




คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน  
(Standard Operation Procedure)  
เรื่อง : กระบวนการบันทึกเสียงการประชุม

จัดทำโดย

นายปรากกร นทีประสิทธิ์พร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรัตนโกสินทร์

	<b>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)</b>	
	หน่วยงาน : งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร	แก้ไขครั้งที่
	เรื่อง : กระบวนการบันทึกเสียงการประชุม	หน้า 1/12

## 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้การปฏิบัติงานกระบวนการบันทึกเสียงการประชุมเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน
- 1.2 เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานกระบวนการบันทึกเสียงการประชุมแทนกันได้
- 1.3 เพื่อช่วยลดขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการบันทึกเสียงการประชุมที่ซ้ำซ้อน
- 1.4 เพื่อช่วยลดข้อผิดพลาดการปฏิบัติงานกระบวนการบันทึกเสียงการประชุมที่ไม่เป็นระบบ
- 1.5 เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามการปฏิบัติงานกระบวนการบันทึกเสียงการประชุมได้ทุกขั้นตอน

## 2. ขอบเขตของคู่มือ


- 2.1 การบันทึกเสียงบันทึกการประชุม
- 2.2 การตรวจสอบความถูกต้องของไฟล์บันทึกเสียงการประชุม
- 2.3 การจัดส่งไฟล์บันทึกเสียงการประชุม
- 2.4 การลบไฟล์บันทึกเสียงการประชุม

## 3. ระเบียบ หลักเกณฑ์ เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540
- 3.2 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562
- 3.3 พระราชกำหนด ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2563
- 3.4 ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง หลักเกณฑ์การเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ พ.ศ.2564

## 4. คำจำกัดความ

- 4.1 “สำนักงานสภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวร
- 4.2 “สำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- 4.3 “สำนักงานเลขานุการ” หมายความว่า สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

	<b>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)</b>	
	หน่วยงาน : งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : กระบวนการบันทึกเสียงการประชุม	หน้า 2/12


4.4 “การประชุม” หมายความว่า การประชุมสภามหาวิทยาลัย การประชุมสรรหาคณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัยประชุมคณะกรรมการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารระดับคณะ หรือหน่วยงานที่เทียบเท่าคณะ การประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานสภามหาวิทยาลัย การประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย การประชุมบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และการประชุมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.5 “บันทึกเสียงการประชุม” หมายความว่า การบันทึกเสียงประชุมสภามหาวิทยาลัย การบันทึกเสียงประชุมสรรหาคณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย การบันทึกเสียงประชุมคณะกรรมการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารระดับคณะ หรือหน่วยงานที่เทียบเท่าคณะ การบันทึกเสียงประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานสภามหาวิทยาลัย การบันทึกเสียงประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย การบันทึกเสียงประชุมบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และการบันทึกเสียงประชุมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

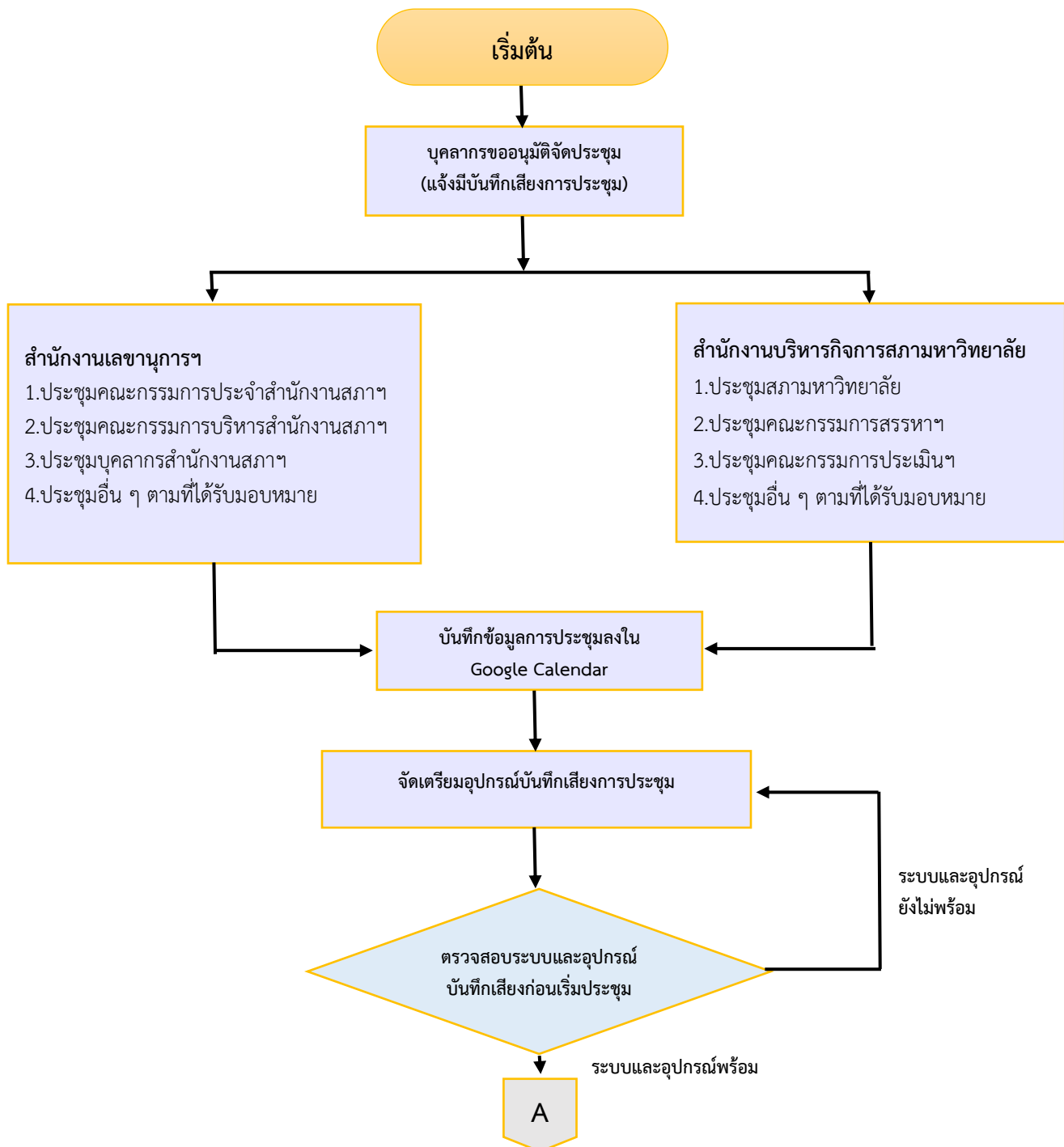
4.6 “Google Calendar” หมายความว่า ปฏิทินแบบออนไลน์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวร


4.7 “เลขานุการ” หมายความว่า เลขานุการประชุมสภามหาวิทยาลัย เลขานุการประชุมสรรหาคณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย เลขานุการประชุมคณะกรรมการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารระดับคณะ หรือหน่วยงานที่เทียบเท่าคณะ เลขานุการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เลขานุการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เลขานุการประชุมบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และเลขานุการประชุมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

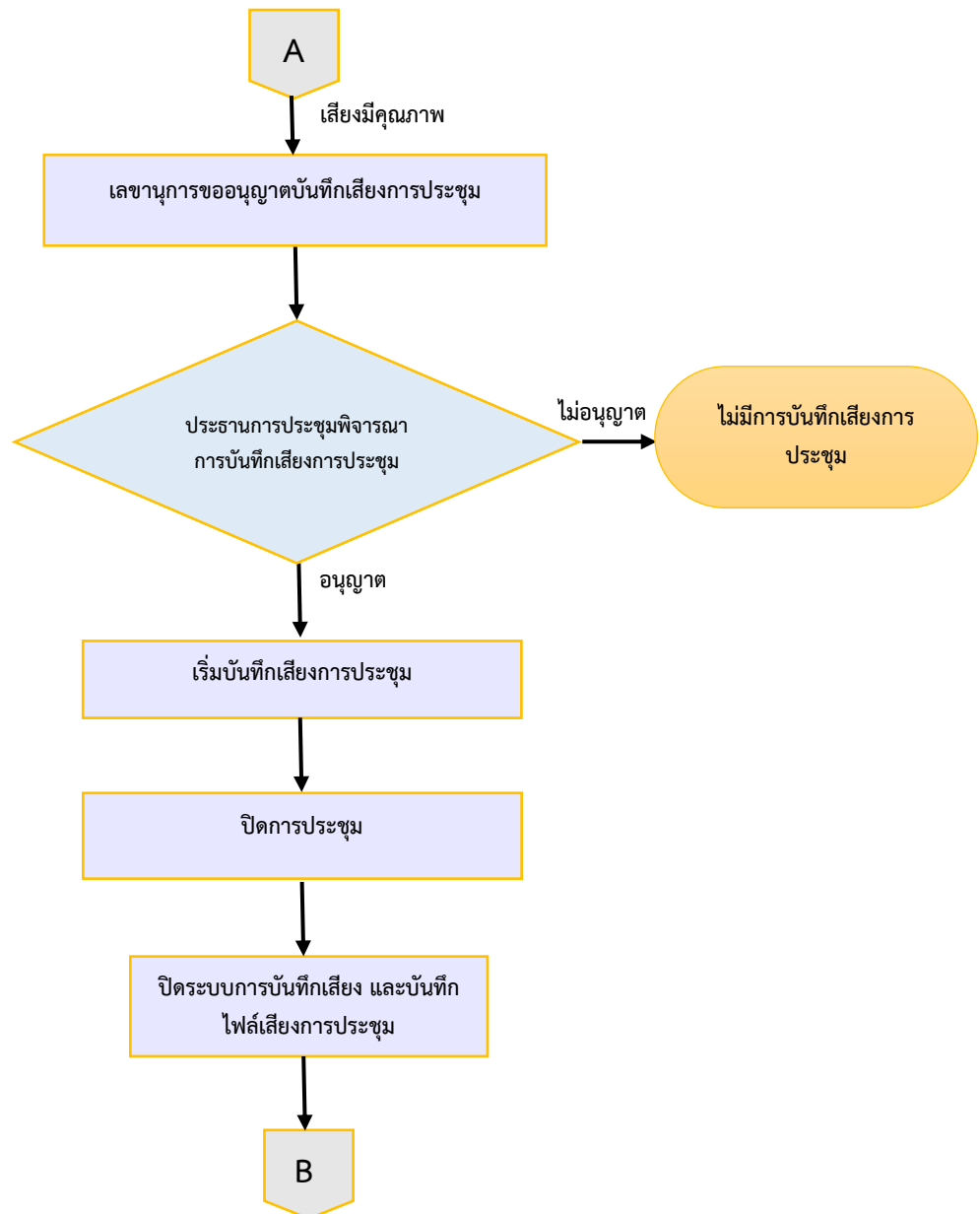
4.8 “ประธาน” หมายความว่า ประธานการประชุมสภามหาวิทยาลัย ประธานการประชุมสรรหาคณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย ประธานการประชุมคณะกรรมการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารระดับคณะ หรือหน่วยงานที่เทียบเท่าคณะ ประธานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประธานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประธานการประชุมบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และประธานการประชุมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย


	<b>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)</b>	
	<b>หน่วยงาน : งานอำนวยความสะดวก สำนักงานเลขานุการ</b> <b>สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร</b>	<b>แก้ไขครั้งที่ :</b>
	<b>เรื่อง : กระบวนการบันทึกเสียงการประชุม</b>	<b>หน้า 3/12</b>

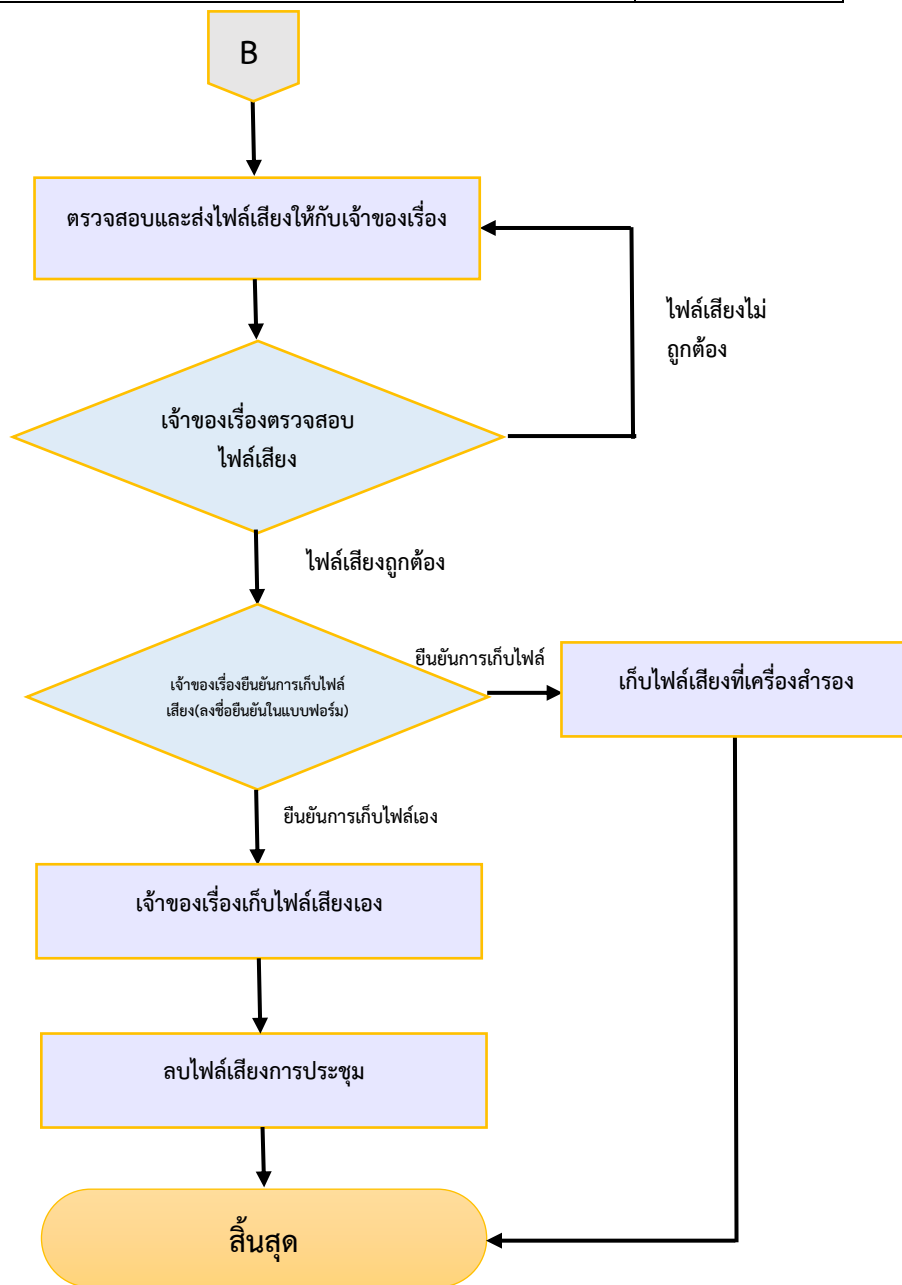
### 5. Flowchart กระบวนการบันทึกเสียงการประชุม









	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	
	หน่วยงาน : งานอำนวยความสะดวก สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : กระบวนการบันทึกเสียงการประชุม	หน้า 4/12



	<b>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)</b>	
	<b>หน่วยงาน : งานอำนวยความสะดวก สำนักงานเลขานุการ</b> <b>สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร</b>	<b>แก้ไขครั้งที่ :</b>
	<b>เรื่อง : กระบวนการบันทึกเสียงการประชุม</b>	<b>หน้า 5/12</b>




-  จุดเริ่มต้น/สิ้นสุด
-  การตัดสินใจ
-  กระบวนการทำงาน
-  ทิศทางการทำงาน
-  จุดเชื่อมต่อหน้าถัดไป

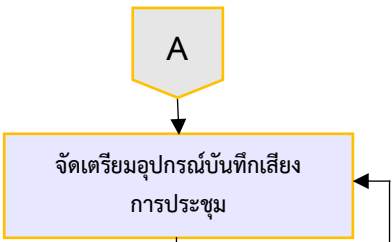
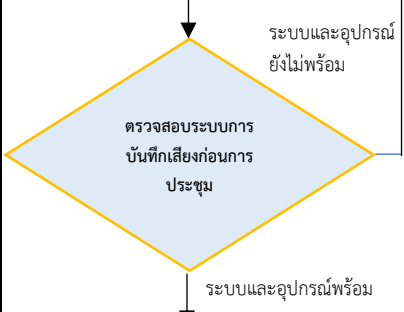
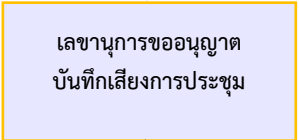
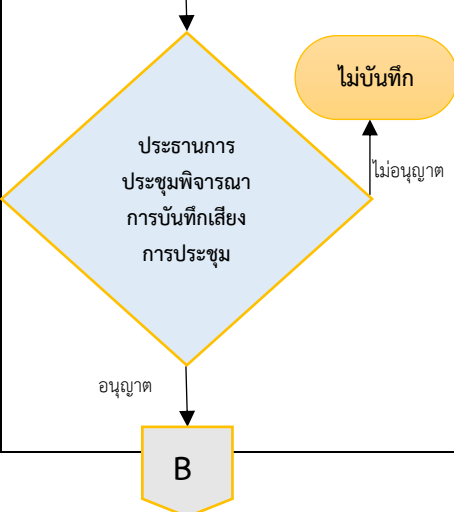
	<b>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)</b>	
	หน่วยงาน : งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนครสวรรค์	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : กระบวนการบันทึกเสียงการประชุม	หน้า 6/12

### 6. ผังกระบวนการการบันทึกเสียงการประชุม


ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ความถี่	ระยะเวลา
	<b>เริ่มต้น</b>				
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">บุคลากรขออนุมัติจัดประชุม (แจ้งมีบันทึกเสียงการประชุม)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>สำนักงานเลขานุการฯ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานสภาฯ</li> <li>2.ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภาฯ</li> <li>3.ประชุมบุคลากรสำนักงานสภาฯ</li> <li>4.ประชุมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol> <p>สำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.ประชุมสภามหาวิทยาลัย</li> <li>2.ประชุมคณะกรรมการสรรหาฯ</li> <li>3.ประชุมคณะกรรมการประเมินฯ</li> <li>4.ประชุมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol> </div>	<p>หน่วยงานภายในสำนักงานสภา มหาวิทยาลัยแจ้งให้มีการบันทึกเสียง การประชุม</p> <p>หน่วยงานภายในสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย การบันทึกเสียง การประชุมโดยใช้ระบบ ZOOM/ เครื่องบันทึกเสียง</p> <p><u>สำนักงานเลขานุการฯ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.ประชุมคณะกรรมการประจำ สำนักงานสภาฯ</li> <li>2.ประชุมคณะกรรมการบริหาร สำนักงานสภาฯ</li> <li>3.ประชุมบุคลากรสำนักงานสภาฯ</li> <li>4.ประชุมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol> <p><u>สำนักงานบริหารกิจการสภา มหาวิทยาลัย</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.ประชุมสภามหาวิทยาลัย</li> <li>2.ประชุมคณะกรรมการสรรหาฯ</li> <li>3.ประชุมคณะกรรมการประเมินฯ</li> <li>4.ประชุมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>	หน่วยงานภายใน สำนักงานสภา มหาวิทยาลัย	10 ครั้ง/ เดือน	30 นาที
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">บันทึกข้อมูลการประชุมลงใน Google Calendar</div>	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการประชุมลงใน ตาราง Google Calendar การประชุม ของสภามหาวิทยาลัย	นายปรการ นทีประสิทธิ์พร	10 ครั้ง/ เดือน	30 นาที/ ครั้ง


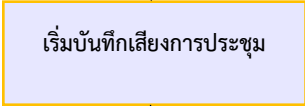
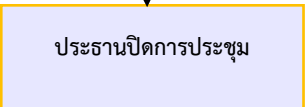
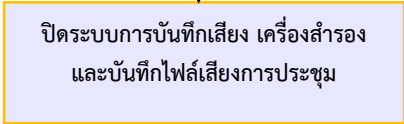
A

	<b>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)</b>	
	<b>หน่วยงาน : งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ</b> <b>สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนครสวรรค์</b>	<b>แก้ไขครั้งที่ :</b>
	<b>เรื่อง : กระบวนการบันทึกเสียงการประชุม</b>	<b>หน้า 7/12</b>


ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ความถี่	ระยะเวลา
3		เจ้าหน้าที่จัดเตรียมอุปกรณ์และเครื่องบันทึกเสียงการประชุม	นายปรการ นทีประสิทธิ์พร	10 ครั้ง/เดือน	30 นาที/ครั้ง
4		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบระบบการบันทึกเสียงก่อนการประชุม ทั้งเครื่องหลัก และเครื่องสำรอง	นายปรการ นทีประสิทธิ์พร	10 ครั้ง/เดือน	30 นาที/ครั้ง
5		เลขานุการขออนุญาต ประธานการประชุม ในการบันทึกเสียงการประชุม	เลขานุการประชุม	10 ครั้ง/เดือน	1 นาที/ครั้ง
6		ประธานการประชุมพิจารณาการบันทึกเสียงการประชุม <b>สำนักงานเลขานุการฯ</b> 1. ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานสภาฯ - ผู้อำนวยการสภามหาวิทยาลัย 2. ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภาฯ - ผู้อำนวยการสภามหาวิทยาลัย 3. ประชุมบุคลากรสำนักงานสภาฯ - ผู้อำนวยการสภามหาวิทยาลัย	ประธานการประชุม	10 ครั้ง/เดือน	1 นาที/ครั้ง

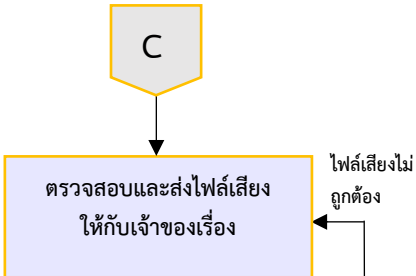
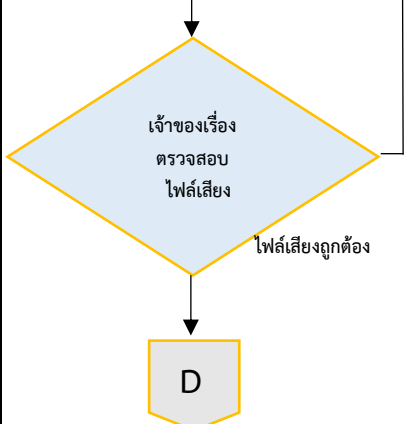



	<b>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)</b>	
	หน่วยงาน : งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : กระบวนการบันทึกเสียงการประชุม	หน้า 8/12

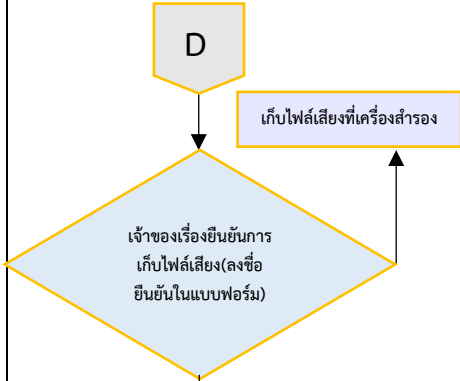
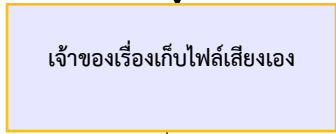
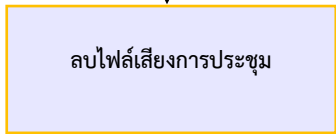
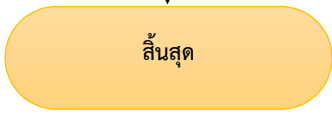
ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ความถี่	ระยะเวลา
		<u>สำนักงานบริหารกิจการสภา มหาวิทยาลัย</u> 1.ประชุมสภามหาวิทยาลัย - นายกสภามหาวิทยาลัย 2.ประชุมคณะกรรมการสรรหาฯ - ประธานคณะกรรมการสรรหาฯ 3.ประชุมคณะกรรมการประเมินฯ - ประธานคณะกรรมการติดตามและ ประเมินผล			
7		ประธานกรรมการดำเนินการประชุม เจ้าหน้าที่เริ่มบันทึกเสียงประชุมทั้ง เครื่องบันทึกเสียงหลักและเครื่อง บันทึกเสียงสำรอง	ประธานการประชุม/ นายปรภากร นทีประสิทธิ์พร	10 ครั้ง/เดือน	30 นาที - 4 ชม./ครั้ง
8		ประธานปิดการประชุม	ประธานการประชุม	10 ครั้ง/เดือน	5 นาที/ครั้ง
9		เจ้าหน้าที่ปิดระบบการบันทึกเสียง ทั้ง เครื่องหลัก เครื่องสำรอง และบันทึกไฟล์ เสียงการประชุม	นายปรภากร นทีประสิทธิ์พร	10 ครั้ง/เดือน	1-2 ชม./ครั้ง




	<b>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)</b>	
	<b>หน่วยงาน : งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ</b> <b>สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร</b>	<b>แก้ไขครั้งที่ :</b>
	<b>เรื่อง : กระบวนการบันทึกเสียงการประชุม</b>	<b>หน้า 9/12</b>

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ความถี่	ระยะเวลา
10		เจ้าหน้าที่นำไฟล์บันทึกเสียงการประชุม ออกทั้งเครื่องหลัก และเครื่องสำรอง มอบให้ผู้รับผิดชอบต่อไป	นายปรภากร นทีประสิทธิ์พร	10 ครั้ง/ เดือน	1ชม./ครั้ง
11		เจ้าของเรื่องตรวจสอบไฟล์บันทึกเสียง การประชุม <u>สำนักงานสภามหาวิทยาลัย</u> 1. ผู้รับไฟล์บันทึกของประชุมสภา มหาวิทยาลัย - นางสาวชตาพรรณ บุญเหนือ 2. ผู้รับไฟล์บันทึกของประชุมสรรหา ผู้บริหาร - นางสาวพรลภัส แผลงศร 3. ผู้รับไฟล์บันทึกของประชุมประเมิน ผู้บริหาร - นายอิทธิชัย อ่อนน้อม 4. ผู้รับไฟล์บันทึกของประชุม คณะกรรมการประจำสำนักงานสภา - นางสาวศิริวรรณ นาคทำไพ 5. ผู้รับไฟล์บันทึกของประชุม คณะกรรมการบริหารสำนักงานสภา - นางสาวศิริวรรณ นาคทำไพ	เจ้าของเรื่อง/ นายปรภากร นทีประสิทธิ์พร	10 ครั้ง/ เดือน	1ชม./ครั้ง


	<b>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)</b>	
	<b>หน่วยงาน : งานอำนวยความสะดวก สำนักงานเลขานุการ</b> <b>สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร</b>	<b>แก้ไขครั้งที่ :</b>
	<b>เรื่อง : กระบวนการบันทึกเสียงการประชุม</b>	<b>หน้า 10/12</b>

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ความถี่	ระยะเวลา
13		เจ้าของเรื่องยืนยันการเก็บไฟล์เสียง 1. เก็บไฟล์เสียงที่เครื่องสำรอง 2. เจ้าของเรื่องเก็บไฟล์เสียงเอง (ลงชื่อยืนยันการเก็บไฟล์ในรูปแบบฟอร์ม)	นายปรภากร นทีประสิทธิ์พร	10ครั้ง/เดือน	5 นาที/ครั้ง
14		เจ้าของเรื่องเก็บไฟล์เสียงเอง	นายปรภากร นทีประสิทธิ์พร	10ครั้ง/เดือน	30 นาที/ครั้ง
15		เจ้าหน้าที่รับการยืนยันจากเจ้าของเรื่องในการลบไฟล์บันทึกเสียง เจ้าหน้าที่ทำการลบไฟล์บันทึกเสียงประชุม	นายปรภากร นทีประสิทธิ์พร	10ครั้ง/เดือน	30 นาที/ครั้ง
					

	<b>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)</b>	
	หน่วยงาน : งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : กระบวนการบันทึกเสียงการประชุม	หน้า 11/12

## 7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 7.1 หน่วยงานภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัยแจ้งให้มีการบันทึกเสียงการประชุม
- 7.2 บุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัยแจ้งมีการประชุม
  - สำนักงานเลขานุการฯ
    - 1.ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานสภาฯ
    - 2.ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภาฯ
    - 3.ประชุมบุคลากรสำนักงานสภาฯ
    - 4.ประชุมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
  - สำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย
    - 1.ประชุมสภามหาวิทยาลัย
    - 2.ประชุมคณะกรรมการสรรหาฯ
    - 3.ประชุมคณะกรรมการประเมินฯ
    - 4.ประชุมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 7.3 บันทึกข้อมูลการประชุมลงในตาราง Google Calendar การประชุม ของสนง.สภามหาวิทยาลัย
- 7.4 จัดเตรียมอุปกรณ์และเครื่องบันทึกเสียงการประชุม
- 7.5 ตรวจสอบความพร้อมของระบบการบันทึกเสียงก่อนการประชุม ทั้งเครื่องหลักและเครื่องสำรอง
- 7.6 เลขานุการการประชุม ขออนุญาตประธานการประชุมในการบันทึกเสียงการประชุม
- 7.7 ประธานที่ประชุมและคณะกรรมการพิจารณาในการให้บันทึกเสียงการประชุม
- 7.8 ประธานกรรมการดำเนินการประชุม เจ้าหน้าที่เริ่มบันทึกเสียงการประชุม
- 7.9 ประธานปิดการประชุม ทำการปิดระบบการบันทึกเสียง ทั้งเครื่องหลัก เครื่องสำรอง
- 7.10 ตรวจสอบและนำไฟล์บันทึกเสียงการประชุม ออกบันทึกเสียงประชุมทั้งเครื่องบันทึกเสียงหลักและเครื่องบันทึกเสียงสำรองมอบให้ผู้รับผิดชอบต่อไป
- 7.11 เจ้าของเรื่องตรวจสอบไฟล์บันทึกเสียงการประชุม
- 7.12 เจ้าของเรื่องยืนยันการเก็บไฟล์เสียง(ลงชื่อยืนยันการเก็บไฟล์ในแบบฟอร์ม)
- 7.13 เจ้าของเรื่องเก็บไฟล์เสียงเอง
- 7.14 เจ้าหน้าที่ได้รับการยืนยันจากเจ้าของเรื่องในการเก็บไฟล์เสียงในเครื่องสำรอง
- 7.15 เจ้าหน้าที่ได้รับการยืนยันจากเจ้าของเรื่องในการลบไฟล์บันทึกเสียง เจ้าหน้าที่ทำการลบไฟล์บันทึกเสียงประชุม

	<b>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)</b>	
	หน่วยงาน : งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : กระบวนการบันทึกเสียงการประชุม	หน้า 12/12

## 8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- 8.1 การบันทึกเสียงการประชุมเป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- 8.2 สามารถแก้ไขเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นระหว่างการบันทึกเสียงได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง ทันเวลา
- 8.3 ความผิดพลาดในการปฏิบัติงานลดลง

## 9. การติดตามประเมินผล

ติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ โดยหัวหน้างานอำนวยการ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ และผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

## 10. ผู้ปฏิบัติงาน

- |                            |  |
|----------------------------|--|
| นางวิลาวัลย์ ดอนรุ่งจันทร์ | : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ<br>: ให้คำปรึกษา ควบคุม ตรวจสอบ กระบวนการจัดประชุมฯ<br>: เบอร์โทร : 0 5596 8819 โทรสาร : 0 5596 2328                                   |
| นางวิลาวัลย์ ดอนรุ่งจันทร์ | : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานอำนวยการ<br>: ปฏิบัติงานด้านการควบคุม ตรวจสอบ ดูแล<br>ด้านการประชุมออนไลน์<br>สำนักงานสภามหาวิทยาลัย<br>: เบอร์โทร : 0 5596 2395 โทรสาร : 0 5596 2383 |
| นายปราการ นทีประสิทธิ์พร   | : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป<br>: ปฏิบัติหน้าที่บันทึกเสียงการประชุม<br>สำนักงานสภามหาวิทยาลัย<br>: เบอร์โทร : 0 5596 2395 โทรสาร : 0 5596 2395                                    |

## แบบฟอร์มยืนยันการรับไฟล์บันทึกเสียงการประชุม

วันที่: \_\_\_\_\_

ข้าพเจ้าขอยืนยันว่าได้รับไฟล์บันทึกเสียงการประชุม และตรวจสอบความสมบูรณ์ของไฟล์

เรียบร้อยแล้วตามรายละเอียดดังนี้:

ชื่อการประชุม: \_\_\_\_\_

วันที่จัดประชุม: \_\_\_\_\_

สถานที่ \_\_\_\_\_

โดยได้ให้ผู้ส่งมอบไฟล์ ดำเนินการต่อดังนี้

- ให้ผู้ส่งมอบไฟล์ ดำเนินการเก็บรักษาสำรองข้อมูลไฟล์บันทึกเสียงตามขั้นตอนปฏิบัติ
- ให้ผู้ส่งมอบไฟล์ ลบไฟล์บันทึกเสียงการประชุม ดังกล่าว โดยผู้รับไฟล์บันทึกเสียงจะเป็นผู้รับผิดชอบการเก็บรักษาและสำรองข้อมูลด้วยตนเอง

ลงชื่อผู้รับ: \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )

วันที่รับ: \_\_\_\_\_