ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๑(๑)/๕๖๖

ถึง หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

พร้อมหนังสือนี้ กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ขอส่งสำเนาประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การประชุมและวิธีการดำเนินงานของคณะกรรมการต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ จำนวน ๑ ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

กองกลาง
งานบริหารงานทั่วไป
โทร. ๐๓๓ ๑๓๖ ๐๙๙

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
เรื่อง การประชุมและวิธีการดำเนินงานของคณะกรรมการต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย

เพื่อให้การประชุมของคณะกรรมการต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ในการประชุมครั้งที่ ๖ /๒๕๖๗ เมื่อวันศุกร์ที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การประชุมและวิธีการดำเนินงานของคณะกรรมการต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน ที่แต่งตั้งขึ้นตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

“ประธาน” หมายความว่า ประธานคณะกรรมการ

“รองประธาน” หมายความว่า รองประธานคณะกรรมการ

“กรรมการ” หมายความว่า บุคคลที่เป็นกรรมการ อนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ในคณะกรรมการ

“เลขานุการ” หมายความว่า เลขานุการของคณะกรรมการ

“การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วย การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

“ระเบียบวาระการประชุม” หมายความว่า ลำดับรายการที่กำหนดไว้เสนอที่ประชุม หรือลำดับเรื่องที่จะพิจารณาดำเนินการก่อนหลัง อ้างอิงตามระเบียบสำนักนายรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศฉบับนี้ และมีอำนาจวางหลักเกณฑ์ แนวทางเพื่อปฏิบัติการตามประกาศฉบับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ หรือจำเป็นต้องตีความในประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย คำวินิจฉัยของอธิการให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑...

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๕ การดำเนินงานของคณะกรรมการในส่วนที่มิใช่การประชุมคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๖ ประธาน เป็นผู้แทนในภารกิจทั่วไปตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในคำสั่งของคณะกรรมการ 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) การพิจารณาออกเสียงใช้หลักนิติธรรม 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 โดยอาจกำหนดไว้ล่วงหน้าตามปีปฏิทินหรือตามช่วงเวลาที่เห็นสมควร

ในกรณีที่มีความจำเป็นและเร่งด่วน ประธานอาจกำหนดให้มีการประชุมครั้งพิเศษนอกเหนือจากที่กำหนดไว้เป็นปกติตามวรรคหนึ่งก็ได้ 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 หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ตามที่อยู่ที่กรรมการแจ้งไว้ก็ได้ ในการนี้ให้เลขานุการหรือผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้องจัดเก็บสำเนาหนังสือเชิญประชุม และเอกสารประกอบการประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยจัดเก็บในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

ข้อ ๑๕ ให้เลขานุการ ส่งระเบียบวาระการประชุมกับเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมกับหนังสือนัดประชุมแก่กรรมการก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน

ภายหลังเลขานุการแจ้งระเบียบวาระการประชุมไปแล้ว ระเบียบวาระการประชุมดังกล่าวอาจมีการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมได้ทั้งก่อนการประชุมหรือระหว่างการประชุม โดยความเห็นชอบของประธาน การประชุมของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๖ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ดำเนินการตามวิธีการที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือตามหลักเกณฑ์ แนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๔
การเชิญประชุม การเสนอวาระเข้าที่ประชุม และการจัดทำระเบียบวาระประชุม

ข้อ ๑๗ การแจ้งเชิญกรรมการเข้าร่วมประชุมนั้น ให้เลขานุการมีหนังสือเชิญประชุมไปยังกรรมการผ่านช่องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์หรือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

กรณีที่กรรมการผู้ใดประสงค์จะรับหนังสือเชิญประชุมทางไปรษณีย์ ให้เลขานุการส่งทางไปรษณีย์ ตามที่อยู่ของที่ทำงานหรือที่อยู่ของที่พักหรือที่อยู่อื่นใดตามที่กรรมการได้แจ้งความจำนงไว้

กรณีที่มีการประชุมครั้งพิเศษซึ่งกำหนดวันไว้แตกต่างจากที่กำหนดตามปกติและคาดว่าหากส่งหนังสือเชิญทางไปรษณีย์อาจไม่ทัน ให้เลขานุการแจ้งนัดวันประชุมผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์หรือผ่านช่องทางสังคมออนไลน์ที่สามารถติดต่อกับกรรมการก็ได้

ข้อ ๑๘ การนัดประชุมต้องทำหนังสือและแจ้งให้คณะกรรมการทุกคนทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน เว้นแต่คณะกรรมการนั้นจะได้ทราบการบอกนัดในที่ประชุมแล้ว กรณีดังกล่าวนี้จะทำหนังสือแจ้งนัดเฉพาะกรรมการที่ไม่ได้มาประชุมก็ได้

ทั้งนี้ มิให้นำมาใช้กับกรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนซึ่งประธานกรรมการจะนัดประชุมเป็นอย่างอื่นก็ได้

ข้อ ๑๙...

ข้อ ๑๙ ให้เลขานุการมีหน้าที่จัดทำระเบียบวาระการประชุมเสนอต่อประธานเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ ประธานมีอำนาจสั่งบรรจุระเบียบวาระการประชุมเพิ่มเติมได้ตามที่เห็นสมควร

เมื่อประธานให้ความเห็นชอบระเบียบวาระการประชุมตามวรรคหนึ่งแล้วให้เลขานุการแจ้งระเบียบวาระการประชุมต่อกรรมการโดยไม่ชักช้า 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 รวมทั้งการจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมให้ครบถ้วนกรณีที่ประธานที่ประชุมเห็นว่ามีเรื่องสำคัญที่มิได้บรรจุวาระไว้ จะขอบรรจุเป็นวาระเรื่องเร่งด่วนที่ต้องพิจารณาก็ได้ ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบของที่ประชุม

กรณีระเบียบวาระการประชุมวาระใดที่ได้รับอนุญาตให้เสนอเพิ่มเติมและไม่เข้าข่ายเรื่องตามระเบียบวาระ ให้บรรจุวาระเป็นเรื่องอื่น ๆ

กรณีที่วาระใดในระเบียบวาระข้างต้นเป็นวาระลับหรือสมควรพิจารณาเป็นวาระลับ ให้วงเล็บต่อท้ายชื่อวาระว่า (วาระลับ)

ในกรณีที่ประธานเห็นว่าเรื่องใดสมควรบรรจุในระเบียบวาระเพิ่มเติมหรือกรณีที่มีเรื่องสืบเนื่องจากวาระนั้นก็ให้ดำเนินการบรรจุวาระเพิ่มเติมได้ หรือกรณีมีความจำเป็นอาจสลับหรือเปลี่ยนแปลงวาระการประชุมได้

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 มีสิทธิ์เสนอเรื่องเพื่อบรรจุวาระการประชุมได้ทั้งในกรณีปกติและกรณีเร่งด่วน

การพิจารณาเรื่องเพื่อบรรจุวาระการประชุมนั้น 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 องค์ประชุมประธานอาจสั่งให้เลื่อนการประชุมไปก็ได้

ในกรณีที่ต้องเลื่อนการประชุมออกไปเพราะองค์ประชุมไม่ครบตามที่กำหนด และได้มีการนัดประชุมเรื่องเดียวกันนั้นอีกภายในสิบสี่วันนับแต่วันนัดประชุมที่เลื่อนออกไป แม้ในการประชุมครั้งหลังนี้มีกรรมการมาประชุมน้อยกว่าองค์ประชุมที่กำหนดไว้แต่ไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ถือว่าเป็นองค์ประชุมแต่ทั้งนี้ต้องระบุความประสงค์ให้เกิดผลตามความในวรรคนี้ไว้ในหนังสือนัดประชุมด้วย และวันที่นัดประชุมดังกล่าวประธานต้องให้กรรมการสามารถประชุมโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ด้วย

กรณีตามวรรคสามถ้าเป็นการประชุมคณะกรรมการบริหารส่วนงานหรือกรรมการอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้รายงานต่ออธิการบดีเพื่อทราบ

ข้อ ๒๕ การแต่งตั้งคณะกรรมการโดยตำแหน่ง ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งนั้นไม่อาจเข้าร่วมประชุมได้ ให้มอบหมายบุคคลอื่นเข้าร่วมประชุมแทนโดยมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบฟอร์มแนบท้ายประกาศนี้ ถือว่าผู้เข้าร่วมประชุมแทนย่อมถือเป็นกรรมการ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ดำรงตำแหน่งข้างต้น ให้นับเป็นองค์ประชุมและมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม ทั้งนี้ ผู้ได้รับมอบหมายนั้นต้องสามารถตัดสินใจได้เหมือนผู้ดำรงตำแหน่ง

หมวด ๖...

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 ลงชื่อในเอกสารที่เลขานุการจัดไว้เพื่อเป็นหลักฐานแสดงการเข้าประชุม โดยให้รวมถึงการลงชื่อของผู้ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

ในกรณีที่กรรมการผู้เข้าร่วมประชุมหรือผู้เข้าร่วมประชุมไม่ได้ลงลายมือชื่อตามวรรคหนึ่ง และไม่สามารถมาลงลายมือชื่อในภายหลัง ให้เลขานุการบันทึกเหตุแห่งการไม่ได้ลงลายมือชื่อนั้นในรายงานการประชุม

กรณีที่มีผู้เข้าร่วมชี้แจงหรือนำเสนอข้อมูลต่อที่ประชุมในวาระใดวาระหนึ่ง ให้บันทึกรายชื่อผู้มาชี้แจงหรือผู้เสนอข้อมูลไว้ในรายงานการประชุมด้วย

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

ข้อ ๓๐ ถ้าประธานหรือกรรมการไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนกรรมการที่มาประชุม เสนอให้ประชุมลับในเรื่องใดหรือในวาระใด ก็ให้ประชุมลับ

ในกรณีการประชุมลับหรือวาระลับ ให้ผู้ที่มิใช่เป็นกรรมการออกจากที่ประชุม เว้นแต่ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องและได้รับอนุญาตให้อยู่ในที่ประชุม โดยประธานอาจให้เลขานุการและหรือผู้ช่วยเลขานุการอยู่ในที่ประชุมเพื่อบันทึกรายงานการประชุมได้

ในกรณีที่เป็นการประชุมลับหรือวาระลับ ให้ประธานหรือเลขานุการเสนอวาระการประชุมลับพร้อมทั้งเอกสารประกอบการประชุมในที่ประชุม

ห้ามมิให้กรรมการผู้ใดจัดเก็บเอกสารที่ใช้ในการประชุมวาระลับหรือประชุมลับ โดยให้เลขานุการจัดเก็บเอกสารประกอบการประชุมคืนทันทีภายหลังจากที่ประชุมพิจารณาวาระการประชุมลับเสร็จสิ้น

ข้อ ๓๑ ที่ประชุมคณะกรรมการย่อมเป็นที่เคารพ ห้ามมิให้ผู้ใดทำการใดในที่ประชุม โดยขาดสัมมาคารวะ หรือก่อกวนความสงบเรียบร้อยของที่ประชุม ผู้ใดกระทำการอันเป็นการจงใจฝ่าฝืนประกาศนี้ หรือจงใจก่อกวนความสงบเรียบร้อยของที่ประชุม ประธานมีอำนาจเตือน ห้ามปราม ให้ถอนคำพูด ห้ามพูดในเรื่องที่กำลังพิจารณาอยู่ หรือพิจารณาสั่งการอย่างใดอย่างหนึ่งได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๓๒...

ข้อ ๓๒ ประธานจะต้องเปิดโอกาสให้กรรมการทุกคนได้แสดงความคิดเห็น อย่างเป็นอิสระและทั่วถึง โดยการแสดงความคิดเห็นของกรรมการจะต้องกระชับอยู่ในประเด็น ใช้ถ้อยคำสุภาพ และคำนึงถึงมารยาทของการประชุม

ข้อ ๓๓ ในการประชุมถ้ามีการพิจารณาเกี่ยวกับกรรมการผู้ใดซึ่งมีส่วนได้เสียเกี่ยวกับวาระการประชุม หรือมีส่วนได้เสียเกี่ยวกับการพิจารณาในวาระนั้น กรรมการผู้มีส่วนได้เสียนั้นต้องออกจากที่ประชุม เว้นแต่ที่ประชุมจะมีมติอนุญาตให้อยู่ในที่ประชุมเพียงเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริงอันจะทำความกระจ่าง ในเรื่องนั้น

ข้อ ๓๔ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย เป็นผู้แถลงหรือชี้แจงเรื่องต่าง ๆ แทนได้

หมวด ๗

การลงมติ

ข้อ ๓๕ มติของที่ประชุมนั้น ให้ประธานเป็นผู้สรุปโดยความเห็นชอบของกรรมการ เว้นแต่กรณีมีข้อกฎหมายที่กำหนดให้ต้องลงมติ หรือกรณีที่ที่ประชุมเห็นควรให้ลงมติ

ในกรณีที่ต้องลงมติ และไม่มีข้อกฎหมายเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการลงมติสำหรับเรื่องใดเป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

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

(ก) ยกมือขึ้นพ้นศีรษะ หรือ

(ข) ประธานเรียกชื่อกรรมการให้ออกเสียง หรือ

(ค) วิธีอื่นใดซึ่งที่ประชุมเห็นสมควร

(๒) การลงมติโดยวิธีลับ กรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด สำหรับวิธีการลงมติลับนั้น ให้ปฏิบัติดังนี้

(ก) เขียนสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายบนแผ่นกระดาษที่จัดให้ตามที่ที่ประชุมกำหนด หรือ

(ข) วิธีอื่นใดซึ่งที่ประชุมเห็นสมควร เช่น ในกรณีการประชุมผ่านระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์

การลงมติตาม (๑) หรือ (๒) ให้ถือเสียงข้างมากของกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ในขณะลงมติเป็นเกณฑ์ ยกเว้นมีระเบียบหรือข้อบังคับกำหนดไว้ในเรื่องใดเป็นอย่างอื่น

การลงมติในวาระใดให้เลขานุการตรวจสอบองค์ประชุมในขณะลงมติด้วย

ข้อ ๓๖ เมื่อที่ประชุมได้ลงมติแล้ว ให้ประธานประกาศมติต่อที่ประชุม ถ้าเรื่องใดมีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบเฉพาะเรื่องกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ก็ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบนั้น

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่ง หากกรรมการที่เข้าร่วมประชุมร้องขอในขณะที่ยังคงมีการดำเนินการประชุม และที่ประชุมเห็นชอบให้มีมติลงคะแนนหรือนับคะแนนเสียงใหม่ ก็ให้มีการลงคะแนนหรือนับคะแนนเสียงใหม่ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๗...

ข้อ ๓๗ ในการลงมติโดยใช้บัตรลงคะแนน หลังจากเสร็จสิ้นการนับคะแนนเสียงแล้วให้เก็บบัตรลงคะแนนเสียงใส่ซองปิดผนึกพร้อมลงลายมือชื่อกรรมการจำนวนสามคนไว้เป็นหลักฐาน หากไม่มีผู้ใดทักท้วงภายในสามสิบวัน เลขานุการอาจทำลายบัตรลงคะแนนเสียงนั้นก็ได้ โดยประธานอาจมอบหมายให้เลขานุการหรือผู้ใดผู้หนึ่งเป็นผู้เก็บบัตรลงคะแนน และให้ผู้นั้นเก็บรักษาบัตรลงคะแนนไว้ที่สถานที่ทำงานของผู้นับ

ข้อ ๓๘ ในการประชุมเพื่อมีมติ หากมีการอภิปรายหรือมีมติในเรื่องใดที่กรรมการผู้นั้นมีประโยชน์ได้เสียส่วนตนเกี่ยวข้องด้วย กรรมการผู้นั้นจะอยู่ในที่ประชุมไม่ได้ เว้นแต่ที่ประชุมจะมีมติอนุญาตให้อยู่ในที่ประชุมเพียงเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริงอันจะทำความกระจ่างในเรื่องนั้น ทั้งนี้ ให้มีการบันทึกเหตุดังกล่าวไว้ในรายงานการประชุมด้วย

การพิจารณาว่ากรรมการผู้ใดเป็นผู้มีส่วนได้เสียในการประชุมและสามารถอยู่ในที่ประชุมได้นั้น ให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

กรณีที่ที่ประชุมมีมติในเรื่องใด กรรมการที่ไม่เห็นด้วยหรือได้คัดค้านมตินั้น หรือได้สงวนความเห็น หรือไม่อยู่ในที่ประชุม ให้มีการบันทึกกรณีหรือเหตุเช่นว่านั้นไว้ในรายงานการประชุมด้วย

หมวด ๘
การจัดทำรายงานการประชุม และการแจ้งมติของที่ประชุม

ข้อ ๓๙ ให้มีการรับรองรายงานการประชุมตามวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ในขั้นตอนการรับรองรายงานการประชุมนั้น กรรมการมีสิทธิ์ขอแก้ไขเพิ่มเติมรายงานการประชุมได้ โดยการขอแก้ไขเพิ่มเติมรายงานการประชุมต้องเป็นไปตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นในการประชุม การจะให้แก้ไขหรือไม่นั้น แล้วแต่มติของที่ประชุมจะพิจารณาชี้ขาด

เมื่อที่ประชุมมีมติรับรองรายงานการประชุมครั้งใดแล้ว ให้ประธานลงลายมือชื่อในรายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ประธานอาจมอบหมายให้เลขานุการลงลายมือชื่อในรายงานการประชุมแทนได้

ข้อ ๔๐ รายงานการประชุมที่ได้รับการรับรองโดยคณะกรรมการแล้ว ถือเป็นเอกสารราชการที่เป็นทางการและใช้อ้างอิงได้

การบันทึกรายงานการประชุม การรับรองรายงานการประชุมและการแจ้งมติของที่ประชุม ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) การบันทึกรายงานการประชุมให้เลขานุการดำเนินการตามแนวทางที่คณะกรรมการกำหนด

(๒) เรื่องที่ที่ประชุมมีมติแล้ว ที่ประชุมอาจเห็นชอบให้รับรองมติหรือรับรองรายงานการประชุมเฉพาะวาระเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการต่อไปก็ได้ สำหรับกรณีการปฏิบัติทั่วไปนั้น ให้เลขานุการเสนอรายงานการประชุมเพื่อให้ที่ประชุมพิจารณารับรองในการประชุมครั้งถัดไป

เรื่องที่ที่ประชุมคณะกรรมการมีมติในการประชุมแล้ว ให้เลขานุการแจ้งมติของที่ประชุมคณะกรรมการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบโดยมิต้องรอการรับรองรายงานการประชุม ยกเว้น เรื่องที่คณะกรรมการมีมติโดยมีเงื่อนเวลาสำหรับถือปฏิบัติ

กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน เลขานุการอาจแจ้งเวียนรายงานการประชุมให้กรรมการพิจารณาก็ได้

(๓) ที่ประชุมอาจมีมติให้บันทึกรายงานการประชุมลับหรือวาระลับครั้งใดทั้งหมด หรือแต่บางส่วนก็ได้ แต่อย่างน้อยต้องมีการบันทึกมติของที่ประชุมไว้ ทั้งนี้ ห้ามเปิดเผยรายงานการประชุมลับหรือวาระลับ เว้นแต่ตามหลักเกณฑ์ซึ่งที่ประชุมกำหนดหรือให้ความเห็นชอบ

ในการ...

ในการประชุมเลขานุการอาจบันทึกเสียงหรือแถบวีดิทัศน์ได้ เว้นแต่กรณีที่ประธานเห็นสมควรไม่ให้บันทึก ทั้งนี้ บันทึกเสียงหรือแถบวีดิทัศน์ดังกล่าว (ถ้ามี) ให้ใช้เป็นการภายในของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ในการบันทึกรายงานการประชุม

ห้ามผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และผู้เกี่ยวข้องบันทึกเสียงหรือแถบวีดิทัศน์

(๔) ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นผู้เผยแพร่มติของที่ประชุมหรือรายงานการประชุมตามแนวทางที่คณะกรรมการกำหนด

(๕) ในกรณีที่ที่ประชุมมีมติในระเบียบวาระการประชุมใดหรือเรื่องใดแล้ว ให้เลขานุการแจ้งมติดังกล่าวแก่มหาวิทยาลัยและผู้เกี่ยวข้อง และให้ส่วนงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามมติดังกล่าวหรือที่เกี่ยวเนื่องได้

ในกรณีที่เลขานุการไม่อยู่ที่ประชุมให้ที่ประชุมมอบหมายให้ผู้ช่วยเลขานุการหรือผู้อื่นที่ได้รับมอบหมายจากประธานเป็นผู้ดำเนินการบันทึกรายงานการประชุมตามวรรคสอง

ข้อ ๔๑ กรณีที่มีผู้ขอรายงานการประชุม แถบบันทึกเสียงหรือแถบวีดีทัศน์ (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 หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มิได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์การประชุมไว้เป็นการเฉพาะ ให้ถือปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์ฤกษ์ชัย ฟูประทีปศิริ)
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