



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี งานเลขานุการผู้บริหาร โทร. ๑๒๓๑.....

ที่ อว.๐๖๕๑.๑๐๐(๒)/๔๓๐..... วันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๘.....

เรื่อง ขอแจ้งซักซ้อมแนวทางเกี่ยวกับการเสนอวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย.....

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการศูนย์

ตามหนังสือ สำนักงานอธิการบดี ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๐(๒)๔๑๘ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เรื่อง เห็นชอบซักซ้อมแนวทางเกี่ยวกับการเสนอวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ อธิการบดี เห็นชอบและ มอบ สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัด เพื่อถือปฏิบัติต่อไป เมื่อวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๘ นั้น รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

ในการนี้ สำนักงานอธิการบดี จึงขอแจ้งซักซ้อมแนวทางเกี่ยวกับการเสนอวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อให้ทุกหน่วยงานใช้เป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

(นางสาวชลชญา คงสมมาตรย์)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี งานเลขานุการผู้บริหาร โทร.๐๓๓-๑๓๖๐๙๙ ต่อ ๑๒๓๑.....

ที่ อว.๐๖๕๑.๑๐๐(๒)/๕๑๘..... วันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๘.....

เรื่อง เห็นชอบซักซ้อมแนวทางเกี่ยวกับการเสนอวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย.....
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

เรื่องเดิม

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ ๑๙๒๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ๖) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นกรรมการและเลขานุการ ซึ่งคณะกรรมการมีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. พิจารณาเสนอความเห็น และกลั่นกรอง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัย

๒. พิจารณาเสนอความเห็นให้มหาวิทยาลัยเห็นชอบในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการบริหารงานของมหาวิทยาลัยแบบมีส่วนร่วม

๓. พิจารณาเสนอความเห็น และอนุมัติแผนพัฒนาของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

๔. อื่น ๆ ตามที่กำหนดไว้ใน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัย และที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อกฎหมาย

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การประชุมและวิธีการดำเนินงานของคณะกรรมการต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๗

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศฉบับนี้ และมีอำนาจหน้าที่หลักเกณฑ์แนวทางเพื่อปฏิบัติการตามประกาศฉบับนี้

หมวด ๔ การเชิญประชุม การเสนอวาระเข้าที่ประชุม และการจัดทำระเบียบวาระการประชุม ข้อ ๒๑ การจัดระเบียบวาระการประชุม ให้เป็นไปตามลำดับ ดังต่อไปนี้ โดยการจัดทำระเบียบวาระการประชุมเป็นการจัดทำเอกสารที่จะใช้ในการประชุม ซึ่งจะเรียงลำดับ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ – เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ – เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ – เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ – เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๕ – เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้อ ๒๒ การเสนอเรื่องเพื่อบรรจุวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ ให้คำนึงถึงหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) เรื่องเพื่อพิจารณา ต้องเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการ โดยเป็นเรื่องที่มีต้นเรื่องและผู้เสนอที่ชัดเจน ผ่านกระบวนการและขั้นตอนการพิจารณาภายในมหาวิทยาลัยมาอย่างครบถ้วน และถูกต้องแล้ว มีข้อมูลพร้อมที่จะพิจารณาได้ทั้งข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย ผ่านกระบวนการวิเคราะห์และรวบรวมประเด็นต่าง ๆ รวมทั้งระบุประเด็นที่จะให้พิจารณาให้ชัดเจน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาของคณะกรรมการอาจกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการก็ได้

(๒) การเสนอ...

(๒) การเสนอเรื่องเพื่อบรรจุวาระการประชุม ให้จัดทำหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรหรือผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ต่อเลขานุการล่วงหน้าตามปฏิทินหรือตามที่เลขานุการแจ้ง โดยเสนอเรื่องที่ประสงค์ให้พิจารณาพร้อมทั้งรายละเอียดของเรื่องตามสมควร เพื่อให้เลขานุการตรวจสอบความครบถ้วน กลั่นกรอง และเตรียมข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาบรรจุวาระการประชุม

ประธาน รองประธาน กรรมการ และอธิการบดี มีสิทธิเสนอเรื่องเพื่อบรรจุวาระการประชุมได้ทั้งในกรณีปกติและกรณีเร่งด่วน

การพิจารณาเรื่องเพื่อบรรจุวาระการประชุมนั้น ให้เลขานุการเสนอประธานเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

กรณีที่เรื่องใดไม่ได้รับความเห็นชอบให้บรรจุวาระการประชุม ให้เลขานุการมีหนังสือแจ้งผู้เสนอเรื่องให้ทราบด้วย

ข้อเท็จจริง

เนื่องจากการนำเสนอวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ยังมีบางหน่วยงานนำเสนอไม่ถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่งผลให้การพิจารณาจากประธานกรรมการและฝ่ายเลขานุการเกิดความล่าช้า และมีวาระการประชุมต้องอยู่นอกเล่มเนื่องจากความล่าช้าดังกล่าว เพื่อให้การเสนอวาระการประชุมเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเสนอได้ถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินงานในการเสนอวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ เกิดความคล่องตัว สำนักงานอธิการบดีในฐานะที่เป็นฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ ได้จัดทำแนวทางเกี่ยวกับการเสนอวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยข้างต้น สำนักงานอธิการบดี จึงขอเสนอเพื่อพิจารณาดังนี้

๑. เห็นชอบการชักซ้อมแนวทางเกี่ยวกับการเสนอวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ดังนี้

๑.๑ ให้หน่วยงานจัดทำระเบียบวาระที่จะเสนอให้ชัดเจน พร้อมทั้งจัดทำเอกสารให้ครบถ้วนถูกต้อง ตามแบบเสนอวาระการประชุมที่ฝ่ายเลขานุการฯ ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การประชุมและวิธีการดำเนินงานของคณะกรรมการต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๗ กำหนดให้ข้อ ๒๑ การจัดระเบียบวาระการประชุม ให้เป็นไปตามลำดับ และข้อ ๒๒ การเสนอเรื่องเพื่อบรรจุวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ ให้คำนึงถึงหลักเกณฑ์ (๑) และ (๒) พร้อมกับหนังสือเชิญประชุม และเสนอวาระการประชุมโดยจัดทำบันทึกข้อความ เรียน อธิการบดี ในฐานะประธานคณะกรรมการฯ และส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย โดยแนบแบบเสนอวาระการประชุม เป็นไฟล์ Word พร้อมเอกสารแนบเป็นไฟล์ Pdf ภายในเวลาที่ฝ่ายเลขานุการกำหนด พร้อมส่งทางเมลตามที่ระบุในแบบเสนอวาระการประชุม

๑.๒ การเสนอวาระการประชุมในเรื่องของ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้หน่วยงานดำเนินการนำเสนอเข้าคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องควรนำเข้าเพื่อกลั่นกรองก่อน (ถ้ามี) พร้อมทั้งจัดทำบันทึกข้อความให้สำนักงานกฎหมายตรวจสอบเพื่อเป็นลายลักษณ์อักษร ก่อนนำมาเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

๑.๓ การเสนอวาระการประชุมในเรื่องของ ประกาศของมหาวิทยาลัย ให้หน่วยงานพิจารณาจากประกาศที่ต้องการ และอาจจัดทำประชาพิจารณ์เพื่อให้หน่วยงานที่มีส่วนได้ส่วนเสียกับประกาศฉบับดังกล่าวร่วมกันพิจารณาแสดงความคิดเห็น หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องควรนำเข้าเพื่อกลั่นกรองก่อน แล้วนำเสนอเข้าคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ส่วนกรณีประกาศการดำเนินงานปกติ ไม่ต้องนำเสนอเข้าคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

๑.๔. การเสนอวาระการประชุมเรื่องของการจัดทำบันทึกความร่วมมือทางวิชาการ กรณีที่หน่วยงานมีความประสงค์ลงนามความร่วมมือทางวิชาการ ให้หน่วยงานเสนอบันทึกข้อความเรียนอธิการบดี ส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้รองอธิการบดีที่กำกับดูแลงานวิเทศสัมพันธ์และอธิการบดีให้ความเห็นชอบ เพื่อลงนามความร่วมมือนั้น ๆ หลังจากที่มีการลงนามความร่วมมือเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานเสนอบันทึกข้อความเรียนรองอธิการบดีที่กำกับดูแลงานวิเทศสัมพันธ์ เพื่อให้งานวิเทศสัมพันธ์รวบรวมนำเสนอเข้าคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อทราบต่อไป

๑.๕. วาระสืบเนื่อง ไม่มีอยู่ในประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การประชุมและวิธีการดำเนินงานของคณะกรรมการต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๗ หมวด ๔ การเชิญประชุม การเสนอวาระเข้าที่ประชุม และการจัดทำระเบียบวาระการประชุม จึงให้หน่วยงานเสนอวาระ เป็นเรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ หรือเรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา เท่านั้น

๒. เห็นชอบแบบฟอร์มเสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

๓. เห็นชอบกรณีกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่ได้ ให้ส่งผู้แทนที่สามารถตัดสินใจในที่ประชุมได้ โดยมอบหมายเข้าร่วมประชุมแทนเป็นลายลักษณ์อักษร ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การประชุมและวิธีการดำเนินงานของคณะกรรมการต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ข้อ ๒๕ เอกสารแนบท้ายประกาศแบบฟอร์มแบบตอบรับ/หนังสือมอบหมายผู้แทน

๔. มอบสำนักงานอธิการบดี ดำเนินการแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัด เพื่อถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา เห็นชอบตามข้อ ๑ - ๓ และมอบสำนักงานอธิการบดีดำเนินการแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัด เพื่อถือปฏิบัติต่อไป



(นางสาวชลชญา คงสมมาตย์)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

เรื่อง เห็นชอบข้อห้ามแนวทางเกี่ยวกับการเสนอวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ชื่อผู้ส่ง : ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี (นางสาวชลชญา
คงสมมาตย์)

วันที่ส่ง : 16/7/2568 14:25:45

เลขที่เอกสาร : อว 0651.100(2)/418

ระดับชั้นความลับ : ปกติ

ประเภทเอกสาร : หนังสือภายใน

วันที่เอกสาร : 08/07/2568

เรียน : อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
ออก

จาก : สำนักงานอธิการบดี

เจ้าของเอกสาร : สารบรรณ สำนักงานอธิการบดี (นางวราภรณ์
เบญจชนะ)

วันที่สร้าง : 8/7/2568 19:34:35

หมายเหตุ : ไม่ระบุ

ข้อความแนบท้าย / สั่งการ

มอบตามเสนอ



นางสาวชลชญา คงสมมาตย์

16/7/2568 14:25:45

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเห็นควรมอบงานบริหารงานทั่วไปดำเนินการ
ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



นางวราภรณ์ เบญจชนะ

16/7/2568 14:18:02

เห็นชอบ

มอบ สอ. ดำเนินการแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัด เพื่อถือปฏิบัติต่อไป



นายฤกษ์ชัย พุประทีปศิริ

16/7/2568 11:19:11

เรียน อธิการบดี

เพื่อขอได้โปรดพิจารณา เห็นชอบ ขอได้โปรดมอบ สอ. ดำเนินการแจ้งเวียน
หน่วยงานในสังกัด เพื่อถือปฏิบัติต่อไป



นางสาวชลชญา คงสมมาตย์

16/7/2568 10:37:47

เรียน อธิการบดี

ตามคำสั่ง มทร.ตะวันออก แต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร มทร.ตะวันออก

6) ผอ.สอ. เป็นกรรมการและเลขานุการ ซึ่งคณะกรรมการมีหน้าที่และอำนาจ
ดังนี้

1. พิจารณาเสนอความเห็น และกลั่นกรอง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ
ของมหาวิทยาลัย
2. พิจารณาเสนอความเห็นให้มหาวิทยาลัยเห็นชอบในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการ
บริหารงาน
ของมหาวิทยาลัยแบบมีส่วนร่วม
3. พิจารณาเสนอความเห็น และอนุมัติแผนพัฒนาของหน่วยงานภายใน
มหาวิทยาลัย
4. อื่น ๆ ตามที่กำหนดไว้ใน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัย
และที่

อธิการบดีมอบหมาย

เนื่องจากการนำเสนอวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
ยังมีบางหน่วยงาน

นำเสนอไม่ถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่งผลให้การพิจารณาจาก
ประธานกรรมการและ

ฝ่ายเลขานุการเกิดความล่าช้า และมีวาระการประชุมต้องอยู่นอกเล่ม

เนื่องจากความล่าช้าดังกล่าว

เพื่อให้การเสนอวาระการประชุมเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเสนอได้ถูกต้อง
ตามขั้นตอนการ

ปฏิบัติงาน

ตามประกาศ มทร.ตะวันออก เรื่อง การประชุมและวิธีการดำเนินงานของ
คณะกรรมการต่าง ๆ

ภายในมหาวิทยาลัย ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน พ.ศ.2567

ข้อ 4 ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศฉบับนี้ และมีอำนาจหน้าวงหลัก
เกณฑ์

แนวทางเพื่อปฏิบัติการตามประกาศฉบับนี้หมวด 4 การเชิญประชุม ข้อ 21

การจัดระเบียบวาระการประชุม

ให้เป็นไปตามลำดับ และข้อ 22 การเสนอเรื่องเพื่อบรรจุวาระเข้าที่ประชุม

คณะกรรมการ ให้คำนึงถึงหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) เรื่องเพื่อพิจารณา ต้องเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจและหน้าที่ของคณะ

กรรมการโดยเป็น

เรื่องที่มีต้นเรื่องและผู้เสนอที่ชัดเจน ...

(2) การเสนอเรื่องเพื่อบรรจุวาระการประชุม ให้จัดทำหนังสือแจ้งเป็นลาย

ลักษณ์อักษรหรือ

ผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ต่อเลขานุการล่วงหน้าตามปฏิทินหรือตามที่

เลขานุการแจ้ง...

สอ. จึงขอเสนอเพื่อพิจารณา ดังนี้

1. เห็นชอบการชักชวนแนวทางเกี่ยวกับการเสนอวาระการประชุมคณะ

กรรมการบริหาร

มหาวิทยาลัย ดังนี้

1.1 ให้หน่วยงานจัดทำระเบียบวาระที่จะเสนอให้ชัดเจน พร้อมทั้งจัดทำ

เอกสารให้ครบถ้วน

ถูกต้อง ตามแบบเสนอวาระการประชุมที่ฝ่ายเลขานุการฯ

1.2 การเสนอวาระการประชุมในเรื่องของ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้หน่วยงาน

ดำเนินการ

นำเสนอเข้าคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องควรนำเข้าเพื่อกลั่นกรองก่อน (ถ้ามี)

พร้อมทั้งจัดทำบันทึก

ข้อความให้ กม. ตรวจสอบเพื่อเป็นลายลักษณ์อักษร

1.3 การเสนอวาระการประชุมในเรื่องของ ประกาศของมหาวิทยาลัย ให้หน่วย

งานพิจารณา

จากประกาศที่ต้องการ และอาจจัดทำประชาพิจารณ์เพื่อให้หน่วยงานที่มีส่วน

ได้ส่วนเสียกับประกาศ

ฉบับดังกล่าวร่วมกันพิจารณาแสดงความคิดเห็น หรือคณะกรรมการที่

เกี่ยวข้องควรนำเข้าเพื่อกลั่นกรองก่อน

1.4 การเสนอวาระการประชุมเรื่องของการจัดทำบันทึกความร่วมมือทาง

วิชาการกรณีที่หน่วยงาน

มีความประสงค์ลงนามความร่วมมือทางวิชาการ ให้หน่วยงานเสนอบันทึก

ข้อความเรียนอธิการบดี

ส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้รองอธิการบดี

ที่กำกับดูแลงานวิเทศสัมพันธ์

และอธิการบดีให้ความเห็นชอบ เพื่อลงนามความร่วมมือนั้น ๆ

1.5 วาระสืบเนื่อง ไม่มีอยู่ในประกาศ มทร.ตะวันออก เรื่อง การประชุมและวิธีการดำเนินงานของ

คณะกรรมการต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน พ.ศ.2567

2. เห็นชอบแบบฟอร์มเสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยฯ

3. เห็นชอบกรณีกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่ได้ ให้ส่งผู้แทนที่สามารถตัดสินใจในที่ประชุมได้

โดยมอบหมายเข้าร่วมประชุมแทนเป็นลายลักษณ์อักษร ตามประกาศ

มทร.ตะวันออก เรื่อง การประชุม

และวิธีการดำเนินงานของคณะกรรมการต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ลงวันที่

11 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567

ข้อ 25

4. มอบ สอ. ดำเนินการแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัด เพื่อถือปฏิบัติต่อไป

เพื่อขอได้โปรดพิจารณา เห็นชอบตามข้อ 1 - 3 และมอบ สอ. ดำเนินการแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัด เพื่อถือปฏิบัติต่อไป



นางสาวภคมน คงสมมาตย์

15/7/2568 11:50:14

เรียน ผอ.กองกลาง

ตามคำสั่ง มทร.ตะวันออก ที่ 1922/2567 ลงวันที่ 16 พฤษภาคม 2568 เรื่อง แต่งตั้ง

คณะกรรมการบริหาร มทร.ตะวันออก

6) ผอ.สอ. เป็นกรรมการและเลขานุการ ซึ่งคณะกรรมการมีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

1. พิจารณาเสนอความเห็น และกลั่นกรอง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ของมหาวิทยาลัย

2. พิจารณาเสนอความเห็นให้มหาวิทยาลัยเห็นชอบในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการบริหารงาน

ของมหาวิทยาลัยแบบมีส่วนร่วม

3. พิจารณาเสนอความเห็น และอนุมัติแผนพัฒนาของหน่วยงานภายใน

มหาวิทยาลัย

4. อื่น ๆ ตามที่กำหนดไว้ใน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัย
และที่

อธิการบดีมอบหมาย

เนื่องจากการนำเสนอวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ยังมีบางหน่วยงาน

นำเสนอไม่ถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่งผลให้การพิจารณาจาก

ประธานกรรมการและ

ฝ่ายเลขานุการเกิดความล่าช้า และมีวาระการประชุมต้องอยู่นอกเล่ม

เนื่องจากความล่าช้าดังกล่าว

เพื่อให้การเสนอวาระการประชุมเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเสนอได้ถูกต้อง

ตามขั้นตอนการ

ปฏิบัติงาน

ตามประกาศ มทร.ตะวันออก เรื่อง การประชุมและวิธีการดำเนินงานของ

คณะกรรมการต่าง ๆ

ภายในมหาวิทยาลัย ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน พ.ศ.2567

ข้อ 4 ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศฉบับนี้ และมีอำนาจหน้าวงหลัก

เกณฑ์

แนวทางเพื่อปฏิบัติการตามประกาศฉบับนี้

หมวด 4 การเชิญประชุม การเสนอวาระเข้าที่ประชุม และการจัดทำ

ระเบียบวาระการประชุม

ข้อ 21 การจัดระเบียบวาระการประชุม ให้เป็นไปตามลำดับ ดังต่อไปนี้

โดยการจัดทำระเบียบวาระการประชุมเป็นการจัดทำเอกสารที่จะใช้ในการ

ประชุม ซึ่งจะเรียงลำดับ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 – เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 – เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ 3 – เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ 4 – เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ระเบียบวาระที่ 5 – เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้อ 22 การเสนอเรื่องเพื่อบรรจุวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ ให้คำนึงถึง

หลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) เรื่องเพื่อพิจารณา ต้องเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจและหน้าที่ของคณะ

กรรมการโดยเป็น

เรื่องที่มีต้นเรื่องและผู้เสนอที่ชัดเจน ผ่านกระบวนการและขั้นตอนการ

พิจารณาภายในมหาวิทยาลัย

มาอย่างครบถ้วน และถูกต้องแล้ว มีข้อมูลพร้อมที่จะพิจารณาได้ทั้งข้อเท็จ

จริงและข้อกฎหมาย

ผ่านกระบวนการวิเคราะห์และรวบรวมประเด็นต่าง ๆ รวมทั้งระบุประเด็นที่จะให้พิจารณาให้ชัดเจน

ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาของคณะกรรมการอาจกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติ

ในการเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการก็ได้

(2) การเสนอเรื่องเพื่อบรรจุวาระการประชุม ให้จัดทำหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรหรือ

ผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ต่อเลขานุการล่วงหน้าตามปฏิทินหรือตามที่เลขานุการแจ้ง โดยเสนอ

เรื่องที่ประสงค์ให้พิจารณาพร้อมทั้งรายละเอียดของเรื่องตามสมควร เพื่อให้เลขานุการตรวจสอบ

ความครบถ้วน กลั่นกรอง และเตรียมข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาบรรจุวาระการประชุม

ประธาน รองประธาน กรรมการ และอธิการบดี มีสิทธิ์เสนอเรื่องเพื่อบรรจุวาระการประชุม

ได้ทั้งในกรณีปกติและกรณีเร่งด่วน

การพิจารณาเรื่องเพื่อบรรจุวาระประชุม นั้น ให้เลขานุการเสนอประธานเพื่อพิจารณา

ให้ความเห็นชอบ

กรณีที่เรื่องใดไม่ได้รับความเห็นชอบให้บรรจุวาระประชุม ให้เลขานุการมีหนังสือ

แจ้งผู้เสนอเรื่องให้ทราบด้วย

สอ. จึงขอเสนอเพื่อพิจารณา ดังนี้

1. เห็นชอบการชักซ้อมแนวทางเกี่ยวกับการเสนอวาระการประชุมคณะกรรมการบริหาร

มหาวิทยาลัย ดังนี้

1.1 ให้หน่วยงานจัดทำระเบียบวาระที่จะเสนอให้ชัดเจน พร้อมทั้งจัดทำเอกสารให้ครบถ้วน

ถูกต้อง ตามแบบเสนอวาระประชุมที่ฝ่ายเลขานุการฯ ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

เรื่อง การประชุมและวิธีการดำเนินงานของคณะกรรมการต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ลงวันที่ 11

พฤศจิกายน พ.ศ.2567 กำหนดให้ข้อ 21 การจัดระเบียบวาระการประชุม ให้เป็นไปตามลำดับ

และข้อ 22 การเสนอเรื่องเพื่อบรรจุวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ ให้คำนึงถึงหลักเกณฑ์ (1) และ (2)

พร้อมกับหนังสือเชิญประชุม และเสนอวาระการประชุมโดยจัดทำบันทึก

ข้อความ เรียน อธิการบดี

ในฐานะประธานคณะกรรมการฯ และส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
ของมหาวิทยาลัย โดยแนบ

แบบเสนอวาระการประชุม เป็นไฟล์ Word พร้อมเอกสารแนบเป็นไฟล์ Pdf
ภายในเวลาที่ฝ่ายเลขานุการ

กำหนด พร้อมส่งทางเมลล์ตามที่ระบุในแบบเสนอวาระการประชุม

1.2 การเสนอวาระการประชุมในเรื่องของ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้หน่วยงาน
ดำเนินการ

นำเสนอเข้าคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องควรนำเข้าไปเพื่อกลั่นกรองก่อน (ถ้ามี)
พร้อมทั้งจัดทำบันทึก

ข้อความให้ กม. ตรวจสอบเพื่อเป็นลายลักษณ์อักษร ก่อนนำมาเสนอเข้าที่
ประชุมคณะกรรมการ

บริหารมหาวิทยาลัย

1.3 การเสนอวาระการประชุมในเรื่องของ ประกาศของมหาวิทยาลัย ให้หน่วย
งานพิจารณา

จากประกาศที่ต้องการ และอาจจัดทำประชาพิจารณ์เพื่อให้หน่วยงานที่มีส่วน
ได้ส่วนเสียกับประกาศ

ฉบับดังกล่าวร่วมกันพิจารณาแสดงความคิดเห็น หรือคณะกรรมการที่
เกี่ยวข้องควรนำเข้าไปเพื่อกลั่นกรองก่อน

แล้วนำเสนอเข้าคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ส่วนกรณีประกาศการ
ดำเนินงานปกติ ไม่ต้องนำเสนอ

เข้าคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

1.4 การเสนอวาระการประชุมเรื่องของการจัดทำบันทึกความร่วมมือทาง
วิชาการกรณีหน่วยงาน

มีความประสงค์ลงนามความร่วมมือทางวิชาการ ให้หน่วยงานเสนอบันทึก

ข้อความเรียนอธิการบดี

ส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้รองอธิการบดี
ที่กำกับดูแลงานวิเทศสัมพันธ์

และอธิการบดีให้ความเห็นชอบ เพื่อลงนามความร่วมมือนั้น ๆ หลังจากที่มี
การลงนามความร่วมมือ

เรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานเสนอบันทึกข้อความเรียนรองอธิการบดีที่กำกับ
ดูแลงานวิเทศสัมพันธ์

เพื่อให้งานวิเทศสัมพันธ์รวบรวมนำเสนอเข้าคณะกรรมการบริหาร
มหาวิทยาลัยเพื่อทราบต่อไป

1.5 วาระสืบเนื่อง ไม่มีอยู่ในประกาศ มทร.ตะวันออก เรื่อง การประชุมและวิธี
การดำเนินงานของ

คณะกรรมการต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน พ.ศ.2567

หมวด 4 การเชิญประชุม

การเสนอวาระเข้าที่ประชุม และการจัดทำระเบียบวาระการประชุม จึงให้
หน่วยงานเสนอวาระ เป็นเรื่องที่

เสนอให้ที่ประชุมทราบ หรือเรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา เท่านั้น

2. เห็นชอบแบบฟอร์มเสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ
บริหารมหาวิทยาลัยฯ

3. เห็นชอบกรณีกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่ได้ ให้ส่งผู้แทนที่สามารถตัดสินใจ
ในที่ประชุมได้

โดยมอบหมายเข้าร่วมประชุมแทนเป็นลายลักษณ์อักษร ตามประกาศ

มทร.ตะวันออก เรื่อง การประชุม

และวิธีการดำเนินงานของคณะกรรมการต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ลงวันที่

11 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567

ข้อ 25 เอกสารแนบท้ายประกาศแบบฟอร์มแบบตอบรับ/หนังสือมอบหมายผู้
แทน

4. มอบ สอ. ดำเนินการแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัด เพื่อถือปฏิบัติต่อไป

เห็นควรเสนอขออธิการบดี เพื่อโปรดพิจารณา เห็นชอบตามข้อ 1 – 3 และมอบ

สอ. ดำเนินการแจ้งเวียน

หน่วยงานในสังกัด เพื่อถือปฏิบัติต่อไป

นางสาวลักขิกา ปรีดาวัลย์

9/7/2568 12:08:59

รายการเอกสารแนบ

.pdf

แบบเสนอวาระ CEO.pdf

ผู้นำเข้าเอกสาร : นางวราภรณ์ เบญจชนะ เพิ่มเมื่อ : 8/7/2568 19:34:38

.pdf

คำสั่ง CEO.pdf

ผู้นำเข้าเอกสาร : นางวราภรณ์ เบญจชนะ เพิ่มเมื่อ : 8/7/2568 19:34:37

.pdf

rmutto_ประกาศฯ เรื่อง การประชุมและวิธีการฯpdf.pdf

ผู้นำเข้าเอกสาร : นางวราภรณ์ เบญจชนะ เพิ่มเมื่อ : 8/7/2568 19:34:37

.pdf

418-68บันทึกขอซักซ้อมการเสนอวาระการประชุม CEO.pdf

ผู้นำเข้าเอกสาร : นางวราภรณ์ เบญจชนะ เพิ่มเมื่อ : 9/7/2568 14:47:44

แบบเสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุม

คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

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

1. หน่วยงาน

2. ระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

เรื่อง

1) เรื่องเดิม (ระบุเลขที่หนังสือส่งเรื่องเข้าที่ประชุม)

.....

2) ข้อกฎหมาย (อำนาจหน้าที่คณะกรรมการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง)

.....

3) ข้อเท็จจริง (แสดงข้อมูล หลักฐาน รายละเอียดต่างที่เกี่ยวข้องประเด็นสำคัญ)

.....

4) ข้อพิจารณา (สรุปเนื้อหาที่ต้องการให้ทราบ)

.....

5) ข้อเสนอ

.....

มติที่ประชุม (สรุปมติที่ต้องการ)

.....

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

เรื่อง

1) เรื่องเดิม (ระบุเลขที่หนังสือส่งเรื่องเข้าที่ประชุม)

.....

2) ข้อกฎหมาย (อำนาจหน้าที่คณะกรรมการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง)

.....

3) ข้อเท็จจริง (แสดงข้อมูล หลักฐาน รายละเอียดต่างที่เกี่ยวข้องประเด็นสำคัญ)

.....

4) ข้อพิจารณา (สรุปเนื้อหาที่ต้องการให้พิจารณา)

.....

5) ข้อเสนอ

.....



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ที่ ๑๙๒๒/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๗ จึงยกเลิคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ที่ ๑๒๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕ และแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ดังรายชื่อต่อไปนี้

- | | |
|---|------------------------------------|
| ๑. อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. รองอธิการบดี | เป็นกรรมการ |
| ๓. ผู้ช่วยอธิการบดี | เป็นกรรมการ |
| ๔. คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้อำนวยการสำนัก | เป็นกรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการศูนย์ | เป็นกรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | เป็นกรรมการและ
เลขานุการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล | เป็นกรรมการและ
ผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่และอำนาจ

๑. พิจารณาเสนอความเห็น และกลั่นกรอง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัย
๒. พิจารณาเสนอความเห็นให้มหาวิทยาลัยเห็นชอบในเรื่องต่างๆ เพื่อการบริหารงานของมหาวิทยาลัยแบบมีส่วนร่วม
๓. พิจารณาเสนอความเห็น และอนุมัติแผนพัฒนาของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย
๔. อื่น ๆ ตามที่กำหนดไว้ใน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัย และที่อธิการบดีมอบหมาย

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์ฤกษ์ชัย พุประทีปศิริ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
เรื่อง การประชุมและวิธีการดำเนินงานของคณะกรรมการต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย

เพื่อให้การประชุมของคณะกรรมการต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ในการประชุม ครั้งที่ ๖ /๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การประชุม และวิธีการดำเนินงานของคณะกรรมการต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติ ในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงาน ในลักษณะเดียวกัน ที่แต่งตั้งขึ้นตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งได้รับมอบหมายจาก มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

“ประธาน” หมายความว่า ประธานคณะกรรมการ

“รองประธาน” หมายความว่า รองประธานคณะกรรมการ

“กรรมการ” หมายความว่า บุคคลที่เป็นกรรมการ อนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ในคณะกรรมการ

“เลขานุการ” หมายความว่า เลขานุการของคณะกรรมการ

“การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วย การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

“ระเบียบวาระการประชุม” หมายความว่า ลำดับรายการที่กำหนดไว้เสนอที่ประชุม หรือ ลำดับเรื่องที่จะพิจารณาดำเนินการก่อนหลัง อ้างอิงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศฉบับนี้ และมีอำนาจวางหลักเกณฑ์ แนวทางเพื่อ ปฏิบัติการตามประกาศฉบับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ หรือจำเป็นต้องตีความในประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย คำวินิจฉัยของอธิการให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ การดำเนินงานของคณะกรรมการในส่วนที่มีใช้การประชุมคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๖ ประธาน เป็นผู้แทนในการกิจทั่วไปตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในคำสั่งของคณะกรรมการ ประธานอาจมอบหมายหน้าที่ให้กรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนเป็นครั้งคราวก็ได้ตามที่เห็นสมควร การลงนามในประกาศของคณะกรรมการให้ประธานเป็นผู้ลงนาม

การลงนามในหนังสือเชิญ แจ้งเพื่อทราบ แจ้งมติที่ประชุม รายงานการประชุม หรือหนังสือทางด้านธุรการทั่วไปของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ให้ผู้ที่ทำหน้าที่เลขานุการ หรือ ผู้ช่วยเลขานุการ เป็นผู้ลงนามได้

หมวดที่ ๒

อำนาจหน้าที่ของประธาน รองประธาน กรรมการ เลขานุการ

ข้อ ๗ ประธาน มีอำนาจในการประชุม ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นประธานในการประชุมคณะกรรมการ
- (๒) เรียกประชุมคณะกรรมการ หรือสั่งให้เลขานุการกำหนดวันประชุม หรือนัดประชุมคณะกรรมการ
- (๓) เป็นผู้กำหนดระเบียบวาระการประชุม กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประชุม พิจารณาเชิญบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม โดยมอบเรื่องทั้งหมดให้เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการเป็นผู้ดำเนินการ
- (๔) กำหนดวิธีการตรวจสอบองค์ประชุม นัดหมายการประชุม เลื่อนการประชุม สั่งพักการประชุมชั่วคราว สั่งปิดการประชุม พร้อมแจ้งสาเหตุให้ชัดเจน
- (๕) ควบคุม รักษาความสงบ และดำเนินการประชุมคณะกรรมการตามระเบียบวาระให้เป็นไปด้วยความเป็นเรียบร้อย
- (๖) แต่งตั้งบุคคล หรือคณะบุคคล คณะอนุกรรมการ เพื่อดำเนินการตามมติที่ประชุม หรือปฏิบัติอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และออกคำสั่งใด ๆ ตามความจำเป็นได้
- (๗) นำการประชุม ตัดสินใจ แก้ไขปัญหา
- (๘) สั่งให้มีการประชุมลับในเรื่องใดเรื่องหนึ่งได้เมื่อที่ประชุมเห็นสมควร
- (๙) สั่งให้บุคคลใด ๆ ออกจากที่ประชุมได้เมื่อเห็นว่า หากให้อยู่ในที่ประชุมต่อไปอาจทำให้การประชุมเสียหาย หรือมหาวิทยาลัยเสียหาย

(๑๐) ประธานไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้มอบหมายให้รองประธานกรรมการทำหน้าที่แทน ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการ หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่แทน

(๑๑) อำนาจหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ข้อ ๘ รองประธาน มีหน้าที่ช่วยประธานดำเนินการประชุมหรือ ปฏิบัติการอื่นใดในการประชุมตามที่ประธานมอบหมาย ถ้าประธานไม่มาประชุมหรือไม่อยู่ในที่ประชุม ให้รองประธานทำหน้าที่เป็นประธานแทน

ข้อ ๙...

ข้อ ๙ กรรมการ มีหน้าที่ในการประชุม ดังนี้

- (๑) เข้าประชุมตามกำหนดเวลาที่รับมอบหมาย หากไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ควรแจ้งให้เลขานุการคณะกรรมการ ทราบล่วงหน้าก่อนการประชุม
- (๒) ศึกษาระเบียบวาระพร้อมเอกสารการประชุม และเตรียมข้อมูลเพื่อเสนอที่ประชุม
- (๓) ให้ความร่วมมือ พิจารณา แสดงความคิดเห็นต่อที่ประชุมอย่างตรงไปตรงมา
- (๔) การพิจารณาออกเสียงใช้หลักกฉิธรรม และคุณธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
- (๕) กรณีเป็นเรื่องลับ ต้องรักษาความลับของทางราชการอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๑๐ เลขานุการ มีหน้าที่ในการประชุม ดังต่อไปนี้

(ก) ก่อนการประชุม

- (1) ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (2) จัดทำระเบียบวาระการประชุมร่วมกับประธาน
- (3) ออกหนังสือเชิญประชุม
- (4) กลั่นกรองวาระประชุม
- (5) แจ้งระเบียบวาระการประชุม

(ข) ระหว่างการประชุม

- (๑) อำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๒) เสนอระเบียบวาระ
- (๓) อ่านรายงานการประชุม
- (๔) ดำเนินการตามที่ประธานมอบหมาย
- (๕) จดหรือบันทึกรายงานการประชุม บันทึกเทป
- (๖) ประมวลผลการประชุม
- (๗) ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ในการประชุม

(ค) หลังการประชุม

- (๑) ต้องจัดทำรายงานการประชุมฉบับร่าง
- (๒) ดำเนินการรับรองรายงานการประชุม
- (๓) จัดทำฉบับสมบูรณ์ ส่งแจ้งมติที่ประชุมให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (๔) เผยแพร่ผลการประชุม (กรณีไม่ลับ)
- (๕) ติดตามผลการดำเนินการตามมติ

หมวด ๓

การประชุม

ข้อ ๑๑ ให้ประธานเป็นผู้เรียกประชุม กำหนดวันเวลาประชุมและสถานที่ โดยอาจกำหนดไว้ล่วงหน้าตามปฏิทินหรือตามช่วงเวลาที่เหมาะสม

ในกรณีที่มีความจำเป็นและเร่งด่วน ประธานอาจกำหนดให้มีการประชุมครั้งพิเศษ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้เป็นปกติตามวาระหนึ่งก็ได้ หรือในกรณีที่กรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนกรรมการทั้งหมด ร้องขอต่อประธานให้พิจารณาเรียกประชุม ประธานอาจกำหนดให้มีการประชุมครั้งพิเศษก็ได้

เมื่อกำหนด...

เมื่อกำหนดวันประชุมแล้ว ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นประธาน จะสั่งงดหรือเปลี่ยนแปลงการประชุมครั้งใดก็ได้

ข้อ ๑๒ ก่อนการประชุม ให้เลขานุการตรวจสอบองค์ประชุมและความเรียบร้อยของการประชุม หากมีข้อขัดข้องที่อาจส่งผลต่อการประชุมหรือมีเหตุสุดวิสัยประการใดให้แจ้งประธานที่ประชุมโดยไม่ชักช้า กรณีที่มีปัญหาและข้อขัดข้องใดให้ประธานเป็นผู้วินิจฉัยและแจ้งกรรมการทราบ

กรณีที่เวลาการประชุมเลยกำหนดนัดมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งชั่วโมงและยังไม่ครบองค์ประชุม ประธานอาจสั่งงดการประชุมครั้งนั้นก็ได้

กรณีที่ได้เริ่มประชุมไปแล้ว หากต่อมากรรมการที่อยู่ในที่ประชุมมีจำนวนไม่ครบองค์ประชุม ประธานจะสั่งเลื่อนการประชุมในวาระที่ยังไม่ได้พิจารณาก็ได้

ข้อ ๑๓ ในการประชุมต้องมีกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงเป็นองค์ประชุม

ข้อ ๑๔ การเรียกประชุมต้องกำหนดล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน เว้นแต่มีความจำเป็นเร่งด่วน ประธานจะเรียกประชุมเร็วกว่านี้ก็ได้

การส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุม จะส่งโดยตรงต่อกรรมการทางไปรษณีย์ หรือการขนส่ง หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กรรมการแจ้งไว้ก็ได้ ในการนี้ให้เลขานุการหรือผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้องจัดเก็บสำเนาหนังสือเชิญประชุม และเอกสารประกอบการประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยจัดเก็บในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

ข้อ ๑๕ ให้เลขานุการ ส่งระเบียบวาระการประชุมกับเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมกับหนังสือนัดประชุมแก่กรรมการก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน

ภายหลังเลขานุการแจ้งระเบียบวาระการประชุมไปแล้ว ระเบียบวาระการประชุมดังกล่าว อาจมีการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมได้ทั้งก่อนการประชุมหรือระหว่างการประชุม โดยความเห็นชอบของประธาน การประชุมของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๖ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ดำเนินการตามวิธีการที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือตามหลักเกณฑ์ แนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๔

การเชิญประชุม การเสนอวาระเข้าที่ประชุม และการจัดทำระเบียบวาระประชุม

ข้อ ๑๗ การแจ้งเชิญกรรมการเข้าร่วมประชุมนั้น ให้เลขานุการมีหนังสือเชิญประชุมไปยังกรรมการผ่านช่องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์หรือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

กรณีที่กรรมการผู้ใดประสงค์จะรับหนังสือเชิญประชุมทางไปรษณีย์ ให้เลขานุการส่งทางไปรษณีย์ ตามที่อยู่ของที่ทำงานหรือที่อยู่ของที่พักหรือที่อยู่อื่นใดตามที่กรรมการได้แจ้งความจำนงค์ไว้

กรณีที่มีการประชุมครั้งพิเศษซึ่งกำหนดวันไว้แตกต่างจากที่กำหนดตามปกติและคาดว่า หากส่งหนังสือเชิญทางไปรษณีย์อาจไม่ทัน ให้เลขานุการแจ้งนัดวันประชุมผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์หรือผ่านช่องทางสังคมออนไลน์ที่สามารถติดต่อกับกรรมการก็ได้

ข้อ ๑๘ การนัดประชุมต้องทำหนังสือและแจ้งให้คณะกรรมการทุกคนทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน เว้นแต่คณะกรรมการนั้นจะได้ทราบการบอกนัดในที่ประชุมแล้ว กรณีดังกล่าวนี้จะทำหนังสือแจ้งนัดเฉพาะกรรมการที่ไม่ได้มาประชุมก็ได้

ทั้งนี้ มิให้นำมาใช้กับกรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนซึ่งประธานกรรมการจะนัดประชุมเป็นอย่างอื่นก็ได้

ข้อ ๑๙...

ข้อ ๑๙ ให้เลขานุการมีหน้าที่จัดทำระเบียบวาระการประชุมเสนอต่อประธานเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ ประธานมีอำนาจสั่งบรรจุระเบียบวาระการประชุมเพิ่มเติมได้ตามที่เห็นสมควร

เมื่อประธานให้ความเห็นชอบระเบียบวาระการประชุมตามวาระหนึ่งแล้วให้เลขานุการแจ้งระเบียบวาระการประชุมต่อกรรมการโดยไม่ชักช้า ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ซึ่งประธานให้ความเห็นชอบ

ภายหลังเลขานุการแจ้งระเบียบวาระการประชุมไปแล้ว ระเบียบวาระการประชุมดังกล่าวอาจมีการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมได้ทั้งก่อนการประชุมหรือระหว่างการประชุม โดยความเห็นชอบของประธาน

ข้อ ๒๐ การส่งเอกสารประกอบการประชุม ให้เลขานุการส่งระเบียบวาระการประชุมและหรือเอกสารประกอบวาระการประชุมไปยังกรรมการผ่านช่องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่กรณีที่กรรมการผู้ใดประสงค์จะให้ส่งเอกสารดังกล่าวทางไปรษณีย์ ก็ให้ส่งเอกสารดังกล่าวทางไปรษณีย์อีกทางหนึ่งด้วย หรือ ผ่านช่องทางสังคมออนไลน์ที่สามารถติดต่อกับกรรมการก็ได้

เอกสารประกอบการประชุมกรณีเป็นการประชุมวาระลับหรือเป็นเอกสารลับ ให้เลขานุการแจกในที่ประชุมในวาระที่พิจารณาเรื่องนั้น ๆ

ข้อ ๒๑ การจัดระเบียบวาระการประชุม ให้เป็นไปตามลำดับ ดังต่อไปนี้
การจัดทำระเบียบวาระการประชุมเป็นการจัดทำเอกสารที่จะใช้ในการประชุม ซึ่งจะเรียงลำดับดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ - เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ - เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ - เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ - เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๕ - เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

ประธานและเลขานุการจะต้องปรึกษาหารือกัน ต้องรู้ข้อเท็จจริงต่างๆ ที่จะต้องประชุมอย่างละเอียด รวมทั้งการจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมให้ครบถ้วนกรณีที่ประธานที่ประชุมเห็นว่ามีความสำคัญที่มีได้บรรจุไว้ จะขอบรรจุเป็นวาระเรื่องเร่งด่วนที่ต้องพิจารณาก็ได้ ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบของที่ประชุม

กรณีระเบียบวาระการประชุมวาระใดที่ได้รับอนุญาตให้เสนอเพิ่มเติมและไม่เข้าข่ายเรื่องตามระเบียบวาระ ให้บรรจุเป็นเรื่องอื่น ๆ

กรณีที่วาระใดในระเบียบวาระข้างต้นเป็นวาระลับหรือสมควรพิจารณาเป็นวาระลับ ให้วงเล็บต่อท้ายชื่อวาระว่า (วาระลับ)

ในกรณีที่ประธานเห็นว่าเรื่องใดสมควรบรรจุในระเบียบวาระเพิ่มเติมหรือกรณีที่มีเรื่องสืบเนื่องจากวาระนั้นก็ให้ดำเนินการบรรจุเพิ่มเติมได้ หรือกรณีมีความจำเป็นอาจสลับหรือเปลี่ยนแปลงวาระการประชุมได้

ข้อ ๒๒ การเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ ให้คำนึงถึงหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) เรื่องเพื่อพิจารณา ต้องเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการ โดยเป็นเรื่องที่มีต้นเรื่องและผู้เสนอที่ชัดเจน ผ่านกระบวนการและขั้นตอนการพิจารณาภายในมหาวิทยาลัยมาอย่างครบถ้วน และถูกต้องแล้ว มีข้อมูลพร้อมที่จะพิจารณาได้ทั้งข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย ผ่านกระบวนการวิเคราะห์และรวบรวมประเด็นต่าง ๆ รวมทั้งระบุประเด็นที่จะให้พิจารณาให้ชัดเจน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาของคณะกรรมการอาจกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการก็ได้

(๒) การเสนอ...

(๒) การเสนอเรื่องเพื่อบรรจุวาระการประชุม ให้จัดทำหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรหรือผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ต่อเลขานุการล่วงหน้าตามปฏิทินหรือตามที่เลขานุการแจ้ง โดยเสนอเรื่องที่ประสงค์ให้พิจารณาพร้อมทั้งรายละเอียดของเรื่องตามสมควร เพื่อให้เลขานุการตรวจสอบความครบถ้วน กลั่นกรอง และเตรียมข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาบรรจุวาระการประชุม

ประธาน รองประธาน กรรมการ และอธิการบดี มีสิทธิเสนอเรื่องเพื่อบรรจุวาระการประชุมได้ทั้งในกรณีปกติและกรณีเร่งด่วน

การพิจารณาเรื่องเพื่อบรรจุวาระประชุม นั้น ให้เลขานุการเสนอประธานเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

กรณีที่เรื่องใดไม่ได้รับความเห็นชอบให้บรรจุวาระการประชุม ให้เลขานุการมีหนังสือแจ้งผู้เสนอเรื่องให้ทราบด้วย

ในการกลั่นกรองเรื่องเพื่อพิจารณาบรรจุวาระการประชุมหรือไม่นั้น ให้เป็นไปตามแนวทางที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๓ ให้คณะกรรมการแสดงตนตามที่กำหนดก่อนร่วมประชุมทุกครั้งกรณีกรรมการ คนใดไม่อาจร่วมประชุมตามที่กำหนดได้ ให้ยื่นใบลาหรือแจ้งต่อประธานก่อนเริ่มการประชุม และเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว ให้บันทึกในรายงานการประชุมครั้งนั้นว่าเป็นการลาประชุม

หมวด ๕

องค์ประชุม

ข้อ ๒๔ การประชุมคณะกรรมการ ต้องมีคณะกรรมการอยู่ในที่ประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม หากองค์ประชุมไม่ครบ จะถือว่าเป็นโมฆะ

ทั้งนี้ ให้เลขานุการจัดให้คณะกรรมการที่มาประชุม และผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนลงลายมือชื่อก่อนเข้าประชุม หรือรายงานตัวตนผ่านช่องทางออนไลน์ทุกครั้งเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน เมื่อพ้นกำหนดการประชุมไปครึ่งชั่วโมงแล้ว หากคณะกรรมการยังไม่ครบ องค์ประชุมประธานอาจสั่งให้เลื่อนการประชุมไปได้

ในกรณีที่ต้องเลื่อนการประชุมออกไปเพราะองค์ประชุมไม่ครบตามที่กำหนด และได้มีการนัดประชุมเรื่องเดียวกันนั้นอีกภายในสิบสี่วันนับแต่วันนัดประชุมที่เลื่อนออกไป แม้ในการประชุมครั้งหลังนี้มีกรรมการมาประชุมน้อยกว่าองค์ประชุมที่กำหนดไว้แต่ไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ถือว่าเป็นองค์ประชุมแต่ทั้งนี้ต้องระบุนความประสงค์ให้เกิดผลตามความในวรรคนี้ไว้ในหนังสือนัดประชุมด้วย และวันทีนัดประชุมดังกล่าวประธานต้องให้กรรมการสามารถประชุมโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ด้วย

กรณีตามวรรคสามถ้าเป็นการประชุมคณะกรรมการบริหารส่วนงานหรือกรรมการอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้รายงานต่ออธิการบดีเพื่อทราบ

ข้อ ๒๕ การแต่งตั้งคณะกรรมการโดยตำแหน่ง ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งนั้นไม่อาจเข้าร่วมประชุมได้ ให้มอบหมายบุคคลอื่นเข้าร่วมประชุมแทนโดยมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบฟอร์มแนบท้ายประกาศนี้ ถือว่าผู้เข้าร่วมประชุมแทนย่อมถือเป็นกรรมการ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ดำรงตำแหน่งข้างต้น ให้ นับเป็นองค์ประชุมและมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม ทั้งนี้ ผู้ได้รับมอบหมายนั้นต้องสามารถตัดสินใจได้เหมือนผู้ดำรงตำแหน่ง

หมวด ๖

การดำเนินการประชุม ประชุมลับ

ข้อ ๒๖ ก่อนการประชุม ให้เลขานุการตรวจสอบองค์ประชุมและความเรียบร้อยของการประชุม หากมีข้อขัดข้องที่อาจส่งผลต่อการประชุมหรือมีเหตุสุดวิสัยประการใด ให้แจ้งประธานที่ประชุมโดยไม่ชักช้า กรณีที่มีปัญหาและข้อขัดข้องใดให้ประธานเป็นผู้วินิจฉัยและแจ้งกรรมการทราบ

กรณีที่เวลาการประชุมเลยกำหนดนัดมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งชั่วโมงและยังไม่ครบองค์ประชุม ประธานอาจสั่งงดการประชุมครั้งนั้นก็ได้

กรณีที่ได้เริ่มประชุมไปแล้ว หากต่อมากรรมการที่อยู่ในที่ประชุมมีจำนวนไม่ครบองค์ประชุม ประธานจะสั่งเลื่อนการประชุมในวาระที่ยังไม่ได้พิจารณาก็ได้

ข้อ ๒๗ ในการประชุมต้องมีกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการ ในกรณีที่ประธาน ไม่อยู่ หรือไม่ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธาน (ถ้ามี) เป็นประธานที่ประชุม ในกรณีที่ ประธานและรองประธานไม่อาจมาประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานที่ประชุม

ข้อ ๒๘ ให้กรรมการผู้เข้าร่วมประชุม และผู้เข้าร่วมประชุม ลงชื่อในเอกสารที่เลขานุการจัดไว้ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงการเข้าประชุม โดยให้รวมถึงการลงชื่อของผู้ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

ในกรณีที่กรรมการผู้เข้าร่วมประชุมหรือผู้เข้าร่วมประชุมไม่ได้ลงลายมือชื่อตามวรรคหนึ่ง และไม่สามารถมาลงลายมือชื่อในภายหลัง ให้เลขานุการบันทึกเหตุแห่งการไม่ได้ลงลายมือชื่อนั้นในรายงานการประชุม

กรณีที่มิได้ผู้เข้าร่วมชี้แจงหรือนำเสนอข้อมูลต่อที่ประชุมในวาระใดวาระหนึ่ง ให้บันทึกรายชื่อผู้มาชี้แจงหรือผู้เสนอข้อมูลไว้ในรายงานการประชุมด้วย

ข้อ ๒๙ ให้ประธานที่ประชุมมีหน้าที่ควบคุมการประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุม และให้มีอำนาจสั่งพักการประชุม ยุติการประชุม เลื่อนการพิจารณาหรือถอนวาระการประชุม รวมถึงอนุญาตให้กรรมการแสดงความเห็น งด หรือยุติ การแสดงความเห็น การให้ออกจากที่ประชุม หรือการอื่นตามความจำเป็น

ข้อ ๓๐ ถ้าประธานหรือกรรมการไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนกรรมการที่มาประชุม เสนอให้ประชุมลับในเรื่องใดหรือในวาระใด ก็ให้ประชุมลับ

ในกรณีการประชุมลับหรือวาระลับ ให้ผู้ที่มิใช่เป็นกรรมการออกจากที่ประชุม เว้นแต่ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องและได้รับอนุญาตให้อยู่ในที่ประชุม โดยประธานอาจให้เลขานุการและหรือผู้ช่วยเลขานุการอยู่ในที่ประชุมเพื่อบันทึกรายงานการประชุมได้

ในกรณีที่เป็นการประชุมลับหรือวาระลับ ให้ประธานหรือเลขานุการเสนอวาระการประชุมลับ พร้อมทั้งเอกสารประกอบการประชุมในที่ประชุม

ห้ามมิให้กรรมการผู้ใดจัดเก็บเอกสารที่ใช้ในการประชุมวาระลับหรือประชุมลับ โดยให้เลขานุการจัดเก็บเอกสารประกอบการประชุมคืนทันทีภายหลังจากที่ประชุมพิจารณาวาระการประชุมลับเสร็จสิ้น

ข้อ ๓๑ ที่ประชุมคณะกรรมการย่อมเป็นที่เคารพ ห้ามมิให้ผู้ใดทำการใดในที่ประชุม โดยขาดสัมมาคารวะ หรือก่อความสงบเรียบร้อยของที่ประชุม ผู้ใดกระทำการอันเป็นการจงใจฝ่าฝืนประกาศนี้หรือจงใจก่อความสงบเรียบร้อยของที่ประชุม ประธานมีอำนาจเตือน ห้ามปราม ให้ถอนคำพูด ห้ามพูดในเรื่องที่กำลังพิจารณาอยู่ หรือพิจารณาสั่งการอย่างใดอย่างหนึ่งได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๓๒...

ข้อ ๓๒ ประธานจะต้องเปิดโอกาสให้กรรมการทุกคนได้แสดงความคิดเห็น อย่างเป็นอิสระ และทั่วถึง โดยการแสดงความคิดเห็นของกรรมการจะต้องกระซบอยู่ในประเด็น ใช้ถ้อยคำสุภาพ และคำนึงถึง มารยาทของการประชุม

ข้อ ๓๓ ในการประชุมถ้ามีการพิจารณาเกี่ยวกับกรรมการผู้ใดซึ่งมีส่วนได้เสียเกี่ยวกับวาระ การประชุม หรือมีส่วนได้เสียเกี่ยวกับการพิจารณาในวาระนั้น กรรมการผู้มีส่วนได้เสียนั้นต้องออกจากที่ประชุม เว้นแต่ที่ประชุมจะมีมติอนุญาตให้อยู่ในที่ประชุมเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริงอันจะทำความกระจ่าง ในเรื่องนั้น

ข้อ ๓๔ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงาน มอบหมาย เป็นผู้แถลงหรือชี้แจงเรื่องต่าง ๆ แทนได้

หมวด ๗

การลงมติ

ข้อ ๓๕ มติของที่ประชุมนั้น ให้ประธานเป็นผู้สรุปโดยความเห็นชอบของกรรมการ เว้นแต่ กรณีมีข้อกฎหมายที่กำหนดให้ต้องลงมติ หรือกรณีที่ที่ประชุมเห็นควรให้ลงมติ

ในกรณีที่ต้องลงมติ และไม่มีข้อกฎหมายเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการลงมติสำหรับเรื่องใด เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) การลงมติให้กระทำโดยเปิดเผย เว้นแต่เมื่อมีกรรมการคนใดคนหนึ่งร้องขอให้ลงมติ โดยวิธีลับหรือโดยวิธีการอื่นใด โดยกรรมการที่มาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งเห็นชอบด้วยจึงให้ลงมติโดยวิธีลับ ทั้งนี้ ในการลงมติโดยเปิดเผยนั้น กรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด สำหรับวิธีการลงมติโดยเปิดเผยนั้น ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(ก) ยกมือขึ้นพับศีรษะ หรือ

(ข) ประธานเรียกชื่อกรรมการให้ออกเสียง หรือ

(ค) วิธีอื่นใดซึ่งที่ประชุมเห็นสมควร

(๒) การลงมติโดยวิธีลับ กรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียง เท่ากัน ให้ประธานที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด สำหรับวิธีการลงมติดังนั้น ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(ก) เขียนสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายบนแผ่นกระดาษที่จัดให้ตามที่ที่ประชุมกำหนด หรือ

(ข) วิธีอื่นใดซึ่งที่ประชุมเห็นสมควร เช่น ในกรณีการประชุมผ่านระบบการประชุม อิเล็กทรอนิกส์

การลงมติดำเนิน (๑) หรือ (๒) ให้ถือเสียงข้างมากของกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ในขณะลงมติ เป็นเกณฑ์ ยกเว้นมีระเบียบหรือข้อบังคับกำหนดไว้ในเรื่องใดเป็นอย่างอื่น

การลงมติในวาระใดให้เลขานุการตรวจสอบองค์ประชุมในขณะลงมติด้วย

ข้อ ๓๖ เมื่อที่ประชุมได้ลงมติแล้ว ให้ประธานประกาศมติต่อที่ประชุม ถ้าเรื่องใดมีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบเฉพาะเรื่องกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ก็ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบนั้น

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่ง หากกรรมการที่เข้าร่วมประชุมร้องขอในขณะที่ยังคง มีการดำเนินการประชุม และที่ประชุมเห็นชอบให้มีมติลงคะแนนหรือนับคะแนนเสียงใหม่ ก็ให้มีการลงคะแนน หรือนับคะแนนเสียงใหม่ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๗ ในการลงมติโดยใช้บัตรลงคะแนน หลังจากเสร็จสิ้นการนับคะแนนเสียงแล้วให้เก็บบัตรลงคะแนนเสียงใส่ซองปิดผนึกพร้อมลงลายมือชื่อกรรมการจำนวนสามคนไว้เป็นหลักฐาน หากไม่มีผู้ใดทักท้วงภายในสามสิบวัน เลขานุการอาจทำลายบัตรลงคะแนนเสียงนั้นก็ได้ โดยประธานอาจมอบหมายให้เลขานุการหรือผู้ใดผู้หนึ่งเป็นผู้เก็บบัตรลงคะแนน และให้ผู้นั้นเก็บรักษาบัตรลงคะแนนไว้ที่สถานที่ทำงานของผู้นับ

ข้อ ๓๘ ในการประชุมเพื่อมีมติ หากมีการอภิปรายหรือมีมติในเรื่องใดที่กรรมการผู้หนึ่งมีประโยชน์ได้เสียส่วนตนเกี่ยวข้องด้วย กรรมการผู้นั้นจะอยู่ในที่ประชุมไม่ได้ เว้นแต่ที่ประชุมจะมีมติอนุญาตให้อยู่ในที่ประชุมเพียงเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริงอันจะทำความกระจ่างในเรื่องนั้น ทั้งนี้ ให้มีการบันทึกเหตุดังกล่าวไว้ในรายงานการประชุมด้วย

การพิจารณาว่ากรรมการผู้ใดเป็นผู้มีส่วนได้เสียในการประชุมและสามารถอยู่ในที่ประชุมได้นั้น ให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๔

กรณีในที่ประชุมมีมติในเรื่องใด กรรมการที่ไม่เห็นด้วยหรือได้คัดค้านมตินั้น หรือได้สงวนความเห็น หรือไม่อยู่ในที่ประชุม ให้มีการบันทึกกรณีหรือเหตุเช่นนั้นไว้ในรายงานการประชุมด้วย

หมวด ๘

การจัดทำรายงานการประชุม และการแจ้งมติของที่ประชุม

ข้อ ๓๙ ให้มีการรับรองรายงานการประชุมตามวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ในขั้นตอนการรับรองรายงานการประชุมนั้น กรรมการมีสิทธิขอแก้ไขเพิ่มเติมรายงานการประชุมได้ โดยการขอแก้ไขเพิ่มเติมรายงานการประชุมต้องเป็นไปตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นในการประชุม การจะแก้ไขหรือไม่นั้น แล้วแต่มติของที่ประชุมจะพิจารณาชี้ขาด

เมื่อที่ประชุมมีมติรับรองรายงานการประชุมครั้งใดแล้ว ให้ประธานลงลายมือชื่อในรายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ประธานอาจมอบหมายให้เลขานุการลงลายมือชื่อในรายงานการประชุมแทนได้

ข้อ ๔๐ รายงานการประชุมที่ได้รับการรับรองโดยคณะกรรมการแล้ว ถือเป็นเอกสารราชการที่เป็นทางการและใช้อ้างอิงได้

การบันทึกรายงานการประชุม การรับรองรายงานการประชุมและการแจ้งมติของที่ประชุม ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) การบันทึกรายงานการประชุมให้เลขานุการดำเนินการตามแนวทางที่คณะกรรมการกำหนด

(๒) เรื่องที่ที่ประชุมมีมติแล้ว ที่ประชุมอาจเห็นชอบให้รับรองมติหรือรับรองรายงานการประชุมเฉพาะวาระเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการต่อไปก็ได้ สำหรับกรณีการปฏิบัติทั่วไปนั้น ให้เลขานุการเสนอรายงานการประชุมเพื่อให้ที่ประชุมพิจารณารับรองในการประชุมครั้งถัดไป

เรื่องที่ที่ประชุมคณะกรรมการมีมติในการประชุมแล้ว ให้เลขานุการแจ้งมติของที่ประชุมคณะกรรมการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบโดยมีต้องรอการรับรองรายงานการประชุม ยกเว้น เรื่องที่คณะกรรมการมีมติโดยมีเงื่อนไขเวลาสำหรับถือปฏิบัติ

กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน เลขานุการอาจแจ้งเวียนรายงานการประชุมให้กรรมการพิจารณาก็ได้

(๓) ที่ประชุมอาจมีมติให้บันทึกรายงานการประชุมลับหรือวาระลับครั้งใดทั้งหมด หรือแต่บางส่วนก็ได้ แต่อย่างน้อยต้องมีการบันทึกมติของที่ประชุมไว้ ทั้งนี้ ห้ามเปิดเผยรายงานการประชุมลับหรือวาระลับ เว้นแต่ตามหลักเกณฑ์ซึ่งที่ประชุมกำหนดหรือให้ความเห็นชอบ

ในการ...

ในการประชุมเลขานุการอาจบันทึกเสียงหรือแอบวีดิทัศน์ได้ เว้นแต่กรณีที่ประธานเห็นสมควรไม่ให้บันทึก ทั้งนี้ บันทึกเสียงหรือแอบวีดิทัศน์ดังกล่าว (ถ้ามี) ให้ใช้เป็นการภายในของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ในการบันทึกการรายงานการประชุม

ห้ามผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และผู้เกี่ยวข้องบันทึกเสียงหรือแอบวีดิทัศน์

(๔) ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นผู้เผยแพร่มติของที่ประชุมหรือรายงานการประชุมตามแนวทางที่คณะกรรมการกำหนด

(๕) ในกรณีที่ที่ประชุมมีมติในระเบียบวาระการประชุมใดหรือเรื่องใดแล้ว ให้เลขานุการแจ้งมติดังกล่าวแก่มหาวิทยาลัยและผู้เกี่ยวข้อง และให้ส่วนงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามมติดังกล่าวหรือที่เกี่ยวข้องเนื่องได้

ในกรณีที่เลขานุการไม่อยู่ที่ประชุมให้ที่ประชุมมอบหมายให้ผู้ช่วยเลขานุการหรือผู้อื่นที่ได้รับมอบหมายจากประธานเป็นผู้ดำเนินการบันทึกการรายงานการประชุมตามวรรคสอง

ข้อ ๔๑ กรณีที่มีผู้ขอรายงานการประชุม แอบบันทึกเสียงหรือแอบวีดิทัศน์ (ถ้ามี) ให้ประธานเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัย เว้นแต่ในกรณีที่องค์กรที่มีหน้าที่และอำนาจตามกฎหมาย มีหนังสือขอข้อมูลดังกล่าวก็ให้เปิดเผยได้

ข้อ ๔๒ การเก็บรักษา การทำลายเอกสารการประชุมและเอกสารอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๓ กรณีที่การประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานของมหาวิทยาลัยที่ได้รับการแต่งตั้งตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งที่ออกโดยสภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดี หรือหัวหน้าหน่วยงาน ที่กำหนดการวิธีการประชุมของคณะกรรมการโดยให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการประชุมสภามาใช้โดยอนุโลม ก็ให้ดำเนินการตามนั้น

ข้อ ๔๔ กรณีที่การประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานของมหาวิทยาลัยที่แต่งตั้งขึ้นโดยคำสั่งที่ออกโดยสภามหาวิทยาลัย หรืออธิการบดี หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์การประชุมไว้เป็นการเฉพาะ ให้ถือปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์ฤกษ์ชัย พุประทีปศิริ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

เอกสารแนบท้ายประกาศ
แบบฟอร์มแบบตอบรับ / หนังสือมอบหมายผู้แทน
เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย
ครั้งที่ ../...

เขียนที่
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง การประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย

เรียน ประธานคณะกรรมการ.....

ตามที่ ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ได้มีหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ../... ในวันที่ .. เดือน พ.ศ. เวลา น. ในรูปแบบออนไลน์ ผ่านระบบ Zoom Application นั้น

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)
ตำแหน่ง.....สังกัด
หมายเลขโทรศัพท์ ในฐานะกรรมการในคณะกรรมการต่าง ๆ
ภายในมหาวิทยาลัย

☐ เข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง

☐ ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมและไม่ส่งผู้แทนเข้าร่วมประชุม

☐ ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง จึงขอมอบหมายให้ (นาย/นาง/นางสาว)

..... ตำแหน่ง

หมายเลขโทรศัพท์ เข้าร่วมประชุมแทน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง

หมายเหตุ : ข้อ ๒๕ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การประชุมและวิธีการดำเนินงานของคณะกรรมการต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย