซ็นที่มีการติดตั้งไว้แล้วตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด (5.) โดยสามารถตั้งค่าลายเซ็นที่กล่อง Appearance Type หรืออื่น ๆ
- (6) คลิก Sign (6.) เพื่อลงนามในหนังสือ โดยจะปรากฏหน้าต่างให้เลือกแหล่งที่บันทึกไฟล์ (7.) โดยสามารถแก้ไขชื่อไฟล์ได้
- (7) คลิก Save (8.) เพื่อบันทึกไฟล์หนังสือเชิญประชุม โดยมีตัวอย่างดังภาพที่ 9

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น โทร. 48600
 ที่ อว 660101.1/ ว 36 วันที่ 1 มีนาคม 2567
 เรื่อง เชิญประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น ครั้งที่ 3/2567
 เรียน อธิการบดี รองอธิการบดี ที่ปรึกษามหาวิทยาลัย ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการ

ตามที่ได้มีการกำหนดการจัดประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อปรึกษาหารือ รายงานความคืบหน้า การดำเนินงาน และทบทวนวาระก่อนการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามความละเอียด แจ้งแล้วนั้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเรียนเชิญประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น ครั้งที่ 3/2567 ในวันพฤหัสบดีที่ 7 มีนาคม 2567 เวลา 15.00 น. เป็นต้นไป ณ ห้องสิริคุณากร 5 ชั้น 6 สิริคุณากร และประชุมทางไกลด้วยโปรแกรม Zoom Meeting <https://kku.world/cd7gis> 3489 9485 Passcode: 206900 ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ โดยได้จัดส่งวาระการประชุมทางออนไลน์แล้ว หากท่านประสงค์เสนอวาระการประชุมเพิ่มเติม โปรดส่งมายัง นางสาวศรินยา ศรีสุข saingrsk@kku.ac.th เพื่อดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการประชุมตามวัน เวลา ดังกล่าว

(นางสาวสุวิภา ไสวเงิน)
 ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

1. หนังสือเชิญประชุมตามรูปแบบ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2. การลงนาม ด้วยลายเซ็น ดิจิทัล

3. URL การประชุมออนไลน์

3. การแนบไฟล์เอกสาร PDF

4. การสร้าง QR code และลดขนาดของ URL

Scan QR
 เอกสารประกอบการประชุม
 หรือ <https://kku.world/ziubq>

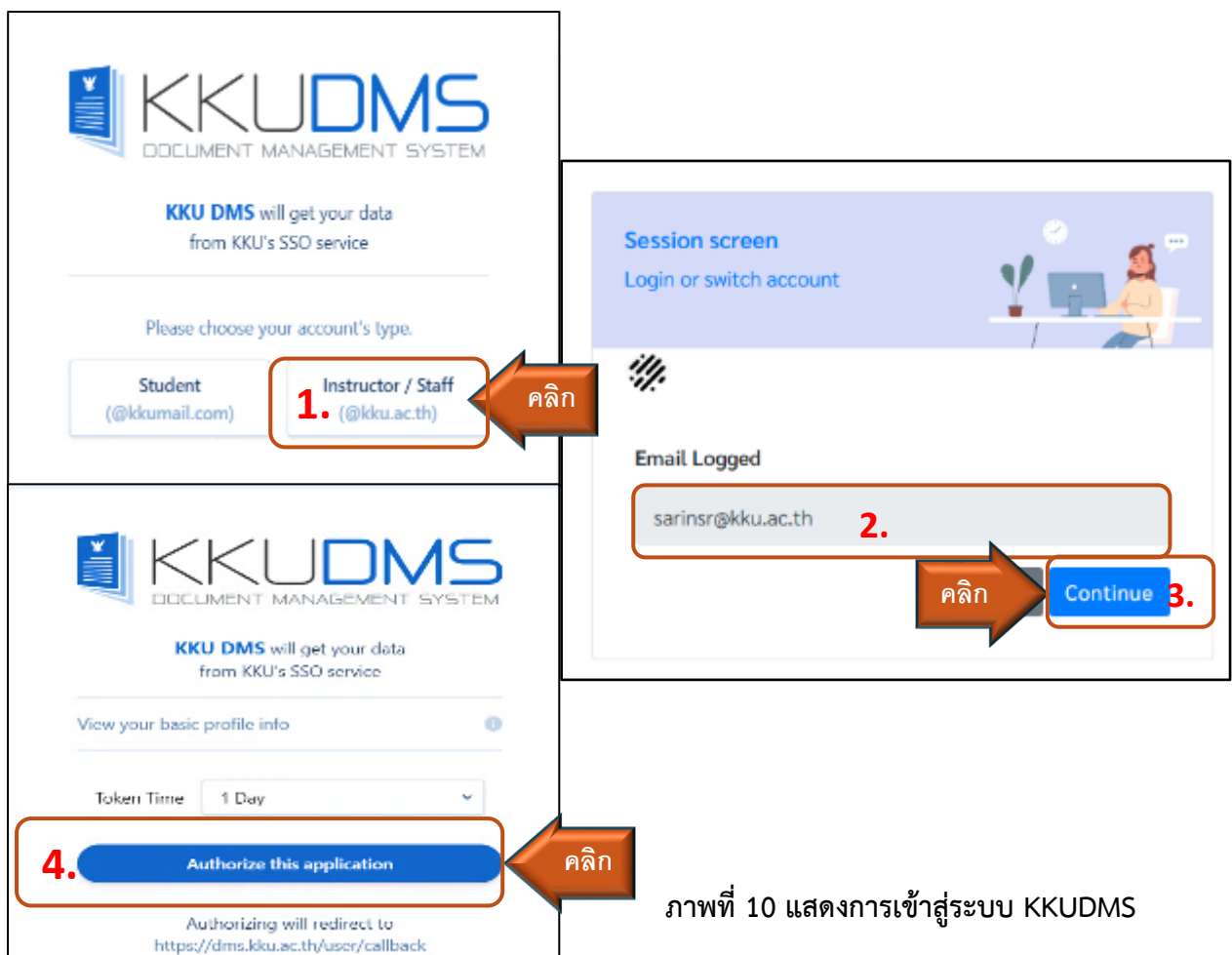
ภาพที่ 9 แสดงตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมอิเล็กทรอนิกส์

3.1.3) การรับ-ส่งหนังสือเชิญประชุม

มีวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

(1) การส่งหนังสือเชิญประชุม ดำเนินการโดยจัดส่งด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบบริหารจัดการเอกสารมหาวิทยาลัยขอนแก่น หรือ KKU DMS มีขั้นตอน ดังนี้

1. เข้าไปที่เว็บไซต์ <https://dms.kku.ac.th/> คลิก (1.) เข้าสู่ระบบ (สำหรับบุคลากร) อีเมลใน (2.)
2. คลิก Continue (3.) เพื่อ Log in
3. คลิก Authorize this application (4.) เพื่อเข้าสู่ระบบ โดยบุคลากรจะได้รับสิทธิ์เข้าถึงแตกต่างกันตามหน่วยงานที่สังกัด หรือตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังภาพที่ 10



4. คลิกหนังสือส่ง (5) และ เพิ่มหนังสือส่ง (6)
5. กรอกข้อมูลของหนังสือในกล่องข้อความให้ครบถ้วน (7.) คลิกแนบไฟล์ (8.) เลือกรับหนังสือเชิญประชุมอิเล็กทรอนิกส์ในคอมพิวเตอร์ (9.) คลิก เปิด (Open) (10.)
6. คลิก “ส่งโดยวิธี Digital เท่านั้น” (11.) เพื่อส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์
7. คลิก บันทึกและส่ง (12.) จะได้เลขที่หนังสือที่ระบุในหนังสือเชิญประชุม “อว660101.1/ว.....” (หนังสือเวียน) และวันที่หนังสือ โดยจะนำไประบุลงในหนังสือเชิญประชุม ดังภาพที่ 11

KKUDMS
DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM

ดร.นิตยา ศรีสุข

หนังสือส่ง

ค้นหา

เลขส่ง ถึง เรื่อง วันที่หนังสือ แก่ไป ข K2 ส่ง

หนังสือส่ง 3,317

หนังสือส่ง 5.คลิก

คลิก 6.

เลขที่หนังสือ 660101.1 / ข้อบังคับ

ประเภทหนังสือทั่วไป

วันที่หนังสือ 3 กรกฎาคม 2568

เรื่อง

ชั้นความเร่งด่วน

วันครบกำหนด

เจ้าของเรื่อง

ผู้รับหนังสือ

เริ่มต้น

7.

File name: หนังสือเชิญประชุม ผู้บริหาร 10-67-ss.pdf Custom Files (*.abm*.tif*.jpg*)

Open 10.

8. + เพิ่มไฟล์... หรือ อัปโหลดผ่านมือถือ

11. ส่งโดยวิธี DIGITAL เท่านั้น

12. บันทึกการส่งฉบับร่างและส่ง บันทึกและส่ง

94 อธิการบดีและทุกฝ่าย,ผู้
สำนักงานการสำนักงาน
อธิการบดี,ที่ปรึกษา
มหาวิทยาลัย,กอง
ยุทธศาสตร์,กองพัฒนา
คุณภาพการศึกษา

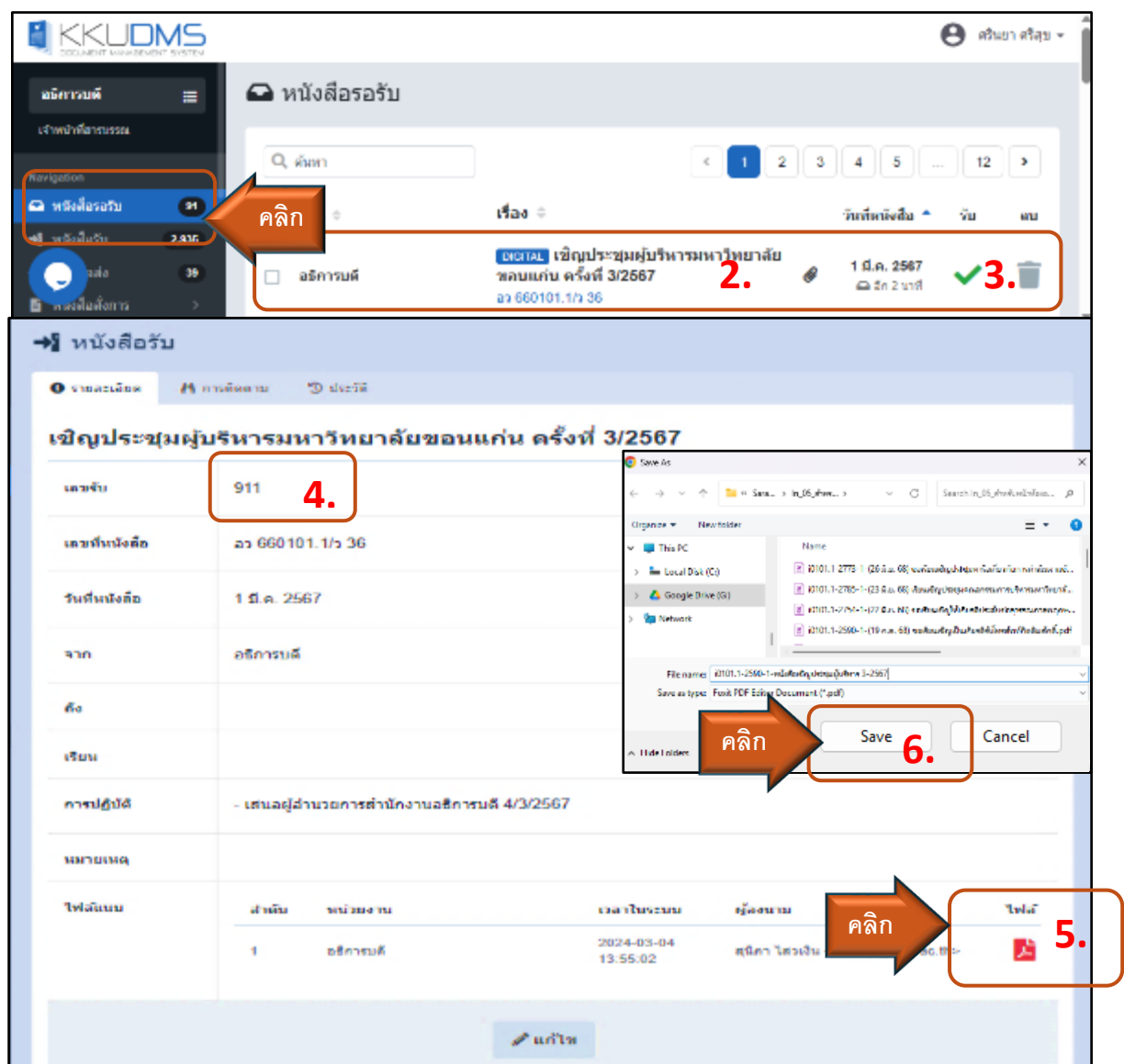
DIGITAL เชิญประชุมผู้บริหาร
มหาวิทยาลัยขอนแก่น ครั้งที่
9/2567
อา 660101.1/ว 94

3 ก.ย. 2567
การติดตาม

ภาพที่ 11 แสดงการเพิ่มหนังสือส่งในระบบ KKUDMS

(2) การรับหนังสือเชิญประชุม มีขั้นตอน ดังนี้

1. เมื่อเข้าสู่ระบบ KKUDMS คลิกหนังสือรอรับ (1)
 2. โดยคลิกชื่อเรื่อง (2.) ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือ
 3. คลิกสัญลักษณ์  ลงทะเบียนรับ หรือ  (3.) เพื่อลงทะเบียนรับหนังสือ โดยปรากฏเลขทะเบียนรับหนังสือตาม (4.) แสดงว่าหนังสือได้เข้าสู่กระบวนการเสนอต่อผู้บริหารแล้ว
 4. คลิก (5.) เพื่อเปิดไฟล์เอกสารแนบในรูปแบบ PDF file
 5. บันทึกไฟล์หนังสือเชิญประชุมลงในคอมพิวเตอร์ เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา
- โดยคลิก บันทึก (Save) (6.) ดังภาพที่ 12



ภาพที่ 12 แสดงการรับหนังสือเชิญประชุมในระบบ KKUDMS

(3) การติดตามหนังสือเชิญประชุม เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพหลังการส่งหนังสือเชิญประมาณ 1 วันให้ตรวจสอบการจัดส่งหนังสือเชิญประชุมไปยังผู้รับหรือหน่วยงานว่ามีสถานะอย่างไร โดยปฏิบัติงาน ดังนี้

1. เข้าสู่ระบบ KKUDMS ค้นหาหนังสือเชิญประชุมที่ต้องการติดตาม (1.)
2. คลิกที่ชื่อเรื่อง (2.) จะปรากฏข้อมูลสถานะของหนังสือ
3. คลิกที่การติดตาม (3.) เพื่อเข้าสู่หน้าการติดตามเอกสาร เพื่อดูประวัติการปฏิบัติของหนังสือ หรือคลิกที่ประวัติ (4.) เพื่อดูประวัติผู้ปฏิบัติงาน ดังภาพที่ 13

The screenshot displays the KKUDMS (Knowledge Management System) interface. The top section shows a search bar with the text 'เชิญประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัย' (Meeting Invitation for University Administration) and a red box with the number 1. Below the search bar, there is a list of documents. One document is highlighted with a red box and the number 2, showing the title 'เชิญประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัย ขอนแก่น ครั้งที่ 3/2567' (Meeting Invitation for University Administration, Khon Kaen, 3/2567). The bottom section shows the 'การติดตามเอกสาร' (Document Tracking) screen. It has a sidebar with navigation options and a main area with a table of tracking records. A red box with the number 3 highlights the 'การติดตาม' (Tracking) tab, and a red box with the number 4 highlights the 'ประวัติ' (History) tab. A red arrow points from the 'ประวัติ' tab to the 'การติดตามเอกสาร' screen.

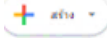
ภาพที่ 13 แสดงการติดตามหนังสือเชิญประชุมในระบบ KKUDMS

3.2) การเชิญประชุมทางปฏิทินออนไลน์

นอกจากการจัดส่งหนังสือเชิญประชุมทางระบบ KKUDMS แล้ว เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสะดวกในการบริหารจัดการประชุม และเป็นไปตามนโยบายเปลี่ยนสู่ยุคดิจิทัล จึงเชิญประชุมออนไลน์ปฏิทินออนไลน์ (Google Calendar) มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (1) เลือกเครื่องมือ  (Google Calendar) หรือเข้าไปที่เว็บไซต์

<https://calendar.google.com/>

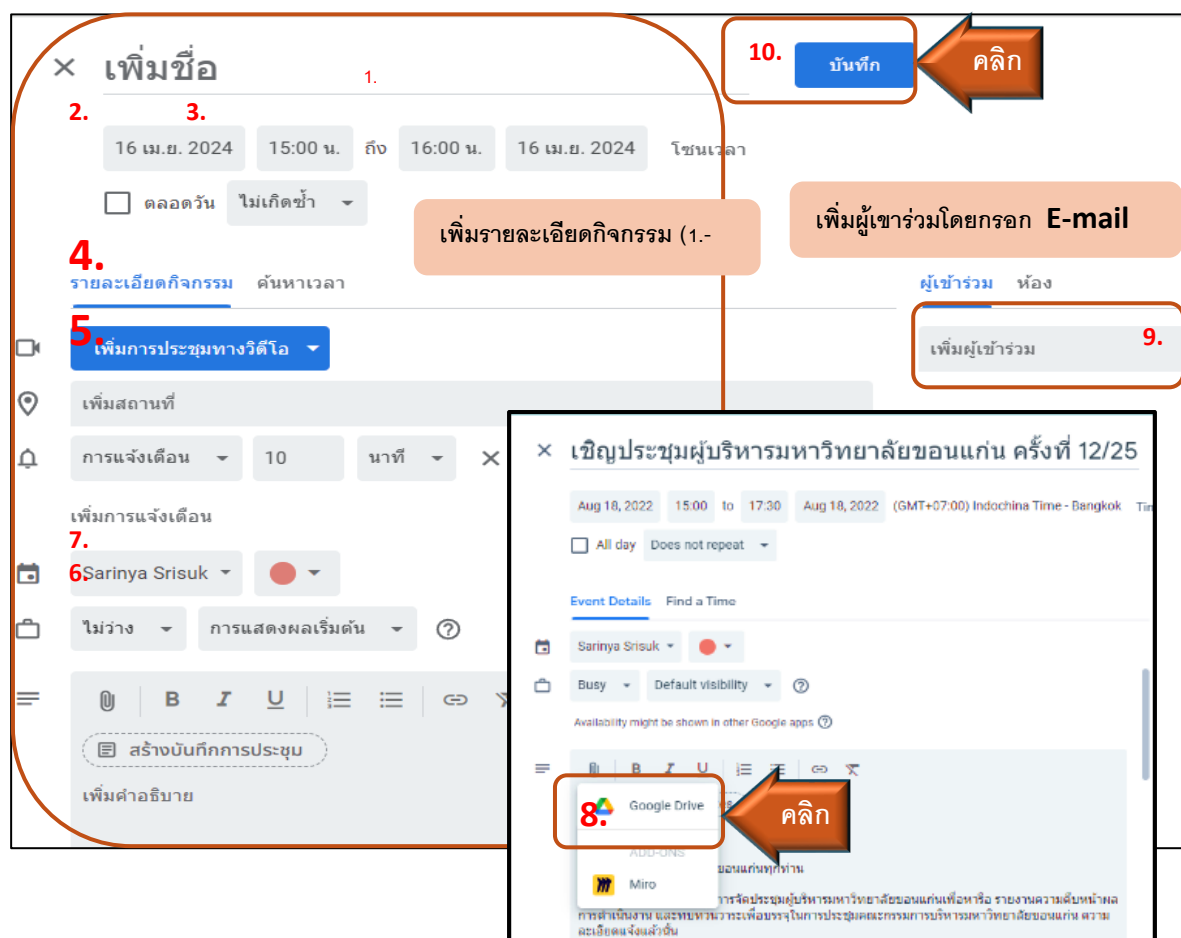
- (2) คลิกสัญลักษณ์  จะปรากฏหน้าต่างเพื่อสร้างนัดหมายใหม่

(3) เพิ่มรายละเอียดกิจกรรม อาทิ ชื่อการประชุม (1.) วัน (2.) เวลา (3.) สถานที่ (4.) การแจ้งเตือน (5.) เพื่อบันทึกหรือแก้ไขรายละเอียด (6.) โดยสามารถคัดลอกลิงค์โปรแกรมประชุมออนไลน์ (Zoom Meeting) มาวางด้วยก็ได้

(4) แนบลิงค์เอกสารประกอบการประชุม ที่สร้างไว้แล้วใน Google Drive โดยคลิกที่ (7.) ปรากฏสัญลักษณ์ Google Drive (8.) จากนั้นเลือกแหล่งของไฟล์เอกสาร

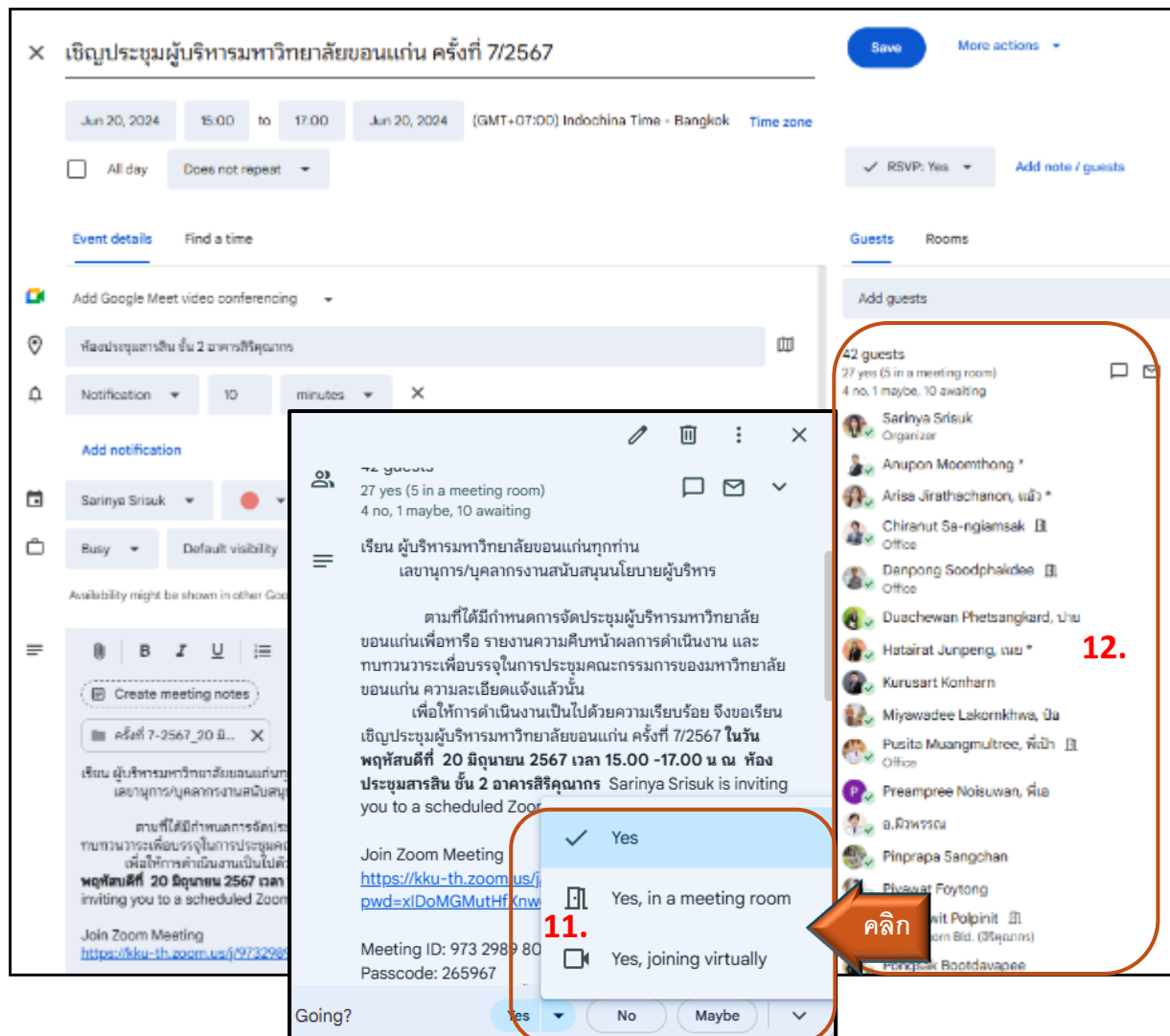
- (5) เพิ่มผู้เข้าร่วมประชุมโดยกรอก E-mail (9.)

- (6.) คลิก บันทึก (Save) (10.) เพื่อเชิญประชุม ดังภาพที่ 14



ภาพที่ 14 แสดงการสร้างนัดหมายใน Google Calendar

(7.) เมื่อสมาชิกได้รับอีเมลเชิญประชุมสามารถตอบรับการประชุม โดยคลิก (11.) และสมาชิกสามารถตรวจสอบจำนวนผู้ตอบรับหรือปฏิเสธเข้าร่วมประชุมจาก (12.) ดังภาพที่ 15



ภาพที่ 15 แสดงการตอบรับการประชุมทาง Google Calendar

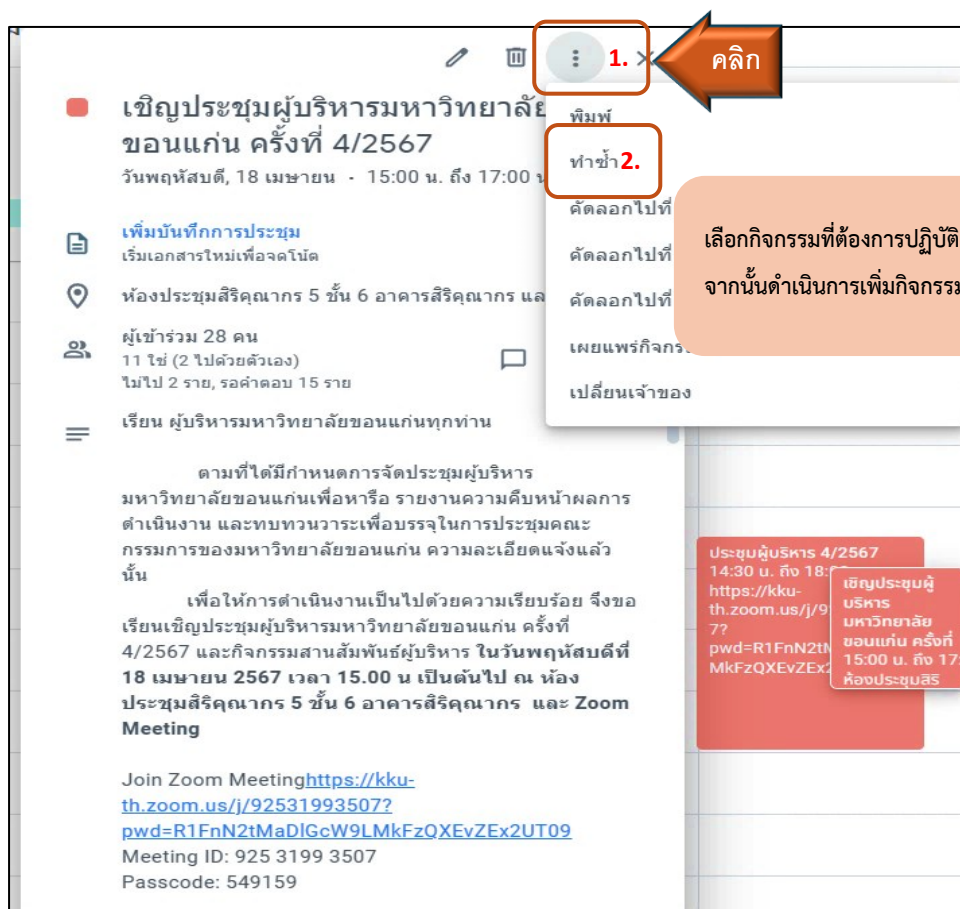
การทำซ้ำการประชุมใน Google Calendar

เนื่องจากประชุมเป็นประจำทุกเดือน สามารถดำเนินการโดยทำซ้ำเพื่อลดระยะเวลาในการเชิญประชุมได้ ดังนี้

(1) จากกำหนดการนัดหมายในหน้าปฏิทิน Google Calendar คลิกที่นัดหมายประชุม ผู้บริหารครั้งก่อนหน้าซึ่งจัดทำไว้แล้ว จากนั้นคลิกที่สัญลักษณ์ (1.) คลิก ทำซ้ำ (2.) หรือเลือกกิจกรรมที่ต้องการปฏิบัติ

(2) ดำเนินการแก้ไขวัน เวลา สถานที่นัดหมาย รวมทั้งข้อมูลต่าง ๆ ตามขั้นตอนข้อที่ 3.2) (3.)-(6.) พร้อมตรวจสอบสมาชิกให้ถูกต้องครบถ้วน

(3) คลิก บันทึก (Save) (10.) เพื่อเชิญประชุม ดังภาพที่ 16



ภาพที่ 16 แสดงการทำซ้ำการประชุมใน Google Calendar

เทคนิคการปฏิบัติงาน

1. การเข้าสู่ระบบการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากร

ใช้สำหรับการเข้าใช้งานโปรแกรมหรือระบบออนไลน์สำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยขอนแก่น มีรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

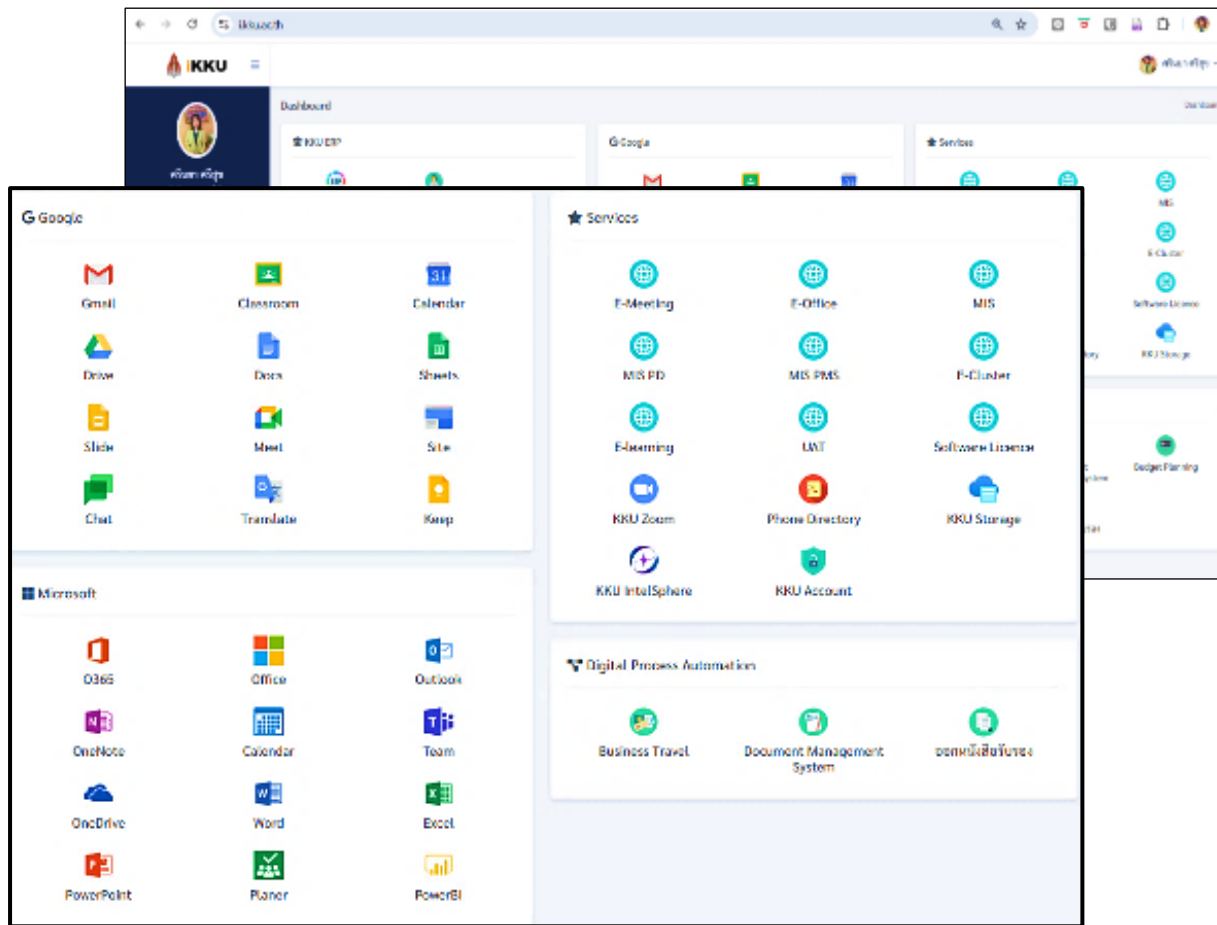
- 1) เข้าสู่เว็บไซต์ IKKU: <https://i.kku.ac.th/>
- 2) ปรากฏหน้าต่าง Session screen ให้กรอกอีเมลใน Email Logged (1.) จากนั้นคลิก Continue (2.)
- 3) ระบบจะปรากฏหน้าต่างตรวจสอบข้อมูลประจำตัวของคุณ เพื่ออนุมัติคำขอบนแอปฯ ด้วยการใส่รหัสการตรวจสอบ หรือ ส่งข้อความเข้าสู่เบอร์โทรศัพท์
- 4) พิมพ์รหัสผ่านที่ส่งไปยังโทรศัพท์ตามคำขออนุมัติในช่องทางที่เลือก ดังภาพที่ 17

The figure illustrates the login process for IKKU in four steps:

- Step 1:** The 'Session screen' shows the 'Email Logged' field with the email 'sarinsr@kku.ac.th' (labeled 1.).
- Step 2:** The 'Continue' button is clicked (labeled 2.).
- Step 3:** The 'Verify your identity' screen shows the 'Enter verification code' field with the code '123' (labeled 3.).
- Step 4:** The 'Approve login request' screen shows the numeric keypad with the number '49' (labeled 4.).

ภาพที่ 17 แสดงการเข้าสู่ระบบการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากร

5) จะปรากฏหน้าของเว็บไซต์ <https://i.kku.ac.th/> ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้งานระบบปฏิบัติงานออนไลน์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่นได้ทุกระบบ ดังภาพที่ 18

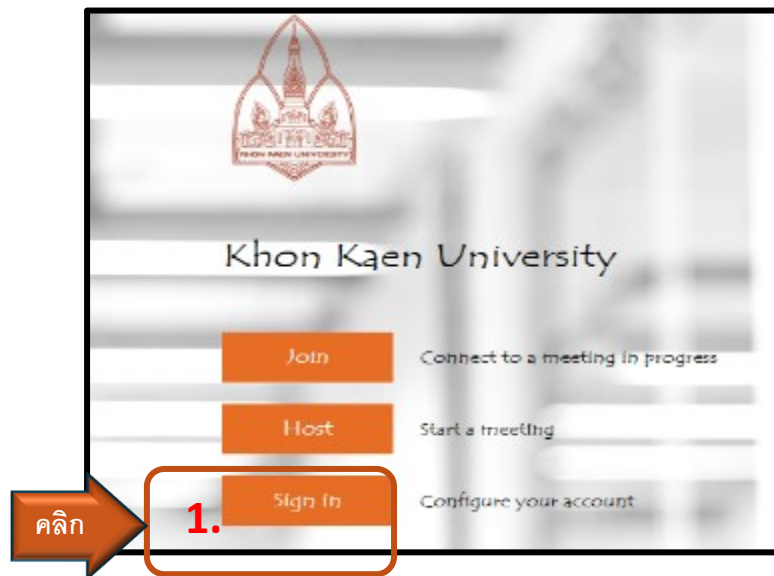


ภาพที่ 18 แสดงหน้าของเว็บไซต์ <https://i.kku.ac.th/> หลังเข้าสู่ระบบ

2. การสร้างห้องประชุมออนไลน์

การนำโปรแกรม Zoom Meeting มาใช้ในการประชุม ซึ่งเป็นโปรแกรมสำหรับใช้ในการเรียนการสอนแบบออนไลน์รองรับระบบปฏิบัติการทั้ง Windows, MacOS,iOS และ Android สามารถประชุมร่วมกันได้จำนวนมาก มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

- (1) คลิกที่ไอคอน  ในเว็บไซต์ <https://i.kku.ac.th/> หรือดาวน์โหลดโปรแกรม Zoom Meeting ที่ <https://zoom.us/download> และติดตั้งโปรแกรม
- (2) เข้าสู่โปรแกรม Zoom Meeting คลิก Sign in (1.) เพื่อเข้าสู่ระบบ ดังภาพที่ 19



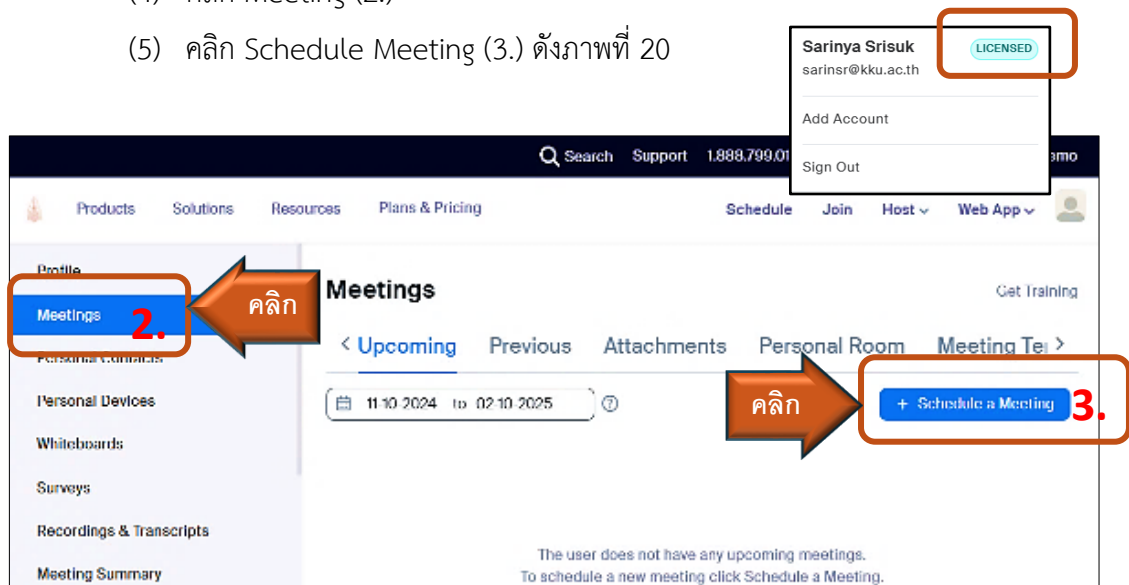
ภาพที่ 19 แสดงการหน้าจอเข้าสู่โปรแกรม Zoom Meeting

(3) เมื่อเข้าสู่ระบบจะปรากฏสถานะว่า “Licensed”

*กรณีปรากฏสถานะ “Basic” ให้เข้าสู่ลิงค์ <https://app-reserve.kku.ac.th/zoom> เพื่อจองเวลา Zoom Video Conferencing ด้วยจึงดำเนินการในขั้นตอนที่ (4) เพื่อให้สามารถมีระยะเวลาในการประชุมมากกว่า 40 นาที

(4) คลิก Meeting (2.)

(5) คลิก Schedule Meeting (3.) ดังภาพที่ 20



ภาพที่ 20 แสดงการเพิ่มลิงค์ประชุมออนไลน์ในโปรแกรม Zoom Meeting

(6) กรอกข้อมูลรายละเอียด โดยควรจองช่วงระยะเวลาประชุมล่วงหน้าก่อนประชุมอย่างน้อย 30 นาที สำหรับเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม เช่น ประชุม 9.00 -10.30 น. ควรจองเวลาในช่วงเวลา 08.30-11.00 น. เป็นต้น

(7) คลิก Save (4.) เพื่อบันทึก ดังภาพที่ 21

Schedule Meeting

Topic ตั้งชื่อการประชุม

[+ Add Description](#) ตั้งค่าช่วงระยะเวลาการใช้

When

Duration hr min

Time Zone

☐ Recurring meeting

Invitees

Registration ☐ Required กำหนดรหัสเข้าร่วมประชุม

Meeting ID ☒ Generate Automatically ☐ Personal Meeting ID 798 818 2389

Template

Whiteboard ☐ Add Whiteboard

Security

- ☒ Passcode เมื่อมีผู้ร่วมประชุมเข้าห้อง จะถูกกำหนดให้ รหัที่ห้องก่อนได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมประชุม
- ☒ Waiting Room Only users admitted by the host can join the meeting
- ☐ Require authentication to join

AI Companion

☐ AI Companion

- ☐ Automatically start AI Companion
- ☐ Automatically start meeting questions
- ☐ Automatically start meeting summary

Meeting summary template

[Change default summary template](#)

Video

Host ☒ on ☐ off ตั้งค่ากล้อง

Participant ☒ on ☐ off

Audio

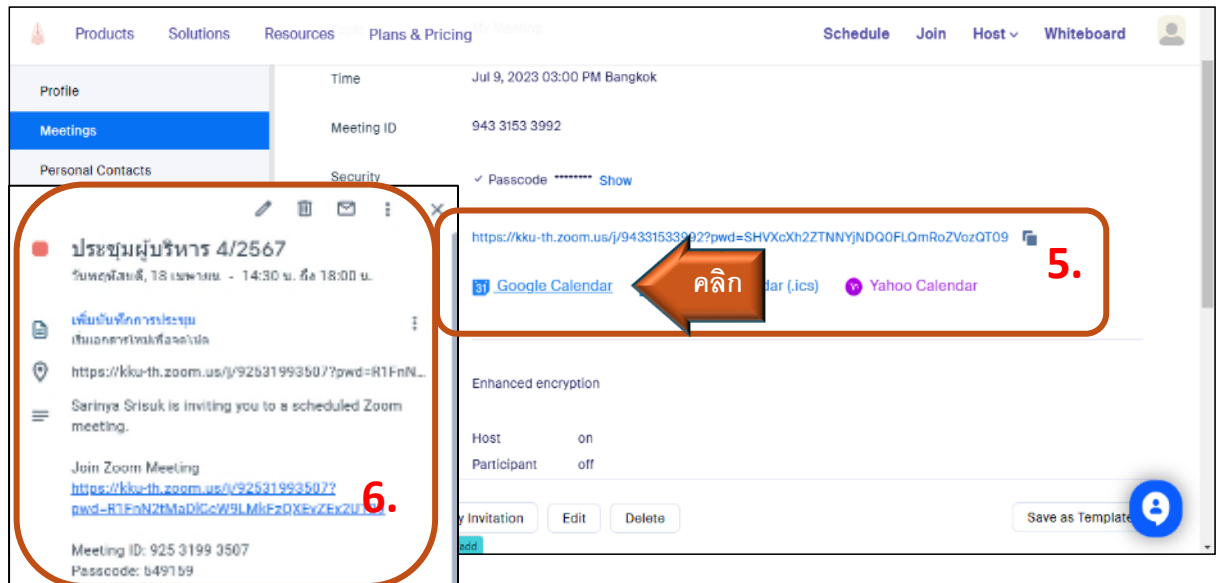
☐ Telephone ☐ Computer Audio ☒ Both ตั้งค่าการใช้งานเสียง

Options [Show](#)

4. คลิก

ภาพที่ 21 แสดงการกรอกข้อมูลลิงค์ประชุมออนไลน์ในโปรแกรม Zoom Meeting

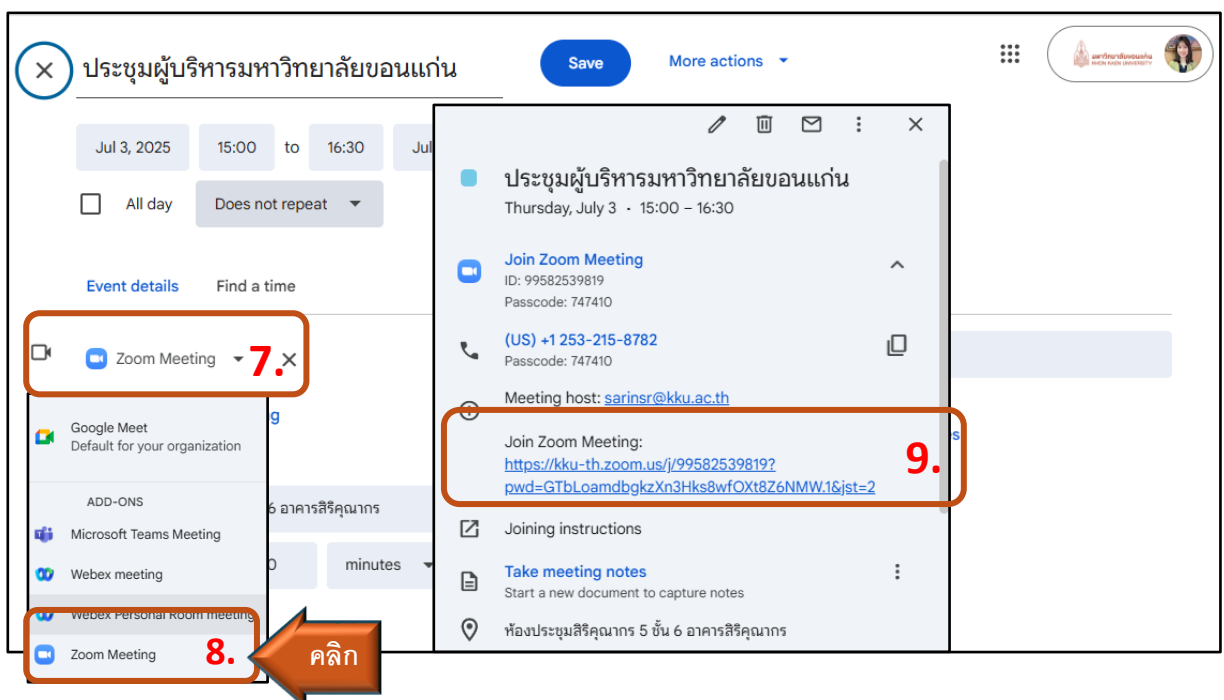
(8) ปรากฏข้อมูลการจองเวลา คลิก (5.) Google Calendar เพื่อเพิ่มไปยังปฏิทิน Google Calendar หรือคัดลอกลิงค์ประชุมออนไลน์ (6.) ดังภาพที่ 22



ภาพที่ 22 แสดงการเพิ่มลิงค์ประชุม Zoom Meeting ไปยังปฏิทิน Google Calendar

การจองเวลาการประชุมออนไลน์ในปฏิทิน Google Calendar สามารถดำเนินการดังนี้

- (1) เข้าสู่เครื่องมือ Google Calendar
- (2) คลิกเพิ่มการประชุมทางวิดีโอ คลิก (7.)
- (3) คลิก Zoom Meeting (8.) จะได้ลิงค์ประชุม Zoom Meeting (9.) ดังภาพที่ 23

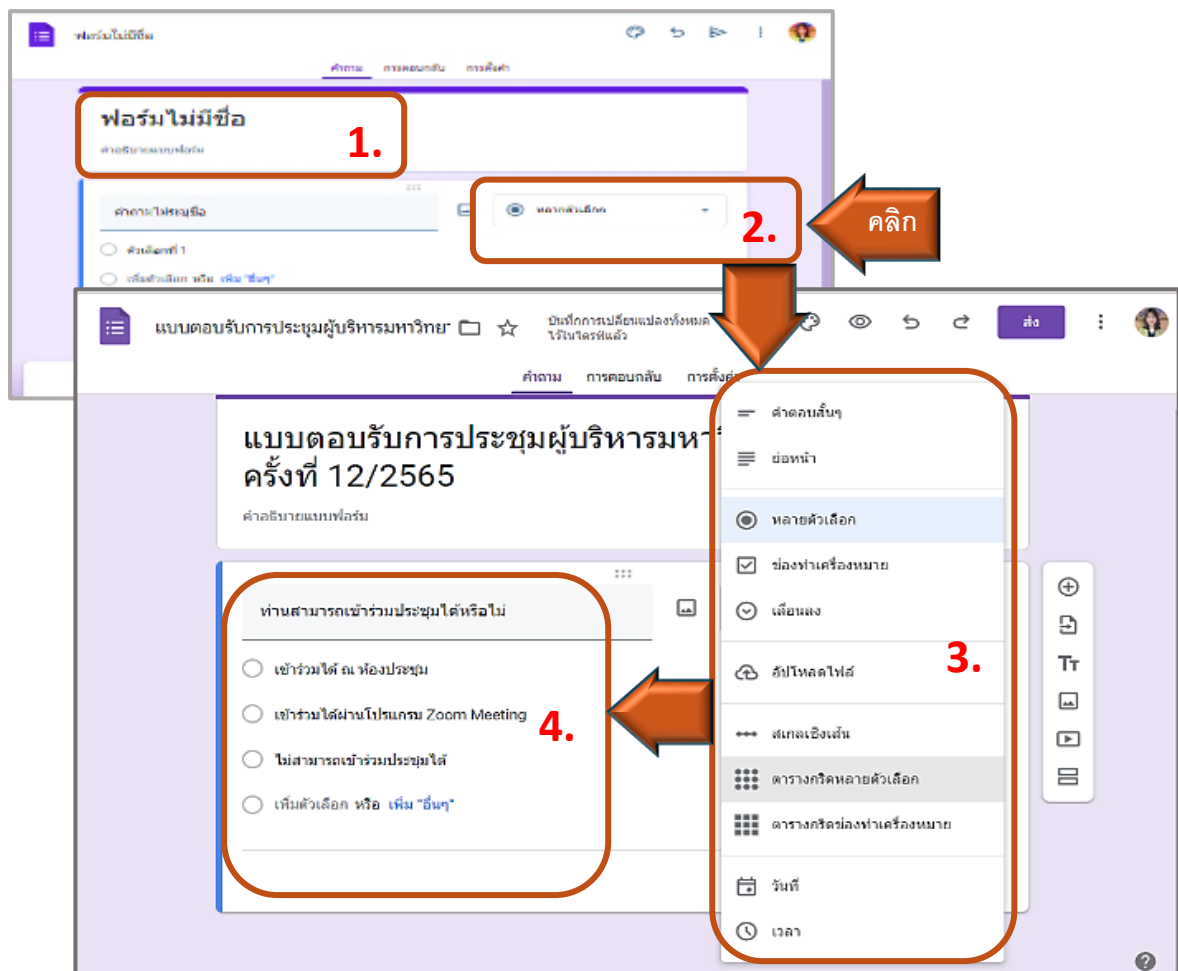


ภาพที่ 23 แสดงการประชุมออนไลน์ในปฏิทิน Google Calendar

3. การสร้างแบบตอบรับการประชุมออนไลน์

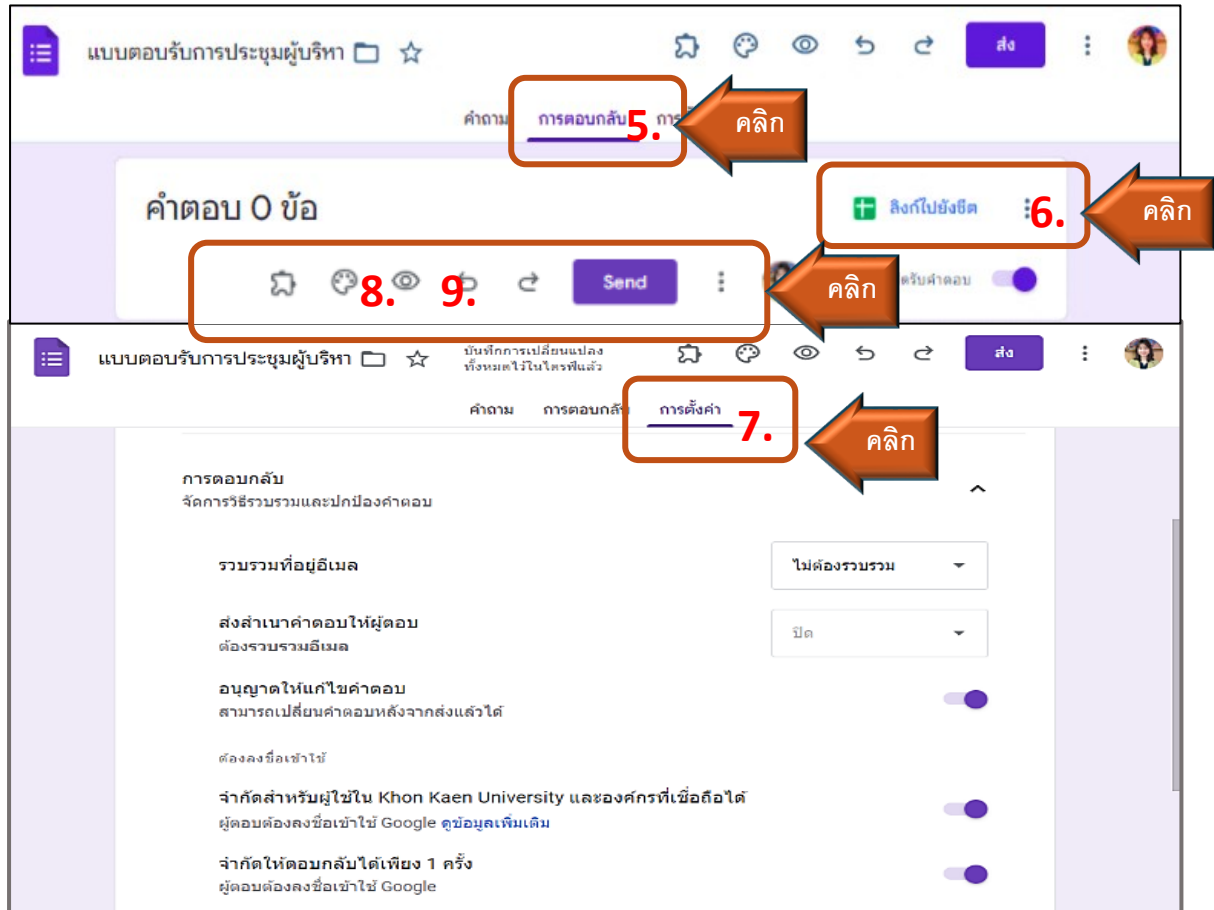
สถานการณ์การสร้างแบบตอบรับการประชุมออนไลน์ โดยใช้ Google Form ที่ช่วยรวบรวมข้อมูลไว้ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์และสามารถวิเคราะห์ข้อมูล มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (1) เข้าสู่เครื่องมือ  (Google Form) หรือเว็บไซต์ <https://docs.google.com/forms/> คลิกสัญลักษณ์  เพื่อสร้างแบบฟอร์มใหม่
- (2) ปรากฏหน้าต่างแบบฟอร์มไม่มีชื่อ ให้พิมพ์ชื่อแบบฟอร์ม และคำอธิบาย (ถ้ามี) (1.)
- (3) สร้างรายการคำถาม โดยเพิ่มคำถามใน (2.) และเลือกรูปแบบการตอบรับตาม (3.) พร้อมระบุข้อมูลรายละเอียดหรือขอบเขตของคำตอบ (ถ้ามี) (4.) ดังภาพที่ 24



ภาพที่ 24 แสดงการเพิ่มคำถามใน Google Form

- (4) ในแท็บการตอบกลับ (5.) คลิก ลิงก์ไปยังชีต (6.) เพื่อลิงค์ไปยัง Google Sheet สำหรับเก็บข้อมูล
- (5) คลิกแท็บการตั้งค่า (7.) เพื่อตั้งค่าการตอบกลับ โดยสามารถแก้ไขได้ตามวัตถุประสงค์ และการตั้งค่า (7.) ดังภาพที่ 25



ภาพที่ 25 แสดงการตั้งค่าแบบตอบรับใน Google Form

- (6) สามารถปรับแต่งแบบตอบรับ (Theme) โดยคลิก (8.)
- (7) เมื่อจัดทำแบบตอบรับเสร็จสิ้นแล้ว สามารถดูตัวอย่างก่อนส่ง โดยคลิกที่ (9.)
- (8) ส่งแบบตอบรับโดยคลิกที่ ส่ง (Send) (10.) จะปรากฏหน้าต่าง ส่งฟอร์ม (Send Form) ให้เลือกวิธีการส่งด้วยวิธี ส่งอีเมล (11.) โดยกรอกรายละเอียดใน (12.) จากนั้นคลิกส่ง (Send) (13.) หรือ คลิก (13.) หรือเลือกวิธีการส่งลิงก์ URL (14.) โดยคลิก คัดลอก (Copy) (15.) ดังภาพที่ 26
- (9) สามารถเข้าสู่ข้อมูลการตอบแบบสอบถามได้โดยคลิกที่แท็บ การตอบกลับ (5.)

ภาพที่ 26 แสดงวิธีการส่งฟอร์มแบบตอบรับด้วย Google Form

4. การเชิญประชุมด้วยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรืออีเมล (E-mail)

นอกจากการเชิญประชุมด้วยปฏิทินออนไลน์ (Google Calendar) ในคู่มือนี้จึงแนะนำวิธีการเชิญด้วยวิธี Mail Merge ด้วยส่วนขยาย “YAMM” เพิ่มเติม มีขั้นตอนดังนี้

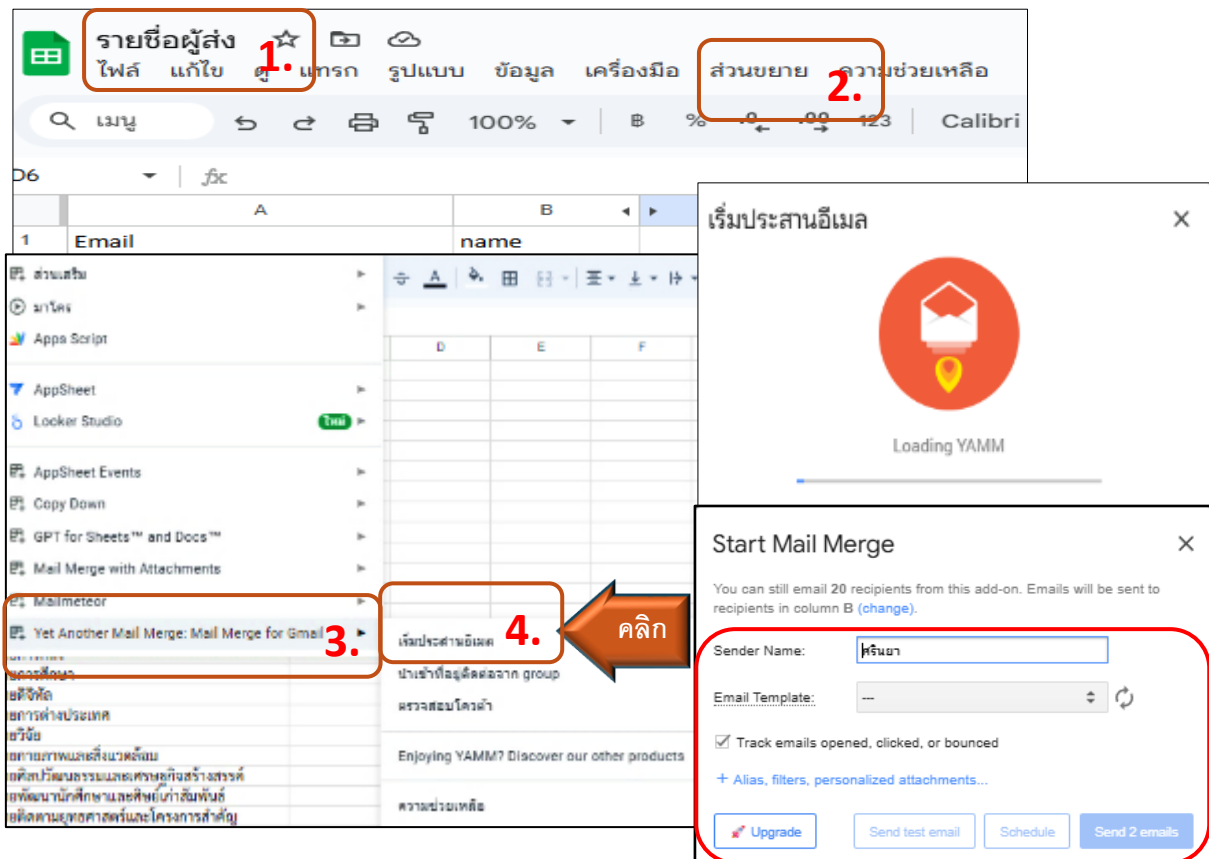
(1) คลิกที่สัญลักษณ์  (Google Sheet) หรือเข้าสู่เว็บไซต์ <https://docs.google.com/spreadsheets> จากนั้น คลิกที่  **ขีด** เพื่อจัดทำข้อมูลผู้รับอีเมล

(2) ตั้งชื่อแผ่นงาน และสร้างฐานข้อมูลที่สำคัญ ประกอบด้วย ข้อมูลที่สำคัญ อาทิ อีเมลของผู้รับ ชื่อ -นามสกุลผู้รับ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (1.)

(3) คลิกที่ส่วนขยาย (2.) คลิกส่วนเสริม เพื่อดาวน์โหลดส่วนเสริม “YAMM” จากนั้นเพื่อติดตั้งส่วนเสริม

(4) เริ่มประสานอีเมลโดยเปิด Google Sheet ที่สร้างไว้แล้ว ในที่นี้ชื่อ “รายชื่อผู้ส่ง” คลิก “ส่วนขยาย” (2.) คลิก “Yet Another Mail Merge: Mail Merge for Gmail” (3.) คลิก “เริ่มประสานอีเมล” (4.) ปรากฏหน้าต่างกำลังประสาน รอจนเสร็จสิ้น

(5) ปรากฏหน้าต่าง Start Mail Merge โดยสามารถแก้ไขชื่อผู้ส่ง และให้คลิกที่ Track emails Opened จากนั้นปิดหน้าต่างออกไป เป็นอันประสานอีเมลเสร็จสิ้น ดังภาพที่ 27



ภาพที่ 27 แสดงการประสานอีเมล

(6) เปิด Gmail หรือเข้าสู่เว็บไซต์ <https://mail.google.com/> เพื่อสร้างร่างจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) คลิก  เพื่อสร้างข้อความใหม่

(7) ปรากฏหน้าต่างเขียนอีเมล คลิกที่สัญลักษณ์  เพื่อใช้ฟังก์ชันการผสานอีเมล จากนั้นคลิกเลือก Mail Merge และคลิก Add from a spreadsheet (5.)

(8) เลือกสเปรดชีตที่สร้างฐานข้อมูลอีเมลและชื่อ-นามสกุลของผู้รับไว้แล้ว (6.) จากนั้น คลิกแทรก “Insert” (7.) จะปรากฏชื่อรายชื่อผู้ส่งในช่อง “To”

(9) ในร่างอีเมล ตรงบริเวณที่ต้องการ merge ให้พิมพ์เครื่องหมาย “@” จะปรากฏ “Mail Merge Tags” ให้เลือกชื่อคอมลัมน์ที่ต้องการ ซึ่งในตัวอย่างคือ เรียง “@name” (8.)

(10) จะปรากฏหน้าต่างลิงก์สเปรดชีตให้เสร็จ ในร่างอีเมล ตรวจสอบความถูกต้องช่อง “Email” และชื่อ “name” ใน Google Sheet ซึ่งบันทึกชื่อผู้รับ (9.) จากนั้น คลิก เสร็จสิ้น (10.)

(11) ปรากฏหน้าต่างพร้อมส่งอีเมลแล้วหรือยัง เลือกส่งตัวอย่าง หรือส่งทั้งหมด (11.)

(12) ผู้ส่งสามารถตรวจสอบสถานะอีเมล โดยจะปรากฏใน Google Sheet (12.) ดังภาพที่

Draft saved

To: รายชื่อผู้ส่ง X

Subject:

Mail Merge 5. Add from a spreadsheet

เรียน @

MAIL MERGE TAGS

name 8. email

นางสาวค...
นิกรจิตต...
งานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร
กองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี

Sheet รายชื่อผู้ส่ง 6.

เลือก 1 รายการ

คลิก Insert 7.

พร้อมส่งอีเมลแล้วหรือยัง

ผู้รับบางคนอยู่นอกองค์กรของคุณ โปรดระมัดระวังการแชร์ข้อมูลที่จะเผยแพร่

ระบบจะทำการส่ง 2 อีเมลแยกกัน

คุณสามารถส่งอีเมลตัวอย่างให้กับตัวคุณเองก่อนเพื่อมั่นใจว่าทุกอย่างถูกต้อง

คลิก 11. ตัวอย่าง ส่งทั้งหมด

ลิงก์สเปรดชีตให้เสร็จ

เลือกคอลัมน์จาก รายชื่อผู้ส่ง ที่มีข้อมูลผู้รับ

อีเมล* @email 9.

ชื่อ* @name เลือกคอลัมน์

ใช้เฉพาะชื่อหากคุณมีคอลัมน์ชื่อแค่เพียงคอลัมน์เดียว

แสดงตัวอย่าง (2 ผู้รับ)

ถึง: ศรีนยา ศรีสุข <sarinsr@kku.ac.th>
ถึง: อลิษา ศรีสุข <sarinya1826@gmail.com>

ดูทั้งหมด

กลับไปที่ต้นร่าง 10. เสร็จสิ้น

	A	B	C	D
1	Email	name	Merge status	
2	sarinsr@kku.ac.th	ศรีนยา ศรีสุข	EMAIL_OPENED	12.
3	sarinya1826@gmail.com	อลิษา ศรีสุข	EMAIL_SENT	
4				

ทดสอบ

Sarinya Srisuk <sarinsr@kku.ac.th>
ถึง: ฉัน

ส่งด้วยการผสานอีเมล
ส่งสำเนาไปยังผู้รับ 1 ราย

ตัวอย่างอีเมลที่ส่งแล้ว

เรียน ศรีนยา ศรีสุข

ตามที่ได้มีกำหนดการจัดประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่นเพื่อหารือ รายงานความคืบหน้าผลการดำเนินงาน และทบทวนวาระเพื่อบรรจุในการประชุมคณะกรรมการของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ความละเอียดแล้วนั้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเรียนเชิญประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น ครั้งที่ 11/2567 ในวันพฤหัสบดีที่ 24 ตุลาคม 2567 เวลา 15.00 -16.30 น ณ ห้องประชุมสิริคุณากร 5 ชั้น 6 อาคารสิริคุณากร

ภาพที่ 28 แสดงการ Merge mail ด้วยโปรแกรม YAMM

4) การเตรียมเอกสารประกอบการประชุม

การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม ใช้วิธีการแชร์ไฟล์เพื่อใช้ร่วมกันด้วย Google drive มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความคล่องตัว ลดระยะเวลาและลดการใช้กระดาษ มีรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

(1) เลือกเครื่องมือ  หรือเข้าไปที่เว็บไซต์

<https://drive.google.com/drive/home>

(2) คลิก ไดรฟ์ของฉัน (My Drive) (1.) เพื่อเริ่มต้นการสร้างโฟลเดอร์เอกสาร

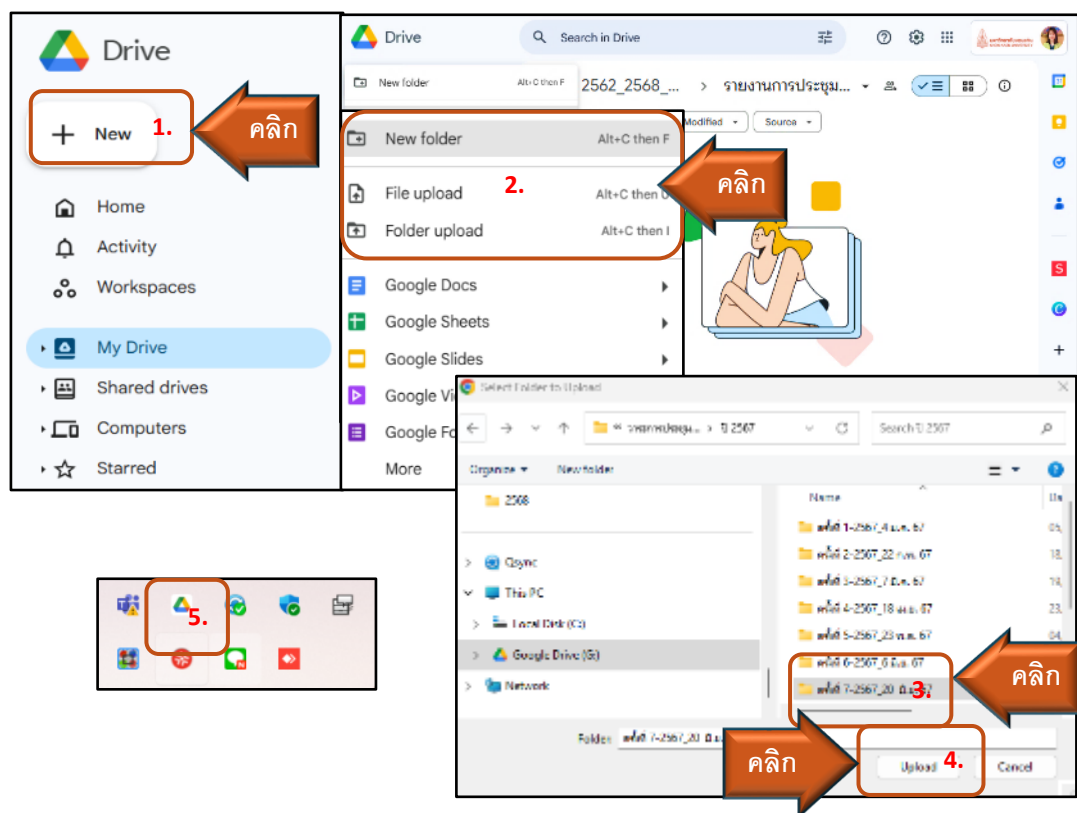
(3) คลิก ใหม่ (New) (2.) เพื่อสร้างไฟล์เอกสารที่ใช้งานร่วมกัน

(4) คลิก สร้าง (Create) (4.)

(5) คลิก (3.) เพื่อเลือกไฟล์หรือโฟลเดอร์ในคอมพิวเตอร์ หรือหากเพิ่มโฟลเดอร์ใหม่ (New folder)

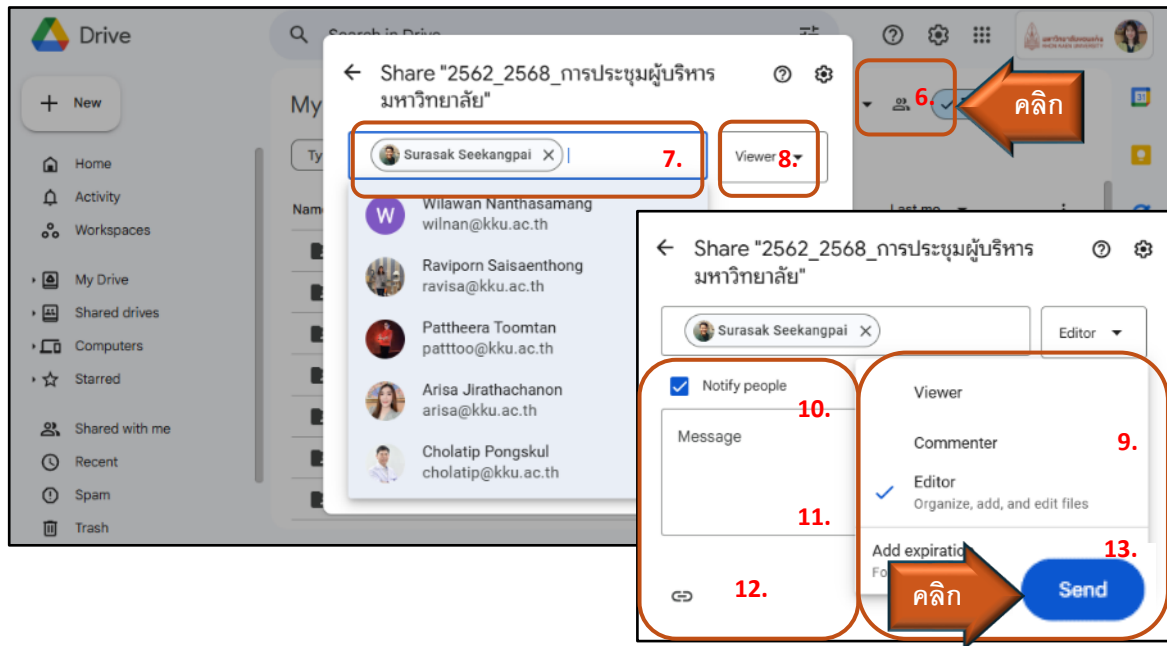
(6) คลิก “เพิ่ม” (4.) เพื่อเพิ่มไฟล์เอกสารประกอบการประชุม

(7) รออนอัปโหลดเอกสารสมบูรณ์ สัญลักษณ์ (5.) บน Task bar จะหยุดนิ่งไม่เคลื่อนไหว ขั้นตอนนี้สามารถอัปโหลดเอกสารประกอบการประชุมได้ 2 ช่องทาง คือ ทางเว็บเบราว์เซอร์ และทาง Google Drive Desktop ดังภาพที่ 29



ภาพที่ 29 แสดงการเพิ่มไฟล์หรือโฟลเดอร์เอกสารใน Google Drive

- (8) การเพิ่มสมาชิก  คลิก แชร์ (Shared) (6.) จากนั้นเพิ่มอีเมลใน (7.)
- (9) ตั้งค่าสิทธิการเข้าถึงไฟล์เตอร์ โดยทำอีเมลของสมาชิก คลิก (8.) เพื่อเลือกสิทธิในการใช้งานของสมาชิก ประกอบด้วย Viewer, Commenter, Editor (9.)
- (10) คลิก Notify people (10.) และกรอกข้อความที่ต้องการส่งใน (11.) หรือคลิก (12.) เพื่อคัดลอก URL เพื่อนำไปใช้งานส่วนอื่น
- (11) เมื่อตั้งค่าเสร็จแล้ว คลิก ส่ง (Send) (13.) เพื่อส่งลิงค์การประชุมไปยังอีเมลสมาชิก
- ดังภาพที่ 30



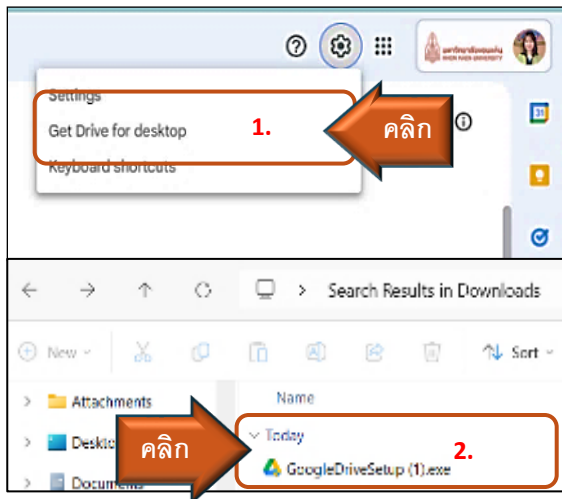
ภาพที่ 30 แสดงการจัดการสมาชิกใน Google Drive

เทคนิคการปฏิบัติงาน

จากการปฏิบัติงานข้างต้นมีเทคนิคการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

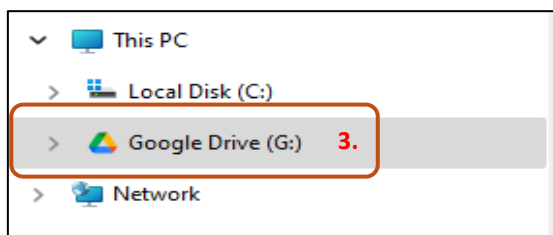
1. การติดตั้ง Google Drive Desktop

สำหรับเปิดไฟล์จากคอมพิวเตอร์ซึ่งสะดวกต่อการใช้งานแม้ไม่ได้ออนไลน์ ผู้ที่มีสิทธิ์ในการแก้ไข สามารถแก้ไขเพิ่มเติมเอกสารประกอบการประชุมในไฟล์คอมพิวเตอร์ได้ตลอดเวลา มีวิธีการปฏิบัติงานดังนี้

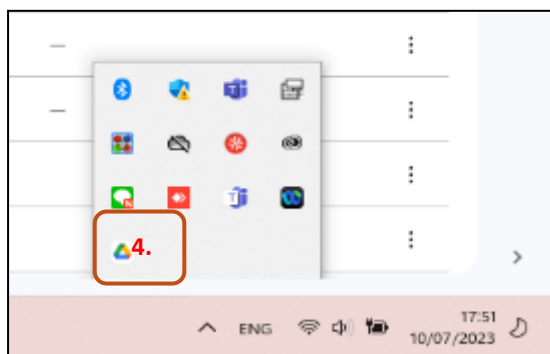


(1)คลิกที่ (1) ซึ่งปรากฏอยู่บนมุมขวาบนใน
บราวเซอร์ Google Drive จากนั้นคลิก (2) “Get
Drive for Desktop” เพื่อ Download จะได้ไฟล์
โปรแกรมชื่อ “GoogleDriveSetup.exe” บันทึก
ลงในคอมพิวเตอร์

(2) ดับเบิลคลิกไฟล์โปรแกรมที่ดาวน์โหลดไว้
(2.) เพื่อติดตั้งโปรแกรมตามขั้นตอน



(3) เมื่อติดตั้งโปรแกรมสำเร็จ จะปรากฏ
โฟลเดอร์ Google Drive (G) (3.) และบน
Taskbar (4.)



(4) หากมีการอัปเดตการทำงานจะปรากฏว่า
สัญลักษณ์  Google Drive (4.) มีการ
เคลื่อนไหว และเมื่อมีการซิงค์ (Sync) ข้อมูลสำเร็จ
สัญลักษณ์ดังกล่าวจะไม่มีเคลื่อนไหว ดังภาพ
ที่ 31

ภาพที่ 31 แสดงการติดตั้ง Google Drive Desktop

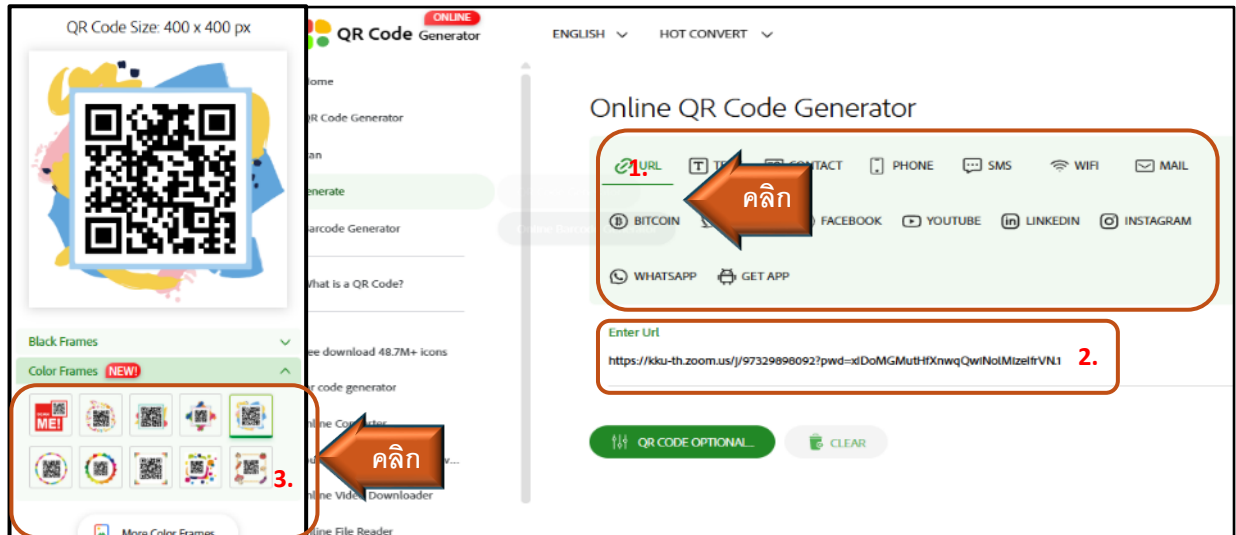
2. การสร้าง QR Code มีรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

(1) เปิดเว็บไซต์ <https://www.online-qrcode-generator.com/>

สามารถสร้าง QR code ได้จากแหล่งต่าง ๆ ในที่นี้ยกตัวอย่างการสร้างจาก URL (1.)

(2) คัดลอกและวางลิงค์บราวเซอร์ของ Google drive ลงใน (2.)

(3) คลิกที่ภาพ QR code ที่ต้องการ (3.) ไว้ในคอมพิวเตอร์ไว้ใช้งาน ดังภาพที่ 32



ภาพที่ 32 แสดงการสร้าง QR Code

3. การลดขนาด URL มีรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

(1) เปิดเว็บไซต์ <https://kku.world/>

(2) คัดลอกและวางลิงค์ URL ลงใน (1.) จากนั้น คลิก (2.)

(3) คัดลอก URL ที่ลดขนาดแล้วโดยคลิก (3.) เพื่อคัดลอกไปใช้งาน

(4) หากต้องการลดขนาด URL อื่นเพิ่มเติม ให้คลิก (4.) ดังภาพที่ 33



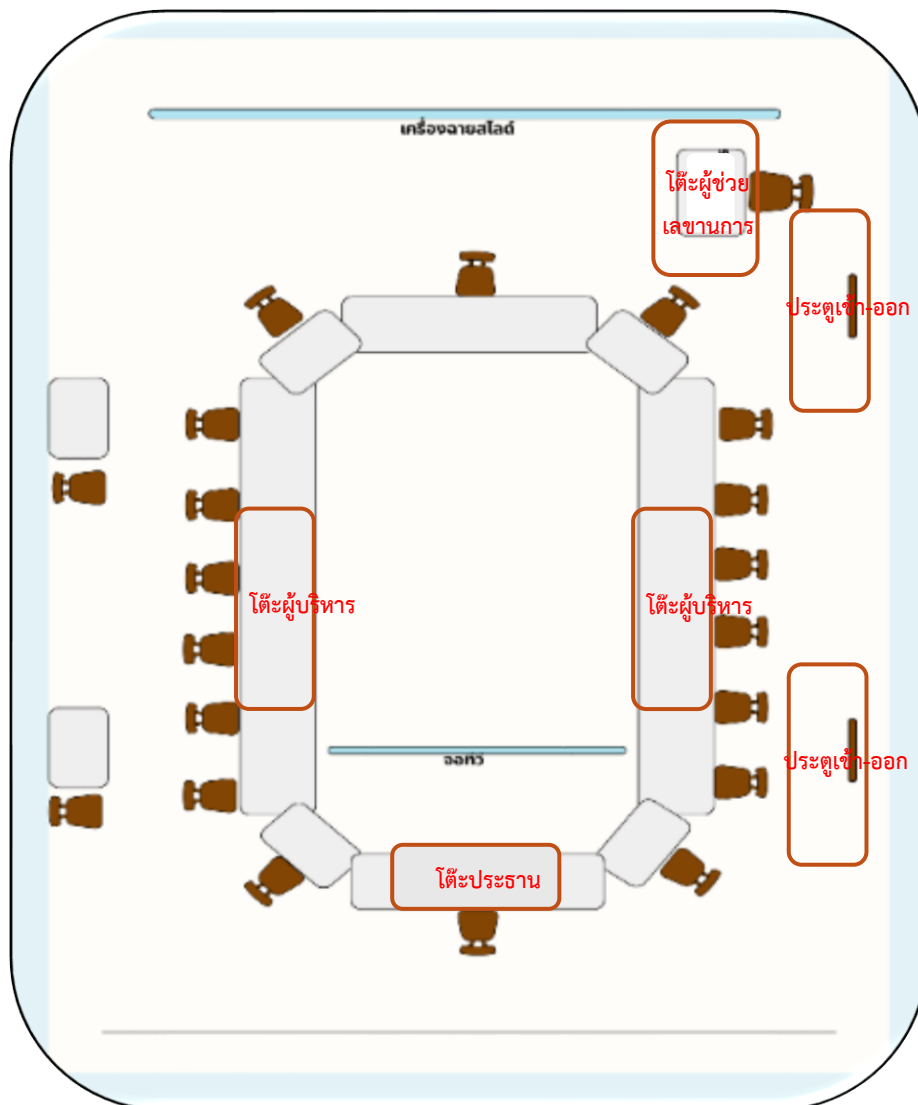
ภาพที่ 33 แสดงการลดขนาด URL

5) การจัดเตรียมห้องประชุม

มีรายละเอียดปฏิบัติงาน ดังนี้

การจัดประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น ส่วนใหญ่จะเลือกใช้ห้องประชุมสิริคุณากร 5 ชั้น 6 อาคารสิริคุณากร เป็นสถานที่ในการจัดประชุมมีลักษณะการจัดโต๊ะประชุมเป็นรูปตัวยู (U) มีความจุ 20 ที่นั่ง รองรับการประชุมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วยระบบ Online ผ่านโปรแกรม Zoom Meeting มีรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

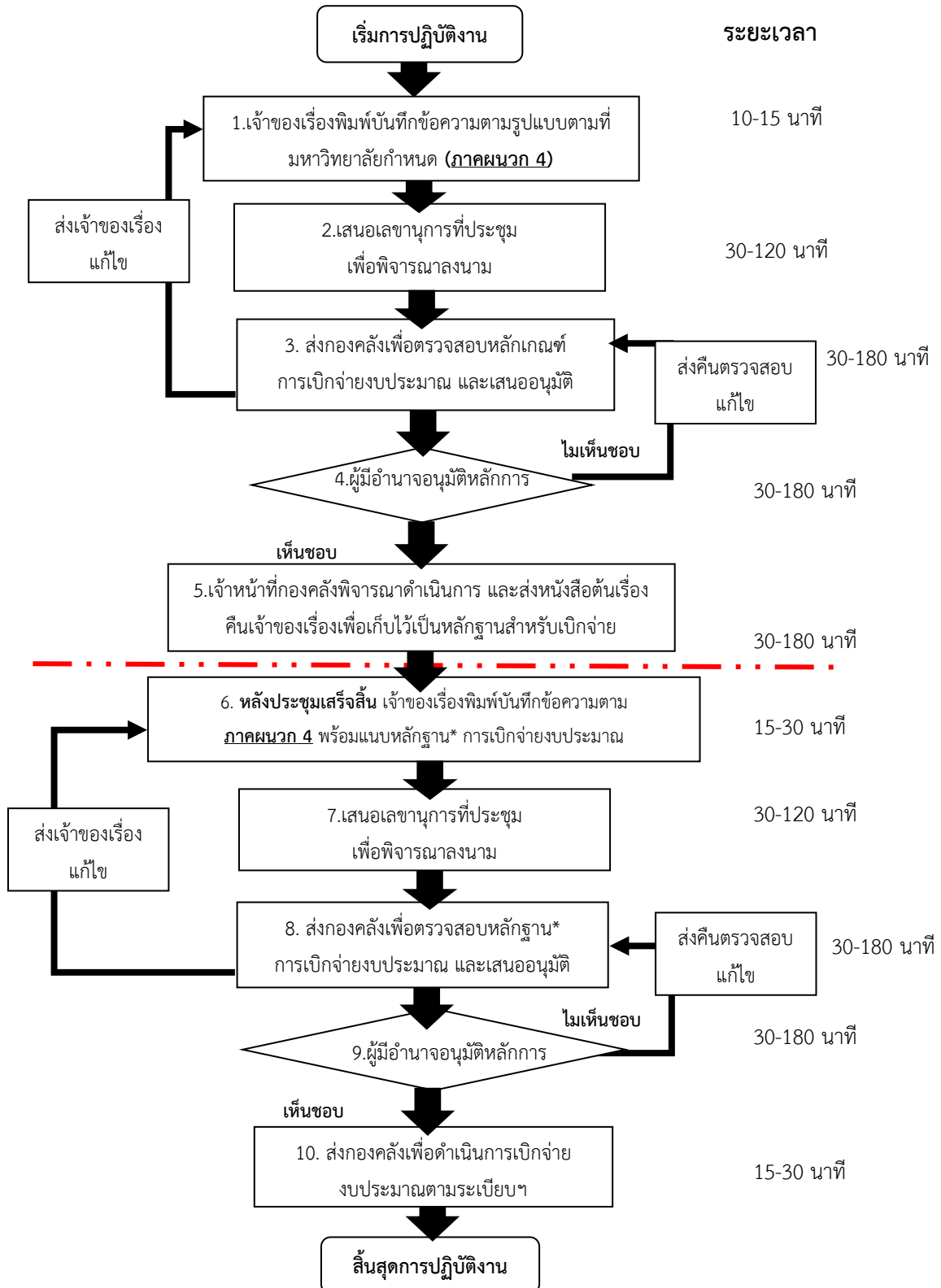
1. ตรวจสอบภายในห้องประชุมผู้เข้าร่วมประชุมสามารถมองเห็นและได้ยินเสียงซึ่งกันและกัน ชัดเจน มีแสงสว่าง การระบายอากาศที่เหมาะสมเพียงพอ โดยเปิดไฟและเครื่องปรับอากาศตามความเหมาะสม
2. การจัดโต๊ะประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น จัดตามความเหมาะสมเพื่อความสะดวกในการนั่งประชุมและเพื่อทัศนวิสัยที่เอื้อต่อการประชุม แสดงดังภาพที่ 34



ภาพที่ 34 แสดงแผนผังการจัดห้องประชุม

6) การขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายและจัดเตรียมอาหารว่างสำหรับประชุม

การขออนุมัติหลักการใช้งบประมาณค่าใช้จ่ายสำหรับการประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น อ้างอิงระเบียบตามอัตราข้อ 5.3 ในประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 2524/2565 เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม โดยกระบวนการปฏิบัติงานดังแผนภาพ



ภาพที่ 35 แสดงกระบวนการขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

มีรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขั้นตอนก่อนการประชุม

(1) พิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติหลักการใช้งบประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ได้แก่ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ถ้ามี) โดยประมาณราคาค่าใช้จ่ายตามความเหมาะสม โดยมีแบบฟอร์มรูปแบบตาม ภาคผนวก 4 (แหล่งงบประมาณหมวด 122816 กิจกรรมอุดหนุนการดำเนินงานของผู้บริหารมหาวิทยาลัย)

(2) เสนอเลขานุการที่ประชุม (ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี) ลงนาม

(3) เจ้าของเรื่องสแกนหนังสือและหลักฐานพร้อมแนบในระบบ KKU DMS ผู้รับกองคลัง จากนั้นจัดส่งเอกสารต้นฉบับให้เจ้าหน้าที่กองคลังเพื่อตรวจสอบก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ หากมีแก้ไขให้ส่งคืนเจ้าของเรื่อง

(4) ผู้มีอำนาจอนุมัติ หากไม่เห็นชอบส่งกลับกองคลังตรวจสอบและส่งคืนเจ้าของเรื่องแก้ไข

(5) เมื่ออนุมัติแล้วส่งคืนกองคลังพิจารณาดำเนินการ คุมยอดงบประมาณในระบบ และนำส่งเอกสารเจ้าของเรื่องเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณหลังเสร็จสิ้นการประชุม

ขั้นตอนหลังการประชุม

(6) หลังประชุมเสร็จสิ้น เจ้าของเรื่องพิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ตามรูปแบบตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดตาม ภาคผนวก 4 พร้อมแนบหลักฐาน* การใช้งบประมาณ

(7) เสนอเลขานุการที่ประชุม เพื่อพิจารณาลงนาม

(8) เจ้าของเรื่องสแกนหนังสือและหลักฐานพร้อมแนบในระบบ KKU DMS ผู้รับกองคลัง จากนั้นจัดส่งเอกสารต้นฉบับให้เจ้าหน้าที่กองคลังเพื่อตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายงบประมาณก่อนเสนออนุมัติ หากมีแก้ไขให้ส่งคืนเจ้าของเรื่อง

(9) ผู้มีอำนาจอนุมัติ หากไม่เห็นชอบส่งกลับกองคลังตรวจสอบและส่งคืนเจ้าของเรื่องแก้ไข

(10) เมื่อได้รับอนุมัติส่งคืนกองคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณตามระเบียบที่เกี่ยวข้องเป็นอันสิ้นสุดการปฏิบัติงาน

(11) เจ้าของเรื่องติดตามผลการอนุมัติในระบบ KKUDMS หลังส่งเจ้าหน้าที่กองคลังอย่างน้อย 3 วัน

หมายเหตุ

- การแนบหลักฐานตามขั้นตอนที่ (6) –(10) ดำเนินการหลังเสร็จสิ้นการประชุม

4.1.2 ขั้นตอนระหว่างประชุม (In Meeting)

มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังตาราง

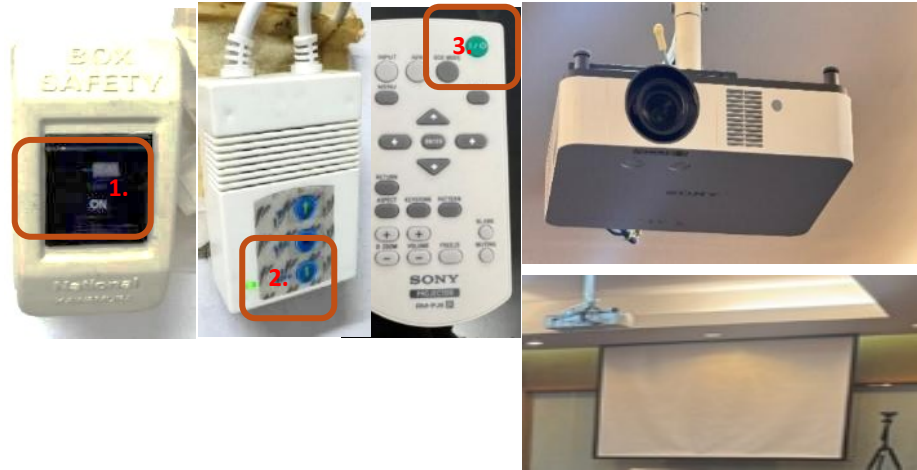
ตารางที่ 6 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานระหว่างประชุม

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ระเบียบ
1	เริ่มต้น	เริ่มต้น ปฏิบัติงานดังนี้		
2.	ตรวจสอบความพร้อมสถานที่ และจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์	ตรวจสอบความพร้อมสถานที่ และจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ อาทิ เครื่องโปรเจคเตอร์ ไมโครโฟน ลำโพง คอมพิวเตอร์ ฯลฯ	อย่างน้อย 30 นาที ก่อนประชุม	ภาคผนวก 5.5 ภาคผนวก 5.6
3	สรุปรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	สรุปรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมและแจ้งประธานเมื่อครบองค์ประชุม	อย่างน้อย 10 นาที ก่อนประชุม	ภาคผนวก 5.5 ภาคผนวก 5.6
4	บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม	บริการอาหารว่างและเครื่องดื่มตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ประมาณ 10 นาที หลังเริ่มประชุม	ภาคผนวก 5.7
5	บันทึกการประชุม	บันทึกการประชุมโดยใช้โปรแกรม Zoom Meeting	เริ่มการประชุม	ภาคผนวก 5.5 ภาคผนวก 5.6
6	สิ้นสุด	สิ้นสุดการปฏิบัติงานระหว่างประชุม ตรวจสอบความเรียบร้อย และปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า และเครื่องบันทึก		

มีรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

1) การตรวจสอบความพร้อมของสถานที่และจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์

ตรวจสอบความพร้อมของสถานที่และจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องสำหรับการประชุม อาทิ เครื่องฉายสไลด์ เครื่องควบคุมเสียงและไมโครโฟน กล้องวิดีโอ และคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังภาพ



ภาพที่ 36 แสดงการเปิดเครื่องโปรเจคเตอร์



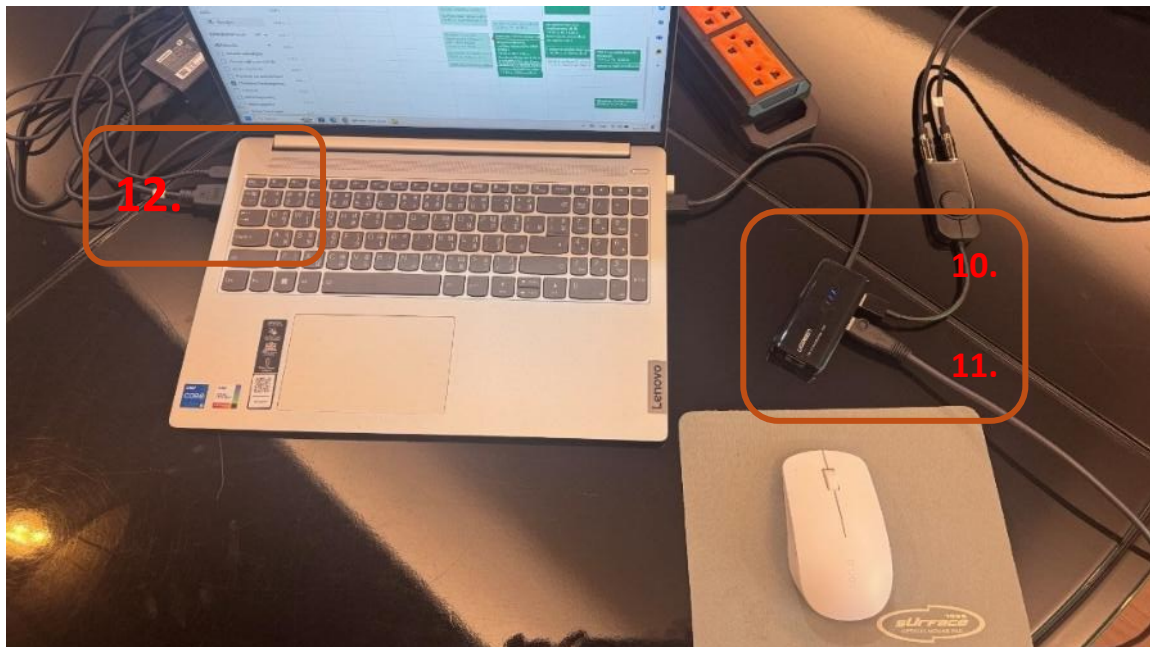
ภาพที่ 37 แสดงการเปิดเครื่องควบคุมเสียงและลำโพง



ภาพที่ 38 แสดงการเปิดกล้องบันทึกวิดีโอ



ภาพที่ 39 แสดงการเปิดจอทีวี



ภาพที่ 40 แสดงการเตรียมคอมพิวเตอร์

รายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (1) ดันเบรกเกอร์ขึ้น (1.)
- (2) คลิกที่ปุ่มลูกศรชี้ลง (2.) และเปิดรีโมท (3) เพื่อเปิดเครื่องโปรเจคเตอร์
- (3) กดปุ่มเพื่อเปิดเครื่องควบคุมเสียง (4.) – (6.)
- (4) กดสวิตเพื่อเปิดไมโครโฟน และทดสอบเสียง (7.)
- (5) เปิดหน้าจอกล้องโดยเลื่อนฝาปิดไปทางขวามือ (8.) หากปิดให้เลื่อนกลับทางซ้ายมือ
- (6) กดปุ่มรีโมทเพื่อเปิดจอทีวี (9.)
- (7) ต่อสายอุปกรณ์เข้ากับคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ประกอบด้วยเครื่องขยายเสียง (10.) (ลำโพง) กล้องวิดีโอ (11.) และเครื่องโปรเจคเตอร์ (12.)

2) การสรุปรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

จัดทำแบบสรุปรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม สำหรับรายงานประธานและที่ประชุมทราบ โดยปกติจะเริ่มประชุมเมื่อครบองค์ประชุม คือมีจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมเกินกึ่งหนึ่ง ประกอบด้วย ลำดับ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งผู้บริหาร และลายมือชื่อ และจะใช้สำหรับการประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณสำหรับการประชุมด้วย ตัวอย่างดังภาพที่ 41

รายชื่อเชิญประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปี 2567			
วันพฤหัสบดีที่ 12 ธันวาคม 2567 เวลา 15.00 น. เป็นส่วนไป ณ ห้องประชุมสิริคุณากร 5 ชั้น 6 และ Zoom Meeting			
ลำดับ	รายชื่อผู้บริหาร	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1	ร.ศ.นพ.ชาญชัย พานทองวิริยะกุล	อธิการบดี	
2	ผศ.นพ.ธรรมา ธรรมโรจน์	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	
3	ผศ.ดร.นันทพงษ์ สุตถักคิ	รองอธิการบดีฝ่ายการศึกษาและคลัง	
4	ร.ศ.ดร.นรินทร์ วราฮ์ทวี	รองอธิการบดีฝ่ายการต่างประเทศ	
5	ศ.พญ.นิเวศ วัฒนวิเศษ	รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย	
6	ร.ศ.ดร.บุญพงษ์ ทองคำสมุทร	รองอธิการบดีฝ่ายกายภาพและสิ่งแวดล้อม	
7	ศ.ดร.ธิดารัตน์ บุญมาศ	รองอธิการบดีฝ่ายวิสาหกิจและสังคมยั่งยืน	
8	ร.ศ.ดร.นิยม วงศ์พงษ์คำ	รองอธิการบดีฝ่ายศิลปวัฒนธรรมและเศรษฐกิจสร้างสรรค์	
9	ผศ.ดร.ศุภศาสตร์ สมหาญ	รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์	
10	ผศ.ดร.ภัทรวิทย์ พลพิณ	รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล	
11	อ.ณัฐสมล ธนกุลรังษะดี	รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและสื่อสารองค์กร	
12	ร.ศ.ดร.สมหมาย ปรีเปรม	ที่ปรึกษามหาวิทยาลัย	
13	ผศ.นพ.ศักดิ์ วราฮ์ทวี	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายแผนและประกันคุณภาพ	
14	ผศ.ดร.นันทพร แสงจันทร์	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลัง	
15	ผศ.ดร.อนุชา โสมภานุพร	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการศึกษา	
16	ดร.กิตติ เรือรบไผ่	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายคลัง	
17	ผศ.ดร.อังกร วรณ ไททองงาม	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการต่างประเทศ	
18	ร.ศ.ดร.จิรบุษ เจริญศักดิ์	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิจัย	
19	ร.ศ.ดร.ปิยะวัชร ฝอยทอง	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกายภาพและสิ่งแวดล้อม	
20	ผศ.ดร.สุบสันติ เพ็ญวรรณ	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายศิลปวัฒนธรรมและเศรษฐกิจสร้างสรรค์	
21	ผศ.ดร.ปิยะ สติ	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์	
22	ร.ศ.นพ.ชลธิ์ พงศ์สกุล	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายศิลปวัฒนธรรมและสื่อสารองค์กร	
23	นางสาวสุนิสา ไสวเงิน	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	

ภาพที่ 41 แสดงตัวอย่างแบบสรุปรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น

3) การบริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ผู้จัดประชุมจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย โดยจัดหาตามอัตราในประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 2524/2565 เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม โดยมีตัวอย่างดังภาพ



ภาพที่ 42 แสดงตัวอย่างการบริการอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการประชุม

จากภาพที่ 42 มีรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (1) สรุปรายชื่อผู้ตอบรับเข้าร่วมประชุม
- (2) ประสานงานร้านค้าเพื่อจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม ล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน โดยพิจารณาตามจำนวนผู้ตอบรับเข้าร่วมประชุม
- (3) เมื่อถึงวันประชุมบริการอาหารว่างและเครื่องดื่มก่อนประชุม หรือหลังเริ่มการประชุม ประมาณ 15 นาที ตามความเหมาะสม อาทิ ขนมไทย ขนมเค้ก ผลไม้สด น้ำผลไม้ ชา กาแฟ มอลต์สก็ด เป็นต้น โดยเสิร์ฟอาหารว่างจากทางขวามือของผู้บริหารพร้อมแจ้งผู้บริหารด้วยวาจาที่สุภาพ
- (4) เมื่อเสร็จสิ้นการประชุมจัดเก็บภาชนะและทำความสะอาดโต๊ะประชุมให้เรียบร้อย

4) การบันทึกประชุม

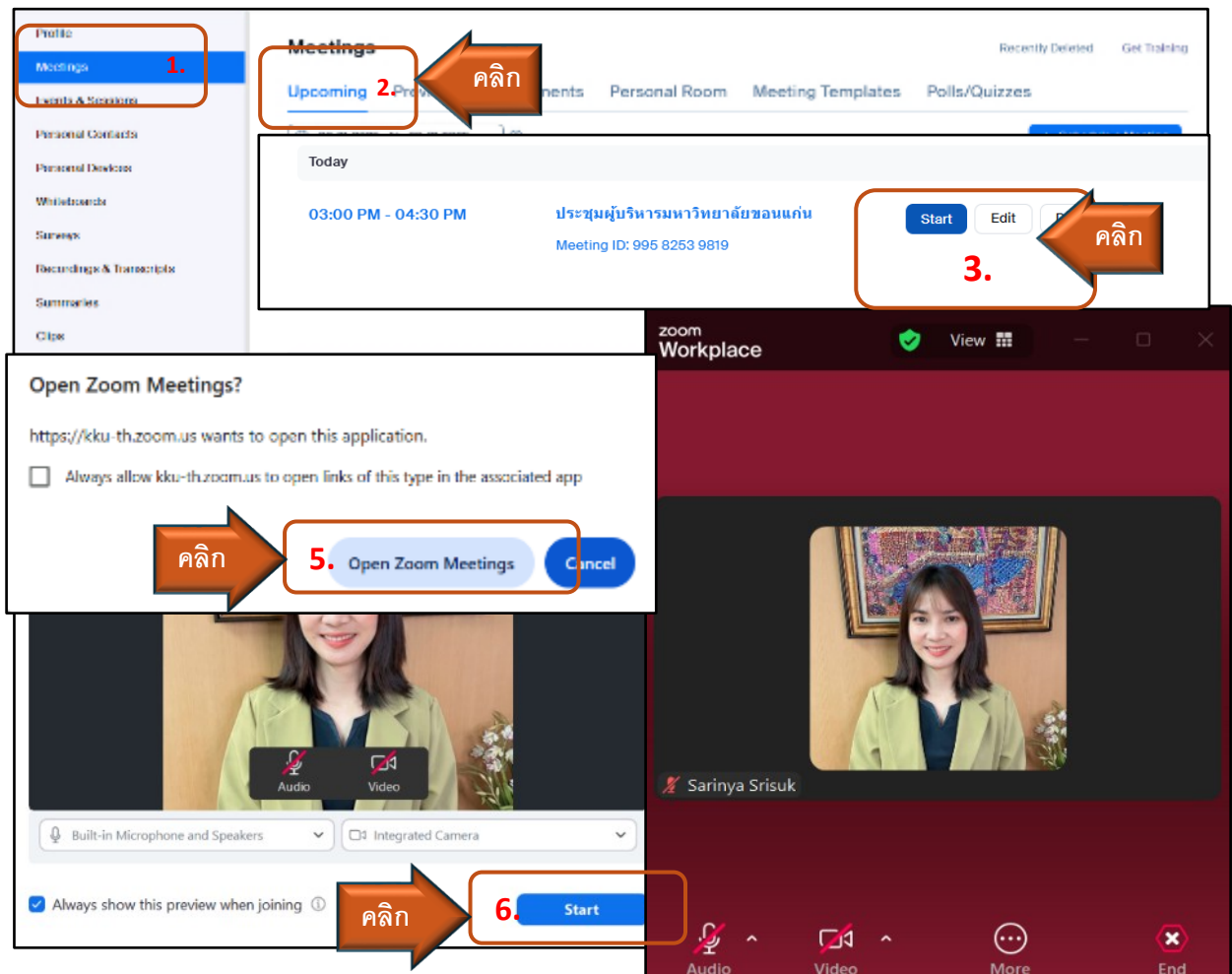
ในคู่มือนี้ใช้วิธีการบันทึกการประชุมด้วยโปรแกรม Zoom Meeting มีรายละเอียดดังนี้

4.1) การเริ่มการประชุมและเข้าร่วมประชุม มีรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (1) คลิกที่ไอคอน  หรือเข้าสู่เว็บไซต์ <https://kku-th.zoom.us/>

คลิกแท็บ Meeting (1.) และแท็บ Upcoming (2.) ปรากฏตารางการประชุมด้วยโปรแกรม Zoom Meeting ที่สร้างขึ้นด้วยเทคนิคการสร้างห้องประชุมออนไลน์ (สำหรับผู้สร้างห้องประชุม) คลิก Start (3.) กรณีผู้เข้าร่วมประชุม ให้คลิกที่ URL ของห้องประชุม Zoom Meeting พร้อมกรอก Meeting ID และ Passcode ให้ครบถ้วนถูกต้องเพื่อเข้าร่วมประชุม

- (2) ปรากฏหน้าต่างยืนยันการเปิดโปรแกรม คลิก Open Zoom Meeting (5.)
 (3) ปรากฏหน้าต่างยืนยันการเข้าร่วมประชุม คลิก Start (6.)
 (4) ปรากฏหน้าต่างที่เข้าสู่ระบบ แสดงดังภาพที่ 43



ภาพที่ 43 แสดงการเริ่มและการเข้าร่วมประชุม Zoom Meeting

4.2) การเปิด-ปิดเสียง โดยตั้งค่าการใช้งาน ดังนี้



(1) คลิกไอคอน Audio (1.) เพื่อเปิด-ปิด ไมโครโฟน

(2) หรือคลิกที่ลูกศรเพื่อตั้งค่าไมโครโฟนและลำโพง (2.) –(3.) หรือคลิก Audio Settings (4.) เพื่อตั้งค่า ดังภาพที่ 44



คือ เปิดไมโครโฟน



คือ ปิดไมโครโฟน

ภาพที่ 44 แสดงการเปิด-ปิดเสียงการประชุม Zoom Meeting

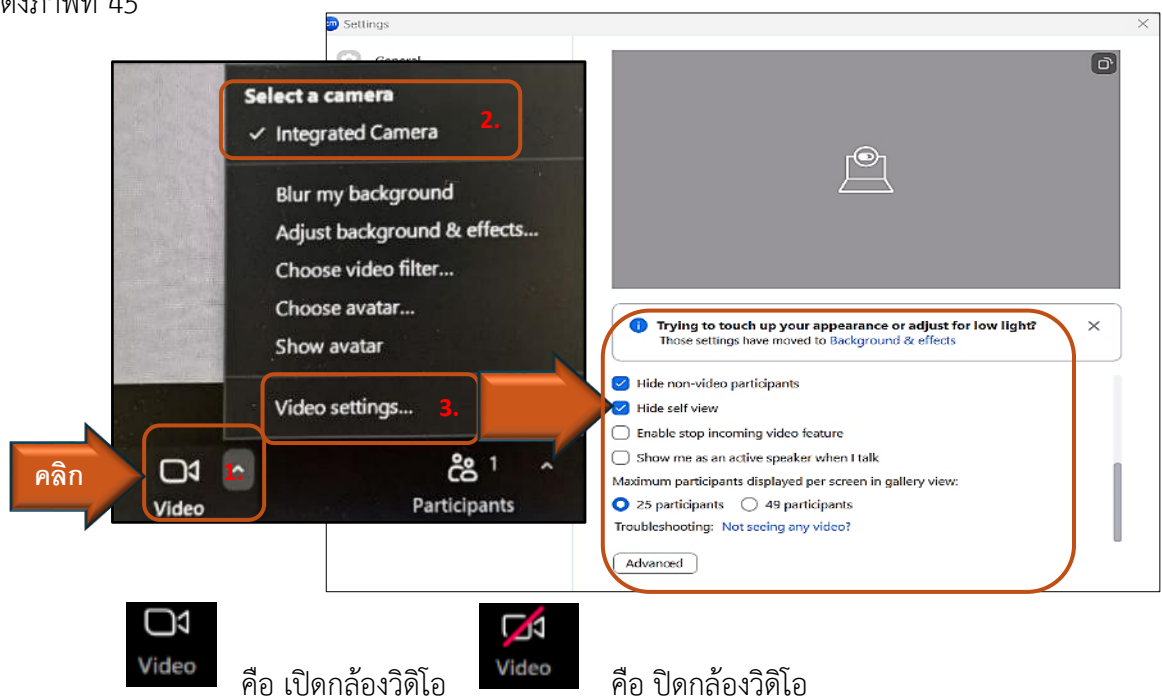
4.3) การเปิด-ปิดกล้อง โดยตั้งค่าการใช้งาน ดังนี้

(1) คลิกที่ลูกศรที่ไอคอน Video (1.) เพื่อเปิด-ปิดกล้อง



(2) หรือคลิกที่ลูกศรเพื่อเลือกกล้อง (2.) หรือคลิก Video Settings (3.) เพื่อตั้งค่ากล้อง

แสดงดังภาพที่ 45



คือ เปิดกล้องวิดีโอ



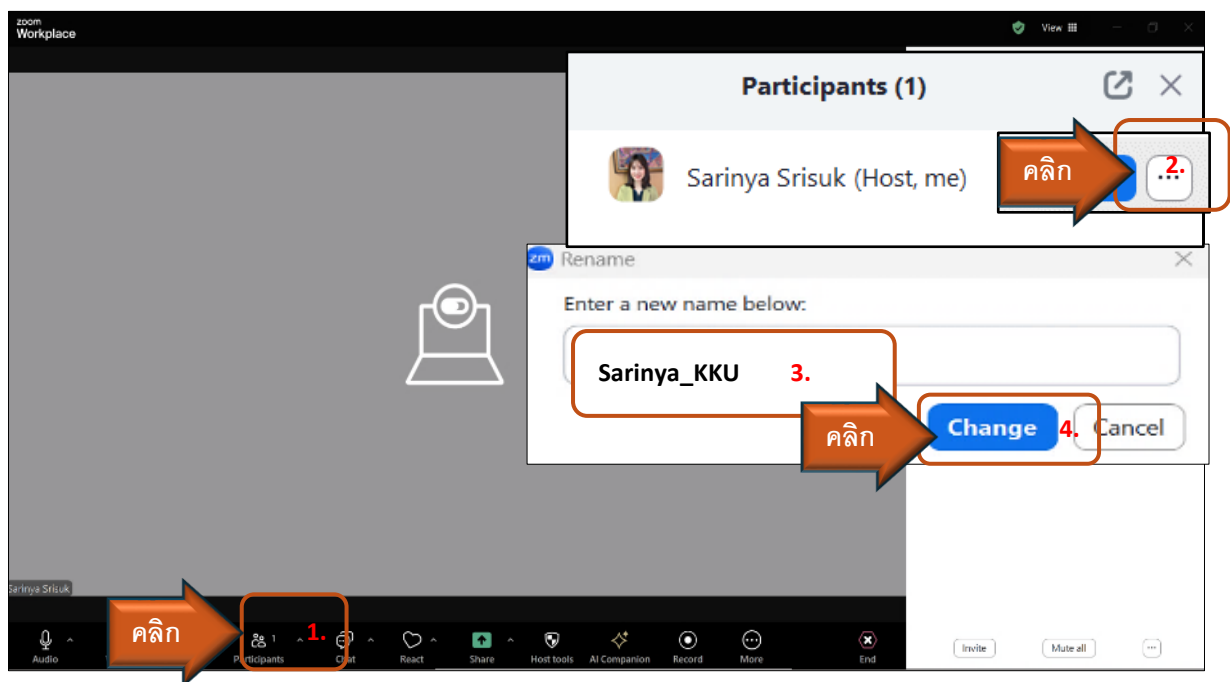
คือ ปิดกล้องวิดีโอ

ภาพที่ 45 แสดงการเปิด-ปิดกล้อง Zoom Meeting

4.4) การจัดการผู้เข้าร่วมประชุม ประกอบด้วย

(1) การเปลี่ยนชื่อสมาชิก (rename) ดำเนินการดังนี้

1. คลิกไอคอน Participants (1.) เพื่อตั้งค่าผู้เข้าร่วมประชุม
2. ปรากฏหน้าต่างด้านขวามือเป็นรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม เลื่อนเมาท์มาที่ชื่อผู้เข้าร่วม ค้างเมาท์จะปรากฏไอคอน  คลิก (2.)
3. พิมพ์ชื่อใหม่ (3.)
4. คลิก Change (4.) ดังภาพที่ 46

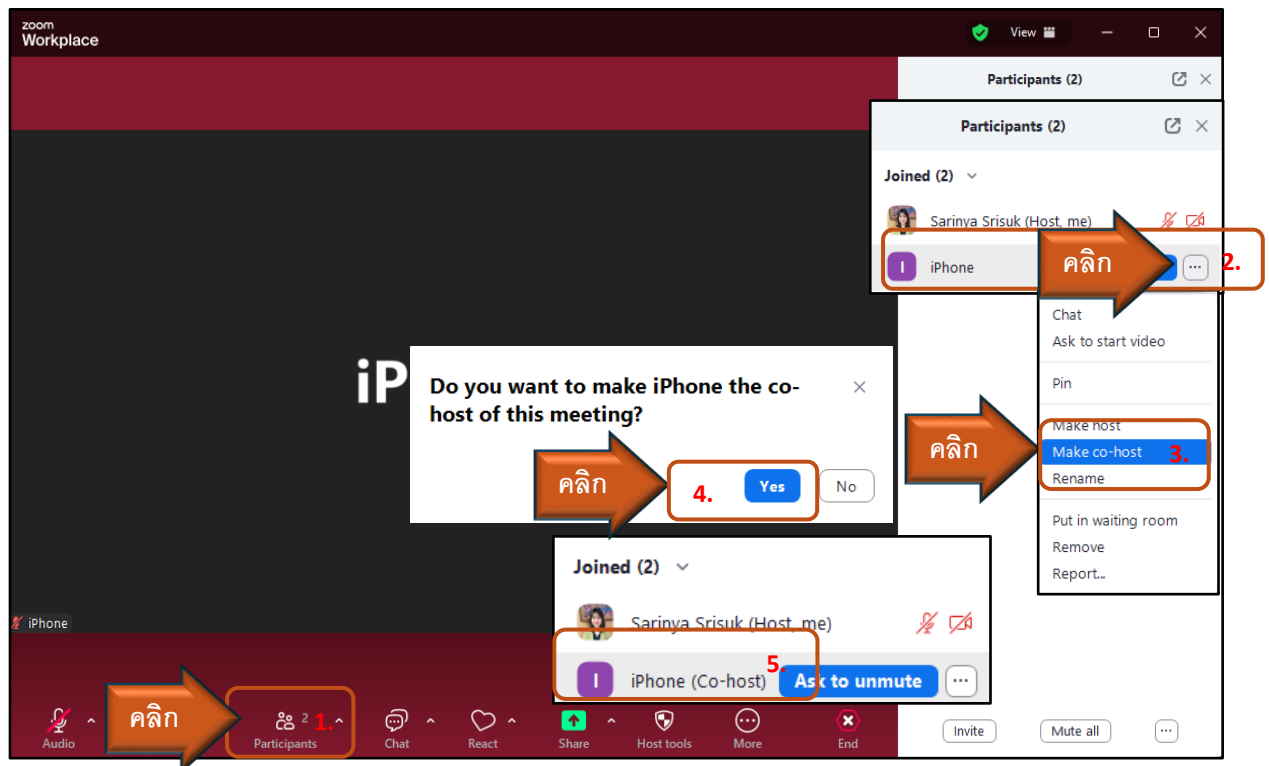


ภาพที่ 46 แสดงการเปลี่ยนชื่อผู้เข้าร่วมประชุมใน Zoom Meeting

(2) การ Make Co-host เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถควบคุมการปฏิบัติงานของโปรแกรม Zoom meeting ดำเนินการดังนี้

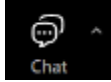
1. คลิกไอคอน Participants (1.)
2. คลิกเลือกรายชื่อของสมาชิกที่ต้องการให้เป็น Co-host เลื่อนเมาท์มาที่ชื่อผู้เข้าร่วม ค้างเมาท์จะปรากฏไอคอน  (2.) คลิก Make co-host (3.)
3. จากนั้นปรากฏหน้าต่างสอบถาม คลิก Yes (4.) เพื่อยืนยัน สมาชิกจะปรากฏ Co-host ทำยชื่อ (5.) ดังภาพที่ 47

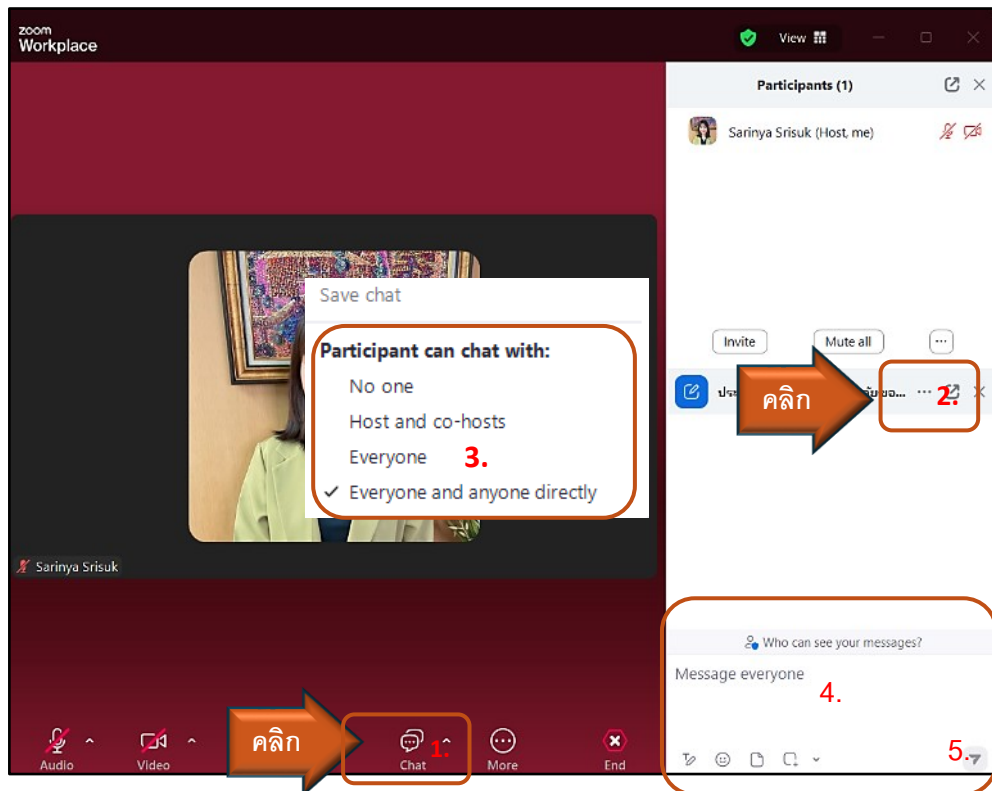
สมาชิกที่เป็น Co-host สามารถจัดการโปรแกรม Zoom Meeting ได้เช่นเดียวกับผู้เปิดห้องประชุม (Host) คือ เชิญผู้ร่วมประชุมเพิ่มได้ เปิด/ปิดเสียง ไมค์ของผู้ร่วมประชุมทุกคนได้ และเปลี่ยนชื่อผู้ร่วมประชุมได้ บันทึกการประชุม ฯลฯ



ภาพที่ 47 แสดงการ Make Co-host ใน Zoom Meeting

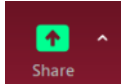
4.5) การสนทนาทางข้อความ ผู้ร่วมประชุมสามารถสนทนาระหว่างประชุม ดำเนินการดังนี้

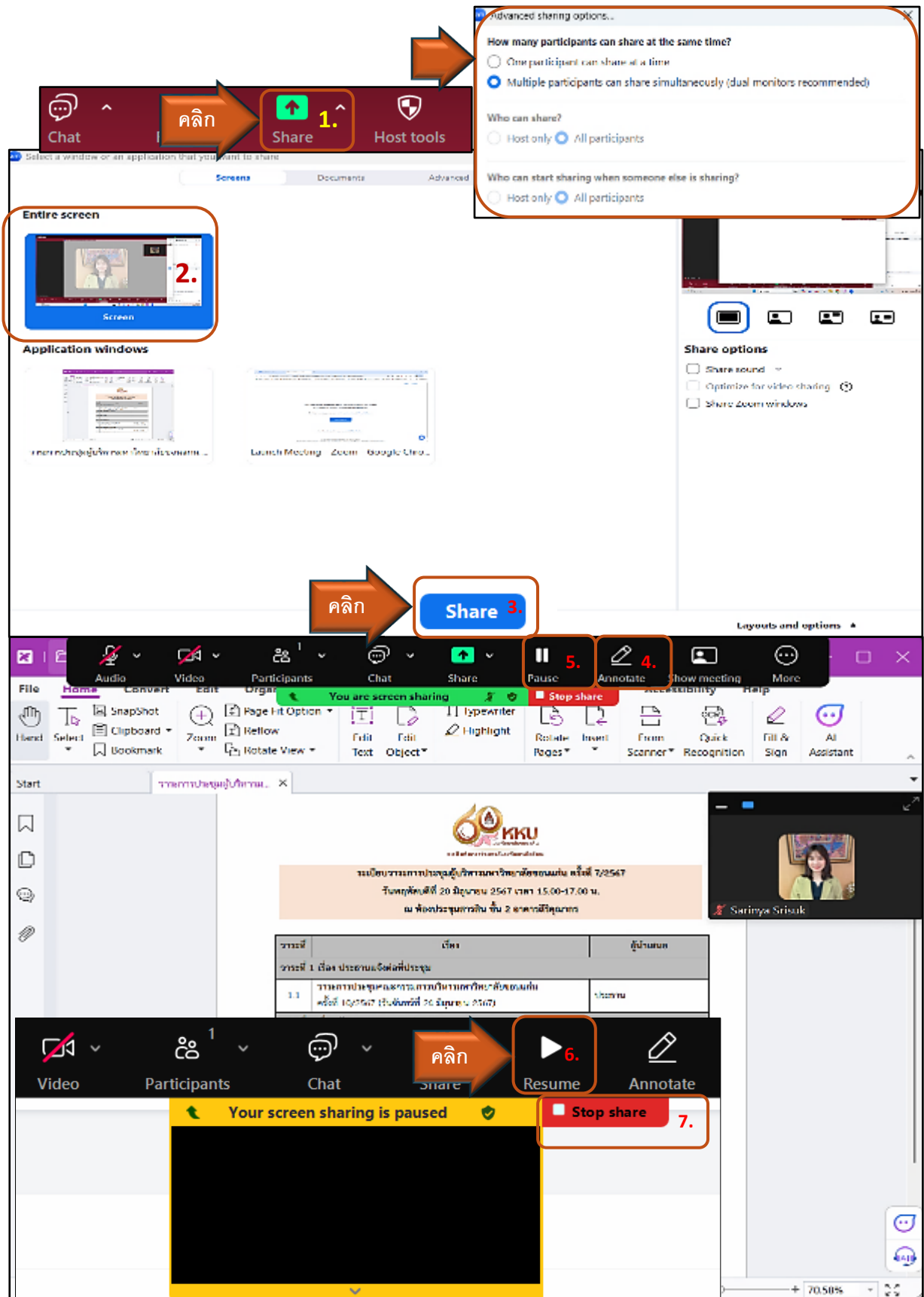
- (1) คลิกที่  สัญลักษณ์ Chat (1.) ปรากฏหน้าต่างทางขวามือ
- (2) คลิก (2.) เพื่อตั้งค่าการใช้ช่องแชทให้กับผู้ร่วมประชุมโดยเลือกแชทกับทุกคน (everyone) หรือเลือกสนทนาแบบรายบุคคลคลิกเลือกชื่อสมาชิกที่เราต้องการสนทนา (3.)
- (3) พิมพ์ข้อความในช่องสนทนา (4.) และคลิก (5.) เพื่อส่งข้อความ ดังภาพที่ 48



ภาพที่ 48 แสดงการสนทนาทางข้อความระหว่างประชุม (Chat)

4.6) การแบ่งปันหน้าจอ (Share Screen) ดำเนินการดังนี้

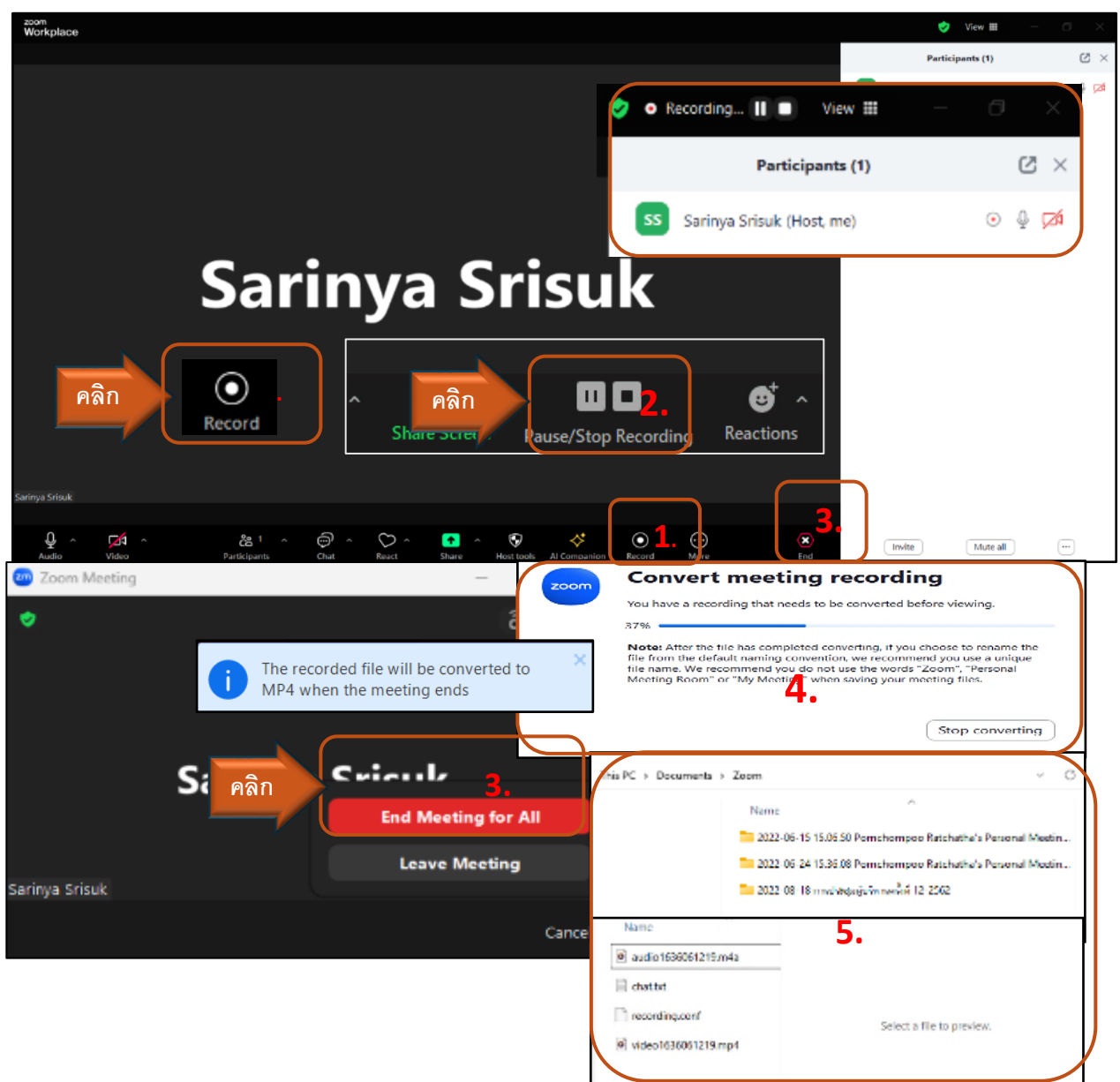
- (1) คลิกที่สัญลักษณ์  Share Screen (1.) เพื่อเริ่มต้นการแบ่งปันหน้าจอ และสามารถตั้งค่าการแบ่งปัน
- (2) เลือกหน้าจอ (2.) ที่ต้องการแบ่งปัน
- (3) คลิก Share (3.) ปรากฏหน้าจอ จะแสดงสถานะแบ่งปันหน้าจอ
- (4) ในระหว่างการแชร์หน้าจอ ผู้แชร์สามารถใช้เครื่องมือ Annote (4.) ในการเขียนบนหน้าจอเพื่อประกอบการบรรยาย
- (5) เมื่อต้องการพักแชร์หน้าจอ คลิก Pause (5.) ในระหว่างนี้ผู้แชร์สามารถใช้หน้าต่างโปรแกรมอื่น ๆ ได้ โดยจะไม่ปรากฏระหว่างการแชร์หน้าจอการประชุม และกลับมาแชร์อีกครั้ง คลิก Resume (6.)
- (6) คลิก Stop Share (7.) เมื่อหยุดการแชร์หน้าจอ ดังภาพที่ 49



ภาพที่ 49 แสดงการแชร์หน้าจอ (Share Screen)

4.7) การบันทึกและสิ้นสุดการประชุม ดำเนินการดังนี้

- (1) คลิกที่สัญลักษณ์  Record (1.) เพื่อบันทึกการประชุม และปรากฏสัญลักษณ์ Recording และแถบสถานะผู้บันทึก
- (2) หากพัก (Puase) หรือหยุดการประชุมให้คลิก Stop Recording (2.) หรือ End Meeting for All (3.)
- (3) ระบบจะบันทึกไฟล์ลงในคอมพิวเตอร์อัตโนมัติ ให้รอจนบันทึกไฟล์สมบูรณ์ 100% (4.)
- (4) ตรวจสอบไฟล์เมื่อบันทึกเสร็จสิ้น โดยดับเบิลคลิกที่ไฟล์ Audio หรือ Video เป็นไฟล์เสียงนามสกุล (.mpa) หรือไฟล์วิดีโอนามสกุล (.mp4) (5.) ดังภาพที่ 50



ภาพที่ 50 แสดงการบันทึกและสิ้นสุดการประชุม

4.1.3 ขั้นตอนหลังการประชุม (Post Meeting)

มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังตาราง

ตารางที่ 7 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานหลังการประชุม

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ระเบียบ
1	เริ่มต้น	เริ่มต้น ปฏิบัติงานดังนี้		
2	เบิกจ่ายงบประมาณ	ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าใช้จ่ายสำหรับประชุม (ถ้ามี) ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ภายใน 7 วัน หลังการประชุม	ภาคผนวก 4 ภาคผนวก 5.7
3	แจ้งมติการประชุม	แจ้งมติการประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย กรณีมีความเร่งด่วนให้แจ้งทางโทรศัพท์ หรือจัดทำเป็นหนังสือราชการ (ถ้ามี)	ภายใน 10 วัน หลังการประชุม	ภาคผนวก 5.1-5.6
4	จัดทำรายงานการประชุม	จัดทำรายงานการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม โดยใช้เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงานตามรูปแบบที่กำหนด		ภาคผนวก 3 ภาคผนวก 5.1-5.6
5	สิ้นสุด	เมื่อจัดทำร่างรายงานการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว จัดส่งให้เลขานุการ (ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี) พิจารณาลงนามด้วยลายเซ็นดิจิทัล เพื่อจัดเก็บสำหรับรับรองรายงานการประชุม		

มีรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

1) การเบิกจ่ายงบประมาณสำหรับการประชุม

เลขานุการต้องดำเนินการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายงบประมาณสำหรับการประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่นหลังเสร็จสิ้นการประชุม โดยอ้างอิงระเบียบตามอัตราข้อ 5.3 ในประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 2524/2565 เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม เนื่องจากเป็นการประชุมปรึกษาหารือเฉพาะกิจ มีรายละเอียดการปฏิบัติงานดังนี้

(1) พิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณค่าใช้จ่ายสำหรับการประชุมตามตัวอย่างดัง ภาคผนวก 4 โดยปฏิบัติตามขั้นตอนที่ (6)-(10) หลังเสร็จสิ้นการประชุมในหน้าที่ 75

(2) ตรวจสอบและแนบหลักฐาน ประกอบด้วย

(2.1) ใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสดและสำเนาบัตรประชาชน (กรณีบิลเงินสด) และลงนามกำกับผู้รับเงินและผู้รับของด้วย

(2.2) รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

(2.3) หนังสือเชิญประชุม พร้อมรับรองสำเนา

(2.4) ระเบียบวาระการประชุม พร้อมรับรองสำเนา

(2.5) รายงานการประชุม พร้อมรับรองสำเนา

(2.6) ต้นเรื่องที่ได้รับอนุมัติหลักการงบประมาณ

(2.7) อื่น ๆ (ถ้ามี)

2) การแจ้งมติการประชุม

ราชบัณฑิตยสถาน (2554) ให้ความหมายคำว่า "มติ" หมายถึง ความเห็น, ความคิดเห็น

มติการประชุม คือ ข้อตกลง หรือการตัดสินใจร่วมของที่ประชุมในแต่ละระเบียบวาระ ซึ่งอาจเป็นการอนุมัติ การไม่อนุมัติ นอกจากจะมีข้อตกลงแล้ว ยังมีข้อคิดเห็น ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะที่ผู้เข้าประชุมเสนอเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือเจ้าของเรื่องนำไปพิจารณา

การแจ้งมติการประชุม จึงเป็นการนำเอาผลการตัดสินใจเหล่านี้ไปสู่การปฏิบัติจริง

ขั้นตอนการแจ้งมติรายงานการประชุมมีดังนี้ (นายปรีดา ศิริรังษี, 2561)

ขั้นตอนที่ 1: แจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบโดยเร็ว หรือแจ้งทางโทรศัพท์ล่วงหน้าหรือจัดทำเป็นบันทึกข้อความให้เจ้าของเรื่องทราบแล้วสำเนาให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบด้วย กรณีเป็นการประชุมที่การประชุมแต่ละครั้งห่างกันมากควรจะรีบส่งร่างรายงานการประชุมให้พิจารณาก่อน ถ้ากรรมการมีข้อแก้ไขผู้จัดรายงานการประชุมจะได้แก้ไขให้ถูกต้อง เพื่อประหยัดเวลาในการรับรองรายงานการประชุมในการประชุมครั้งต่อไป

ขั้นตอนที่ 2: การแจ้งมติไปยังผู้เกี่ยวข้อง การแจ้งมติจะแบ่งออกเป็นหลายกลุ่ม ได้แก่

แจ้งไปยังผู้ที่ต้องนามติไปปฏิบัติ เช่น ฝ่ายบริหาร หัวหน้าแผนก

แจ้งไปยังผู้ที่ได้รับผลกระทบจากมติ เช่น พนักงาน นักศึกษา ฯลฯ

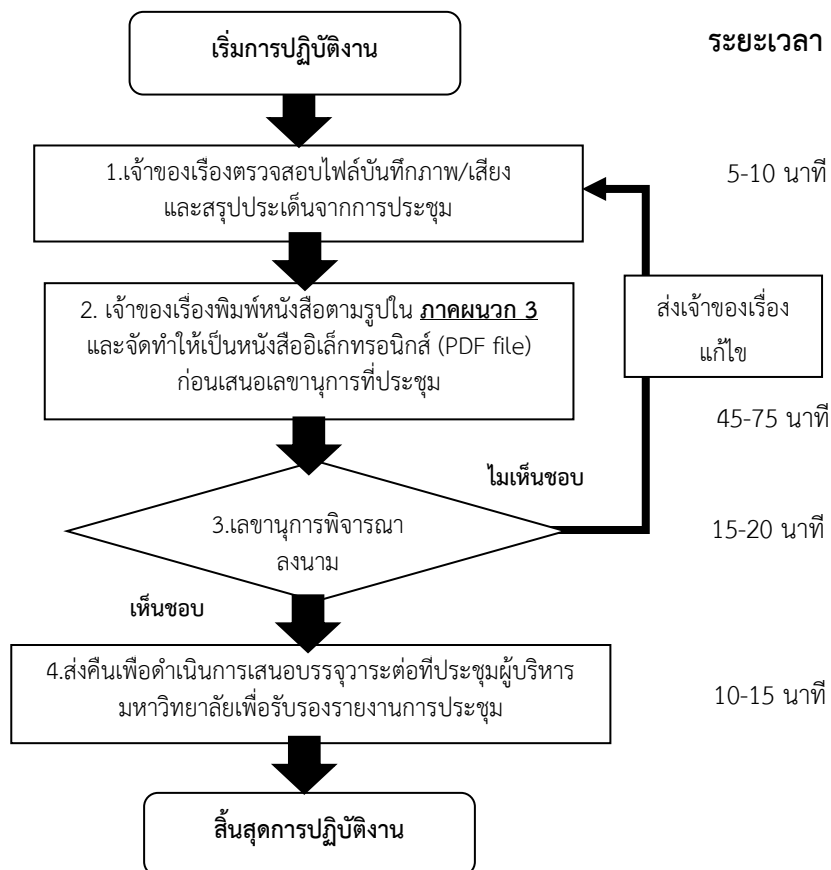
แจ้งไปยังหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง หากจำเป็น

ขั้นตอนที่ 3: การติดตามผลการปฏิบัติตามมติ หลังจากแจ้งมติแล้วจะต้องมีการติดตามการปฏิบัติตามมติการประชุม หากมีปัญหาอุปสรรคควรรายงานกลับไปยังที่ประชุมเพื่อหาแนวทางแก้ไข

สำหรับการประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น เนื่องจากเป็นการประชุมที่มีวัตถุประสงค์ในการทบทวนระเบียบวาระการประชุมของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยซึ่งมีความเร่งด่วน ดังนั้นการแจ้งมติส่วนใหญ่เป็นการแจ้งมติการประชุมแก่ผู้รับผิดชอบโดยตรงทางโทรศัพท์ทันที หรือไม่เกิน 1 วันหลังวันประชุม หรือปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

3) การจัดทำรายงานการประชุม

การจัดทำรายงานการประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังแผนภาพ



ภาพที่ 51 แสดงกระบวนการจัดทำรายงานการประชุม

มีรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

(1) เจ้าของเรื่องตรวจสอบไฟล์บันทึกภาพ/เสียง และสรุปประเด็นจากการประชุม

(2) พิมพ์หนังสือรายงานการประชุมตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 3670/2561

เรื่องการจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย สำหรับการประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น รูปแบบดังภาคผนวก 3 พร้อมจัดทำเป็นหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (PDF file) ตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ก่อนเสนอเลขานุการที่ประชุม

สิ่งที่ต้องเขียนในรายงานการประชุม ประกอบด้วย

1. รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือการประชุมของคณะนั้น เช่น รายงานการประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นต้น
2. ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อสิ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ 1 ใหม่เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ 1/2557 หรือจะลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุมหรือการประชุมนั้น ประกอบกับครั้งที่ประชุมเป็นรายก็ได้เช่น ครั้งที่ 2-4/2557 เป็นต้น
3. เมื่อ ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ 9 มกราคม 2557
4. ณ ให้ลงชื่อสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม
5. ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง คณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงานให้ระบุว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ในกรณีที่เป็นผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด หรือเป็นผู้แทนหน่วยงานใด
6. ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุม โดยระบุให้ทราบว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุมถ้าหากทราบด้วยก็ได้(เหตุผลจะใส่หรือไม่ใส่ก็ได้)
7. ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุมและหน่วยงานที่สังกัด (ถ้ามี)
8. เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาเริ่มประชุมจริง (การเขียนเวลาให้ใส่เลข 2 หลัก เช่น 08.00 น.)
9. ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม เรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วยหัวข้อดังนี้
 - ระเบียบวาระที่ 1 เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
 - ระเบียบวาระที่ 2 เรื่อง รับรองรายงานประชุม
 - ระเบียบวาระที่ 3 เรื่อง สืบเนื่องหรือค้างพิจารณา
 - ระเบียบวาระที่ 4 เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา
 - ระเบียบวาระที่ 5 เรื่อง แจ้งเพื่อทราบ หรืออื่นๆ (ถ้ามี)
10. เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุมจริง ไม่ควรจดว่า “ปิดประชุมเวลา”
11. ผู้จดยานการการประชุม ให้พิมพ์ชื่อ-นามสกุลของผู้ได้รับมอบหมายให้จดยานการประชุม
12. ผู้ตรวจรายงานการประชุม ให้พิมพ์ชื่อ-นามสกุล และตำแหน่งของผู้ตรวจรายงานการประชุม

(3) จัดส่งร่างรายงานการประชุมให้ผู้ตรวจรายงานการประชุม (เลขานุการ) พิจารณา หากเห็นชอบให้ลงนาม หากมีแก้ไขให้ส่งคืนผู้จัดรายงานแก้ไข จากนั้นลงนามด้วยลายเซ็นดิจิทัล

(4) ส่งคืนเจ้าของเรื่องดำเนินการเสนอบรรจุวาระต่อที่ประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยเพื่อรับรองรายงานการประชุม เป็นอันเสร็จสิ้นการจัดทำรายงานการประชุม

โดยมีตัวอย่างการเขียนรายงานการประชุม ดังภาพที่ 52

 มหาวิทยาลัยขอนแก่น ๕๐ ปี แห่งการสร้างสรรค์และพัฒนาเพื่อสังคม	รายงานการประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น ครั้งที่ 11/2567 วันพฤหัสบดีที่ 24 ตุลาคม 2567 เวลา 15.00-16.30 น. ณ ห้องประชุมสิริคุณากร 5 ชั้น 6 สำนักงานอธิการบดี อาคารสิริคุณ และประชุมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วยโปรแกรม Zoom Meeting
1 2 <u>ผู้มาประชุม</u> 3 1. รศ.นพ.ชาญชัย พานทองวิริยะกุล 4 2. รศ.ดร.ชูพงษ์ ทองคำสมุทร 5 3. ผศ.ดร.ศุภศาสตร์ คนหาญ 6 4. อ.ณัฐสมล ธนกุลรังสฤษดิ์ 7 5. รศ.ดร.สมหมาย ปรีเปรม 8 6. รศ.นพ.ชลธิป พงศ์สกุล 9 7. นางสาวสุนิษา ไสวเวิน 10 11 <u>ผู้ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์</u> 12 1. ผศ.นพ.ธรา ธรรมโรจน์ 13 2. รศ.ดร.วิวัฒน์ ราชสวัสดิ์ 14 3. รศ.ดร.สุจิตต์ 15 4. ศ.ดร.ธิดารัตน์ บุญมาศ 16 5. ศ.พญ.ผิวนพวรรณ มาลีวงษ์ 17 6. รศ.ดร.นิยม วงศ์พงษ์คำ 18 7. ผศ.ดร.ภัทรวิทย์ พลพิณ 19 8. ผศ.นพ.ศักดิ์ วราธิ์สวัสดิ์ 20 9. ผศ.ดร.ปิ่นประภา แสงจันทร์ 21 10. ผศ.ดร.อนุชา โสมบุญตร 22 11. รศ.ดร.จิรณัฐ เสงี่ยมศักดิ์ 23 12. รศ.ดร.ปิยะวัชร ฝอยทอง 24 13. ผศ.ดร.สุขสันติ แวงวรรณ 25 14. ดร.ปิยนัส สุตี	ข้อ 5. อธิการบดี (ประธาน) รองอธิการบดีฝ่ายกายภาพและสิ่งแวดล้อม รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและสื่อสารองค์กร ที่ปรึกษามหาวิทยาลัย ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายติดตามยุทธศาสตร์และโครงการสำคัญ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี (เลขานุการ) รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร รองอธิการบดีฝ่ายการต่างประเทศ รองอธิการบดีฝ่ายการศึกษาและดิจิทัล รองอธิการบดีฝ่ายวิสาหกิจและสังคมยั่งยืน รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย รองอธิการบดีฝ่ายศิลปวัฒนธรรมและเศรษฐกิจสร้างสรรค์ รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนาคุณภาพ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลัง ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการศึกษา ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิจัย ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกายภาพและสิ่งแวดล้อม ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายศิลปวัฒนธรรมและเศรษฐกิจสร้างสรรค์ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์
26 27 <u>ผู้ไม่มาประชุม (ติดภารกิจ/ลาประชุม)</u> 28 1. ผศ.ดร.อังธรารรรณ โตภาคนาม 29 2. ดร.กิตติ เจริญโนนชัย	ข้อ 6. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการต่างประเทศ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายดิจิทัล
ส่วนท้ายของรายงานการประชุม ฉบับรอการรับรองจากที่ประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น ครั้งที่ 12/2567	

หมายเลขหน้า ~ 2 ~

30 ผู้เข้าร่วมประชุม

31 1. นางสาวศรินษา ศรีสุข **ข้อ 7.** นักจัดการงานทั่วไป

32 2. นายสุรศักดิ์ สัมภัง นักจัดการงานทั่วไป

33

34 ผู้เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

35 1. นางสาวทัญรัตน์ จันทะรัง นักจัดการงานทั่วไป

36

37

38 เริ่มประชุมเวลา 15.20 น. **ข้อ 8.**

39 รศ.บพ.ชาญชัย พานทองวิริยะกุล (ประธาน) กล่าวเปิดและดำเนินการประชุมตามระเบียบ

40 วาระการประชุม

41

42 ระเบียบวาระที่ 1 เรื่อง ประเด็นแจ้งข้อที่ประชุม

43 1.1 วาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น ครั้งที่ 16/2567

44 ประธาน เสนอวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น ครั้งที่ 16/2567

45 วันจันทร์ที่ 28 ตุลาคม 2567 รายละเอียดดังนี้

46 วาระที่ 3.1 เรื่อง TQC FIVE **ข้อ 9.**

47 ที่ประชุมมีความเห็นให้ทราบ

48 หน้าที่รับผิดชอบของผู้บริหาร จึงขอให้ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง

49 มติ ที่ประชุมมอบหมายให้รองอธิการบดี

50 ความเห็นของที่ประชุม

51

52 ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม

53 2.1 รายงานการประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น

54 นางสาวสุณิภา ไสวเงิน ผู้อำนวยการสำนัก

55 ผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น ครั้งที่ 10/2567 วันพฤหัสบดี

56 ที่ประชุมพิจารณาแล้ว เห็นด้วย จำนวน 1 แห่ง ดังนี้

57 หน้า 1 บรรทัดที่ 4 แก้ไขคำว่า "ดร.ม"

58 เป็น "อ.ม"

59 มติ รับรองรายงานการประชุม ตามที่ได้แก้ไข

60

61 ระเบียบวาระที่ 3 เรื่อง สืบเนื่อง

62 -ไม่มีวาระ-

63

64 ระเบียบวาระที่ 4 เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

~ 4 ~ หมายเลขหน้า

100 เนื่องจากการปิดตัวลงของหน่วยงาน และผู้รับผิดชอบหลักขอออกจากงานป็นต้นมา ดังนั้น

101 เพื่อให้ได้ความต่อเนื่องจึงต้องพิจารณาสรรหาผู้รับผิดชอบหลัก เพื่อขับเคลื่อนโครงการดังกล่าวให้บรรลุตาม

102 วัตถุประสงค์ต่อไป

103 มติ ที่ประชุมรับทราบ

104

105 เลิกประชุมเวลา 16.15 น. **ข้อ 10.**

106

107

108 (นางสาวสุณิภา ไสวเงิน)

109 ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

110 ที่ตรวจรายงานการประชุม

111

112 (นางสาวศรินษา ศรีสุข)

113 **ข้อ 11.** ผู้ตรวจรายงานการประชุม

114

115 **ข้อ 12.**

ส่วนท้ายของรายงานการประชุม

ฉบับที่ 16/2567

ภาพที่ 52 แสดงตัวอย่างรายงานการประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น

เทคนิคการปฏิบัติงาน

การจัดรายงานการประชุมมีเทคนิคการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. การเขียนรายงานการประชุมในแต่ละระเบียบวาระมีเนื้อหาสาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบหรือเรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม การจะต้องจดว่าประธานแจ้งเรื่องอะไร มีเนื้อหาโดยย่อว่าอย่างไร ถ้ามีมากกว่า 1 เรื่อง ระบุให้ชัดเจนเป็นข้อๆ และที่ประชุมมีมติหรือสรุปว่าอย่างไร

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่/..... ให้เริ่มด้วยข้อความว่า ที่ประชุมได้พิจารณารับรองรายงานการประชุมครั้งที่/..... โดยมีการปรับปรุงแก้ไขรวม แห่ง ดังนี้

1. หน้า ตอนหัวเรื่องการประชุมบรรทัดที่ ข้อความเดิม “.....” แก้ไขเป็น “.....”
2. หน้า.....หัวข้อ..... ข้อหรือบรรทัดที่.....ข้อความเดิม “.....” แก้ไขเป็น “.....”
3. หน้า..... ระเบียบวาระที่ ข้อ บรรทัดที่ (บรรทัดที่ของข้อนั้น) ข้อความเดิม “.....” แก้ไขเป็น “.....”
4. ระเบียบวาระที่..... หน้า..... ข้อ.....บรรทัดที่.....(บรรทัดที่ของข้อนั้น) ข้อความเดิม “.....” แก้ไขเป็น “.....”

กรณีไม่มีการแก้ไขใดๆ ก็ให้ใช้ข้อความว่า “ที่ประชุมได้พิจารณารับรองรายงานการประชุมครั้งที่/..... โดยไม่มีการแก้ไข”

ตัวอย่าง เช่น ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม

ประธานขอให้ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุม ครั้งที่ 2/2556 เมื่อวันที่ 20 พฤษภาคม 2556 ที่ประชุมพิจารณาแล้ว ได้แก้ไขดังนี้

หน้า 1 บรรทัดที่ 10 แก้ไขคำว่า “กองแผนการ” เป็น “กองแผนงาน”

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 2/2556 ตามที่ได้แก้ไขแล้ว

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่อง สืบเนื่อง หากไม่มีเรื่องสืบเนื่องก็ให้จดว่า “ไม่มีเรื่องสืบเนื่อง” แต่ถ้ามีเรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน จะต้องระบุว่าเรื่องนั้น ๆ มาจากระเบียบวาระที่เท่าใด ข้อที่เท่าไร เรื่องอะไร ได้ดำเนินการไปอย่างไรที่ประชุมมีมติหรือสรุปว่าอย่างไร

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่อง เพื่อพิจารณา เป็นเรื่องเสนอที่ประชุม มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ที่ประชุมเพื่อพิจารณา เสนอความคิดเห็น หรือขอความเห็นชอบ เพื่อดำเนินงานต่อไป อาจมีหลายเรื่องโดยเขียนวาระด้วยเนื้อหากระทัดรัดแสดงเป็นข้อๆ ส่วนใหญ่จะมีรูปประโยคเป็นคำนาม

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ หรือ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี) สรุปตามสาระสำคัญ เป็นเรื่องที่เนื้อหากระทัดรัดแสดงเป็นข้อๆ ส่วนใหญ่จะมีรูปประโยคเป็นคำนาม ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นผู้เสนอวาระมีวัตถุประสงค์ในการแจ้งต่อที่ประชุมเพื่อทราบ อาทิ ความคืบหน้าการดำเนินงานโครงการฯ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เป็นต้น

2. ข้อบกพร่องการจดยางงานการประชุม

การจดยางงานการประชุมมีรูปแบบแตกต่างหลากหลายในแต่ละองค์การ พบว่ามีข้อบกพร่องของรายงานการประชุม ดังนี้

- 1) ใช้คำว่า “รายงานการประชุม.....” ไม่ใช่ “บันทึกการประชุม.....”
- 2) ใช้คำว่า “เมื่อวันที่.....” ไม่ใช่ “วันที่.....”
- 3) ใช้คำว่า “ผู้มาประชุม/ผู้ไม่มาประชุม” ไม่ใช่ “ผู้เข้าประชุม/คณะกรรมการที่มาประชุม/รายนามผู้มาประชุม ฯลฯ”
- 4) ใช้คำว่า “ผู้เข้าร่วมประชุม” ไม่ใช่ “ผู้ร่วมประชุม”
- 5) ใช้คำว่า “เริ่มประชุม” ไม่ใช่ “เปิดประชุม”
- 6) ใช้คำว่า “เลิกประชุม” ไม่ใช่ “ปิดประชุม”
- 7) ใช้คำว่า “ผู้จดยางงานการประชุม” ไม่ใช่ “ผู้บันทึกรายงานการประชุม”

3. ข้อพึงระวังในการเขียนบันทึกรายงานการประชุม

1) รูปแบบรายงานการประชุมต้องถูกต้อง แม้รูปแบบรายงานการประชุมจะต้องมีรายละเอียดที่ต่างกันไปบ้าง แต่ต้องเป็นไปตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2) การใช้ภาษาเรียบเรียงรายงานการประชุมต้องใช้ภาษาที่สั้นกระชับแต่ได้ใจความสมบูรณ์ และใช้ภาษาแบบแผน

3) การจดยางงานการประชุมต้องคำนึงถึงความถูกต้อง เทียงตรง และชัดเจน ต้องจดให้ได้ความในประเด็นสำคัญ คือ ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร และ/หรือ เพราะอะไร โดยเฉพาะความเห็นในที่ประชุมควรสรุปประเด็นสำคัญให้ครบถ้วนและที่ประชุมได้มอบหมายให้ใครทำอะไร ดำเนินการเมื่อไร ในระยะเวลาเท่าใด จำเป็นต้องจดอย่างละเอียดที่ประชุมสามารถที่จะมีมติหรือขอให้ทุกคนที่เป็นผู้มาประชุม หรือผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง (แม้ไม่มาประชุม) ดำเนินการหรือมีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องใดเรื่องหนึ่งได้ แม้ว่าภาษาที่ใช้ในการบันทึกรายงานการประชุมจะแตกต่างกัน

หากที่ประชุมหรือประธานมอบหมายให้กรรมการ หรือสมาชิกของที่ประชุมไปดำเนินการ จะใช้คำว่า “มอบ” แต่ถ้าประธานเป็นผู้มอบให้คนนั้นดำเนินการ นิยมใช้คำว่า “ประธานขอให้.....รับไปดำเนินการ” หรือ “ประธานมอบหมายให้...” แต่ถ้าผู้รับดำเนินการเอง จะใช้ภาษาว่า “(ระบุชื่อหรือตำแหน่ง) รับไปดำเนินการ...”

4) การใช้คำ “มติที่ประชุม” จะใช้คำนี้ในกรณีที่ได้มีการพิจารณาแสดงความคิดเห็นและอภิปรายร่วมกันจนได้ข้อตกลงร่วมกันในเรื่องนั้น ๆ จึงใช้ “มติที่ประชุม” หากไม่มีข้อตกลงร่วมกันจะใช้คำนี้ไม่ได้ หากเรื่องประชุมยังไม่สิ้นสุดต้องมีการพิจารณาในการประชุมครั้งต่อไปในประเด็นนั้นอีก จะยังสรุปเป็นมติไม่ได้ ทั้งนี้เมื่อที่ประชุมมีมติแล้ว การบันทึกการประชุมจะไม่บันทึกเนื้อหาอื่นอีก เช่น ประธานไม่ขัดข้องเลขานุการเสนออีกว่า..... มีผู้แสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมว่า..... ฯลฯ

5) การแสวงหาข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้มาใช้ในการเขียนต้องใช้ข้อมูลซึ่งมีแหล่งข้อมูลสำหรับให้ค้นคว้าอ้างอิงหรืออ้างอิงอย่างเป็นทางการเสมอ ข้อมูลที่ใช้ในการเขียนไม่สามารถกำหนดได้ด้วยความคิดของผู้เขียน บางเรื่องต้องแสวงหาข้อมูลจากหลายแหล่งสำหรับนำมาใช้ประกอบกัน

4.2 การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในการบริหารจัดการประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น เริ่มต้นตั้งแต่ขั้นตอนการเตรียมการก่อนการประชุม ขั้นตอนดำเนินงาน จนถึงขั้นตอนติดตามและประเมินผล มีรายละเอียดดังนี้

1) ขั้นตอนก่อนการประชุม

จากการได้รับมอบหมายในการบริหารจัดการประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งอยู่ในภารกิจหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานสังกัดงานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร กองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี โดยองค์ประชุมประกอบด้วยผู้บริหารสูงสุดของมหาวิทยาลัย คือ อธิการบดี รองอธิการบดี ที่ปรึกษามหาวิทยาลัย ผู้ช่วยอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีมีวัตถุประสงค์ในการปรึกษาหารือและเตรียมพร้อมก่อนการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น รวมถึงการติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับนโยบายของมหาวิทยาลัยด้าน รวมทั้งยังเป็นการประสานสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้บริหารมหาวิทยาลัย ผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานต้องศึกษา วางแผน รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลในการปฏิบัติงาน อาทิ นโยบายและยุทธศาสตร์การบริหารมหาวิทยาลัย ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ตลอดจนเทคนิคการจดรายงานการประชุม เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ ตลอดจนปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อหาแนวทางการแก้ไขปัญหาเพื่อพัฒนางานให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงมีแนวทางการเตรียมการก่อนการประชุม ดังนี้

1) การวางแผนการปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา และผู้เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดปฏิทินการประชุมประจำปีเพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดประชุม เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของบุคลากรสังกัดกองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี

2) การศึกษาระเบียบและหลักเกณฑ์ การฝึกปฏิบัติเพื่อประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน การให้บริการในส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2) ขั้นตอนดำเนินการ

การปฏิบัติงานบริหารจัดการประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น ต้องดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนด และตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของบุคลากรสังกัดกองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี 4 มาตรฐาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและเกิดความพึงพอใจต่อผู้เกี่ยวข้อง

3) ขั้นตอนหลังการประชุม

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานดำเนินการโดยการตรวจสอบการปฏิบัติงานแต่ละกระบวนการจากการปฏิบัติงานจริง การดำเนินงานตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด การใช้เครื่องมือต่าง ๆ ในการติดตามงานที่ได้รับมอบหมายในแต่ละกระบวนการ การสอบถามความคิดเห็นและความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง การเก็บรวบรวมข้อมูล ปัญหาและอุปสรรค พร้อมแนวทางแก้ไขในแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาวิเคราะห์เพื่อพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพต่อไป

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

ผู้จัดทำคู่มือมีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานบริหารจัดการประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตั้งแต่ขั้นตอนก่อนการประชุม ขั้นตอนระหว่างประชุม และขั้นตอนหลังการประชุม โดยดำเนินการตามขั้นตอน และเป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ และนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมี จรรยาบรรณวิชาชีพของการเป็นเลขานุการผู้บริหารที่ดี จึงรวบรวมข้อมูลปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข เพื่อให้สามารถพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนี้

5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

5.2 ข้อเสนอแนะและการพัฒนางาน

5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

จากการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น พบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไข แสดงดังตาราง

ตารางที่ 8 แสดงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขการปฏิบัติงาน

ประเด็นปัญหาอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
1) กำหนดการประชุมมีการเปลี่ยนแปลงอย่างกระชั้นชิด	ประสานงานด้วยช่องทางอื่น ๆ อาทิ แอปพลิเคชัน Line, Facebook, Google Chat ,etc. เพื่อให้เลขานุการหรือผู้บริหารของฝ่ายรับทราบข่าวสารได้อย่างเร่งด่วน
2) มีการปรับเปลี่ยนโปรแกรมที่ใช้ในการประชุมออนไลน์ อาทิ Zoom Meeting, WEBEX, Google Meet, etc.	ติดตั้งและศึกษาการใช้งานโปรแกรมสำหรับการประชุมอย่างสม่ำเสมอ
3) เกิดปัญหาไฟฟ้าดับ หรือคอมพิวเตอร์ดับอัตโนมัติ	ดูแลรักษาคอมพิวเตอร์รวมถึงการอัปเดตวินโดวอย่างสม่ำเสมอ
4) ไม่มีการแจ้งตอบรับการเข้าร่วมประชุมที่ชัดเจน ทำให้องค์ประชุมไม่ครบ	เลขานุการประสานสอบถามเลขานุการฝ่ายก่อนการประชุมล่วงหน้า 1-2 วัน
5) เอกสารประกอบการประชุมเปิดไฟล์ไม่ได้	อัปเดตโปรแกรมที่ใช้สำหรับเปิดไฟล์เอกสารและตรวจสอบสิทธิ์การเข้าถึงก่อนการประชุมทุกครั้ง

ประเด็นปัญหาอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
6) ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาของวาระการประชุม เนื่องจากข้อมูลบางเรื่องมีเนื้อหาเฉพาะ ทำให้บางครั้งไม่สามารถจดประเด็นได้อย่างครอบคลุมเท่าที่ควร	สอบถามจากผู้เสนอวาระการประชุมหรือผู้เกี่ยวข้องที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาประกอบในการจดยางานการประชุม

5.2 ข้อเสนอแนะ

จากการปฏิบัติงานมีข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา ดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการประชุมของผู้บริหารควรศึกษาหาความรู้และเข้าร่วมอบรม การปฏิบัติงานซึ่งมีการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยต่าง ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงาน อาทิ ChatGPT, AI และเทคโนโลยีอื่นเพื่อสนับสนุนนโยบายของมหาวิทยาลัยและเพื่อให้สามารถปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
2. ควรมีเครือข่ายผู้ปฏิบัติงานด้านเลขานุการผู้บริหารเพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เทคนิคการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการประชุม และเผยแพร่ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศระหว่างผู้ปฏิบัติงานจากสำนักงานอธิการบดีและผู้ปฏิบัติงานของคณะหรือส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย เนื่องจากเป็นงานที่ต้องใช้ทักษะความรู้ความสามารถหลากหลายด้านในการปฏิบัติงาน เป็นการบูรณาการงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นการสร้างความสามัคคีในการทำงานร่วมกัน
3. ควรมีการศึกษาดูงานการปฏิบัติงานของเลขานุการด้านอื่น ๆ จากหน่วยงานราชการที่มีความคล้ายคลึงกับงานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร หรือกับหน่วยงานเอกชนที่มีชื่อเสียง เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยกับงานที่เกี่ยวข้อง
4. ควรมีการปรับปรุงอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้ทันสมัยอยู่เสมอ รวมทั้งการปรับปรุงระบบปฏิบัติการอื่น ๆ ให้สามารถรองรับฟังก์ชันการใช้งานที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุม

บรรณานุกรม

- กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2563). *แผนปฏิบัติการกองบริหารงานกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564*. สืบค้นเมื่อ 29 พฤษภาคม 2567, จาก <https://kku.world/nv7w74>
- เกษม วัฒนชัย. (2551). *ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการประชุม*. กรุงเทพฯ: พัฒนาศึกษา.
- เกียรติพงษ์ อุดมธนะธีระ. (2561). *PDCA Cycle / วงจรการควบคุมคุณภาพหรือ วงจรเดมมิง (Deming Cycle)*. สืบค้นเมื่อ 29 พฤษภาคม 2568, จาก <https://kku.world/xovwjir>
- ชลธิชา สายศิลา. (2561). *การศึกษาวิเคราะห์แนวทางและวิธีการปรับปรุงกระบวนการงาน “การขออนุมัติจัดกิจกรรมบรรยายพิเศษ” ของคณะสถิติประยุกต์ (รายงานการวิจัย)*. สถาบันพัฒนบริหารศาสตร์, คณะสถิติประยุกต์.
- สืบค้นเมื่อ 15 พฤษภาคม 2567, จาก <https://kku.world/37sdd8>
- ณชิตา หิรัญพิชา. (2562). *คู่มือปฏิบัติงานเลขานุการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี*, มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา, กองกลาง. สืบค้นเมื่อ 16 กรกฎาคม 2567, จาก <https://kku.world/h328di>
- นภาพร ตาแก้ว และคณะ. (2566). หลักการ วิธีการ และแนวทางในการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ. *Journal of Modern Learning Development*, 8(1) 411-426. สืบค้นเมื่อ 20 กรกฎาคม 2567, จาก <https://kku.world/kwv09b>
- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2509. (2509, 22 มีนาคม). *ราชกิจจานุเบกษา*, เล่ม 83 ตอนที่ 26, หน้า 242. สืบค้นเมื่อ 22 พฤษภาคม 2567, จาก <https://kku.world/x7qucw>
- ปรีดา ศิริรังสี. (2561). *เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม*. มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, สำนักงานสภามหาวิทยาลัย. สืบค้นเมื่อ 21 พฤษภาคม 2567, จาก <https://kku.world/s9oklk>.
- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558. (2558, 17 กรกฎาคม). *ราชกิจจานุเบกษา*, เล่ม 132 ตอนที่ 66 ก, หน้า 25-48. สืบค้นเมื่อ 21 พฤษภาคม 2567, จาก <https://kku.world/hagru5>
- พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563. (2563, 19 เมษายน). *ราชกิจจานุเบกษา*, เล่ม 137 ตอนที่ 30 ก, หน้า 20-23. สืบค้นเมื่อ 21 พฤษภาคม 2567, จาก <https://kku.world/fqgad1>
- เพิ่มศักดิ์ พัทธมทอง. (2561). *คู่มือการปฏิบัติงานเพื่อการจัดประชุมและจดยางงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนภารกิจกองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา*. มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา, กองบริหารงานบุคคล. สืบค้นเมื่อ 21 พฤษภาคม 2567, จาก <https://kku.world/iraqvd>
- มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2560). *ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากร มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.2560*. สืบค้นเมื่อ 21 พฤษภาคม 2567, จาก <https://kku.world/6ipr6c>
- มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2561). *ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2561*. สืบค้นเมื่อ 21 พฤษภาคม 2567, จาก <https://kku.world/lpbnnz>
- มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2561). *ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564*. สืบค้นเมื่อ 21 พฤษภาคม 2567, จาก <https://kku.world/tp3hwq>
- มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2563). *ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษาหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2563*. สืบค้นเมื่อ 21 พฤษภาคม 2567, จาก <https://kku.world/w9v6a8>

- มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2561). ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 313/2561 เรื่อง การแบ่งหน่วยงานย่อยของ
หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี. สืบค้นเมื่อ 21 พฤษภาคม 2567, จาก <https://kku.world/nld3v3>
- มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2562). ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 120/2562 เรื่อง การแบ่งหน่วยงานย่อยของ
หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี พ.ศ.2562. สืบค้นเมื่อ 21 พฤษภาคม 2567, จาก
<https://kku.world/kobmw1>
- มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2563). ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 275/2563 เรื่อง การแบ่งหน่วยงานย่อยของ
หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2562 (ฉบับที่ 2). สืบค้นเมื่อ 21 มิถุนายน 2567, จาก
<https://kku.world/2pb4d6>
- มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2563). ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1258/2563 เรื่อง การแบ่งสายงานการบริหาร
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น, สืบค้นเมื่อ 21 พฤษภาคม 2567, จาก
<https://kku.world/9p7jno>
- มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2565). ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1402/2565 เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการ
ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2564. สืบค้นเมื่อ 21 พฤษภาคม 2567, จาก
<https://kku.world/euzyc2>
- มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2565). ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 2092/2565 เรื่อง การบริหารงานและการ
กำกับดูแล งานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร กองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี. สืบค้นเมื่อ 21
พฤษภาคม 2567, จาก <https://kku.world/3b71a6>
- มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2565). ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 2524/2565 เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตรา
ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม. สืบค้นเมื่อ 21 พฤษภาคม 2567, จาก <https://kku.world/suqkzh>
- มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. (2567). มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ. สืบค้นเมื่อ 21 พฤษภาคม
2567, จาก <https://kku.world/n184zw>
- ราชบัณฑิตยสถาน. (2554). พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554. สืบค้นเมื่อ 21 พฤษภาคม 2567, จาก
<https://dictionary.orst.go.th/>
- สถาบันดำรงราชานุภาพ. (ม.ป.ป.). การประชุมที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล. สืบค้นเมื่อ 21 พฤษภาคม 2567,
จาก <https://kku.world/ia2sth>
- ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี. (2555). เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม. สืบค้นเมื่อ
20 มิถุนายน 2567, จาก <https://kku.world/n5yc5z>
- สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2562). รายงานการประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น ครั้งที่
1/2562 วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2562.
- สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2566). เอกสารคู่มือ. สืบค้นเมื่อ 26 มิถุนายน 2567, จาก
<https://kku.world/0vx8zr>
- อริสา สอนสุภี. (2562) . คู่มือการปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น การประยุกต์ใช้เครื่องมือ
ดิจิทัลออนไลน์สำหรับเลขานุการ. มหาวิทยาลัยขอนแก่น, กองบริหารงานกลาง. สืบค้นเมื่อ 10 พฤษภาคม
2567, จาก <https://kku.world/0m1vu5>

ภาคผนวก

ภาคผนวก 1 : แบบฟอร์มหนังสือเชิญประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น (หน่วยงานผู้รับผิดชอบ) โทร.

ที่ อว 660101.1/ ว XX

วันที่ 1 กันยายน XXXX

เรื่อง เชิญประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น ครั้งที่

เรียน อธิการบดี รองอธิการบดี ที่ปรึกษามหาวิทยาลัย ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ตามที่ได้มีกำหนดการจัดประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อปรึกษาหารือ รายงานความคืบหน้าการดำเนินงาน และทบทวนวาระก่อนการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเรียนเชิญประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น ครั้งที่ ในวัน.....ที่ เวลา น. ณ ห้องประชุม และประชุมทางไกลด้วยโปรแกรม Zoom Meeting ที่ URL Meeting ID: Passcode: ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ โดยได้จัดส่งวาระการประชุมทางปฏิทินในระบบออนไลน์แล้ว หากท่านประสงค์เสนอวาระการประชุมเพิ่มเติม โปรดส่งมายัง ผู้ประสานงาน E-mail: เพื่อดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการประชุมตามวัน เวลา ดังกล่าว

ลงชื่อ.....

(.....)

เลขานุการที่ประชุม

Scan QR

(ภาพ QR code)

เอกสารประกอบการประชุม

หรือ ([Link Url: Google Drive](#))

หมายเหตุ : แนบรายชื่อผู้บริหารพร้อมสังกัดที่จัดส่งหนังสือเชิญ

ภาคผนวก 2 : แบบฟอร์มระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ครั้งที่...../.....

วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

ณ.....

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่อง ประธานแจ้งให้ทราบ

1.1 เรื่อง.....

1.2 เรื่อง.....

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่อง รับรองรายงานการประชุม

2.1 เรื่อง.....

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่อง สืบเรื่องที่ค้างพิจารณา

3.1 เรื่อง.....

3.2 เรื่อง.....

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

4.1 เรื่อง.....

4.2 เรื่อง.....

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่อง แจ้งเพื่อทราบ/อื่น ๆ (ถ้ามี)

5.1 เรื่อง

5.2 เรื่อง.....

ภาคผนวก 3 : แบบฟอร์มรายงานการประชุม

รายงานการประชุมประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ครั้งที่.....

วันที่.....

ณ.....

.....

ผู้มาประชุม

1.....

2.....

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

1.....

2.....

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

1.....

2.....

หมายเหตุ : กรณีมีการกำหนดเลขบรรทัดให้ใช้เลขอารบิกทั้งฉบับ

เริ่มประชุมเวลา.....น.

ระเบียบวาระที่ 1 ประธานแจ้งเพื่อทราบ

(ข้อความ).....

ระเบียบวาระที่ 2 การรับรองรายงานการประชุม

(ข้อความ).....

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องหรือค้างพิจารณา

(ข้อความ).....

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

(ข้อความ).....

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อทราบ/อื่น ๆ (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

เลิกประชุมเวลา.....น.

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้จัดรายงานการประชุม

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ลงชื่อ.....

(.....)

เลขานุการ

ภาคผนวก 4 : แบบฟอร์มหนังสือขออนุมัติหลักการใช้และเบิกจ่ายงบประมาณ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น (หน่วยงานผู้รับผิดชอบ) โทร.

ที่ อว 660101.1/ N

วันที่ N กันยายน 2566

เรื่อง ขออนุมัติหลักการใช้งบประมาณหรือเบิกจ่ายงบประมาณค่าใช้จ่ายสำหรับการประชุมผู้บริหาร
มหาวิทยาลัยขอนแก่น ครั้งที่ N/2566

เรียน อธิการบดี (ผ่าน ผู้อำนวยการกองคลัง)

ตามบันทึกข้อความที่ อว 660101.1/ ว XX ลงวันที่ 1 กันยายน XXXX เรื่อง ขอเชิญประชุม
ผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น ครั้งที่ N/2566 เพื่อปรึกษาหารือ รายงานควาคืบหน้าการดำเนินงาน และ
ทบทวนวาระก่อนการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในวันพฤหัสบดีที่ เวลา 15.00-
17.30 น. ณ ห้องประชุม..... อาคารสิริคุณากร มหาวิทยาลัยขอนแก่น นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงใคร่ขออนุมัติหลักการหรือเบิกจ่าย*
งบประมาณค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดการประชุมดังกล่าว เป็นจำนวนเงิน บาท (จำนวนเงินเป็นตัวอักษร)
จากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ XXX หมวดเงินอุดหนุนการดำเนินงานผู้บริหารมหาวิทยาลัย
(รหัสกิจกรรม XXXXXX) ทั้งนี้ โปรดโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร.....เลขที่บัญชี XXX-XXX-XXX-X ชื่อ
บัญชี..... โดยหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย (พร้อมลงนามกำกับ)

1. ใบเสร็จรับเงิน หรือ บิลเงินสดและสำเนาบัตรประจำตัวผู้รับเงิน หรือ ใบส่งของ
2. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
3. สำเนาหนังสือเชิญประชุม
4. สำเนารายงานการประชุม หรือ คำสั่งแต่งตั้ง (ถ้ามี)

ลงนาม.....

(.....)

เลขานุการที่ประชุม

*หมายเหตุ: ผู้รับผิดชอบอาจปรับปรุงแบบของการเขียนหนังสือให้มีเนื้อหาของการขออนุมัติหลักการใช้
หรือเบิกจ่ายงบประมาณตามความเหมาะสม

ภาคผนวก 5 : ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

ภาคผนวก 5.1 ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2561



ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ว่าด้วย งานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เห็นสมควรให้มีระเบียบงานสารบรรณ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงให้ออกระเบียบนี้ไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ทุกส่วนงาน และหน่วยงานของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ส่วนงาน หรือหน่วยงานใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความเข้าใจกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย”

หมายความว่า “มหาวิทยาลัยขอนแก่น”

“สภามหาวิทยาลัย”

หมายความว่า “สภามหาวิทยาลัยขอนแก่น”

“อธิการบดี”

หมายความว่า “อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น”

“ส่วนงาน”

หมายความว่า “ส่วนงานของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามมาตรา ๙

แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ”

“หน่วยงาน”

หมายความว่า “หน่วยงานภายใต้ส่วนงานตามประกาศมหาวิทยาลัย”

“ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย”

หมายความว่า “ตราสัญลักษณ์ตามประกาศมหาวิทยาลัย”

“งานสารบรรณ”

หมายความว่า “งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย”

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า “การรับส่งข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์”

“หนังสือ”

หมายความว่า “หนังสือของมหาวิทยาลัยขอนแก่น”

“อิเล็กทรอนิกส์”

หมายความว่า “การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น”

“หนังสืออิเล็กทรอนิกส์”

หมายความว่า “หนังสือของมหาวิทยาลัย ที่จัดทำ ลงนามสั่งการ รับส่ง และจัดเก็บด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์”

“คณะกรรมการ” หมายความว่า “คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงานหรือคณะบุคคลอื่น ที่ปฏิบัติงาน ในลักษณะเดียวกัน”

ข้อ ๕ หนังสือ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในการดำเนินงานของส่วนงาน หรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ได้แก่

(๑) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนงาน หรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

(๒) หนังสือที่มหาวิทยาลัย หรือส่วนงานมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งเป็นส่วนราชการ หรือมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

(๓) หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งเป็นส่วนราชการ หรือมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึง มหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน

(๔) หนังสือที่มหาวิทยาลัย หรือส่วนงานจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

(๕) หนังสือที่มหาวิทยาลัยจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

(๖) หนังสือ หรือข้อมูลข่าวสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๖ หนังสือแบ่งเป็น ๑๑ ประเภทได้แก่

(๑) หนังสือภายใน

(๒) หนังสือภายนอก

(๓) หนังสือประทับตรา

(๔) หนังสือคำสั่ง

(๕) หนังสือระเบียบ

(๖) หนังสือข้อบังคับ

(๗) หนังสือประกาศ

(๘) หนังสือมอบอำนาจ

(๙) หนังสือภาษาอังกฤษ

(๑๐) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐาน

(๑๑) ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือ อีเมล

ทั้งนี้ หนังสือภาษาอังกฤษอาจจัดทำเป็นภาษาต่างประเทศอื่น ๆ ก็ได้โดยให้จัดทำตามความเหมาะสม หรือ ประเพณีนิยม

ข้อ ๗ หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อกันระหว่างส่วนงาน หรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย (บันทึกข้อความ) ใช้กระดาดตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๘ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อกันที่เป็นแบบพิธีการ โดยใช้กระดาดที่มีตราสัญลักษณ์ มหาวิทยาลัย เป็นหนังสือใช้ในการติดต่อระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ทั้งส่วนราชการ หรือมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๙ หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยแทนการลงชื่อ โดยผู้มีอำนาจลงนามอาจมอบหมายให้หัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ให้ใช้กระดาษที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย และจัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างมหาวิทยาลัยกับส่วนราชการ เอกชน หรือระหว่าง มหาวิทยาลัยกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญได้แก่

- (๑) การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- (๒) การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- (๓) การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับงานสำคัญ หรือการเงิน
- (๔) การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- (๕) การเตือนเรื่องที่ดีๆ
- (๖) เรื่องซึ่งมหาวิทยาลัยกำหนด โดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๐ หนังสือคำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่มหาวิทยาลัยสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๑ หนังสือระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๒ หนังสือข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๓ หนังสือประกาศ คือ บรรดาข้อความที่มหาวิทยาลัยประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๔ หนังสือมอบอำนาจ คือ หนังสือที่อธิการบดี หรือผู้มีอำนาจออกให้แก่ผู้อื่นเพื่อวัตถุประสงค์มอบให้ดำเนินการ หรือปฏิบัติการ หรือทำการอย่างหนึ่งอย่างใดแทน ภายใต้อำนาจหน้าที่ของอธิการบดี หรือผู้มอบอำนาจ ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๕ หนังสือภาษาอังกฤษ คือ หนังสือที่จัดทำเป็นภาษาอังกฤษ เพื่อใช้ติดต่ออย่างเป็นพิธีการ หรือไม่เป็นพิธีการ ระหว่างมหาวิทยาลัยกับบุคคล หรือหน่วยงานทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ มีทั้งแบบลงชื่อเต็ม และแบบไม่ลงชื่อเต็มได้แก่

(๑) แบบลงชื่อเต็ม เป็นพิธีการ คือ หนังสือที่ใช้ติดต่อประสานงานระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานราชการ หรือหน่วยงานทั่วไป หรือบุคคลอย่างเป็นพิธีการ เป็นหนังสือที่ใช้สรรพนามบุรุษที่ ๑ และต้องลงชื่อโดยอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ใช้ในกรณีเกี่ยวข้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยหรือมีผลผูกพันตามกฎหมายหรือเป็นการแสดงอัยอาศัยไมตรีอย่างเป็นพิธีการ ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) แบบลงชื่อเต็ม ไม่เป็นพิธีการ คือ หนังสือที่ใช้ติดต่อประสานงานระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานราชการหรือหน่วยงานทั่วไป หรือบุคคลอย่างไม่เป็นพิธีการ เป็นหนังสือที่ใช้สรรพนามบุรุษที่ ๑ และต้องลงชื่อโดยอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ใช้ในกรณีการติดต่อประสานงานเบื้องต้น ยังไม่มีผลผูกพันตามกฎหมาย หรือการตอบรับ การแสดงความยินดีในโอกาสต่าง ๆ อย่างไม่เป็นพิธีการ ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๓) แบบไม่ลงชื่อเต็ม คือ หนังสือที่ใช้ติดต่อประสานงานระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานราชการ หรือหน่วยงานทั่วไป หรือบุคคล ปกติใช้ติดต่อเกี่ยวกับเรื่องที่ต้องปฏิบัติเป็นประจำ มีหน่วยงานรับผิดชอบชัดเจน เป็นหนังสือที่ใช้สรรพนามบุรุษที่ ๓ และใช้ประทับตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยแทนการลงชื่อ ให้จัดทำตามแบบ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในส่วนงาน คือ หนังสือที่ส่วนงานในมหาวิทยาลัย จัดทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึง มหาวิทยาลัย หรือส่วนงานในมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานรับไว้เป็นหลักฐาน อาทิเช่น หนังสือรับรอง รายงานการประชุม เป็นต้น ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๗ การรับและการส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ถือเป็นการรับและการส่งหนังสือตามระเบียบนี้ ทั้งนี้วิธีการให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๘ ให้ใช้ชุดแบบอักษร ทีเอช สารบรรณ นิว (TH Sarabun New) ในหนังสือ ยกเว้นไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๙ หนังสือตามข้อ ๖ อาจจัดทำในรูปแบบกระดาษหรือรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์รูปแบบใด รูปแบบหนึ่งหรือทั้งสองรูปแบบก็ได้ โดยหนังสือที่จัดทำในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์จะต้องมีการลงนามโดยผู้มีอำนาจ ให้ผู้มีอำนาจลงนามด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๒๙ ที่ใช้สำหรับการลงลายมือชื่อหนังสือ อิเล็กทรอนิกส์เป็นการเฉพาะ

ข้อ ๒๐ การลงทะเบียนรับและส่งหนังสือ คือ การลงทะเบียนรับเข้า และการลงทะเบียนส่งออกหนังสือ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย มี ๒ แบบ ได้แก่ ใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และการใช้สมุด ลงทะเบียนรับ และทะเบียนหนังสือส่ง การลงทะเบียนทั้ง ๒ แบบ ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนงาน หรือหน่วยงานปฏิบัติตาม ประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๑ การนำส่งและรับหนังสือจะใช้เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์สำหรับรับและส่งหนังสือก็ได้ โดยให้ผู้รับ ลงลายมือชื่อรับบนอุปกรณ์ หรือผู้รับเลือกรับหนังสือจากอีเมล ภายใต้บัญชีผู้ใช้ของมหาวิทยาลัย ภายใต้ระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือการลงลายมือชื่อรับเอกสารบนใบนำส่งที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๒ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่ง และดำเนินการทางระบบงานสารบรรณ ด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภทคือ

- (๑)ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- (๒) ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- (๓) ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดง ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์หนา ๓๒ พอยท์ ให้เห็นได้ชัดเจนบนหนังสือ และบนซองตามที่กำหนดไว้ในแบบหนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา และการจำหน่ายของ โดยให้ ระบุคำว่า ด่วนที่สุด ด่วนมาก หรือด่วน แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๓ ชั้นความลับของหนังสือมหาวิทยาลัยแบ่งเป็น ๓ ชั้น คือ

(๑) ชั้นที่สูงสุด ในภาษาอังกฤษให้ใช้ว่า TOP SECRET ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญที่สุด เกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุ หรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นอันตรายต่อมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน รวมทั้งความมั่นคงความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประชาชาติ หรือพันธมิตรอย่างร้ายแรงที่สุด

(๒) ชั้นมาก ในภาษาอังกฤษให้ใช้ว่า SECRET ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุ หรือบุคคลซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นอันตรายต่อมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน รวมทั้งความมั่นคงความปลอดภัยของประชาชาติ หรือพันธมิตร หรือความสงบเรียบร้อยภายในราชอาณาจักรอย่างร้ายแรง

(๓) ชั้น ในภาษาอังกฤษให้ใช้ว่า CONFIDENTIAL ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุ หรือบุคคลซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน รวมทั้งราชการ หรือต่อเกียรติภูมิของประชาชาติ หรือพันธมิตรได้

ทั้งนี้หนังสือที่ไม่พึงเปิดเผยให้ผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ โดยสงวนไว้ให้ทราบเฉพาะบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องต้องทราบ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานเท่านั้นให้ระบุข้อความ ปกปิด ในภาษาอังกฤษให้ใช้ว่า RESTRICTED

ข้อ ๒๔ การปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือลับของมหาวิทยาลัย ให้ถือปฏิบัติตามที่กฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการกำหนด

ข้อ ๒๕ เรื่องใดที่จะดำเนินการ หรือสั่งการด้วยหนังสือได้ไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางโทรศัพท์ โทรสาร จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือการสื่อสารอื่น ๆ ตามความเหมาะสม และให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปโดยเร็ว

การส่งข้อความทางอุปกรณ์สื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง

ข้อ ๒๖ เรื่องใดที่ดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งและผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับการได้รับหนังสือแบบปกติ

ข้อ ๒๗ หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติ ให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน หรือหน่วยงาน ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ

สำเนาฉบับให้ผู้ลงชื่อ ลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อในหนังสือ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ โดยจัดเก็บสำเนาเป็นเอกสารและข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๒๘ หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วย โดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำเป็นหนังสือประทับตรา

สำเนาหนังสือนี้ให้มีคำรับรองว่าสำเนาถูกต้อง โดยสำเนาหนังสือให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับชำนาญการ หรือเทียบเท่าขึ้นไปซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจงและตำแหน่งที่ขอบล่างของหนังสือ

ข้อ ๒๙ การลงลายมือชื่อในหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ อาจใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีต่อไปนี้

(๑) การเข้าใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยด้วยระบบบัญชีผู้ใช้ของมหาวิทยาลัย เพื่อรับหรือส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

(๒) การใช้ใบรับรองดิจิทัล (Digital Certificate) ที่ออกโดยมหาวิทยาลัย หรือ โดยหน่วยงานที่เชื่อถือได้ ทั้งนี้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

(๓) การใช้โครงสร้างพื้นฐานกุญแจสาธารณะ (Public Key Infrastructure, PKI) ของมหาวิทยาลัยหรือที่มหาวิทยาลัยใช้ ทั้งนี้หมายถึงการใช้ระบบการเข้ารหัสด้วยกุญแจสาธารณะและการลงลายมือชื่อ Secure/Multipurpose Internet Mail Extensions หรือ S/MIME ของมหาวิทยาลัยด้วย

(๔) วิธีอื่นที่เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๓๐ หนังสือเวียน คือหนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมากตั้งแต่ ๓ คนขึ้นไป มีใจความอย่างเดียวกันให้เพิ่มรหัสตัวพยานเลข ๖ หน้าเลข ๖ เป็นหนังสือส่ง ใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกหรือหนังสือภายใน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงานหรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่าง ๆ ได้รับทราบด้วย ให้ปฏิบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๑ การเก็บรักษาหนังสือ คือการเก็บรักษาต้นฉบับ หรือสำเนาหนังสือเอกสารต่าง ๆ ของส่วนงาน หรือหน่วยงาน ให้มีสภาพสมบูรณ์สามารถติดตามสืบค้นได้ โดยแบ่งออกเป็นการเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบให้ปฏิบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๒ อายุการเก็บหนังสือ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๓ การยืมหนังสือที่จัดเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๔ ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ เอกสาร หรือข้อสอบ สำนวนหนังสือ เอกสาร หรือข้อสอบที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น หรือตามที่ส่วนงานกำหนด จัดทำบัญชีหนังสือ เอกสาร หรือข้อสอบขอทำลาย เสนอหัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือและข้อสอบประจำส่วนงานหรือหน่วยงาน ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๕ มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง ให้ส่วนงาน หรือหน่วยงานจัดทำตามรูปแบบขนาดและรายละเอียดต่าง ๆ ของตรา แบบพิมพ์ และซองดังนี้

(๑) ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยสำหรับแบบพิมพ์มี ๒ ขนาด ได้แก่ขนาด ๒.๕ เซนติเมตรและขนาด ๔ เซนติเมตร รูปแบบรายละเอียด และการปฏิบัติให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) ตราชื่อมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน คือ ตราที่ใช้เพื่อประทับบนหนังสือ หรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ มีแบบเฉพาะภาษาไทย หรือเฉพาะภาษาอังกฤษ หรือมีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ขนาดรูปแบบรายละเอียด และการปฏิบัติให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๓) ตราประทับรับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือเพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือ ขนาด รูปแบบรายละเอียด ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๔) สมุดลงทะเบียนรับส่งหนังสือ ใช้สำหรับการลงทะเบียนรับ และลงทะเบียนส่งหนังสือจากทั้งภายนอก และภายในมหาวิทยาลัย ขนาด รูปแบบ รายละเอียด ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๕) ใบนำส่งหนังสือ ใช้สำหรับลงรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งหนังสือ โดยให้ผู้นำส่งถือกำกับไปกับหนังสือที่ นำส่งเพื่อให้ผู้รับลงลายมือชื่อรับ แล้วนำกลับคืนมา จะส่งพิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือการจัดทำขึ้นเอง ขนาด รูปแบบ รายละเอียด ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๖ บัญชีหนังสือส่งเก็บ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือส่งเก็บ ขนาด รูปแบบ รายละเอียด ให้เป็นไปตาม ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๗ บัญชีหนังสือขอทำลาย เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ครบกำหนดเวลาการเก็บ และต้อง ดำเนินการขอทำลาย ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๘ กระดาษและซอง ใช้สำหรับการจัดทำหนังสือทุกประเภท และซองสำหรับการส่งหนังสือหรือเอกสาร ขนาด รูปแบบ รายละเอียด ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๙ เพื่อให้การบังคับใช้ระเบียบนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ในระหว่างที่ระเบียบนี้ยังไม่มีผลบังคับใช้ ตามข้อ ๒ ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการออกประกาศหรือดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับระเบียบนี้ได้

ข้อ ๔๐ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ หรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติ ตามระเบียบนี้ ในกรณีมีปัญหาการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย และถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายณรงค์ชัย อัครเศรณี)

นายกสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น

หมายเหตุ : เหตุผลในการประกาศใช้ระเบียบสารบรรณมหาวิทยาลัยขอนแก่น คือ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศใช้บังคับเมื่อวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ โดยกำหนดให้มหาวิทยาลัยขอนแก่นตามพระราชบัญญัตินี้ เป็นนิติบุคคล และมีฐานะเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐ ซึ่งไม่เป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และไม่เป็นรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ และกฎหมายอื่น ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานด้าน สารบรรณของมหาวิทยาลัยขอนแก่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงมีความจำเป็นต้องออกระเบียบดังกล่าว

ภาคผนวก 5.2 ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564



ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น
ว่าด้วย งานสารบรรณ
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔

ด้วยการพัฒนาของเทคโนโลยีดิจิทัลมีความก้าวหน้า ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้ทุกที่ทุกเวลาเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยขอนแก่นเห็นสมควรให้แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น วรรคสองและวรรคสาม ในข้อ ๒๔ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๑

“การลงนามในหนังสือด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งให้กระทำในระหว่างเวลาปฏิบัติงานปกติ หรือ นอกเวลาปฏิบัติงานปกติ หรือ ระหว่างการเดินทางไปปฏิบัติงาน ก็ได้

วันและหรือเวลาลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นเวลาประเทศไทยตามข้อความที่ปรากฏในหนังสือ กรณีไม่ได้กำหนดวันและเวลาลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ไว้ ให้เป็นไปตามวันและเวลาที่คอมพิวเตอร์บันทึกการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว”

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายณรงค์ชัย อัครเศรณี)

นายกสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น

ภาคผนวก 5.3 ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษาหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2563



ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษาหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

พ.ศ. ๒๕๖๓

เพื่อให้มหาวิทยาลัยสามารถจัดทำหนังสือสำคัญ อันเป็นเอกสารหลักฐานที่มหาวิทยาลัยออกโดยมีการจัดทำข้อความขึ้นเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นไปตามพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่รองรับการใช้เอกสารหรือหลักฐานของทางราชการที่ออกโดยวิธีการทางดิจิทัล และสอดคล้องกับระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงเป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษาหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีความเหมาะสม อันเป็นการรองรับการปรับเปลี่ยนองค์กรด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลของมหาวิทยาลัยและอำนวยความสะดวกผู้รับบริการต่าง ๆ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และมติสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษาหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยขอนแก่น

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

“หนังสือรับรอง” หมายความว่า “หนังสือ เอกสาร ที่มหาวิทยาลัยจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือรับรองเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ที่สามารถจัดทำขึ้นใหม่ หรือจัดทำหลายฉบับได้ ทั้งนี้ไม่หมายรวมถึงใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษี”

“ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ข้อความที่ได้สร้าง ส่ง รับ เก็บรักษา หรือประมวลผลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

“หนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า “หนังสือรับรองที่มหาวิทยาลัยจัดทำข้อความขึ้นเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ลงนาม ส่งมอบ และจัดเก็บด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์”

“ใบรับรองดิจิทัล (Digital Certificate)” หมายความว่า ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือการบันทึกอื่นใด ซึ่งยืนยันความเชื่อมโยงระหว่างเจ้าของลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) กับข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) ที่ออกโดยผู้ให้บริการออกใบรับรองดิจิทัล (Certification Authority) ตามมาตรฐาน X.509 ที่ใช้ในการรับรองกุญแจสาธารณะ (Public Key) ว่าเป็นของบุคคล หน่วยงาน หรืออุปกรณ์ใด ซึ่งกำหนดโดย International Telecommunication Union (ITU)

๒

“ผู้ให้บริการออกใบรับรองดิจิทัล (Certification Authority)” หมายความว่า บุคคลที่ให้บริการเกี่ยวกับการออกใบรับรองดิจิทัล (Digital Certificate) เพื่อรับรองตัวตนของบุคคล หรือองค์กรใด ๆ ซึ่งเป็นเจ้าของลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) โดยมีมาตรฐานหรือมาตรการด้านความมั่นคงปลอดภัยตามที่สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) กำหนด

“หนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า หนังสือรับรองที่ได้จัดทำข้อความขึ้นเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ลงลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature)

“ลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature)” หมายความว่า ลายมือชื่อดิจิทัลของมหาวิทยาลัยหรือของบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจ ซึ่งเป็นข้อความหรือสัญลักษณ์ที่สร้างขึ้นทางอิเล็กทรอนิกส์โดยการคำนวณทางคณิตศาสตร์เข้ารหัสอัลกอริทึมแบบอสมมาตร (Asymmetric Key Algorithms) บนพื้นฐานวิทยาการเข้ารหัส (Encryption) และใช้กับระบบคู่กุญแจ (Key Pair) โดยนำไปคำนวณร่วมกับกุญแจส่วนตัว (Private Key) ของผู้ลงลายมือชื่อในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ในลักษณะที่สามารถจะใช้กุญแจสาธารณะ (Public Key) ของผู้ลงลายมือชื่อตรวจสอบได้ว่าลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้นได้สร้างขึ้นโดยกุญแจส่วนตัว (Private Key) ของผู้ลงลายมือชื่อนั้นหรือไม่และข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่มีการลงลายมือชื่อกำลังได้มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงภายหลังการลงลายมือชื่อหรือไม่

“กุญแจสาธารณะ (Public Key)” หมายความว่า กุญแจที่ใช้ในการตรวจสอบลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) และสามารถนำไปใช้ในการเข้ารหัสลับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อมิให้สามารถเข้าใจความหมายของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่มีการเข้ารหัสลับนั้นได้ เพื่อประโยชน์ในการรักษาความลับของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นได้

“กุญแจส่วนตัว (Private Key)” หมายความว่า กุญแจที่ใช้ในการสร้างลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) และสามารถนำไปใช้ในการถอดรหัสลับเมื่อมีการเข้ารหัสลับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้สามารถเข้าใจความหมายของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่มีการเข้ารหัสลับนั้นได้

“คู่กุญแจ (Key Pair)” หมายความว่า กุญแจส่วนตัวและกุญแจสาธารณะในระบบการเข้ารหัสลับ (Encryption) แบบอสมมาตร (Asymmetric Key Algorithms) ที่ได้สร้างขึ้นโดยวิธีการที่ทำให้กุญแจส่วนตัว (Private Key) มีความสัมพันธ์ในทางคณิตศาสตร์กับกุญแจสาธารณะ (Public Key) ในลักษณะที่สามารถใช้กุญแจสาธารณะ (Public Key) ตรวจสอบได้ว่าลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) ได้สร้างขึ้นโดยใช้กุญแจส่วนตัว (Private Key) นั้นหรือไม่ และสามารถนำกุญแจสาธารณะ (Public key) ไปใช้ในการเข้ารหัสลับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ทำให้ไม่สามารถเข้าใจความหมายของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ได้เพื่อประโยชน์ในการรักษาความลับของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่บุคคลที่ถือกุญแจส่วนตัว (Private Key) ซึ่งสามารถนำกุญแจส่วนตัว (Private Key) ของตนใช้ในการถอดรหัสลับ (Decryption) ของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้เจ้าของกุญแจส่วนตัว (Private Key) สามารถอ่านหรือเข้าใจความหมายของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นได้

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ หรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้ ในกรณีที่มีปัญหาการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย และคำวินิจฉัยนั้นให้ถือเป็นที่สุด

หมวดที่ ๑

หลักเกณฑ์ วิธีการจัดทำ และการส่งมอบหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๕ หนังสือรับรองที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือหน่วยงานจัดทำขึ้น สามารถจัดทำได้ทั้งในรูปแบบกระดาษหรือรูปแบบหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์ อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งสองอย่างก็ได้

ข้อ ๖ การจัดทำหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์สามารถจัดทำเป็นรายการโดยบุคคล หรือเป็นการจัดทำโดยระบบอัตโนมัติ

การจัดทำหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์โดยอัตโนมัติจากระบบฮาร์ดแวร์ หรือ ระบบซอฟต์แวร์ ระบบใดระบบหนึ่งนั้น ต้องได้รับการตรวจสอบความปลอดภัย ด้านการควบคุมการเข้าถึงข้อมูล และการควบคุมเพิ่มข้อมูล โดยการเข้ารหัส (Encryption) และมีการลงลายมือชื่อดิจิทัล

ข้อ ๗ การส่งมอบหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์ให้แก่ผู้ขอหรือผู้รับบริการ ให้ส่งโดยวิธีการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์จากระบบออกหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์จากระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย

หมวดที่ ๒

การลงลายมือชื่อดิจิทัล

ข้อ ๘ ลายมือชื่อดิจิทัลที่ใช้สำหรับการลงลายมือชื่อดิจิทัลในหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์นั้น ให้ประกอบขึ้นจากใบรับรองดิจิทัลซึ่งออกให้โดยผู้ให้บริการออกใบรับรองดิจิทัล ที่เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ลายมือชื่อดิจิทัลตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นลายมือชื่อดิจิทัลที่มีใบรับรองดิจิทัลที่ระบุข้อความชัดเจนว่าเป็นใบรับรองดิจิทัลที่ออกให้ “มหาวิทยาลัยขอนแก่น” หรือ “Khon Kaen University” และต้องเป็นใบรับรองดิจิทัลประเภทองค์กร หรือ ประเภทบุคลากรขององค์กร เท่านั้น

ข้อ ๙ การลงทะเบียนขอใบรับรองดิจิทัลเพื่อใช้ลงลายมือชื่อดิจิทัลประเภทบุคลากรขององค์กร เพื่อปฏิบัติงานในฐานะผู้มีอำนาจในการออกหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์ ต้องได้รับการมอบอำนาจหรืออนุมัติจากอธิการบดี

หมวดที่ ๓

การเก็บรักษา และการตรวจสอบความน่าเชื่อถือของหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๐ การเก็บรักษาหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์ ต้องเก็บรักษาในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

(๑) ระบบออกหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์ต้องมีการเก็บรักษาข้อมูลหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์นั้นโดยสามารถเข้าถึงและนำกลับมาใช้ได้โดยความหมายไม่เปลี่ยนแปลง และ

(๒) การเก็บรักษาข้อมูลหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์นั้นให้อยู่ในรูปแบบที่เป็นอยู่ในขณะที่ได้สร้าง ส่ง หรือได้รับข้อมูลหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์นั้น หรืออยู่ในรูปแบบที่สามารถแสดงข้อความที่สร้าง ส่ง หรือได้รับให้ปรากฏอย่างถูกต้องได้

ข้อ ๑๑ ให้มีระบบตรวจสอบความน่าเชื่อถือของหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย และให้บริการแก่ผู้รับหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยออกให้ โดยอาจเป็นระบบตรวจสอบความน่าเชื่อถือของมหาวิทยาลัย หรือระบบของหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนอื่นที่เป็นที่น่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับเป็นการทั่วไปก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายณรงค์ชัย อัครเศรณี)

นายกสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น

ภาคผนวก 5.4 ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 3670/2561 เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย



ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น
(ฉบับที่ ๓๖๗๐/๒๕๖๑)
เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย

เพื่อให้การบริหารจัดการระบบงานหนังสือ และเอกสารของมหาวิทยาลัยขอนแก่นเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์ และบังเกิดผลดีต่อมหาวิทยาลัยขอนแก่น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบด้วย ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๓๖๗๐/๒๕๖๑) เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ประกาศฉบับใดขัดหรือแย้งกับประกาศฉบับนี้ให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ข้อ ๔ หนังสือมหาวิทยาลัย ใช้ชุดแบบอักษร ทีเอช สารบรรณ นิว (TH Sarabun New) ขนาด ๑๖ พอยท์ หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๕ หนังสือภายใน ให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ตัวอย่างแบบที่ ๑) โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕.๑ ส่วนงาน ให้ลงชื่อส่วนงานเจ้าของเรื่องที่จะออกหนังสือ โดยปกติถ้าส่วนงานที่จะออกหนังสือเป็นส่วนงานระดับคณะ หรือเทียบเท่าให้ลงชื่อส่วนงานเจ้าของเรื่อง ถ้าส่วนงานที่จะออกหนังสืออยู่ในระดับหน่วยงานภายในให้ลงชื่อส่วนงานระดับคณะหรือเทียบเท่า และหน่วยงานภายในเจ้าของเรื่องตามลำดับพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

๕.๒ ที่ ให้ลงรหัสประจำส่วนงานของเจ้าของเรื่องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้ทับด้วยเลขทะเบียนหนังสือส่งของหน่วยสารบรรณกลางของส่วนงาน หรือของหน่วยงาน

๕.๓ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จะออกหนังสือ

๕.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่หนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๕.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มิถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๕.๖ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจน และเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกัน หรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ระบุไว้ในส่วนนี้

๕.๗ ลงชื่อและตำแหน่งวิชาการ ให้ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม และให้พิมพ์ชื่อเต็มของผู้มีอำนาจลงนามไว้ใต้ลายมือชื่อ หากมีตำแหน่งทางวิชาการที่มีสิทธิ์ใช้เป็นคำนำหน้านามเพื่อแสดงวิทยฐานะ หรือคำนำหน้านามอื่นที่กำหนดให้ใช้เป็นคำนำหน้านาม ให้พิมพ์คำนำหน้านามเต็มนำหน้าชื่อนั้นด้วย ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศ

๕.๘ ตำแหน่งบริหาร ให้ลงตำแหน่งของผู้มีอำนาจลงนาม หากเป็นการปฏิบัติแทนให้ลงการปฏิบัติแทนตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖ หนังสือภายนอก ให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ตัวอย่างแบบที่ ๒) โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๖.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และรหัสประจำของส่วนงานเจ้าของเรื่องตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศ ทับด้วยเลขทะเบียนหนังสือส่งของหน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย

๖.๒ เจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อมหาวิทยาลัย และสถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัย

๖.๓ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๖.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๖.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคล ในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๖.๖ อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนงานผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้วจะจากส่วนราชการ หรือมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือวันที่ เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือนั้น

การอ้างถึงให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

๖.๗ สิ่งที่มาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

๖.๘ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย โดยมีเหตุผลความประสงค์และสรุป หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ

๖.๙ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศ

๖.๑๐ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม และให้พิมพ์ชื่อเต็มของผู้มีอำนาจลงนามไว้ใต้ลายมือชื่อ หากมีตำแหน่งทางวิชาการที่มีสิทธิ์ใช้เป็นคำนำหน้านามเพื่อแสดงวิทยฐานะ หรือคำนำหน้านามอื่นที่กำหนดให้ใช้เป็นคำนำหน้านาม ให้พิมพ์คำนำหน้านามเต็มนำหน้าชื่อนั้นด้วย ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศ

๖.๑๑ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้มีอำนาจลงนาม หากเป็นการปฏิบัติแทนให้ลงการปฏิบัติแทนตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๒ เจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนงานเจ้าของเรื่องที่ออกหนังสือและหน่วยงานภายในระดับถัดไป



๖.๑๓ โทรศัพท์ ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนงานเจ้าของเรื่อง หรือหมายเลขโทรสาร (ถ้ามี) หรือที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) ไว้ด้วยก็ได้

๖.๑๔ สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้หน่วยงาน หรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้หน่วยงาน หรือผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือชื่อย่อของหน่วยงานหรือชื่อ บุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่ แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย

ข้อ ๗ หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยและให้จัดทำตามเอกสารแนบท้าย ประกาศ (ตัวอย่างแบบที่ ๓) โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๗.๑ ที่ ให้ลงรหัสประจำส่วนงานของเจ้าของเรื่องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ ทับด้วยเลข ทะเบียนหนังสือส่งของหน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย

๗.๒ ถึง ให้ลงชื่อส่วนงาน หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง

๗.๓ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

๗.๔ ตราประทับ ให้ประทับตราชื่อมหาวิทยาลัยตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดด้วยหมึกแดง และให้ ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อต่อกับตราชื่อมหาวิทยาลัย

๗.๕ วันเดือนปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๗.๖ ส่วนงานเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนงานหรือเทียบเท่าเจ้าของเรื่อง ที่ออกหนังสือ

๗.๗ โทรศัพท์ หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) ของส่วนงานเจ้าของเรื่อง

ข้อ ๘ หนังสือคำสั่ง ใช้กระดาษที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย และให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ตัวอย่างแบบที่ ๔) โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๘.๑ คำสั่ง ให้ลงชื่อเป็นคำสั่งมหาวิทยาลัย

๘.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลข ปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๘.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

๘.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่งไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่ สั่ง และวัน เดือน ปี ที่ใช้บังคับ

๘.๕ สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๘.๖ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๘.๗ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

ข้อ ๙ หนังสือระเบียบ ใช้กระดาษที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย และให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ตัวอย่างแบบที่ ๕) โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๙.๑ ระเบียบ ให้ลงชื่อเป็นระเบียบมหาวิทยาลัย

๙.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ

๙.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้นไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใดแต่ถ้าเป็น ระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ



๙.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๙.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

๙.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับ กำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๙.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๙.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๙.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

ข้อ ๑๐ ข้อบังคับ ใช้กระดาษที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย และให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ตัวอย่างแบบที่ ๖) โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑๐.๑ ข้อบังคับ ให้ลงชื่อเป็นข้อบังคับมหาวิทยาลัย

๑๐.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

๑๐.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้นไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใดแต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

๑๐.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๑๐.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

๑๐.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับ กำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๑๐.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๑๐.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๑๐.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

ข้อ ๑๑ หนังสือประกาศ คือบรรดาข้อความที่มหาวิทยาลัยখনแก่นประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย และให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ตัวอย่างแบบที่ ๗) โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑๑.๑ ประกาศ ให้ลงชื่อเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

๑๑.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

๑๑.๓ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศ และข้อความที่ประกาศ

๑๑.๔ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ

๑๑.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ



๑๑.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

ข้อ ๑๒ หนังสือมอบอำนาจใช้กระตาศที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ตัวอย่างแบบที่ ๘.๑ และ ๘.๒) โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๒.๑ ที่ ให้ลงรหัสประจำส่วนงานของเจ้าของเรื่องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ ทับด้วยเลขทะเบียนหนังสือส่งของหน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย

๑๒.๒ เจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อมหาวิทยาลัย และสถานที่ตั้ง

๑๒.๓ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่อง ประกอบด้วยชื่อมหาวิทยาลัย และที่ตั้ง ชื่อผู้มอบ และตำแหน่ง เลขที่บัตรพนักงาน หรือบัตรข้าราชการ วันที่ออกบัตร และวันที่หมดอายุบัตรของผู้มอบอำนาจ และชื่อผู้รับมอบ เลขที่บัตรพนักงาน หรือบัตรข้าราชการ วันที่ออกบัตร และวันที่หมดอายุบัตรของผู้รับมอบอำนาจ ลงรายละเอียดการมอบว่าให้ดำเนินการแทนหรือปฏิบัติการแทนในเรื่องใด มีขอบเขตเพียงใด หรือรายละเอียดโครงการ ชื่อเจ้าของโครงการ หรือเจ้าของทุน จำนวนเงินหรืองบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการ

๑๒.๔ ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๒.๕ ลงลายมือชื่อพร้อมตำแหน่งโดยให้ระบุว่าเป็นผู้มอบ และเป็นผู้รับมอบ

๑๒.๖ ลงลายมือชื่อของพยานอย่างน้อย ๒ คนโดยให้ระบุว่าเป็นพยาน

ข้อ ๑๓ หนังสือภาษาอังกฤษแบบลงชื่อเต็ม เป็นพิธีการ ให้ใช้กระตาศที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย และให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ตัวอย่างแบบที่ ๙) โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๓.๑ ที่ ให้ลงรหัสประจำส่วนงานของเจ้าของเรื่องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทับด้วยเลขทะเบียนหนังสือส่งของหน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย หลัง KRU ด้วยเลขอารบิก

๑๓.๒ เจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อมหาวิทยาลัย และสถานที่ตั้ง จังหวัด ประเทศ และหมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร

๑๓.๓ วัน เดือน ปี ให้ระบุตัวเลขของวันที่ (โดยไม่ต้องมี st, nd, rd, หรือ th) ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ ตามด้วย B.E. กรณีมีหนังสือถึงหน่วยงานหรือบุคคลที่อยู่ในต่างประเทศให้เพิ่มตัวเลข ปีคริสต์ศักราชไว้ในวงเล็บต่อท้ายตัวเลขปีพุทธศักราชด้วย

๑๓.๔ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายที่มหาวิทยาลัยกำหนด แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๓.๕ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องถ้ามีประเด็นของเรื่องหรือ Subject ให้จัดพิมพ์ไว้กึ่งกลางของหนังสือก่อนเริ่มต้นข้อความ และจะขีดเส้นใต้ก็ได้

๑๓.๖ สิ่งที่ส่งมาด้วย ถ้ามีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ใช้เครื่องหมายมหัพภาค (period) ๕ ตำแหน่งนำหน้าบรรทัดที่ระบุถึงสิ่งที่ส่งมาด้วยในข้อความ

๑๓.๗ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายที่มหาวิทยาลัยกำหนด



๑๓.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่ออธิการบดี หรือผู้ได้รับมอบหมาย และให้พิมพ์ชื่อเต็มของอธิการบดี หรือผู้ได้รับมอบหมายไว้ใต้ลายมือชื่อ หากมีตำแหน่งทางวิชาการหรือคำนำหน้านามอื่นให้พิมพ์คำนำหน้านามเต็ม นำหน้าชื่อนั้นด้วย ตามรายละเอียดที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑๓.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของอธิการบดี หรือผู้ได้รับมอบหมายกรณีรักษาการแทนหรือ ปฏิบัติการแทนให้ลงตำแหน่งดังนี้

๑๓.๙.๑ กรณีรักษาการแทน ให้พิมพ์ชื่อและตำแหน่งของผู้รักษาการแทนตามด้วยคำว่า Acting และตำแหน่งที่รักษาการแทน ให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ตัวอย่างแบบที่ ๙.๑)

๑๓.๙.๒ กรณีปฏิบัติการแทน ให้พิมพ์ชื่อและตำแหน่งของผู้ปฏิบัติการแทนตามด้วยคำว่า for และตำแหน่งที่ปฏิบัติการแทน ให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ตัวอย่างแบบที่ ๙.๒)

๑๓.๑๐ ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ ให้พิมพ์ชื่อ ตำแหน่ง และที่อยู่ของผู้รับ ไว้ด้านล่าง มุมซ้ายของหน้าแรก ขีดแนวกันหน้า โดยไม่ต้องมีจุลภาค (comma) หรือมหัพภาค (period) เมื่อจบบรรทัด และไม่ต้องขีดเส้นใต้ชื่อเมือง หรือประเทศ (ชื่อประเทศให้ใช้ตามที่กำหนดไว้ในราชกิจจานุเบกษา หรือตามความนิยม) หากมี รหัสไปรษณีย์ (Post Code) ให้ใส่ด้วยทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจว่าจะลงรายละเอียดเพียงใดที่จะสามารถติดต่อได้

ข้อ ๑๔ หนังสือภาษาอังกฤษแบบลงชื่อเต็ม ไม่เป็นพิธีการ ให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ตัวอย่าง แบบที่ ๙.๓ และ ๙.๔) โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๔.๑ ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ขนาด ๒.๕ เซนติเมตร

๑๔.๒ ถึง (To) ให้ลงชื่อ และที่อยู่ ผู้รับ

๑๔.๓ จาก (From) ให้ลงชื่อ และที่อยู่ ผู้ส่ง

๑๔.๔ ที่ (KKU) ให้ลงรหัสประจำส่วนงานของเจ้าของเรื่องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทับด้วยเลข ทะเบียนหนังสือส่งของหน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย หลัง KKU ด้วยเลขอารบิก

๑๔.๕ วัน เดือน ปี (Date) ให้ระบุตัวเลขของวันที่ (โดยไม่ต้องมี st, nd, rd, หรือ th) ชื่อเต็มของ เดือน และตัวเลขของปีคริสต์ศักราชที่ออกหนังสือ

๑๔.๖ ชื่อเรื่อง (Subject) ให้ระบุเรื่องที่ต้องการติดต่อโดยย่อ

๑๔.๗ สำเนาเรียน (CC) (ถ้ามี) ให้ระบุชื่อผู้รับที่ต้องการส่งสำเนา ตามที่ต้องการ หากมีเป็นจำนวนมาก อาจทำเป็นรายชื่อแนบ โดยให้ระบุในส่วนนี้ว่า รายชื่อตามเอกสารแนบ

๑๔.๘ อ้างถึง (Refer) (ถ้ามี) ให้ระบุถึงหนังสือติดต่อกัน หากมีหลายฉบับให้อ้างฉบับท้ายสุดที่ ติดต่อกัน

๑๔.๙ สิ่งที่ส่งมาด้วย (Attach) (ถ้ามี) ให้ระบุสิ่งที่ส่งมาด้วย และจำนวน หรือส่งด้วยวิธีใด

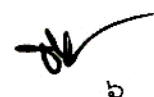
๑๔.๑๐ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำว่า “Dear” หรือใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ หรือชื่อบุคคลใน กรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๔.๑๑ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องที่ติดต่อ

๑๔.๑๒ คำลงท้าย ให้ใช้ว่า “Sincerely yours,” หรือใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ

๑๔.๑๓ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ

ข้อ ๑๕ หนังสือภาษาอังกฤษแบบไม่ลงชื่อเต็ม ใช้กระดาศที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย และให้จัดทำตาม เอกสารแนบท้ายประกาศ (ตัวอย่างแบบที่ ๑๐) โดยกรอกรายละเอียดดังนี้



๑๕.๑ ที่ ให้ลงรหัสประจำส่วนงานของเจ้าของเรื่องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทับด้วยเลขทะเบียนหนังสือส่งของหน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย หลัง KKU ด้วยเลขอารบิก

๑๕.๒ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจน และเข้าใจง่าย การขึ้นต้นข้อความโดยทั่วไปให้เขียนจากสถานที่ ถึงสถานที่ และตามด้วยวลีว่า and has the honour to

๑๕.๓ สิ่งที่มาด้วย ให้ใช้เครื่องหมายมหัพภาค (period) ๕ ตำแหน่งนำหน้าบรรทัดที่ระบุถึงสิ่งที่ส่งมาด้วยในข้อความ

๑๕.๔ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๑๕.๕ เจ้าของหนังสือ ให้ระบุชื่อมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งตั้ง

๑๕.๖ ตราประทับมหาวิทยาลัย ให้ประทับตรามหาวิทยาลัยด้วยหมึกแดง และให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อย่อกำกับตราประทับ

๑๕.๗ วัน เดือน ปี ให้ระบุตัวเลขของวันที่ (โดยไม่ต้องมี st, nd, rd, หรือ th) ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ ตามด้วย B.E. กรณีมีหนังสือถึงหน่วยงานหรือบุคคลที่อยู่ในต่างประเทศให้เพิ่มตัวเลขปีคริสต์ศักราชไว้ภายในวงเล็บต่อท้ายตัวเลขปีพุทธศักราชด้วย

ข้อ ๑๖ หนังสือรับรอง คือหนังสือที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไป ไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาศที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย และให้จัดทำตามแบบเอกสารแนบท้ายประกาศ (ตัวอย่างแบบที่ ๑๑) โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๖.๑ เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองเรียงตามลำดับเลขหนังสือส่งออก

๑๖.๒ ส่วนงาน หรือเทียบเท่าเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนงานซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนงานเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

๑๖.๓ ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่มหาวิทยาลัย หรือส่วนงานจะรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็มโดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นปฏิบัติงานอยู่อย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

๑๖.๔ ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือรับรอง

๑๖.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่ออธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ได้รับมอบหมาย และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๑๖.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ และสถานะในการลงชื่อ

๑๖.๗ รูปถ่าย และลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่มีการรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคล ให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรองขนาด ๔ x ๖ เซนติเมตร หน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม ประทับตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาศ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ได้รูปถ่าย พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อด้วย

ข้อ ๑๗ รายงานการประชุม คือการบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ตัวอย่างแบบที่ ๑๒) โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๗.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น



๑๗.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

๑๗.๓ เมื่อ ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม

๑๗.๔ ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

๑๗.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อ และหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

๑๗.๖ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุม พร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

๑๗.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๑๗.๘ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๑๗.๙ ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติเริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ตามลำดับ

๑๗.๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๑๗.๑๑ ให้ลงชื่อเลขานุการที่ประชุมครั้งนั้น ไว้ท้ายโดยเริ่มที่กึ่งกลางรายงานการประชุม

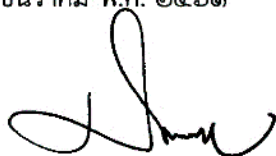
๑๗.๑๒ ให้ลงชื่อผู้จดยางงานการประชุม ไว้ที่ด้านซ้ายของรายงานการประชุม ถัดจาก ชื่อเลขานุการที่ประชุม

๑๗.๑๓ ให้ลงชื่อผู้ตรวจรายงานการประชุม ไว้ที่ด้านซ้ายของรายงานการประชุม ถัดจาก ชื่อผู้จดยางงานการประชุม

๑๗.๑๔ รูปแบบรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามโครงสร้างของที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๘ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในสำนักงาน คือหนังสือ หรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ ตำรา เอกสารประกอบการเรียนการสอน ข้อสอบ ข้อมูลทางการแพทย์ ประวัติผู้ป่วย งานวิจัย หลักฐานที่บันทึกไว้ด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงสื่อหรือวัสดุสารสนเทศ แอลงการณ หนังสือประชาสัมพันธ์ หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานแล้ว ให้มีรูปแบบตามความเหมาะสมของส่วนงานหรือหน่วยงานที่ปฏิบัติ เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบแผนผัง สัญญาหลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(รองศาสตราจารย์สมหมาย ปรีเปรม)

รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น



๘



เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๓๖๗๐/๒๕๖๑)

เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย

ตัวอย่างหนังสือที่กำหนดนี้เป็นเพียง รูปแบบมาตรฐานในการจัดทำหนังสือประเภทต่าง ๆ
ทั้งนี้ ส่วนงาน หรือหน่วยงาน อาจแก้ไข หรือปรับให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๓๖๓๐/๒๕๖๑) เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย

ตัวอย่างแบบที่ ๑ หนังสือภายใน



หัวกระดาษห่าง ๒ เซนติเมตร

ตราสัญลักษณ์ ขนาด ๒.๕

เซนติเมตร วางตรงกับส่วนงาน

ชั้นความเร็ว

ส่วนงาน ชื่อส่วนงาน ชื่อหน่วยงาน หมายเลขโทรศัพท์

ที่ (รหัสส่วนงานหรือหน่วยงาน) / วันที่ (ชื่อเดือน และเลขปี พุทธศักราช)

เรื่อง เลขทะเบียนส่งหนังสือ

เรียน

เรียงลำดับตาม

การจัดโครงสร้าง

ชั้นความลับ

บันทึกข้อความ

ชั้นความลับ/ความเร็ว ๓๒ พอยท์

ด้วยหมึกแดง

บันทึกข้อความ พิมพ์โป่ง ขนาด ๒๔ พอยท์

ย่อหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

กั้นหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

กั้นหลัง ๒ เซนติเมตร

ลงชื่อ เริ่มที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

ตำแหน่ง.....

ระยะห่าง ๓-๔ บรรทัด

(ลงชื่อ ผู้ร่าง/พิมพ์ มุมล่างด้านขวาของสำเนาทั้ง ๒ ฉบับ)

ท้ายกระดาษห่างไม่น้อยกว่า ๑.๕ เซนติเมตร

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๓๖๓๐ /๒๕๖๑) เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย

ตัวอย่างแบบที่ ๑๒ หนังสือรายงานการประชุม (กรณีประชุมทั่วไป)

รายงานการประชุม.....(ลงชื่อคณะกรรมการ/การประชุม).....

หัวกระดาษห่าง ๒ เซนติเมตร

ครั้งที่.....

วันที่.....

ณ.....

ชื่อรายงานการประชุม ครั้งที่ วันที่
สถานที่ จัดที่กลางกระดาษ

ผู้มาประชุม

๑.....

๒.....

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

๑.....

๒.....

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๑.....

๒.....

เริ่มประชุมเวลา.....น.

ระเบียบวาระที่ ๑ ประธานแจ้งเพื่อทราบ
(ข้อความ).....

ก้นหลัง ๒ เซนติเมตร

ระเบียบวาระที่ ๒ การรับรองรายงานการประชุม
(ข้อความ).....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ (เรื่องสืบเนื่อง)
(ข้อความ).....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
(ข้อความ).....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องที่อื่น ๆ (ถ้ามี)
(ข้อความ).....

เลิกประชุมเวลาน.

(.....)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(.....)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

เลขานุการที่ประชุม

ชื่อเลขานุการที่ประชุม
เริ่มที่ใต้กลางกระดาษ

(.....)

หมายเหตุ : กรณีมีการกำหนดเลขบรรทัดให้ใช้เลขอารบิกทั้งฉบับ

ภาคผนวก 5.5 พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563

หน้า ๒๐
เล่ม ๑๓๗ ตอนที่ ๓๐ ก ราชกิจจานุเบกษา ๑๙ เมษายน ๒๕๖๓



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 หรือคณะบุคคลอื่นตามที่กฎหมายกำหนด 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 การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องเป็นไปตามมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

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) จัดเก็บข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ร่วมประชุมทุกคนไว้เป็นหลักฐาน

ข้อมูลตาม (๔) และ (๕) ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการประชุม

มาตรา ๑๐ ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หากมีกรณีที่ต้องจ่ายเบี้ยประชุม หรือค่าตอบแทนไม่ว่าจะเรียกว่าอย่างไรให้แก่ผู้ร่วมประชุม ให้จ่ายเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทนนั้นให้แก่ผู้ร่วมประชุมซึ่งได้แสดงตนเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

มาตรา ๑๑ ให้ถือว่าการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชกำหนดนี้เป็นการประชุม โดยชอบด้วยกฎหมาย และห้ามมิให้ปฏิเสธการรับฟังข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชกำหนดนี้ เป็นพยานหลักฐานในกระบวนการพิจารณาตามกฎหมายทั้งในคดีแพ่ง คดีอาญา หรือคดีอื่นใด เพียงเพราะเหตุว่าเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

มาตรา ๑๒ ให้มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่ออกตามประกาศคณะกรรมการรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๗๔/๒๕๕๗ เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๕๗ ที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ พระราชกำหนดนี้ใช้บังคับ ยังคงใช้บังคับต่อไปได้เพียงเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชกำหนดนี้จนกว่า จะมีมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ออกตาม พระราชกำหนดนี้ใช้บังคับ

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

มาตรา ๑๔ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมรักษาการ ตามพระราชกำหนดนี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกำหนดฉบับนี้ คือ โดยที่ปัจจุบันได้เกิดสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ในหลายประเทศทั่วโลกรวมทั้งประเทศไทย มีจำนวนผู้ติดเชื้อที่ต้องเข้ารับการรักษายาบาลและเสียชีวิตจากโรคดังกล่าวเป็นจำนวนมากเนื่องจากติดเชื้อได้ง่าย 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 เป็นกรณีฉุกเฉินที่มีความจำเป็นรีบด่วนอันมิอาจจะหลีกเลี่ยงได้ในอันที่จะรักษาความมั่นคงทางเศรษฐกิจของประเทศ จึงจำเป็นต้องตราพระราชกำหนดนี้

ภาคผนวก 5.6 ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1402/2565) เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2564



ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น
(ฉบับที่ ๑๔๐๒/๒๕๖๕)
เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
พ.ศ. ๒๕๖๕

เพื่อให้มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน เกิดประโยชน์สูงสุดในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๕ และสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๑๔๐๒/ ๒๕๖๕) เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งประกาศโดยสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงาน ก.พ. สำนักงาน ก.พ.ร. กรมบัญชีกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ แบบท้ายประกาศนี้ โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีมีประกาศ คำสั่ง หนังสือสั่งการ หรือหนังสือเวียนซึ่งได้กำหนดไว้เป็นการเฉพาะเรื่องแล้ว

ข้อ ๔ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ใด ซึ่งดำเนินการก่อนประกาศนี้มีผลบังคับ ให้คงดำเนินการต่อเนื่องไปจนกว่าจะครบการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้นจะแล้วเสร็จ

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจกำหนดแนวปฏิบัติหรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศนี้

หากมีปัญหาในการปฏิบัติหรือต้องตีความตามประกาศนี้ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของอธิการบดีถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายณรงค์ชัย อัครเศรณี)

นายกสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๑๔๐๒/๒๕๖๕) ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

จัดทำโดย

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงาน ก.พ.

สำนักงาน ก.พ.ร.

กรมบัญชีกลาง

สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

หมวดที่ ๑ การประชุมทั่วไป

๑. หลักการทั่วไป

ปัจจุบันพระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดให้การประชุมตามบทบัญญัติของกฎหมายหรือการประชุมที่ต้องการให้มีผลตามกฎหมายสามารถดำเนินการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ ยกเว้นการประชุมดังต่อไปนี้^๑

- (๑) การประชุมของสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และรัฐสภา
- (๒) การประชุมเพื่อจัดทำคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาล
- (๓) การประชุมเพื่อดำเนินการกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างบางกรณี^๒
- (๔) การประชุมอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง (ปัจจุบันยังไม่มีกฎกระทรวงบังคับใช้)

๒. องค์ประชุมและมติที่ประชุม

โดยหลักการดำเนินการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ องค์ประชุมและมติที่ประชุมเป็นไปตามที่กฎหมายเฉพาะในเรื่องนั้น ๆ กำหนด อย่างไรก็ตาม หากกฎหมายเฉพาะไม่ได้กำหนดเรื่องดังกล่าวไว้ให้นำบทบัญญัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองมาใช้บังคับแก่การประชุมโดยอนุโลม

เช่น การประชุม ก.พ. ตามมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดให้นำบทบัญญัติว่าด้วยคณะกรรมการที่มีอำนาจดำเนินการพิจารณาทางปกครองตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองมาใช้บังคับแก่การประชุมดังกล่าวโดยอนุโลม จากบทบัญญัติข้างต้น การประชุม ก.พ. ต้องมีกรรมการมาประชุมอย่างน้อยถึงหนึ่งจึงจะเป็นองค์ประชุม^๓ ส่วนการลงมติของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก^๔ ยกเว้นกรณีการพิจารณายกเว้นคุณสมบัติในการเข้ารับราชการตามมาตรา ๓๖ วรรคสอง ซึ่งกำหนดไว้เป็นการเฉพาะว่าการลงมติของ ก.พ. ต้องได้คะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสี่ในห้าของกรรมการที่มาประชุม และการลงมติดังกล่าวโดยลับ

^๑ มาตรา ๕ แห่งพระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓

^๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบกับหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๗๔ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

^๓ มาตรา ๗๔ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

^๔ มาตรา ๘๒ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

๓. การเตรียมความพร้อมก่อนจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ก่อนการจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จำเป็นต้องมีการเตรียมความพร้อมทั้งทางด้านระบบต่าง ๆ บุคคลที่เกี่ยวข้อง รวมไปถึงข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด โดยสิ่งที่ควรเตรียมพร้อมก่อนการจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มีดังต่อไปนี้

๓.๑ ระบบที่เกี่ยวข้อง

ควรเตรียมระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้พร้อมใช้งานในวันประชุม โดยอาจมีการประสานงาน หรือซักซ้อมการใช้งานระบบไว้ล่วงหน้ากับบุคคลที่รับผิดชอบดูแลระบบ ดังนี้

(๑) ระบบควบคุมการประชุม ประกอบด้วย ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์สื่อสาร อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การโทรคมนาคม ที่สามารถรองรับการสื่อสารได้ด้วยเสียง หรือทั้งเสียงและภาพ บนช่องสัญญาณที่เพียงพอ

(๒) มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

(๓) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(๔) ช่องทางสำรอง หากมีเหตุขัดข้อง เช่น การประชุมผ่านโทรศัพท์ หรือการสื่อสารด้วยข้อความ

(๕) ระบบการลงคะแนน (ถ้ามี)

(๖) ระบบการจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์

๓.๒ บุคคลที่เกี่ยวข้อง

(๑) ผู้ให้บริการระบบควบคุมการประชุม หมายความว่า ผู้ให้บริการระบบควบคุมการประชุม แก่บุคคลอื่นในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้แก่ระบบที่ใช้ในการควบคุมการประชุม ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ทั้งนี้ สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ได้มีการประเมินและรับรอง ระบบควบคุมการประชุมที่ได้มาตรฐานตามที่สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์กำหนด และได้ จำแนกระบบที่สามารถใช้ในการประชุมแต่ละประเภทไว้อีกด้วย (สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่ : <https://www.etda.or.th/th/Our-Service/e-meeting/announce.aspx>)

(๒) ผู้ควบคุมระบบการประชุม ได้แก่ ฝ่ายเลขานุการ หรือฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศของแต่ละหน่วยงาน หรืออาจใช้บริการผู้ให้บริการระบบควบคุมการประชุม (admin) ซึ่งเป็นบุคคลภายนอกก็ได้ โดยทำหน้าที่ช่วยดูแลจัดการและแก้ไขปัญหาในระบบการประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๓) ผู้ร่วมประชุม ได้แก่ ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ กรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะบุคคลอื่นตามที่กฎหมายกำหนด รวมถึงผู้ซึ่งต้องชี้แจงแสดงความคิดเห็นต่อคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะบุคคลนั้นด้วย

๓.๓ ข้อมูลที่ใช้ประกอบการประชุม

ก่อนการประชุม ควรเตรียมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมให้ครบถ้วน เพื่อให้การดำเนินการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ดังนี้

- (๑) รายชื่อผู้ร่วมประชุม พร้อมตำแหน่ง
- (๒) เอกสารวาระการประชุม อาจจัดทำเป็นเอกสารหรือเป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
- (๓) ข้อมูลที่เตรียมนำเสนอในที่ประชุม อาจนำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือรูปแบบอื่นที่เหมาะสม

๔. วิธีการจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ในการจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มีขั้นตอนรายละเอียดที่สำคัญโดยแบ่งเป็นการดำเนินการก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม และหลังการประชุม ทั้งนี้ หากเป็นการประชุมลับ จะมีการดำเนินการที่แตกต่างจากการประชุมทั่วไปบางประการ ทั้งยังมีข้อควรระวังที่ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดอีกด้วย

๔.๑ การประชุมทั่วไป

(ก) ก่อนการประชุม

๑. เมื่อผู้ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมกำหนดให้มีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมจะต้องแจ้งให้ผู้ร่วมประชุมทราบล่วงหน้าว่าการประชุมครั้งนั้นจะดำเนินการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับวิธีดำเนินการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยแจ้งวิธีการแสดงตนเพื่อให้ผู้ร่วมประชุมเตรียมพร้อมก่อนการประชุม

๒. การส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุม จะส่งโดยอีเมลก็ได้ ทั้งนี้ หากเลือกส่งทางอีเมลจะต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ เช่น ต้องรับ - ส่ง ผ่านอีเมลกลางของหน่วยงาน และส่งในรูปแบบไฟล์ PDF และต้องสอดคล้องตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ นอกจากนี้ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมจะต้องจัดเก็บสำเนาหนังสือเชิญประชุม และเอกสารประกอบการประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยจะจัดเก็บในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

นอกจากนี้ การรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มีชั้นความลับ หัวหน้าส่วนราชการจะต้องมอบหมายเจ้าหน้าที่เพื่อให้เข้าถึงเอกสารชั้นความลับ เพื่อทำหน้าที่รับส่งหนังสือที่มี

ชั้นความลับเฉพาะชั้นลับหรือลับมากด้วยระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ และในการส่งหนังสือชั้นลับและลับมาก ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารชั้นความลับจะเป็นผู้ที่มีหน้าที่ส่ง โดยจะต้องส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัยซึ่งสามารถทำการเข้ารหัสข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือเพื่อป้องกันไม่ให้ผู้ที่มิได้รับอนุญาตสามารถอ่านข้อความได้

ข้อควรระวัง หนังสือราชการชั้นลับที่สุด ไม่สามารถรับ-ส่ง ผ่านทางอีเมลได้^๔ กรณีที่ส่วนราชการได้รับหนังสือราชการที่มีชั้นความลับว่า “ลับที่สุด” ให้แจ้งผู้ส่งว่าไม่สามารถรับ-ส่งด้วยอีเมลได้ และขอให้ดำเนินการส่งใหม่ในรูปแบบเอกสาร เมื่อแจ้งแล้ว ให้ลบอีเมลนั้นทันที

๓. จัดเตรียมระบบรองรับการประชุม

ระบบเสียง/ภาพ : ให้สามารถสื่อสารด้วยเสียง หรือทั้งเสียงและภาพบนช่องสัญญาณที่เพียงพอ

ระบบจัดการสิทธิ : ให้สามารถจัดการสิทธิของผู้เข้าร่วมประชุมได้ โดยสามารถงดถ่ายทอดเสียง หรือทั้งเสียงและภาพเป็นการชั่วคราว หยุดส่งข้อมูลแก่ผู้ร่วมประชุมคนใดคนหนึ่งหากมีเหตุจำเป็น และมีกรณีฉุกเฉิน เช่น เมื่อมีการพิจารณาเรื่องที่ผู้เข้าร่วมประชุมมีสภาพร้ายแรงอันอาจทำให้การพิจารณาทางปกครองไม่เป็นกลาง เป็นต้น

(ข) ระหว่างการประชุม

๑. ผู้ร่วมประชุมต้องแสดงตนก่อนร่วมการประชุม ตามวิธีการที่ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมกำหนด เช่น การขานชื่อ การยืนยันตัวตนด้วยชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) หรือการใช้รหัสผ่านแบบใช้ครั้งเดียว (OTP) เป็นต้น

๒. ดำเนินการบันทึกการประชุม โดยบันทึกเสียง หรือบันทึกทั้งเสียงและภาพของผู้ร่วมประชุมตลอดระยะเวลาที่ประชุม หรืออาจบันทึกด้วยระบบการประชมนั้นหรือด้วยวิธีการอื่นก็ได้ ทั้งนี้ เป็นไปตามข้อตกลงของที่ประชุม

๓. บันทึกข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุม เพื่อจัดเก็บภายหลังเสร็จการประชุมต่อไป

๔. ผู้มีหน้าที่จัดประชุมต้องจัดเตรียมช่องทางการแจ้งเหตุขัดข้อง เพื่อรองรับการแก้ไขเหตุขัดข้องที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการประชุมด้วย

^๔ ข้อ ๒๔ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๔

(ค) หลังการประชุม

ภายหลังสิ้นสุดการประชุม ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมดำเนินการต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำรายงานการประชุม โดยต้องมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้

(๑) วิธีการแสดงตน จำนวนหรือรายชื่อผู้ร่วมประชุมที่มีการแสดงตน

(๒) วิธีการลงคะแนน พร้อมผลการลงคะแนนของผู้ร่วมประชุม (ถ้ามี)

๒. จัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ดังต่อไปนี้

(๑) ข้อมูลบันทึกเสียง หรือทั้งเสียงและภาพ ของผู้ร่วมประชุมทุกคนตลอดเวลาที่มี

การประชุม

(๒) เหตุขัดข้องที่เกิดขึ้นระหว่างการประชุม (ถ้ามี)

(๓) ข้อมูลจรรยาบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งอย่างน้อยต้องสามารถระบุตัวบุคคลหรือชื่อผู้ใช้งาน วันและเวลาของการเข้าร่วมประชุมและเลิกประชุมได้

๓. การจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานจะต้องบันทึกในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และเก็บรักษาด้วยวิธีการที่มั่นคงปลอดภัยและเชื่อถือได้ โดยให้ดำเนินการภายใต้หลักการดังนี้

(๑) ใช้วิธีการที่รักษาความถูกต้องของข้อมูลได้

(๒) สามารถนำข้อมูลกลับมาใช้หรือแสดงข้อมูลนั้นในภายหลังได้

(๓) มีมาตรการควบคุมสิทธิการเข้าถึงข้อมูล และมาตรการป้องกันการเข้าถึงจาก

ผู้ที่ไม่มีสิทธิ

๔. กรณีใช้ระบบควบคุมการประชุมจากผู้ให้บริการและเป็นข้อมูลหรือหลักฐานที่จัดเก็บเองไม่ได้ ให้ผู้ให้บริการส่งมอบข้อมูลดังกล่าวภายในระยะเวลา ๗ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการประชุม

๕. กรณีที่มีเหตุจำเป็นที่ต้องทำลายข้อมูลเกี่ยวกับการประชุม ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมหรือผู้ให้บริการลบหรือทำลายข้อมูลด้วยเทคโนโลยีและวิธีการที่มีความมั่นคงปลอดภัย

๔.๒ การประชุมลับ

ในการประชุมลับผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ นอกจากจะต้องดำเนินการตามวิธีการจัดการประชุมทั่วไปผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๔.๑ แล้ว ยังต้องดำเนินการดังต่อไปนี้ด้วย

๑. จัดเตรียมมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเพื่อป้องกันมิให้บุคคลที่ไม่มีสิทธิร่วมประชุม หรือล่วงรู้ถึงข้อมูลการประชุม เอกสารประกอบการประชุม ข้อมูลที่นำเสนอในระหว่างการประชุม หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และมีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามที่สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์กำหนด

ข้อควรระวัง กรณีเรื่องที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดชั้นความลับไว้ ให้ใช้ระบบควบคุมการประชุมที่ติดตั้งและให้บริการในราชอาณาจักร โดยต้องไม่จัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานส่วนหนึ่งส่วนใดไว้ในนอกราชอาณาจักร ทั้งนี้ ผู้ให้บริการต้องรับรองต่อผู้มีหน้าที่จัดการประชุมว่าได้ดำเนินการตามข้อกำหนดนี้^๖ (สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่ : <https://www.etda.or.th/th/Our-Service/e-meeting/announce.aspx>)

๒. ให้ผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์รับรองต่อที่ประชุมว่าไม่มีบุคคลที่ไม่มีสิทธิร่วมประชุมสามารถรู้หรือล่วงรู้ถึงข้อมูลการประชุมในเรื่องลับดังกล่าว โดยควรประชุม ณ พื้นที่ปิดที่ไม่มีบุคคลอื่นเข้าออก ทั้งนี้ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมควรแจ้งเตือนผู้ร่วมประชุมว่าเป็นการประชุมลับ ให้ปฏิบัติตามมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัย

ข้อควรระวัง ห้ามมิให้มีการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพของผู้ร่วมประชุมทุกคนตลอดระยะเวลาที่มีการประชุมลับ

๕. การลงคะแนน (ถ้ามี)

ในการจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์วาระใดที่กำหนดให้ผู้ร่วมประชุมลงคะแนน ให้ดำเนินการดังนี้

๕.๑ การลงคะแนนผ่านระบบควบคุมการประชุม

ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้องแจ้งให้ผู้มีสิทธิลงคะแนนทราบก่อนการลงคะแนนเกี่ยวกับวิธีการและขั้นตอนในการลงคะแนน รวมถึงเงื่อนไขในการนับคะแนนและการคำนวณผลการลงคะแนน โดยต้องคำนึงถึงมาตรการดังต่อไปนี้

^๖ ข้อ ๒๑ ของประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓

(๑) จัดให้สามารถลงคะแนนได้อย่างทั่วถึงและเท่าเทียม คะแนนเสียงจากทุกช่องทางต้องนำมานับคะแนนและคำนวณเป็นผลการลงคะแนน

(๒) จัดให้มีข้อมูลที่จำเป็นอย่างถูกต้องและมีเวลาในการตัดสินใจลงคะแนนอย่างเหมาะสม

(๓) รักษาความเป็นส่วนตัวของผู้มีสิทธิลงคะแนน โดยมีการรักษาความลับของคะแนนเสียง และข้อมูลของผู้ลงคะแนนอย่างเหมาะสมก่อนการยืนยันลงคะแนน

(๔) มีการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ การใช้ระบบการลงคะแนนแยกต่างหากจากระบบควบคุมการประชุม

ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้องแจ้งให้ผู้มีสิทธิลงคะแนนทราบก่อนการลงคะแนนเกี่ยวกับวิธีการและขั้นตอนในการลงคะแนน รวมถึงเงื่อนไขในการนับคะแนนและการคำนวณผลการลงคะแนน โดยต้องคำนึงถึงมาตรการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

(๑) การแสดงตนของผู้มีสิทธิลงคะแนนก่อนการลงคะแนน

(๒) การสื่อสารหรือมีปฏิสัมพันธ์กันได้ในระหว่างการลงคะแนน

(๓) การเข้าถึงเอกสารประกอบการประชุมของผู้มีสิทธิลงคะแนน

(๔) การจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานผ่านระบบลงคะแนน

(๕) การจัดเก็บข้อมูลจรรยาบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไว้เป็นหลักฐาน

(๖) การแจ้งเหตุขัดข้องในระหว่างการลงคะแนน

(๗) ความเป็นส่วนตัวและความเป็นอิสระในการตัดสินใจของผู้มีสิทธิลงคะแนน

๖. การเบิกจ่ายเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทน

ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หากมีกรณีที่ต้องจ่ายเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทนให้แก่ผู้ร่วมประชุม ให้จ่ายเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทนนั้นให้แก่ผู้ร่วมประชุมซึ่งได้แสดงตนเข้าร่วมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

๖.๑ บุคคลที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทน ได้แก่

(๑) บุคคลที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) บุคคลที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนในการประชุมตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

๖.๒ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทน สำหรับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นอำนาจของส่วนราชการที่จะพิจารณาเพื่อใช้ประกอบการอนุมัติการจ่ายเงิน ทั้งนี้ อาจประกอบด้วย

- (๑) เอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทน
- (๒) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทน แล้วแต่กรณี
- (๓) หนังสือเชิญประชุมซึ่งระบุว่า การประชุมนั้นเป็นการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- (๔) รายชื่อคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน โดย
 - กรรมการที่เข้าร่วมประชุมในห้องประชุม ให้ลงลายมือชื่อจริง
 - กรรมการที่เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระบุว่า “ประชุมผ่านสื่อฯ”
 พร้อมแนบหลักฐานแสดงตนตามข้อ ๖.๒ (๕) โดยไม่ต้องลงลายมือชื่อจริง
 - กรรมการที่ไม่มาประชุม ระบุว่า “ไม่มาประชุม”
- (๕) หลักฐานแสดงตนของผู้เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น ข้อมูลจรรยาบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การล็อกอินเข้าระบบ การบันทึกภาพหน้าจอของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือหลักฐานอื่นที่สามารถระบุตัวตนผู้เข้าร่วมประชุมได้
- (๖) เอกสารหรือหลักฐานอื่น ๆ เช่น หนังสือหรือหลักฐานการมอบหมายให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทนโดยตรง (กรณีกรรมการหรืออนุกรรมการซึ่งเป็นการแต่งตั้งโดยตำแหน่งไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ แต่ได้มอบหมายให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทน ตามมาตรา ๑๑/๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม) เป็นต้น

๖.๓ การจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทนให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีที่หน่วยงานผู้จัดประชุมเป็นส่วนราชการ

ให้ส่วนราชการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ในกรณีโอนเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินครั้งแรก ให้ผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online พร้อมแนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร แล้วนำรายละเอียดของผู้มีสิทธิรับเงิน รวมทั้งเลขบัญชีเงินฝากธนาคาร

ในแบบแจ้งข้อมูลดังกล่าวมาจัดทำเป็นทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล สำหรับการโอนเงินในครั้งต่อไป”

หมวดที่ ๒ การประชุมการบริหารทรัพยากรบุคคลในราชการพลเรือนสามัญ

๗. การประชุมตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

การประชุมของคณะกรรมการต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และกฎหมายลำดับรอง เช่น ก.พ. ก.พ.ค. อ.ก.พ. วิสามัญ อ.ก.พ. สามัญ คณะกรรมการต่าง ๆ สามารถดำเนินการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ ซึ่งการประชุมจะต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่กำหนดไว้ในพระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔

หมวดที่ ๓ การประชุมจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๘. การประชุมจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๒๗ วรรคหก กำหนดว่า “การประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง อาจประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามแนวทางที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด”

๘.๒ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๗๙ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีสาระสำคัญดังนี้

๑. การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐอาจใช้การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้เฉพาะกรณีการประชุมพิจารณาเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างหรือการนำเสนอานหรือการประชุมพิจารณาพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องจับต้องหรือตรวจรับทางกายภาพของตัวพัสดุที่ส่งมอบนั้น เช่น

(๑) การประชุมพิจารณาเอกสารของคณะกรรมการเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

“ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

(๒) การประชุมพิจารณาเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา หรือคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

(๓) การประชุมของผู้มีอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง เช่น คณะกรรมการของรัฐวิสาหกิจ หรือสภามหาวิทยาลัย

(๔) การประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เช่น การตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา การตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง การตรวจรับระบบหรือซอฟต์แวร์ที่อยู่บน Cloud หรือการใช้วิธีการเข้าถึงทางไกล (Remote access) หรือการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้างอาจประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ในกรณีการประชุมพิจารณาบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างก่อสร้างของกรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามข้อ ๑๗๖ (๓) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นต้น

๑.๒ การประชุมนอกเหนือจากข้อ ๑.๑ ให้หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. วิธีการจัดการประชุมจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ให้ดำเนินการตามหมวดที่ ๑ การประชุมทั่วไป ข้อ ๔ วิธีการจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (หน้า ๓ - ๗)

๙. การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๘ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ เรื่อง การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการได้โดยสะดวก รวดเร็ว เป็นการลดภาระให้กับหน่วยงานของรัฐ และสอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติในเรื่องดังกล่าว เพื่อให้หน่วยงานของรัฐเข้าใจถูกต้องและปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

๑. คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ ข้อ ๒๕ ข้อ ๑๐๓ ข้อ ๑๐๕ ข้อ ๑๓๙ ข้อ ๑๔๑ ข้อ ๑๗๕ ข้อ ๑๗๖ ข้อ ๑๗๙ และข้อ ๑๘๐

๒. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ

เมื่อคณะกรรมการดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เลขานุการของคณะกรรมการส่งร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ ให้กรรมการทุกคนทางอีเมล และให้กรรมการทุกคนแจ้งยืนยันการได้รับอีเมล โดยการตอบกลับอีเมลนั้นไปยังที่อยู่อีเมลที่ส่งมาว่า “รับรองรายงานการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ” ทั้งนี้ ในรายงานดังกล่าวให้พิมพ์ชื่อกรรมการทุกคนที่เข้าร่วมการประชุมในครั้งนั้นแทนการลงลายมือชื่อ

๓. การเชิญชวนและการยื่นข้อเสนอ

๓.๑ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนดให้มีการประกาศเชิญชวนผ่านระบบ e - GP ได้แก่ วิถีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - Market) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) วิธีสอบราคา การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีประกวดแบบ ให้ดำเนินการตามเดิมต่อไป

๓.๒ สำหรับการเชิญชวน ที่ไม่ต้องดำเนินการผ่านระบบ e - GP ให้สามารถดำเนินการส่งเอกสารเชิญชวนทางอีเมล โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

๓.๒.๑ การเชิญชวน

๓.๒.๑.๑ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก และการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก

(๑) ให้เลขานุการของคณะกรรมการประสานงานไปยังผู้ประกอบการที่ประสงค์จะให้ยื่นข้อเสนอเพื่อขออีเมล พร้อมหลักฐานยืนยันว่าเป็นอีเมลของผู้ประกอบการรายนั้นจริงโดยให้ผู้ประกอบการแจ้งข้อมูลพร้อมหลักฐานดังกล่าวมาทางอีเมล

(๒) ให้เลขานุการของคณะกรรมการเป็นผู้จัดส่งหนังสือเชิญชวนทางอีเมลไปยังผู้ประกอบการที่ประสงค์จะให้ยื่นข้อเสนอ

(๓) ในเอกสารเชิญชวนให้กำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติม ดังนี้

(๓.๑) ให้ผู้ยื่นข้อเสนอจัดส่งใบเสนอราคาและเอกสารการยื่นข้อเสนอในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format) โดยจัดทำเป็นไฟล์เอกสารที่ต้องใช้รหัสในการเข้าถึงเฉพาะใบเสนอราคา และกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอจัดส่งเป็น ๒ อีเมล ดังนี้

๑๒

(๓.๑.๑) ไฟล์ใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอ โดยส่งอีเมลให้เลขานุการของคณะกรรมการ ทั้งนี้ กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอจัดทำใบสรุปรายละเอียดเอกสารการยื่นข้อเสนอผ่านทางอีเมล (รายละเอียดเป็นไปตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ แนบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๘ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๔)

(๓.๑.๒) รหัสเพื่อเข้าถึงเอกสารตาม (๓.๑) โดยส่งอีเมลให้ประธานกรรมการ (สำหรับวิธีการเข้าถึงเอกสารรายละเอียดเป็นไปตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ แนบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๘ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๔)

(๓.๒) สำหรับวิธีจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
ไม่ต้องยื่นใบเสนอราคา

(๔) ในหนังสือเชิญชวน ให้กำหนดวันและเวลาที่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอส่งอีเมลมาให้หน่วยงานของรัฐ และต้องแจ้งอีเมลของประธานกรรมการและเลขานุการของคณะกรรมการให้ผู้ยื่นข้อเสนอทราบด้วย

๓.๒.๑.๒ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(๑) กรณีดำเนินการโดยคณะกรรมการ

(๑.๑) ให้เลขานุการของคณะกรรมการประสานงานไปยังผู้ประกอบการที่ประสงค์จะให้ยื่นข้อเสนอเพื่อขออีเมล พร้อมหลักฐานยืนยันว่าเป็นอีเมลของผู้ประกอบการรายนั้นจริง โดยให้ผู้ประกอบการแจ้งข้อมูลพร้อมหลักฐานดังกล่าวมาทางอีเมล

(๑.๒) ให้เลขานุการของคณะกรรมการเป็นผู้จัดส่งหนังสือเชิญชวนทางอีเมลไปยังผู้ประกอบการที่ประสงค์จะให้ยื่นข้อเสนอ

(๑.๓) ในเอกสารเชิญชวนให้กำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติมให้ผู้ยื่นข้อเสนอจัดส่งใบเสนอราคาและเอกสารการยื่นข้อเสนอในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format) โดยกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอจัดทำใบสรุปรายละเอียดเอกสารการยื่นข้อเสนอผ่านอีเมล (รายละเอียดเป็นไปตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ แนบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๘ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๔) และกำหนดวันและเวลา

ที่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอส่งอีเมลมาให้หน่วยงานของรัฐ และต้องแจ้งอีเมลของประธานกรรมการและเลขานุการของคณะกรรมการให้ผู้ยื่นข้อเสนอทราบด้วย

(๒) กรณีดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่

(๒.๑) ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานไปยังผู้ประกอบการที่ประสงค์จะให้ยื่นข้อเสนอเพื่อขออีเมล พร้อมหลักฐานยืนยันว่าเป็นอีเมลของผู้ประกอบการรายนั้นจริง โดยให้ผู้ประกอบการแจ้งข้อมูลพร้อมหลักฐานดังกล่าวมาทางอีเมล

(๒.๒) ให้เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือเชิญชวนทางอีเมลไปยังผู้ประกอบการที่ประสงค์จะให้ยื่นข้อเสนอ และต้องแจ้งอีเมลของเจ้าหน้าที่ให้ผู้ประกอบการทราบด้วย

๓.๒.๒ การยื่นข้อเสนอ

(๑) กรณีที่กำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอผ่านระบบ e - GP ได้แก่ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - Market) และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ดำเนินการตามเดิมต่อไป

(๒) สำหรับการยื่นข้อเสนอที่ไม่ต้องดำเนินการผ่านระบบ e - GP ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา วิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง การจ้างที่ปรึกษาทุกวิธี และการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างทุกวิธี ให้ดำเนินการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางอีเมล ตามกำหนดวันและเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศหรือหนังสือเชิญชวน หากพ้นวันเวลาที่กำหนดไว้ดังกล่าว มิให้รับข้อเสนอนั้นไว้พิจารณา

๔. การพิจารณาผลและการจัดทำรายงานผลการพิจารณา

ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาผลและจัดทำรายงานผลการพิจารณา ดังนี้

๔.๑ การพิจารณาผล

๔.๑.๑ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก และการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก

(๑) เมื่อสิ้นสุดระยะเวลารับซองข้อเสนอ ให้เลขานุการของคณะกรรมการ ส่งอีเมลที่เป็นไฟล์ใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอ ตามข้อ ๓.๒.๑.๑ (๓) (๓.๑) (๓.๑.๑) ให้กรรมการทุกคน เมื่อกรรมการได้รับอีเมลแล้ว ให้กรรมการแจ้งยืนยันการได้รับอีเมล โดยการตอบกลับอีเมลนั้นไปยังที่อยู่อีเมลที่ส่งมาว่า “ยืนยันการได้รับเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอแล้ว”

(๒) เมื่อถึงวันเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายเพื่อพิจารณาผลต่อไป

๔.๑.๒ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(๑) เมื่อสิ้นสุดระยะเวลารับซองข้อเสนอ ให้เลขานุการของคณะกรรมการ ส่งอีเมลที่เป็นไฟล์ใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอ ตามข้อ ๓.๒.๑.๒ (๑) (๑.๓) ให้กรรมการทุกคน เมื่อกรรมการได้รับอีเมลแล้ว ให้กรรมการแจ้งยืนยันการได้รับอีเมลโดยการตอบกลับอีเมลนั้นไปยังที่อยู่อีเมลที่ส่งมาว่า “ยืนยันการได้รับเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอแล้ว”

(๒) เมื่อถึงวันเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอเพื่อพิจารณาผลต่อไป

๔.๑.๓ การพิจารณาผลสำหรับวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

เมื่อสิ้นสุดวันเสนอราคา ให้เลขานุการของคณะกรรมการจัดส่งใบเสนอราคาและเอกสารการยื่นข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบ e - GP โดยจัดส่งให้กรรมการทุกคนทางอีเมล เมื่อกรรมการได้รับอีเมลแล้ว ให้กรรมการแจ้งยืนยันการได้รับอีเมลโดยการตอบกลับอีเมลนั้นไปยังที่อยู่อีเมลที่ส่งมาว่า “ยืนยันการได้รับเอกสารการยื่นข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอแล้ว”

๔.๒ การจัดทำรายงานผลการพิจารณา

๔.๒.๑ กรณีดำเนินการโดยคณะกรรมการ

เมื่อคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาผลการเสนอราคาเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เลขานุการของคณะกรรมการจัดทำรายงานผลการพิจารณาหรือผลการจัดซื้อจัดจ้าง และส่งรายงานดังกล่าวให้กรรมการทุกคนทางอีเมล และให้กรรมการทุกคนแจ้งยืนยันการได้รับอีเมลโดยการตอบกลับอีเมลนั้นไปยังที่อยู่อีเมลที่ส่งมาว่า “รับรองรายงานผลการพิจารณา” ทั้งนี้ ในรายงานดังกล่าวให้พิมพ์ชื่อกรรมการทุกคนที่เข้าร่วมการประชุมในครั้งนั้น

๔.๒.๒ กรณีดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่

เมื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการเจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

๕. การรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบการเสนอขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างต่อผู้มีอำนาจ การประกาศผลผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และการเสนอรายงานผลการตรวจรับพัสดุต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๕.๑ กรณีที่หน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้ดำเนินการตามภาคผนวก ๗ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๕.๒ กรณีที่เป็นหน่วยงานของรัฐที่มีได้อยู่ภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๕.๒.๑ กรณีที่หน่วยงานของรัฐมีระบบสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐโดยใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์รูปแบบอื่นใดที่เชื่อถือได้ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมแล้ว ก็ให้ดำเนินการเช่นนั้นได้

๕.๒.๒ กรณีที่หน่วยงานของรัฐยังไม่มีระบบสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐโดยใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์รูปแบบอื่นใดที่เชื่อถือได้ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อาจนำแนวทางปฏิบัติตามข้อ ๕.๑ มาปรับใช้ได้ โดยอนุโลม

๕.๒.๓ เมื่อดำเนินการตามข้อ ๕.๒.๑ หรือข้อ ๕.๒.๒ แล้ว และผู้มีอำนาจเห็นชอบรายงาน หรืออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้ดำเนินการประกาศผลผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือกในระบบ e - GP

๖. การทำสัญญา

๖.๑ กรณีที่หน่วยงานของรัฐมีระบบสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐโดยใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์รูปแบบอื่นใดที่เชื่อถือได้ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมแล้ว ก็ให้ดำเนินการเช่นนั้นได้

๖.๒ กรณีที่หน่วยงานของรัฐยังไม่มีระบบสารสนเทศของหน่วยงานโดยใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์รูปแบบอื่นใดที่เชื่อถือได้ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการได้ดังนี้

๖.๒.๑ ให้ผู้ที่มีหน้าที่ในการจัดทำสัญญาส่งสัญญาที่จัดทำเสร็จเรียบร้อยแล้วไปยังผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือกผ่านทางอีเมลที่ผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือกได้ให้ไว้แล้วตั้งแต่ในขั้นตอนการยื่นข้อเสนอ และกำหนดให้ผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือกยืนยันการได้รับอีเมล โดยการตอบกลับอีเมลนั้นไปยังที่อยู่อีเมลที่ส่งมาว่า “ทราบเงื่อนไขและยินยอมลงนามในสัญญา”

๖.๒.๒ กำหนดให้ผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือกส่งสัญญากลับมายังหน่วยงานของรัฐทางอีเมลภายในระยะเวลาที่กำหนด และหากไม่ส่งภายในระยะเวลาดังกล่าวถือว่าผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกไม่ประสงค์จะทำสัญญา ก็ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ต่อไป

๖.๒.๓ หากหน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะดำเนินการตามข้อ ๖.๑ หรือข้อ ๖.๒ ก็ให้ดำเนินการจัดพิมพ์สัญญาเพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาลงนามในสัญญา และเรียกให้ผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกมาลงนามในสัญญาโดยวิธีการปกติ

๗. การตรวจรับพัสดุ

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เลขานุการของคณะกรรมการจัดทำรายงานผลการตรวจรับและส่งรายงานดังกล่าวให้กรรมการทุกคนที่เข้าร่วมประชุมทางอีเมล และให้กรรมการทุกคนแจ้งยืนยันการได้รับอีเมล โดยการตอบกลับอีเมลนั้นไปยังที่อยู่อีเมลที่ส่งมาว่า “รับรองรายงานผลการตรวจรับ” ทั้งนี้ ในรายงานดังกล่าวให้พิมพ์ชื่อกรรมการทุกคนที่เข้าร่วมประชุมในครั้งนั้นแทนการลงลายมือชื่อ

๘. การจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

การดำเนินการของคณะกรรมการตามข้อ ๒ ถึงข้อ ๗ เมื่อสิ้นสุดภาระหน้าที่แล้ว ให้ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบโดยดำเนินการดังนี้

๘.๑ กรณีที่หน่วยงานของรัฐมีระบบสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐที่เป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ก็ให้จัดเก็บที่ระบบของหน่วยงานของรัฐ

๘.๒ กรณีที่ไม่มีระบบระบบสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐที่เป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้หน่วยงานของรัฐจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์โดยให้ฝ่ายเลขานุการส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ไปยังระบบอีเมลกลางของหน่วยงานของรัฐ

๙. การจัดให้มีอีเมลของคณะกรรมการ

๙.๑ กรณีที่คณะกรรมการเป็นบุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องดำเนินการทางอีเมลที่เป็นชื่อโดเมน (Domain name) ของหน่วยงานของรัฐต้นสังกัดเท่านั้น

๙.๒ กรณีที่คณะกรรมการเป็นบุคคลภายนอกที่ไม่ได้เป็นบุคลากรในสังกัดหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เลขานุการของคณะกรรมการประสานเพื่อขออีเมล พร้อมหลักฐานยืนยันว่าเป็นอีเมลของกรรมการรายนั้นจริง โดยแจ้งข้อมูลพร้อมหลักฐานดังกล่าวมาทางอีเมล

ภาคผนวก 5.7 ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 2524/2565 เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย
ในการจัดประชุม



ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น
(ฉบับที่ 2524/2565)
เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

โดยเห็นเป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมเพื่อให้สอดคล้อง
เหมาะสมกับภารกิจและสภาวะปัจจุบัน และบังเกิดประโยชน์ต่อการบริหารงานของมหาวิทยาลัยยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 37 (1) (5) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.
2558 และตามความในข้อ 9.4 (1) และข้อ 30 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การงบประมาณ
การเงิน การพัสดุ ทรัพย์สิน และการตรวจสอบ พ.ศ. 2559 ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารการ
คลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุมครั้งที่ 9/2565 เมื่อวันที่ 28 กันยายน พ.ศ. 2565
จึงกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 2524/2565) เรื่อง
หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม”

ข้อ 2 ประกาศนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

บรรดา ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือมติอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ 3 ประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยขอนแก่น

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558

“กรรมการสภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า กรรมการสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

“การประชุม” หมายความว่า การประชุมที่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือ
คณะอนุกรรมการหรือคณะทำงาน โดยหัวหน้าส่วนงาน

“การประชุมในสถานที่” หมายความว่า การประชุมที่จัดขึ้นภายในสถานที่ตั้งของ
มหาวิทยาลัย

- 2 -

“การประชุมนอกสถานที่” หมายความว่า การประชุมที่จัดขึ้นภายนอกสถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัยและสถานที่ของเอกชน

ข้อ 4 ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ประกอบด้วย

4.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เช่น ขนม กาแฟ น้ำชา นม น้ำอัดลม หรือน้ำเปล่า เป็นต้น ยกเว้นเครื่องดื่มแอลกอฮอล์หรือเครื่องดื่มที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์

4.2 ค่าอาหารและเครื่องดื่มในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร

4.3 ค่าเช่าห้องประชุมและอุปกรณ์ รวมทั้งค่าตกแต่งห้องประชุม

4.4 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น

ข้อ 5 อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารและเครื่องดื่ม กรณีประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร

5.1 คณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยมติสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการที่แต่งตั้งเพื่อทำหน้าที่ตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการที่มีคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยเข้าร่วมด้วย

ลำดับ ที่	รายการ	ในสถานที่	นอกสถานที่
		ไม่เกิน (คน/มื้อ)	ไม่เกิน (คน/มื้อ)
5.1.1	อาหารว่างและเครื่องดื่ม	100 บาท	150 บาท
5.1.2	อาหารและเครื่องดื่ม	200 บาท	300 บาท

5.2 คณะกรรมการบริหารส่วนงาน และคณะกรรมการที่มีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเข้าร่วมด้วย

ลำดับที่	รายการ	ในสถานที่	นอกสถานที่
		ไม่เกิน (คน/มื้อ)	ไม่เกิน (คน/มื้อ)
5.2.1	อาหารว่างและเครื่องดื่ม	80 บาท	120 บาท
5.2.2	อาหารและเครื่องดื่ม	150 บาท	250 บาท

5.3 คณะกรรมการอื่น ๆ หรือการประชุมการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย

ลำดับ ที่	รายการ	ในสถานที่	นอกสถานที่
		ไม่เกิน (คน/มื้อ)	ไม่เกิน (คน/มื้อ)
5.3.1	อาหารว่างและเครื่องดื่ม	50 บาท	100 บาท
5.3.2	อาหารและเครื่องดื่ม	120 บาท	200 บาท

กรณีมีการประชุมที่ไม่เป็นไปตามข้อ 4 ต้องอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานโดยแนบหลักฐานรายงานประชุมประกอบการเบิกจ่าย

ข้อ 6 ค่าเช่าห้องประชุม อุปกรณ์ รวมทั้งค่าตกแต่งห้องประชุม และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง

- 3 -

ข้อ 7 กรณีที่มีการเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวไม่เกินร้อยละ 20 ของอัตราที่กำหนด ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนงาน หากเกินร้อยละ 20 ของอัตราที่กำหนด ให้เสนอขออนุมัติต่ออธิการบดี

ข้อ 8 ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความหรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยและคำวินิจฉัยชี้ให้ถือว่าเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 21 ตุลาคม พ.ศ. 2565



(รองศาสตราจารย์ชาญชัย พานทองวิริยะกุล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

**ภาคผนวก 5.8 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากร
มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.2560**

**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น
ว่าด้วย จรรยาบรรณและการดำเนินการด้านจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยขอนแก่น
พ.ศ. ๒๕๖๐**

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากร มหาวิทยาลัยขอนแก่นให้เหมาะสม เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและเป็นการรอบการประพฤติปฏิบัติของผู้ปฏิบัติงานให้เป็นผู้ปฏิบัติงานที่ดีมีคุณธรรมจริยธรรมเป็นมาตรฐานมีเกียรติและศักดิ์ศรี เป็นที่ศรัทธาเชื่อมั่นและเชื่อถือให้แก่ประชาชน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ มาตรา ๑๗ มาตรา ๔๕ มาตรา ๔๖ และมาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษา ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๐ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วยจรรยาบรรณและการดำเนินการด้านจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากร มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๕ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ รวมตลอดถึงข้อใดที่ระบุไว้เฉพาะเกี่ยวกับจรรยาบรรณในข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยขอนแก่น

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยขอนแก่น

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามกฎหมาย ข้อบังคับหรือประกาศที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

“ก.จ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการจรรยาบรรณประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น

“นายกสภา” หมายความว่า นายกสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น พนักงานหน่วยงานในกำกับ พนักงานราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในส่วนงานของมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วยการ จัดตั้งส่วนงานของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

“คณาจารย์” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยขอนแก่นสายวิชาการที่ปฏิบัติหน้าที่สอน และวิจัย

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดิน รวมถึงพนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่ได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เปลี่ยนสถานภาพตามกฎหมายว่าด้วยมหาวิทยาลัยขอนแก่น

“พนักงานราชการ” หมายความว่า พนักงานราชการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วยพนักงานราชการ สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๙

“ลูกจ้างของส่วนราชการ” หมายความว่า ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

“ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะชั่วคราวและมีกำหนดเวลาจ้าง โดยได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า อธิการบดีและให้หมายความรวมถึงหัวหน้าส่วนงานและหัวหน้าหน่วยงาน

“ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้บังคับบัญชา

“ผู้ร่วมงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงานร่วมกันในส่วนงานเดียวกันหรือต่างส่วนงาน แต่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานร่วมกัน

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาและนักเรียนในสังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น

“คณะกรรมการสอบสวน” หมายความว่า คณะกรรมการสอบสวนทางจรรยาบรรณ

“ปฏิบัติงาน” หมายความว่า การปฏิบัติงานที่อยู่ในหน้าที่โดยตรงหรือการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ในกรณีมีปัญหาในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้หรือจำเป็นต้องตีความตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีเสนอ ก.จ.ม. วินิจฉัย คำวินิจฉัยชี้ขาดของ ก.จ.ม. ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

จรรยาบรรณและการรักษาจรรยาบรรณ

ข้อ ๖ ผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยพึงถือปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ อย่างเคร่งครัด

ในกรณีที่สภามหาวิทยาลัยได้กำหนดให้มีจรรยาบรรณของวิชาชีพใดไว้โดยเฉพาะหรือสภาแห่งวิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องถือปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย

ส่วนที่ ๑

จรรยาบรรณต่อตนเองและวิชาชีพ

ข้อ ๗ ผู้ปฏิบัติงานพึงประพฤติตนโดยยึดมั่นในหลักแห่งคุณธรรมและจริยธรรม

ข้อ ๘ ผู้ปฏิบัติงานพึงประพฤติตนให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานหรือตำแหน่งที่ดำรงอยู่

ข้อ ๙ ผู้ปฏิบัติงานพึงเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและได้ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ข้อ ๑๐ ผู้ปฏิบัติงานพึงละเว้นการนำผลงานหรือผลงานทางวิชาการของตนเองที่เคยใช้มาแล้ว มาใช้ใหม่อย่างผิดวิธี

ข้อ ๑๑ ผู้ปฏิบัติงานพึงยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดและปฏิบัติตามจริยธรรมแห่งวิชาชีพที่ตนเป็นสมาชิกแห่งสภาวิชาชีพนั้นด้วย

ส่วนที่ ๒

จรรยาบรรณต่อมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๒ ผู้ปฏิบัติงานพึงปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงชื่อเสียง เกียรติภูมิ และประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๓ ผู้ปฏิบัติงานพึงปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส เสมอภาค และปราศจากอคติ

ข้อ ๑๔ ผู้ปฏิบัติงานพึงปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ขยันหมั่นเพียร รอบคอบ รวดเร็ว ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงหลักธรรมาภิบาล

ข้อ ๑๕ ผู้ปฏิบัติงานพึงปฏิบัติงานตรงต่อเวลาและใช้เวลาในการปฏิบัติงานให้เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๖ ผู้ปฏิบัติงานพึงปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงการดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดคุ้มค่าทั้งต้องระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

ข้อ ๑๗ ผู้ปฏิบัติงานพึงปฏิบัติงานโดยไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนใดๆ แก่ตนเองหรือพวกพ้อง

ส่วนที่ ๓

จรรยาบรรณของผู้บังคับบัญชา ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

ข้อ ๑๘ ผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชา

ข้อ ๑๙ ผู้บังคับบัญชาพึงควบคุม กำกับ และดูแลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชารวมตลอดถึงส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาได้เรียนรู้และตระหนักถึงการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๒๐ ผู้บังคับบัญชาพึงรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาตลอดจนปกครองผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักธรรมาภิบาล

ข้อ ๒๑ ผู้บังคับบัญชาพึงดูแลเอาใจใส่ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ และการส่งเสริมให้ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาได้เพิ่มพูนพัฒนาความรู้ความสามารถตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๒๒ ผู้บังคับบัญชา ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน พึงปฏิบัติต่อกันด้วยความสุภาพและมีมนุษยสัมพันธ์อันดีต่อกัน

ข้อ ๒๓ ผู้บังคับบัญชา ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน พึงปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ และให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานต่อกัน รวมถึงการแก้ไขปัญหา การเสนอแนะให้ความคิดเห็นอันเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและพัฒนางานร่วมกัน

ข้อ ๒๔ ผู้บังคับบัญชา ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน พึงปฏิบัติงานด้วยการช่วยเหลือเกื้อกูลต่อกันในทางที่ถูกต้องและชอบธรรมและส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคีในการปฏิบัติงานหรือในการอยู่ร่วมกันในองค์กรและในหมู่คณะ

ส่วนที่ ๔

จรรยาบรรณต่อนักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชน และสังคม

ข้อ ๒๕ ผู้ปฏิบัติงานพึงให้บริการอย่างเต็มกำลังความสามารถ ปราศจากอคติ และมีความเสมอภาค

ข้อ ๒๖ ผู้ปฏิบัติงานพึงให้บริการด้วยความสุภาพ มีความเอื้อเฟื้อ และมีอัธยาศัยไมตรีที่ดี

ข้อ ๒๗ ผู้ปฏิบัติงานพึงให้บริการด้วยความรวดเร็ว ตรงตามเวลา และไม่ชักช้า

ส่วนที่ ๕

จรรยาบรรณของคณาจารย์

ข้อ ๒๘ คณาจารย์พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่กำหนดในหมวด ๑ ส่วนที่ ๑ ถึงส่วนที่ ๔ โดยเคร่งครัด

ข้อ ๒๙ คณาจารย์พึงประพฤติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักศึกษาและบุคคลอื่น

ข้อ ๓๐ คณาจารย์พึงอุทิศตนในการสอนนักศึกษาอย่างเต็มที่ ไม่ละทิ้งหน้าที่การสอนหรือการสอนโดยไม่มีเหตุอันควร ถ้ามีการงดสอนก็ให้มีการจัดสอนชดเชย

ข้อ ๓๑ คณาจารย์พึงปฏิบัติต่อนักศึกษาด้วยความเสมอภาค ปราศจากอคติ ให้เกียรติและรับฟังความคิดเห็นของนักศึกษาอย่างเหมาะสม

ข้อ ๓๒ คณาจารย์พึงปฏิบัติต่อนักศึกษาด้วยความเมตตาและให้ความช่วยเหลือแก่นักศึกษาในการสนับสนุนความรู้ทางวิชาการในการศึกษา

ข้อ ๓๓ คณาจารย์พึงอบรมส่งเสริมและสอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในการเรียนการสอนให้แก่ นักศึกษา

ข้อ ๓๔ คณาจารย์พึงหมั่นศึกษา ค้นคว้า วิจัย และพัฒนาวิชาการให้ทันสมัยรวมถึงการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการและหรือนำผลงานทางวิชาการไปใช้ประโยชน์อย่างต่อเนื่อง

ข้อ ๓๕ คณาจารย์พึงส่งเสริมสนับสนุนบรรยากาศแห่งเสรีภาพทางวิชาการแก่กันและกัน

ข้อ ๓๖ คณาจารย์พึงสนับสนุนและมีส่วนร่วมในการพัฒนามหาวิทยาลัย ชุมชน สังคม และประเทศชาติ

หมวด ๒

การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

ข้อ ๓๗ ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๖ ถึงข้อ ๓๖ แห่งข้อบังคับนี้ ให้ถือว่าผู้นั้นประพฤติผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง

ข้อ ๓๘ ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่กำหนดไว้ในข้อนี้ ให้ถือว่าผู้นั้นประพฤติผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรงและเป็นการกระทำความผิดทางวินัย ให้ดำเนินการทางวินัยตามควรแก่กรณี ได้แก่

(๑) กระทำการใดๆ ที่เป็นการคัดลอกหรือนำผลงานหรือผลงานทางวิชาการของบุคคลอื่นหรือที่บุคคลอื่นมีส่วนร่วมไปเป็นผลงานของตนหรือบุคคลอื่นโดยไม่ชอบ

(๒) การกระทำใดๆ อันเป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ การกระทำเกี่ยวกับชู้สาว หรือการกระทำอื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางเพศต่อผู้อื่น

(๓) กระทำการเรียก รับ หรือ ยอมจะรับทรัพย์สินหรือหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นเพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่หรือการปฏิบัติงานหรือการกระทำใดที่ไม่ซื่อสัตย์สุจริต

(๔) กระทำการเปิดเผยความลับของบุคคลอื่นที่ได้จากการปฏิบัติงานโดยไม่มีหน้าที่หรืออำนาจตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย

(๕) กระทำการสอน อบรม หรือแนะนำเพื่อให้บุคคลอื่นกระทำการที่ผิดต่อข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งของมหาวิทยาลัย ศีลธรรมอย่างร้ายแรง หรือกฎหมาย

(๖) การกระทำอื่นใดตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดให้เป็นความผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง

หมวด ๓

การส่งเสริมและควบคุมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

ข้อ ๓๙ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการจรรยาบรรณประจำมหาวิทยาลัย เรียกโดยย่อว่า ก.จ.ม.

๓๙.๑ องค์ประกอบของ ก.จ.ม. มีดังนี้

- | | |
|--|-------------------------|
| (๑) กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก จำนวนสี่คน | เป็นกรรมการ |
| (๓) หัวหน้าส่วนงานระดับคณะ
วิทยาลัย สถาบัน และสำนัก จำนวนหนึ่งคน | เป็นกรรมการ |
| (๔) รองอธิการบดีที่รับผิดชอบ
ด้านการบริหารงานบุคคล | เป็นกรรมการ |
| (๕) ประธานสภาพนักงาน | เป็นกรรมการ |
| (๖) หัวหน้าหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย
และอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการมีจำนวนได้ตามความเหมาะสม | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

๓๙.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาของ ก.จ.ม.

- (๑) กรรมการตามข้อ ๓๙.๑(๑) ให้ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ
- (๒) กรรมการตามข้อ ๓๙.๑(๒) ให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเลือกจากบุคคลที่มีความรู้และความเชี่ยวชาญด้านกฎหมายหรือด้านการบริหารงานบุคคลหรือด้านจริยธรรมคุณธรรม
- (๓) กรรมการตามข้อ ๓๙.๑(๓) ให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเลือกจากผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานระดับคณะ วิทยาลัย สถาบัน และสำนัก

๓๙.๓ ก.จ.ม. มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

- (๑) เสริมสร้างจรรยาบรรณและส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- (๒) พิจารณาและวินิจฉัยเรื่องร้องเรียนกล่าวหาทางจรรยาบรรณและการสอบสวนหาข้อเท็จจริงทางจรรยาบรรณและเสนอความเห็นต่อสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี หรือผู้บังคับบัญชาแล้วแต่กรณี
- (๓) พิจารณาและวินิจฉัยการสอบสวนการประพฤติผิดจรรยาบรรณ และเสนอบทลงโทษทางจรรยาบรรณต่อสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี หรือผู้บังคับบัญชาแล้วแต่กรณี
- (๔) เสนอแนะแนวทางและมาตรการในการป้องปรามการกระทำที่อาจนำไปสู่การประพฤติผิดจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยต่อมหาวิทยาลัย
- (๕) ดำเนินการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานด้านจรรยาบรรณ
- (๖) ดำเนินการปรับปรุงกฎระเบียบข้อบังคับประกาศคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับสภาวการณ์ปัจจุบัน
- (๗) แต่งตั้งคณะทำงาน คณะอนุกรรมการ หรือคณะบุคคลเพื่อช่วยเหลืองานของ ก.จ.ม. ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๔๐ ก.จ.ม. มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปีและอาจได้รับการแต่งตั้งอีกได้

กรณีประธานกรรมการหรือกรรมการจะต้องพ้นจากตำแหน่งตามวาระ ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการให้ได้มาซึ่งประธานกรรมการหรือกรรมการแทนก่อนสิ้นสุดวาระของกรรมการไม่น้อยกว่าสามสิบวัน หากสภามหาวิทยาลัยยังมิได้มีการแต่งตั้งใหม่ ให้ประธานกรรมการและกรรมการผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้มีการแต่งตั้งใหม่

กรณีที่ประธานกรรมการหรือกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระให้มีการแต่งตั้งประธานกรรมการหรือกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่างลง และให้ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้นั้นอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าระยะเวลาที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทนเว้นแต่วาระที่เหลืออยู่นั้นน้อยกว่าหกสิบวันอาจไม่แต่งตั้งใหม่ก็ได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งประธานกรรมการหรือกรรมการตามวรรคสองแล้ว ให้ประธานกรรมการหรือกรรมการพ้นตำแหน่งในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังนี้

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ครบวาระการดำรงตำแหน่ง
- (๔) ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการประเภทนั้น
- (๕) ถูกลงโทษทางวินัยหรือจรรยาบรรณ

ข้อ ๔๑ องค์ประชุมของ ก.จ.ม. ตามข้อ ๓๙ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งจึงจะเป็นองค์ประชุม ในกรณีตำแหน่งประธานกรรมการหรือกรรมการว่างลงไม่ว่าด้วยเหตุใดและยังมิได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งประธานกรรมการหรือกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่าง ให้ ก.จ.ม. ประกอบด้วยจำนวนกรรมการเท่าที่มีอยู่

ในการประชุมถ้าประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้และไม่ได้มอบหมายให้ผู้อื่นทำหน้าที่แทน ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่แทน

การประชุมของ ก.จ.ม. ตามวรรคหนึ่ง หากมีการพิจารณาเรื่องเกี่ยวกับประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ใดโดยเฉพาะหรือประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ใดเป็นผู้มีส่วนได้เสียในเรื่องที่พิจารณา เมื่อประธานกรรมการหรือกรรมการผู้นั้นได้ชี้แจงข้อเท็จจริงและตอบข้อซักถามแล้วต้องออกจากที่ประชุม และให้ถือว่าองค์ประชุมของ ก.จ.ม. ประกอบด้วยประธานกรรมการหรือกรรมการทุกคนที่เหลืออยู่

กรณีการพิจารณาหรือวินิจฉัยเกี่ยวกับเรื่องลับให้ประธานของที่ประชุมกำหนดประเด็นพิจารณา และในกรณีต้องขอให้ที่ประชุมลงมติ การลงมติของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก

การลงมติของคณะกรรมการที่ประชุมอาจกำหนดให้กระทำโดยการออกเสียงลงคะแนนแบบเปิดเผยหรือออกเสียงลงคะแนนแบบลับก็ได้

กรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ประเด็นหรือเรื่องใดถ้าไม่มีผู้คัดค้าน ให้ประธานที่ประชุมถามที่ประชุมว่ามีผู้เห็นเป็นอย่างอื่นหรือไม่หากไม่มีผู้เห็นเป็นอย่างอื่นให้ถือว่าที่ประชุมให้ความเห็นชอบในประเด็นหรือเรื่องนั้น

ข้อ ๔๒ ให้ส่วนงานของมหาวิทยาลัยทุกส่วนงานเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมจรรยาบรรณประจำส่วนงาน โดยให้มีหน้าที่กำหนดมาตรการส่งเสริมและสนับสนุน ควบคุมกำกับ และดูแลให้ผู้ปฏิบัติงานในส่วนงานนั้นได้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณตามข้อบังคับนี้อย่างเคร่งครัด

องค์ประกอบของคณะกรรมการส่งเสริมจรรยาบรรณประจำส่วนงานตามวรรคหนึ่ง ให้ส่วนงานพิจารณากำหนดตามความเหมาะสมและความจำเป็นของแต่ละส่วนงาน

ข้อ ๔๓ ผู้ที่จะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการจรรยาบรรณ ประจำมหาวิทยาลัย และกรรมการส่งเสริมจรรยาบรรณประจำส่วนงาน จักต้องเป็นผู้ที่มีคุณงามความดีเป็นที่ยอมรับในสังคมและไม่เคยเป็นผู้ถูกลงโทษทางวินัยและจรรยาบรรณมาก่อน

หมวด ๔

การดำเนินการทางจรรยาบรรณ

ส่วนที่ ๑

การพิจารณาข้อกล่าวหา

ข้อ ๔๔ เมื่อมีการกล่าวหาว่าผู้ปฏิบัติงานผู้ใดกระทำความผิดจรรยาบรรณ ให้ผู้กล่าวหาหรือผู้ที่ทราบเรื่องการกระทำผิดยื่นเรื่องเป็นหนังสือพร้อมพยานหลักฐานสนับสนุนข้อกล่าวหาตามสมควรต่อประธาน ก.จ.ม.

ข้อ ๔๕ การกล่าวหาว่าผู้ปฏิบัติงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณอย่างร้ายแรงในข้อใด โดยปรากฏตัวผู้กล่าวหาหรือผู้ที่ทราบเรื่องการกระทำผิดและระบุพยานหลักฐานเบื้องต้นประกอบอันมีมูลน่าเชื่อถือได้ว่าผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นอาจกระทำความผิดจรรยาบรรณ ให้ ก.จ.ม. พิจารณาเสนอสภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีแล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณามีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยไม่ชักช้า

การกล่าวหาว่าผู้ปฏิบัติงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณอย่างร้ายแรงในข้อใด โดยไม่ปรากฏตัวผู้กล่าวหาหรือผู้ที่ทราบเรื่องการกระทำผิด ให้ ก.จ.ม. รับพิจารณาเฉพาะแต่ในกรณีที่เห็นว่ามีพยานหลักฐานประกอบน่าเชื่อถือได้ว่ากรณีมีมูลความผิดเท่านั้น

ก่อนการดำเนินการตามวรรคหนึ่งและ วรรคสอง หาก ก.จ.ม. พิจารณาเบื้องต้นแล้วเห็นว่ากรณีมีเหตุผลสมควร อาจเสนอให้สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมายให้ส่วนงานหรือบุคคลใดหรือแต่งตั้งคณะกรรมการใดดำเนินการสืบสวนสอบสวนหาข้อเท็จจริงแล้วแต่กรณีให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวัน หรือ ก.จ.ม. อาจเสนอสภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีแล้วแต่กรณี ดำเนินการตามกลไกในการสมานฉันท์ โกล่เกลี่ย สำหรับผู้ปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ให้พิจารณาก็ได้

กรณีมีความจำเป็นที่มีอาจดำเนินการสืบสวนสอบสวนหาข้อเท็จจริงแล้วเสร็จภายในระยะเวลาตามวรรคสาม ให้ทำหนังสือขออนุมัติต่อนายกสภาหรืออธิการบดีแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาขยายเวลาได้ตามความจำเป็นและเหมาะสมครั้งละไม่เกินสามสิบวันแต่รวมแล้วต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

การดำเนินการตามวรรคสามให้รายงานความเห็นผลการสืบสวนสอบสวนหาข้อเท็จจริงต่อนายกสภาหรืออธิการบดีแล้วแต่กรณีเพื่อรับทราบเบื้องต้น และให้นายกสภาหรืออธิการบดีแล้วแต่กรณีนำส่งความเห็นพร้อมสำนวนการสืบสวนสอบสวนหาข้อเท็จจริงให้ ก.จ.ม. เพื่อพิจารณาวินิจฉัยต่อไป

เมื่อ ก.จ.ม. ได้วินิจฉัยและมีมติว่ากรณีข้อกล่าวหาไม่มูลรับฟังได้ให้เสนอความเห็นต่อสภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีแล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป หากกรณีเห็นว่าไม่มีมูลให้สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีแล้วแต่กรณีสั่งยุติเรื่องภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งเรื่องจาก ก.จ.ม. โดยให้ทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เกี่ยวข้องทราบโดยไม่ชักช้า

ข้อ ๔๖ การกล่าวหาว่าผู้ปฏิบัติงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง ให้ ก.จ.ม. พิจารณาเสนอเรื่องให้สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีแล้วแต่กรณีพิจารณาดำเนินการตามกระบวนการทางวินัยได้โดยตรงโดยไม่ต้องมีการดำเนินการทางจรรยาบรรณก่อน

ส่วนที่ ๒

การดำเนินการสอบสวนทางจรรยาบรรณ

ข้อ ๔๗ การกล่าวหาว่าผู้ปฏิบัติงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณอย่างร้ายแรงตามข้อบังคับนี้ หากกรณีมีมูลความผิดให้เสนออธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

การกล่าวหาว่าอธิการบดีฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณอย่างร้ายแรงตามข้อบังคับนี้ หากกรณีมีมูลความผิดให้เสนอสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัยและมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

กรณีมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน คณะกรรมการสอบสวนต้องสอบสวนให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งร้อยห้าสิบวันนับแต่วันที่ประธานคณะกรรมการสอบสวนรับทราบคำสั่ง

กรณีมีความจำเป็นที่มีอาจสอบสวนให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาตามความในวรรคสาม ให้ประธานคณะกรรมการสอบสวนทำหนังสือขออนุมัติต่อนายกสภาหรืออธิการบดีแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาขยายเวลาได้ตามความจำเป็นและเหมาะสมครั้งละไม่เกินสามสิบวันแต่รวมแล้วต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

ข้อ ๔๘ ให้คณะกรรมการสอบสวนประกอบด้วยประธานกรรมการซึ่งดำรงตำแหน่งหรือระดับไม่ต่ำกว่าหรือเทียบเท่าผู้ถูกกล่าวหาและกรรมการอย่างน้อยอีกสองคน และคณะกรรมการสอบสวนต้องเป็นผู้มีวุฒิทางกฎหมายอย่างน้อยหนึ่งคน โดยให้กรรมการคนหนึ่งเป็นเลขานุการและจะมีผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้

การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งในภายหลังไม่กระทบถึงการที่ได้กระทำมาแล้ว ในขณะที่ดำรงตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๔๙ การดำเนินการสอบสวนทางจรรยาบรรณให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ให้นายกสภาหรืออธิการบดีแล้วแต่กรณีแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนและข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาและผู้บังคับบัญชาของผู้ถูกกล่าวหาทราบ พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบว่า ผู้ถูกกล่าวหา มีสิทธิคัดค้านประธานคณะกรรมการหรือกรรมการสอบสวนตามคำสั่งได้ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งและผู้ถูกกล่าวหา มีสิทธิได้รับทราบการพิจารณา มีสิทธิแสดงพยานหลักฐาน และความเห็นของตน ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

(๒) ให้ประธานคณะกรรมการสอบสวนประชุมคณะกรรมการสอบสวนเพื่อกำหนดประเด็นและแนวทางในการสอบสวนโดยเร็ว นับแต่วันที่ยกกำหนดเวลาคัดค้านคณะกรรมการสอบสวน

(๓) ให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการรวบรวมและสรุปพยานหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อกล่าวหาให้แล้วเสร็จภายในหกสิบวัน

ในกรณีเรียกบุคคลมาให้ถ้อยคำต้องมีคณะกรรมการสอบสวนร่วมสอบสวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง

ถ้าคณะกรรมการสอบสวนเห็นว่า มีเอกสารหรือวัตถุใดสมควรนำมาเป็นพยานหลักฐานประกอบการสอบสวน ก็ให้ประธานคณะกรรมการสอบสวนมีหนังสือแจ้งไปยังเจ้าของหรือผู้ครอบครองเอกสารหรือวัตถุนั้น ให้จัดส่งเอกสารหรือวัตถุดังกล่าวแก่คณะกรรมการสอบสวนเพื่อนำมาเป็นพยานหลักฐานประกอบการสอบสวนต่อไปได้

เอกสารที่ใช้เป็นพยานหลักฐานในสำนวนสอบสวนให้ใช้ต้นฉบับ แต่หากมีความจำเป็นที่ไม่อาจนำต้นฉบับมาได้ ก็ให้ใช้สำเนาเอกสารที่มีผู้รับผิดชอบในความมีอยู่ของเอกสารนั้นลงนามรับรองว่าเป็นสำเนาที่ถูกต้องกับต้นฉบับแทนได้

ในการส่งเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหาและการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องนั้น เพื่อประโยชน์ในการคุ้มครองผู้กล่าวหาและพยาน คณะกรรมการสอบสวนอาจใช้ดุลพินิจไม่เปิดเผยชื่อที่อยู่ของผู้กล่าวหาและพยานและข้อมูลอื่นๆ ที่ปรากฏในเรื่องที่กล่าวหาได้ตามที่เห็นสมควร

(๔) ให้ประธานคณะกรรมการสอบสวนมีหนังสือเรียกผู้ถูกกล่าวหามารับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานทั้งหมดแจ้งให้แก่ผู้ถูกกล่าวหาทราบเป็นหนังสือโดยเร็ว นับแต่วันที่ยกดำเนินการตาม (๓) แล้วเสร็จ

ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาให้ถ้อยคำรับสารภาพว่าได้กระทำการตามที่ถูกกล่าวหาดังกล่าวเป็นความผิดจรรยาบรรณในข้อใด หากผู้ถูกกล่าวหายังคงยืนยันตามที่รับสารภาพ ให้บันทึกถ้อยคำรับสารภาพรวมทั้งสาเหตุแห่งการกระทำผิดไว้ด้วย โดยคณะกรรมการสอบสวนจะไม่ทำการสอบสวนและดำเนินการตามข้อ (๖) ต่อไปก็ได้ หรือถ้าเห็นเป็นการสมควรเพื่อให้ได้ทราบข้อเท็จจริงอันเกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหาจะดำเนินการสอบสวนต่อไปก็ได้

(๕) ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาปฏิเสธข้อกล่าวหา ให้ผู้ถูกกล่าวหาทำหนังสือชี้แจงข้อกล่าวหาให้แล้วเสร็จภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งตาม (๔)

ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาไม่ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ นั้น ให้ถือว่าผู้ถูกกล่าวหาสละสิทธิในการชี้แจงข้อกล่าวหาและให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการสอบสวนต่อไปได้

กรณีที่ถูกกล่าวหาได้ทำคำชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาและอ้างตนเองหรือผู้ใดเป็นพยานให้คณะกรรมการสอบสวนพิจารณารายการพยานหลักฐานของผู้ถูกกล่าวหาว่ารายการใดสมควรที่จะให้นำมาใช้เป็นพยานหลักฐานได้ก็ให้อนุญาตให้แสดงพยานหลักฐานเช่นนั้นได้

คณะกรรมการสอบสวนอาจเรียกผู้ถูกกล่าวหามาสอบสวนเพิ่มเติมหลังจากผู้ถูกกล่าวหาได้ยื่นคำชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาแล้วได้

(๖) เมื่อคณะกรรมการสอบสวนดำเนินการสอบสวนเสร็จสิ้นแล้วให้สรุปผลการสอบสวนให้แล้วเสร็จโดยเร็ว และเสนอผลการสอบสวนต่อนายกสภาหรืออธิการบดีแล้วแต่กรณีพร้อมทั้งสำนวนการสอบสวนเพื่อรับทราบเบื้องต้น และให้นายกสภาหรืออธิการบดีแล้วแต่กรณีส่งผลการสอบสวนและความเห็นพร้อมสำนวนการสอบสวนให้ ก.จ.ม. เพื่อพิจารณาวินิจฉัยต่อไป

เมื่อ ก.จ.ม. ได้วินิจฉัยและมีมติว่าผู้ถูกกล่าวหาผู้ใดกระทำความผิดจรรยาบรรณข้อใดและสมควรได้รับโทษสถานใดแล้ว หรือมีมติว่าผู้ถูกกล่าวหาผู้ใดไม่ได้กระทำความผิดจรรยาบรรณตามที่ถูกกล่าวหาให้เสนอความเห็นต่อสภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีแล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

ข้อ ๕๐ การดำเนินการแจ้งคำสั่งตามข้อ ๔๙(๑) ให้มีหนังสือแจ้งคำสั่งไปยังส่วนงานที่ถูกกล่าวหาสังกัดอยู่ในวันและเวลาราชการ หากผู้ถูกกล่าวหาอยู่ปฏิบัติหน้าที่แต่ไม่ยินยอมรับทราบคำสั่งให้นายกสภาหรือผู้บังคับบัญชาของผู้ถูกกล่าวหาแล้วแต่กรณีและพยานอีกหนึ่งในสังกัดส่วนงานนั้นลงนามรับรองการแจ้งคำสั่ง โดยให้ถือว่าวันและเวลาดังกล่าวเป็นวันที่บุคคลนั้นได้รับแจ้งคำสั่งตามความในวรรคหนึ่งโดยชอบแล้ว

กรณีผู้ถูกกล่าวหาพ้นสภาพจากการเป็นผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยหรือมีเหตุอื่นใดนอกเหนือจากวรรคหนึ่งทำให้ไม่อาจรับแจ้งคำสั่งได้ ให้มีการแจ้งคำสั่งไปทางไปรษณีย์ตอบรับตามที่อยู่ที่ถูกกล่าวหาได้ให้ไว้กับเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย โดยให้ถือว่าบุคคลนั้นได้รับแจ้งคำสั่งเมื่อครบกำหนดเจ็ดวันนับแต่วันที่ส่งสำหรับกรณีภายในประเทศ หรือเมื่อครบกำหนดสิบห้าวันนับแต่วันส่งสำหรับกรณีส่งไปยังต่างประเทศ เว้นแต่จะมีการพิสูจน์ได้ว่าไม่มีการได้รับหรือได้รับก่อนหรือหลังจากวันนั้น

ข้อ ๕๑ การคัดค้านกรรมการสอบสวนให้ทำเป็นหนังสือยื่นต่อนายกสภาหรืออธิการบดีแล้วแต่กรณีภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง โดยจะต้องระบุเหตุอันเป็นสาระสำคัญในการคัดค้านแสดงให้เห็นว่าประธานคณะกรรมการหรือกรรมการสอบสวนที่ตนคัดค้านนั้นเป็นผู้มีเหตุที่จะทำให้การสอบสวนไม่ชอบอย่างไรด้วย

ในกรณีผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นประธานคณะกรรมการสอบสวนหรือกรรมการสอบสวนเห็นว่าตนมีเหตุอันอาจถูกคัดค้านให้ผู้นั้นแจ้งเป็นหนังสือต่อนายกสภาหรืออธิการบดีแล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาและดำเนินการต่อไป

ในการพิจารณาเรื่องการคัดค้านดังกล่าวข้างต้นให้นายกสภาหรืออธิการบดีแล้วแต่กรณีพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือคัดค้าน ทั้งนี้ ให้แสดงผลในการพิจารณาสั่งการดังกล่าวด้วยและแจ้งให้ผู้คัดค้านทราบโดยเร็ว การพิจารณาวินิจฉัยของผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนให้ถือเป็นที่สุด

ในกรณีนายกสภาหรืออธิการบดีแล้วแต่กรณีไม่สั่งการอย่างใดอย่างหนึ่งภายในสิบห้าวันตามวรรคสาม ให้ถือว่าผู้ถูกคัดค้านพ้นจากการเป็นประธานคณะกรรมการสอบสวนหรือกรรมการสอบสวนและให้รับดำเนินการตามข้อบังคับนี้ให้เป็นไปโดยชอบต่อไป

หมวด ๕

โทษและวิธีการลงโทษทางจรรยาบรรณ

ข้อ ๕๒ โทษทางจรรยาบรรณ ได้แก่

(๑) ตักเตือน

(๒) ว่ากล่าวและสั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด

(๓) ทำทัณฑ์บน

ข้อ ๕๓ ในกรณีส่งลงโทษตกเดือนให้ระบุว่าผู้ถูกส่งลงโทษได้กระทำความผิดจรรยาบรรณตามข้อบังคับข้อใด เพื่อให้ผู้ถูกส่งลงโทษได้รับทราบความผิดอย่างเพียงพอ และให้มีการจัดเก็บคู่มือหรือสำเนาหนังสือดังกล่าวและเอกสารที่เกี่ยวข้องรวมไว้ในสำนวนการสอบสวนด้วย

ข้อ ๕๔ ในกรณีส่งลงโทษว่ากล่าวและสั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดให้ระบุว่าผู้ถูกส่งลงโทษได้กระทำความผิดจรรยาบรรณตามข้อบังคับข้อใดกับสิ่งที่ประสงค์ให้ดำเนินการให้ถูกต้อง พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติให้ถูกต้องไว้ด้วย และให้เก็บคู่มือหรือสำเนาหนังสือดังกล่าวและเอกสารที่เกี่ยวข้องรวมไว้ในสำนวนการสอบสวนด้วย

ข้อ ๕๕ ในกรณีการส่งลงโทษทำทัณฑ์บนให้ระบุว่าผู้ถูกส่งลงโทษได้กระทำความผิดจรรยาบรรณตามข้อบังคับข้อใด เพื่อให้ผู้ถูกส่งลงโทษได้รับทราบความผิดอย่างเพียงพอและให้เก็บหนังสือดังกล่าวและเอกสารที่เกี่ยวข้องรวมไว้ในสำนวนการสอบสวนด้วย

ข้อ ๕๖ การส่งลงโทษทางจรรยาบรรณหรือยุติเรื่องให้อธิการบดีพิจารณาวินิจฉัยและมีคำสั่งภายในสามสิบวันนับแต่วันให้อธิการบดีได้รับแจ้งเรื่องจาก ก.จ.ม.

การส่งลงโทษทางจรรยาบรรณหรือยุติเรื่องกรณีของอธิการบดีให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณาวินิจฉัยและมีคำสั่งภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งเรื่องจาก ก.จ.ม.

การส่งลงโทษทางจรรยาบรรณให้ทำเป็นคำสั่งมหาวิทยาลัย โดยให้นายกสภาหรืออธิการบดีเป็นผู้ลงนามในคำสั่งแล้วแต่กรณี และให้นายกสภาหรืออธิการบดีแล้วแต่กรณีแจ้งบันทึกผลการลงโทษทางจรรยาบรรณไว้ในทะเบียนประวัติบุคคลผู้นั้นด้วย

ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดถูกส่งลงโทษทางจรรยาบรรณแล้วยังฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามให้ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยตามควรแก่กรณีและให้นายกสภาหรืออธิการบดีแล้วแต่กรณีพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้น

ข้อ ๕๗ วิธีการแจ้งผลการพิจารณาให้ดำเนินการ ดังนี้

ให้นายกสภาหรืออธิการบดีแล้วแต่กรณีแจ้งผลการพิจารณาเป็นหนังสือหรือแจ้งคำสั่งลงโทษทางจรรยาบรรณแล้วแต่กรณีไปยังผู้กล่าวหา ผู้ถูกกล่าวหา หรือผู้ถูกส่งลงโทษและผู้บังคับบัญชาที่เป็นหัวหน้าส่วนงานของผู้ถูกส่งลงโทษตามที่อยู่ของส่วนงานที่บุคคลนั้นสังกัดอยู่ตามวันและเวลาราชการ

กรณีผู้กล่าวหา ผู้ถูกกล่าวหา หรือผู้ถูกส่งลงโทษอยู่ปฏิบัติหน้าที่แต่ไม่ยินยอมรับแจ้งผลการพิจารณาหรือคำสั่งลงโทษทางจรรยาบรรณแล้วแต่กรณี ให้นายกสภาหรือผู้บังคับบัญชาของบุคคลนั้นแล้วแต่กรณีและพยานอีกหนึ่งในสังกัดส่วนงานนั้นลงนามรับรองการแจ้งผลการพิจารณาหรือคำสั่งลงโทษทางจรรยาบรรณโดยให้ถือว่าวันและเวลาดังกล่าวเป็นวันที่บุคคลนั้นได้รับแจ้งคำสั่งตามความในวรรคหนึ่งโดยชอบแล้ว

กรณีตามวรรคหนึ่งหากผู้กล่าวหา ผู้ถูกกล่าวหา หรือผู้ถูกส่งลงโทษพ้นสภาพจากการเป็นผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยหรือมีเหตุอื่นใดนอกเหนือจากวรรคสองทำให้ไม่อาจรับแจ้งได้ ให้นายกสภาหรืออธิการบดีแล้วแต่กรณีแจ้งผลการพิจารณาเป็นหนังสือหรือคำสั่งลงโทษทางจรรยาบรรณไปทางไปรษณีย์ตอบรับตามที่อยู่ที่บุคคลนั้นได้ให้ไว้กับเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย โดยให้ถือว่าบุคคลนั้นได้รับแจ้งเมื่อครบกำหนดเจ็ดวันนับแต่วันที่ส่งสำหรับกรณีภายในประเทศ หรือเมื่อครบกำหนดสิบห้าวันนับแต่วันส่งสำหรับกรณีส่งไปยังต่างประเทศ เว้นแต่จะมีการพิสูจน์ได้ว่าไม่มีการได้รับหรือได้รับก่อนหรือหลังจากวันนั้น

ข้อ ๕๘ การร้องทุกข์คำสั่งลงโทษทางจรรยาบรรณให้ผู้ถูกส่งลงโทษร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์ร้องทุกข์และพิทักษ์ระบบคุณธรรม ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ผู้ถูกส่งลงโทษได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์การอุทธรณ์และร้องทุกข์ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

กรณีมีคำสั่งลงโทษทางจรรยาบรรณ ให้แจ้งสิทธิตามความวรรคหนึ่งให้ผู้ถูกส่งลงโทษได้รับทราบด้วย

๑๑

หมวด ๖

บทเฉพาะกาล

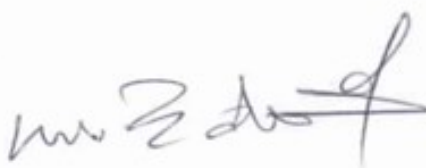
ข้อ ๕๙ ให้ ก.จ.ม. คณะทำงาน คณะอนุกรรมการ หรือคณะบุคคลที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ตั้งไว้โดยชอบตามระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย หรือข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๕ ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้จนครบวาระหรือจนกว่าจะได้มีการแต่งตั้ง ก.จ.ม. คณะทำงาน คณะอนุกรรมการ หรือคณะบุคคลที่เรียกชื่ออย่างอื่นขึ้นใหม่

ข้อ ๖๐ ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดถูกกล่าวหาว่าประพฤติผิดจรรยาบรรณอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้มีการดำเนินการทางจรรยาบรรณตามข้อบังคับที่ใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับโดยอนุโลมต่อไปจนแล้วเสร็จ เว้นแต่ข้อบังคับฉบับใดมีส่วนที่เป็นคุณมากกว่าก็ให้ใช้ข้อบังคับในส่วนที่เป็นคุณฉบับนั้น

(๑) กรณีที่มีคำสั่งให้สอบสวนทางจรรยาบรรณโดยถูกต้องตามข้อบังคับที่ใช้อยู่ก่อนที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้กรณีนั้นยังคงพิจารณาดำเนินการต่อไปได้จนแล้วเสร็จโดยคณะกรรมการชุดเดิมเว้นแต่มีเหตุสมควรหรือจำเป็นให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำสั่งหรือมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนขึ้นใหม่

(๒) กรณีที่ได้มีการสอบสวนทางจรรยาบรรณหรือพิจารณาวินัยโดยถูกต้องตามข้อบังคับที่ใช้อยู่ก่อนข้อบังคับนี้ใช้บังคับแต่กรณียังไม่เสร็จสิ้นถึงที่สุด ให้ถือว่าการสอบสวนทางจรรยาบรรณหรือการพิจารณาวินัยที่ได้กระทำมาแล้วเป็นอันชอบด้วยข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายณรงค์ชัย อัครเศรณี)
นายกสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – สกุล	นางสาวศรินยา ศรีสุข
ภูมิลำเนา	จังหวัดขอนแก่น
ตำแหน่งปัจจุบัน	นักจัดการงานทั่วไป
สังกัด	งานสนับสนุนนโยบายผู้บริหาร กองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี
โทรศัพท์	093-342-8833
E-mail	sarinsr@kku.ac.th
การศึกษา	ระดับปริญญาตรี วิทยาศาสตร์บัณฑิต (วท.บ.) สาขาเทคโนโลยีอาหาร คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยขอนแก่น ระดับปริญญาโท ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (ศศ.บ.) สาขาการจัดการสารสนเทศ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
รายงานการศึกษาอิสระ	เรื่อง การระบุ่งชี้เอกสารสำคัญที่สุดในหน่วยงานบริหารงานกลาง ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น IDENTIFYING VITAL RECORDS IN CENTRAL ADMINISTRATION OFFICE OF KHON KAEN UNIVERSITY

ประวัติการปฏิบัติงาน

2 กันยายน 2556 ถึง 5 กุมภาพันธ์ 2558

นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ

ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายวิชาการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

6 กุมภาพันธ์ 2558 - ปัจจุบัน

นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ

ปฏิบัติหน้าที่สำนักงานอธิการบดี ชั้น 6



☎ 043-009-700 ต่อ 48600

🌐 <https://icead.kku.ac.th/>

✉ sarinsr@kku.ac.th

📍 Central Administration Division :
Office of the President,
Khon Kaen University