



มหาวิทยาลัยมหิดล
มกุฎราชวิทยาลัย

คู่มือปฏิบัติงาน

การจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหิดล

จัดทำโดย

นายตรีเพชร อ่ำเมือง
นายชัยโรจน์ รอดเกลี้ยง
นางโสภาพรรณ สุริยะมณี
นางสาวเขมณัฏฐ์ อริยชยานันต์

ปี 2560

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน “การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหิดล” ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นข้อมูลแก่ผู้ที่ทำหน้าที่จัดการประชุม จดรายงานการประชุม ส่งมติที่ประชุม และผู้ที่ทำหน้าที่เป็นเลขานุการในที่ประชุมต่าง ๆ ที่เป็นงานในลักษณะเดียวกัน ซึ่งจะสามารถทราบถึงวิธีการปฏิบัติและนำไปปฏิบัติได้จริง โดยคู่มือฉบับนี้ได้อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานในการประชุมคณะกรรมการบริหารเบื้องต้น ตั้งแต่ขั้นตอนการเตรียมการประชุม การจัดทำระเบียบวาระการประชุม วิธีการจดและการเขียนรายงานการประชุม วิธีการจัดทำมติที่ประชุม ตลอดจนเทคนิคและวิธีการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการบริหาร รวมทั้งรูปแบบการจัดการประชุมแบบ Green Office ซึ่งคู่มือฯ ฉบับนี้ได้รวบรวมจัดทำขึ้นจากประสบการณ์โดยตรงของคณะผู้จัดทำซึ่งเป็นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดประชุมและจดรายงานการประชุมตลอดระยะเวลา 4 ปีที่ผ่านมาและยังสามารถใช้เป็นแนวทางประกอบสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่กำลังปฏิบัติงานในลักษณะนี้ได้เพื่อการพัฒนาการจัดประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ และการจดและเขียนรายงานการประชุมได้อย่างมีอาชีพต่อไป และขอขอบคุณนายชัยโรจน์ รอดเกลี้ยง หัวหน้างานเลขานุการกิจฯ นางโสภภาพรรณ สุริยะมณี อดีตเลขานุการอธิการบดีฝ่ายบริหาร และ น.ส. เขมณัญญ์ อริยชยานันต์ เลขานุการผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารที่สนับสนุนข้อมูลประกอบการจัดทำคู่มือเล่มนี้

คณะผู้จัดทำหวังว่า คู่มือปฏิบัติงาน “การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหิดล” ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้สนใจ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้และปรับปรุงรูปแบบเพื่อการพัฒนากระบวนการประชุมต่อไป หากคู่มือฯ ฉบับนี้มีความผิดพลาดประการใด กราบขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

ตรีเพ็ชร อ่ำเมือง

คณะผู้จัดทำ

31 พ.ย.60

สารบัญ

| บทที่ | หน้า |
|---|-----------|
| บทที่ 1 บทนำ | 1 |
| 1.1 ประวัติ และความเป็นมา (ด้านนโยบายผู้บริหาร) | 1 |
| 1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ | 5 |
| 1.3 นิยามศัพท์ | 5 |
| 1.4 ประโยชน์ของคู่มือ | 6 |
| บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ | 7 |
| 2.1 โครงสร้างองค์กรในปัจจุบัน | 7 |
| 2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบลักษณะงานที่ปฏิบัติ | 8 |
| 2.2.1 ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยเลขานุการผู้บริหารมีหน้าที่ปฏิบัติงานตาม ลักษณะงานด้านต่าง ๆ ที่คล้ายคลึงกัน | 8 |
| 2.2.2 งานที่หัวหน้าหน่วยเลขานุการผู้บริหารรับผิดชอบ | 9 |
| 2.2.3 งานการจัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหิดล | 10 |
| 2.3 โครงสร้างหน่วยเลขานุการผู้บริหาร รายชื่อผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานเป็น เลขานุการผู้บริหารมหาวิทยาลัยมหิดล | 11 |
| บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ | 19 |
| 3.1 หลักเกณฑ์การประชุมตามนโยบาย Green Office | 19 |
| 3.2 ความหมายและหลักเกณฑ์การกำหนดระเบียบวาระการประชุม | 20 |
| 3.3 หลักเกณฑ์การเขียนรายงานการประชุม | 21 |
| บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน /ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | 25 |
| 4.1 การจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหิดล | 25 |
| 4.2 การเวียนแจ้งเสนอวาระการประชุม | 27 |
| 4.3 การบรรจุวาระการประชุมระบบ e-Meeting (ใช้ Note book) | 27 |
| 4.4 วิธีจัดทำระเบียบวาระการประชุม เป็น PDF | 29 |
| 4.5 การดำเนินการประชุมระบบ e-Meeting | 29 |

สารบัญ (ต่อ)

| บทที่ | หน้า |
|---|-----------|
| 4.6 การจดยางานการประชุม และการเขียนรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารฯ | 35 |
| 4.7 การส่งมติวาระการประชุมที่รับรองการประชุมแล้ว | 43 |
| 4.8 การจัดการประชุมเพื่อตอบสนองนโยบาย Green Office | 46 |
| 4.9 การจองห้องประชุม | 55 |
| 4.10 การเบิกจ่ายค่าจัดเลี้ยงรับรองในการประชุม | 57 |
| บทที่ 5 ปัญหาและอุปสรรค และแนวทางแก้ไข | 58 |
| 5.1 ปัญหา และอุปสรรค | 58 |
| 5.1.1 การจัดการประชุม | 58 |
| 5.1.2 การจดและการเขียนรายงานการประชุม | 59 |
| 5.2 ข้อเสนอแนะ | 60 |
| บรรณานุกรม | 61 |
| ภาคผนวก ก | 62 |
| ภาคผนวก ข | 82 |

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ประวัติและความเป็นมา

ด้วยนโยบายทางด้านการบริหารจัดการของผู้นำหรือผู้บริหารของมหาวิทยาลัยก่อนที่จะนำนโยบายหรือหาแนวทางการบริหารจัดการเพื่อแปลงนโยบายทางด้านการบริหารและประกาศใช้ได้นั้นจะต้องผ่านกระบวนการประชุมและลงมติเห็นชอบจากที่ประชุมเป็นสำคัญ ซึ่งจากอดีตผู้บริหารมหาวิทยาลัยมหิดลได้จัดการประชุมระดับผู้บริหารจะประกอบด้วย อธิการบดีมหาวิทยาลัยเป็นประธาน รองอธิการบดีฝ่ายต่างๆ เข้าร่วมประชุม ซึ่งเป็นการประชุมเพื่อหารือและเสนอแนวทางการบริหารจัดการให้เกิดความคล่องตัวโดยการจัดการประชุมในยุคแรกๆ นั้นการประชุมอาจจะไม่เป็นทางการมากนักเป็นการจัดการประชุมกลุ่มย่อยๆ เพื่อหารือเท่านั้น จากเดิมในยุคของอดีตท่านอธิการบดี ศาสตราจารย์ คลินิกนายแพทย์ปิยะสกล สกลสัตยาทร และ อดีตท่านอธิการบดี ศาสตราจารย์ นายแพทย์ รัชตะ รัชตะนาวิน จะใช้ชื่อการประชุมว่า “การประชุมทีมบริหารมหาวิทยาลัยมหิดล” โดยปัจจุบัน ท่านอธิการบดี ศาสตราจารย์ คลินิก นายแพทย์อุดม คชินทร มีดำริให้การประชุมที่เกิดขึ้นนั้นจัดให้เป็นทางการมากขึ้นและให้ใช้ชื่อการประชุมว่า “การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหิดล” โดยให้มีการประชุมทุกวันอังคารสัปดาห์ที่ สอง สาม และ สี่ ของทุกเดือนมีระยะเวลาการประชุมตั้งแต่เวลา 13.00 – 16.30 น. โดยสมัยรักษาการแทนอธิการบดี ศ.นพ.บรรจง มไหสวริยะ ซึ่งมีการปรับให้มีการประชุมกลุ่ม Cluster ขึ้นเพื่อเป็นการหารือในระดับกลุ่มย่อยเพื่อนำข้อหารือมาเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารในลำดับต่อไป นั้น

ตามที่ “กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมได้จัดทำเกณฑ์สำนักงานสีเขียวขึ้นเพื่อตอบสนองต่อปัญหาสิ่งแวดล้อมที่สำคัญในปัจจุบัน คือ ภาวะโลกร้อน โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะช่วยให้สำนักงานทั้งภาครัฐ และ เอกชน มีการบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และใช้เป็นแนวทางในการลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ลดผลกระทบสิ่งแวดล้อม และ เตรียมความพร้อมสู่สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในระดับสากล” (สยาม อรุณศรีมรกต และคณะทำงาน : 2558 หน้า 9)

ทั้งนี้มหาวิทยาลัยมหิดล สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่ผ่านการรับรองว่าเป็นสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือ Green Office จากกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยได้เข้าร่วมโครงการปีแรกในปี 2557 และผลการประเมินปรากฏว่าเป็นสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ระดับดี โฉ่เงิน และในปี 2558 เข้าร่วมโครงการฯ และผลการประเมินปรากฏว่า เป็นสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ระดับดีเยี่ยม โฉ่ทอง เพื่อเป็นการตอบสนองนโยบาย Green Office อย่างยั่งยืน และบูรณาการกับทุกหน่วยงานของสำนักงานอธิการบดีซึ่งจะขยายผลการดำเนินงานไปยังส่วนงานต่างๆ ตามแผนการดำเนินการของมหาวิทยาลัยในอนาคตอีกด้วยและด้วยนโยบายของผู้บริหารที่มีดำริให้การจัดการประชุม

คณะกรรมการมหาวิทยาลัยมหิดลมีการลดปริมาณการใช้กระดาษในการจัดการประชุมลงนั้น ซึ่งงาน
เลขานุการกิจฯ รับนโยบายมาปฏิบัติโดยมีวิธีการปฏิบัติจัดการประชุมในรูปแบบ e-Meeting เป็นการจัดการ
ประชุมแบบ Paperless ด้วยการไม่ใช้กระดาษในการจัดประชุม 100 %



รูปที่ 1 รับรางวัล Green Office ปี 2557 ระดับ ดี

ที่มาของรูป : งานวันสิ่งแวดล้อมไทยและวัน ทสม.แห่งชาติ ประจำปี 2557 ณ อิมแพค เมืองทองธานี
เข้าถึงข้อมูลได้ที่ : https://old.mahidol.ac.th/th/latest_news57/green-office.html



รูปที่ 2 รับรางวัล Green Office ปี 2558 ระดับ ดีเยี่ยม

ที่มาของรูป : งานวันสิ่งแวดล้อมไทยและวันอาสาสมัครรักษาดินแดน ประจำปี 2558 ณ อิมแพค เมืองทองธานี
เข้าถึงข้อมูลได้ที่ : https://old.mahidol.ac.th/th/latest_news58/Green-office58.html

จากข้อมูลการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหิดลที่ผ่านมาย้อนหลังกลับไป 1 ปี 6 เดือน พบว่าปริมาณกระดาษที่เกิดขึ้นจากการทำแฟ้มการประชุมเพื่อเสนอให้ผู้บริหารใช้ประกอบการประชุมในการประชุมแต่ละครั้งสูงมาก โดยการเก็บข้อมูลย้อนหลังกลับไป 1 ปี 6 เดือน 3 ช่วงระยะเวลาที่ใช้เปรียบเทียบโดยแบ่งเป็นช่วงละ 6 เดือนตั้งแต่ปี 2558 ถึง 2559 รายละเอียดข้อมูลดังต่อไปนี้

| รายการ | ประจำปี | | |
|--|--------------------|--------------------|--------------------|
| | 6 เดือนแรก 2558 | 6 เดือนหลัง 2558 | 6 เดือนแรก 2559 |
| จำนวนการประชุม (ครั้ง) | 19 | 20 | 19 |
| จำนวนเอกสารการประชุม (แผ่น)/6 เดือน จัดแฟ้มทั้งหมด 16 แฟ้ม(1) | 982 X 16 15,712 | 898 X 16 14,368 | 1,403 X 2 2,806 |
| เอกสารแนบประกอบ (แผ่น)/ 6 เดือน จัดแฟ้มทั้งหมด 16 แฟ้ม(2) | 47 X 16 752 | 177 X 16 2,832 | 58 X 2 116 |
| รวมปริมาณกระดาษ (แผ่น) /6 เดือน (1) + (2).....(3) | 16,464 | 17,200 | 2,922 |
| กระดาษA 4 80 gsm. 1 รีม = 500 แผ่น(4) (3) ÷ (4) | 33 รีม | 34 รีม | ≈ 6 รีม |

ที่มาของข้อมูล : รวบรวมข้อมูลจากแฟ้มประชุมคณะกรรมการบริหารที่เก็บไว้และข้อมูลที่ถูกแปลงเป็น file .PDF

จากข้อมูลดังตารางข้างต้นในปี 2558 ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหิดลใช้กระดาษจัดการประชุมทั้งหมด ทั้งนี้กระดาษที่ใช้จัดทำแฟ้มการประชุมได้ใช้กระดาษถ่ายสำเนาเอกสารทั้ง 2 หน้าเพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรและพบว่าในช่วง 6 เดือนแรกของปี 2558 ใช้กระดาษทั้งสิ้น 16,464 แผ่น หรือจำนวน 33 รีม และในช่วง 6 เดือนหลังปี 2558 ใช้กระดาษทั้งสิ้น 17,200 แผ่น หรือจำนวน 34 รีม

จากข้อมูลดังตารางข้างต้นใน 6 เดือนแรกปี 2559 นั้น มีคณะกรรมการฯ เพียง 2 ท่านจากทั้งหมด 16 ท่านที่ประสงค์ใช้เอกสารโดยคิดเป็นสัดส่วนร้อยละ 12.50 แสดงว่าเป็นเอกสารที่เกิดขึ้นจากการใช้กระดาษในการจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งการจัดการประชุมโดยไม่ใช้กระดาษในปี 2559 นี้ มากกว่าร้อยละ 85.0 เป็นไปตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ กล่าวคือการประชุมจากระบบ e -Meeting ผู้ปฏิบัติงานจะต้องส่งไฟล์เอกสารทั้งหมดเข้าอีเมลของผู้บริหาร ทุกคนก่อนหน้าการประชุมและทำการประชุมผ่านระบบ e-Meeting ตามลำดับ โดยในช่วง 6 เดือนแรกของปี 2559 มีการใช้กระดาษเพียง 2,922 แผ่นหรือประมาณ 6 รีม เท่านั้น ซึ่งการจัดการประชุมแบบ Paperless เป็นการลด

กระดาษที่เกิดขึ้นจากการประชุมลงได้อย่างมาก เนื่องจากการประชุมแต่ละครั้งปริมาณวาระที่เสนอเข้าประชุมมีปริมาณมากน้อยไม่เท่ากันและเอกสารที่ใช้ประกอบการประชุมมีปริมาณมากน้อยต่างกัน ยกตัวอย่างเช่น ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ของกองกฎหมาย กองทรัพยากรบุคคล กองคลัง ที่จะต้องมีเอกสารประกอบเพิ่มเติมเป็นต้น โดยหากมีการแก้ไขระเบียบข้อบังคับจะต้องแนบเอกสารทั้งหมดซึ่งมีปริมาณหลายหน้าเพื่อใช้ประกอบการประชุมจึงทำให้เอกสารที่แนบประกอบการประชุมมีจำนวนมากขึ้นตามลำดับ และเพื่อให้สอดคล้องตามนโยบาย Green Office สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจึงเป็นการลดการใช้กระดาษในการประชุมได้อย่างเป็นรูปธรรมมากที่สุด

9.2 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับกระดาษ

จากข้อมูลจัดซื้อกระดาษจากพัสดุกองคลัง ที่สั่งซื้อกระดาษยี่ห้อ Idea green 1 รีม : 500 แผ่น ราคาเท่ากับ 90.95 บาท สามารถแจกแจงค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นได้ดังนี้

| รายการ | ประจำปี | | |
|---|------------------------|------------------------|---------------------|
| | 6 เดือนแรก 2558 | 6 เดือนหลัง 2558 | 6 เดือนแรก 2559 |
| ปริมาณกระดาษที่ใช้ประชุม (รีม) | 33 | 34 | 6 |
| ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการใช้กระดาษ X จำนวน ราคาต่อ 1 รีม (บาท) | 33 X 90.95 3,001.35 | 34 X 90.95 3,092.30 | 6 X 90.95 545.70 |

ที่มาของข้อมูล : สถิติกระดาษที่ใช้จัดพิมพ์ประชุมและที่แปลงเป็น file PDF. เปรียบเทียบกับราคาซื้อกระดาษ ต่อ 1 รีม

หมายเหตุ : ค่าใช้จ่าย 6 เดือนแรกของปี 2559 เป็นค่าใช้จ่ายจากปริมาณการใช้กระดาษที่ไม่เกิดขึ้นจริงเนื่องจากการปรับเปลี่ยนเป็นการประชุมแบบไม่ใช้กระดาษแล้วตั้งแต่วันที่ 12 มกราคม 2559 ทั้งนี้ เป็นการคิดและคาดการณ์เปรียบเทียบค่าใช้จ่ายในกรณีที่ใช้กระดาษในการประชุม

จากตารางข้างต้นจะพบว่ารายจ่ายที่เกิดขึ้นจากการใช้กระดาษในการประชุมในปี 2558 ทั้งสองช่วงเพิ่มสูงขึ้นตามลำดับ และมีแนวโน้มจะเพิ่มขึ้นด้วย โดยในปี 2559 ในช่วง 6 เดือนแรกได้ปรับเปลี่ยนการดำเนินการประชุมโดยนำนโยบายของผู้บริหารที่มีดำริให้ปรับเปลี่ยนการประชุมแบบ e-Meeting โดยสามารถช่วยลดค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการใช้กระดาษในการประชุมคณะกรรมการผู้บริหารฯ มีเพียง 545.70 บาท และมีแนวโน้มช่วยลดค่าใช้จ่ายไม่ให้เกิดขึ้นได้อย่างถาวรอีกด้วย

1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการประชุมและผู้จดยางานการประชุมทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติ รวมถึงกฎระเบียบที่ถูกต้อง
2. เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาของผู้ที่จะปฏิบัติหน้าที่จัดการประชุม และจดยางานการประชุมให้ปฏิบัติได้ถูกต้อง
3. เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาสำหรับผู้ที่จะต้องรับมอบหมายภาระงานใหม่ในการจัดประชุม และการจดยางานการประชุม และผู้สนใจทั่วไป

1.3 นิยามศัพท์

คำศัพท์ที่ใช้สำหรับเรียกหรือสื่อสารในการจัดการประชุม มีดังนี้

การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหิดล หมายถึง การประชุมของคณะผู้บริหารมหาวิทยาลัยประกอบด้วย อธิการบดี เป็นประธาน และ รองอธิการบดีฝ่ายต่างๆ เป็นกรรมการในการประชุม

องค์ประชุม หมายถึง บุคคลที่เข้าประชุม ประกอบด้วย ประธาน เลขานุการในที่ประชุม กรรมการและสมาชิกฝ่ายต่างๆ ผู้ช่วยเลขานุการที่ทำหน้าที่จดยางานการประชุม ตามหลักการประชุม ถ้ามีสมาชิกในการประชุมเกินครึ่งของสมาชิกทั้งหมดจะถือว่าครบองค์ประชุม แต่หากพบว่าสมาชิกเข้าร่วมประชุมไม่ถึงครึ่งของสมาชิกทั้งหมด ถือว่าไม่ครบองค์ประชุม ประธานจะต้องยกเลิกการประชุมนั้น แล้วนัดประชุมใหม่ในครั้งต่อไป

วาระการประชุม หมายถึง วัน เวลา ที่กำหนดให้ดำเนินการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง เรื่องที่นำเสนอ หรือนำมาหารือในที่ประชุม โดยเรียงหัวข้อเรื่องตามลำดับความสำคัญ

การอภิปราย หมายถึง การแสดงความคิดเห็นต่อข้อเสนอต่างๆ ในที่ประชุม เพื่อหาข้อยุติและความเห็นชอบมีมติเห็นชอบไปในทางเดียวกัน หรือ มติเป็นเอกฉันท์

มติ หมายถึง ข้อตกลงที่ผ่านการเห็นชอบจากที่ประชุม หรือการออกเสียงในการลงมติในเรื่องต่างๆ ถือเป็นเสียงข้างมากในที่ประชุม ถ้าทุกคนในที่ประชุมเห็นด้วยเป็นส่วนใหญ่ ถือได้ว่า มติเป็นเอกฉันท์ การลงมติดีอาจเป็นการลงมติแบบเปิดเผย หรือ เป็นความลับก็ได้ เมื่อที่ประชุมออกเสียงแล้วถือเป็นที่สุดสามารถนำไปปฏิบัติได้

แจ้งมติที่ประชุม หมายถึง การทำหนังสือแจ้งมติจากที่ประชุมที่ผ่านการรับรองการประชุมแล้ว เพื่อแจ้งอย่างเป็นทางการให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องสามารถนำแนวทางจากมติที่ประชุมไปปฏิบัติต่อไปได้

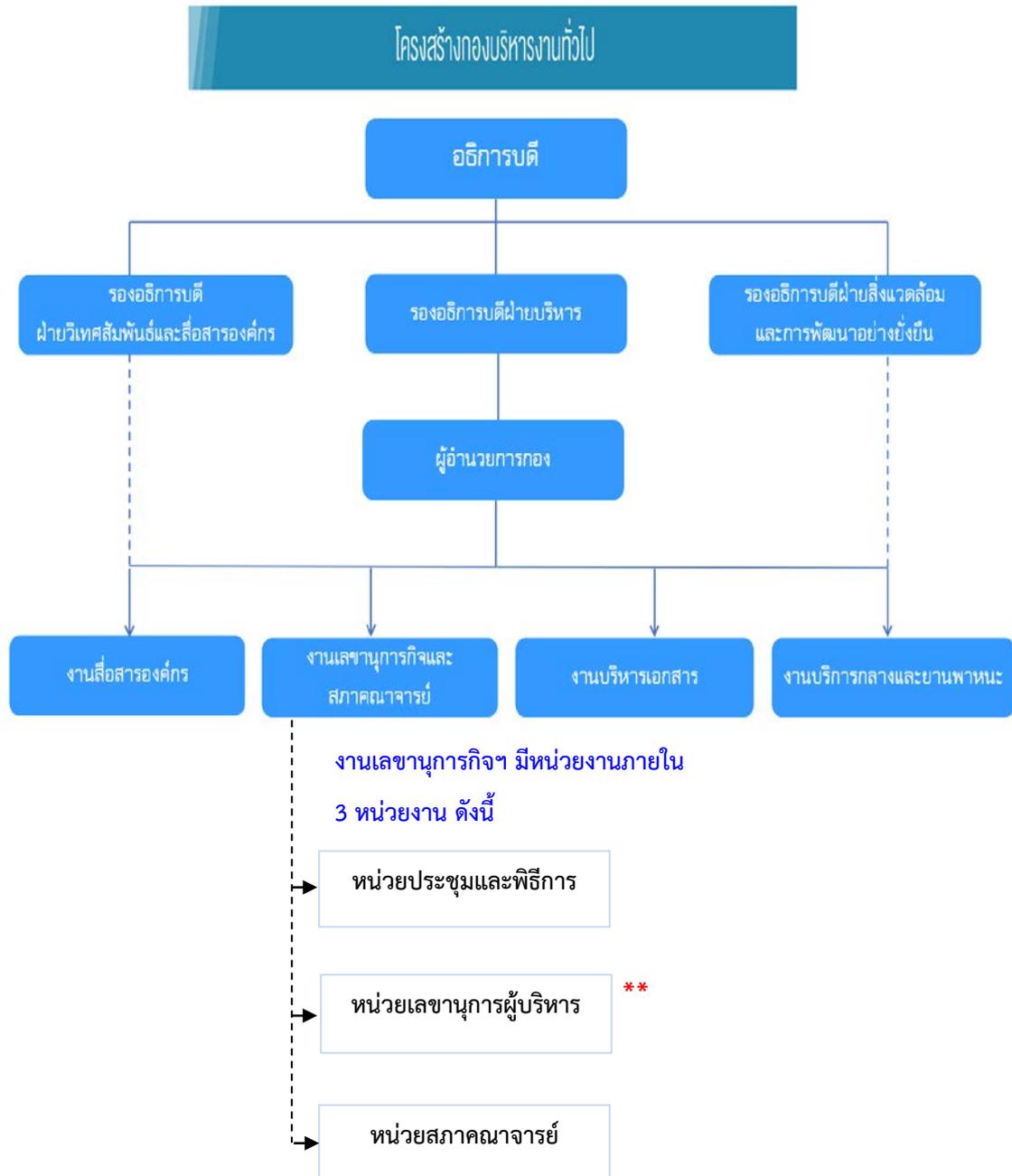
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประชุม และการจดยางงานการประชุม สามารถศึกษาเรียนรู้ วิธีการจัดการประชุม และการจดยางงานการประชุมที่ถูกต้องอย่างเข้าใจง่ายและรวดเร็ว
2. เป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุม และการจดยางงานการประชุมมีรูปแบบที่เป็นแบบแผนที่ต้องเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
3. ใช้เป็นมาตรฐานของหน่วยงานและเป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานสามารถทดแทนกันได้ในอนาคต

บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างองค์กรในปัจจุบัน



2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบลักษณะงานที่ปฏิบัติ

จากโครงสร้างทางการบริหารของกองบริหารงานทั่วไปหน่วยเลขานุการผู้บริหารเป็นหน่วยสนับสนุนอยู่ภายใต้งานเลขานุการกิจและสภาคณาจารย์ซึ่งเป็นหน่วยงานหนึ่งที่สนับสนุนการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองผู้บริหารโดยตรงให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นและรวดเร็วทันต่อสถานการณ์ ในเรื่องการบริหารจัดการเวลา การนัดหมาย การประสานงานทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก ด้วยยึดถือแนวปฏิบัติตั้งคำขวัญของสำนักงานอธิการบดีว่า “ทำงานดี มีระบบ บริการครบ ด้วยน้ำใจ” ต่อมาได้ถือปฏิบัติตามคำขวัญของสำนักงานอธิการบดีว่า “จิตบริการ งานฉับไว สร้างสรรค์สิ่งใหม่ ร่วมก้าวไป WCU”

2.2.1 ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยเลขานุการผู้บริหารมีหน้าที่ปฏิบัติงานตามลักษณะงานด้านต่าง ๆ ที่คล้ายคลึงกัน ดังนี้

➤ งานด้านเอกสาร

- กลั่นกรองเอกสารทั่วไป กลั่นกรองเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอผู้บริหารและส่งคืนหน่วยงานต่างๆ และหาข้อมูลประกอบการพิจารณา ติดตามเอกสารเรื่องต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย และจัดลำดับความสำคัญก่อนนำเสนอ
- รับ-ส่งเอกสารโดยใช้ระบบ MUSIS ค้นและติดตามเอกสารได้ และส่งคืนหน่วยงานได้ทันเวลาหลังจากที่ผู้บริหารพิจารณาแล้ว
- ร่างและพิมพ์เอกสาร และจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ทางโทรสาร และช่องทางเทคโนโลยีสารสนเทศอื่น ๆ
- รวบรวมข้อมูลการเดินทางไปต่างประเทศ เดินทางไปราชการในประเทศ รวมทั้งประสานและดำเนินการเรื่องการเดินทางไปต่างประเทศ การเป็นวิทยากรบรรยายต่าง ๆ ของผู้บริหาร

➤ การประสานงาน

- ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหารและผู้ที่มาติดต่อทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

➤ ดำเนินการนัดหมาย

- ลงตารางนัดหมายใน Google Calendar ยืนยันและจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม
- ตรวจสอบวันว่าง เพื่อการนัดหมาย

➤ ดำเนินการเรื่องการจัดประชุม

- รวบรวมวาระเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในส่วนของฝ่ายที่ตนเองดูแลรับผิดชอบ โดยส่งไฟล์สำหรับระบบ e - Meeting
- จัดการประชุมย่อยตามที่ได้รับมอบหมาย

- ดำเนินการเรื่องขออนุมัติเรื่องต่าง ๆ
 - ดำเนินการด้านขออนุมัติตัวบุคคลในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ต่างจังหวัด ขออนุมัติในหลักการค่าใช้จ่ายการยืมเงินและเบิกค่าใช้จ่าย การขอหนังสือเดินทาง วีซ่า ตั๋วเครื่องบิน ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ/ดำเนินการขออนุมัติเรื่องทั่วไปที่ผู้บริหารสั่งการ
- งานบริการทั่วไป
 - ดูแล ผู้บริหารในการปฏิบัติงานประจำวัน เช่น ความต้องการในเรื่องรถรับ-ส่ง อาหาร หรือกิจวัตรอย่างอื่นที่ตอบสนองต่อการทำงานของผู้บริหาร
- งานพัฒนา
 - พัฒนาระบบงานประจำ วิเคราะห์งาน พัฒนากระบวนการทำงานหรือปรับปรุงกระบวนการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น
- งานเพื่อส่วนรวม
 - เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ภายในกองบริหารงานทั่วไป และหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยตามความเหมาะสมกับเวลาและโอกาส

2.2.2 งานที่หัวหน้าหน่วยเลขานุการผู้บริหารรับผิดชอบ มีดังนี้

- งานด้านบริหารงานทั่วไป ได้แก่
 - กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ปัญหาอุปสรรคการทำงาน และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยเลขานุการผู้บริหาร
 - ควบคุม ดูแลการเวียนแจ้งเสนอวาระประชุม
 - ควบคุมดูแลการจัดเตรียมการเลี้ยงรับรองที่ประชุม
 - ควบคุมดูแลการดำเนินการจัดทำเรื่องขออนุมัติและทำเรื่องเบิกค่าจัดเลี้ยง
 - ดำเนินการทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดประชุม (เฉพาะกรณี)
 - ควบคุมและกำกับดูแลการเข้าร่วมกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ กับกองบริหารงานทั่วไป
 - จัดตารางดำเนินการเวียนเสนอวาระ และ การจัดอาหารและของว่างในที่ประชุม
 - จัดบันทึกรายงานการประชุม (กรณีผู้ปฏิบัติงานติดภารกิจด่วน)
 - ตรวจสอบและคัดกรองงาน และรับรองผ่านงานให้กับผู้ได้บังคับบัญชา
 - รับรองข้อมูลการเดินทางไปต่างประเทศ เดินทางไปราชการในประเทศ รวมทั้งเรื่อง การประสานและดำเนินการเรื่องการเดินทางไปต่างประเทศ การเป็นวิทยากรบรรยายต่างๆ ของอธิการบดีเสนอมุอำนวยการกองบริหารงานทั่วไป

- งานบริการ
 - อนุมัติการเบิกจ่ายให้ยืมอุปกรณ์จัดเลี้ยงกับหน่วยงานต่างๆ
 - อำนวยความสะดวกในการเข้าทำความสะอาดตามแผนการดำเนินงานหรือการปรับปรุงพื้นที่ หรือการขอเข้าใช้พื้นที่โซนผู้บริหาร
 - ให้คำแนะนำตอบข้อสงสัยเกี่ยวกับการปฏิบัติงานกับผู้มาขอรับบริการ
 - เป็นหน่วยสนับสนุนการบริการต่าง ๆ ตามภารกิจเพิ่มเติมของผู้บริหาร
- งานอื่น ๆ
 - ปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้บริหาร
 - เป็นคณะกรรมการฝ่ายพิธีการงานปริญญาบัตร (ฝ่ายพิธีการ)
 - เป็นคณะกรรมการกฐินพระราชทานประจำปี (ฝ่ายพิธีการ)
 - เป็นคณะกรรมการสวัสดิการกองบริหารงานทั่วไป
 - เป็นกรรมการประเมินเพื่อพิจารณาข้อตกลงในการทำงาน (PA : Performance Agreement) ประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือน

หมายเหตุ : หัวหน้างานเลขานุการกิจและสภาคณาจารย์ มีหน้าที่กำกับและดูแลงานในหน่วยเลขานุการผู้บริหารทั้งหมด

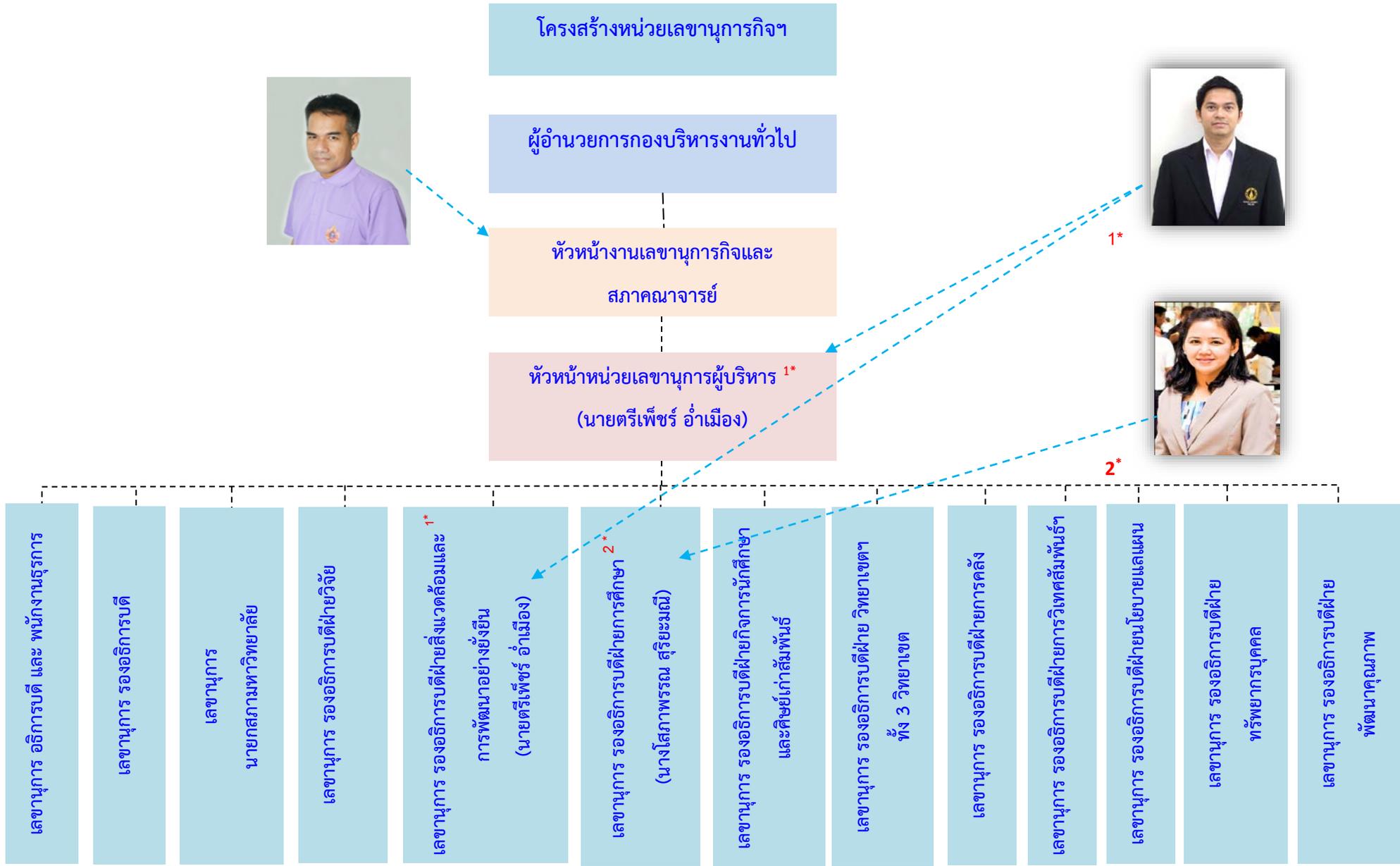
2.2.3 งานการจัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหิดล

เลขานุการผู้บริหารทุกคน ทุกฝ่ายมีหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติเหมือนกัน ดังนี้

- จัดการประชุมฯ เตรียมอาหารกลางวัน เตรียมอาหารว่าง ตามกำหนดการประชุมและตามตารางการจับคู่ของเลขานุการในการดำเนินการจัดประชุมรายละเอียดตามภาคผนวก
- เสนอเอกสารเวียนแจ้งวาระการประชุมให้เลขานุการผู้บริหารทุกคนนำเสนอผู้บริหาร
- เสนอแบบเสนอวาระเข้าที่ประชุมให้ผู้บริหาร กับริ่องอธิการบดีในกำกับเพื่อบรรจุในวาระการประชุม
- รวบรวมเอกสารและวาระการประชุม พร้อมติดตามเอกสารที่ใช้แนบประกอบการประชุมโดยจัดทำกร สแกนเอกสารเป็นไฟล์ PDF แล้วจัดส่งเอกสารให้ ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการที่ประชุมต่อไป

- ก่อนการประชุมจัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่ม ชา กาแฟ ของว่างให้พร้อมสำหรับการประชุม
- ทำเรื่องเสนอเบิกค่าจัดเลี้ยงที่ประชุม

2.3 โครงสร้างหน่วยเลขานุการผู้บริหาร รายชื่อผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานเป็นเลขานุการผู้บริหาร มหาวิทยาลัยมหิดล รายละเอียด ดังต่อไปนี้



ตัวอย่างแบบรายชื่อผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานเป็นเลขานุการผู้บริหารมหาวิทยาลัยมหิดลปี 2559 – 2560 ที่ใช้ติดต่อสื่อสาร

| ลำดับที่ | รายชื่อผู้บริหาร/ตำแหน่ง | รูปผู้บริหาร | รูปและรายชื่อผู้ปฏิบัติงานเป็นเลขานุการผู้บริหาร | เบอร์ติดต่อ/อีเมลของผู้บริหารและเลขานุการผู้บริหาร |
|----------|---|---|---|---|
| 1 | ศ.เกียรติคุณ นพ.ไกรสิทธิ์ ตันติศิรินทร์ อุปนายกสภามหาวิทยาลัยมหิดล รักษาการแทนนายกสภา มหาวิทยาลัยมหิดล |  |  นางสุนิดา เกียรติวัฒนวิศาล (คุณแก้ว) | 6328 e-mail : kraissid.ton@mahidol.ac.th e-mail : sunida.kia@mahidol.ac.th |
| 2 | ศ.นพ.บรรจง มไหสวริยะ รักษาการแทนอธิการบดี |  |  น.ส.ณัฏญา ปรัชญานนท์ (คุณออย) | 6302 e-mail: banchong.mah@mahidol.ac.th e-mail : nutjana.prh@mahidol.ac.th |
| 3 | ศ.คลินิก นพ. โชคชัย เมธีไตรรัตน์ รักษาการแทนรองอธิการบดี |  |  นางสุนิดา เกียรติวัฒนวิศาล (คุณแก้ว) | 6328 e-mail : choakchai.mee@mahidol.ac.th e-mail : sunida.kia@mahidol.ac.th |

| ลำดับที่ | รายชื่อผู้บริหาร/ตำแหน่ง | รูปผู้บริหาร | รูปและรายชื่อผู้ปฏิบัติงานเป็นเลขานุการผู้บริหาร | เบอร์ติดต่อ/อีเมลของผู้บริหารและเลขานุการผู้บริหาร |
|----------|---|---|--|---|
| 4 | ผศ. ดร. เอื้อมพร มัชฌิมวงศ์ รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่าย การคลัง |  |  น.ส.วรรณษา วงษ์เส็ง (คุณเมษา) | 6311 e-mail: auemphorn.mut@mahidol.ac.th e-mail : wannasa.won@mahidol.ac.th |
| 5 | รศ. ดร. นภเรณู สัจจรักษ์ ธีระฐิติ รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายวิเทศ สัมพันธ์และสื่อสารองค์กร |  |  น.ส.พัทยา ฉัตรทอง (คุณพัท) | 6327 e-mail : nopraenue.dhi@mahidol.edu e-mail : pattaya.kha@mahidol.ac.th |
| 6 | ศ. ดร.พญ. รวงผึ้ง สุทเธนทร์ รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายวิจัย |  |  น.ส.วรกัญญา วรสาร (คุณป๋ม) | 6317 e-mail: ruengpung.sut@mahidol.ac.th e-mail : warakanya.war@mahidol.ac.th |

| ลำดับที่ | รายชื่อผู้บริหาร/ตำแหน่ง | ตำแหน่ง | รูปและรายชื่อผู้ปฏิบัติงานเป็นเลขานุการผู้บริหาร | เบอร์ติดต่อ/อีเมลของผู้บริหารและเลขานุการผู้บริหาร |
|----------|--|---|---|---|
| 7 | ผศ.ดร.ธัชวีร์ ลีละวัฒน์ รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่าย สารสนเทศและวิทยาเขตกาญจนบุรี |  |  นางสุภาพร ทองพุ่ม (คุณจิม) | 6319 e-mail: @ thatchavee.lee@mahidol.ac.th e-mail : supaporn.ton@mahidol.ac.th |
| 8 | ศ.คลินิก นพ. สุวัฒน์ เบญจพลพิทักษ์ รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่าย การศึกษา |  |  นางโสภาพรรณ สุริยะมณี (คุณลูกหว่า) | 6334 e-mail: suwat.ben@mahidol.ac.th e-mail : sopaphan.sur@mahidol.ac.th |
| 9 | รศ.นพ.ธัญย์ สุภัทรพันธุ์ รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่าย ทรัพยากรบุคคล |  |  น.ส.พัทยา ฉัตรทอง (คุณพัท) | 6327 e-mail: thanya.sub@mahidol.ac.th e-mail : pattaya.kha@mahidol.ac.th |

| ลำดับที่ | รายชื่อผู้บริหาร/ตำแหน่ง | ตำแหน่ง | รูปและรายชื่อผู้ปฏิบัติงานเป็นเลขานุการผู้บริหาร | เบอร์ติดต่อ/อีเมลของผู้บริหารและเลขานุการผู้บริหาร |
|----------|--|---|---|--|
| 10 | รศ.นพ.ปรีชา สุนทรานนท์ รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายกิจการ นักศึกษา |  |  นางไพรินทร์ เล็กพูนเกิด (คุณริน) | 6308 e-mail: preecha.soo@mahidol.ac.th e-mail: pririn.lek@mahidol.ac.th |
| 11 | รศ.ดร.สมภพ ประธานธูรกิจ รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนา คุณภาพ |  |  น.ส.วิภาวี สุขสุวรรณ(คุณจูน) | 6318 e-mail: sompop.pra@mahidol.ac.th e-mail : wipawee.suk@mahidol.ac.th |
| 12 | รศ.ดร.กิตติกร จามรดุสิต รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่าย สิ่งแวดล้อมและการพัฒนาอย่างยั่งยืน |  |  นายตรีเพชร อ่ำเมือง (คุณเพชร) | 6316 e-mail: kitikorn.cha@mahidol.ac.th e-mail : triphet.amm@mahidol.ac.th |

รายชื่อผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานเป็นเลขานุการผู้บริหารมหาวิทยาลัยมหิดล

| ลำดับที่ | รายชื่อผู้บริหาร/ตำแหน่ง | รูปผู้บริหาร | รูปและรายชื่อผู้ปฏิบัติงานเป็นเลขานุการผู้บริหาร | เบอร์ติดต่อ/อีเมลของผู้บริหารและเลขานุการผู้บริหาร |
|----------|---|---|---|--|
| 13 | นพ.สุรพร ลอยหา รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายโครงการ จัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ |  |  นางสุภาพร ทองพุ่ม (คุณจิม) | 6319 e-mail: suraporn.loi@mahidol.ac.th e-mail : supaporn.ton@mahidol.ac.th |
| 14 | อ.พญ.มนทกานต์ โอประเสริฐสวัสดิ์ รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายโครงการ จัดตั้งวิทยาเขตนครสวรรค์ |  |  นางสุภาพร ทองพุ่ม (พี่จิม) | 6319 e-mail: mondhakarn.op@mahidol.ac.th e-mail : supaporn.ton@mahidol.ac.th |
| 15 | รศ.ดร. ภาณุ จุฑามณี สุทธิสีสังข์ รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายนโยบาย และแผน |  |  น.ส.นิกซ์นิธิ พฤฒินาสน์ (คุณนิก) | 6303 e-mail: chuthamaneesut@mahidol.ac.th e-mail: nickniti.phr@mahidol.ac.th |

* สำหรับผู้ช่วยอธิการบดีแต่ละฝ่าย สามารถดูได้ในเว็บไซต์มหาวิทยาลัย ตรงหัวข้อ ผู้บริหารมหาวิทยาลัย <https://mahidol.ac.th/th/university-executives/>

ผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งอื่น ๆ ในหน่วยเลขานุการผู้บริหาร มีดังนี้



1.

นางสาวเขมณัฏฐ์ อริยชยานันต์

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เลขานุการผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร

Email: khemanat.ari@mahidol.ac.th



2.

นางสาวพรรณ ศรีไทยพันธุ์

พนักงานธุรการ

Email: pornpunt.sri@mahidol.ac.th



3.

นางสาวจุไรรัตน์ ปิ่นแก้ว

พนักงานเดินเอกสาร

Email: jurairat.pin@mahidol.ac.th



4.

นายพงศกร แจ็งสว่าง

พนักงานสถานที่

Email: pongsakorn.jan@mahidol.ac.th

บทที่ 3

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ

งานการประชุม ถือเป็นภารกิจที่สำคัญประการหนึ่งขององค์กร เนื่องจากการระดมความคิดในการวางแผน วางนโยบาย ตลอดจนแนวปฏิบัติหรือระดมความคิด เพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จผลตามเป้าหมาย ดังนั้น การจัดประชุมและการเขียนรายงานการประชุมที่กระชับรัดกุม ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงประเด็นจะสนองให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการประชุมบรรลุความมุ่งหมายได้ดีที่สุด

3.1 หลักเกณฑ์การประชุมตามนโยบาย Green Office

คำจำกัดความของ “สำนักงานสีเขียว (Green Office) หมายถึง สำนักงานและกิจกรรมต่างๆ ภายในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดยการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และที่สำคัญจะต้องปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกมาในปริมาณต่ำ” (คู่มือการประเมินสำนักงานสีเขียว Green Office : 2558 หน้า 8)

หลักเกณฑ์สำนักงานสีเขียวนี้ใช้แนวคิดเรื่องระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO14001 การจัดการก๊าซเรือนกระจก การจัดซื้อจัดหาที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การลดของเสีย (Waste Minimization) การป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อม (Pollution Prevention) เป็นหลักในการกำหนดทิศทางการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงานอย่างเป็นระบบประกอบด้วยเกณฑ์ ทั้งหมด 7 หมวด ดังนี้

หมวดที่ 1 การบริหารจัดการองค์กร (Organization Management)

หมวดที่ 2 การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Operation of Green Office)

หมวดที่ 3 การใช้พลังงานและทรัพยากร (Energy and Resources)

หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย (Waste and wastewater Management)

หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงาน (Indoor & Outdoor Environment)

หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้างสีเขียว (Green Procurement)

หมวดที่ 7 การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Continual Improvement)

(ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้จาก คู่มือการประเมินสำนักงานสีเขียว Green Office, กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม, 2558 หรือจาก website กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม)

ด้วยมหาวิทยาลัยมหิดล สำนักงานอธิการบดี ได้เข้าร่วมและประกวดสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม : Green Office โดยในปี 2557 ได้รับรางวัลระดับดี ได้โล่เงิน และในปี 2558 ได้รับรางวัลระดับดีเยี่ยม ได้โล่ทอง และเพื่อเป็นส่วนสนับสนุนให้เป็นมหาวิทยาลัยเชิงนิเวศน์ต่อไป โดยสำนักงานอธิการบดี ถือได้ว่าเป็นหน่วยงานแรกและเป็นหน่วยงานต้นแบบที่เริ่มดำเนินการ Green Office และยังคงขยายผลการดำเนินงานออกไปสู่ส่วนงานต่าง ๆ ตามแผนการดำเนินงาน Green Office ในอนาคตอีกด้วย และเพื่อให้การจัดการประชุมคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการลดการใช้ปริมาณกระดาษของเอกสารการประชุมในแต่ละครั้งลงให้เหลือร้อยละ 85 จึงจัดการประชุมโดยไม่ใช้กระดาษซึ่งเป็นการประชุมผ่านระบบที่เรียกว่า e-Meeting และการประชุมดังกล่าวยังสามารถตอบสนองนโยบายของผู้บริหารที่ต้องการให้ลดปริมาณกระดาษที่ใช้เป็นเอกสารประกอบการประชุมลงอีกด้วย สำหรับของว่างอาหารที่จัดประชุมต้องไม่หวานเป็นผลไม้ตามฤดูกาล อาหารกลางวันเน้นอาหารเพื่อสุขภาพโดยจะจัดแบบบุฟเฟต์ หรืออาหารจานเดียวก็ได้ตามความสะดวก กาแฟเครื่องดื่มเน้นให้บริการตัวเองโดยจัดให้มีจุดบริการไว้ในห้องประชุมมุมไว้มุมใดมุมหนึ่ง ห้ามใช้ภาชนะโฟมบรรจุอาหารและห้ามนำภาชนะโฟมเข้ามาในสำนักงานอธิการบดี ดังวิธีปฏิบัติตามประกาศและนโยบาย Green Office ของมหาวิทยาลัยมหิดลซึ่งจะอยู่ในบทถัดไปและมีประกาศในภาคผนวก ก

3.2 ความหมายและหลักเกณฑ์การกำหนดระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระ หมายความว่า ลำดับรายงาน ที่กำหนดไว้เสนอที่ประชุม

ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง เรื่องที่นำมาปรึกษาหารือกันในที่ประชุม โดยเรียงหัวข้อเรื่องตามลำดับความสำคัญ หรือความสนใจเรื่องที่จะประชุม โดยมีรูปแบบของระเบียบวาระการประชุมดังต่อไปนี้

รายงานการประชุม ตามคำอธิบาย ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ข้อ 1.9 อธิบายว่า ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุมโดยเริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติที่ประชุมหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องประกอบด้วย ดังนี้ (สมิต สัจฉกร 2547:104 -105)

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ โดยประธานอาจแจ้งให้ที่ประชุมทราบถึงเหตุผลที่จัดประชุมขึ้น หรือมีเรื่องอื่นใดที่เห็นว่าเป็นประโยชน์และที่ประชุมควรรับทราบ เช่น เรื่องการตรวจประเมินประจำปี หรือแนะนำบุคลากรใหม่ที่เข้ามาทำงาน

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องสืบเนื่อง หนังสือเวียนสำนักนายกรัฐมนตรีให้ใช้คำว่า “เรื่องแจ้งเพื่อทราบ” ได้แก่ เรื่องที่ค้างการพิจารณาจากการประชุมครั้งที่แล้ว ซึ่งอาจมีสาเหตุจากการเลื่อนการประชุมมาเป็นครั้งนี้ หรือเป็นเรื่องที่มีผู้ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมให้ไปดำเนินการ และนำมารายงานต่อที่ประชุมในครั้งนี้

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว ซึ่งควรจะต้องระบุว่าเป็นรายงานการประชุมครั้งที่เท่าไร ระบุ วัน เดือน ปี ที่ประชุม การรับรองรายงานการประชุมนั้น ปกติจะส่งร่าง

รายงานการประชุมให้กรรมการหรือสมาชิกในที่ประชุมได้ทบทวนล่วงหน้าก่อน หาก กรรมการหรือสมาชิกพบว่ามิได้ซึ่งมิได้เป็นไปตามข้อตกลงของที่ประชุมครั้งที่แล้ว ก็ สามารถทักท้วงเพื่อแก้ไขได้ แต่มิใช่การนำเรื่องที่ตกลงกันแล้วมาอภิปรายใหม่

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา ได้แก่ เรื่องที่เป็นหัวข้อสำคัญที่ต้องจัดให้มีการประชุมขึ้น เช่น การแต่งตั้งคณะกรรมการประชุมวิชาการนานาชาติ ประจำปี 2559

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) บางครั้งอาจมีเรื่องที่กรรมการ หรือสมาชิกต้องการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ โดยไม่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของการประชุม หรืออาจจะเป็นเรื่องที่ไม่สามารถบรรจุใน ระเบียบวาระการประชุมได้ทันที ก็จะนำมาเสนอในวาระเรื่องอื่น ๆ นี้

หลักเกณฑ์ในการกำหนดระเบียบวาระการประชุมนั้นเป็นหลักเกณฑ์ที่ผู้ปฏิบัติสืบทอดกันมาคือ การจัดลำดับวาระการประชุมโดยเกณฑ์การเสนอวาระเข้าประชุมตามลำดับก่อน และหลัง และลำดับ ความสำคัญของวาระหากเป็นวาระเร่งด่วนให้จัดลำดับแรก หรือ วาระอื่น ๆ ตามลำดับต่อไป การเสนอวาระ การประชุมจะมาจากคนที่เลขานุการผู้บริหารเสนอแบบฟอร์ม “ใบเสนอระเบียบวาระการประชุม” รายละเอียด ตามภาคผนวก ก โดยวาระต่าง ๆ จะถูกพิจารณาจาก รองอธิการบดีฝ่ายฯที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ เสนอวาระการประชุมเขียนใส่แบบฟอร์มดังที่กล่าวมาแล้ว เลขานุการผู้บริหารที่รับผิดชอบเวียนเสนอวาระ การประชุมเป็นผู้รวบรวมวาระแล้วจัดส่งให้ผู้รับผิดชอบที่เป็นเลขที่ประชุมฯ นำไปจัดทำระเบียบวาระต่อไป เพื่อเสนอให้รองอธิการบดีฝ่ายบริหารพิจารณารับทราบซึ่งระเบียบวาระการประชุมดังกล่าวที่บรรจุอาจมี รูปแบบที่ปรับเปลี่ยนให้เข้ากับการประชุมชนิดนั้นๆ โดยรายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติจะอยู่ในบทถัดไป

3.3 หลักเกณฑ์การเขียนรายงานการประชุม

หลักเกณฑ์การเขียนรายงานการประชุม ใช้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. 2526 ฉบับแก้ไข พ.ศ.2539 ข้อ 1.9 และ ข้อ 25 เพื่อความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของ ทางราชการ

ในการศึกษาการจดยางานการประชุมครั้งนี้ ใช้หลักเกณฑ์การจดยางานการประชุม ตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 แก้ไขเพิ่มเติมในข้อ 25 ได้ให้ความหมายคำว่า “รายงานการประชุม” ไว้ว่า การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุมผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้ เป็นหลักฐาน ดังนั้นเมื่อมีการประชุมจึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการ ประชุม

➤ ความหมายและความสำคัญของรายงานและรายงานการประชุม

ความหมายของรายงานนี้ได้มีผู้ให้ความหมายของคำว่า “รายงาน” ไว้หลายความหมาย ด้วยกัน อาทิเช่น

วาทินี ฐาปนวงศ์สานติ (2539 :98) กล่าวว่ารายงาน หมายถึง กิจกรรมในการศึกษาที่นับเป็นการประเมินผล การศึกษาส่วนหนึ่ง มีหลายแบบเช่น การทดลอง การสำรวจ หรือวิธีการอื่นๆ ที่ผู้สอนจะกำหนดให้นักศึกษาทำ อาจเป็นรายงานบุคคล หรือกลุ่ม ทั้งนี้แล้วแต่ลักษณะวิชา และผลของรายงานจะต้องเขียนตามแบบที่สถาบันนั้นกำหนด

พูลสุข เอกไทยเจริญ (2551:2) กล่าวว่ารายงาน หมายถึง (report) เป็นเอกสารทางวิชาการที่นักศึกษารวบรวมและเรียบเรียงขึ้นจากการศึกษาค้นคว้าเรื่องใดเรื่องหนึ่งเพื่อให้เสริมความรู้และทักษะในรายวิชาที่กำลังศึกษาอยู่

บุปผา สุตสวัสดิ์ (2524 :64) กล่าวว่า รายงาน หมายถึง การศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง แล้วนำข้อมูลนั้นมาเรียบเรียงขึ้นใหม่ อย่างมีระเบียบแบบแผน มีเนื้อหาต่อเนื่อง และสมบูรณ์ ถือเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผลด้วยจากคำจำกัดความ หรือความหมายดังกล่าว

ความสำคัญของรายงาน คือ การนำเสนอรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของบุคคลของหน่วยงาน ซึ่งมีความสำคัญในการบริหารงานทั้งในหน่วยงานราชการและธุรกิจเอกชน เพราะรายงานจะบรรจุข้อมูลพื้นฐานที่ช่วยให้บุคลากรของหน่วยงานทราบนโยบาย เป้าหมาย ผลการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ในการดำเนินงาน จากที่นำเสนอไว้ในรายงาน แล้วนำข้อมูลเหล่านั้นมาใช้ประกอบการตัดสินใจในการปรับทิศทาง นโยบาย และเป้าหมายการดำเนินงานในอนาคต ซึ่งการเขียนรายงานนอกจากความสำคัญตามที่ได้กล่าวข้างต้นแล้วยังมีจุดมุ่งหมายต่อผู้ปฏิบัติงาน คือ

1. เพื่อฝึกฝนให้ผู้ปฏิบัติงานมีนิสัยรักการเขียนและรักในงานที่ปฏิบัติ
2. เพื่อส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ มีความคิดริเริ่ม รู้จักแสดงความคิดอย่างมีเหตุผล
3. เพื่อฝึกให้มีความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์เรื่องราวต่าง ๆ อย่างถูกต้อง
4. เพื่อส่งเสริมและฝึกฝนให้เกิดทักษะทางภาษา

➤ ประเภทของรายงานต่างๆ

1. รายงานความก้าวหน้าและผลสำเร็จของงาน ได้แก่ รายงานความก้าวหน้าหรือผลสำเร็จของโครงการต่างๆ ที่ทำการประเมินเป็นระยะ ๆ หรือ รายงานการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล วิเคราะห์สถิติในรูปแบบข้อมูลเชิงปริมาณ จากกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน
2. รายงานข้อเท็จจริง คือ เป็นรายงานข้อเท็จจริงหรือข้อคิดเห็นของบุคคลเกี่ยวกับเหตุการณ์ความเคลื่อนไหวของบุคคลสำคัญ หรือสถานการณ์อย่างใดอย่างหนึ่ง
3. รายงานทางวิชาการ เป็นรายงานที่ได้จากการศึกษาค้นคว้าวิจัย รวบรวมสรุปผลทางสถิติ การการเสนอแนะอภิปรายผล หรือ รายงานประกอบการแสดงนิทรรศการ

4. รายงานผลการประชุมสัมมนา เป็นการรายงานผลบทสรุปในการเข้าประชุมสัมมนาของหน่วยงานหรือองค์กร รวมทั้งการเข้าร่วมพัฒนาบุคลากร วิชาการ การบริหารจัดการ และการพัฒนาระบบงาน เป็นต้น
5. รายงานการประชุม เป็นการรายงานผลการประชุมที่ได้รับมอบหมาย ให้เข้าร่วมการประชุม เพื่อสรุปผลตามระเบียบวาระการประชุม ตามประเด็นสำคัญๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานสรุปประเด็นต่างๆ และมติที่ประชุมเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชารับทราบตามลำดับ

รายงานการประชุม เป็นคำนามแปลว่า รายละเอียดหรือสาระของการประชุมที่จดไว้เป็นทางการ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 , 2546 : 953) เป็นการบันทึกเรื่องราวต่างๆ ที่องค์ประชุมกล่าวถึงตั้งแต่เริ่มประชุมจนสิ้นสุดการประชุม และนำรายงานนี้เสนอให้ที่ประชุมเพื่อรับรองในการประชุมครั้งต่อไป

ที่จะกล่าวต่อไปนี้เป็นรายงานประเภท “รายงานการประชุม” ซึ่งเป็นการจัดทำรายงานที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยมหิดล หรือ เป็นการประชุมแบบอื่น ๆ หรือการประชุมในกรณีที่ได้รับมอบหมายให้เข้าไปประชุมแทน หรือ ต้องเข้าร่วมประชุมพร้อมกับผู้บริหาร หรือการได้รับมอบหมายให้เป็นเลขานุการที่ประชุมต่างๆ ภายหลังจากการประชุมทุกครั้งจะต้องทำสรุปรายงานการประชุมเพื่อเสนอให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารรับทราบการสั่งการในด้านต่าง ๆ หรือการมอบหมายงานให้นำไปปฏิบัติต่อไปตามมติที่ประชุม ซึ่งหลักการสรุปผลการประชุมที่ดีนั้น มีหลักการเขียนที่ง่ายและสามารถปฏิบัติได้ และพึงยึดถือปฏิบัติได้ ดังนี้

1. สรุปผลการประชุมเฉพาะใจความสำคัญ โดยไม่จำเป็นต้องจดทุกคำพูด หากเป็นการประชุมที่สำคัญๆ อาจต้องจดอย่างละเอียดให้ครอบคลุม จดทุกข้อความ/ถ้อยคำที่ผู้ประชุมเสนอให้พิจารณา แต่ไม่ต้องจดอย่างละเอียด หรือจดความเห็นที่ผู้ประชุมเสนอทั้งหมด
2. ควรใช้ถ้อยคำ สำนวนแบบย่อความ ให้ได้ใจความที่สมบูรณ์ ไม่ควรใช้คำพูดที่ฟุ่มเฟือย หรือสำนวนโวหารที่สื่อความหมายไปในทางใดทางหนึ่งไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ประชุม
3. ควรใช้ภาษาให้ถูกต้อง ชัดเจน ที่สามารถสื่อความหมายให้ผู้รับสารหรือมติในที่ประชุม เพื่อนำไปปฏิบัติตามมติที่ประชุมได้ โดยบันทึกอย่างกะทัดรัด เฉพาะใจความสำคัญของเหตุผลและมติของที่ประชุม
4. ไม่ควรจดคำพูดโต้ตอบของผู้เข้าร่วมประชุม หรือคำพูดที่เป็นรายละเอียดปลีกย่อยมากเกินไป ยกเว้นเป็นการบันทึกอย่างละเอียดที่ต้องการข้อมูลที่มีรายละเอียดมาก

5. ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุมต้องตั้งใจฟังการประชุมอย่างมีสมาธิเพื่อจะทำให้เขียนรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามมติ และตามความเป็นจริง

6. การเขียนรายงานการประชุม ควรเขียนเรียงลำดับวาระประชุมครั้งนั้น ๆ โดยเขียนหัวเรื่องหรือปัญหาในแต่ละวาระพร้อมทั้งมติของที่ประชุมในเรื่องนั้นๆ ด้วย

7. ควรแยกประเด็นสำคัญของผู้ที่ประชุมเสนอมาให้อ่านเข้าใจง่าย ไม่สับสน

8. ถ้าข้อมูลเป็นตัวเลข จำนวนเงิน สถิติ ควรเขียนให้ถูกต้อง ชัดเจน เรียงเป็นลำดับ ที่สามารถสื่อความหมายได้ง่าย และตรวจสอบข้อมูลตัวเลขป้องกันความผิดพลาดได้

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 การจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหิดล

การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหิดล ถือว่ามีความสำคัญต่อองค์กรเป็นอย่างมาก เนื่องจากการประชุมของ อธิการบดี รองอธิการบดีฝ่ายต่างๆ ซึ่งที่ประชุมจะระดม แนวคิด วิธีการ เพื่อเสนอข้อคิดเห็นต่าง ๆ เพื่อหาแนวทาง แนวปฏิบัติ และมีมติเห็นชอบร่วมกันนำไปเสนอที่ประชุมคณบดี หรือที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยในลำดับต่อไป ซึ่งประเด็นหรือหัวข้อของการประชุมมาจากผู้บริหารเองโดยเฉพาะ อธิการบดี หรือรองอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ เป็นผู้นำเสนอประเด็นนั้น ๆ ในที่ประชุมซึ่งการประชุมที่เกิดขึ้นนี้เป็น การประชุมที่คณะกรรมการบริหารเห็นชอบเป็นเอกฉันท์และเสนอแนวทางปฏิบัติที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับและไม่ขัดต่อระเบียบต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

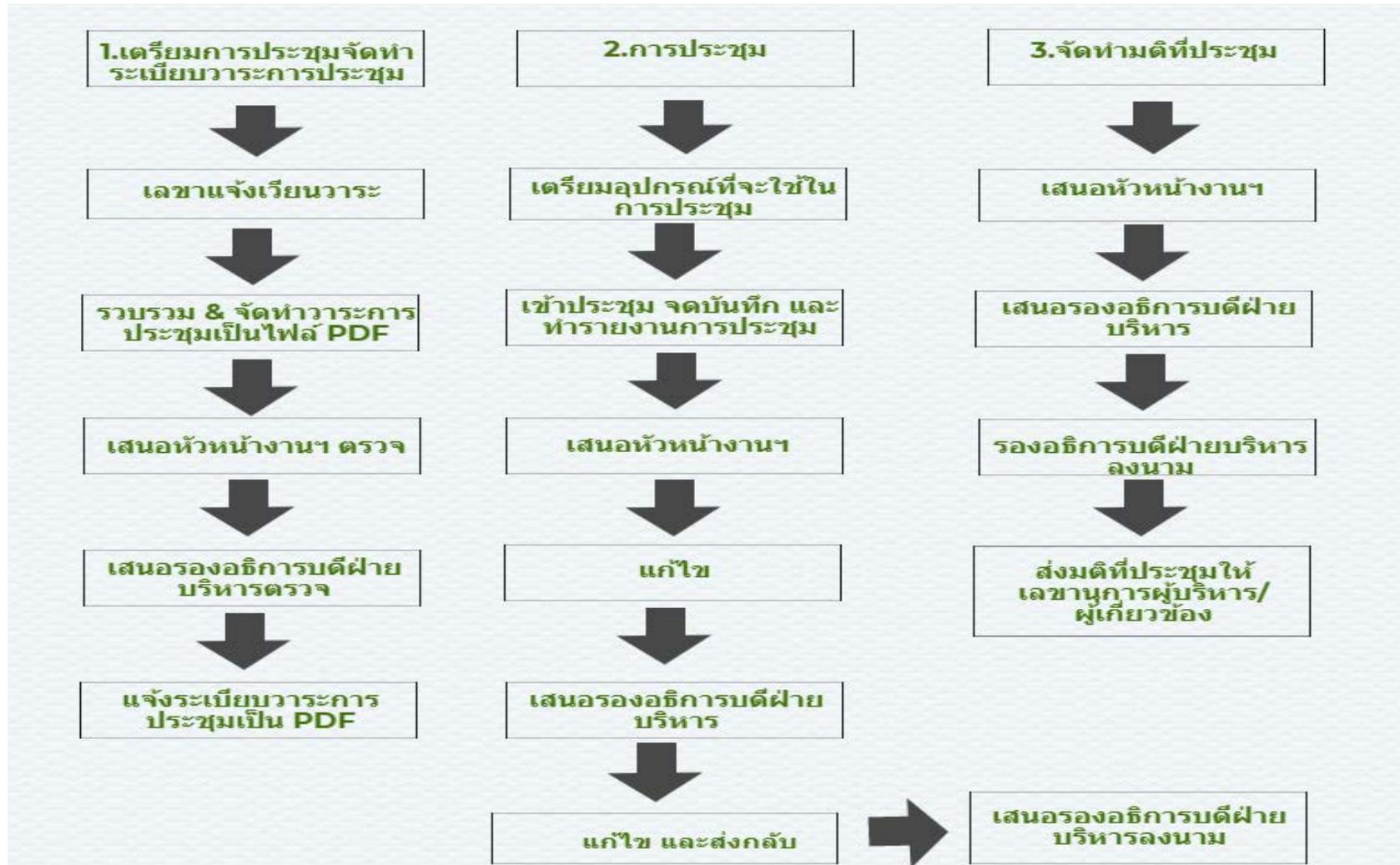
รายงานการประชุมมีความสำคัญต่อการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหิดลอย่างมาก เนื่องจากหากเขียนรายงานการประชุมที่มีความหมายหรือผิดไปจากเนื้อหาที่อภิปราย จะส่งผลต่อการนำไปปฏิบัติเนื่องจากบางครั้งการประชุมอาจจะมีองค์ประกอบไม่ครบองค์ประชุมและบางครั้งต้องอาศัยเสียงข้างมากในการสนับสนุน และต้องการให้ผู้มีอำนาจซึ่งเป็นประธานในที่ประชุมเป็นผู้ชี้ขาด มีมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์ ดังนั้นรายงานการประชุมจึงเป็นองค์ประกอบที่สำคัญใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง ยืนยัน หรือตรวจสอบได้ในภายหลัง ซึ่งรายงานการประชุมจะมีผลสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อมีการรับรองรายงานการประชุมเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

โดยการประชุมฯ ที่จัดขึ้นนี้จะเกิดขึ้นได้จาก 3 ขั้นตอนในการจัดการประชุม มีดังนี้

1. ขั้นตอนเตรียมการประชุมจัดทำระเบียบวาระการประชุม
2. ขั้นตอนการประชุม
3. ขั้นตอนการทำมติที่ประชุม

สำหรับเทคนิคการปฏิบัติการจัดการประชุมนั้นเป็นเทคนิคที่ใช้เป็นการเฉพาะ คือ เรื่องการประสานงาน การอำนวยความสะดวก ประสานงานเกี่ยวกับเอกสารประกอบการประชุม ติดต่อผู้ที่จะชี้แจง หรือ ผู้รายงานที่ประชุมตามระเบียบวาระการประชุม มารยาทในการประสานงานของผู้ประสานงานต้องมีสัมมาคารวะโดยจะต้องประสานเรื่องขอเวลาให้ชัดเจนสำหรับผู้เสนอต้องให้พร้อมตามเวลานัดหมายมาเตรียมตัวก่อนถึงวาระการประชุม สถานที่ประชุม ห้องประชุมจะต้องเพียงพอ มีความเหมาะสมสำหรับใช้ประชุมและผู้เข้าร่วมประชุม โดยการจัดการประชุมที่เกิดขึ้นจะต้องตอบสนองนโยบาย Green Office คือ สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รูปแบบของการจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เหมือนเป็นหน่วยงานต้นแบบของสำนักงานอธิการบดีในการจัดการประชุมอีกด้วย เพื่อให้เห็นภาพรวมของการจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยตาม Flow Chart ขั้นตอนการปฏิบัติงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยมหิดล โดยอธิบายขั้นตอนและวิธีปฏิบัติตามลำดับได้ ดังต่อไปนี้

Flow Chart ขั้นตอนการปฏิบัติงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยมหิดล



4.2 การเวียนแจ้งเสนอวาระการประชุม ดังนี้

ผู้ปฏิบัติงานเป็นเลขานุการที่ประชุมสอบถามเลขานุการผู้บริหารทุกท่านเกี่ยวกับวาระที่จะเสนอในที่ประชุม (เลขานุการผู้บริหารจะเวียนแบบฟอร์มและรวบรวมระเบียบวาระการประชุมให้ผู้รับผิดชอบต่อไป) และสามารถรับใบเสนอระเบียบวาระ(ตัวอย่างใบเสนอวาระ ดังภาคผนวก)ได้จากเลขานุการผู้บริหาร โดยให้สอบถามว่าวาระที่เสนอนั้น ๆ มีเอกสารประกอบการประชุมหรือไม่ ปฏิบัติได้ดังนี้

- หากมีเอกสาร ให้สำเนาเอกสารจำนวน 4 ชุด (เพื่อเก็บไว้ให้ อ.โชคชัย (รองอธิการบดี) คุณชัยโรจน์ (หัวหน้างานเลขานุการกิจฯ) และ สำเนาสำรองไว้ 2 ชุด)
- ขอไฟล์ PDF เอกสารประกอบการประชุมของวาระนั้น ๆ ด้วย โดยให้ส่งไฟล์เอกสารประกอบการประชุมที่เป็น PDF เข้าอีเมลผู้ปฏิบัติงาน หากมีแต่เอกสาร ไม่มีไฟล์ PDF ให้สแกนเอกสารนั้น (สแกนได้ที่เครื่องสแกนหน้าห้องอธิการบดี นำ USD .Flash Drive ไปเซฟไฟล์ PDF เก็บไว้ด้วย)

หมายเหตุ : ในบางครั้งอาจมีเจ้าหน้าที่จากกอง/ศูนย์ต่างๆ โทรศัพท์ประสานแจ้งว่า จะนำวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารฯ กับผู้ปฏิบัติงานโดยตรง ให้สอบถามว่า “วาระที่แจ้งมานี้ อาจารย์ (รองอธิการบดีที่กำลังคุยแกลง/ศูนย์นั้นๆ) ทราบแล้วหรือยังว่าจะมีวาระเข้าประชุมคณะกรรมการบริหารฯ”

- กรณี อาจารย์ (รองอธิการบดีที่กำลังคุยแกลง/ศูนย์นั้นๆ) ทราบแล้วว่าจะมีวาระเข้าที่ประชุมฯ จึงบรรจุวาระนั้นได้ และหากมีเอกสารประกอบการประชุม ให้ขอเป็นเอกสาร 4 ชุด (เพื่อเก็บไว้ให้ อ.โชคชัย (รองอธิการบดี) คุณชัยโรจน์ (หัวหน้างานเลขานุการกิจฯ) และ สำเนาสำรองไว้ 2 ชุด และขอไฟล์ PDF เอกสารประกอบการประชุมของวาระนั้น ๆ ด้วย โดยให้ส่งไฟล์เอกสารประกอบการประชุมที่เป็น PDF เข้าอีเมลผู้ปฏิบัติงานโดยตรง
- กรณี อาจารย์ (รองอธิการบดีที่กำลังคุยแกลง/ศูนย์นั้นๆ) ยังไม่ทราบ ให้เจ้าหน้าที่กอง/ศูนย์ ทำหนังสือแจ้งอาจารย์ หรือให้ติดต่อเลขานุการผู้บริหารต่อไปเพื่อจะได้ประสานงานและเตรียมการบรรจุวาระต่อไป

4.3 การบรรจุวาระการประชุมระบบ e-Meeting

การบรรจุวาระการประชุมจะเป็นการลำดับระเบียบวาระการประชุมแบบ e - Meeting ดังนี้

1. พิมพ์ระเบียบวาระการประชุม (แบบฟอร์มศึกษาได้ที่ภาคผนวก) โดยตรวจสอบว่าเป็นการประชุมครั้งที่ วันที่ เวลา ให้ถูกต้องก่อนปรี้นท์ทุกครั้ง

- การจัดระเบียบวาระการประชุมในอดีต เรียงตามลำดับตำแหน่งผู้บริหาร ดังนี้

- | | |
|-------------------------------------|--|
| 1. ศ.คลินิก นพ. อุดม คชินทร | อธิการบดี |
| 2. ศ.นพ.บรรจง มไหสวริยะ | รองอธิการบดี |
| 3. ศ.คลินิก นพ. โชคชัย เมธีไตรรัตน์ | รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร |
| 4. ศ.ดร.คันสนีย์ ไชยโรจน์ | รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ |
| 5. รศ.นพ.ประดิษฐ์ สมประกิจ | รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและแผนงาน |
| 6. รศ.นพ.ปรีชา สุนทรานันท์ | รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ |
| 7. รศ.ดร.ภก.สมภพ ประธานธรรารักษ์ | รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพ |
| 8. รศ.ดร.กิติกร จามรดุสิต | รองอธิการบดีฝ่ายสิ่งแวดล้อมและการพัฒนาอย่างยั่งยืน |
| 9. ผศ.เชิญโชค ศรีขวัญ | รองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตกาญจนบุรี |
| 10. รศ.นพ.สุวัฒน์ เบญจพลพิทักษ์ | รองอธิการบดีฝ่ายการศึกษา |
| 11. รศ.นพ.ธันย์ สุภัทรพันธุ์ | รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล |
| 12. นพ.हरररर รร | รองอธิการบดีฝ่ายโครงการจัดตั้งวิทยาเขตอานาจเจริญ |
| 13. นพ.เกษตร อมันตกุล | รองอธิการบดีฝ่ายโครงการจัดตั้งวิทยาเขตนครสวรรค์ |
| 14. อาจารย์ ดร.บุญนิตย์ มัธยมจันทร์ | รองอธิการบดีฝ่ายสารสนเทศ |

หมายเหตุ : หากผู้บริหารมีระเบียบวาระมากกว่าหนึ่งเรื่อง ควรจัดให้อยู่ในลำดับใกล้เคียงกัน

- เมื่อพิมพ์ระเบียบวาระการประชุมเรียบร้อยแล้ว เสนอหัวหน้า เพื่อตรวจแก้ไข
 - เมื่อหัวหน้างานฯ ตรวจแก้ไขแล้ว ปรีนทร์ระเบียบวาระการประชุมให้คุณโสภาพรรณ (เลขานุการรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร) เพื่อเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารพิจารณาก่อน พร้อมแนบเอกสารประกอบการประชุมเสนอให้พิจารณาด้วย
2. เมื่อเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารตรวจสอบและแก้ไขระเบียบวาระเรียบร้อยแล้ว หากไม่มีวาระการประชุมเพิ่มเติม ให้ส่งเฉพาะไฟล์ “ระเบียบวาระการประชุม” ให้ผู้บริหารทุกท่านและเลขานุการผู้บริหารทุกคนเพื่อผู้บริหารจะได้ทราบระเบียบวาระในเบื้องต้นก่อน โดยเขียนชื่อเรื่องในอีเมลว่า “(ร่าง) วาระการประชุมที่ครั้งที่/ 2559” ก่อนที่จะจัดทำเป็น PDF
 3. พิมพ์ระเบียบวาระลงในไฟล์ “ใบปะหน้าวาระ”
 4. ปรีนทร์หน้าปก ลงในกระดาษสี (ขอได้ที่คุณวรกัญญา ชั้น 5 โทร.6317)
 5. ปรีนทร์เอกสารในไฟล์ “วาระทีม” และ “ใบปะหน้าวาระ”

ปรีนทร์เก็บไว้ 4 ชุด ให้ รองอธิการบดี
หน.งานฯ และสำรองไว้ 2 ชุด

4.4 วิธีจัดทำระเบียบวาระการประชุม เป็น PDF (แบบฟอร์ม ภาคผนวก)

1. ไฟล์ ใบปะหน้าระเบียบวาระการประชุม ตรงหัวข้อ “สาระสำคัญ” หากมีเนื้อหาจากต้นฉบับโดย ย่อ (เนื้อหาที่ผู้ส่งวาระ จัดทำสาระสำคัญโดยย่อ) ให้ใส่เนื้อหาลงไป (เนื้อหาส่วนนี้ จะมาจากเอกสารประกอบการประชุมที่เลขานุการผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่กอง/ศูนย์ที่ส่งเรื่องเข้ามา) ถ้าไม่มีเนื้อหาสำคัญ โดยย่อ แต่เป็นเอกสารประกอบการประชุม ให้พิมพ์ข้อความเป็นตัวอักษรสีน้ำเงินตัวหนา ตรงหัวข้อ สาระสำคัญว่า **“คลิก เพื่อเข้าสู่เอกสารประกอบการประชุม”**
ถ้าไม่มีเนื้อหาสาระสำคัญโดยย่อ / เอกสารประกอบการประชุม ให้ทำเครื่องหมาย - ไว้
2. แปลงไฟล์เอกสารทั้งหมด จาก Word เป็น PDF (วาระการประชุม ใบปะหน้าวาระ เอกสารประกอบการประชุม) โดย กดคำสั่ง “พิมพ์” (รูปเครื่องปริ้นท์) เมื่อปรากฏหน้าต่าง การพิมพ์ ตรงหัวข้อ “ชื่อ” ให้เลือก “do PDF v7” กด “ตกลง” จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง do PDF ตรง Browse ให้เลือก บันทึกไฟล์ที่ Desktop กด Save และ กด OK
3. เข้าโปรแกรม Adobe Acrobat 9 Pro Extended
4. เลือก Create -> Merge Files into a Single PDF -> Add Files -> Add Files เลือกไฟล์ PDF หน้า desktop ที่บันทึกไว้ตามข้อ 1 เลือก Combine Files ด้านล่าง จะปรากฏหน้าต่างไฟล์ที่ได้ Combine ไฟล์ไว้ จากนั้นจะเป็นวิธีการทำ Link และ Bookmark ให้กับไฟล์ที่ได้ Combine ไว้

4.5 การดำเนินการประชุมระบบ e-Meeting (ใช้ Note book)

4.5.1 วิธีการทำ Link ในไฟล์ PDF

1. จากไฟล์ที่ได้ Combine ไว้ ตามข้อ 3 (ตามหัวข้อ 4.3) เปิดไฟล์นั้นขึ้นมาแล้วคลิกขวา เลือก Advanced Editing จะปรากฏกล่องเครื่องมือ คลิกรูป ลูกโซ่ (สีเทา)
2. ไปที่หน้าระเบียบวาระการประชุม ให้ลากเมาส์คลุมข้อความตรงระเบียบวาระที่ 1 จะปรากฏหน้าต่าง Create Link จากนั้นกด Next จะปรากฏหน้าต่าง Create Go To View ให้เลื่อนไปยังหน้าที่ต้องการจะให้เชื่อมโยงถึง เช่น หน้าใบปะหน้าวาระที่ 1 จากนั้น กด “Set Link
3. กด OK ตรงกล่องเครื่องมือ Advanced Editing อยู่ด้านซ้ายมือรูปลูกโซ่
4. คลิก เครื่องหมาย เมาส์ สีดำ ที่อยู่ข้างๆรูปมือสีขาว (แถบเครื่องมือบรรทัดที่ 2)
5. ทำข้อ 5 – 8 จนครบทุกวาระ

หมายเหตุ : หากวาระ มีเอกสารประกอบการประชุม ตรงหัวข้อ “สาระสำคัญ” ในใบปะหน้า วาระ ให้พิมพ์ข้อความเป็นตัวอักษรสีน้ำเงินตัวหนาว่า **“คลิก เพื่อเข้าสู่เอกสารประกอบการประชุม”** จากนั้นทำตามข้อ 5 - 8 ข้างต้น

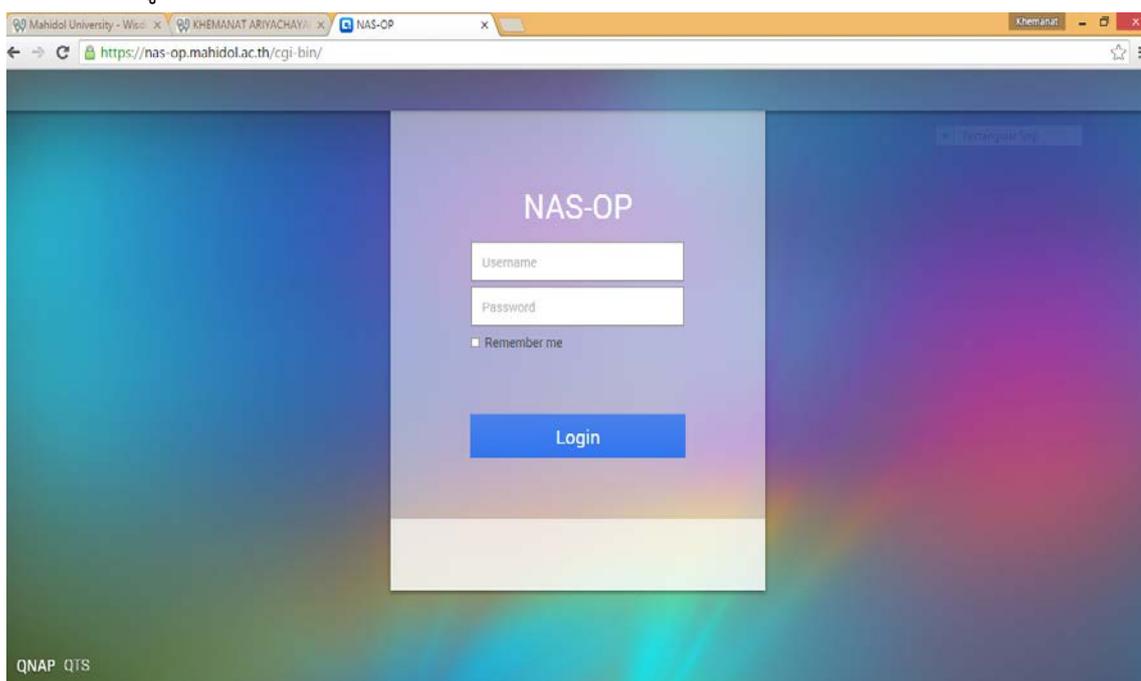
- หน้าสุดท้ายของเอกสารประกอบการประชุม ให้พิมพ์ด้านล่างเอกสารว่า “ [คลิก เพื่อกลับไปยังระเบียบวาระการประชุม](#)” โดยใช้ตัวอักษรสีน้ำเงิน วิธีพิมพ์ข้อความ คลิกที่เมนู Tools > Typewriter > จะขึ้นเคอร์เซอร์ให้พิมพ์ข้อความ จากนั้นทำ Link ตามข้อ 5 – 8 (ทำแบบนี้ทุกหน้าสุดท้ายของเอกสารประกอบการประชุม)

4.5.2 วิธีการทำ Bookmark

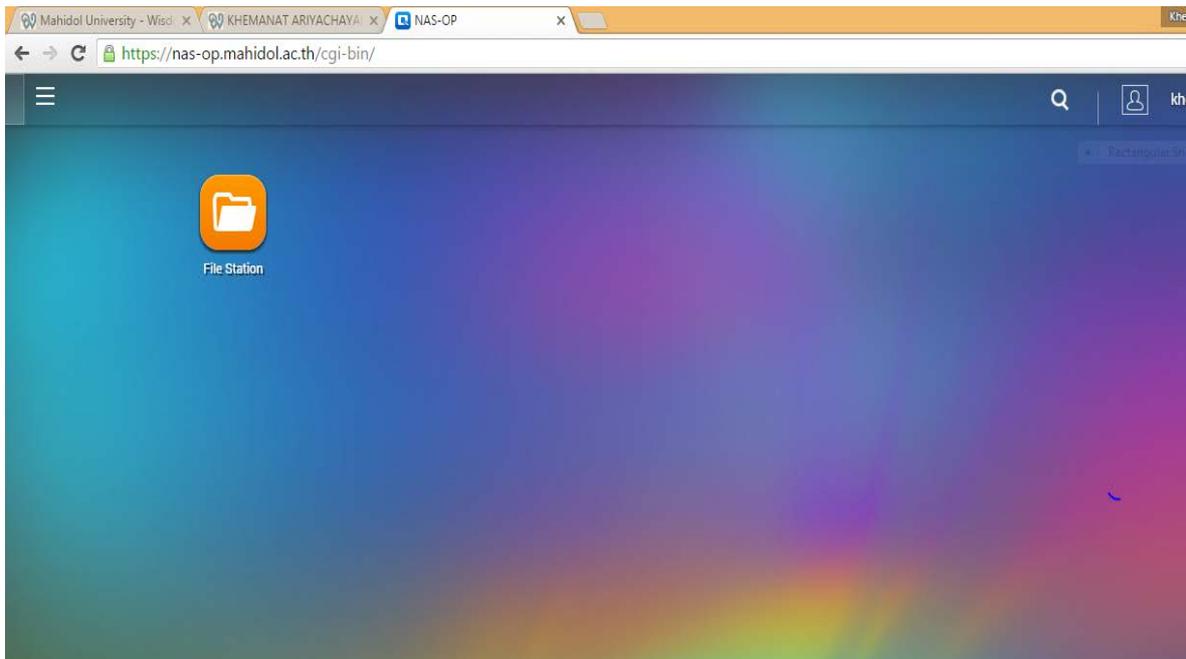
- แถบเมนู เลือก “Document” เลือก “Add Bookmark” จะปรากฏแถบ Bookmark ด้านซ้ายมือ เป็นรูปเอกสารขึ้นว่า “Untitled”
- ให้เปลี่ยนชื่อ “Untitled” ตามหัวข้อแต่ละหน้า เช่น หน้าระเบียบวาระการประชุม ให้พิมพ์ชื่อ Bookmark ว่า “ระเบียบวาระการประชุม” หน้าระเบียบวาระที่ 1.1 ให้พิมพ์ชื่อ Bookmark ว่า “ระเบียบวาระที่ 1.1” หน้าเอกสารประกอบการประชุม ให้พิมพ์ชื่อ Bookmark ว่า “เอกสารประกอบการประชุม” หรือ พิมพ์ชื่อตามหัวข้อเอกสารประกอบการประชุมนั้นๆ ตามความเหมาะสม
- ทำแบบนี้ไปเรื่อยๆ จนครบทุกหน้า
เมื่อจัดทำไฟล์ PDF เรียบร้อยแล้ว ให้จัดส่งเข้าอีเมลผู้บริหาร หัวหน้างาน และเลขานุการผู้บริหาร โดยจัดส่งไฟล์ PDF ผ่านระบบ NAS-OP

4.5.3 วิธีการส่งไฟล์ PDF เข้าอีเมล อาจารย์และพี่ๆ เลขา ผ่านระบบ NAS-OP

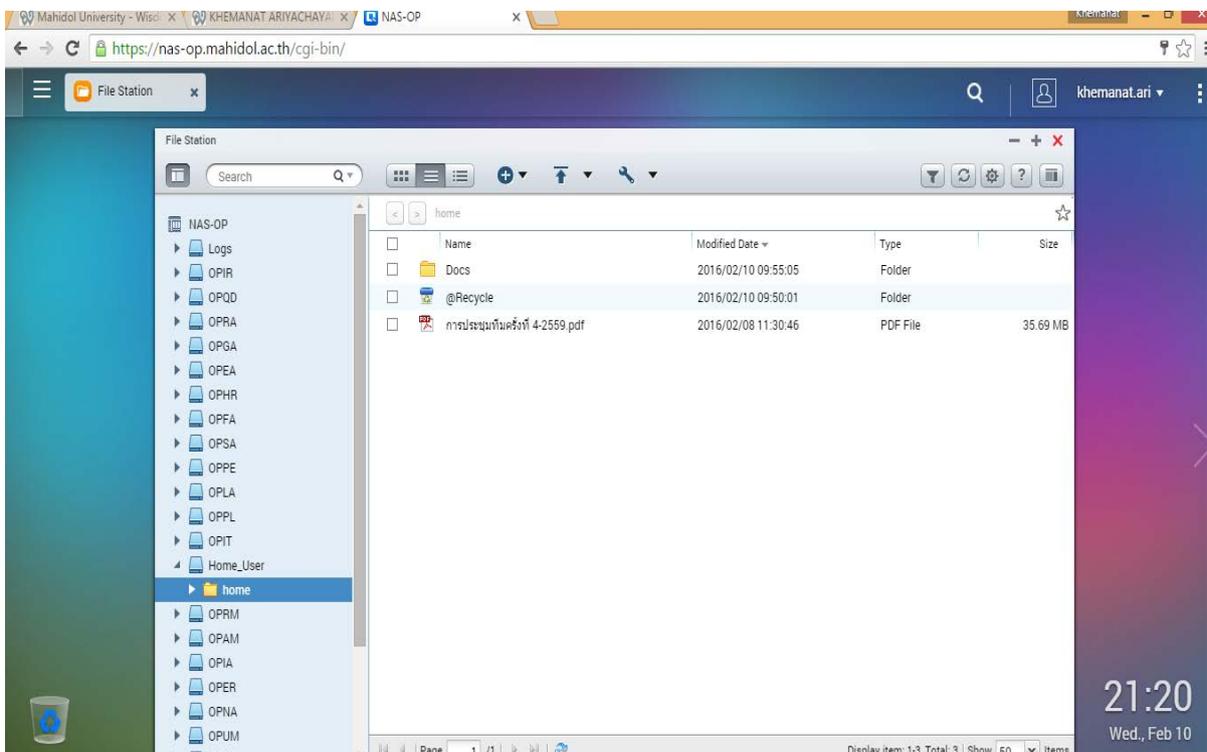
- เข้าเว็บไซต์ nas-op.mahidol.ac.th จะปรากฏหน้าต่างให้ล็อกอินเข้าสู่ระบบ (Username & Password เหมือนการเข้า Wifi มหาวิทยาลัย สามารถเข้าได้ทั้งที่มหาวิทยาลัยและที่บ้าน)
ดังรูป



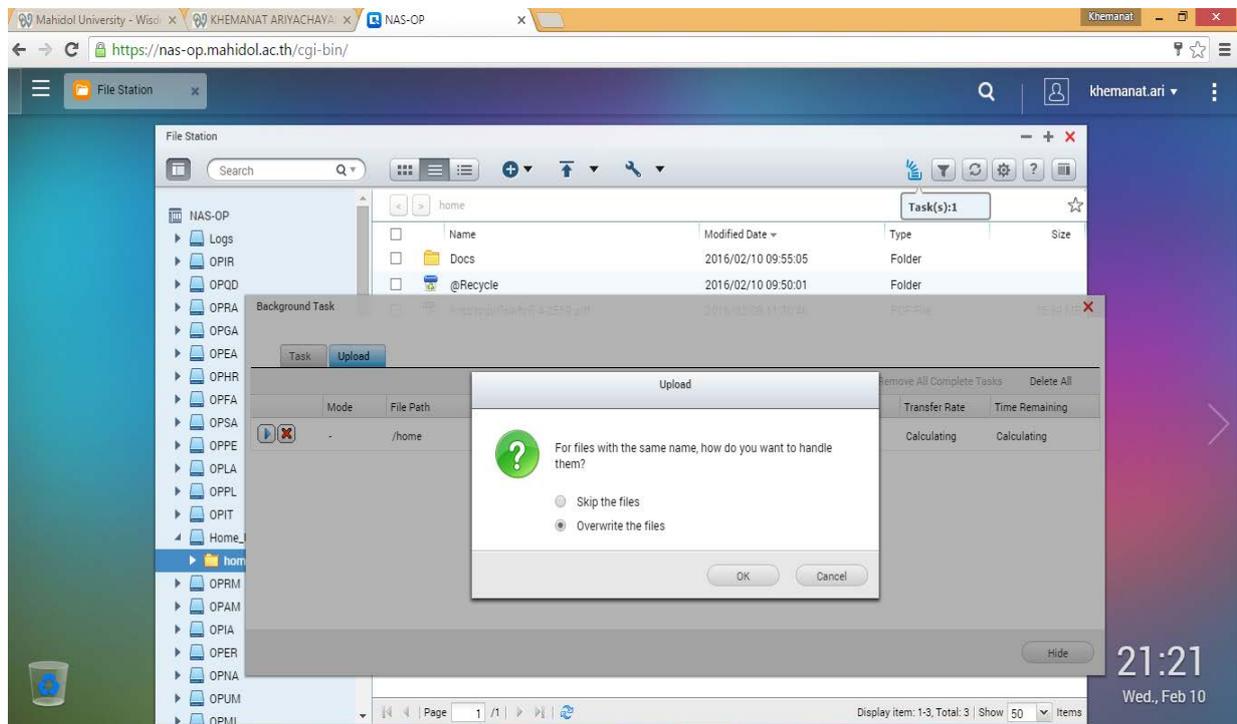
2. เมื่อล็อกอินเข้าสู่ระบบแล้ว จะปรากฏหน้าต่างขึ้นมา ให้คลิกที่ File Station (ไอคอนสีส้ม)



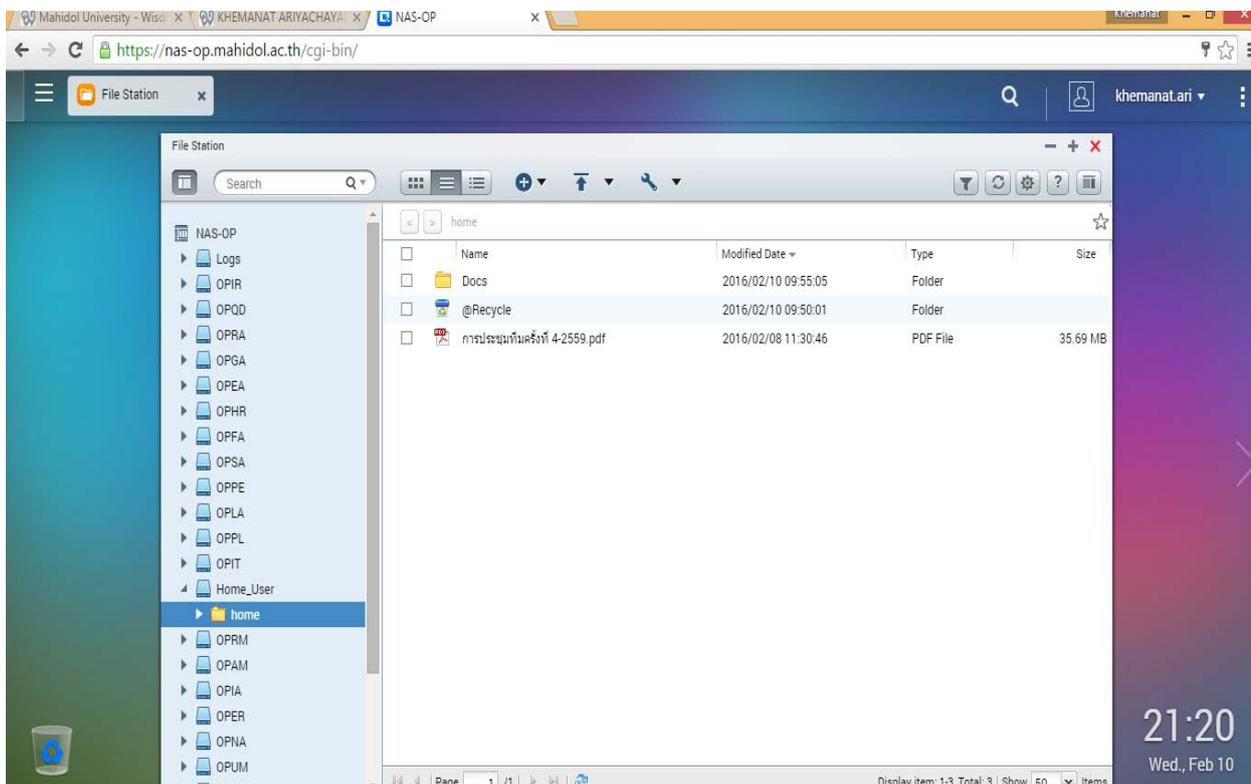
3. เมื่อคลิกตามข้อ 2 แล้วจะปรากฏหน้าต่างขึ้นมา ให้คลิกที่ โฟลเดอร์ Home สีเหลืองด้านซ้ายมือ จากนั้นให้คลิกอัปโหลดไฟล์ PDF ที่เราได้ทำไว้ โดยคลิกที่รูป ลูกศรหัวขึ้น



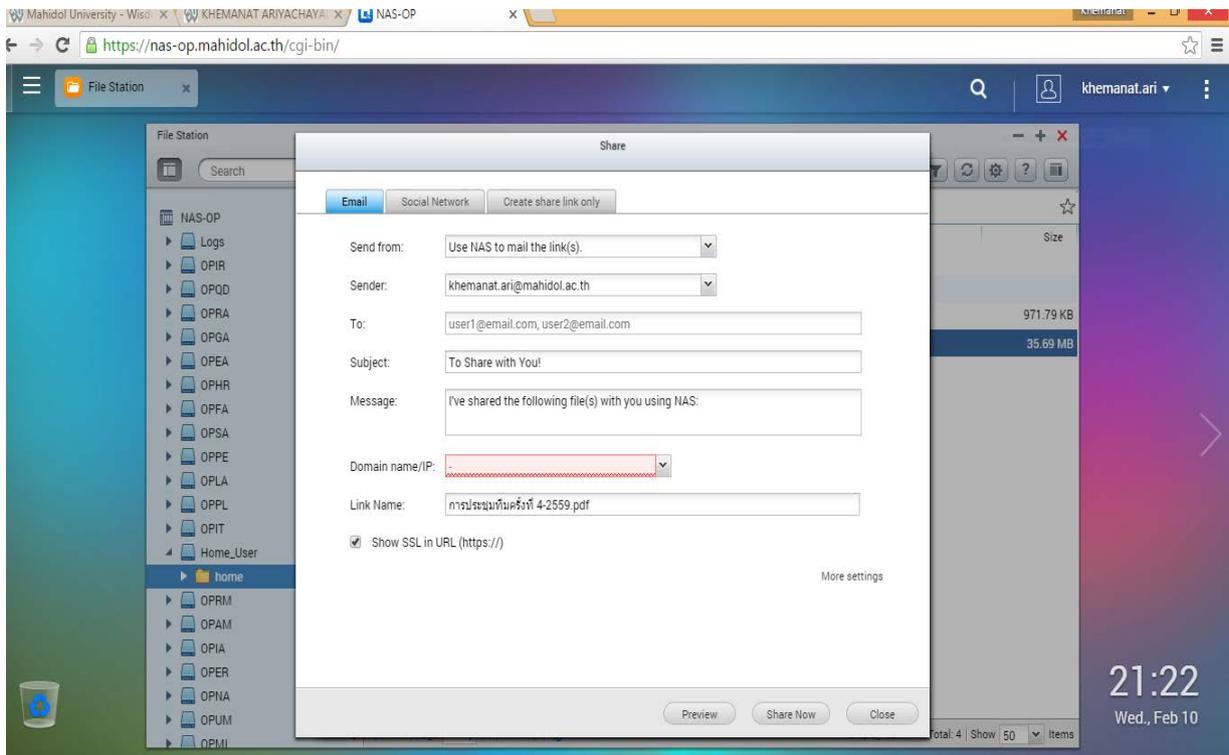
4. จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างดังภาพขึ้นมา ให้เลือกไฟล์ PDF ที่ได้จัดทำไว้ จากนั้นคลิก Overwrite the files



5. จากนั้นจะปรากฏไฟล์ PDF ที่อัปโหลด ให้คลิกขวาที่ไฟล์ PDF เลือก Share -> Via E-mail



6. จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง Share



ตรงช่อง To : ให้ใส่อีเมลผู้บริหาร อีเมลเลขานุการผู้บริหาร อีเมลหัวหน้า และอีเมลตัวเอง ตรงช่อง Subject: ให้ใส่ข้อความว่า “ขอส่งไฟล์ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ .../ 2559 วันที่ มีนาคม 2559”

ตรงช่อง Message ให้ใส่ข้อความว่า “เรียน คณะกรรมการบริหารทุกท่าน ฝ่ายเลขานุการที่ประชุม คณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยมหิดล ขอส่งไฟล์เอกสาร (PDF) การประชุมคณะกรรมการบริหารฯ ครั้งที่/ ๒๕๕๙ มายังทุกท่านเพื่อพิจารณาตามที่แนบมาพร้อมนี้ ด้วยความเคารพยิ่ง ชื่อ – นามสกุลเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปงานเลขานุการกิจฯ

จากนั้นตรวจสอบความเรียบร้อยแล้ว และกด Share Now

4.5.4 วิธีการส่งไฟล์ PDF เข้าอีเมล ผู้บริหาร หัวหน้างาน และเลขานุการผู้บริหารให้เขียนข้อความ ดังนี้

1. ชื่อเรื่องส่งอีเมล คือ “ขอส่งไฟล์ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่/ 2559 วันที่ มีนาคม 2559”
2. ข้อความที่ส่ง คือ

เรียน คณะกรรมการบริหารทุกท่าน

ฝ่ายเลขานุการที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยมหิดล ขอส่งไฟล์เอกสาร (PDF) การประชุมคณะกรรมการบริหารฯ ครั้งที่/ ๒๕๕๙ มายังทุกท่านเพื่อพิจารณาตามที่แนบมาพร้อมนี้

ด้วยความเคารพยิ่ง

ชื่อ – นามสกุล

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

งานเลขานุการกิจฯ

3. แนบไฟล์ PDF ที่ได้จัดทำเรียบร้อยแล้ว

4. e-mail มีดังนี้

4.1 ตัวอย่างการส่ง E-mail ถึงผู้บริหาร (ชื่อ ดอท นามสกุล) ดังต่อไปนี้

| | |
|-----------------------------|--|
| udom.kac@mahidol.ac.th | (ศ.คลินิก นพ. อุดม คชินทร อธิการบดี) |
| banchong.mah@mahidol.ac.th | (ศ.นพ.บรรจง มไหสวริยะ รองอธิการบดี) |
| Choakchai.mee@mahidol.ac.th | (ศ.คลินิก นพ. โชคชัย เมธีไตรรัตน์ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร) |
| sansanee.cha@mahidol.ac.th | (ศ.ดร.ศันสนีย์ ไชยโรจน์ รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและวิเทศสัมพันธ์) |
| pradit.som@mahidol.ac.th | (รศ.นพ.ประดิษฐ์ สมประกิจ รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและแผนงาน) |
| preecha.soo@mahidol.ac.th | (รศ.นพ.ปรีชา สุนทรานันท์ รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์ เก่าสัมพันธ์) |
| sompop.pra@mahidol.ac.th | (รศ.ดร.ภก.สมภพ ประธานธรรมาภิบาล รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพ) |
| kitikorn.cha@mahidol.ac.th | (รศ.ดร.กิติกร จามรดุสิต รองอธิการบดีฝ่ายสิ่งแวดล้อมและการพัฒนา อย่างยั่งยืน) |
| chernchok.soa@mahidol.ac.th | (ผศ.เชิญโชค ศรีขวัญ รองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตกาญจนบุรี) |
| suwat.ben@mahidol.ac.th | (ศ.คลินิก นพ.สุวัฒน์ เบญจพลพิทักษ์ รองอธิการบดีฝ่ายการศึกษา) |
| thanya.sub@mahidol.ac.th | (รศ.นพ.ธัญญ์ สุภัทรพันธุ์ รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล) |
| hansa.tae@mahidol.ac.th | (นพ.हरรรษา แต่ศิริ รองอธิการบดีฝ่ายโครงการจัดตั้งวิทยาเขต อำนาจเจริญ) |
| kaset.ama@mahidol.ac.th | (นพ.เกษตร อมันตกุล รองอธิการบดีฝ่ายโครงการจัดตั้งวิทยาเขต นครสวรรค์) |
| boonyanit.mat@mahidol.ac.th | (อ.ดร.บุญนิตย์ มัชฌิมจันทร์ รองอธิการบดีฝ่ายสารสนเทศ) |

4.2 ตัวอย่างการส่ง E-mail ถึงหัวหน้างานและเลขานุการผู้บริหาร (ชื่อ ดอท นามสกุล)

| | |
|-----------------------------|--|
| Chairoj.rod@mahidol.ac.th | (ชัยโรจน์ รอดเกลี้ยง หัวหน้างานเลขานุการกิจการ) |
| Nickniti.Phr@mahidol.ac.th | (นิกข์นิตติ พุฒินวนาสันต์ เลขารองอธิการบดี) |
| nutjana.prh@mahidol.ac.th | (ณัจฉา ปรัชญานนท์ เลขารองอธิการบดี) |
| sopaphan.sur@mahidol.ac.th | (โสสภาพรรณ สุริยะมณี เลขารองอธิการบดีฝ่ายบริหาร) |
| warakanya.war@mahidol.ac.th | (วรากัญญา วรสาร เลขารองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและวิเทศสัมพันธ์) |
| wannasa.won@mahidol.ac.th | (วรรณษา วงษ์เส็ง เลขารองอธิการบดีฝ่ายการคลังและสารสนเทศ) |
| pirin.lek@mahidol.ac.th | (ไพรินทร์ เล็กพูนเกิด เลขารองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ และ รองอธิการบดีฝ่ายการศึกษา) |
| wipawee.suk@mahidol.ac.th | (วิภาวี สุขสุวรรณ เลขารองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพ) |
| triphetch.amm@mahidol.ac.th | (ตรีเพ็ชร์ อ่ำเมือง เลขารองอธิการบดีฝ่ายสิ่งแวดล้อมและการพัฒนาอย่างยั่งยืน และ รองอธิการบดีฝ่ายสารสนเทศ) |
| pattaya.kha@mahidol.ac.th | (พัทยา ฉัตรทอง เลขารองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล) |
| supaporn.ton@mahidol.ac.th | (สุภาพร ทองพุ่ม เลขารองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตต่างๆ ทั้ง 3 วิทยาเขต) |

หมายเหตุ : - กรณีส่งเข้าอีเมลไม่ทันในวันจันทร์ก่อนที่จะมีการประชุม (เพราะ เอกสารประกอบไม่เรียบร้อย หรือวาระการประชุมยังไม่เรียบร้อย) สามารถนำไฟล์ PDF ลงเน็ตบุ๊กผู้บริหารในวันอังคารก่อนการประชุมได้

- ผู้ปฏิบัติเป็นเลขานุการที่ประชุมฯ ส่งไฟล์ PDF แจ้งทางไลน์กลุ่ม “ทีมเลขา OP ประชุมทีม” เพื่อให้ทราบระเบียบวาระประชุม ถือเป็นอีกหนึ่งช่องทางในการสื่อสารระหว่างเลขานุการผู้บริหารทุกคนจะได้ทราบและตรวจสอบวาระที่ผู้บริหารได้เสนอและบรรจุในระเบียบวาระเรียบร้อยแล้ว

4.6 การจดยางานการประชุม และการเขียนรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารฯ

ผู้ปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการที่ประชุมจะต้องเตรียมตัวและปฏิบัติตัวในการประชุมดังนี้

4.6.1 ทำความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับรายงานการประชุม

- ส่วนประกอบของรายงานการประชุม (ดูแบบฟอร์มตัวอย่างภาคผนวก)

1. ผู้มาประชุม
2. ผู้ไม่มาประชุม (ติดภารกิจ)

3. ฝ่ายเลขานุการ
4. เริ่มประชุมเวลา น.
5. ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ (จะแยกย่อยลงไปว่า เป็นระเบียบวาระที่ 1.1, 1.2 ไปเรื่อย ๆ เป็นต้น แล้วแต่ว่าจะมีกี่วาระ)
6. ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม
7. ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง (สืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา)
8. ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
9. ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ
10. เลิกประชุมเวลา
11. ชื่อผู้ตรวจรายงานการประชุม ชื่อผู้จดยรายงานการประชุม

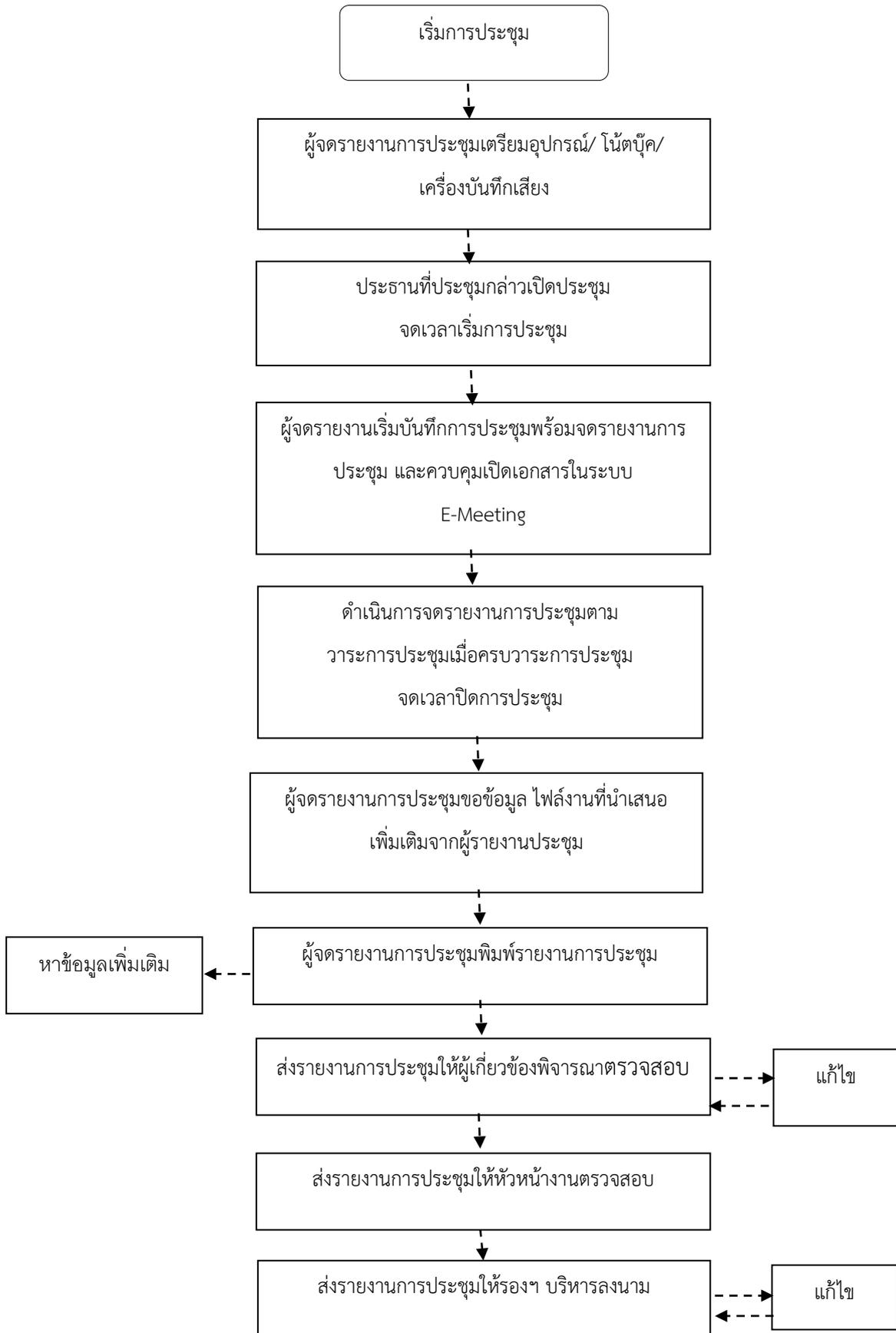
4.6.2 วิธีการจดยรายงานการประชุม (ในห้องประชุม)

หลักการจดยรายงานการประชุมเบื้องต้น เวลาอยู่ในห้องประชุม อาจจะจดเฉพาะประเด็นสำคัญที่สามารถฟังและจดได้ทันที หากจดในห้องประชุมไม่ทัน สามารถฟังซ้ำจากเครื่องอัดเสียงได้ภายหลังรายละเอียดวิธีการจดยรายงานการประชุม ดังนี้

1. ต้องจดจำชื่อ ใบบนหน้า น้ำเสียง ตำแหน่ง ผู้บริหารให้ได้ก่อน
2. จดชื่อผู้บริหาร โดยใช้ชื่อย่อ / รหัส อะไรก็ได้ที่ทำให้เราจำได้ว่า ใคร/ผู้บริหารแต่ละท่านพูดอะไร มีเนื้อหา มีสาระว่าอะไร
3. ทุก ๆ วาระการประชุม จะมีผู้บริหารเป็นเจ้าของเรื่องของวาระนั้น ๆ ให้ตั้งใจฟังว่า ผู้บริหารที่เป็นเจ้าของเรื่องวาระนั้น ๆ กล่าวถึง ที่มา/สาเหตุของวาระเรื่องการประชุมนั้น ๆ ว่าอย่างไร (เพื่อใช้ในการเขียน เกริ่นนำ ในรายงานการประชุมต่อไป)
4. เมื่อผู้บริหารที่เป็นเจ้าของเรื่องวาระนั้น ๆ กล่าวจบแล้ว ผู้บริหารท่านอื่นๆ จะอภิปราย/ให้ข้อสังเกต/ แสดงความคิดเห็น ให้ตั้งใจฟังว่า ผู้บริหารแต่ละท่านแสดงความคิดเห็นอะไรบ้าง (เพื่อใช้ในการเขียนการเสนอความคิดเห็น ในรายงานการประชุม)
5. เมื่อผู้บริหารแต่ละท่าน แสดงความคิดเห็นเรียบร้อยแล้ว อธิการบดีจะเป็นผู้สรุปมติที่ประชุม ให้ตั้งใจฟังว่า มติที่ประชุมว่าอย่างไร (เพื่อใช้ในการเขียน มติที่ประชุม) แต่บางครั้ง อธิการบดีหรือผู้บริหารอาจไม่ได้สรุปมติ หรือ พูดว่าให้เขียนเป็นมติที่ประชุมโดยตรง จะต้องฟังพิจารณาจากเนื้อหา ในที่ประชุมว่าที่ประชุม มีข้อสรุปว่าอย่างไร

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติการจดยรายงานการประชุม เพื่อให้สามารถศึกษาได้ง่ายสะดวกมากยิ่งขึ้นสามารถแสดงตาม Flow Chart ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการจดยางานการประชุม



4.6.3 วิธีการเขียนรายงานการประชุม (รูปแบบการเขียนรายงานการประชุม ตามภาคผนวก ก)

- หลักการและรูปแบบเขียนรายงานการประชุมเบื้องต้น

1. ตัวอักษรที่ใช้ คือ TH NiramitT๙ ขนาด 15

2. ให้เขียนนาที่ (จากเครื่องอัดเสียง) ว่า แต่ละวาระอยู่ในนาที่ที่เท่าไร ถึง เท่าไร เขียนใส่ในใบระเบียบวาระการประชุม แล้วเก็บไว้เพื่อใช้เตือนความจำ ไม่ต้องเขียนลงในรายงานการประชุม เมื่อจะต้องฟังซ้ำย้อนหลังอีกครั้ง

3. การเขียนรายงานการประชุม โดยภาพรวม คือ ไม่ต้องเขียนหรือจดทุกคำพูด แต่ให้ทำความเข้าใจ/สรุปจากคำพูดในที่ประชุม จากภาษาพูดเป็นภาษาเขียน ว่าเรื่องนั้น ๆ มีที่มาจากอะไร และที่ประชุมมีความเห็นว่อย่างไร จดประเด็นที่สำคัญ ๆ ให้ครบถ้วน

- ตัวอย่างรูปแบบการเขียนรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหิดล

1. การเขียนรายงานการประชุมระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ มีรูปแบบการเขียน ดังนี้

การเขียนเกริ่นนำ เริ่มต้น ให้เขียน ชื่ออาจารย์ ตำแหน่ง แจ้งว่า

ตัวอย่าง : ศ.คลินิก นพ. อุดม คชินทร อธิการบดี แจ้งว่า (เนื้อหาเกริ่นนำ เขียนว่า ใครทำอะไร ที่ไหน...เวลาใด...มีสาระสำคัญว่อะไร)

• กรณีที่ประชุมมีการแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม ให้ข้้นย่อหน้าใหม่ แล้วใช้ตัวอักษรตัวหนาพิมพ์ว่า ที่ประชุมแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม ดังนี้

-

-

• กรณีมีความคิดเห็นเดียว หรือ ความคิดเห็นคล้ายๆกัน ให้พิมพ์รวมกันไปได้เลย พิมพ์ว่า ที่ประชุมแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมว่

.....

• กรณีอธิการบดีกล่าวเพิ่มเติมท่านเดียว ให้พิมพ์ว่า

ศ.คลินิก นพ. อุดม คชินทร อธิการบดี กล่าวเพิ่มเติมว่

• กรณีมีผู้มานำเสนอเพิ่มเติมที่ไม่ใช่อาจารย์ในที่ประชุม เช่น ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์ เจ้าหน้าที่บุคลากรของกอง/ศูนย์ นักศึกษา หรือแขกภายนอกที่อาจารย์เชิญมานำเสนอ ให้พิมพ์ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ของผู้ที่มานำเสนอ/ชี้แจง

ตัวอย่าง : นายบุญชู แจ้งเจริญกิจ ผู้อำนวยการกองกฎหมาย แจ้งว่

การเขียนมติที่ประชุม มติที่ประชุมสำหรับระเบียบวาระเรื่องแจ้งเพื่อทราบ คือ

มติที่ประชุม รับทราบ

มติที่ประชุม รับทราบและแสดงความยินดี (กรณีเป็นเรื่องแจ้งเกี่ยวกับงานที่ได้รับรางวัลแต่ส่วน
ใหญ่จะเป็น รับทราบ)

มติที่ประชุม รับทราบและขอให้คณะกรรมการบริหารเข้าร่วมงาน ในวันที่ เดือน ปี ด้วย (กรณี
ขอความร่วมมือในการเข้าร่วมงาน/กิจกรรมต่างๆ แต่ส่วนใหญ่จะเป็น รับทราบ)

2. การเขียนรายงานการประชุมระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม มีรูปแบบการเขียน ดังนี้

- หากที่ประชุมไม่มีการแก้ไขรายงานการประชุม ให้เขียนตามรูปแบบนี้

ที่ประชุมได้พิจารณารายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๕๙

ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีการแก้ไข

- หากที่ประชุมมีการแก้ไขรายงานการประชุม ให้เขียนตามรูปแบบดังนี้

ที่ประชุมได้พิจารณารายงานการประชุมที่ผู้บริหาร ครั้งที่ ๒๕/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๘
ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมโดยมีการแก้ไข ดังนี้

- ระเบียบวาระที่ หน้าที่ บรรทัดที่..... ข้อความเดิม “.....” แก้เป็น “.....”

เมื่อพิมพ์ข้อความที่แก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้พิมพ์ข้อความ “ที่ประชุมมีมติรับรองรายงานการประชุม หลังจาก
แก้ไขแล้ว” (ดูตัวอย่างได้ที่ไฟล์รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร 2558 การประชุมครั้งที่ 26)

3. การเขียนรายงานการประชุมระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง มีรูปแบบการเขียน ดังนี้

การเขียนเกริ่นนำ เริ่มต้น ให้เขียน ชื่ออาจารย์ ตำแหน่ง ชี้แจงว่า (ที่มา ความสำคัญของเรื่องนั้น ๆ

ใครทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่)... ตัวอย่าง : ศ.คลินิก นพ. อุดม คชินทร อธิการบดี ชี้แจงว่า.....

หรือหากเป็นเรื่องสืบเนื่องที่มาจากมติที่ประชุมครั้งก่อนๆ ให้ค้นหาข้อมูลเพิ่มเติมว่ามาจากมติการ
ประชุมครั้งที่เท่าไร โดยให้เขียนเกริ่นนำ ตามรูปแบบ ดังนี้

ตัวอย่าง : ศ.คลินิก นพ. อุดม คชินทร อธิการบดี ชี้แจงว่า สืบเนื่องจากการประชุมคณะกรรมการ
บริหาร ครั้งที่ ๓๒ / ๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๘ เรื่อง ซึ่งที่ประชุมมีมติให้..... นั้น แล้ว
ตามด้วยเนื้อหาที่ประชุมพูดถึง

- เมื่ออาจารย์เจ้าของเรื่องชี้แจงเรียบร้อยแล้ว จะเป็นในส่วน of อาจารย์ท่านอื่น ๆ แสดงความ
คิดเห็นให้ข้้นย่อหน้าใหม่ แล้วพิมพ์ด้วยตัวอักษรตัวหนาว่า

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว เสนอความคิดเห็น ดังนี้ หรือ ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีข้อสังเกต ดังนี้

-
-

- กรณีมีความคิดเห็นเดียว หรือ ความคิดเห็นคล้ายๆกัน ให้พิมพ์รวมกันไปได้เลย พิมพ์ว่า

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว เสนอความคิดเห็นว่า

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว เห็นควรว่า/เห็นควรให้.....

- กรณีอธิการบดีกล่าวเพิ่มเติมท่านเดียว ให้พิมพ์ว่า

ศ.คลินิก นพ. อุดม คชินทร อธิการบดี กล่าวเพิ่มเติมว่า

- กรณีมีผู้มานำเสนอเพิ่มเติมที่ไม่ใช่อาจารย์ในที่ประชุม เช่น ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์ เจ้าหน้าที่บุคลากรของกอง/ศูนย์ นักศึกษา หรือแขกภายนอกที่อาจารย์เชิญมานำเสนอ ให้พิมพ์ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ของผู้ที่มานำเสนอ/ชี้แจงด้วย ตัวอย่าง : นายบุญชู แจ้งเจริญกิจ ผู้อำนวยการกองกฎหมาย ชี้แจงว่า

การเขียนมติที่ประชุม มติที่ประชุมสำหรับระเบียบวาระเรื่องสืบเนื่อง คือ

มติที่ประชุม เห็นชอบและมอบหมายรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ดำเนินการต่อไป หรือ มติที่ประชุมอาจเป็นข้อสรุปที่ประชุมตกลงกันในระเบียบวาระนั้นๆ (ดูตัวอย่างจากรายงานการประชุมที่ผ่านมาได้)

4. การเขียนรายงานการประชุมระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา มีรูปแบบการเขียน ดังนี้

การเขียนเกริ่นนำ เริ่มต้น ให้เขียน ชื่ออาจารย์ ตำแหน่ง ชี้แจงว่า (ที่มา ความสำคัญของเรื่องนั้นๆ ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่) ตัวอย่าง : ศ.คลินิก นพ. อุดม คชินทร อธิการบดี ชี้แจงว่า

- เมื่ออาจารย์เจ้าของเรื่องชี้แจงเรียบร้อยแล้ว จะเป็นในส่วนของอาจารย์ท่านอื่นๆ แสดงความคิดเห็นให้ข้อย่อยหน้าใหม่ แล้วพิมพ์ด้วยตัวอักษรตัวหนาว่า

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว เสนอความคิดเห็น ดังนี้ หรือ ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีข้อสังเกต ดังนี้

-

-

- กรณีมีความคิดเห็นเดียว หรือ ความคิดเห็นคล้ายๆกัน ให้พิมพ์รวมกันไปได้เลย พิมพ์ว่า

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว เสนอความคิดเห็นว่า

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว เห็นควรว่า/เห็นควรให้.....

- กรณีอธิการบดีกล่าวเพิ่มเติมท่านเดียว ให้พิมพ์ว่า

ศ.คลินิก นพ. อุดม คชินทร อธิการบดี กล่าวเพิ่มเติมว่า

- กรณีมีผู้มานำเสนอเพิ่มเติมที่ไม่ใช่อาจารย์ในที่ประชุม เช่น ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์ เจ้าหน้าที่บุคลากรของกอง/ศูนย์ นักศึกษา หรือแขกภายนอกที่อาจารย์เชิญมานำเสนอ ให้พิมพ์ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ของผู้ที่มานำเสนอ/ชี้แจงด้วย ตัวอย่าง : นายบุญชู แจ้งเจริญกิจ ผู้อำนวยการกองกฎหมาย ชี้แจงว่า

การเขียนมติที่ประชุม มติที่ประชุมสำหรับระเบียบวาระเรื่องเพื่อพิจารณา คือ

มติที่ประชุม เห็นชอบและมอบหมายรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ดำเนินการต่อไป หรือ มติที่ประชุมอาจเป็นข้อสรุปที่ที่ประชุมตกลงกันในระเบียบวาระนั้นๆ (ดูตัวอย่างจากรายงานการประชุมที่ผ่านมาได้)

หมายเหตุ : กรณีที่เป็นเรื่อง การพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานในสำนักงานอธิการบดีให้เขียนตามรูปแบบ ดังนี้ หรือดูตัวอย่างจากรายงานการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๙

รศ.นพ.ธัญญ์ สุภัทธรพันธุ์ รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล ชี้แจงว่า คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกบุคคลให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี เสนอที่ประชุมพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี จำนวน ราย คือ ชื่อ-นามสกุล ให้ดำรงตำแหน่ง

จึงเสนอที่ประชุมพิจารณา หากเห็นชอบจะได้นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (ก.บ.ค.) ครั้งที่/๒๕๕๙ วันที่ เดือน ๒๕๕๙ เพื่อพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่อไป

มติที่ประชุม เห็นชอบตามที่เสนอและมอบหมายรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (ก.บ.ค.) ครั้งที่/๒๕๕๙ วันที่ เดือน ๒๕๕๙ เพื่อพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่อไป

5. กรณีที่ประชุมถอนระเบียบวาระการประชุม ให้พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาว่า
ที่ประชุมขอถอนระเบียบวาระนี้ออกไปก่อน

มติที่ประชุม เห็นชอบ

6. การเขียนรายงานการประชุมระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ นั้น หากที่ประชุมมีการพูดเรื่องอื่นๆ นอกเหนือจากระเบียบวาระที่ได้บรรจุไว้ ให้บันทึกและจดเนื้อหาเหล่านั้นลงในระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ รูปแบบการเขียนรายงานและมติที่ประชุม ขึ้นอยู่กับว่าเป็นเรื่องแจ้งเพื่อทราบ หรือ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา ให้เขียนมติที่ประชุมตามเรื่องที่ประชุมเสนอ

หมายเหตุ : 1. สามารถเลือกใช้คำตามความเหมาะสม โดยหัวหน้างาน และอาจารย์จะเป็นผู้ตรวจ
รายงานการประชุมอีกที และจะแก้ไขข้อความให้

2. บางครั้งจะมีวาระเร่งด่วนที่ต้องรีบนำมติที่ประชุมไปใช้ก่อนการรับรองรายงานการประชุมเพื่อนำมติที่ประชุมไปเป็นเอกสารประกอบการประชุมอื่นๆ อาจจะทำวาระนั้นๆก่อน และเมื่อมีเจ้าหน้าที่ของกอง/ศูนย์ต่างๆมาขอ ก็ให้ขออนุญาต/ถามหัวหน้างานก่อนว่าสามารถให้ได้หรือไม่ หากให้ได้ ก็คัดลอกเนื้อหาหรือนำงานนั้นลงไปเฉพาะวาระที่มีผู้ร้องขอ โดยใส่หัวกระดาษว่า “(ร่าง) รายงานการประชุม

คณะกรรมการบริหาร ครั้งที่/ ๒๕๕๙” และใส่ท้ายกระดาษว่า “หมายเหตุ : (ร่าง) รายงานการประชุมยังไม่ผ่านการรับรองรายงานการประชุม”

3. ถ้าเป็นระเบียบวาระของ ศ.ดร.ศันสนีย์ ไชยโรจน์ รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ หรือเป็นระเบียบวาระที่สำคัญ ที่อาจารย์เจ้าของเรื่องควรตรวจรายงานก่อนจัดทำรายงานการประชุม ฉบับสมบูรณ์ ให้ส่งเนื้อหาเฉพาะระเบียบวาระนั้นๆให้อาจารย์ตรวจก่อน

โดยส่งให้หัวหน้าตรวจก่อน จากนั้นจึงส่งเนื้อหาเฉพาะวาระให้อาจารย์ตรวจ พิมพ์หัวกระดาษว่า “ (ร่าง) รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร ครั้งที่/ ๒๕๕๙” และใส่ท้ายกระดาษว่า “หมายเหตุ : (ร่าง) รายงานการประชุมยังไม่ผ่านการรับรองรายงานการประชุม” จากนั้นทำบันทึกเขียว คือ กระดาษสีเขียวแผ่นเล็ก (คล้ายกับบันทึกข้อความ) ใช้ปะหน้าแฟ้มเอกสาร

4.6.4 วิธีการทำบันทึกเขียว (บันทึกเล็ก)

1. เปิด Folder บันทึกเขียว
2. ให้เปิดไฟล์ ชื่อ “เรียน รองฯ เพื่อพิจารณาร่างรายงาน”
3. จากนั้น เปลี่ยนครั้งที่ ของการประชุมให้ถูกต้อง ใส่ระเบียบวาระที่จะส่งให้อาจารย์ตรวจและ เปลี่ยนวันที่ตรงที่เซ็นชื่อเราด้านล่างขวา
4. นำกระดาษสีเขียวแผ่นเล็ก (อยู่ในตู้) ไปใส่ที่เครื่องปริ้นท์
5. กดส่งปริ้นท์
6. ปริ้นท์ออกมาแล้ว เซ็นชื่อตัวเอง และแปะสก็อตเทปไว้ด้านหลังบันทึกเขียว แปะหน้าแฟ้มที่จะส่งรายงาน (กรณีนี้ให้ใช้แฟ้มปกอ่อนสีฟ้า)
7. ส่งให้หัวหน้าตรวจและเซ็นชื่อ เมื่อหัวหน้าตรวจและเซ็นชื่อแล้ว ให้หนีบกับแฟ้มรายงานนั้นไปส่งที่เลขา รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยฯ (พี่ป๋ม หรือ คุณ วรกัญญา) ชั้น 5 (กรณีเป็นวาระของอาจารย์ศันสนีย์ หากเป็นอาจารย์ท่านอื่นให้ส่งพี่เลขาของอาจารย์ท่านนั้น ๆ)
8. ระหว่างนี้ก็ส่งรายงานให้อาจารย์โชคชัยตรวจได้เลย โดยบอกพี่ลูกหว่า (เลขา รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร) ว่า มีวาระใดบ้างที่ส่งให้อาจารย์ท่านอื่นตรวจอยู่ โดยทำตามขั้นตอนด้านล่างนี้

เมื่อเขียนรายงานการประชุม (เนื้อหาครบทุกเรื่องแล้ว) และเรียบร้อยแล้ว ส่งให้หัวหน้างานฯ พิจารณาตรวจสอบ และเมื่อหัวหน้าตรวจและแก้ไขรายงานเรียบร้อยแล้ว ให้ทำบันทึกเขียว (กระดาษสีเขียวแผ่นเล็กๆ) ไว้ปะหน้าแฟ้มเอกสาร (แฟ้มปกแข็งแฟ้มใหญ่) ดูตัวอย่างบันทึกเขียวได้ที่ ไฟล์ บันทึกเขียว -> ไฟล์ “เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร พิจารณา (ร่าง) รายงาน”

วิธีทำบันทึกเที่ยว

ทำบันทึกเที่ยว เมื่อมีการส่งรายงานให้อาจารย์ตรวจ, เมื่ออาจารย์ตรวจรายงานแล้วและมีแก้ไข (เพื่อให้อาจารย์ลงนาม) และเมื่อจัดทำมติ

1. เปิด Folder บันทึกเที่ยว
2. กรณี ส่งรายงานให้อาจารย์ตรวจ ให้เปิดไฟล์ ชื่อ “เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร พิจารณา (ร่าง) รายงาน”
3. จากนั้น เปลี่ยนครั้งที่ ของการประชุมให้ถูกต้อง และเปลี่ยนวันที่ตรงที่เซ็นชื่อเรา ด้านล่างขวา
4. นำกระดาษสีเขียวแผ่นเล็ก (อยู่ในตู้) ไปใส่ที่เครื่องปริ้นท์
5. กดสั่งปริ้นท์
6. ปริ้นท์ออกมาแล้ว เซ็นชื่อตัวเอง และแปะสก็อตเทปไว้ด้านหลังบันทึกเที่ยว แปะหน้าแฟ้มที่จะส่งรายงาน (แฟ้มแข็งอันใหญ่)
7. ส่งให้หัวหน้าเซ็นชื่อ เมื่อหัวหน้าเซ็นชื่อแล้ว ให้นำแฟ้มรายงานนั้นไปส่งที่เลขานุการ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ชั้น 5

จากนั้น รอให้อาจารย์แก้ไขรายงาน เมื่ออาจารย์ตรวจแก้ไขแล้ว และเมื่อแก้ไขรายงานตามที่อาจารย์แก้ไขแล้ว ก็ให้ทำบันทึกเที่ยวอีกครั้ง แต่ ให้เปิดไฟล์บันทึกเที่ยว “เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร (แก้ไข ร่างรายงาน)” โดยหน้าสุดท้ายของรายงานจะมีชื่อหัวหน้างาน และชื่อเรา ให้เซ็นชื่อเราลงไป และส่งให้หัวหน้าเซ็นชื่อ และแนบรายงานฉบับที่อาจารย์แก้ไขเดิมส่งไปด้วย

จากนั้นนำแฟ้มรายงานไปส่งที่เลขานุการรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร เพื่อให้อาจารย์ลงนาม และเมื่ออาจารย์ลงนามแล้ว ให้ซีร็อก รายงาน (ซีร็อกแบบหน้า – หลัง) เก็บไว้ 1 ชุด โดยฉบับจริงให้เก็บที่แฟ้มรายงานของเราเอง (อยู่ในตู้) ส่วนฉบับซีร็อก ให้นำไปเก็บไว้ที่แฟ้มรายงานของเลขานุการรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ชั้น 5

4.7 การส่งมติวาระการประชุมที่รับรองการประชุมแล้ว

เมื่อมีการประชุมในครั้งต่อไประเบียบวาระการประชุมที่ 2 คือ รับรองรายงานการประชุม เมื่อที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมแล้ว พิจารณาเห็นชอบตามมติที่ประชุม โดยมติที่ประชุมจะจัดทำ หลังจากที่ได้มีการรับรองรายงานการประชุมแล้ว ตัวอย่างเช่น มติที่ประชุมของการประชุมคณะกรรมการบริหาร ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ จะทำหลังจากที่มีการรับรองรายงานการประชุมในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ แล้ว และหลังจาก

การประชุมและรับรองรายงานการประชุมในแต่ละครั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการที่ประชุมจะต้องดำเนินการส่งมติที่ประชุมให้ รองอธิการบดีเจ้าของวาระที่เสนอเข้ามาเพื่อพิจารณาหรือดำเนินการต่อไปมีวิธีปฏิบัติ ดังนี้

4.7.1 ส่วนประกอบของมติที่ประชุม (แบบฟอร์มอยู่ในภาคผนวก)

- ตรามหาวิทยาลัยตรงกลางด้านบน
- รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร กับเบอร์โทรศัพท์
- ที่ คือ เลขที่ส่งหนังสือ ใช้ ศธ ๐๕๑๗.๐๑/ (เลขที่หลังจากเครื่องหมายสแลช ขอได้ที่

ผู้ปฏิบัติงานธุรการหน้าห้องอธิการบดี ที่นั่งอยู่กับ เลขอธิการบดีโดยให้ขอเลข หลังจากที่ส่งให้

อาจารย์ตรวจ และอาจารย์ลงนามเซ็นชื่อเรียบร้อยแล้ว) รายละเอียดในหนังสือมีดังนี้

- 1.1 วันที่ (วันที่จัดทำมติ/วันที่เราเสนอมติให้รองอธิการบดีฝ่ายบริหารตรวจ)
- 1.2 เรื่อง ขอส่งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยมหิดล ครั้งที่/ ๒๕๕๙
- 1.3 เรียง (เรียงอธิการบดี/รองอธิการบดีฝ่ายต่างๆ ที่เป็นเจ้าของวาระนั้นๆ)
- 1.4 ย่อหน้าแรก เป็นการเกริ่นนำ ข้อความ ดังนี้

ฝ่ายเลขานุการที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยมหิดล ขอนำส่งมติเฉพาะเรื่องการประชุมคณะกรรมการบริหาร ครั้งที่ ๓๘/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๘ ซึ่งที่ประชุมได้พิจารณารับรองแล้วเมื่อการประชุมคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยมหิดล ครั้งที่ ๓๘/๒๕๕๘ ในวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๘ ในการนี้ จึงขอส่งมติที่ประชุมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ จำนวน เรื่อง มาเพื่อทราบและโปรดดำเนินการต่อไป ดังนี้

หมายเหตุ : ข้อความที่ขีดเส้นใต้ ต้องเปลี่ยน ครั้งที่ วันที่ รองอธิการที่เกี่ยวข้อง จำนวนเรื่อง ทุกครั้งที่จัดทำมติ

จำนวนเรื่อง ดูจากรายงานการประชุมว่ารองอธิการบดีแต่ละท่าน มีที่วาระที่เกี่ยวข้อง ใส่จำนวนไปตามนั้น

- 1.5 ย่อหน้าที่ 2 ใส่วาระ เช่น ๑. เรื่องแจ้งเพื่อทราบ
๒. เรื่องสืบเนื่อง
๓. เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
๔. เรื่องอื่นๆ
- 1.6 ย่อหน้าที่ 3 ใส่ระเบียบวาระที่ และชื่อวาระ เช่น ระเบียบวาระที่ ๑.๑ ชื่อเรื่อง
- 1.7 ย่อหน้าที่ 4 เนื้อหาแต่ละวาระในรายงานการประชุม
- 1.8 ชื่อรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร และตำแหน่ง สำหรับลงนามเซ็นชื่อ (ตัวอย่างภาคผนวก)

4.7.2 วิธีการจัดทำมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหิดล

1. นำเนื้อหาแต่ละระเบียบวาระจากรายงานการประชุมใส่ในมติ รายละเอียดตาม ส่วนประกอบมติข้างต้น
2. เมื่อทำมติเรียบร้อยแล้วให้นำแถบสีเขียวที่ติดคลิปหนีบกระดาษ ที่เขียนว่า “รองอธิการบดีฝ่ายบริหารโปรดลงนาม” หนีบกัคลิปหนีบกระดาษ แล้วหนีบตรงตำแหน่งที่ว่างที่สำหรับเซ็นชื่อลงนาม
3. ส่งให้หัวหน้างานเลขานุการฯ ตรวจสอบ และเมื่อหัวหน้าตรวจ แก้ไข และเซ็นชื่อแล้ว ให้ทำบันทึกเขียว คือ กระดาษ สีเขียวแผ่นเล็ก (คล้ายกับบันทึกข้อความ) ใช้ปะหน้าแฟ้มเอกสาร

วิธีการทำบันทึกเขียว

- เปิด Folder บันทึกเขียว
 - กรณี ส่งรายงานให้อาจารย์ตรวจ ให้เปิดไฟล์ ชื่อ “หนังสือนำเสนอมติ”
 - จากนั้น เปลี่ยนครั้งที่ ของการประชุมให้ถูกต้อง และเปลี่ยนวันที่ตรงที่เซ็นชื่อเราด้านล่าง ขวา
 - นำกระดาษสีเขียวแผ่นเล็ก (อยู่ในตู้) ไปใส่ที่เครื่องปริ้นท์
 - กดสั่งปริ้นท์
 - ปริ้นท์ออกมาแล้ว เซ็นชื่อตัวเอง และแปะสก็อตเทปไว้ด้านหลังบันทึกเขียว แปะหน้าแฟ้มที่จะส่งรายงานส่งให้หัวหน้าเซ็นชื่อ
4. จากนั้น นำไปส่งเลขารองอธิการบดีฝ่ายบริหาร (ชั้น 5) เพื่อเสนอรองอธิการบดีลงนาม
 5. เมื่ออาจารย์ลงนามแล้วให้นำมติดำเนินไปขอเลขที่ส่งหนังสือกับผู้ช่วยเลขารองอธิการบดีชั้น 5
 6. เมื่อได้เลขส่งหนังสือเรียบร้อยแล้ว ให้ซีร็อกเอกสารมติที่ประชุม ถ้ามติมี 2 หน้า ให้ซีร็อกแบบหน้า – หลัง
 7. เมื่อซีร็อกมติเรียบร้อยแล้วให้นำเอกสารมติฉบับจริง ส่งให้เลขารองอธิการบดีแต่ละท่าน ที่เป็นวาระเจ้าของเรื่องนั้นๆ ส่วนฉบับซีร็อก (สำเนา) ให้เจาะรู กลมๆ ที่ด้านข้างกระดาษ แล้วนำไปใส่ในแฟ้มมติ (แฟ้มอยู่กับเลขารองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ชั้น 5)

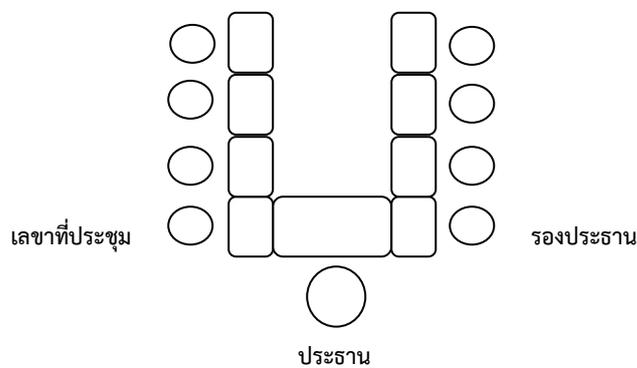
หมายเหตุ : - บางครั้งจะมีเจ้าหน้าที่ของกอง/ศูนย์ต่างๆ โทรมาสอบถามเพื่อติดตามตามมติที่ประชุม หรือ ขอเอกสารมติที่ประชุม ให้ซีร็อกจากมติที่อยู่ในแฟ้มมติของเลขารองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ชั้น 5 แล้วเขียนหัวกระดาษว่า – สำเนา –

- การจดยางงานการประชุมกองบริหารงานทั่วไป ที่ถือปฏิบัติสืมาจจะใช้เลขไทยในการเขียนรายงานการประชุมทุกครั้งเนื่องจากเป็นรูปแบบของรายงานการประชุมที่เป็นทางการ แต่สำหรับคู่มือฉบับนี้ ใช้เลขอาราบิกเป็นส่วนใหญ่เพื่อความสะดวกในการจัดทำคู่มือในครั้งนี้

4.8 การจัดการประชุมเพื่อตอบสนองนโยบาย Green Office

จากการศึกษาข้อมูลการจัดการประชุมแบบทางการโดยรวบรวมสรุปและประมวลข้อมูลที่ไปศึกษาค้นคว้าพบว่ารูปแบบการจัดห้องประชุมมีหลายรูปแบบในแต่ละแบบจะขึ้นตรงกับวัตถุประสงค์ของการจัดการประชุม ประเภทหรือจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมของงานเพื่อตอบสนองการประหยัดพลังงาน ความคุ้มค่าของการใช้งานจากพื้นที่ในการจัดงาน ทั้งนี้ผู้เขียนและคณะฯ ได้ร่วมกันเสนอข้อดีและข้อเสียของการจัดห้องประชุมในแบบต่างๆ ซึ่งโดยทั่วไปนิยมจัดห้องประชุมในรูปแบบของตัวอักษรในภาษาอังกฤษและอื่นๆ หรือตามพื้นที่การก่อสร้างของห้องประชุมดังนี้

1. รูปตัว U



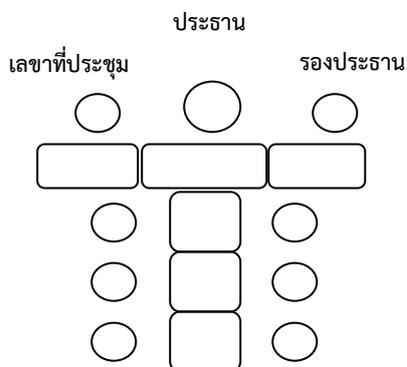
การจัดห้องประชุมแบบตัวยู หรือ (U-Shape Style) การจัดห้องประชุมในลักษณะนี้เหมาะสำหรับการประชุมที่มีขนาดเล็ก ถึง ขนาดกลาง ประธานที่ประชุมหรือผู้บรรยายสามารถมองเห็นผู้เข้าร่วมประชุมได้อย่างทั่วถึง

ลักษณะการจัดห้องประชุม คือ การจัดวางโต๊ะประชุมให้มีลักษณะเป็นตัว U ดังภาพ ตรงกลางหรือบริเวณหัวโต๊ะประชุมจัดไว้สำหรับประธานที่ประชุมนั่งดำเนินการประชุม โดยฝั่งที่นั่งใกล้ประธานที่ประชุมคือ รองประธาน และเลขที่ประชุม ซึ่งจะนั่งฝั่งซ้ายหรือขวาของประธานที่ประชุมนั้นตามความสะดวกและความประสงค์ในการประชุมนั้นๆ ผู้เข้าร่วมประชุมนั่งซ้ายและขวาตามลำดับ

ข้อดีของการจัดห้องประชุมแบบนี้ คือ สามารถมองเห็นจอ Projector ด้านหน้าห้องประชุมได้ทั่วถึง ไม่บังผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นๆ และทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมมีปฏิสัมพันธ์ที่ใกล้ชิดสามารถประชุมโต้ตอบและตัดสินใจได้อย่างลงตัวและสามารถจัดเสริมเพิ่มเก้าอี้ได้ในแถวที่สองเพื่อเพิ่มพื้นที่รองรับผู้เข้าร่วมประชุมได้

ข้อเสียในการจัดห้องประชุมแบบนี้ คือ หากเสริมเก้าอี้ในแถวที่สองซึ่งจะทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมไม่มีโต๊ะไว้สำหรับวางเอกสารในกรณีฉบับที่กหรือวาง Notebook ที่ใช้สำหรับการประชุมได้ และหากมีจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมมากอาจต้องใช้ห้องที่มีขนาดใหญ่ขึ้นกว่าเดิม ส่งผลต่อการควบคุมการประชุมของประธานในที่ประชุมอาจดูแลไม่ทั่วถึงได้

2. รูปตัว T



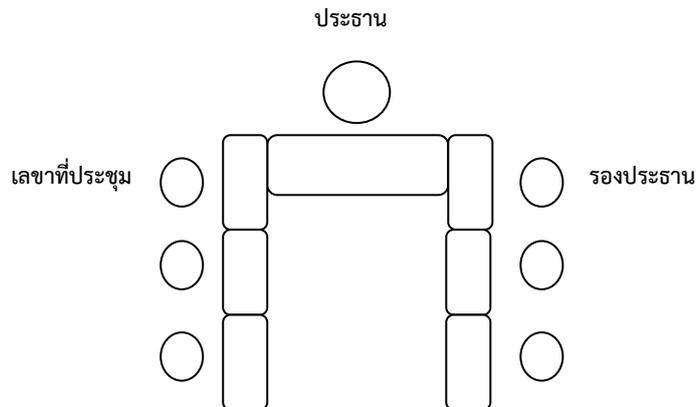
การจัดห้องประชุมแบบตัว T หรือ (T-Shape Style) การจัดห้องประชุมในลักษณะนี้เหมาะสำหรับการประชุมที่มีขนาดเล็ก ถึง ขนาดกลาง หรือการประชุมที่เป็นทางการหรือกึ่งทางการที่มีผู้เข้าร่วมประชุมไม่มากนักรวมกันไม่เกิน 10 คน

ลักษณะการจัดห้องประชุม คือ การจัดวางโต๊ะให้มีลักษณะเป็นตัว T ดังภาพ ประธานที่ประชุมนั่งบริเวณหัวโต๊ะ โดยมีรองประธาน และเลขที่ประชุมซึ่งจะนั่งฝั่งซ้ายหรือขวามือของประธานที่ประชุมนั้นตามความสะดวกและความประสงค์ในการประชุมนั้นๆ ผู้เข้าร่วมประชุมนั่งแถวแกนกลางของตัวที่ตามลำดับ

ข้อดีของการจัดห้องประชุมแบบนี้ คือ สามารถมองเห็นจอ Projector ด้านหน้าห้องประชุมได้ทั่วถึง และไม่บังผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นๆ ซึ่งจุดสนใจอยู่ที่ประธานที่ประชุมสามารถดำเนินการประชุมควบคุมการประชุมได้ง่ายโดยมีรองประธาน และเลขที่ประชุมสังเกตการณ์ผู้เข้าร่วมประชุมหรือให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถมีส่วนร่วมในการเสนอแนะความคิดเห็นโดยตรงต่อประธาน และที่ประชุมได้อย่างกว้างขวางซึ่งน่าจะเหมาะสำหรับใช้ในการประชุมแบบตรวจประเมินหรือติดตามแผนการดำเนินงานมากกว่า

ข้อเสียของการจัดห้องประชุมแบบนี้ คือ การจัดโต๊ะประชุมแบบตัว T นี้มีข้อจำกัดอยู่ที่การ Fixed Seat สำหรับจำนวนผู้เข้าร่วมการประชุม และไม่สามารถเพิ่มพื้นที่หรือเก้าอี้หรือจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมได้อีก ดังนั้นการประชุมในแบบนี้จึงไม่นิยมสำหรับการประชุมที่มีขนาดใหญ่และการประชุมที่เป็นทางการมากนัก

4. รูปเกือกม้า Π



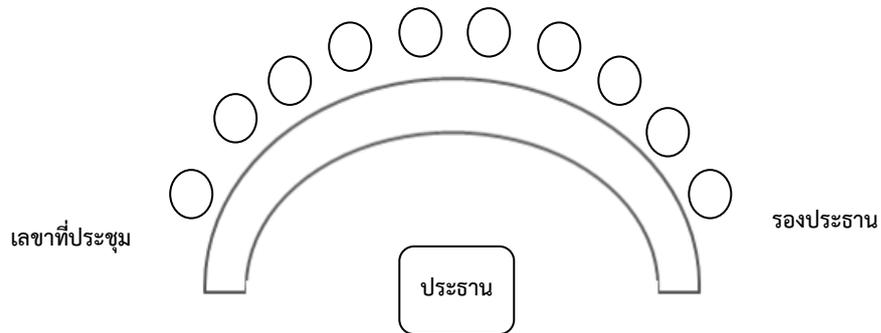
การจัดห้องประชุมแบบเกือกม้า (Horseshoe Arrangement Style) เป็นแบบที่เหมาะสมสำหรับการฝึกอบรมหรือการประชุมที่มีทั้งการบรรยายจากวิทยากร และการระดมความคิดเห็นแบบกลุ่มใหญ่ของผู้เข้าประชุมหรือเป็นการฝึกอบรมขนาดกลาง (อาจมีหรือไม่มีประธาน รองประธาน และเลขที่ประชุมก็ได้)

ลักษณะการจัดห้องประชุม คือ การจัดวางโต๊ะให้มีลักษณะเป็นตัว U คำว่าหรือเรียกเกือกม้า ดังภาพ ประธานที่ประชุมนั่งบริเวณหัวโต๊ะ โดยมีรองประธาน และเลขที่ประชุมซึ่งจะนั่งฝั่งซ้ายหรือขวามือของประธานที่ประชุมนั้นตามความสะดวกและความประสงค์ในการประชุมนั้นๆ ผู้เข้าร่วมประชุมนั่งเรียงซ้ายและขวาตามลำดับ

ข้อดีของการจัดห้องประชุมแบบนี้ คือ เหมาะสำหรับจัดการประชุมที่มีทั้งการฝึกอบรมและการบรรยายจากวิทยากร และเป็นการระดมความคิดเห็นแบบกลุ่มใหญ่ของผู้เข้าร่วมประชุม หรือการฝึกอบรม (Training) อาจใช้ในการประชุมฝ่ายเดียวหรือเป็นการให้ความเห็นร่วมกันหรือเพื่อหาข้อยุติร่วมกัน ซึ่งอาจมีประธานเพียงคนเดียว มีรองประธาน หรือเลขานุการที่ประชุมนั่งร่วมประชุมอยู่ก็ได้ สามารถจัดเสริมเพิ่มเก้าอี้ได้ในแถวที่สองเพื่อเพิ่มพื้นที่ในที่รองรับผู้เข้าร่วมประชุมได้

ข้อเสียของการจัดห้องประชุมแบบนี้ คือ หากเสริมเก้าอี้ในแถวที่สองซึ่งจะทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมไม่มีโต๊ะไว้สำหรับวางเอกสารในกรณีจดบันทึกหรือวาง Notebook ที่ใช้สำหรับการประชุมได้ และหากมีจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมที่มีจำนวนมากอาจต้องใช้ห้องที่มีขนาดใหญ่ขึ้นกว่าเดิม ส่งผลต่อการควบคุมการประชุมของประธานในที่ประชุมอาจดูแลไม่ทั่วถึงได้ ซึ่งเป็นข้อจำกัดที่มีความคล้ายกับการจัดห้องประชุมแบบตัวยูข้างต้น

5. รูปครึ่งวงกลม



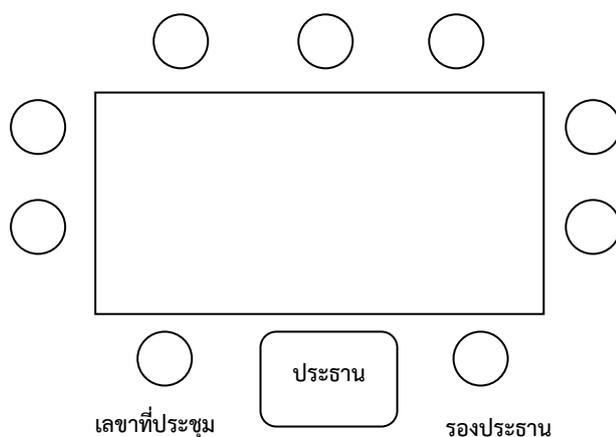
การจัดห้องประชุมแบบครึ่งวงกลม (Semi-Circle Style) เป็นการจัดห้องประชุมแบบบรรยาย หรือใช้อภิปรายกลุ่มเพื่อแลกเปลี่ยนระดมความคิดเห็นหรือการระดมสมอง (Brain Storming) เป็นการประชุมที่ใช้ระยะเวลาในการประชุมไม่ยืดเยื้อมากนักเพื่อให้ได้ข้อสรุป

ลักษณะการจัดห้องประชุม คือ การจัดวางโต๊ะให้มีลักษณะเป็นครึ่งวงกลม ดังภาพ ประธานที่ประชุมนั่งบริเวณกึ่งกลาง โดยมีรองประธาน และเลขที่ประชุมซึ่งจะนั่งฝั่งซ้ายหรือขวามือของประธานที่ประชุมนั้นตามความสะดวกและความประสงค์ในการประชุมนั้นๆ ผู้เข้าร่วมประชุมนั่งเรียงล้อมเป็นรูปครึ่งวงกลมตามลำดับ

ข้อดีของการจัดห้องประชุมแบบนี้ คือ การประชุมแบบนี้มีลักษณะคล้ายการประชุมแบบวงกลม คือ การแบ่งกลุ่มย่อย (Cluster) เพื่อระดมความคิดหาข้อเสนอแนะ ผู้เข้าร่วมประชุมมีความใกล้ชิดเป็นกันเอง สามารถดำเนินการประชุมไปด้วยความเรียบร้อย

ข้อเสียของการจัดห้องประชุมแบบนี้ คือ การจัดห้องประชุมแบบครึ่งวงกลมนี้จะส่งผลให้รองรับผู้เข้าร่วมประชุมได้น้อยลงเมื่อเทียบกับการจัดห้องประชุมรูปแบบอื่นๆ หากมีผู้เข้าร่วมประชุมมากขึ้นจึงต้องเปลี่ยนห้องประชุมและรูปแบบการจัดห้องประชุมใหม่ ดังนั้นจึงไม่ค่อยได้เห็นการจัดห้องประชุมในรูปแบบนี้ที่เป็นการประชุมที่เป็นทางการมากสักเท่าไร

6. รูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า



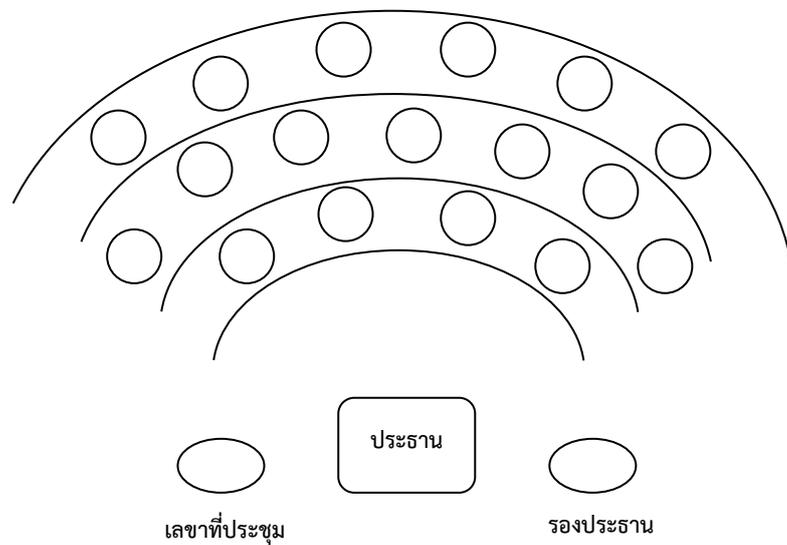
การจัดห้องประชุมแบบรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า (Rectangle Shape) เป็นการจัดห้องประชุมที่เหมาะสมกับการประชุมที่ต้องการให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้อภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน มีการระดมความคิดเห็น พร้อมปรึกษาหารือกันเช่นเดียวกับการจัดที่นั่งแบบวงกลมเหมาะกับการประชุมที่มีขนาดกลาง

ลักษณะการจัดห้องประชุม คือ การจัดโต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้าที่มีขนาดใหญ่กลางห้อง ดังภาพ โดยมี ประธาน รองประธาน เลขที่ประชุมนั่งด้านใดด้านหนึ่งตามความประสงค์ โดยผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมดนั่งล้อมโต๊ะตามลำดับ

ข้อดีของการจัดห้องประชุมแบบนี้ คือ เป็นการจัดการประชุมที่คาดหวังผลลัพธ์ในการประชุมสูง โดยผู้เข้าร่วมประชุมสามารถมองเห็นและได้ยินผู้เข้าร่วมประชุมได้อย่างดีและทั่วถึง ทำให้ผู้เข้าประชุมสามารถสื่อสารกันได้อย่างสะดวกและได้เห็นการแสดงสีหน้าและท่าทางผู้เข้าประชุมรายอื่นๆ ได้อย่างสะดวก และเป็นการประชุมที่จัดที่นั่ง (Fixed Seat) ทราบจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมแน่นอน

ข้อเสียของการจัดห้องประชุมแบบนี้ คือ การจัดห้องประชุมแบบนี้ไม่ควรจัดในสถานที่ที่มีไฟหรือแสงสว่างน้อย หรือ มีผ้าม่านที่ทึบเกินไปจะส่งผลให้การประชุมอาจดูตึงเครียด หากมีการโต้แย้งหรือหาข้อสรุปที่ไม่ลงตัวจะทำให้การประชุมไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือหาข้อยุติได้ยากขึ้น และการประชุมแบบนี้เป็นการประชุมแบบทางการที่ไม่สามารถเพิ่มเก้าอี้ที่นั่งหรือพื้นที่สำหรับการประชุมได้อีก ข้อเสียของการจัดการประชุมแบบนี้ก็คือ หากมีการใช้จอ Projector ผู้ที่นั่งหันหลังให้จอภาพจะต้องเอี้ยวตัวหรือหมุนขยับเก้าอี้เพื่อให้เห็นจอ Projector อาจทำให้เกิดความไม่สะดวกได้

7.รูปแบบออดิทอเรียม



การจัดห้องประชุมแบบออดิทอเรียม (Auditorium Shape : Fan-type Seating) เป็นการจัดห้องประชุมแบบบรรยายหรือใช้สำหรับการเรียนการสอนที่มีผู้เข้าร่วมจำนวนมาก เป็นการประชุมขนาดใหญ่ ตัวอย่างเช่น ห้อง Lecture หรือ ห้องที่ใช้ในการประชุมรัฐสภา การจัดห้องประชุมแบบนี้เหมาะสำหรับใช้ชมการแสดง งานพิธีการต่างๆ เป็นต้น

ลักษณะการจัดห้องประชุม คือ เป็นการจัดห้องในลักษณะนี้มีรูปแบบการจัดคล้ายรูปพัด ดังภาพผู้เข้าร่วมประชุม หรือฟังบรรยายนั่งซ้อนแถวในลักษณะคล้ายครึ่งวงกลม โดยมีประธาน หรือผู้บรรยายจะอยู่ตรงกึ่งกลางเวที อาจนั่งหรือยืนเพื่อทำหน้าที่บรรยายได้ (ทั้งนี้อาจไม่ได้ทำหน้าที่ประธานที่ประชุมแต่อยู่ในสถานะเป็นผู้บรรยาย โดยไม่จำเป็นต้องมีรองประธาน และเลขานุการที่ประชุมก็ได้) ซึ่งเวทีอาจอยู่สูงหรือต่ำกว่าผู้เข้าร่วมประชุมขึ้นขึ้นอยู่กับสถาปัตยกรรมการก่อสร้างของห้องประชุมหรือห้องบรรยายนั้นๆ

ข้อดีของการจัดห้องประชุมแบบนี้ คือ เหมาะสำหรับการประชุมเพื่อนำเสนอผลงานทางวิชาการ การแสดงผลงานวิจัย หรือ การอธิบายรูปแบบทฤษฎีต่างๆ การจัดห้องประชุมแบบนี้มักใช้กับโครงการฝึกอบรมหรือการประชุมที่สนับสนุนให้มีการทำกิจกรรมกลุ่มของสมาชิกพร้อม ๆ ร่วมกับการบรรยายจากวิทยากร

ข้อเสียของการจัดห้องประชุมแบบนี้ คือ การจัดการประชุมแบบนี้ทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมมีส่วนร่วมได้น้อย ไม่มีปฏิสัมพันธ์กับผู้บรรยายและการดำเนินงานหรือการควบคุมของผู้บรรยายอาจทำได้ไม่ทั่วถึง หรือหากมีการใช้แสง สี หรือเสียงในการบรรยายหากเกิดความขัดข้องทางเทคนิคอาจส่งผลกระทบต่อการประชุมหรือการบรรยายไม่ราบรื่นหรือทำการประชุมไม่ได้

สรุปรูปแบบการจัดห้องประชุมเพื่อตอบสนองนโยบาย Green Office

ห้องประชุมหรือสถานที่จัดการประชุมถือเป็นสิ่งสำคัญของการจัดการประชุม การอบรมและการสัมมนา โดยสถานที่ดังกล่าวก่อให้เกิดการพูดคุยเพื่อแลกเปลี่ยนทัศนคติทางความคิด เป็นการจุดประกายทางความคิดให้ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาได้เป็นอย่างดี ห้องประชุมสวยๆ มีบรรยากาศที่ดีและเหมาะสมจะเอื้อต่อจุดประสงค์ของการใช้งานหรือตอบสนองการประชุมต่างๆ ได้ดี ดังนั้นรูปแบบของการจัดห้องประชุมจึงมีความสำคัญมากต่อวัตถุประสงค์ของการใช้งานในแต่ละการประชุมด้วย ซึ่งการจัดห้องประชุมทั้ง 7 แบบที่ได้กล่าวมาข้างต้น มีทั้งข้อดีและข้อเสียหรือข้อจำกัดในการจัดห้องประชุมเพื่อการใช้งานที่แตกต่างกัน ผู้ที่จะเลือกนำไปใช้งานจึงต้องให้ความสำคัญกับวาระและโอกาสของการประชุมหรืองานนั้นๆ เพื่อให้ตอบสนองตรงตามวัตถุประสงค์ของการประชุมและผู้เข้าร่วมการประชุมให้มากที่สุดโดยสามารถปรับเปลี่ยนเพื่อความเหมาะสมต่องานและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมได้

การจัดห้องประชุม “ที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยมหิดล” นี้ ด้วยลักษณะของพื้นที่การสร้างห้องประชุมเป็นรูปทรงสี่เหลี่ยมผืนผ้า ตั้งอยู่ชั้นผู้บริหาร ชั้น 5 ห้อง 515 การจัดห้องประชุมจึงจัดโต๊ะเป็นรูปตัวยู หรือ (U-Shape Style) ซึ่งเป็นการประชุมที่มีขนาดเล็ก มีผู้เข้าร่วมประชุม คือ อธิการบดี และรองอธิการบดีฝ่ายต่างๆ เลขาที่ประชุม ฝ่ายเลขาที่ประชุมรวมทั้งหมดประมาณ 14 ท่าน หากมีผู้มาชี้แจงในที่ประชุมด้วยตามวาระที่ประชุมโดยสลับผลัดเปลี่ยนให้เข้าไปชี้แจงในที่ประชุมจะทำให้ในห้องไม่แออัดจนเกินไป ซึ่งห้องประชุมดังกล่าวสามารถรองรับผู้เข้าร่วมประชุมได้สูงสุดไม่เกิน 30 ท่าน

โดยทั่วไปนั้นการจัดเตรียมสถานที่ประชุม ห้องประชุม ในการประชุมแต่ละครั้งอาจมีความแตกต่างกัน เช่น จำนวนผู้เข้าประชุม รูปแบบการจัดห้องประชุม ลักษณะการประชุม วัตถุประสงค์ของการประชุม ดังที่กล่าวมาแล้วข้างต้นแล้ว แต่สิ่งสำคัญของผู้รับมอบหมายทำหน้าที่ฝ่ายเลขาที่ประชุม คือ การศึกษาข้อมูลเบื้องต้นของการประชุมก่อน เช่น จะประชุมเรื่องอะไร มีระเบียบวาระการประชุมอะไรบ้าง (เพื่อจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารประกอบ) ผู้เข้าประชุมคือใครบ้าง ทั้งนี้เพื่อจัดเตรียมห้องประชุมให้เหมาะสม ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ให้เรียบร้อย เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ความสะอาด แสงสว่าง ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ เครื่องเสียง ไมโครโฟน เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องฉายแผ่นทึบ เครื่องฉายแผ่นใสโปรเจคเตอร์ ไวท์บอร์ด (บางการประชุมต้องการใช้งาน) และจะต้องมีปฏิทินตั้งโต๊ะ และโทรศัพท์ไว้ในห้องประชุมด้วยเพื่อความสะดวกในการนัดหมายการประชุมครั้งต่อไป การจัดห้องประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหิดลนี้ใช้พื้นที่สำนักงาน อธิการบดี ห้องประชุม 515 ชั้น 5 ดังที่กล่าวข้างต้นแล้ว สำหรับของว่างที่จัดเตรียมเน้นของว่างเพื่อสุขภาพไม่หวาน ไม่มัน หรืออาจเป็นผลไม้ตามฤดูกาล เพื่อตอบสนองนโยบาย Green Office เป็นต้น ดังรูปแบบการจัดห้องประชุมดังต่อไปนี้



การจัดห้องประชุมรูปแบบตัวยู



มุมวางของว่าง ชา กาแฟ สำหรับการประชุมโดย Self Service (บริการตนเอง)

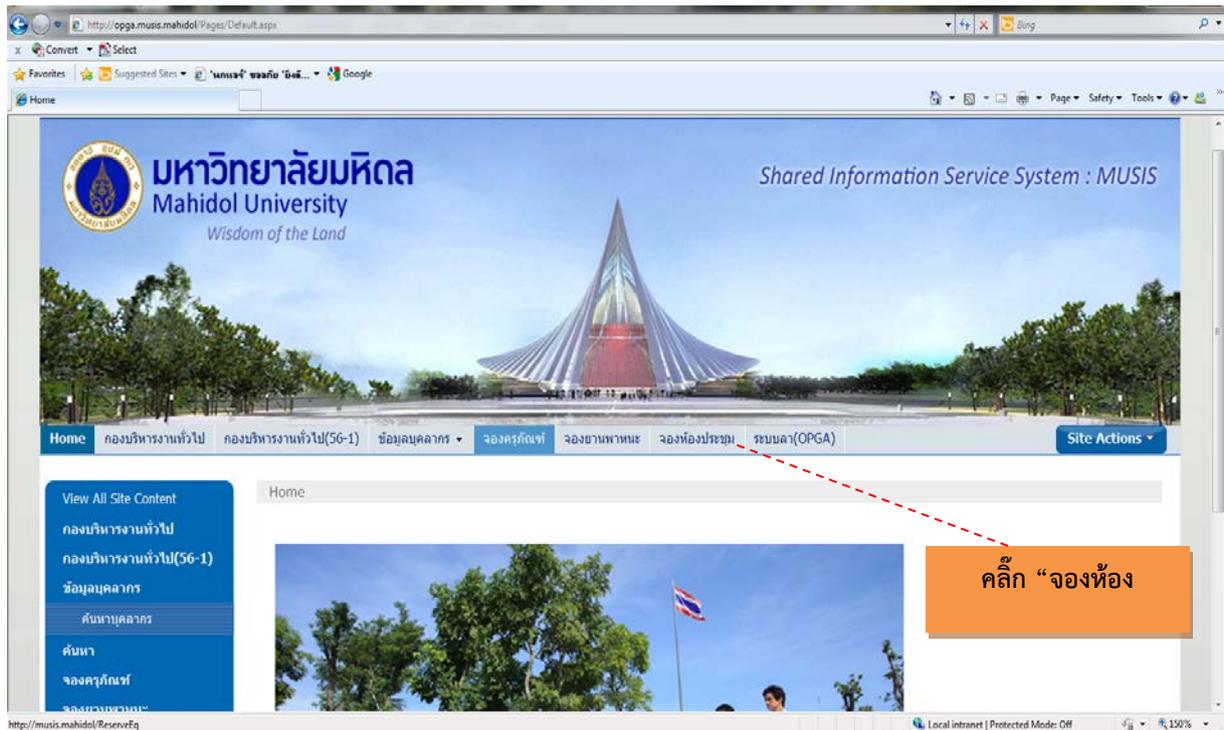


มุมมองของว่าง ชา กาแฟ สำหรับการประชุมโดย Self Service (บริการตนเอง)

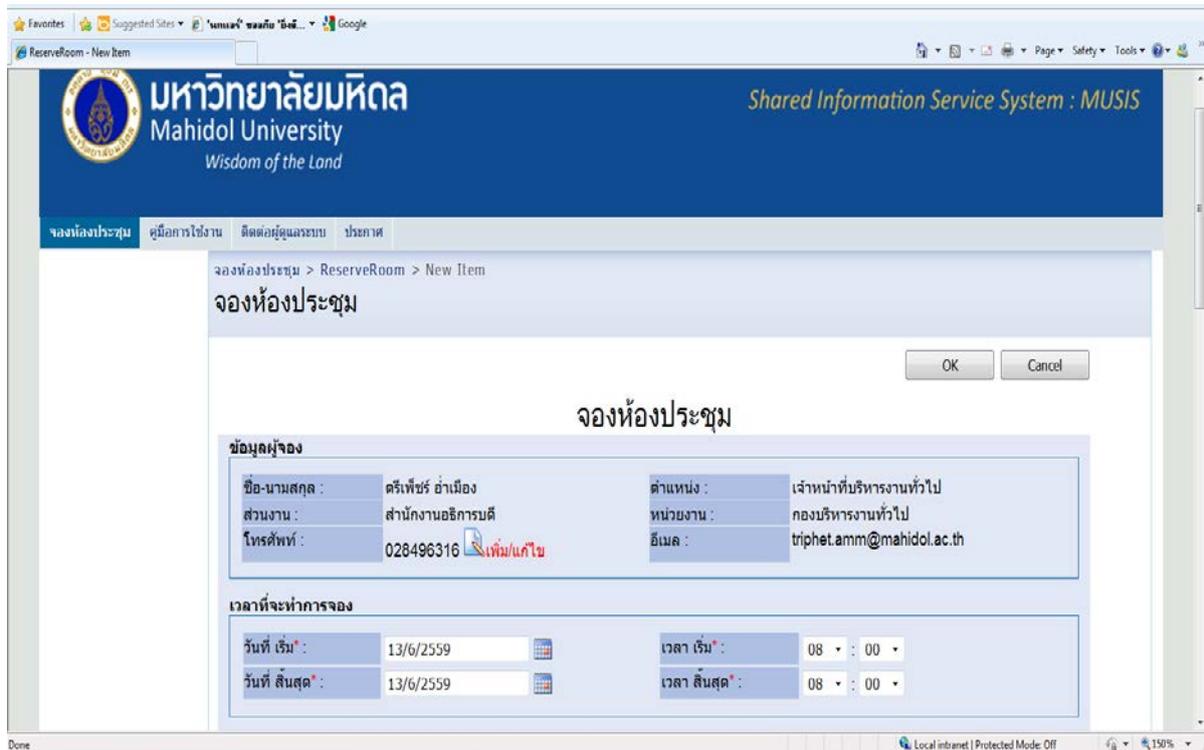
4.9 การจองห้องประชุม

ก่อนการจัดห้องประชุมผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการที่ประชุมจะต้องทำการจองห้องประชุมในระบบการจองห้องประชุมจากระบบ MUSIS โดยจะดำเนินการจองห้องประชุมตามแผนการจัดการประชุมตามที่ได้อนุมัติแล้ว ซึ่งวิธีการจองห้องประชุมทำได้ ดังนี้

เข้าตามลิงค์นี้ <http://opga.msis.mahidol/Pages/Default.aspx>



เลือกจองห้องประชุม



กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน

ตรวจสอบตารางการจองห้องประชุม

ตรวจสอบตารางการจองห้องประชุม คลิกตารางการจองห้อง เพื่อตรวจสอบ วัน และเวลาว่างหรือไม่ หากพบว่าวันและเวลาดังกล่าวไม่มีผู้ใดใช้งานห้องประชุม ให้กรอกรายละเอียดชื่อเรื่องการประชุม จองในนาม จำนวนผู้เข้าการประชุม และความต้องการอื่น ๆ แล้วทำการกดยืนยันระบบต่อไป แล้วรอผลการอนุมัติให้ห้องประชุมแจ้งกลับทาง E – Mail อีกครั้ง หรือเข้าไปตรวจสอบอีกครั้งที่ตารางการจองห้องประชุมก็ได้

4.10 การเบิกจ่ายค่าจัดเลี้ยงรับรองในการประชุม

การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดการประชุมแต่ละครั้ง จะต้องทำการเบิกจ่ายเป็นจำนวนจริงในการจัดการประชุมเนื่องจากตามระเบียบการคลังจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศของกองคลังเรื่องของค่าใช้จ่ายด้วย โดยค่าอาหารกลางวัน และ ของว่างที่ใช้จัดเพื่อการประชุมในแต่ละครั้ง ดังนี้

- ค่าอาหารกลางวัน กำหนด 140 บาท / 1 ที่
- ค่าของว่าง กำหนด 35 บาท / 1 ที่

ทั้งนี้ปริมาณอาหารกลางวันที่จะจัดขึ้นนั้นจะจัดแบบอาหารบุฟเฟ่ต์ หรืออาหารจานเดียวก็ได้ตามความเหมาะสม โดยตรวจสอบจำนวนผู้ที่เข้าประชุมมีปริมาณให้พอเหมาะกับการจัดเลี้ยง โดยอาหารที่นำมาจัดการประชุมให้เน้นอาหารเพื่อสุขภาพ ลดปริมาณความหวาน ความมันลงเพื่อสุขภาพของคณะกรรมการบริหารทุกท่าน เมื่อจัดการประชุมเรียบร้อยแล้ว ทำใบเสร็จรับเงินแทนเงินสดเพื่อทำเรื่องอนุมัติส่งใช้เงินค่าจัดเลี้ยงต่อไป (ตัวอย่างการทำเรื่องเบิกจ่าย และเอกสารการเบิกจ่าย ศึกษาจากภาคผนวก ข)

บทที่ 5

ปัญหาและอุปสรรค และแนวทางแก้ไข

5.1 ปัญหา และอุปสรรค

การจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งในการประชุมแต่ละครั้งอาจเกิดปัญหาและอุปสรรคทั้งเหตุการณ์เฉพาะหน้าและเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดคิดมาก่อนได้ ทั้งก่อนการประชุมและขณะการประชุมนั้น ด้วยประสบการณ์ตรงในการปฏิบัติงานที่ผ่านมาได้ใช้วิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้ารวมทั้งนำคำแนะนำจากประสบการณ์ตรงจากหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงานด้วยการระดมความคิดเห็นในที่ประชุมกลุ่มย่อยจากผู้ปฏิบัติงาน จากผู้เขียนคู่มือและคณะฯ รวมทั้งข้อเสนอแนะเพื่อใช้เป็นแนวทางป้องกันเหตุการณ์และโอกาสที่จะอาจจะเกิดขึ้นต่อไปในอนาคต ซึ่งสามารถจำแนกได้ตามประเภทดังนี้

5.1.1 การจัดการประชุม

ปัญหาและอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

| ปัญหาและอุปสรรค | แนวทางแก้ไข |
|---|---|
| 1. ระบบเครื่องเสียง จอคอมพิวเตอร์ไม่ทำงาน | 1. ควรตรวจสอบการทำงานของระบบและความเรียบร้อยก่อนเริ่มประชุมด้วยความรอบคอบเสมอๆ |
| 2. ไฟล์ที่ใช้ประกอบการประชุมเปิดไม่ได้ | 2. นำไฟล์เซฟลงเครื่องตรวจสอบการทำงานก่อนการประชุม จะเริ่มขึ้น ทดสอบ หากพบความผิดพลาดรีบแก้ไขด่วน |
| 3. เอกสารประกอบการประชุมที่เพิ่มเติมระหว่างการประชุม (เป็นกระดาษ) | 3. ติดตามเอกสารที่ใช้ประกอบการประชุม นำมา สแกนและแปลงไฟล์ เป็น PDF ก่อนถึงวันประชุม |
| 4. รูปแบบการจัดการประชุมไม่เป็นไปตามนโยบาย Green Office (เช่น ภาชนะบรรจุอาหารจากภายนอก) | 4. กำชับกับผู้จัดประชุมเรื่องภาชนะบรรจุห้ามใช้โฟมเด็ดขาด เนื่องจากมีประกาศห้ามนำโฟมเข้าสำนักงาน อธิการบดี ถ้าพบทำการตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อไม่ให้เกิดขึ้นอีก |
| 5. ห้องประชุมใช้ประชุมต่อเนื่องตั้งแต่ช่วงเช้า ก่อนการประชุมคณะกรรมการบริหารฯ ทำให้ไม่สามารถเข้าไปเตรียมอุปกรณ์การประชุมได้ | 5. เรียนแจ้งและประสานงานผู้จัดการประชุมในช่วงเช้าว่า ถึงเวลาต้องเตรียมอุปกรณ์และเตรียมห้องเพื่อใช้ประชุม สำหรับการประชุมคณะกรรมการบริหารฯ ที่จะเริ่มขึ้นในช่วงบ่าย โดยขอให้เคลื่อนย้ายออกจากห้องประชุมทันที |

5.1.2 การจดและการเขียนรายงานการประชุม

ปัญหาและอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

| ปัญหาและอุปสรรค | แนวทางแก้ไข |
|---|---|
| <p>ผู้ทำหน้าที่จดรายงานการประชุม</p> <p>1.เนื้อหา รายละเอียดของการประชุมเป็นศัพท์วิชาการ ศัพท์เฉพาะทำให้เข้าใจยาก</p> <p>2. ผู้ทำหน้าที่จดรายงานการประชุมขาดทักษะการใช้สำนวนทางภาษาและ ถ้อยคำที่เหมาะสมรวมทั้งความถูกต้องของภาษาไทย</p> <p>3.บุคลากรในหน่วยเลขานุการผู้บริหารบางคนยังขาดทักษะในการจดรายงานการประชุม หรือจดรายงานไม่เป็น ไม่สามารถทำหน้าที่ทดแทนได้และขาดประสบการณ์</p> | <p>1.ควรค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมศัพท์วิชาการต่าง ๆ เพื่อให้รายงานการประชุมสมบูรณ์ ครบถ้วน และถูกต้อง</p> <p>2.ผู้ทำหน้าที่จดรายงานการประชุมควรฝึกฝนทักษะการใช้สำนวนทางภาษาให้เป็นภาษาเขียนไม่ใช่ภาษาพูด หรือควรส่งไปอบรมทักษะเพิ่มเติม</p> <p>3. เนื่องจากเป็นนโยบายการรักษาความลับที่ประชุมดังนั้นผู้ทำหน้าที่จดรายงานการประชุมจึงมีความสำคัญและมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มที่ กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้จึงต้องให้ผู้ที่สามารถเข้าจดยานทดแทนสำรองไว้ด้วยโดยฝึกอบรมเทคนิคการจดรายงานการประชุมและการเขียนรายงานการประชุมต่อไป</p> |
| <p>ผู้เข้าร่วมการประชุม</p> <p>1.กรรมการที่ประชุมไม่ได้อ่านรายงานการประชุมก่อนล่วงหน้าทำให้ไม่ทราบมติ และข้อมูลที่แท้จริง</p> <p>2.กรรมการบางคนให้ความสนใจวาระการประชุมเฉพาะที่ตนเองรับผิดชอบจึงไม่ได้สนใจหรือแสดงความเห็นเพิ่มเติมในที่ประชุม</p> <p>3.กรรมการที่ประชุมยังติดต่อธุระไม่แล้วเสร็จ หรือ กำลังสนทนาโทรศัพท์ขณะประชุม</p> | <p>1.กรรมการควรอ่านรายงานการประชุมล่วงหน้าก่อนการประชุมเพื่อเสนอข้อขัดแย้งกรณีไม่เป็นไปตามมติที่ประชุม</p> <p>2.กรรมการที่ประชุมควรให้ความสำคัญกับเนื้อหาวาระที่กรรมการท่านอื่นเสนอและโปรดแสดงความคิดเห็นเพื่อความหลากหลายและแนวคิดเชิงสร้างสรรค์ที่เกิดขึ้นในที่ประชุม</p> <p>3. ประธานที่ประชุมควรแจ้งกรรมการให้สนใจการประชุม ตั้งใจฟังเนื่องจากต้องขอความเห็นชอบลงมติ</p> |

ปัญหาและอุปสรรคและแนวทางแก้ไข(ต่อ)

| ปัญหาและอุปสรรค | แนวทางแก้ไข |
|---|--|
| <p>เรื่องอื่น ๆ</p> <p>1. ระยะเวลาที่เียนเย้อในการประชุม ทำให้ คณะกรรมการเกิดความเมื่อยล้า และ เบื่อหน่าย</p> <p>2. มีจำนวนวาระการประชุมที่จะนำเสนอในที่ประชุม มาก</p> <p>3. การประชุมที่ต้องการความคิดเห็นที่หลากหลายจน ไม่สามารถหาข้อยุติ หรือลงมติที่ประชุมลงได้</p> <p>4. การตรวจรายงานการประชุมตามหัวข้อของ ผู้รับผิดชอบที่ส่งให้พิจารณาเบื้องต้นล่าช้า ซึ่งจะส่งผล ต่อการแก้ไขรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์ขึ้น</p> | <p>1. ประธานที่ประชุมจะต้องเป็นผู้ควบคุมเวลาในการประชุม และต้องดำเนินการประชุมไปตามวาระ</p> <p>2. ควรกำหนดเรื่องที่จะนำเสนอวาระการประชุมโดยการจัด กลุ่มเรื่องเสนอพิจารณา และเรื่องแจ้งเพื่อทราบ เพื่อให้ วาระที่ประชุมมีจำนวนที่เหมาะสม เป็นต้น</p> <p>3. ประธานที่ประชุมจะต้องเป็นผู้ตัดสินชี้ขาด เพื่อหา ข้อยุติ เพื่อลงมติในที่ประชุมลงให้ได้</p> <p>4. ติดตามขอต้นฉบับที่แก้ไขแล้วจากเลขานุการที่ดูแลรอง อธิการฝ่ายต่าง ๆ ที่เสนอ วาระการประชุมโดยขอความ กรุณาให้ช่วยพิจารณาร่าง รายงานการประชุมด้วย</p> |

5.2 ข้อเสนอแนะ

1. การจัดเตรียมห้องประชุมควรมาดำเนินการก่อนการประชุมจะเริ่มขึ้นอย่างน้อย 2 ชั่วโมง
2. การเตรียมอาหารกลางวันและอาหารว่างเพื่อลดปริมาณขยะที่เกิดขึ้นต้องปฏิบัติตามนโยบาย
Green Office อย่างเคร่งครัด
3. ควรตรวจสอบรายชื่อกรรมการผู้เข้าประชุม และผู้ไม่มาประชุมเพื่อใช้แจ้งประธานที่ประชุมทราบ
4. ประธานที่ประชุมควรควบคุมระยะเวลาในการประชุม โดยดำเนินการประชุมตามวาระที่แจ้งในที่
ประชุมและเป็นผู้ชี้ขาดในมติต่างๆ และสรุปประเด็นต่าง ๆ ให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน
5. การจดยรายงานการประชุมจะต้องได้รับการฝึกฝนให้เกิดความชำนาญทางด้านสำนวนทาง
ภาษาไทยหรือฝึกให้สามารถจดยรายงานการประชุมทดแทนกันได้ในทุกกรณี
6. ผู้ทำหน้าที่จดยรายการการประชุมต้องเป็นนักฟังที่ดี มีสมาธิอยู่กับเรื่องต่าง ๆ ที่กำลังประชุมอยู่
7. ควรแจ้งล่วงหน้ากรณียกเลิกการประชุม เนื่องจากจะต้องเตรียมความพร้อมของอาหารและของ
ว่างจะได้ไม่เกิดความสิ้นเปลืองงบประมาณในการเตรียมจัดซื้ออาหารแล้วยกเลิกการประชุม

บรรณานุกรม

คู่มือการประเมินสำนักงานสีเขียว Green Office. กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม. 2558 หน้า 8.

บุปผา สุดสวัสดิ์. 2524. เทคนิคการเขียนโครงการ การค้นคว้าเขียนรายงานและภาคินิพนธ์. สมุทรสาคร :
วิทยาลัยเทคนิคสมุทรสาคร.

บุศรินทร์ เทพยศ.2550. เทคนิคงานเลขานุการ. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์.

พูลสุข เอกไทยเจริญ. 2551. การเขียนรายงานการค้นคว้า. กรุงเทพฯ : สุวีริยาสาส์น.

ผศ.วชิราภรณ์ วรรณคดี .2556. เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม เอกสารประกอบการอบรมเชิงปฏิบัติการ
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

รศ.ดร.มณีปิ่น พรหมสุทธิลักษณ์. 2555. เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม ครั้งที่ 1 เอกสารประกอบการ
อบรมเชิงปฏิบัติการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

ราชบัณฑิตยสถาน.2546. พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานพ.ศ. 2542. กรุงเทพฯ: นานมีบุ๊คส์พับลิเคชั่นส์

วาณี ฐาปนวงศ์ตานติ. 2539. สารนิเทศกับการศึกษาค้นคว้า. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ :โอเดียนสโตร์.

สมิต สัจฉกร. 2547. เทคนิคการจัดประชุม. กรุงเทพฯ: สายธาร.

สยาม อรุณศรีมรกต และคณะทำงาน.2558. คู่มือการประเมินสำนักงานสีเขียว: คณะสิ่งแวดล้อมและ
ทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

[แผนภาพจาก Intranet กองบริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยมหิดล](#)

https://old.mahidol.ac.th/th/latest_news57/green-office.html

https://old.mahidol.ac.th/th/latest_news58/Green-office58.html

ภาคผนวก ก

ประกาศนโยบายการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง นโยบายการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

มหาวิทยาลัยมหิดล สำนักงานอธิการบดี มีนโยบายในการจัดการองค์การด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่สำนักงานสีเขียว (Green office) อย่างยั่งยืน เพื่อให้นโยบายดังกล่าวเกิดผลเป็นรูปธรรม มีประสิทธิภาพและบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้ จึงประกาศนโยบายการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืนให้บุคลากร นักศึกษา และคณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อมทุกคนมีส่วนร่วมในการดำเนินการ จัดการสิ่งแวดล้อม ในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ดังต่อไปนี้

๑. มุ่งมั่นปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวกับการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและพลังงาน
๒. มุ่งมั่นในการควบคุมการใช้พลังงาน และทรัพยากรต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยมหิดลให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
๓. มุ่งมั่นในการปรับปรุงสิ่งแวดล้อมโดยมีการจัดซื้อผลิตภัณฑ์ และจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๔. มุ่งมั่นในการป้องกันการปล่อยขยะของเสีย และมลพิษอื่นๆ จากกิจกรรมการทำงาน
๕. มุ่งมั่นในการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากทุกกิจกรรมในการดำเนินงานภายในสำนักงาน
๖. ประชาสัมพันธ์ สื่อสารนโยบายสิ่งแวดล้อมและเผยแพร่ต่อบุคลากร นักศึกษา และบุคคลภายนอกให้ทราบถึงความมุ่งมั่น ในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืนของมหาวิทยาลัยมหิดล
๗. มหาวิทยาลัยมหิดล จะให้ส่งเสริมหน่วยงานในสังกัดและสนับสนุนทรัพยากรในด้านต่าง ๆ รวมถึงงบประมาณ และส่วนอื่นๆ เพื่อพัฒนา การดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อมสู่ความยั่งยืน ของมหาวิทยาลัยมหิดล
๘. ผู้บริหารมหาวิทยาลัยมหิดล และคณะกรรมการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม โครงการสำนักงานสีเขียว จะทบทวนและปรับปรุงนโยบาย เป้าหมายและแผนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมอาคารสีเขียวทุกปี จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘

(ศาสตราจารย์คลินิก นายแพทย์อุดม คชินทร)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

ประกาศงดใช้บรรจุภัณฑ์ประเภทโฟม



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง งดใช้บรรจุภัณฑ์ประเภทโฟม ในสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๘

เพื่อเป็นการกระตุ้นให้เกิดการตื่นตัวในการลดปริมาณการใช้บรรจุภัณฑ์ประเภท โฟมและส่งเสริมการป้องกันมลพิษทางสิ่งแวดล้อม ที่เกิดจากบรรจุภัณฑ์ประเภทโฟม อันจะเป็นส่วนหนึ่งในการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

มหาวิทยาลัยมหิดล จึงมีประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง งดใช้บรรจุภัณฑ์ประเภทโฟมในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามแนวทางดังต่อไปนี้

๑. ห้ามนำภาชนะ ที่เกิดจากบรรจุภัณฑ์ประเภทโฟมเข้ามาในสำนักงานอธิการบดี
๒. ให้ใช้บรรจุภัณฑ์ที่ไม่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ และใช้วัสดุจากธรรมชาติในกระบวนการผลิต
๓. ส่งเสริม และสนับสนุนให้บุคลากร นักศึกษา และประชาชนใช้ภาชนะส่วนตัว อาทิเช่น กล่องอาหาร แก้วน้ำ ถุงผ้า

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ โดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(ศาสตราจารย์คลินิกนายแพทย์พรชัย นูลพฤกษ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ประธานคณะกรรมการบริหารจัดการ โครงการสำนักงานสีเขียว

แผนการปฏิบัติงาน

| แผนงาน | วันจันทร์ | วันอังคาร | วันพุธ | วันพฤหัสบดี | วันศุกร์ | หมายเหตุ |
|--|-----------|-----------|--------|-------------|----------|----------|
| การจัดทำระเบียบวาระการประชุม | | | | | | |
| 1. เลขานุการผู้บริหารเสนอ “แบบเสนอระเบียบวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ บริหาร” | | | ← | → | | |
| 2. การรวบรวมและจัดทำระเบียบวาระการประชุม (เอกสารและ PDF) | ← | | | | → | |
| 3. จัดส่งแฟ้มเอกสารและไฟล์ PDF เข้าอีเมลผู้บริหาร | ← | → | | | | |
| การประชุม | | | | | | |
| 1. จัดทำรายงานการประชุม | | ← | → | → | | |
| 2. ส่งรายงานการประชุม | | | | ← | → | |
| 3. ตรวจสอบและแก้ไขรายงานการประชุม | ← | → | | | ↔ | |
| การจัดทำมติที่ประชุม | | | | | | |
| 1. จัดทำมติที่ประชุมหลังจากที่มีการรับรองรายงานการ ประชุม | | | | ← | → | |
| 2. ส่งมติที่ประชุมให้เลขานุการผู้บริหาร/ผู้ที่เกี่ยวข้อง | ← | | | | → | |

การจัดทำระเบียบวาระการประชุม

(ตัวอย่าง)

ใบเสนอระเบียบวาระการประชุม

เรียน อธิการบดี รองอธิการบดี และ รองอธิการบดีฝ่ายต่างๆ

แบบเสนอวาระเข้าที่ประชุม

คณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยมหิดล ครั้งที่ 6 /2559

วันอังคารที่ 23 กุมภาพันธ์ 2559

เวลา 13.00 – 16.00 น. ห้อง 515

| ลำดับที่ | เรื่อง | การบรรจุวาระ | | | ผู้เสนอ | อื่นๆ |
|----------|--------|--------------|-----------|--------------|---------|-------|
| | | เพื่อทราบ | สืบเนื่อง | เพื่อพิจารณา | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

กรุณาส่งกลับที่ชื่อเลขานุการผู้บริหาร.....

(ตัวอย่าง)

หน้าปก



ระเบียบวาระการประชุม

คณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยมหิดล

ครั้งที่ ๖ / ๒๕๕๙

วันอังคารที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

ณ ห้องประชุม ๕๑๕ ชั้น ๕ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

เวลา ๑๓.๐๐ น.

- จัดพิมพ์และส่งพิมพ์ ๒๓ ก.พ. ๕๙ -

(ตัวอย่าง)

ระเบียบวาระการประชุม

คณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยมหิดล

ครั้งที่ ๖ / ๒๕๕๙

วันอังคารที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ เวลา ๑๓.๐๐ น.

ณ ห้องประชุม ๕๑๕ ชั้น ๕ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

| | |
|--------------------------------|---|
| <u>ระเบียบวาระที่ ๑</u> | เรื่องแจ้งเพื่อทราบ ไม่มี |
| <u>ระเบียบวาระที่ ๒</u> ๒.๑ | รับรองรายงานการประชุม รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ |
| <u>ระเบียบวาระที่ ๓</u> | เรื่องสืบเนื่อง ไม่มี |
| <u>ระเบียบวาระที่ ๔</u> ๔.๑ | เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา แผนการดำเนินงานของมหิดลแซนแนล (เสนอโดย รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร) |
| ๔.๒ | ขั้นตอนการออกแบบและนำเสนอแนวคิดระบบอัตลักษณ์ (Corporate identity System: ตราสัญลักษณ์/สีอัตลักษณ์/ชุดตัวหนังสืออัตลักษณ์ กราฟฟิกอัตลักษณ์) (เสนอโดย รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร) |
| ๔.๓ | (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกประธาน คณะกรรมการและกรรมการสวัสดิการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล (เสนอโดย รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล) |
| ๔.๔ | การขอโอนย้ายเงินร่วมลงทุนใน บริษัท เอ็ม-เคลีย ไปโอริซอร์ส จำกัด (เสนอโดย รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและสารสนเทศ) |
| <u>ระเบียบวาระที่ ๕</u> ๕.๑ | เรื่องอื่น ๆ ผลการจัดอันดับมหาวิทยาลัย โดย Webometric ครั้งที่ ๑ ประจำปี ๒๐๑๖ (เสนอโดย นายธีรพันธุ์ วิมลสารวงศ์ ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีสารสนเทศ |

การประชุมครั้งต่อไป ครั้งที่ ๗/๒๕๕๙ วันอังคารที่ ๘ มีนาคม ๒๕๕๙ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๕๑๕

(ตัวอย่าง)

เอกสารการประชุม คณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยมหิดล ครั้งที่ ๖ / ๒๕๕๙ วันอังคารที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

ไม่มี

สาระสำคัญ

-

สรุปมติที่ขอ

เสนอที่ประชุมเพื่อรับทราบ

มติที่ประชุม

งานเลขานุการกิจฯ กองบริหารงานทั่วไป

(ตัวอย่าง)

The screenshot shows the Adobe Reader interface with a PDF document titled "Binder1.pdf". The document content is as follows:

ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยมหิดล
ครั้งที่ ๓๖ / ๒๕๕๘
วันอังคารที่ ๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เวลา ๑๔.๓๐ น.
ณ ห้องประชุม ๕๑๕ ชั้น ๕ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

| | |
|-------------------------|--|
| ระเบียบวาระที่ ๑ | เรื่องแจ้งเพื่อทราบ ๑.๑ การลงนาม MOU เครือข่ายมหาวิทยาลัยยั่งยืน (เสนอโดย รองอธิการบดีฝ่ายสิ่งแวดล้อมและการพัฒนาอย่างยั่งยืน) ๑.๒ การขอแก้ไข ปรับปรุงผังเมืองรวมชุมชนพุทธมณฑล (เสนอโดย รองอธิการบดีฝ่ายสิ่งแวดล้อมและการพัฒนาอย่างยั่งยืน) ๑.๓ Talent Mobility Workflow (เสนอโดย รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและวิเทศสัมพันธ์) ๑.๔ การเยี่ยมเยียนผู้ส่งผลงานมาหลังเวลาที่กำหนด ในโครงการ Research Reward (เสนอโดย รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและวิเทศสัมพันธ์) |
|-------------------------|--|

การจัดทำรายงานการประชุม

(ตัวอย่าง)

(ร่าง) รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยมหิดล ครั้งที่ ๕/๒๕๕๙

วันอังคารที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

ณ ห้องประชุม ๕๑๕ ชั้น ๕ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา

ผู้มาประชุม

- | | |
|-------------------------------------|--|
| ๑. ศ.คลินิก นพ. อุดม คชินทร | อธิการบดี |
| ๒. ศ.นพ.บรรจง มไหสวริยะ | รองอธิการบดี |
| ๓. ศ.คลินิก นพ. โชคชัย เมธีไตรรัตน์ | รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร |
| ๔. ศ.ดร.คันสนีย์ ไชยโรจน์ | รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ |
| ๕. รศ.นพ.ประดิษฐ์ สมประกิจ | รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและสารสนเทศ |
| ๖. รศ.นพ.ปรีชา สุนทรานันท์ | รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ |
| ๗. ผศ.เชิญโชค ศรีขวัญ | รองอธิการบดีฝ่ายการศึกษาและวิทยาเขตกาญจนบุรี |
| ๘. รศ.นพ.สุวัฒน์ เบญจพลพิทักษ์ | รักษาการรองอธิการบดีฝ่ายการศึกษา |
| ๙. รศ.นพ.ธัญย์ สุภัทรพันธุ์ | รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล |
| ๑๐. นพ.हररररर ด้ด้ศิริ | รองอธิการบดีฝ่ายโครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ |
| ๑๑. นพ.เกษตร อมันตกุล | รองอธิการบดีฝ่ายโครงการจัดตั้งวิทยาเขตนครสวรรค์ |

ผู้ไม่มาประชุม (ติดภารกิจ)

- | | |
|-----------------------------------|--|
| ๑. รศ.ดร.ภก.สมภาพ ประธานธรรารักษ์ | รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพ |
| ๒. รศ.ดร.กิติกร จามรดุสิต | รองอธิการบดีฝ่ายสิ่งแวดล้อมและการพัฒนาอย่างยั่งยืน |

ฝ่ายเลขานุการ

- | | |
|--------------------------------|----------------------------|
| ๑. นายชัยโรจน์ รอดเกลี้ยง | หัวหน้างานเลขานุการกิจฯ |
| ๒. นางโสภภาพรรณ สุริยะมณี | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| ๓. นางสาวเขมณัฎฐ์ อริยชยานันต์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |

เริ่มประชุมเวลา ๑๔.๐๐ น.

ศ.คลินิก นพ. อุดม คชินทร อธิการบดี เป็นประธานที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยมหิดล ได้ดำเนินการประชุม ตามระเบียบวาระการประชุม ดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ ชื่อระเบียบวาระ

ศ.นพ.บรรจง มไหสวริยะ รองอธิการบดี แจ้งว่า

.....
.....
.....

มติที่ประชุม รับทราบ

(ตัวอย่าง)

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

๒.๑ รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

ที่ประชุมได้พิจารณารายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร ครั้งที่ ๔/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ ชื่อระเบียบวาระ

ศ.นพ.บรรจง มไหสวริยะ รองอธิการบดี ชี้แจงว่า

.....
.....
.....

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว

.....
.....

มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

๕.๑ ชื่อระเบียบวาระ

ศ.ดร.คันสนีย์ ไชยโรจน์ รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ ชี้แจงว่า

.....
.....
.....
.....

มติที่ประชุม รับทราบ

(ตัวอย่าง)

เลิกประชุมเวลา ๑๔.๕๐ น.

(ศ.คลินิก นพ.โชคชัย เมธีไตรรัตน์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายชัยโรจน์ รอดเกลี้ยง)

หัวหน้างานเลขานุการกิจฯ

(นางสาวเขมณัฏฐ์ อริยขยานันต์)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้จดรายงานการประชุม

(ตัวอย่าง)

งานเลขานุการกิจและสภาคณาจารย์
กองบริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยมหิดล
โทรศัพท์ ๒๒๐๓-๕ , ๑๒๘๔๔-๖๒๐๓-๕ Intra-phone i+๔๔-๖๒๐๓-๕
โทรสาร ๐-๒๘๔๔-๖๒๒๒

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

เพื่อโปรดพิจารณา(ร่าง)รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร ครั้งที่ ๖/๒๕๕๙
รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ จักขอบพระคุณยิ่ง

(ชื่อ นามสกุล)
วันที่ เดือน ปี

การจัดทำมติที่ประชุม

(ตัวอย่าง)



รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

โทร. ๖๓๓๔

ที่ ศธ ๐๕๑๓.๐๑/

วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

เรื่อง ขอสั่งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยมหิดล ครั้งที่ ๕/๒๕๕๙

เรียน รองอธิการบดี

ฝ่ายเลขานุการที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยมหิดล ขอนำส่งมติเฉพาะเรื่องการประชุมคณะกรรมการบริหาร ครั้งที่ ๕/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ซึ่งที่ประชุมได้พิจารณารับรองแล้ว เมื่อการประชุมคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยมหิดล ครั้งที่ ๖/๒๕๕๙ ในวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

ในการนี้ จึงขอสั่งมติที่ประชุมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับรองอธิการบดี มาเพื่อทราบและโปรดดำเนินการต่อไป ดังนี้

๑. เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ ๑.๑ ชื่อเรื่อง

ศ.นพ.บรรจง มไหสวริยะ รองอธิการบดี แจ้งว่า ใส่เนื้อหาในรายงานการ

ประชุม.....

.....
.....

มติที่ประชุม

(ศาสตราจารย์คลินิก นพ.โชคชัย เมธีไตรรัตน์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

เลขานุการที่ประชุม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ฉบับแก้ไข พ.ศ.2539

1. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ฉบับแก้ไข พ.ศ.2539 ข้อ 25 ได้ให้ความหมายคำว่า “รายงานการประชุม” ไว้ว่า การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้น เมื่อมีการประชุม จึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุมตามแบบที่ 11 ทำระเบียบ โดยมีรายละเอียดตามที่กำหนดไว้ในระเบียบข้อ 25 ดังนี้

1.1 รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือการประชุมของคณะนั้น เช่น รายงานการประชุมคณะกรรมการ.....

1.2 ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ 1 ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ 1/2533 หรือจะลงครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ประกอบกับครั้งที่ประชุมเป็นรายปีก็ได้ เช่น ครั้งที่ 205-1/2533 เป็นต้น

1.3 เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ 10 มกราคม 2533

1.4 ณ ให้ลงชื่อสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม

1.5 ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุมในกรณีที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงานให้ระบุว่า เป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ในกรณีที่เป็นผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด หรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด

1.6 ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุม โดยระบุให้ทราบว่า เป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม ถ้าหากทราบด้วยก็ได้

1.7 ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด ถ้ามี

1.8 เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

1.9 ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

1.9.1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.9.2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

1.9.3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

1.9.4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

1.9.5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

1.10 เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

1.11 ผู้จัดรายงานการประชุม ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จัดรายงานการประชุม ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย

2. การจัดรายงานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธี

2.1 จดละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติ

2.2 จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติ

2.3 จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม

การจัดรายงานการประชุมโดยวิธีใดนั้น ให้ที่ประชุมนั้นเองเป็นผู้กำหนด หรือให้ประธานและเลขานุการของที่ประชุมปรึกษาหารือกันและกำหนด

3. การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธี

3.1 รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุมอ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

3.2 รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

3.3 รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ภาคผนวก ข

1. ลักษณะงานที่เลขานุการที่ประชุมต้องปฏิบัติ ดังนี้

ชื่อการประชุม : คณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยมหิดล หรือชื่อเดิมเรียกว่า ประชุมทีมผู้บริหาร
เวลาประชุม : ทุกวันอังคาร สัปดาห์ที่ 2, 3, และ 4 ของทุกเดือน (เว้น สัปดาห์ที่ 1) เริ่มเวลา 13.00 น.
เป็นต้นไป

**** พึงระลึกเสมอว่าสิ่งสำคัญที่สุดในการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการที่ประชุมฯ คือ การรักษาความลับ ห้ามนำเรื่องในที่ประชุมไปเล่าให้ใครฟังเด็ดขาด ทั้งในและนอกองค์กร นอกจากเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้นๆ มาสอบถาม เช่น ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง แต่ก่อนที่จะให้ข้อมูลใด ๆ ก็ตามต้องปรึกษาหัวหน้างานฯ ก่อนเสมอว่าสามารถให้ข้อมูลได้หรือไม่**

➤ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ มีดังนี้

1. จัดทำระเบียบวาระการประชุม

- 1.1 เลขานุการผู้บริหาร จะเวียนแจ้งระเบียบวาระการประชุมประมาณ วันพุธ – จันทร์ หรือวันอังคาร ก่อนที่จะมีการประชุมวันอังคารบ่าย
- 1.2 เมื่อได้ระเบียบวาระการประชุมจากเลขานุการผู้บริหารแล้ว ให้จัดทำระเบียบวาระการประชุม และจัดทำไฟล์ PDF ส่งเข้าอีเมลล์ของผู้บริหารและเลขานุการผู้บริหารทุกคน

2. เข้าประชุมคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยมหิดล

ทำหน้าที่ ในการอำนวยความสะดวกให้การประชุมราบรื่นไปด้วยดี อำนวยความสะดวกให้ผู้บริหาร ดำเนินการประชุมผ่านไปได้ด้วยดี หรือ ประสานงานกับผู้ที่จะมานำเสนอ/ชี้แจงในที่ประชุม โดยเลขานุการผู้บริหาร จะช่วยประสานงานให้ และเมื่อใกล้ถึงวาระนั้นๆ ที่จะมีผู้นำเสนอ/ชี้แจง ให้ผู้ที่จะมานำเสนอเตรียมตัวและเชิญเข้ามาในห้องประชุม โดยให้นั่งบริเวณหน้าคอมพิวเตอร์ และให้ผู้นำเสนอ/ผู้ชี้แจงเปิดไมโครโฟน ทุกครั้งก่อนพูด (เสียงในเครื่องอัดเสียงจะได้ชัดเจน)

3. จัดบันทึก และจัดทำรายงานการประชุม

- 3.1 ควรส่งรายงานการประชุมให้หัวหน้างานตรวจ ประมาณวันพฤหัสบดี ไม่ควรเกินนี้ เพราะจะต้องเผื่อเวลาให้ ศ.คลินิก นพ. โชคชัย เมธีไตรรัตน์ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร (รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร) ตรวจสอบด้วย
- 3.2 รายงานควรได้รับการตรวจแก้ไขและรองอธิการบดีฝ่ายบริหารลงนามเรียบร้อย ในวันจันทร์ ก่อนที่จะมีการประชุมวันอังคาร

4. จัดทำมติที่ประชุม

- 4.1 ทำมติที่ประชุมหลังจากที่มีการรับรองรายงานการประชุมแล้ว
- 4.2 แจ้งมติที่ประชุมให้รองอธิการบดีต้นเรื่องที่เสนอวาระรับทราบ และดำเนินการต่อไป

5. เข้าร่วมการประชุมอื่นๆ ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลืองานการประชุม เช่น ประชุมปฏิบัติการ (ประชุมทุกวันจันทร์สัปดาห์ที่1และ3 ของทุกเดือน) ,ประชุมคณะกรรมการประจำมหาวิทยาลัยหรือชื่อเดิมว่าประชุมคณบดี (ประชุมทุกวันพุธสัปดาห์ที่ 2 และ 4 ของทุกเดือน) และงานประชุมอื่นๆ
6. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานพิธีการต่างๆ

2. สิ่งของที่ต้องเตรียม คือ เอกสาร/อุปกรณ์ สำหรับใช้ในการประชุม

➤ เอกสาร

1. แฟ้มการประชุมทีม (ที่เป็นเอกสาร) (ภาคผนวก การจัดทำระเบียบวาระการประชุม) ประกอบด้วย
 - 1.1 หน้าปก (กระดาษสีทำเป็นหน้าปก อยู่ในตู้ตรงโต๊ะ คณวรกิจญา ชั้น 5 โทร. 6317)
 - 1.2 ระเบียบวาระการประชุม
 - 1.3 ใบปะหน้าวาระการประชุม
 - 1.4 เอกสารประกอบการประชุม
2. แฟ้มสีน้ำเงินสำหรับใส่ใบลงนามผู้เข้าประชุม
3. ใบลงนาม ควรเปลี่ยน “ครั้งที่ของการประชุม กับ วันที่ประชุม” ก่อนปรีนท์ทุกครั้ง
4. ตารางการประชุมคณะกรรมการบริหาร และตารางการประชุมที่สำคัญของมหาวิทยาลัย ประจำปี 2559 ได้แก่ การประชุมปฏิบัติการ การประชุมคณะกรรมการประจำมหาวิทยาลัย การประชุมคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (ก.บ.ค.) และประชุมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
5. ปฏิทินตั้งโต๊ะ

➤ ไฟล์ PDF

1. แปลไฟล์ word เป็น ไฟล์ PDF
2. ส่งไฟล์ PDF เข้าอีเมล ผู้บริหาร และ เลขานุการผู้บริหารทุกคน

➤ อุปกรณ์

1. โน้ตบุค 2 เครื่อง ยิมวันจันทร์ตอนเย็น และไปรับวันอังคารตอนเช้า
วิธีการยืม
 - 2.1 เข้าเว็บ <http://intranet.mahidol/> จากนั้นเลื่อนลงทางด้านขวามือ จะมีให้คลิก คำว่า MUSIS

- 2.2 คลิกคำว่า “จองครุภัณฑ์”
- 2.3 คลิกคำว่า “จองครุภัณฑ์” ที่แถบซ้ายมือมีน้ำเงิน
- 2.4 ตรงหัวข้อ หมวดครุภัณฑ์ ให้เลือก ครุภัณฑ์ IT
- 2.5 คลิก คำว่า “ค้นหา”
- 2.6 ทำเครื่องหมายในช่องสี่เหลี่ยม ที่มีคำว่า “คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก” ดึงเลือก 2 ช่อง =
จอง 2 เครื่อง
- 2.7 คลิกที่คำว่า “จอง”
- 2.8 ใส่ข้อมูลในช่อง “เพื่อใช้ในการ*” ให้พิมพ์ว่า “ประชุมคณะกรรมการบริหาร”
- 2.9 ใส่ข้อมูลลงในช่อง วันที่/เวลา ที่ยืมและคืน
- 2.10 คลิก OK

จากนั้น รอผลการอนุมัติจากระบบ เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ให้ไปปรับโน้ตบุ๊กกับพี่นา กอง IT (ห้องคอมพิวเตอร์ ชั้น 1 ก่อนไปปรับควอเตอร์แจ้งก่อน เบอร์ 6103)

หมายเหตุ : เมื่อเลิกประชุมแล้ว หากสามารถคืนโน้ตบุ๊กให้กับพี่นา ก็ให้คืนได้เลย แต่หากไม่สะดวกคืนสามารถเก็บโน้ตบุ๊กไว้ในห้องประชุมตรงด้านหลังที่ล็อกหว่า แล้วจึงคืนให้พี่นาตอนเช้าในวันถัดไป

2. ปลีกสามตา 3 ตัว (สำหรับเสียบปลีกชาร์จแบตเตอรี่โน้ตบุ๊ก) ยืมได้ที่พี่เมษา (วรรณษา) และพี่จิม (สุภาพร) ชั้น 5 โทร 6311 และ 6319
3. พ้อยเตอร์ ยืมได้ที่พี่เมษา (วรรณษา) ชั้น 5 โทร 6311
4. เครื่องอัดเสียง (ถ้ามีเป็นของตัวเองก็ดี หรือถ้าไม่มีให้ขอยืมจากหัวหน้างาน)
5. อุปกรณ์เครื่องเขียนและกระดาษสำหรับจดบันทึก
6. กระดาษแผ่นเล็กๆ ไว้อัดโน้ต
7. ปฏิทินตั้งโต๊ะ

➤ ตรวจสอบความพร้อมของห้องประชุม 515 ชั้น 5

1. ควรขึ้นไปตรวจสอบความเรียบร้อยในห้องประชุม เวลา 11.00 น. (หากห้องประชุมว่างอยู่)
2. เมื่อยืมปลีกสามตาจากพี่เมษาและพี่จิมแล้ว ให้ติดตั้งปลีกสามตาในห้องประชุม และขอยืมผ้าเทปกาวสีขาว เพื่อใช้แปะสายปลีกสามตากับพื้นกันสะดุดหกหล่ม (ยืมผ้าเทปกาวที่พี่ปิม)
3. เช็คเครื่องคอมพิวเตอร์ โปรเจคเตอร์ สายต่อโน้ตบุ๊ก เครื่องเสียง ไมโครโฟน เครื่องปรับอากาศ (ตรวจสอบความเรียบร้อยของอุปกรณ์ในห้องประชุม)

➤ ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม และผู้นำเสนอ/ผู้ชี้แจง

1. ตรวจสอบรายชื่อ ผู้บริหาร จากเลขานุการผู้บริหาร ว่ามีผู้บริหารท่านใด เข้า/ไม่เข้า ประชุมบ้าง เพื่อเตรียมพร้อมไว้ตอบประธานในที่ประชุม(อธิการบดี) จะได้แจ้งให้ทราบต่อไป
2. ตรวจสอบว่า แต่ละระเบียบวาระ มีผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้ามา นำเสนอหรือชี้แจงหรือไม่ (ถามเลขานุการผู้บริหาร หรือถามผู้ชี้แจงระเบียบวาระนั้น/เจ้าของระเบียบวาระนั้น) เมื่อถึงวาระนั้นๆ ให้เชิญผู้นำเสนอ/ผู้ชี้แจงเข้ามาในห้องประชุม

3. การเตรียมความพร้อมก่อน/ระหว่างการประชุม และหลังเลิกประชุม

➤ การปฏิบัติตัวก่อนการประชุม

1. เตรียมอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการประชุม นำไปที่ห้องประชุม 515 ประมาณ 11.00 น.
2. เปิดสวิตช์เบรกเกอร์ เปิดตู้ที่ใส่เครื่องเสียงลำโพง ไฟสำรอง เปิดสวิตช์ให้เรียบร้อย
3. ตรวจสอบเช็คความเรียบร้อยของอุปกรณ์ เช่น ทดสอบเสียงไมโครโฟน การทำงานของโปรเจคเตอร์ คอมพิวเตอร์ เครื่องฉายแผ่นใส สายต่อโน้ตบุ๊กของเครื่องคอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์สามารถเข้าอินเทอร์เน็ตได้หรือไม่
4. ติดตั้งปลั๊กสามตา นำผ้าเทปสีขาวมาแปะสายไฟกับพื้นป้องกันการเดินสะดุด
5. เปิดคอมพิวเตอร์ และนำไฟล์ PDF save ลง desktop
6. เปิดโน้ตบุ๊ก 2 เครื่องที่ยืมมา เอาไฟล์ PDF การประชุมลงในโน้ตบุ๊ก
7. จากนั้นเลขานุการผู้บริหาร จะนำโน้ตบุ๊กของผู้บริหารมาวางบนโต๊ะ ตามตำแหน่งที่นั่ง
8. เสียบสายชาร์จแบตเตอรี่โน้ตบุ๊กแต่ละเครื่อง และลงไฟล์ PDF ในโน้ตบุ๊ก และตรวจดู ความเรียบร้อยของหน้าจอ
9. หากมีเอกสารแจกเพิ่มเติม ให้เขียนลำดับวาระไว้หัวกระดาษด้านขวา และนำไปวางไว้บนโต๊ะตามตำแหน่งที่วางโน้ตบุ๊กอาจารย์ในห้องประชุม

➤ การปฏิบัติตัวระหว่างการประชุม

1. หมั่นติดตามดูแลความเรียบร้อยในห้องประชุม
2. เมื่อผู้บริหารเข้ามาในห้องครบแล้ว ให้ทำเครื่องอัดเสียงไปวางไว้ในตำแหน่งใกล้ที่นั่งประธานที่ประชุม (เสียงจะได้ชัดเจน)
3. นำใบลงนามให้ผู้บริหารเซ็นชื่อ
4. นั่งหน้าโต๊ะคอมพิวเตอร์ และเปิดไฟล์ PDF ตามที่ที่ประชุมกำลังพูดถึงวาระๆนั้น คอยฟังเนื้อหาที่ที่ประชุมพูด และเลื่อนเนื้อหาในไฟล์ PDF ให้ตรงตามที่ที่ประชุมกำลังพูดถึง
5. จัดบันทึก จัดสาระสำคัญ

6. เมื่อใกล้ถึงวาระที่มีผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ให้ไปเชิญเข้ามาในห้องประชุม และให้นำหน้าคอมพิวเตอร์ที่นั่งใกล้ๆเรา และเปิดไมโครโฟน (ถ้าหากมีผู้เข้ามานำเสนอ/ชี้แจงมากกว่า 1 คน ให้จัดที่นั่ง หาเก้าอี้ให้นั่งให้เรียบร้อย)

➤ **การปฏิบัติตัวหลังเลิกประชุม**

1. ดึงปลั๊กสายชาร์จแบตเตอรี่โน้ตบุ๊กออก (อาจจะอำนวยความสะดวกช่วยเก็บให้รองอธิการบดีฝ่ายต่างๆ โดยการนำไปวางไว้บนโต๊ะเลขานุการผู้บริหารก็ได้)
2. เก็บโน้ตบุ๊ก 2 เครื่องที่ยืมมา (ถ้าคืนกองเทคโนโลยีสารสนเทศได้ให้คืนเลย แต่ถ้าคืนไม่ได้ให้ฝากไว้กับเลขานุการผู้บริหาร แล้วตอนเช้าค่อยนำไปคืนกองเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้น 1)
3. เก็บปลั๊กสามตาให้เรียบร้อย
4. ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด

ตัวอย่างการจัดตารางปฏิบัติงานจัดประชุม

กำหนดการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ประจำปี 2559 ณ ห้องประชุม 515

| ครั้งที่ | วัน เดือน ปี | เวียนแจ้งวาระ/จัดของว่าง/ อาหารกลางวัน | วันกำหนดส่งวาระ |
|----------|---------------------------------|---|--------------------------------|
| 1/2559 | วันอังคารที่ 12 มกราคม 2559 | วรรณษา/สุภาพร | วันพุธที่ 6 มกราคม 2559 |
| 2/2559 | วันอังคารที่ 19 มกราคม 2559 | นิกซ์นิธิ/พัทยา | วันพุธที่ 13 มกราคม 2559 |
| 3/2559 | วันอังคารที่ 26 มกราคม 2559 | ณัจณา/เบญจมาศ | วันพุธที่ 20 มกราคม 2559 |
| 4/2559 | วันจันทร์ที่ 8 กุมภาพันธ์ 2559 | วรกัญญา/ไพรินทร์ | วันพุธที่ 3 กุมภาพันธ์ 2559 |
| 5/2559 | วันอังคารที่ 16 กุมภาพันธ์ 2559 | ตรีเพชร/โสภภาพรณ | วันพุธที่ 10 กุมภาพันธ์ 2559 |
| 6/2559 | วันอังคารที่ 23 กุมภาพันธ์ 2559 | วรรณษา/สุภาพร | วันพุธที่ 17 กุมภาพันธ์ 2559 |
| 7/2559 | วันอังคารที่ 8 มีนาคม 2559 | นิกซ์นิธิ/พัทยา | วันพุธที่ 2 มีนาคม 2559 |
| 8/2559 | วันอังคารที่ 15 มีนาคม 2559 | ณัจณา/เบญจมาศ | วันพุธที่ 9 มีนาคม 2559 |
| 9/2559 | วันอังคารที่ 22 มีนาคม 2559 | วรกัญญา/ไพรินทร์ | วันพุธที่ 16 มีนาคม 2559 |
| 10/2559 | วันอังคารที่ 19 เมษายน 2559 | ตรีเพชร/โสภภาพรณ | วันพุธที่ 11 เมษายน 2559 |
| 11/2559 | วันอังคารที่ 26 เมษายน 2559 | วรรณษา/สุภาพร | วันพุธที่ 20 เมษายน 2559 |
| 12/2559 | วันอังคารที่ 10 พฤษภาคม 2559 | นิกซ์นิธิ/พัทยา | วันพุธที่ 4 พฤษภาคม 2559 |
| 13/2559 | วันอังคารที่ 17 พฤษภาคม 2559 | ณัจณา/เบญจมาศ | วันพุธที่ 11 พฤษภาคม 2559 |
| 14/2559 | วันอังคารที่ 24 พฤษภาคม 2559 | วรกัญญา/ไพรินทร์ | วันพุธที่ 18 พฤษภาคม 2559 |
| 15/2559 | วันอังคารที่ 14 มิถุนายน 2559 | ตรีเพชร/โสภภาพรณ | วันพุธที่ 8 มิถุนายน 2559 |
| 16/2559 | วันอังคารที่ 21 มิถุนายน 2559 | วรรณษา/สุภาพร | วันพุธที่ 15 มิถุนายน 2559 |
| 17/2559 | วันอังคารที่ 28 มิถุนายน 2559 | นิกซ์นิธิ/พัทยา | วันพุธที่ 22 มิถุนายน 2559 |
| 18/2559 | วันอังคารที่ 12 กรกฎาคม 2559 | ณัจณา/เบญจมาศ | วันพุธที่ 6 กรกฎาคม 2559 |
| 19/2559 | วันอังคารที่ 26 กรกฎาคม 2559 | วรกัญญา/ไพรินทร์ | วันพฤหัสบดีที่ 21 กรกฎาคม 2559 |
| 20/2559 | วันอังคารที่ 9 สิงหาคม 2559 | ตรีเพชร/โสภภาพรณ | วันพุธที่ 3 สิงหาคม 2559 |
| 21/2559 | วันอังคารที่ 16 สิงหาคม 2559 | วรรณษา/สุภาพร | วันพุธที่ 10 สิงหาคม 2559 |
| 22/2559 | วันอังคารที่ 23 สิงหาคม 2559 | นิกซ์นิธิ/พัทยา | วันพุธที่ 17 สิงหาคม 2559 |
| 23/2559 | วันอังคารที่ 13 กันยายน 2559 | ณัจณา/เบญจมาศ | วันพุธที่ 7 กันยายน 2559 |
| 24/2559 | วันอังคารที่ 20 กันยายน 2559 | วรกัญญา/ไพรินทร์ | วันพุธที่ 14 กันยายน 2559 |
| 25/2559 | วันอังคารที่ 27 กันยายน 2559 | ตรีเพชร/โสภภาพรณ | วันพุธที่ 21 กันยายน 2559 |
| 26/2559 | วันอังคารที่ 11 ตุลาคม 2559 | วรรณษา/สุภาพร | วันพุธที่ 5 ตุลาคม 2559 |
| 27/2559 | วันอังคารที่ 18 ตุลาคม 2559 | นิกซ์นิธิ/พัทยา | วันพุธที่ 12 ตุลาคม 2559 |


ธ.ค. 2558

กำหนดการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ประจำปี 2559 ณ ห้องประชุม 515

| ครั้งที่ | วัน เดือน ปี | เวียนแจ้งวาระ/จัดของว่าง/ อาหารกลางวัน | วันกำหนดส่งวาระ |
|----------|--------------------------------|---|-----------------------------|
| 28/2559 | วันอังคารที่ 25 ตุลาคม 2559 | ณัฏฐา/เบญจมาศ | วันพุธที่ 19 ตุลาคม 2559 |
| 29/2559 | วันอังคารที่ 8 พฤศจิกายน 2559 | วรกัญญา/ไพรินทร์ | วันพุธที่ 2 พฤศจิกายน 2559 |
| 30/2559 | วันอังคารที่ 15 พฤศจิกายน 2559 | ตรีเพชร/โสภภาพรณ | วันพุธที่ 9 พฤศจิกายน 2559 |
| 31/2559 | วันจันทร์ที่ 22 พฤศจิกายน 2559 | วรรณษา/สุภาพร | วันพุธที่ 16 พฤศจิกายน 2559 |
| 32/2559 | วันอังคารที่ 13 ธันวาคม 2559 | นิกชนิธิ/พิทยา | วันพุธที่ 7 ธันวาคม 2559 |
| 33/2559 | วันอังคารที่ 20 ธันวาคม 2559 | ณัฏฐา/เบญจมาศ | วันพุธที่ 14 ธันวาคม 2559 |
| 34/2559 | วันอังคารที่ 27 ธันวาคม 2559 | วรกัญญา/ไพรินทร์ | วันพุธที่ 21 ธันวาคม 2559 |

หมายเหตุ: ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ทุกวันอังคารที่ 2 3 และ 4 ของทุกเดือน

ขั้นตอนการปฏิบัติเสนอวาระการประชุมในระบบ E-Meeting

1. เลขานุการผู้บริหารที่รับผิดชอบเวียนใบเสนอวาระการประชุมทุกวันพุธ หลังจากประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในวันอังคารแล้ว
2. ขอความกรุณาคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยแจ้งวาระการประชุมกลับผู้รับผิดชอบภายในวันพุธ ก่อนถึงรอบการประชุมในวันอังคารของทุกเดือน
3. เลขานุการผู้บริหารรวบรวมวาระการประชุม ติดตามเอกสารการประชุม Scan files เป็น pdf. จัดส่งฝ่ายเลขานุการที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยบรรจุทำวาระการประชุม ระบบ E-Meeting
4. ฝ่ายเลขานุการที่ประชุมตรวจสอบวาระการประชุมและบรรจุวาระการประชุมเพิ่มเติมแล้วเสร็จหากไม่มีการแก้ไขก็ส่งวาระการประชุมพร้อมเอกสารแนบในระบบ E-Meeting ให้ผู้บริหารทราบและพิจารณาวาระการประชุมต่อไป
5. มีการประชุมในวันอังคารที่ 2 3 และ 4 เริ่มเวลา 13.00 น.
6. เวียนแจ้งใบเสนอวาระการประชุมอีกครั้งในวันพุธ สำหรับการประชุมครั้งต่อไป

๕.ค. 2559

ตัวอย่างแบบฟอร์มการเบิกค่าเลี้ยงรับรองในการประชุม



บข 5433

ส่วนราชการ งานเลขานุการกิจและสภาคณาจารย์ กองบริหารงานทั่วไป โทร 6316
 ที่ ศธ. 0517.011/ วันที่ มิถุนายน 2559
 เรื่อง ค่าเลี้ยงรับรองในการประชุม

| | |
|---|--|
| <p>ส่วนที่ 1 ชั้นขออนุมัติในหลักการ</p> <p>เรียน รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและสินทรัพย์ หัวหน้าหน่วยงานเลขานุการกิจและสภาคณาจารย์จะจัดประชุม เรื่อง คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย มหิดล ในวันที่ 14 มิถุนายน 2559 เวลา 13.00 – 16.30 น. สถานที่ ณ ห้องประชุม 515 สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล จำนวน 17 คน วัตถุประสงค์เพื่อ <input type="checkbox"/> 1. แจ้งให้ทราบ นโยบาย ข่าวสารความรู้ วัตถุประสงค์ ระเบียบ มติ <input checked="" type="checkbox"/> 2. ปรีกษาหารือ วางแผน และตัดสินใจเพื่อให้ได้ข้อตกลง <input type="checkbox"/> 3. เป็นไปตามขั้นตอน ข้อกำหนดคณาภฎหมาย พ.ร.บ. ระเบียบ มติ ฯลฯ <input type="checkbox"/> 4. อื่นๆ (ระบุ)</p> <p>ขออนุมัติในหลักการเรื่องอาหาร ดังนี้ :</p> <p><input type="checkbox"/> อาหารหลัก (มื้อ) จำนวน 17 ที่ ที่ละ.....140..... บาท เป็นเงินรวม2, 380. -..... บาท <input checked="" type="checkbox"/> อาหารว่าง (มื้อ) จำนวน17..... ที่ ที่ละ.....35.....บาท เป็นเงินรวม595 -.....บาท <input type="checkbox"/> กรณีพิเศษ อาหารหลัก (มื้อ) จำนวน ที่ ที่ละ..... บาท เป็นเงินรวม บาท <input type="checkbox"/> กรณีพิเศษ อาหารว่าง (มื้อ) จำนวน ที่ ที่ละ..... บาท เป็นเงินรวม บาท</p> <p>(ตัวอย่าง) (สามร้อยบาทถ้วน)..... รวมเงินทั้งสิ้น2, 975 -..... บาท</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติในหลักการ จักขอคุณซึ่ง</p> <p style="text-align: right;">(นายนิพนธ์ คุรุฑเรื้อศรี) ผู้อำนวยการกองบริหารงานทั่วไป ผู้อนุมัติในหลักการ..... วันที่.....</p> | |
| <p><input type="checkbox"/> ได้ตรวจสอบแล้วอัตราถูกต้องตามประกาศเรื่องหลักเกณฑ์และอัตรา การจ่ายค่าใช้สอยของ ม.มหิดล โดยจ่ายจาก</p> <p><input type="radio"/> จากเงินอุดหนุนที่ได้รับจัดสรรจากรัฐบาล ปีงบประมาณ</p> <p><input type="radio"/> จากเงินรายได้มหาวิทยาลัย ปี</p> <p style="text-align: right;">ผู้ตรวจสอบ.....(เจ้าหน้าที่กองคลัง)..... วันที่</p> | <p>เรียน ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลังและสินทรัพย์</p> <p><input type="checkbox"/> ได้ตรวจสอบแล้วอัตราไม่เกินจากประกาศ ม.มหิดล ที่กำหนดไว้</p> <p><input type="checkbox"/> เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ</p> <p>➢ อัตราค่าอาหารหลัก ที่ละ บาท</p> <p>➢ อัตราค่าอาหารว่าง ที่ละ บาท</p> <p><input type="radio"/> จากเงินอุดหนุนที่ได้รับจัดสรรจากรัฐบาล ปีงบประมาณ</p> <p><input type="radio"/> จากเงินรายได้มหาวิทยาลัย ปี</p> <p style="text-align: right;">ผู้อนุมัติในหลักการ วันที่</p> |
| <p>ส่วนที่ 2 ชั้นขออนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง</p> <p>เพื่ออนุมัติเบิกจ่ายเงิน จำนวนเงิน บาท (.....)</p> <p>ผู้จัดทำ..... หัวหน้าหน่วยงาน วันที่</p> | <p>เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง (ผ่าน หัวหน้างานเงินรายได้) เพื่ออนุมัติจ่ายเงินค่าเลี้ยงรับรอง จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น.....บาท (.....)</p> <p><input type="radio"/> จากเงินอุดหนุนที่ได้รับจัดสรรจากรัฐบาล ปีงบประมาณ</p> <p><input type="radio"/> จากเงินรายได้มหาวิทยาลัย ปี</p> <p style="text-align: right;">ผู้ตรวจสอบ ผู้อนุมัติ วันที่</p> |