

คู่มือการปฏิบัติงาน
การจัดการประชุมคณะกรรมการประจำมหาวิทยาลัยมหิดล
ทุกวันพุธที่ ๒ และ ๔ ของเดือน

งานเลขานุการกิจและสภาคณาจารย์ หน่วยประชุมและพิธีการ
กองบริหารงานทั่วไป สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๖๗

การประชุมคณะกรรมการประจำมหาวิทยาลัยมหิดล

เป็นการประชุมที่ฝ่ายบริหารของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ผู้บริหาร คณบดี ผู้อำนวยการคณะ/สถาบัน เข้าร่วมประชุมเพื่อปรึกษาหารือ ในเรื่องนโยบาย หรือแนวทางการดำเนินงานที่สำคัญของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ได้ข้อยุติในการดำเนินงาน โดยการประชุมการประชุมคณะกรรมการประจำมหาวิทยาลัยมหิดล ในปัจจุบัน จะประชุมทุกวันพุธ ในสัปดาห์ ที่ ๒ และ ๔ ของเดือน

ขั้นตอนการปฏิบัติการ

การจัดการประชุมคณะกรรมการประจำมหาวิทยาลัยมหิดล

ทุกวันพุธที่ ๒ และ ๔ ของเดือน

๑.รวบรวมระเบียบวาระ

- เปิดรับการขอเสนอเรื่องเพื่อบรรจุลงระเบียบวาระการประชุม ๑ อาทิตย์ก่อนการประชุม
- ปิดรับการขอเสนอเรื่องวาระ ภายในวันพุธ ที่ ๑ ของเดือน

๒.การพิจารณาระเบียบวาระ

- จัดทำร่างระเบียบวาระการประชุมเสนอไปยังงานเลขานุการกิจ ฯ
- นำเสนอต่อผู้อำนวยการกองบริหารงานทั่วไป
- นำระเบียบวาระการประชุมฯ เสนอต่อรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
- ส่งหนังสือเรียนอธิการบดี เพื่อโปรดพิจารณาร่างระเบียบวาระ หากไม่มีการเพิ่มเติมเรื่องเข้าที่ประชุม ให้ดำเนินการจัดทำระเบียบวาระการประชุมในขั้นต่อไป

๓.การส่งหนังสือเชิญประชุม

- ในระหว่างการพิจารณาร่างระเบียบวาระฯ สามารถดำเนินการร่างหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประจำฯ โดยมีรองอธิการบดีฝ่ายบริหารเป็นผู้ลงนาม
- เมื่อรองอธิการบดีฝ่ายบริหารลงนามแล้ว ให้นำไปออกเลขที่งานสารบรรณ และนำส่งผ่าน E-mail พร้อมร่าง ระเบียบวาระการประชุมฯ ที่ผ่านการพิจารณาขั้นต้นจากเสนอต่อรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ผ่านรักษาการแทนผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารแล้ว
- นำส่งภายใน ๑๖.๐๐ น.ของวันพฤหัสบดีที่หนึ่งของเดือน

๔.การจัดทำแฟ้มเอกสารประกอบการประชุม

เนื่องจากปัจจุบันมีการใช้ระบบการประชุมแบบ E-meeting เพื่อสนับสนุนนโยบายการประหยัดทรัพยากรจึงดำเนินการทำแฟ้มฯ เพียง ๔ เล่ม ประกอบด้วย

- 1.อธิการบดี
- 2.รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
- 3.ผู้อำนวยการกองบริหารงานทั่วไป
- 4.สำหรับเข้าหน่วยจัดเก็บ

๕.Video/Presentation/PowerPoint

กรณี ในระเบียบวาระการประชุม มีการนำเสนอ Presentation หรือ PowerPoint ให้ติดต่อไปยัง ผู้นำเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมเพื่อรวบรวม File และนำมาทดสอบกับระบบภายในห้องประชุมก่อนการประชุมอย่างน้อย ๑ วัน และบันทึก File Power Point เป็น File PDF และ นําลงในระบบ e-meeting พร้อมกับเอกสารประกอบการประชุม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยคณะกรรมการประจำมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๘

Flowchart การจัดประชุมคณะกรรมการประจำมหาวิทยาลัยมหิดล

ผังปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>เตรียมวาระการประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ จัดทำเป็นระเบียบวาระ โดยเรียงลำดับตามความสำคัญ และจัดตามประเภทขอแต่ละหัวข้อ 	<p>บรรจุวาระได้ถูกต้องตามที่หน่วยงานเสนอ</p>	<p>ฝ่ายเลขานุการ</p>	<p>30 นาที</p>	<p>หนังสือบรรจุวาระใบปะหน้าวาระ และเอกสารประกอบการประชุม</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา 	<p>ความถูกต้องของเนื้อหาและความครบถ้วนของเอกสาร</p>	<p>ฝ่ายเลขานุการ</p>	<p>5 นาที</p>	<p>ใบปะหน้าวาระ และเอกสารประกอบการประชุม</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอร่างระเบียบวาระ ต่อรองอธิการบดี ฝ่ายบริหาร และอธิการบดี พิจารณาโดยผ่าน ผอ.กองบริหารงานทั่วไป และหัวหน้างานเลขานุการกิจฯ 	<p>ความถูกต้องของเนื้อหาและความครบถ้วนของเอกสาร</p>	<p>รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร/เลขานุการ</p>	<p>5-10 นาที</p>	<p>ร่างระเบียบวาระ</p>
	<p>ประสานหน่วยงานต้นเรื่อง เพื่อขอไฟล์เอกสารประกอบการประชุม และประสานนัดหมายวันและเวลาในการนำเสนอ</p>	<p>ได้รับไฟล์เอกสารครบถ้วน และนัดหมายเวลาได้ถูกต้อง</p>	<p>ฝ่ายเลขานุการ</p>	<p>30 นาที</p>	<p>ระเบียบวาระการประชุม</p>
	<p>จัดทำวาระและส่งหนังสือเชิญประชุมในระบบ e-meeting</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานไปยังหน่วยงานต้นเรื่องขอไฟล์เอกสารประชุม เพื่อ upload เอกสารเข้าระบบ e-meeting รวมทั้งสำเนาเอกสารประชุม เพื่อจัดพิมพ์ประชุมให้อธิการบดี และรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร 	<p>ได้รับไฟล์และเอกสารประชุมถูกต้องครบถ้วน</p>	<p>ฝ่ายเลขานุการ</p>	<p>1-2 วัน</p>	<p>ไฟล์เอกสารประกอบการประชุม</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา และไฟล์เอกสารแนบ และส่งหนังสือเชิญประชุมในระบบ e-meeting 	<p>ความถูกต้องของเนื้อหาและความครบถ้วนของเอกสาร</p>	<p>ฝ่ายเลขานุการ</p>	<p>5 นาที</p>	<p>-ระเบียบวาระ -เอกสารประกอบการประชุม</p>

<p>Upload เอกสารลงในระบบ E - meeting Update ที่สุด</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดลำดับระเบียบวาระประชุม ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการประชุม ก่อน Upload ไฟล์เอกสารลงในระบบ e-meeting - จัดแฟ้มการประชุมให้อธิการบดีและรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร 	<p>ความถูกต้องของเนื้อหาและ ความครบถ้วนของเอกสาร</p>	<p>ฝ่ายเลขานุการที่ประชุม</p>	<p>1 ก่อนประชุม</p>	<p>ไฟล์เอกสารประกอบการประชุม</p>
<p>จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ก่อน เริ่มการประชุม</p> <p>เครื่องบันทึกเสียง เอกสารประกอบการประชุม</p>	<p>จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ ตรวจสอบอุปกรณ์ภายในห้องประชุมให้พร้อม รวมทั้งทดสอบ Presentation เจ้าภาพที่จัดประชุม (เครื่องปรับอากาศ ความสว่างของไฟ เสียงไมโครโฟน ระบบคอมพิวเตอร์ จอโปรเจคเตอร์ และความสะอาดของห้องประชุม)</p>	<p>อุปกรณ์/ระบบ e-meeting และห้องประชุมพร้อมใช้งานก่อนการประชุม 1 วัน</p>	<p>ฝ่ายเลขานุการที่ประชุม -ฝ่ายโสตฯ -จนท.IT</p>	<p>1 ชั่วโมง</p>	
<p>ประสานงานเจ้าภาพจัดการประชุม</p>	<p>-ประสานเจ้าภาพจัดการประชุม ในเรื่องอาหารว่างจัดเลี้ยง อาหารกลางวัน และของที่ จะนำมาแจก</p>	<p>ตรงเวลา สะอาด เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม</p>	<p>ฝ่ายเลขานุการที่ประชุม</p>	<p>5 นาที</p>	
<p>ดำเนินการจัดการประชุม</p>	<p>ระหว่างการจัดประชุม - เปิดระบบ e-meeting - แจง Pin Code ให้ผู้เข้าประชุมกรอก เพื่อ เช็คชื่อ</p>	<p>ผู้เข้าประชุมกรอก Pin Code ถูกต้อง และสามารถเข้าระบบ e-meeting ได้</p>	<p>ฝ่ายเลขานุการที่ประชุม/ผู้เข้าประชุม</p>	<p>5- 10 นาทีก่อนการประชุม</p>	
<p>อำนวยความสะดวกในการประชุม</p>	<p>อำนวยความสะดวกให้ผู้เข้าประชุม เชิญผู้ชี้แจงเข้ามานำเสนอในห้องประชุม - แก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในห้องประชุม</p>	<p>ผู้เข้าประชุมสามารถประชุมได้ อย่างราบรื่น ไม่ติดขัด</p>	<p>ฝ่ายเลขานุการที่ประชุม</p>	<p>3 ชั่วโมงขึ้นไป ขึ้นอยู่กับจำนวน ระเบียบวาระ ประชุม</p>	
<p>จัดทำรายงานการประชุม</p>	<p>จัดทำรายงานประชุม - เรียบเรียงและสรุปประเด็น โดยอ้างอิงจากเทปบันทึกเสียง และเอกสารประกอบการประชุม</p>	<p>เนื้อหารายงานประชุมมีความ ถูกต้อง และครบถ้วน</p>	<p>ฝ่ายเลขานุการที่ประชุม</p>	<p>3 วันทำการ</p>	<p>ไฟล์เสียง เอกสารประกอบการประชุม</p>

<pre> graph TD A[เสนอ ร้องอภิการบดีฝ่ายบริหาร เพื่อพิจารณา ผ่าน ผู้ช่วยอภิการบดีฝ่าย] --> B[ปรับแก้ไขรายงาน] A --> C[จัดทำมติการประชุม] B --> C C --> D[เสนอผ่านผู้อำนวยกรกอง / ร้องอภิการบดีฝ่ายบริหาร เพื่อลงนาม] D --> E[ส่งมติที่ประชุม] E --> F[เสนอ ร้องอภิการบดีฝ่ายบริหาร เพื่อลงนาม] F --> G[สิ้นสุด] </pre>	<p>ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานประชุม ก่อนนำเสนอผู้ช่วยอภิการบดีฝ่ายบริหาร ผู้อำนวยกรกอง และหัวหน้างาน</p> <p>- เสนอรายงานประชุมไปยัง ผู้ช่วยอภิการบดีฝ่ายบริหาร ผู้อำนวยกรกอง และหัวหน้างาน</p>	<p>เนื้อหาารายงานประชุมมีความถูกต้อง และครบถ้วน</p>	<p>ฝ่ายเลขที่ประชุม</p>	<p>1-2 วัน ขึ้นอยู่กับ การพิจารณา</p>	<p>รายงานประชุม</p>
	<p>ปรับแก้ไขรายงาน</p>	<p>ข้อมูลปรับแก้ไข เพิ่มเติม ไม่เกิน 2 ครั้ง</p>	<p>ฝ่ายเลขที่ประชุม</p>	<p>1 วันทำการ</p>	<p>รายงานการประชุมที่มีการปรับแก้</p>
	<p>เสนอรายงานการประชุมลงนาม</p>	<p>ข้อมูลครบถ้วน ไม่มีผิดพลาด</p>	<p>ฝ่ายเลขานุการที่ประชุม</p>	<p>1 วัน</p>	
	<p>จัดทำมติที่ประชุม สรุปมติที่ประชุม</p> <p>ส่งมติการประชุม จัดส่งมติการประชุมไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง</p>	<p>พิมพ์มติจากที่ประชุมตามแบบฟอร์ม</p> <p>จัดส่งมติการประชุมไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>ฝ่ายเลขที่ประชุม</p>	<p>1 วัน หลังจากการประชุมเสร็จสิ้น</p>	<p>-มติที่ประชุม -เอกสารต้นเรื่อง</p>