



คู่มือการปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๖๐
งานประชุม



จัดทำโดย
งานประชุม กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

สารบัญ

	หน้า
ผังบุคลากร	๑
โครงสร้างอัตรากำลัง	๒
โครงสร้างองค์กร	๓
ภาระงานประชุม	๔
ภาระงานประจำ	๕
ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	๖
แผนปฏิบัติงานประชุม	๑๖
ประมาณการค่าใช้จ่าย	๑๙
แผนพัฒนาระบบสารสนเทศงานประชุม	๒๐
ปฏิทินการประชุม	๒๑
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒๖
ขั้นตอนตามภาระงานงานประชุม	๒๓/
หัวหน้างานประชุม (นางพัชรี คำรินทร์)	๒๔
นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์	
- ขั้นตอนการประชุมสำนักงานอธิการบดี	๓๔
- ขั้นตอนการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งรายชื่อผู้มีคุณสมบัติสมควรได้รับ ปริญญากิตติมศักดิ์	๔๑
- ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลผู้ได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ และศิษย์เก่าดีเด่นของมหาวิทยาลัย	๔๕
- ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลในเว็บไซต์	๔๙
- ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนงบประมาณ	๕๙
นางธัญทิรา เผ่าตะใจ	
- ขั้นตอนการเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	๖๐
- ขั้นตอนการนำเสนอ “ร่าง” ข้อกฎหมายของมหาวิทยาลัย	๖๓
- ขั้นตอนการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	๖๖
- ขั้นตอนการจัดพิธีลงนามความร่วมมือทางวิชาการ การมอบทุน และกิจกรรมอื่น ๆ ระหว่างการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	๓/๐
นางสาวกิริยา ทิพย์ไธสง	
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ	๓/๓
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านงานประชุม	๓/๔
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเงิน	๓/๕
- ขั้นตอนการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในระบบของกองคลัง	๔๑

การนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน	๘๓
ภาคผนวก	๘๔
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ	๘๕
- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แต่งตั้งนายกสภาฯ และกรรมการสภาฯ	๘๖
- ประกาศรายชื่อกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร	๘๗
- ประกาศรายชื่อกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์	๘๘
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	๙๐
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่ประชุมรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี	๙๒
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานทั่วไป	๙๓
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี	๙๕

ผังบุคลากร

ผศ.ดร.กชพร ศิริโกศากิจ
รองอธิการบดี



นางปราณี พันธุ์วุฒิ
ผู้อำนวยการกองกลาง



นางพัชรี คำรินทร์
หัวหน้างานประชุม



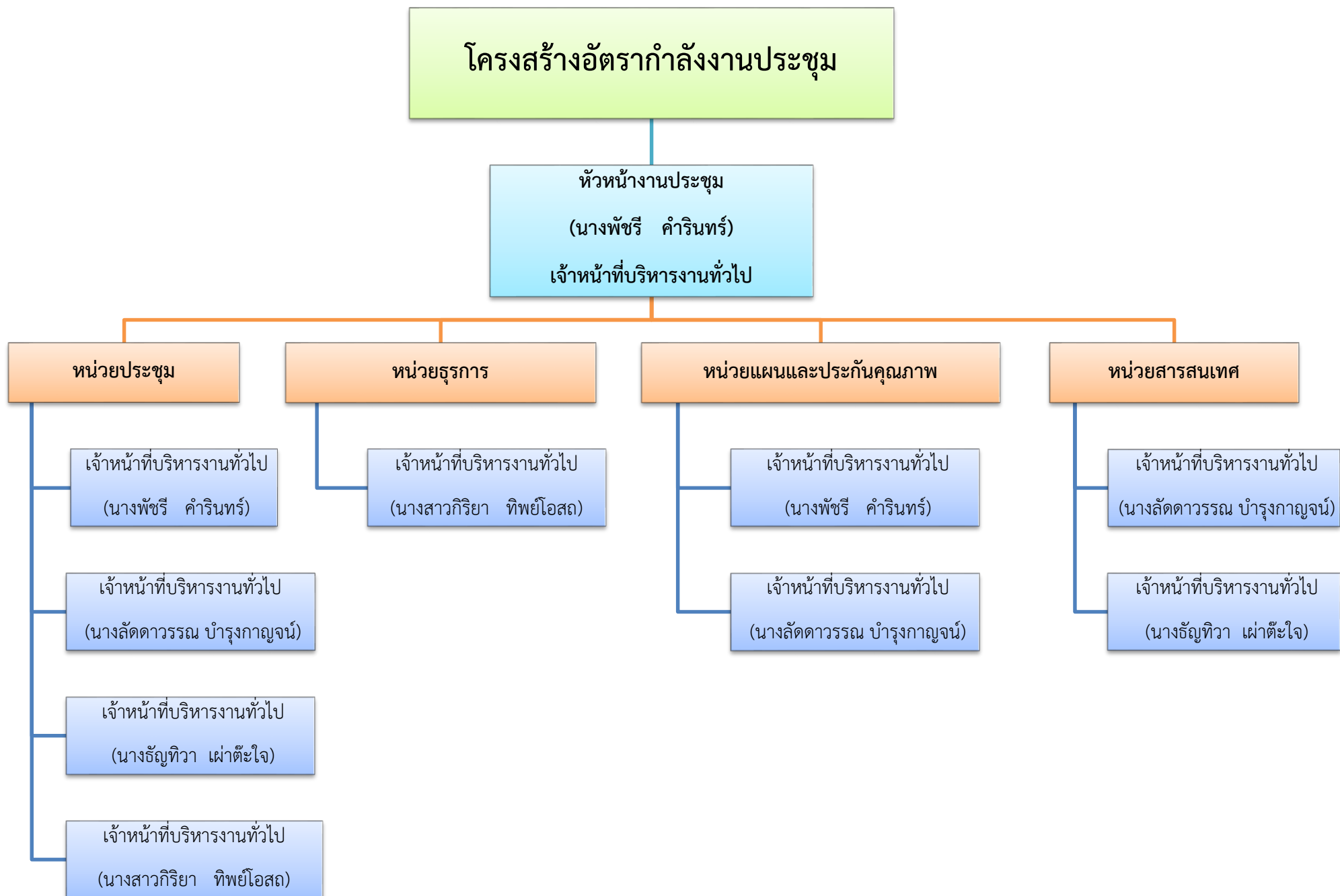
นางธัญทิwa เผ่าตะใจ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



นางลัดดาวรรณ บำรงกาญจน์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



นางสาวกิริยา ทิพย์ไธสง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



โครงสร้างองค์กร

หน่วยประชุม

๑. ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
๒. ประชุมคณะกรรมการที่ประชุมรองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี
๓. ประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับรองรายชื่อผู้สมควรได้รับปริญญากิตติมศักดิ์
๔. ประชุมคณะกรรมการบริหารงานทั่วไป
๕. ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี
๖. ประชุมคณะกรรมการของที่ระลึกมหาวิทยาลัย
๗. ประชุมและภาระงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน่วยบริหารและธุรการ

๑. ปฏิบัติด้านงานธุรการตามระเบียบงานสารบรรณ
๒. จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารในการประชุมทุกคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย
๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ผลการปฏิบัติงานประจำเดือน และรายงานประจำปีของงานประชุม
๔. ปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ จัดทำเอกสารงบประมาณ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการประชุม สรุปการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน จัดทำคำขอครุภัณฑ์ประจำปี ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ และจัดหาวัสดุสำนักงานต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเรียบร้อยรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
๕. บันทึกเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมทุกคณะกรรมการ
๖. ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับงานประชุม หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานประชุม
๗. เบิกจ่ายของที่ระลึกให้แก่หน่วยงานที่ร้องขอ
๘. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยแผนและประกันคุณภาพ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี
๒. จัดทำแผน และรายงานผลการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของงานประชุม
๓. จัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ และโครงการตามยุทธศาสตร์ของงานประชุม
๔. ติดตามและดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติงาน แผนยุทธศาสตร์ ของงานประชุม
๕. รวบรวมเอกสารอ้างอิงประกอบรายงานการประกันคุณภาพภายในของสำนักงานอธิการบดี
๖. ดำเนินกิจกรรม ๕ ส ของงานประชุม
๗. จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

หน่วยสารสนเทศ

๑. บันทึกข้อมูลมติที่ประชุม รายงานการประชุม ทำเนียบคณะกรรมการต่าง ๆ และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชุม เผยแพร่ทางเว็บไซต์งานประชุม (www.meeting.mju.ac.th) ให้เป็นปัจจุบัน
๒. นำข้อมูลมติที่ประชุมที่ผ่านการรับรองรายงานการประชุมแล้ว เข้าระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ e-meeting และบันทึกรายชื่อผู้รับผิดชอบ ในระบบติดตามการดำเนินงานตามมติ
๓. บันทึกข้อมูลผู้ได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ และศิษย์เก่าดีเด่นของมหาวิทยาลัย
๔. บันทึกข้อมูลของที่ระลึกของมหาวิทยาลัย
๕. ปรับปรุงเว็บไซต์งานประชุม และเว็บไซต์กองกลาง

ภาระงานประชุม

ภารกิจด้านการประชุม

งานประชุม กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีภารกิจในการรองรับและสนับสนุนการจัดประชุมสำหรับผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัย ตั้งแต่การเชิญประชุม การจัดระเบียบวาระ การประสานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อบรรวบรวมรายละเอียดและจัดทำเอกสารประกอบการประชุมเสนอผู้บริหารและคณะกรรมการ เพื่อใช้ในการตัดสินใจ และพิจารณาสั่งการต่อไป โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและพิจารณาดำเนินการตามมติที่ประชุม หากเรื่องใดมีกำหนดเวลา งานประชุมต้องติดตามให้ผู้รับผิดชอบรายงานความก้าวหน้าให้ที่ประชุมทราบต่อไป

งานประชุมได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ดังนี้

- | | |
|---|------------------|
| ๑. คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
(ผู้รับผิดชอบ นางธัญทิวา / นางพัชรี) | ๒๒ ครั้ง/ปี |
| ๒. คณะกรรมการที่ประชุมรองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี
(ผู้รับผิดชอบ นางสาวกิริยา / นางพัชรี) | ๑๒ ครั้ง/ปี |
| ๓. คณะกรรมการพิจารณากลับกรองรายชื่อผู้สมควรได้รับ
ปริญญาเกิตติมศักดิ์ (ผู้รับผิดชอบ นางลัดดาวรรณ / นางพัชรี) | ๒ ครั้ง/ปี |
| ๔. คณะกรรมการบริหารงานทั่วไป
(ผู้รับผิดชอบ นางสาวกิริยา / นางพัชรี) | ๖ ครั้ง/ปี |
| ๕. คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี
(ผู้รับผิดชอบ นางลัดดาวรรณ / นางพัชรี) | ๑๒ ครั้ง/ปี |
| ๖. คณะกรรมการของที่ระลึกมหาวิทยาลัย
(ผู้รับผิดชอบ นางพัชรี / นางลัดดาวรรณ / กิริยา) | ๖ ครั้ง/ปี |
| ๗. คณะกรรมการอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
(ผู้รับผิดชอบ บุคลากรงานประชุม) | ไม่มีกำหนดแน่นอน |

ภาระงานประจำ

ด้านงานบริหารและธุรการ

๑. ปฏิบัติด้านงานธุรการตามระเบียบงานสารบรรณ
๒. จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหาร ในการประชุมทุกคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย
๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ผลการปฏิบัติงานประจำเดือน และรายงานประจำปีของงานประชุม
๔. ปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ จัดทำเอกสารงบประมาณ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการประชุม สรุปการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน จัดทำคำขอครุภัณฑ์ประจำปี ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ และจัดหาวัสดุสำนักงานต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเรียบร้อย รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
๕. บันทึกเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมทุกคณะกรรมการ
๖. ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับงานประชุม หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานประชุม
๗. เบิกจ่ายของที่ระลึกให้แก่หน่วยงานที่ร้องขอ
๘. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ด้านแผนและประกันคุณภาพ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี
๒. จัดทำแผน และรายงานผลการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของงานประชุม
๓. จัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ และโครงการตามยุทธศาสตร์ของงานประชุม
๔. ติดตามและดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติงาน แผนยุทธศาสตร์ ของงานประชุม
๕. รวบรวมเอกสารอ้างอิงประกอบรายงานการประกันคุณภาพภายในของสำนักงานอธิการบดี
๖. ดำเนินกิจกรรม ๕ ส ของงานประชุม
๗. จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

ด้านสารสนเทศ

๑. บันทึกข้อมูลมติที่ประชุม รายงานการประชุม ทำเนียบคณะกรรมการต่าง ๆ และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม เผยแพร่ทางเว็บไซต์งานประชุม (www.meeting.mju.ac.th) ให้เป็นปัจจุบัน
๒. นำข้อมูลมติที่ประชุมที่ผ่านการรับรองรายงานการประชุมแล้ว เข้าระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ e-meeting และบันทึกรายชื่อผู้รับผิดชอบ ในระบบติดตามการดำเนินงานตามมติ
๓. บันทึกข้อมูลผู้ได้รับปริญญาเกิตติมศักดิ์ และศิษย์เก่าดีเด่นของมหาวิทยาลัย
๔. บันทึกข้อมูลของที่ระลึกของมหาวิทยาลัย
๕. ปรับปรุงเว็บไซต์งานประชุม และเว็บไซต์กองกลาง

ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

๑. นางพัชรี คำรินทร์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หัวหน้างานประชุม มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการกำกับ ดูแล การบริหารจัดการในงานประชุมให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ดังต่อไปนี้

๑.๑ กำกับ ดูแล การจัดการประชุม และทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ดังนี้

- ๑) การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
(กำหนดประชุมเดือนละ ๒ ครั้ง ๒๔ ครั้ง/ปี)
- ๒) การประชุมคณะกรรมการที่ประชุมรองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี
(กำหนดประชุมเดือนละ ๑ ครั้ง ๑๒ ครั้ง/ปี)
- ๓) การประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี
(กำหนดประชุมเดือนละ ๑ ครั้ง ๑๒ ครั้ง/ปี)
- ๔) การประชุมคณะกรรมการบริหารงานทั่วไป
(กำหนดประชุม ๒ เดือนครั้ง ๖ ครั้ง/ปี)
- ๕) การประชุมคณะกรรมการจัดทำของที่ระลึกมหาวิทยาลัย
(กำหนดประชุม ๒ เดือนครั้ง ๖ ครั้ง/ปี)
- ๖) การประชุมเตรียมงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
(กำหนดประชุม ๔ ครั้ง/ปี)
- ๗) การประชุมและภาระงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานในงานประชุม กองกลาง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ดังนี้

- ๑) กำหนดและจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนการประชุม ปฏิทินการประชุม จัดทำแผนและผลการพัฒนาบุคลากรงานประชุมประจำปี เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- ๒) ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการประชุมให้กับบุคลากรงานประชุม
- ๓) ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดประชุม การเขียนมติ รายงานการประชุมให้กับหน่วยงานอื่นที่ร้องขอ
- ๔) วิเคราะห์ สังเคราะห์ ตรวจสอบและเสนอความเห็นในหนังสือราชการ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา

- ๕) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมข้อมูลเสนอที่ประชุมเพื่อรับทราบและพิจารณา
- ๖) ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการจดยางงานการประชุม มติที่ประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ บันทึกและติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุม ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๗) ดูแล ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรงานประชุมเข้าร่วมการอบรม ประชุมสัมมนาเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ใหม่ ๆ เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาในงานที่
- ๘) ดูแล ตรวจสอบข้อมูลที่จะนำเผยแพร่ผ่านระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) เว็บไซต์งานประชุม และเว็บไซต์กองกลาง ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ๙) ให้ข้อมูลประกอบรายงานการประกันคุณภาพภายในของสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัยตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๐) ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการจัดการประชุม การเขียนรายงานการประชุม มติที่ประชุมตามที่หน่วยงานอื่นร้องขอ
- ๑๑) ให้คำแนะนำการใช้ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) ให้กับหน่วยงานภายในที่ร้องขอ
- ๑๒) พัฒนาระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) ให้มีประสิทธิภาพ
- ๑๓) จัดทำรายงานผลการใช้งานระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) เปรียบเทียบการลดใช้ปริมาณกระดาษรายงานมหาวิทยาลัยทราบปีละ ๑ ครั้ง
- ๑๔) ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการประชุมคณะกรรมการของมหาวิทยาลัย
- ๑๕) จัดทำรายงานการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงงานประชุม และกิจกรรม ๕ ส

๑.๓ กำกับ ดูแล การดำเนินการตามขั้นตอนการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งรายชื่อผู้สมควรได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ดังนี้

- ๑) จัดทำแผนการดำเนินงานตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยชั้น สาขาของปริญญา และวิธีการให้ปริญญากิตติมศักดิ์ พ.ศ. ๒๕๔๐ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๓
- ๒) จัดทำหนังสือให้ผู้มีสิทธิเสนอชื่อ ตามข้อ ๙.๑, ๙.๒ และ ๙.๓ แห่งข้อบังคับฯ และกำหนดส่งรายชื่อภายในกำหนดเวลา
- ๓) รวบรวมรายชื่อผู้ได้รับการเสนอชื่อตามข้อ (๑.๓.๒) ให้คณะที่เกี่ยวข้องตรวจสอบชื่อสาขาวิชา
- ๔) สรุปรายชื่อและประวัติผู้ได้รับการเสนอชื่อทั้งหมด พร้อมข้อเสนอแนะจากคณะ/สำนัก และนำเสนออธิการบดี

- ๕) เสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณา “ร่าง” คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
พิจารณากลั่นกรองรายชื่อผู้สมควรได้รับปริญญากิตติมศักดิ์
- ๖) จัดเตรียมเอกสารการประชุมสำหรับผู้บริหาร
- ๗) จัดประชุมผู้บริหารเพื่อพิจารณารายชื่อผู้มีคุณสมบัติสมควรได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ ประจำปี
- ๘) แจ้งผลการพิจารณาจากที่ประชุมผู้บริหารให้นายกสภามหาวิทยาลัยทราบ
- ๙) แจ้งให้สำนักบริหารและพัฒนวิชาการตรวจสอบความถูกต้องของชื่อปริญญาและสาขาวิชาของผู้มีคุณสมบัติสมควรได้รับปริญญากิตติมศักดิ์
- ๑๐) ประสานขอกำหนดวันและเวลาประชุมกับคณะกรรมการกลั่นกรองรายชื่อผู้สมควรได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ ประจำปี ก่อนนำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติให้ปริญญากิตติมศักดิ์
- ๑๑) ประชุมคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองรายชื่อผู้มีคุณสมบัติสมควรได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ ประจำปี
- ๑๒) สรุปรายชื่อและประวัติเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติให้ปริญญากิตติมศักดิ์เสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยพิจารณา
- ๑๓) แจ้งผู้ได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ทราบ และตอบรับเข้าร่วมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร พร้อมขอตรวจสอบประวัติ แจ้งขนาดชุดครุย และจำนวนผู้ติดตาม
- ๑๔) รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบและแก้ไขประวัติผู้ได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ให้ถูกต้องบันทึกข้อมูลขนาดชุดครุย และจำนวนผู้ติดตาม
- ๑๕) กรณีผู้ได้รับปริญญากิตติมศักดิ์เป็นชาวต่างชาติ ให้จัดทำหนังสือถึงกองวิเทศสัมพันธ์เพื่อแปลหนังสือภาษาอังกฤษและติดต่อประสานกับผู้ได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ทราบ
- ๑๖) จัดทำทำเนียบผู้ได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ประจำปี พร้อมข้อมูลประวัติขนาดชุดครุย และจำนวนผู้ติดตาม ให้กรรมการฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพิธีพระราชทานปริญญาบัตรดำเนินการด้านพิธีการ
- ๑๗) บันทึกรายชื่อและข้อมูลผู้ได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ ศิษย์เก่าแม่โจ้ดีเด่นในฐานะข้อมูลผู้ได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ และศิษย์เก่าแม่โจ้ดีเด่นตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน
- ๑๘) จัดทำสรุปขั้นตอนการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งรายชื่อผู้สมควรได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ ประจำปี และสรุปปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อเป็นฐานข้อมูลในการดำเนินงานปีต่อไป

๑๙) บันทึกข้อมูลผู้ได้รับปริญญาเกียรตินิยมชั้นดีในระบบฐานข้อมูลทำเนียบผู้
ได้รับปริญญาเกียรตินิยมชั้นดี

๒๐) จัดทำสรุปขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปเล่มของแต่ละปี

๒๑) จัดทำระบบฐานข้อมูลทำเนียบผู้ได้รับปริญญาเกียรตินิยมชั้นดี และศิษย์เก่า
แม่ใจดีเด่น

๒๒) บันทึกรายชื่อ และตรวจสอบข้อมูลผู้ได้รับปริญญาเกียรตินิยมชั้นดี
และศิษย์เก่าแม่ใจดีเด่น ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน

๑.๔ กำกับ ดูแล งานด้านพิธีลงนามความร่วมมือทางวิชาการของมหาวิทยาลัยให้เป็นไป
ด้วยความเรียบร้อย ดังนี้

- ๑) ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้พิธีลงนามเป็นไปด้วยความ
เรียบร้อย ได้แก่ การจัดเตรียมห้องประชุม เอกสารลงนาม และอุปกรณ์ที่
เกี่ยวข้องในพิธีลงนาม เป็นต้น
- ๒) เก็บรวบรวมเอกสารลงนามไว้ในทะเบียนกลางของมหาวิทยาลัย
- ๓) จัดเก็บเอกสารลงนามในฐานข้อมูลความร่วมมือทางวิชาการของมหาวิทยาลัย
- ๔) จัดทำรายงานสรุปความร่วมมือทางวิชาการของมหาวิทยาลัยกับหน่วยงาน
ต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ ปีละ ๑ ครั้ง และ
รายงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ ๓ ปี/ครั้ง

๑.๕ คณะกรรมการจัดทำปฏิทินและของที่ระลึกมหาวิทยาลัย โดยมีหน้าที่ดังนี้

- ๑) จัดเตรียมการประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ได้แก่ เชิญประชุม
จัดเตรียมห้องประชุม จัดทำเอกสารการประชุม จดรายงานการประชุม
แจ้งมติที่ประชุมและรายงานการประชุม
- ๒) กำกับ ดูแล และควบคุมการเบิกจ่ายของที่ระลึกมหาวิทยาลัย
- ๓) พัฒนาระบบของที่ระลึกมหาวิทยาลัยร่วมกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๔) จัดทำทะเบียนของที่ระลึก และจัดทำบัญชีการเบิกจ่ายของที่ระลึกในระบบ
ของที่ระลึกมหาวิทยาลัยให้เป็นปัจจุบัน
- ๕) จัดทำสรุปรายงานการเบิกจ่ายของที่ระลึกมหาวิทยาลัยรายงานมหาวิทยาลัย
ทราบปีละ ๑ ครั้ง และรายงานคณะกรรมการจัดทำของที่ระลึก ปีละ ๑ ครั้ง

๑.๖ จัดทำรายงานการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงงานประชุม ปีละ ๑ ครั้ง

๑.๗ ดำเนินกิจกรรม ๕ ส ตลอดปี

๑.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ การประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ๑๒ ครั้ง/ปี

- ๑) จัดทำหนังสือเชิญประชุม ประสานและจัดเตรียมห้องประชุม
- ๒) สรุปเรื่อง วิเคราะห์ สังเคราะห์ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรวบรวมข้อมูลเสนอที่ประชุมเพื่อรับทราบและพิจารณา
- ๓) จดรายงานการประชุม และจัดทำมติที่ประชุม และรายงานการประชุม แจ้งให้คณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง
- ๔) ติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี
- ๕) นำเอกสารการประชุม มติที่ประชุม และรายงานการประชุมเข้าระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) ให้เป็นปัจจุบัน
- ๖) จัดทำทำเนียบคณะกรรมการให้เป็นปัจจุบัน
- ๗) จัดเก็บมติที่ประชุม รายงานการประชุม ในแฟ้มเป็นหมวดหมู่

๒.๒ คณะกรรมการจัดทำปฏิทินของที่ระสิมมหาวิทยาลัย ปีละ ๖ ครั้ง/ปี

- ๑) จัดทำหนังสือเชิญประชุม ประสานและจัดเตรียมห้องประชุม
- ๒) จัดทำเอกสารการประชุม
- ๓) นำเอกสารการประชุม มติที่ประชุม และรายงานการประชุมเข้าระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) ให้เป็นปัจจุบัน
- ๔) จดรายงานการประชุม จัดทำมติที่ประชุม และรายงานการประชุม แจ้งให้คณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง
- ๕) เบิกจ่ายของที่ระลึก และบันทึกข้อมูลในระบบของที่ระสิมมหาวิทยาลัยให้เป็นปัจจุบัน
- ๖) จัดทำสรุปรายงานการเบิกจ่ายของที่ระลึกมหาวิทยาลัยให้มหาวิทยาลัยทราบ ปีละ ๑ ครั้ง และรายงานคณะกรรมการจัดทำของที่ระลึก ๒ ครั้ง/ปี
- ๗) จัดทำทำเนียบคณะกรรมการให้เป็นปัจจุบัน
- ๘) จัดเก็บมติที่ประชุม รายงานการประชุม ในแฟ้มเป็นหมวดหมู่

๒.๓ การดำเนินการตามขั้นตอนการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งรายชื่อผู้สมควรได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ (ดำเนินการตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยชั้น สาขาของปริญญา และวิธีการให้ปริญญากิตติมศักดิ์ พ.ศ. ๒๕๔๐ , (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๓ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙) มีภาระงาน ดังนี้

- ๑) จัดทำแผนการดำเนินงานตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยชั้น สาขาของปริญญา และวิธีการให้ปริญญากิตติมศักดิ์ พ.ศ. ๒๕๔๐ , (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๓ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๙

- ๒) จัดทำหนังสือให้ผู้มีสิทธิ์เสนอชื่อ ตามข้อ ๙.๑, ๙.๒ และ ๙.๓ แห่งข้อบังคับฯ และกำหนดส่งรายชื่อภายในกำหนดเวลา
- ๓) รวบรวมรายชื่อผู้ได้รับการเสนอชื่อตามข้อ (๑.๓.๒) ให้คณะที่เกี่ยวข้องตรวจสอบชื่อสาขาวิชา
- ๔) สรุปรายชื่อและประวัติผู้ได้รับการเสนอชื่อทั้งหมด พร้อมข้อเสนอแนะจากคณะ/สำนัก เสนออธิการบดี
- ๕) เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัยพิจารณา “ร่าง” คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลับกรองรายชื่อผู้สมควรได้รับปริญญากิตติมศักดิ์
- ๖) จัดเตรียมเอกสารการประชุมสำหรับผู้บริหาร
- ๗) จัดประชุมผู้บริหารเพื่อพิจารณารายชื่อผู้มีคุณสมบัติสมควรได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ ประจำปี
- ๘) แจ้งผลการพิจารณาจากที่ประชุมผู้บริหารให้นายกสภามหาวิทยาลัยทราบ
- ๙) แจ้งให้สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการตรวจสอบความถูกต้องของชื่อปริญญา และสาขาวิชาของผู้มีคุณสมบัติสมควรได้รับปริญญากิตติมศักดิ์
- ๑๐) ประสานขอกำหนดวันและเวลาประชุมกับคณะกรรมการกลับกรองรายชื่อผู้สมควรได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ ประจำปี ก่อนนำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณออนุมัติให้ปริญญากิตติมศักดิ์
- ๑๑) ประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรองรายชื่อผู้มีคุณสมบัติสมควรได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ ประจำปี
- ๑๒) สรุปรายชื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณออนุมัติให้ปริญญากิตติมศักดิ์ เสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยพิจารณา
- ๑๓) แจ้งผู้ได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ทราบ และตอบรับเข้าร่วมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร พร้อมขอตรวจสอบประวัติ แจ้งขนาดชุดครุย และจำนวนผู้ติดตาม
- ๑๔) รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบ แกะไขประวัติผู้ได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ให้ถูกต้อง และบันทึกข้อมูลขนาดชุดครุย และจำนวนผู้ติดตาม
- ๑๕) กรณีผู้ได้รับปริญญากิตติมศักดิ์เป็นชาวต่างชาติ ให้จัดทำหนังสือถึงกองวิเทศสัมพันธ์เพื่อแปลหนังสือภาษาอังกฤษและติดต่อประสานกับผู้ได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ทราบ
- ๑๖) จัดทำทำเนียบผู้ได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ประจำปี พร้อมข้อมูลประวัติขนาดชุดครุย และจำนวนผู้ติดตาม ให้กรรมการฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพิธีพระราชทานปริญญาบัตรดำเนินการด้านพิธีการ

๑๓) บันทึกรายชื่อและข้อมูลผู้ได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ ศิษย์เก่าแม่โจ้ดีเด่น
 ในฐานะข้อมูลผู้ได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ และศิษย์เก่าแม่โจ้ดีเด่น
 ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน

๑๔) จัดทำสรุปขั้นตอนการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งรายชื่อผู้สมควรได้รับ
 ปริญญากิตติมศักดิ์ ประจำปี และปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน
 เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการดำเนินงานต่อไป

๑๕) จัดทำสรุปขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบของแต่ละปี

๒.๔ ปฏิบัติงานด้านพิธีลงนามความร่วมมือทางวิชาการของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปด้วยความ
 เรียบร้อย ได้แก่ ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การจัดเตรียมห้องประชุม เอกสารลงนาม และอุปกรณ์ที่
 เกี่ยวข้องในพิธีลงนาม เป็นต้น

๒.๕ กำกับดูแลมติที่ประชุม และรายงานการประชุม คณะกรรมการชุดต่าง ๆ เข้าระบบการ
 ประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) ให้เป็นปัจจุบัน

๒.๖ พัฒนาเว็บไซต์งานประชุม (www.meeting.general.mju.ac.th) และนำข้อมูลเผยแพร่ให้เป็น
 ปัจจุบัน

๒.๗ จัดทำ รวบรวมหลักฐานอ้างอิง และรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของ
 คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี

๒.๘ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

๒.๙ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการประชุม มติที่ประชุม หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้กับ
 หน่วยงานและบุคคลที่ร้องขอ

๒.๑๐ จัดทำรายงานการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงงานประชุม ปีละ ๑ ครั้ง

๒.๑๑ ดำเนินกิจกรรม ๕ ส ตลอดปี

๒.๑๒ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดการประชุม การใช้ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์
 (e-meeting) ตามที่หน่วยงานภายในร้องขอ

๒.๑๓ จัดทำแผนปฏิบัติงานงานประชุมประจำปี

๒.๑๔ จัดทำปฏิทินการประชุมประจำปี

๒.๑๕ จัดทำคำขอครุภัณฑ์ แผนการใช้งบประมาณแผ่นดิน และเงินงบประมาณรายได้เป็น
 ประจำทุกปี

๒.๑๖ รับ-ส่งหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ เสนอผู้บังคับบัญชาสั่งการ และ
 ติดตามงาน

๒.๑๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางธัญทิรา เผ่าตะใจ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เดือนละ ๒ ครั้ง (๒๔ ครั้ง/ปี)

- ๑) จัดทำหนังสือเชิญประชุม เตรียมการประชุม จดรายงานการประชุม จัดทำรายงานการประชุม และแจ้งมติที่ประชุม
- ๒) สรุปเรื่อง วิเคราะห์ สังเคราะห์ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมข้อมูลเสนอที่ประชุมเพื่อรับทราบและพิจารณา
- ๓) ติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
- ๔) นำเอกสารการประชุม มติที่ประชุม รายงานการประชุม เข้าระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) ให้เป็นปัจจุบัน
- ๕) จัดเก็บมติที่ประชุม รายงานการประชุม ในแฟ้มเป็นหมวดหมู่
- ๖) นำมติที่ประชุม และรายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเข้าระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) ให้เป็นปัจจุบัน
- ๗) จัดทำทำเนียบคณะกรรมการให้เป็นปัจจุบัน

๓.๒ ปฏิบัติงานด้านพิธีลงนามความร่วมมือทางวิชาการของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ได้แก่ ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การจัดเตรียมห้องประชุม เอกสารลงนาม และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในพิธีลงนาม เป็นต้น

๓.๓ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชุมทุกคณะกรรมการที่งานประชุมได้รับมอบหมาย

๓.๔ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการประชุม มติที่ประชุม หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้กับหน่วยงานและบุคคลที่ร้องขอ

๓.๕ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดการประชุมตามที่หน่วยงานอื่นร้องขอ

๓.๖ ให้คำแนะนำการใช้ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) ให้กับหน่วยงานภายในที่ร้องขอ

๓.๗ รับ-ส่งหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ เสนอผู้บังคับบัญชาสั่งการ และติดตามงาน

๓.๘ จัดทำรายงานการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงงานประชุม ปีละ ๑ ครั้ง

๓.๙ ดำเนินกิจกรรม ๕ ส ตลอดปี

๓.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวกิริยา ทิพย์โอสถ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ การประชุมคณะกรรมการที่ประชุมรองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี ๑๒ ครั้ง/ปี มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) จัดทำหนังสือเชิญประชุม เตรียมการประชุม จดรายงานการประชุม จัดทำรายงานการประชุม และแจ้งมติที่ประชุม
- ๒) สรุปเรื่อง วิเคราะห์ สังเคราะห์ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมข้อมูลเสนอที่ประชุมเพื่อรับทราบและพิจารณา
- ๓) ติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการที่ประชุมรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี และคณะกรรมการบริหารงานทั่วไป
- ๔) นำเอกสารการประชุม มติที่ประชุม รายงานการประชุม เข้าระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) ให้เป็นปัจจุบัน
- ๕) จัดทำทำเนียบคณะกรรมการให้เป็นปัจจุบัน
- ๖) จัดเก็บมติที่ประชุม รายงานการประชุม ในแฟ้มเป็นหมวดหมู่

๔.๒ การประชุมคณะกรรมการบริหารงานทั่วไป จำนวน ๖ ครั้ง/ปี มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) จัดทำหนังสือเชิญประชุม เตรียมการประชุม จดรายงานการประชุม จัดทำรายงานการประชุม และแจ้งมติที่ประชุม
- ๒) สรุปเรื่อง วิเคราะห์ สังเคราะห์ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมข้อมูลเสนอที่ประชุมเพื่อรับทราบและพิจารณา
- ๓) ติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการที่ประชุมรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี และคณะกรรมการบริหารงานทั่วไป
- ๔) นำเอกสารการประชุม มติที่ประชุม รายงานการประชุม เข้าระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) ให้เป็นปัจจุบัน
- ๕) จัดทำทำเนียบคณะกรรมการให้เป็นปัจจุบัน
- ๖) จัดเก็บมติที่ประชุม รายงานการประชุม ในแฟ้มเป็นหมวดหมู่

๔.๓ พิธีลงนามความร่วมมือทางวิชาการของมหาวิทยาลัย มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้พิธีลงนามเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ได้แก่ การจัดเตรียมห้องประชุม เอกสารลงนาม และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในพิธีลงนาม เป็นต้น
- ๒) เก็บรวบรวมเอกสารลงนามไว้ในทะเบียนกลางของมหาวิทยาลัย
- ๓) จัดเก็บเอกสารลงนามในระบบฐานข้อมูลความร่วมมือทางวิชาการของมหาวิทยาลัย
- ๔) จัดทำรายงานสรุปความร่วมมือทางวิชาการของมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เสนอมหาวิทยาลัย เพื่อทราบ ปีละ ๑ ครั้ง และรายงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ ๓ ปี/ครั้ง

๔.๔ นำมติที่ประชุม และรายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเข้าระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) ให้เป็นปัจจุบัน

- ๔.๕ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชุมทุกคณะกรรมการที่งานประชุมได้รับมอบหมาย
- ๔.๖ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการประชุม มติที่ประชุม หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้กับหน่วยงานและบุคคลที่ร้องขอ
- ๔.๗ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดการประชุมตามที่หน่วยงานอื่นร้องขอ
- ๔.๘ ให้คำแนะนำการใช้ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) ให้กับหน่วยงานภายในที่ร้องขอ
- ๔.๙ รับ-ส่งหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ เสนอผู้บังคับบัญชาสั่งการและติดตามงาน
- ๔.๑๐ จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน รายงานผลการปฏิบัติงาน และรายงานประจำปีของงานประชุม
- ๔.๑๑ จัดทำรายงานการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงงานประชุมปีละ ๑ ครั้ง
- ๔.๑๒ ดำเนินกิจกรรม ๕ ส ตลอดปี
- ๔.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



แผนปฏิบัติการประชุม
และแผนงบประมาณ

แผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

สำหรับ (/) งานปกติ (/) งานประจำ (/) งานโครงการตามยุทธศาสตร์

งานประชุม กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

งาน/โครงการ/กิจกรรม		หน่วยนับ	เป้าหมาย	พ.ศ. ๒๕๕๙						พ.ศ. ๒๕๖๐						ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย/ รายการ	งบประมาณ	
				ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	กย	งบม.แผ่นดิน			งบม.รายได้	
๑. กำกับดูแลการบริหารจัดการในงานประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย		วัน	๓๖๕	←											ผอ.กองกลาง				
๒. ประสานงานระหว่างผู้บังคับบัญชาและบุคลากรงานประชุม รวมทั้งบุคลากรภายนอกตามที่ได้รับสั่งการ			๓๖๕	←											ผอ.กองกลาง				
๓. ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน การแก้ไขปัญหาอุปสรรค และการดำเนินงานของงานประชุมด้านต่าง ๆ ให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ			๓๖๕	←											ผอ.กองกลาง				
๔. ด้านการประชุม ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการประชุมของ คณะกรรมการต่าง ๆ ดังนี้																			
๑. คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย		ครั้ง/ปี	๒๔	←											ธัญทิภา				
๒. คณะกรรมการที่ประชุมรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี		ครั้ง/ปี	๑๒	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ลัดดาวรรณ				
๓. คณะกรรมการบริหารงานทั่วไป		ครั้ง/ปี	๖	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ธัญทิภา				
๔. คณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี		ครั้ง/ปี	๑๒	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ลัดดาวรรณ				
๕. คณะกรรมการจัดทำของที่ระลึกมหาวิทยาลัย		ครั้ง/ปี	๖	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ลัดดาวรรณ				
๖. คณะกรรมการพิจารณาการขอรับรางวัล		ครั้ง/ปี	๑	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ลัดดาวรรณ				
๗. การประชุมกองกลาง		ครั้ง/ปี	๑๒	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	พัชรีย์				
๘. ประชุมบุคลากรกองกลาง		ครั้ง/ปี	๒							/					พัชรีย์ลัดดาวรรณ				
๙. ประชุมบุคลากรงานประชุม		ครั้ง/ปี	๑๒	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	พัชรีย์ธัญทิภา				
๑๐. ประชุมคณะกรรมการอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย																			
- การประชุมสามัญที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย และสมาคมที่ประชุม อธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ.) ครั้งที่ ๕/๒๕๕๙		ครั้ง/ปี	๓	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	พัชรีย์กิริยา				

[illegible]

งาน/โครงการ/กิจกรรม	หน่วยนับ	เป้าหมาย	พ.ศ. ๒๕๕๙												พ.ศ. ๒๕๖๐					ผู้รับผิดชอบ	งบรายจ่าย/ รายการ	งบประมาณ	
			ดค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค	กย	งปม.แผ่นดิน	งปม.รวม							
๓. ช่วยปฏิบัติงานในกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย																		บุคลากร					
๑) การจัดงาน "แม่ใจคืนถิ่นรักอีก ๑๐๐ ปี อาจารย์บุญศรี" วันที่ ๔ ธค. ๕๙				↕																			
๒) พิธีทำบุญทอดกฐินประจำปี				↕														งานประชุม					
๓) โครงการสานสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหาร พบะบุคลากร และ การแข่งขันกีฬาบุคลากร				↕																			
๔) พิธีพระราชทานปริญญาบัตร และจัดเลี้ยงแสดงความยินดีกับ ผู้ได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ และศิษย์เก่าดีเด่น						↕																	
๕) พิธีทำบุญอุทิศส่วนกุศลและอธิการบดี									↕														
๖) ประเพณีเดิน-วิ่งการกุศลแม่ใจ สันทราย									↕														
๗) พิธีทำบุญวันสถาปนาโรงเรียนเกษตรกรรมแม่ใจ																							
๘) งานแสดงมุทิตาจิตแก่ผู้เกษียณอายุ																							
๙) โครงการสร้างสุขทุกวันศุกร์สิ้นเดือน			↕																				
๑๐) งานพิธีการอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย			↕																				
๔. โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการการประชุม อิเล็กทรอนิกส์ (E-meeting)	กิจกรรม	๒	↕															งานประชุม					
๑) พัฒนาระบบฐานข้อมูลของที่ระลึก	ครั้ง/ปี	๑	↕															บุคลากรงานประชุม					
๒) พัฒนาระบบการติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุมที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง/ปี	๑	↕															บุคลากรงานประชุม					
๓) รายงานผลการดำเนินงาน	ครั้ง/ปี	๒								↕								พัสดุ					
๙. ให้การต้อนรับคณะศึกษาดูงานจากภาครัฐและเอกชน ที่ให้ความสนใจศึกษาดูงานด้านงานประชุม กองกลาง	ครั้ง/ปี	๒	↕															บุคลากร					
๑๐. จัดทำโครงการยุทธศาสตร์ของผู้บริหาร และสำนักงานอธิการบดี ตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง/ปี	๒	↕															งานประชุม					
๑๑. การจัดทำของที่ระลึกมหาวิทยาลัย	ครั้ง/ปี	๒	↕															พัสดุ					
๑) ประสาน การออกแบบ จัดทำแบบของที่ระลึก																							
๒) ประสาน ติดตามการดำเนินการจัดทำของที่ระลึก																							
๓) ควบคุมการเบิกจ่าย และจัดทำรายงานการเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ																							
๑๒. กิจกรรม ๕ ส (๓ เดือน/ครั้ง)	ครั้ง/ปี	๔	↕															บุคลากรงานประชุม					

ประมาณการงบประมาณ ปี 2560

ประมาณการงบประมาณปี 2560	มหาวิทยาลัย	สนอ.	หน่วยงาน	รวม
<u>โครงการ สนอ.พอร์ม ประจำปี 2560</u>				
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (กก. 16 คน x 30 บาท x 4 ครั้ง)		1,920		
- ค่าอาหารกลางวัน (กก. 16 คน x 150 บาท x 4 ครั้ง)		9,600		
- ค่าอาหารเย็น (กก. 16 คน x 300 บาท x 2 ครั้ง)		9,600		21,120
ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ				
<u>ค่าตอบแทน</u>				
1. ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ			10,000	
2. ค่าเบี้ยประชุม				
- กก.บริหารมหาวิทยาลัย (38 คนx300 บาท +375 บาท x24 ครั้ง)	282,600			
- กก.ประจำสำนักงานอธิการบดี (กก. 22 คน x 200 บาท x 12 ครั้ง)		52,800		
- กก.บริหารทั่วไป (43 คนx200 บาท x 6 ครั้ง)	51,600			
<u>ค่าใช้สอย</u>				
1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการ			30,000	
2. ค่าใช้จ่ายในการประชุม				
<u>คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย</u>				
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (36 คน x 50 บาท x 24 ครั้ง)	43,200			
- ค่าอาหารกลางวัน (39 คน x 70 บาท x 24 ครั้ง)	65,520			
<u>คณะกรรมการรองอธิการบดี</u>				
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (17 คน x 30 บาท x 12 ครั้ง)	6,120			
<u>คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี</u>				
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (22 คน x 50 บาทx 12 ครั้ง)		13,200		
- ค่าอาหารกลางวัน (22 คน x 70 บาท x 12 ครั้ง)		18,480		
<u>คณะกรรมการบริหารทั่วไป</u>				
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (46 คน x 50 บาท x 6 ครั้ง)	13,800			
- ค่าอาหารกลางวัน (46 คน x 70 บาท x 6 ครั้ง)	19,320			
<u>ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์</u>			10,000	
<u>ค่าใช้จ่ายในการสัมมนาและฝึกอบรม</u>			40,000	90,000
รวมทั้งสิ้น				111,120



ปฏิทินการประชุม

๑. คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย กำหนดเป็นทุกวันพุธที่ ๒ และ ๔ ของทุกเดือน

ครั้งที่	วัน	ที่	เดือน	ปี	เวลา	หมายเหตุ
๑/๒๕๖๐	พุธที่	๑๑	มกราคม	๒๕๖๐	๐๙.๓๐ น.	วันพุธที่ ๑๐ เป็นวันฉัตรมงคล
๒/๒๕๖๐	พุธที่	๒๕	มกราคม	๒๕๖๐	๐๙.๓๐ น.	
๓/๒๕๖๐	พุธที่	๘	กุมภาพันธ์	๒๕๖๐	๐๙.๓๐ น.	
๔/๒๕๖๐	พุธที่	๒๒	กุมภาพันธ์	๒๕๖๐	๐๙.๓๐ น.	
๕/๒๕๖๐	พุธที่	๘	มีนาคม	๒๕๖๐	๐๙.๓๐ น.	
๖/๒๕๖๐	พุธที่	๒๒	มีนาคม	๒๕๖๐	๐๙.๓๐ น.	
๗/๒๕๖๐	พุธที่	๑๙	เมษายน	๒๕๖๐	๐๙.๓๐ น.	
๘/๒๕๖๐	อังคารที่	๙	พฤษภาคม	๒๕๖๐	๐๙.๓๐ น.	
๙/๒๕๖๐	พุธที่	๒๔	พฤษภาคม	๒๕๖๐	๐๙.๓๐ น.	
๑๐/๒๕๖๐	พุธที่	๑๔	มิถุนายน	๒๕๖๐	๐๙.๓๐ น.	
๑๑/๒๕๖๐	พุธที่	๒๘	มิถุนายน	๒๕๖๐	๐๙.๓๐ น.	
๑๒/๒๕๖๐	พุธที่	๑๒	กรกฎาคม	๒๕๖๐	๐๙.๓๐ น.	
๑๓/๒๕๖๐	พุธที่	๒๖	กรกฎาคม	๒๕๖๐	๐๙.๓๐ น.	
๑๔/๒๕๖๐	พุธที่	๙	สิงหาคม	๒๕๖๐	๐๙.๓๐ น.	
๑๕/๒๕๖๐	พุธที่	๒๓	สิงหาคม	๒๕๖๐	๐๙.๓๐ น.	
๑๖/๒๕๖๐	พุธที่	๑๓	กันยายน	๒๕๖๐	๐๙.๓๐ น.	
๑๗/๒๕๖๐	พุธที่	๒๗	กันยายน	๒๕๖๐	๐๙.๓๐ น.	
๑๘/๒๕๖๐	พุธที่	๑๑	ตุลาคม	๒๕๖๐	๐๙.๓๐ น.	
๑๙/๒๕๖๐	พุธที่	๒๕	ตุลาคม	๒๕๖๐	๐๙.๓๐ น.	
๒๐/๒๕๖๐	พุธที่	๘	พฤศจิกายน	๒๕๖๐	๐๙.๓๐ น.	
๒๑/๒๕๖๐	พุธที่	๒๒	พฤศจิกายน	๒๕๖๐	๐๙.๓๐ น.	
๒๒/๒๕๖๐	พุธที่	๑๓	ธันวาคม	๒๕๖๐	๐๙.๓๐ น.	

๒. คณะกรรมการที่ประชุมรองอธิการบดี กำหนดเป็นทุกวันอังคารที่ ๓ ของทุกเดือน

ครั้งที่	วัน	ที่	เดือน	ปี	เวลา	หมายเหตุ
๑/๒๕๖๐	จันทร์ที่	๒๓	มกราคม	๒๕๖๐	๑๑.๐๐ น.	ห้องประชุมสำนักงานแม่โจ้ ๔๐ ปี ชั้น ๑ อาคารสำนักงาน อธิการบดี
๒/๒๕๖๐	จันทร์ที่	๒๓	กุมภาพันธ์	๒๕๖๐	๑๑.๐๐ น.	
๓/๒๕๖๐	จันทร์ที่	๒๓	มีนาคม	๒๕๖๐	๑๑.๐๐ น.	
๔/๒๕๖๐	จันทร์ที่	๒๔	เมษายน	๒๕๖๐	๑๑.๐๐ น.	
๕/๒๕๖๐	จันทร์ที่	๒๒	พฤษภาคม	๒๕๖๐	๑๑.๐๐ น.	
๖/๒๕๖๐	จันทร์ที่	๒๖	มิถุนายน	๒๕๖๐	๑๑.๐๐ น.	
๗/๒๕๖๐	จันทร์ที่	๒๔	กรกฎาคม	๒๕๖๐	๑๑.๐๐ น.	
๘/๒๕๖๐	จันทร์ที่	๒๔	สิงหาคม	๒๕๖๐	๑๑.๐๐ น.	
๙/๒๕๖๐	จันทร์ที่	๒๕	กันยายน	๒๕๖๐	๑๑.๐๐ น.	
๑๐/๒๕๖๐	จันทร์ที่	๓๐	ตุลาคม	๒๕๖๐	๑๑.๐๐ น.	
๑๑/๒๕๖๐	จันทร์ที่	๒๗	พฤศจิกายน	๒๕๖๐	๑๑.๐๐ น.	
๑๒/๒๕๖๐	จันทร์ที่	๒๕	ธันวาคม	๒๕๖๐	๑๑.๐๐ น.	

๓. คณะกรรมการพิจารณากลับกรอกราชชื่อผู้สมควรได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ ๑ ครั้ง/ปี

ครั้งที่	วัน	ที่	เดือน	ปี	เวลา	หมายเหตุ
๑/๒๕๖๐			ตุลาคม	๒๕๖๐		แล้วแต่อธิการบดีจะกำหนด
๒/๒๕๖๐			พฤศจิกายน	๒๕๖๐		แล้วแต่ประธานกรรมการจะสะดวก

๔. คณะกรรมการบริหารงานทั่วไป

ครั้งที่	วัน	ที่	เดือน	ปี	เวลา	หมายเหตุ
๑/๒๕๖๐	ศุกร์ที่	๒๓	มกราคม	๒๕๖๐	๐๙.๓๐ น.	ห้องประชุมสภา มหาวิทยาลัย ชั้น ๕ อาคารสำนักงาน อธิการบดี
๒/๒๕๖๐	ศุกร์ที่	๒๔	มีนาคม	๒๕๖๐	๐๙.๓๐ น.	
๓/๒๕๖๐	ศุกร์ที่	๒๖	พฤษภาคม	๒๕๖๐	๐๙.๓๐ น.	
๔/๒๕๖๐	ศุกร์ที่	๒๔	กรกฎาคม	๒๕๖๐	๐๙.๓๐ น.	
๕/๒๕๖๐	ศุกร์ที่	๒๙	กันยายน	๒๕๖๐	๐๙.๓๐ น.	
๖/๒๕๖๐	ศุกร์ที่	๒๔	พฤศจิกายน	๒๕๖๐	๐๙.๓๐ น.	

๕. คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี กำหนดเป็นทุกวันศุกร์แรกของทุกเดือน
กำหนดเป็นทุกวันศุกร์แรกของทุกเดือน

ครั้งที่	วัน	ที่	เดือน	ปี	เวลา	หมายเหตุ
๑/๒๕๖๐	ศุกร์ที่	๖	มกราคม	๒๕๖๐	๐๙.๓๐ น.	ห้องประชุมสำนักงานแม่โจ้ ๘๐ ปี ชั้น ๑ อาคาร สำนักงานอธิการบดี
๒/๒๕๖๐	ศุกร์ที่	๓	กุมภาพันธ์	๒๕๖๐	๐๙.๓๐ น.	
๓/๒๕๖๐	ศุกร์ที่	๓	มีนาคม	๒๕๖๐	๐๙.๓๐ น.	
๔/๒๕๖๐	ศุกร์ที่	๓	เมษายน	๒๕๖๐	๐๙.๓๐ น.	
๕/๒๕๖๐	ศุกร์ที่	๔	พฤษภาคม	๒๕๖๐	๐๙.๓๐ น.	
๖/๒๕๖๐	ศุกร์ที่	๒	มิถุนายน	๒๕๖๐	๐๙.๓๐ น.	
๗/๒๕๖๐	ศุกร์ที่	๓	กรกฎาคม	๒๕๖๐	๐๙.๓๐ น.	
๘/๒๕๖๐	ศุกร์ที่	๔	สิงหาคม	๒๕๖๐	๐๙.๓๐ น.	
๙/๒๕๖๐	ศุกร์ที่	๑	กันยายน	๒๕๖๐	๐๙.๓๐ น.	
๑๐/๒๕๖๐	ศุกร์ที่	๖	ตุลาคม	๒๕๖๐	๐๙.๓๐ น.	
๑๑/๒๕๖๐	ศุกร์ที่	๓	พฤศจิกายน	๒๕๖๐	๐๙.๓๐ น.	
๑๒/๒๕๖๐	ศุกร์ที่	๑	ธันวาคม	๒๕๖๐	๐๙.๓๐ น.	

๖. คณะกรรมการของที่ระลึกมหาวิทยาลัย

ครั้งที่	วัน	ที่	เดือน	ปี	เวลา	หมายเหตุ
๑/๒๕๖๐	อังคาร	๑๓	มกราคม	๒๕๖๐	๑๓.๓๐ น.	ห้องประชุมกองกลาง
๒/๒๕๖๐	อังคาร	๑๔	มีนาคม	๒๕๖๐	๑๓.๓๐ น.	
๓/๒๕๖๐	อังคาร	๑๖	พฤษภาคม	๒๕๖๐	๑๓.๓๐ น.	
๔/๒๕๖๐	อังคาร	๑๘	กรกฎาคม	๒๕๖๐	๑๓.๓๐ น.	
๕/๒๕๖๐	อังคาร	๑๙	กันยายน	๒๕๖๐	๑๓.๓๐ น.	
๖/๒๕๖๐	อังคาร	๑๔	พฤศจิกายน	๒๕๖๐	๑๓.๓๐ น.	

หมายเหตุ : ประชุม ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย ชั้น ๕ ทุกคณะกรรมการ เนื่องจากจำเป็นต้องใช้ห้องประชุมที่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อเข้าใช้งานระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting)

๓/. ประชุมหัวหน้างาน กองกลาง

ครั้งที่	วัน	ที่	เดือน	ปี	เวลา	หมายเหตุ
๑/๒๕๖๐	ศุกร์ที่	๑๓	มกราคม	๒๕๖๐	๐๙.๓๐ น.	ห้องประชุมกองกลาง
๒/๒๕๖๐	ศุกร์ที่	๑๐	กุมภาพันธ์	๒๕๖๐	๐๙.๓๐ น.	
๓/๒๕๖๐	ศุกร์ที่	๑๐	มีนาคม	๒๕๖๐	๐๙.๓๐ น.	
๔/๒๕๖๐	ศุกร์ที่	๒๑	เมษายน	๒๕๖๐	๐๙.๓๐ น.	
๕/๒๕๖๐	ศุกร์ที่	๑๒	พฤษภาคม	๒๕๖๐	๐๙.๓๐ น.	
๖/๒๕๖๐	ศุกร์ที่	๙	มิถุนายน	๒๕๖๐	๐๙.๓๐ น.	
๗/๒๕๖๐	ศุกร์ที่	๑๔	กรกฎาคม	๒๕๖๐	๐๙.๓๐ น.	
๘/๒๕๖๐	ศุกร์ที่	๑๑	สิงหาคม	๒๕๖๐	๐๙.๓๐ น.	
๙/๒๕๖๐	ศุกร์ที่	๘	กันยายน	๒๕๖๐	๐๙.๓๐ น.	
๑๐/๒๕๖๐	ศุกร์ที่	๑๓	ตุลาคม	๒๕๖๐	๐๙.๓๐ น.	
๑๑/๒๕๖๐	ศุกร์ที่	๑๐	พฤศจิกายน	๒๕๖๐	๐๙.๓๐ น.	
๑๒/๒๕๖๐	ศุกร์ที่	๘	ธันวาคม	๒๕๖๐	๐๙.๓๐ น.	

- หมายเหตุ :
๑. ประชุมทุกวันศุกร์ที่ ๒ ของทุกเดือน
 ๒. สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานประชุม กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

๒๗

ฝ่ายเลขานุการที่ประชุม

ลงทะเบียนรับเอกสารที่หน่วยงานเสนอขอบรรจุวาระ
ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

เอกสารครบถ้วน
ถูกต้อง

เอกสารไม่ครบถ้วน
หรือไม่ผ่านตามขั้นตอน

เสนอหัวหน้างานประชุม
ผู้อำนวยการกองกลาง
และเลขานุการที่ประชุม

แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่อง
แก้ไขหรือดำเนินการ
ตามขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบแต่ละการประชุมจัดทำระเบียบวาระการประชุม
ตามลำดับความสำคัญ

๑. กก.บริหารมหาวิทยาลัย
(นางธัญทิศา เผ่าดีใจ)
๒. กก.ที่ประชุมรองฯ
(นางสาวกิริยา ทิพย์ไธสง)
๓. กก.บริหารงานทั่วไป
(นางสาวกิริยา ทิพย์ไธสง)
๔. กก.สำนักงานอธิการบดี
(นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์)

จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ ในระบบ e-document

วิเคราะห์เอกสาร จัดทำสรุปประเด็นวาระ จัดทำเอกสารประกอบ การประชุม
และนำเข้าระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ e-meeting ส่งหน้าก่อนวันประชุม
(ลัดดาวรรณ / ธัญทิศา/ กิริยา)

ดำเนินการประชุม

จัดทำ ร่าง **มติที่ประชุม** เสนอหัวหน้างานประชุม และ
ผู้อำนวยการกองกลาง พิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง
ก่อนเสนอเลขานุการที่ประชุมลงนาม

จัดทำ ร่าง **รายงานการประชุม** เสนอหัวหน้างานประชุม และ
ผู้อำนวยการกองกลาง พิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง
ก่อนเสนอเลขานุการที่ประชุมพิจารณาลงนาม

ด้านการเงิน (กิริยา)

จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม ในระบบการจัดการ
แบบฟอร์มออนไลน์ กองคลัง

เสนอหัวหน้างานเงินรายได้ และผู้อำนวยการกองคลังอนุมัติในระบบ

พิมพ์เอกสารที่อนุมัติในระบบแล้ว เสนอหัวหน้างานประชุม
ผู้อำนวยการกองกลาง และรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ลงนาม

ส่งเอกสารให้งานเงินรายได้ รอรับเช็ค หรือโอนเงินเข้าบัญชีหัวหน้างานประชุม

ส่งคืนเงินคงเหลือค่าใช้จ่ายในการประชุม ให้งานเงินรายได้ กองคลัง
เพื่อบันทึกการคืนเงิน และตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงิน

ส่งเอกสารการจ่ายเงิน สำเนาใบเสร็จรับเงิน และใบเสร็จรับเงิน
ให้เจ้าหน้าที่การเงินกองกลาง เพื่อดำเนินการตั้งเบิก



ด้านสารสนเทศ

เผยแพร่ข่าวการประชุม ข่าวกิจกรรมของ ปรับปรุง
ข้อมูลเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน (ลัดดาวรรณ)

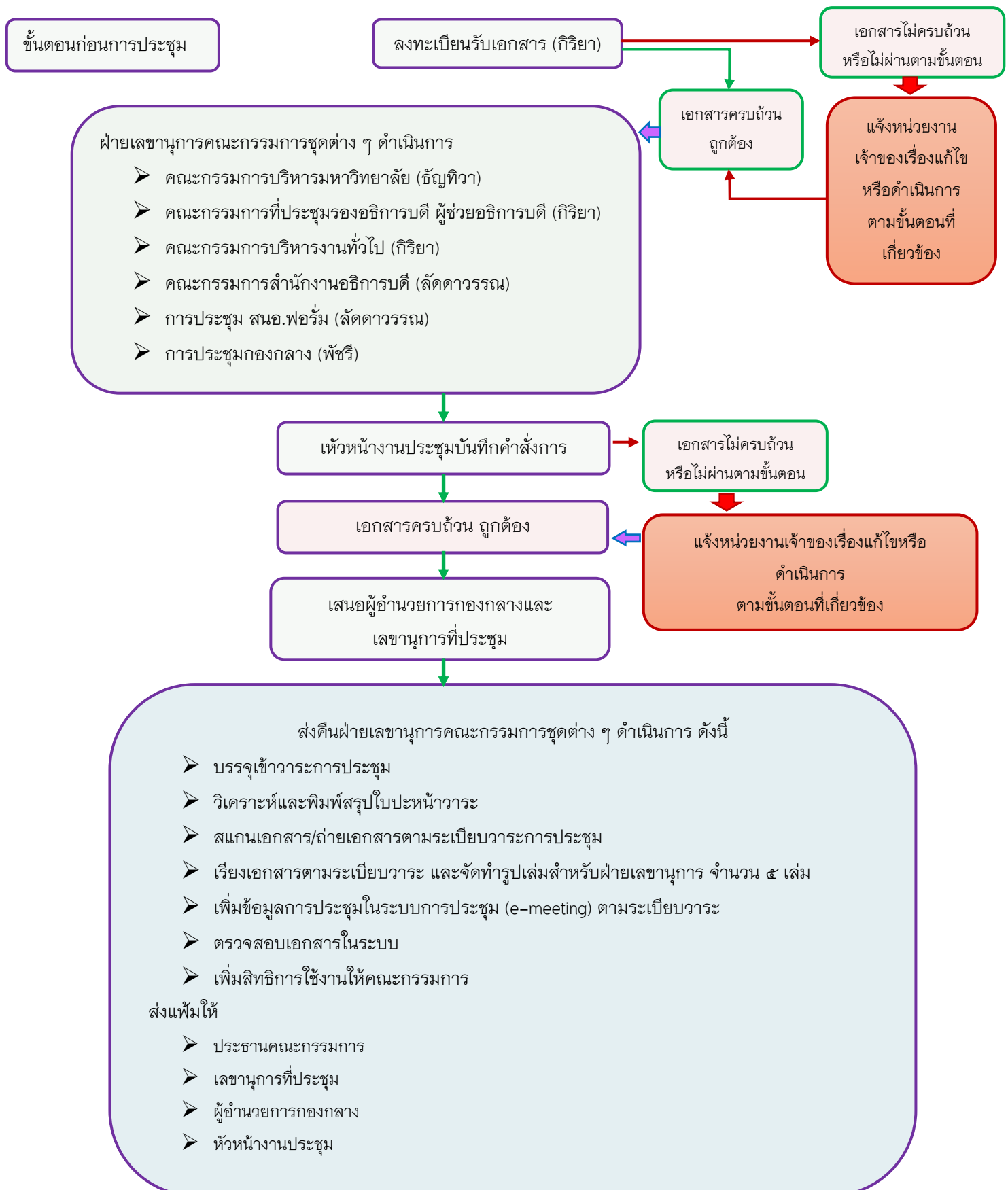
๑. ส่งมติที่ประชุมให้หน่วยงานทราบ และดำเนินการ พร้อมทั้ง
บันทึกในระบบติดตามการดำเนินงาน ทางระบบสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์ (ลัดดาวรรณ / ธัญทิศา/ กิริยา)
๒. นำรายงานการประชุมที่ผ่านการรับรองจากที่ประชุม และ
มติที่ประชุม เผยแพร่ในเว็บไซต์งานประชุม (ลัดดาวรรณ)
๓. บันทึกมติที่ประชุมบันทึกในระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์
(ลัดดาวรรณ / ธัญทิศา/ กิริยา)

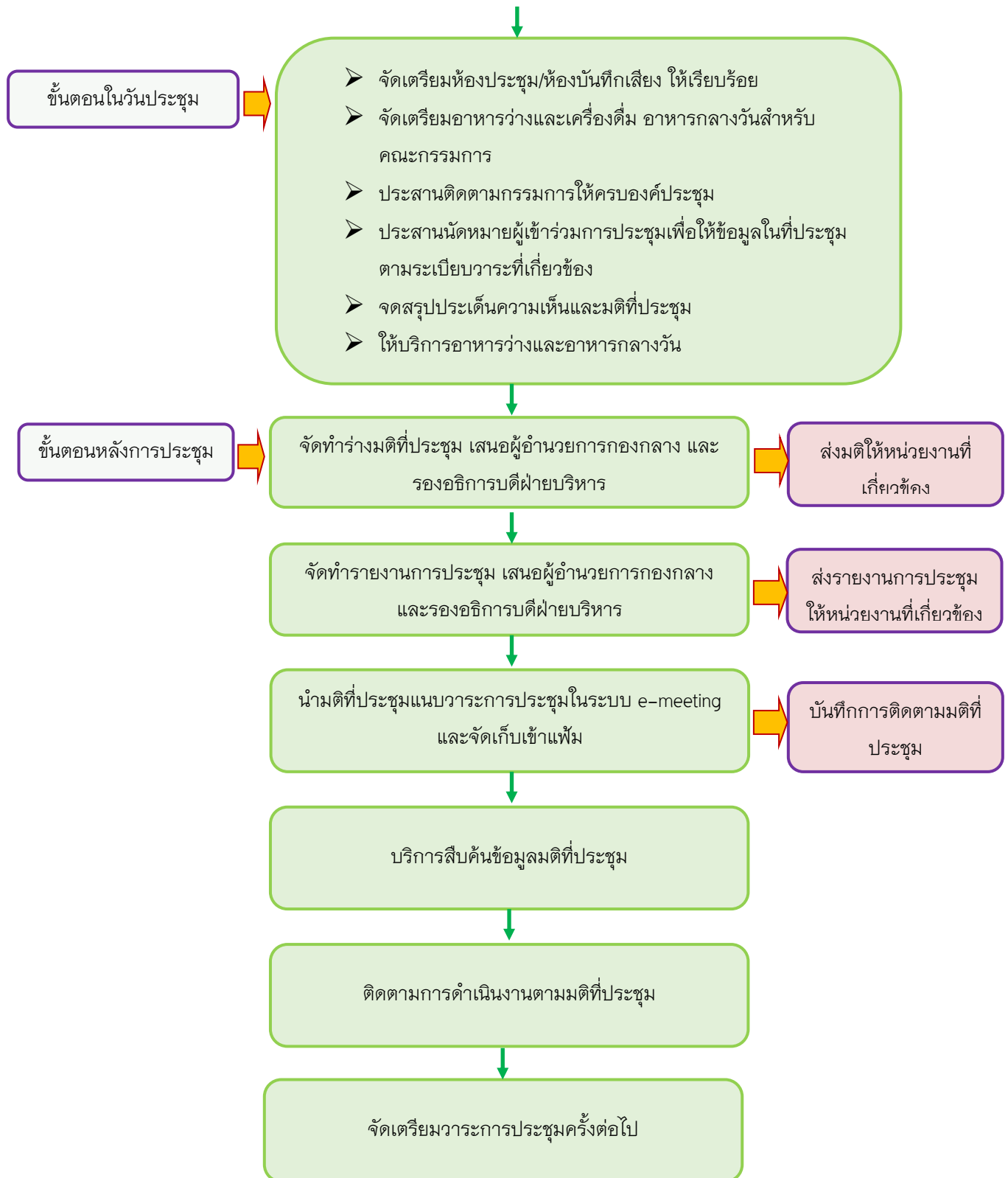
การติดตามการดำเนินงาน

ดำเนินการติดตามการดำเนินงานโดยวาจา / บันทึกข้อความ
จากหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อรายงานใน
คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
(พัชรี / ลัดดาวรรณ / ธัญทิศา/ กิริยา)



ขั้นตอนการดำเนินการด้านการประชุม





๒. กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานในงานประชุม กองกลาง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ดังนี้

- ๑) กำหนดและจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนการประชุม ปฏิทินการประชุม จัดทำแผนและผลการพัฒนาบุคลากรงานประชุมประจำปี เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- ๒) การจัดทำคำขอครุภัณฑ์ แผนการใช้งบประมาณแผ่นดิน และเงินงบประมาณรายได้เป็นประจำทุกปี
- ๓) วิเคราะห์ สังเคราะห์ ตรวจสอบและเสนอความเห็นในหนังสือราชการภายในและภายนอก ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา
- ๔) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมข้อมูลเสนอที่ประชุมเพื่อรับทราบและพิจารณา
- ๕) ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการจดยางงานการประชุม มติที่ประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๖) พัฒนาระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) ระบบฐานข้อมูลกิตติศักดิ์ ระบบฐานข้อมูลของที่ระลึก ให้มีประสิทธิภาพ
- ๗) การรายงานผลการใช้งานระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) เปรียบเทียบการลดใช้ปริมาณกระดาษรายงานมหาวิทยาลัยทราบปีละ ๑ ครั้ง
- ๘) จัดทำรายงานการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงงานประชุม และกิจกรรม ๕ ส ประสิทธิภาพ (ถ้ามี)

๒. กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานในงานประชุม กองกลาง (ต่อ)

๙) ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการประชุม

๑๐) ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดประชุม การเขียนมติ รายงานการประชุมให้กับหน่วยงานอื่นที่ร้องขอ

๑๑) ดูแล ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรงานประชุมเข้าร่วมการอบรม ประชุม สัมมนา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ใหม่ ๆ เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาในงานที่

๑๒) ดูแล ตรวจสอบข้อมูลที่จะนำเผยแพร่ผ่านระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) เว็บไซต์งานประชุม และเว็บไซต์กองกลาง ให้ถูกต้องและเป็น

๑๓) ให้ข้อมูลประกอบรายงานการประกันคุณภาพภายในของสำนักงานอธิการบดี และมหาวิทยาลัยตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย

๑๔) ให้คำแนะนำการใช้ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) ให้กับหน่วยงานภายในที่ร้องขอ

๑๕) จัดทำรายงานประจำปีกองกลางปัจจุบัน

๑๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. กำกับ ดูแล การดำเนินการตามขั้นตอนการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งรายชื่อผู้สมควรได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ดังนี้

๑) การจัดทำแผนการดำเนินงานตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยชั้น สาขาของปริญญา และวิธีการให้ปริญญากิตติมศักดิ์ พ.ศ. ๒๕๔๐ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.

๒) การจัดทำหนังสือให้ผู้มีสิทธิ์เสนอชื่อ ตามข้อ ๙.๑, ๙.๒ และ ๙.๓ แห่งข้อบังคับฯ และกำหนดส่งรายชื่อภายในกำหนดเวลา

๓) การรวบรวมรายชื่อผู้ได้รับการเสนอชื่อตามข้อ (๑.๓.๒) ให้คณะที่ เกี่ยวข้อง ตรวจสอบชื่อสาขาวิชา

๔) การสรุปรายชื่อและประวัติผู้ได้รับการเสนอชื่อทั้งหมด พร้อมข้อเสนอแนะจากคณะ/สำนัก และนำเสนออธิการบดี

๕) เสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณา “ร่าง” คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองรายชื่อผู้สมควรได้รับปริญญากิตติมศักดิ์

๖) จัดเตรียมเอกสารการประชุมสำหรับผู้บริหาร

๗) การจัดประชุมผู้บริหารเพื่อพิจารณารายชื่อผู้มีคุณสมบัติสมควรได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ประจำปี

๘) แจ้งผลการพิจารณาจากที่ประชุมผู้บริหารให้นายกสภามหาวิทยาลัยทราบปัจจุบัน

๓. กำกับ ดูแล การดำเนินการตามขั้นตอนการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งรายชื่อผู้สมควรได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ (ต่อ)

๙) แจ้งให้สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการตรวจสอบความถูกต้องของชื่อปริญญาและสาขาวิชาของผู้มีคุณสมบัติสมควรได้รับปริญญากิตติมศักดิ์

๑๐) การประชุมคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองรายชื่อผู้มีคุณสมบัติ สมควรได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ ประจำปี

๑๑) สรุปรายชื่อและประวัติเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติให้ปริญญา กิตติมศักดิ์เสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยพิจารณา

๑๒) การประชุมคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองรายชื่อผู้มีคุณสมบัติ สมควรได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ ประจำปี

๑๓) การแจ้งผู้ได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ทราบ และตอบรับเข้าร่วมพิธีพระราชทานปริญญาบัตรพร้อมขอตรวจสอบประวัติ แจ้งขนาดชุดครุย และจำนวน

๑๔) การรวบรวมข้อมูล ตรวจสอบและแก้ไขประวัติผู้ได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ให้ถูกต้องบันทึกข้อมูลขนาดชุดครุย และจำนวนผู้ติดตาม

๑๕) กรณีผู้ได้รับปริญญากิตติมศักดิ์เป็นชาวต่างชาติ ให้จัดทำหนังสือถึงกงวิเทศสัมพันธ์เพื่อแปลหนังสือภาษาอังกฤษและติดต่อประสานกับ

๑๖) จัดทำทำเนียบผู้ได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ประจำปี พร้อมข้อมูลประวัติขนาดชุดครุย และจำนวนผู้ติดตาม ให้กรรมการฝ่ายเลขานุการ

๓. กำกับ ดูแล การดำเนินการตามขั้นตอนการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งรายชื่อผู้สมควรได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ (ต่อ)

๑๓) บันทึกรายชื่อและข้อมูลผู้ได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ คิษย์เก่าแม่โจ้ดีเด่นในฐานะข้อมูลผู้ได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ และคิษย์เก่าแม่โจ้ดีเด่น

๑๓) บันทึกรายชื่อและข้อมูลผู้ได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ คิษย์เก่าแม่โจ้ดีเด่นในฐานะข้อมูลผู้ได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ และคิษย์เก่าแม่โจ้ดีเด่น

๑๔) จัดทำสรุปขั้นตอนการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งรายชื่อผู้สมควรได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ประจำปี และสรุปปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน

๑๕) บันทึกข้อมูลผู้ได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ในระบบฐานข้อมูลทำเนียบผู้ได้รับปริญญากิตติมศักดิ์

๒๐) จัดทำสรุปขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบของแต่ละปีเพื่อเป็นฐานข้อมูลในการดำเนินงานต่อไป

๒๑) จัดทำระบบฐานข้อมูลทำเนียบผู้ได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ และคิษย์เก่าแม่โจ้ดีเด่นตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน

๒๒) บันทึกรายชื่อ และตรวจสอบข้อมูลผู้ได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ และคิษย์เก่าแม่โจ้ดีเด่นตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน

๔. ทำหน้าที่เลขานุการ คณะกรรมการจัดทำของที่ระลึกมหาวิทยาลัย
มีหน้าที่ดังนี้

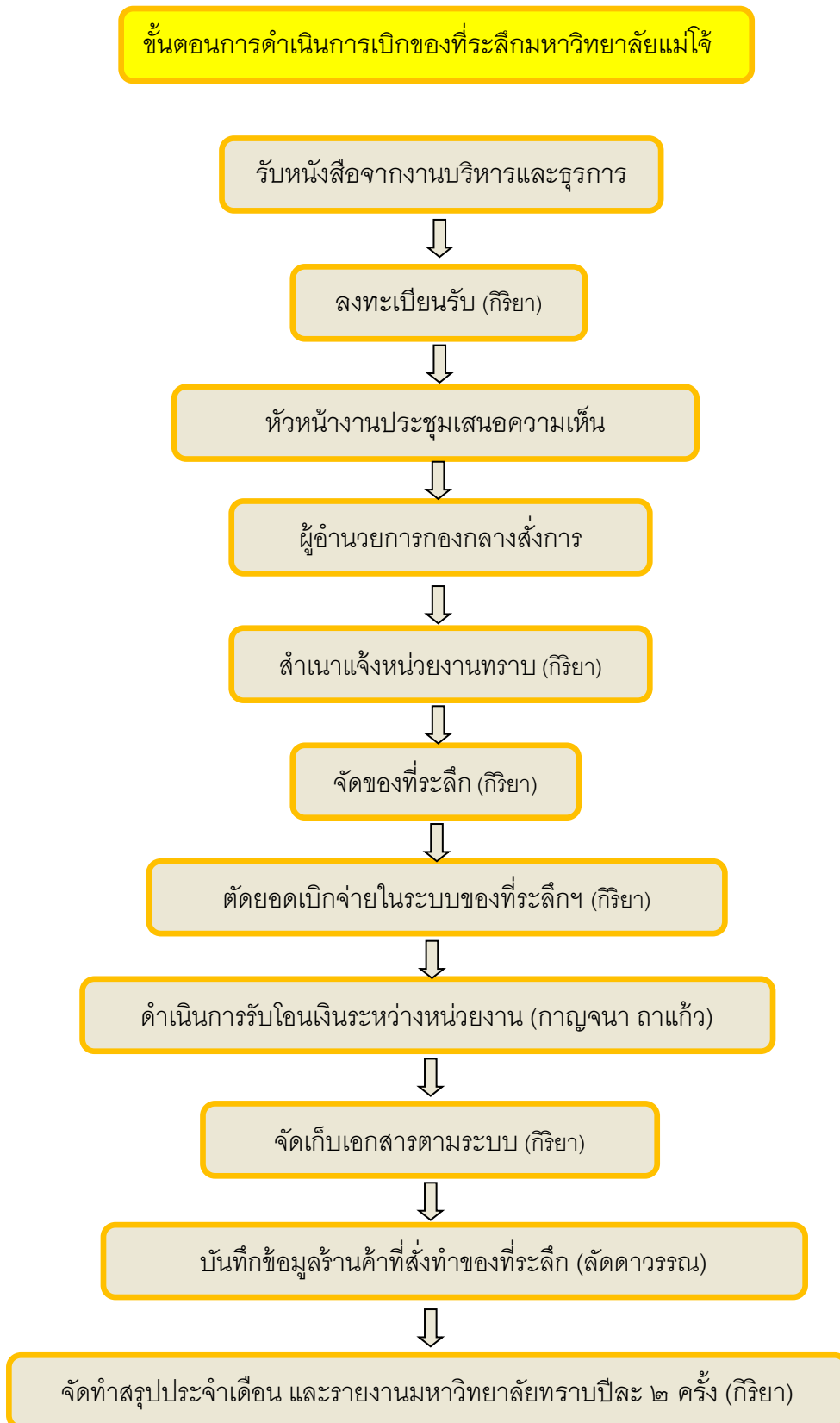
๑) จัดเตรียมการประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ได้แก่ เชิญประชุม จัดเตรียมห้องประชุม
จัดทำเอกสารการประชุม จดรายงานการประชุม แจกมติดิที่ประชุม และรายงานการประชุม

๒) กำกับ ดูแล และควบคุมการเบิกจ่ายของที่ระลึกมหาวิทยาลัย

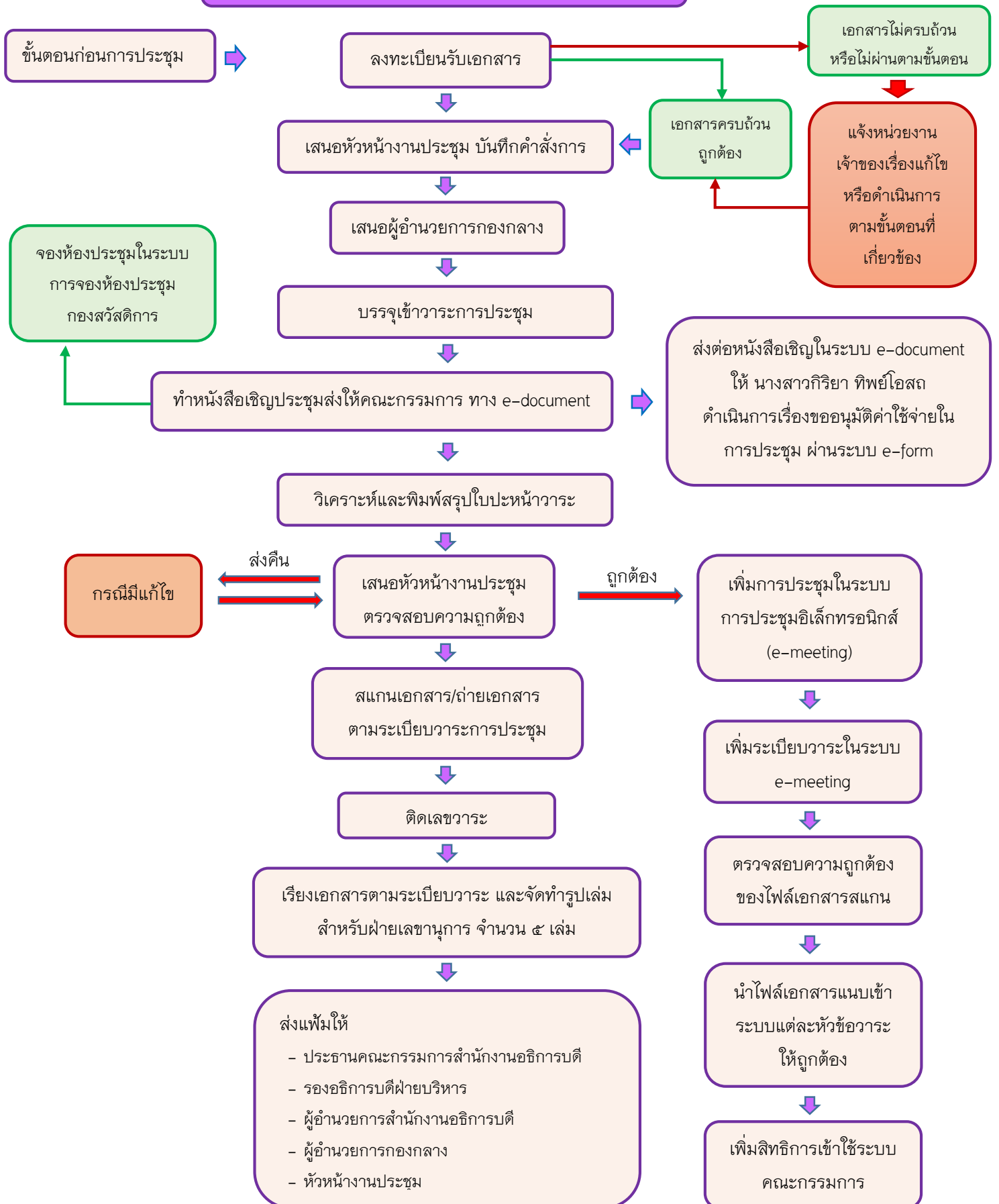
๓) พัฒนาระบบของที่ระลึกมหาวิทยาลัยร่วมกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

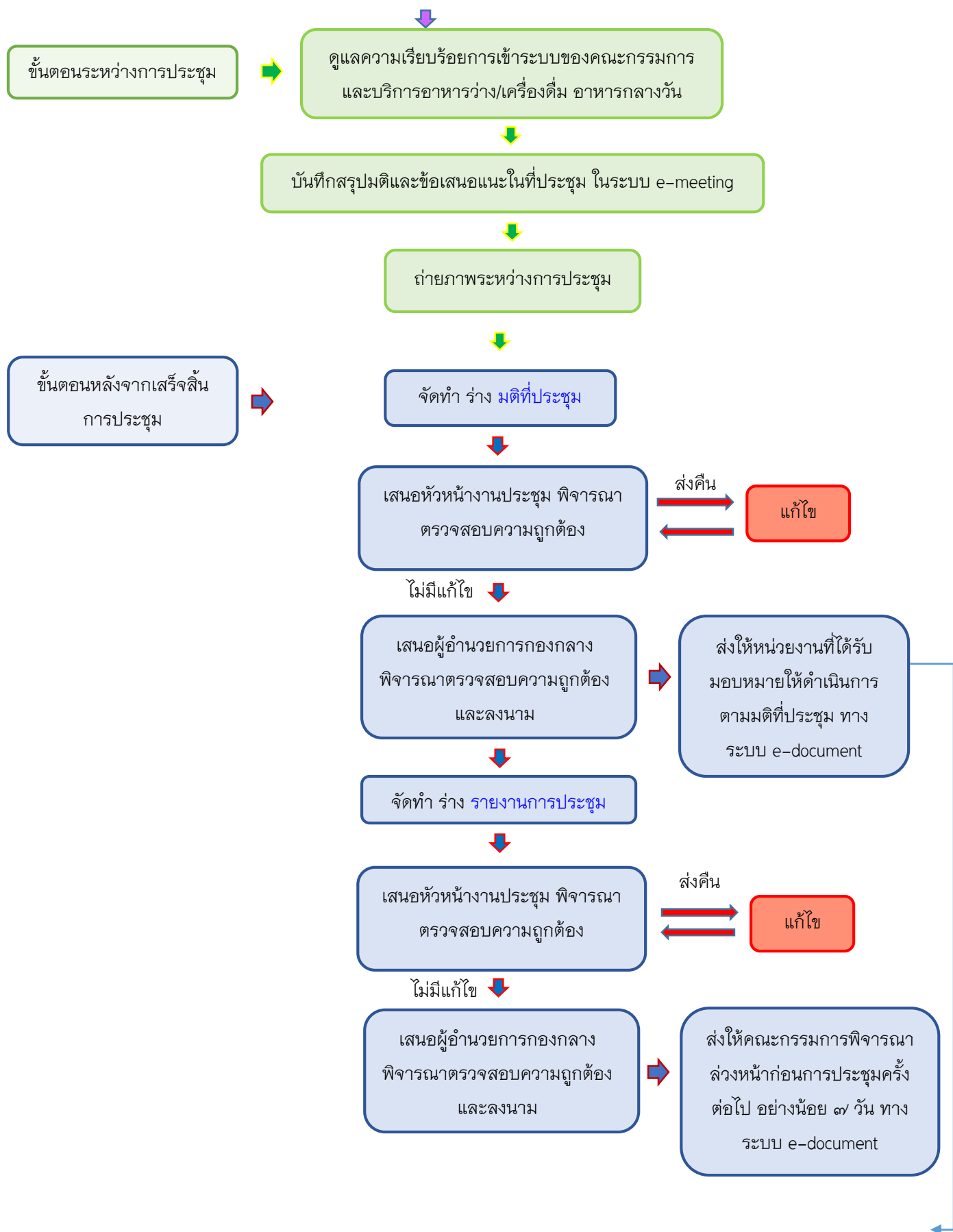
๔) จัดทำทะเบียนของที่ระลึก และจัดทำบัญชีการเบิกจ่ายของที่ระลึกในระบบของที่ระลึก
มหาวิทยาลัยให้เป็นปัจจุบัน

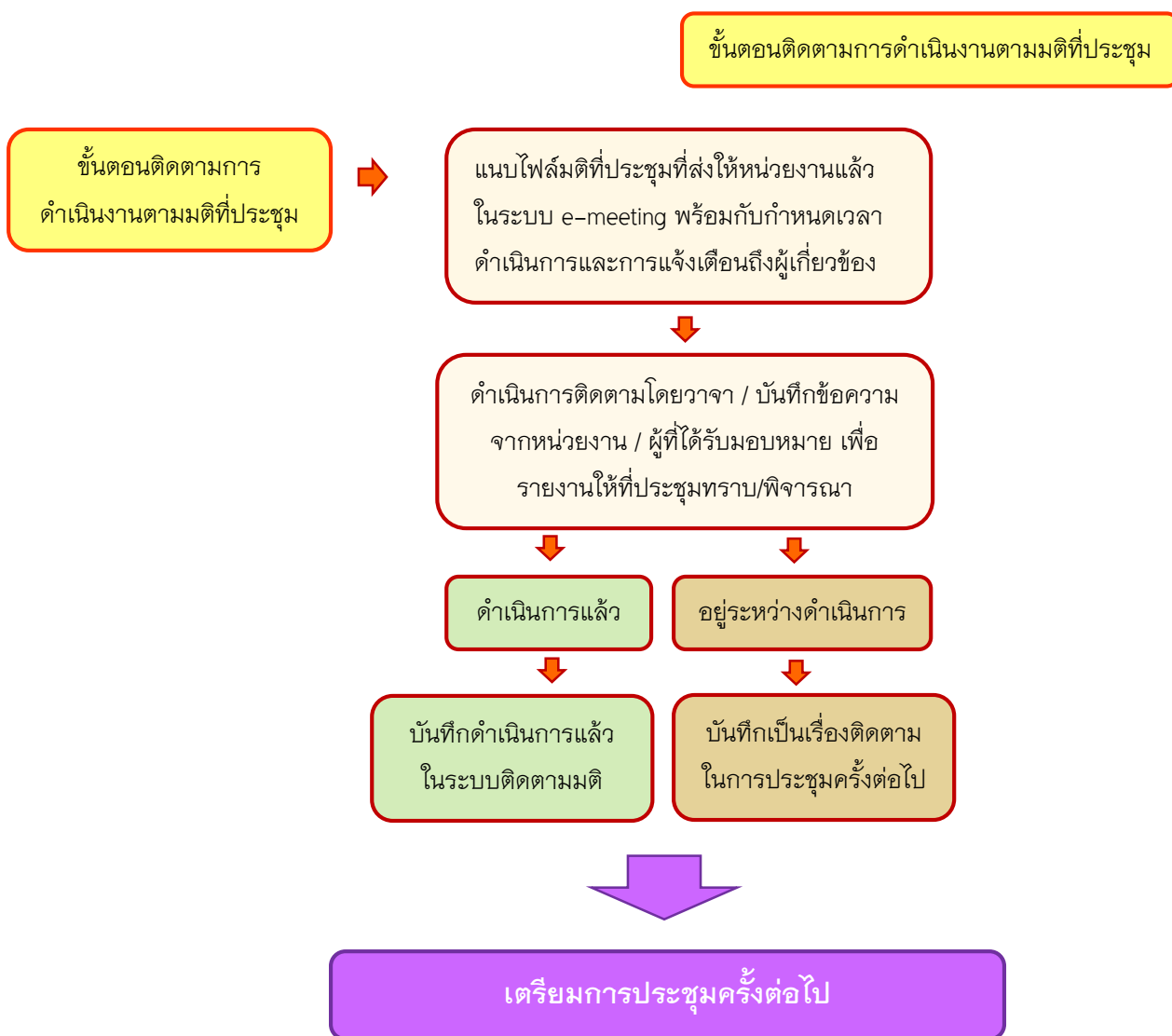
๕) จัดทำสรุปรายงานการเบิกจ่ายของที่ระลึกมหาวิทยาลัยรายงานมหาวิทยาลัยปีละ ๑ ครั้ง
และรายงานคณะกรรมการจัดทำของที่ระลึก ปีละ ๒ ครั้ง



ขั้นตอนการประชุมสำนักงานอธิการบดี





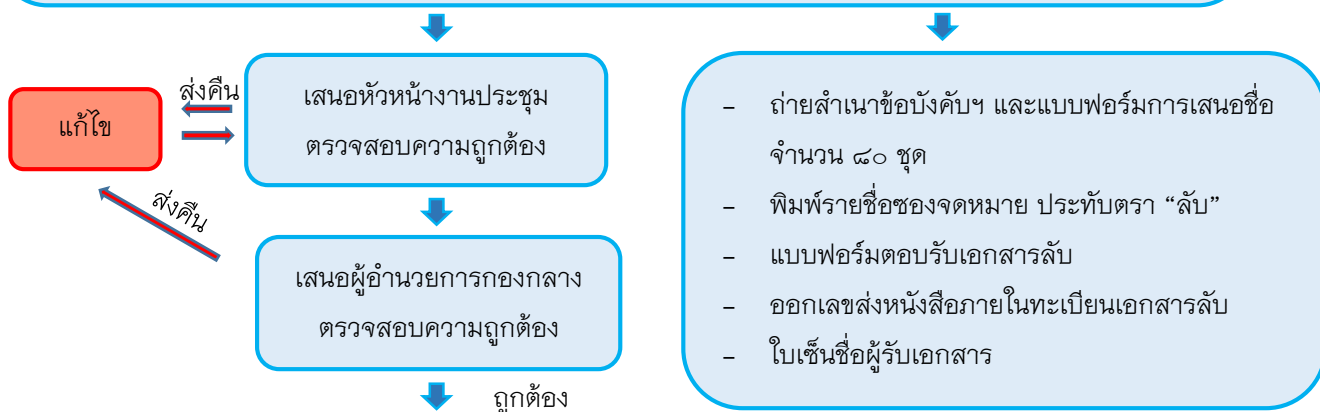


ขั้นตอนการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งรายชื่อผู้สมควรได้รับปริญญาเกียรตินิยม

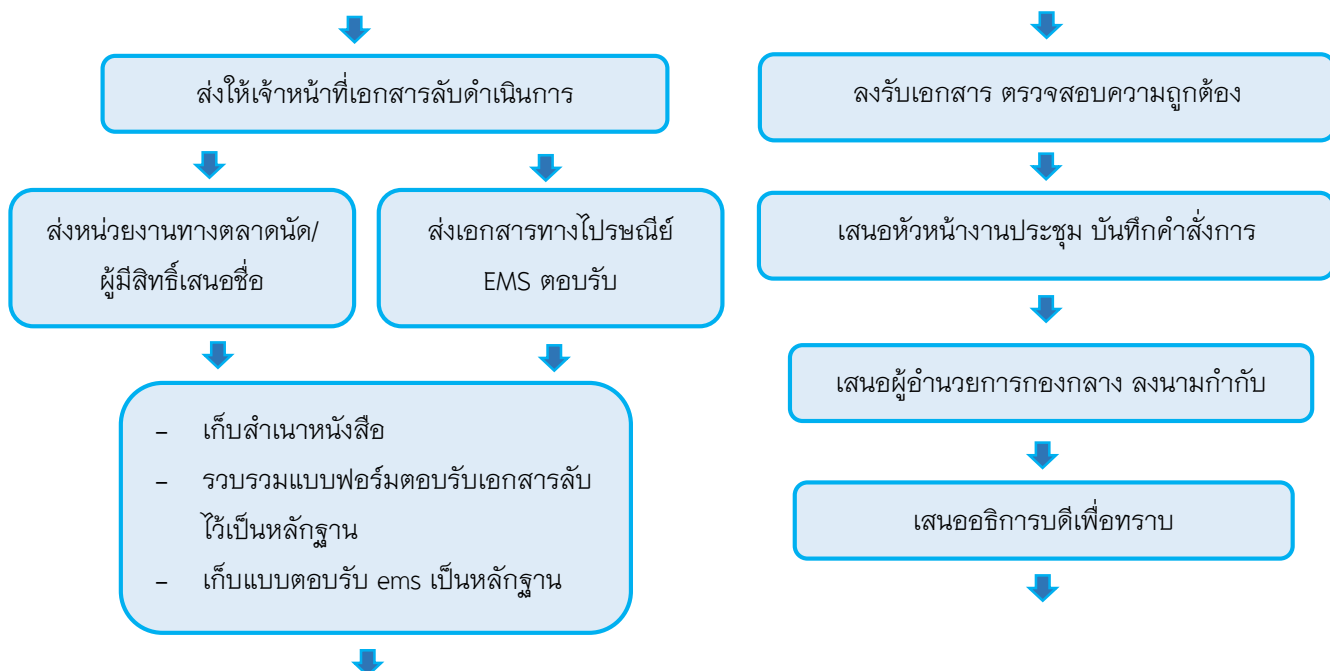
โดยปฏิบัติตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยชั้นสาขาของปริญญาและวิธีการให้ปริญญาเกียรตินิยม

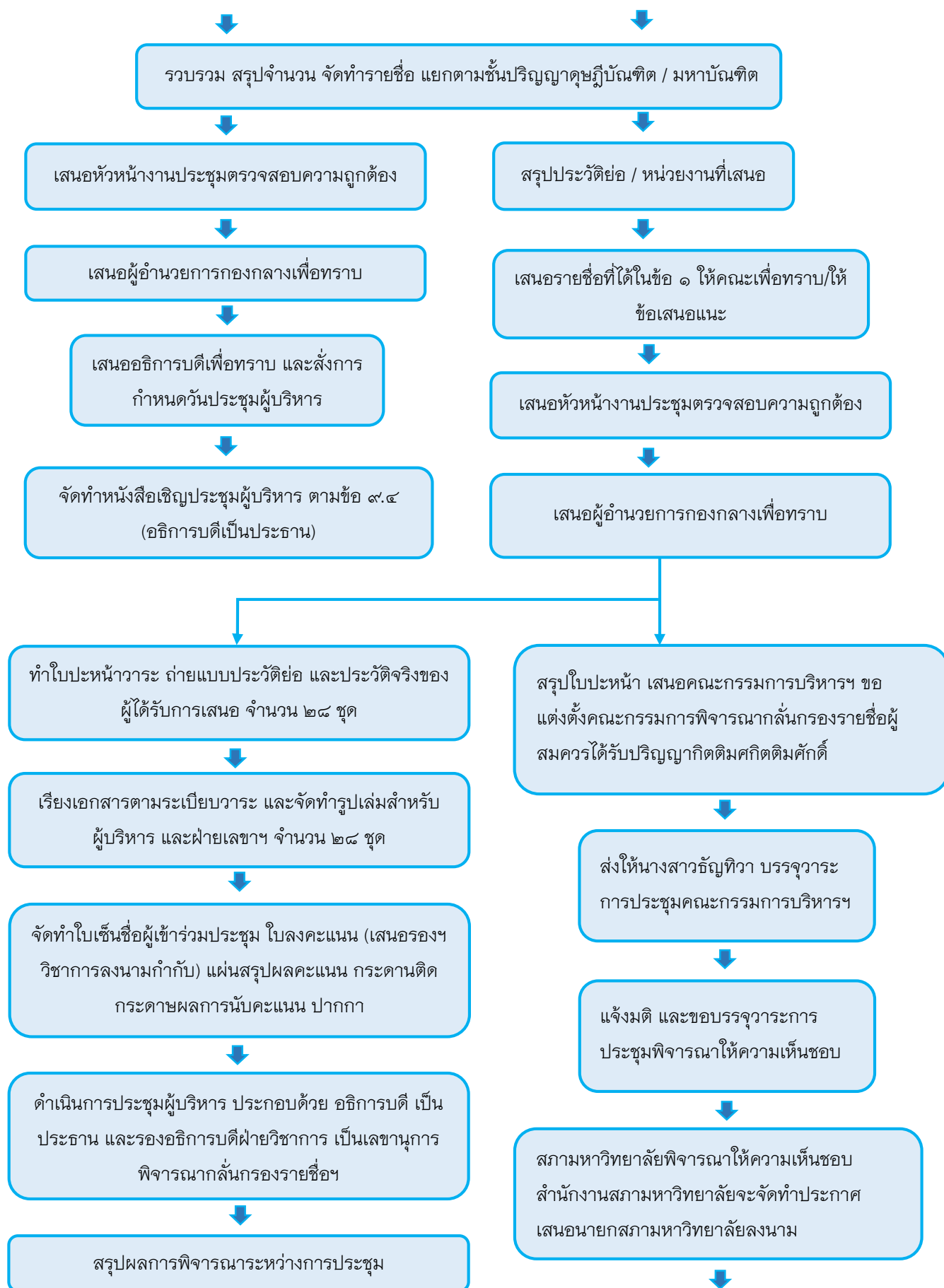
พ.ศ. ๒๕๕๐ และ ๒๕๕๓ (ฉบับที่ ๒)

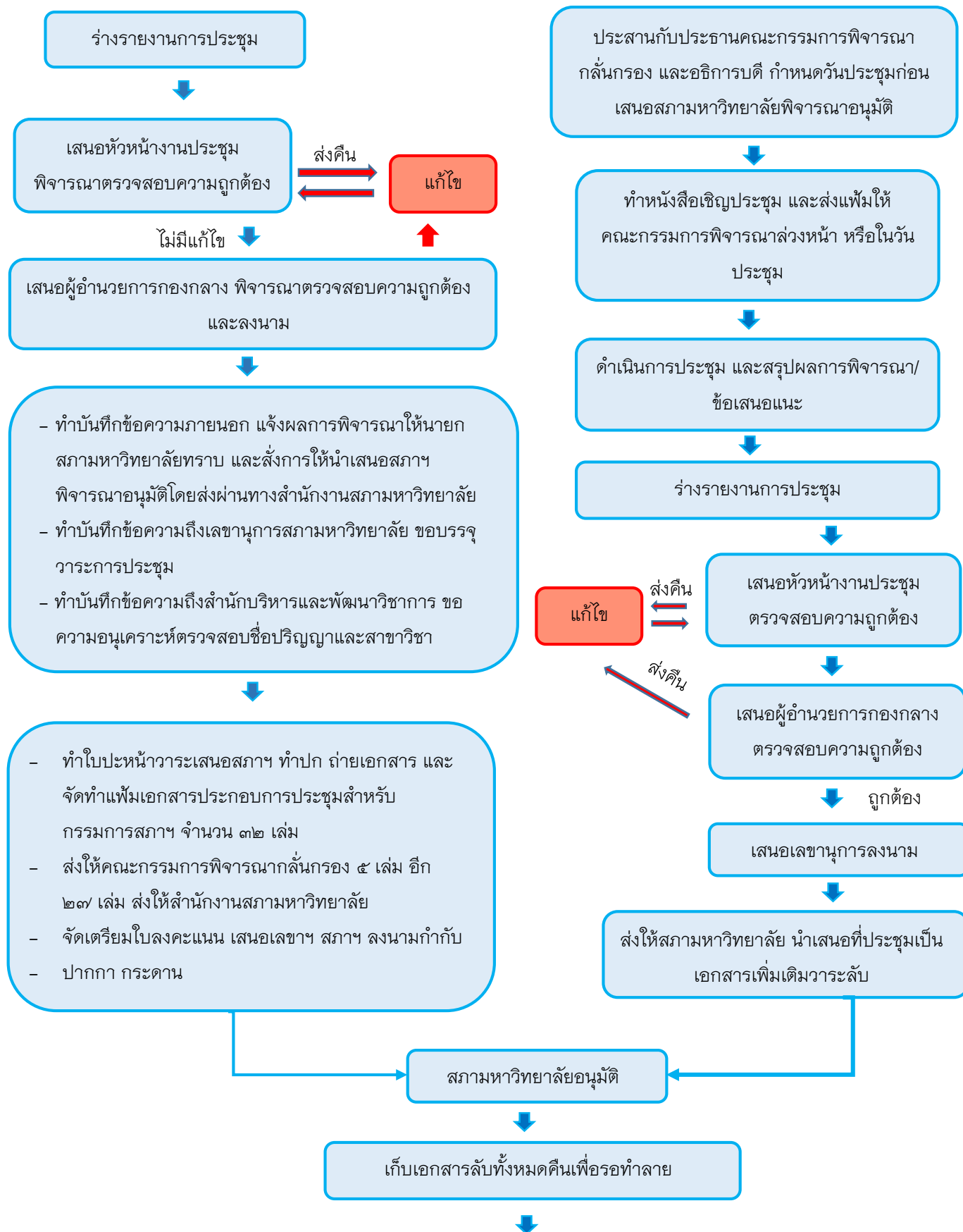
- ทำหนังสือให้ผู้มีสิทธิ์เสนอชื่อ ตามข้อบังคับฯ และกำหนดส่งรายชื่อภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ประกอบด้วย
 - ข้อ ๙.๑ กรรมการสภามหาวิทยาลัย (ผู้ทรงคุณวุฒิ ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ems)
 - ข้อ ๙.๒ คณบดีทุกคณะ (โดยมติดังกล่าวการประจำคณะ)
 - ข้อ ๙.๓ คณะกรรมการประจําบัณฑิตวิทยาลัย / ผอ.วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ / กรรมการสภาคณาจารย์ / คณะกรรมการบริหารสมาคมศิษย์เก่าแม่โจ้

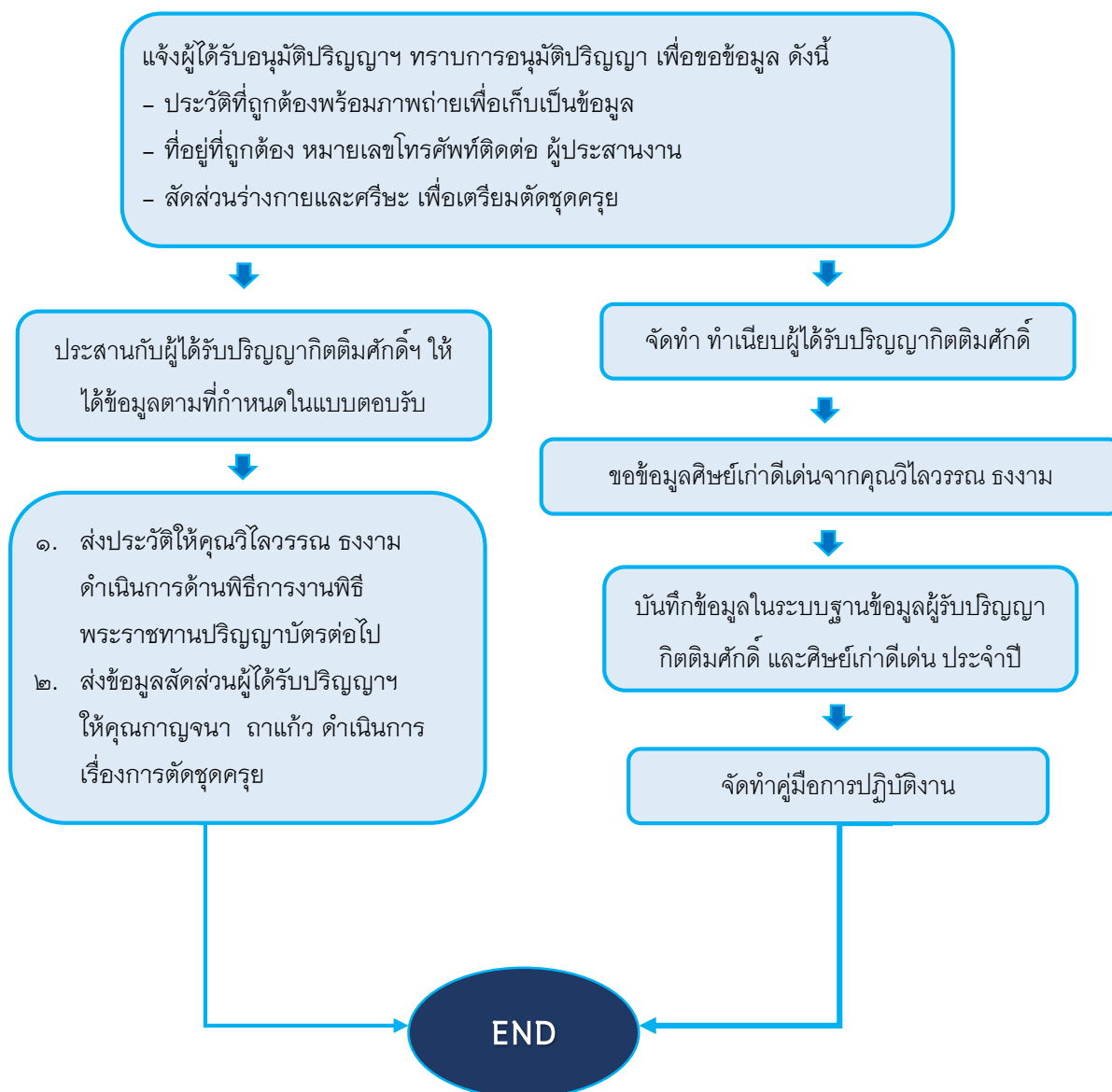


จัดชุดเอกสาร แนบข้อบังคับฯ /แบบฟอร์มการเสนอชื่อ/แบบฟอร์มตอบรับเอกสาร ใส่ซองปิดผนึก ดำเนินการเป็นเอกสาร "ลับ"









ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลในเว็บไซต์

บันทึกภาพลงเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยบันทึกเป็นลำดับเลขตามเหตุการณ์และความเหมาะสม



ลงชื่อเข้าใช้งานเว็บไซต์
(กองกลาง / งานประชุม / สำนักงานอธิการบดี)



๑. หมวดการจัดการข่าวกิจกรรม

ข้อมูลเกี่ยวกับเว็บไซต์ ข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงาน ข้อมูลบุคลากร สารบัญเว็บไซต์ จัดการส่วนหัวของเว็บไซต์	ระบบจัดการข่าวสารกิจกรรม ข่าวสารกิจกรรม	ระบบจัดการเอกสารเผยแพร่ เอกสารเผยแพร่
ระบบจัดการ Webpage จัดการข้อมูล Webpage	ระบบจัดการป้ายประกาศ ข้อมูลป้ายประกาศ	ระบบปฏิทินกิจกรรม จัดการข้อมูลปฏิทินกิจกรรม
ระบบจัดการการแสดงผลหน้าแรก จัดการข้อมูลรูปแบบการแสดงผล เลือกกระบบแสดงผลในหน้าแรก		

ng.general.mju.ac.th/wtms_newsAdminPage.aspx

หน้าแรก เกี่ยวกับหน่วยงาน บุคลากร โครงสร้างการบริหาร ข่าวกิจกรรม ปฏิทิน กล้องเอกสาร ข่าวร้องเรียน

Language (th-TH) | นางสาววรรณ ปารงกาญจน์

ข่าวสารกิจกรรม

หน้าแรก / หน้าเมนูใช้งาน / ข่าวสารกิจกรรม

+ เพิ่มข้อมูล

Search for...

แก้ไขข้อมูลข่าวสารกิจกรรม

หน้าแสดงผลลัพธ์ให้ดูทั่วไป wtms_news.aspx

จัดการแก้ไขภาพ/เลือกภาพหน้าปก

จัดการข่าวสาร แก้ไข ลบ

การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑๖/๒๕๕๙
ปรับปรุงข้อมูล : 14 กันยายน 2559 , 16:05:01 จำนวนหัวข้อ : 8

www.erp.mju.ac.th/dash... www.erp.mju.ac.th/docu... เพิ่มข้อมูล

www.meeting.general.mju.ac.th/wtms_newsProcess.aspx?pro=1

หน้าแรก เกี่ยวกับหน่วยงาน บุคลากร โครงสร้างการบริหาร ข่าวกิจกรรม ปฏิทิน กล้องเอกสาร ข่าวร้องเรียน

เพิ่มข้อมูล

หน้าแสดงผลลัพธ์ให้ดูทั่วไป wtms_news.aspx

หัวข้อ TH ๑. กำหนดหัวข้อข่าว สถานภาพแสดงผล ปกติ

ภาพปกของ ๒. เลือกภาพที่บันทึกไว้

๓. เลือกแสดงข้อมูลในปฏิทิน

๔. เพิ่มรายละเอียดข่าวกิจกรรม

๕. บันทึกข้อมูล

บันทึก ยกเลิก

๒. หมวดระบบจัดการป้ายประกาศ

www.erp.mju.ac.th/docu... | นางสาววรรณ บำรุงกาญจน์

ig.general.mju.ac.th/wtms_adminIndex.aspx

นางสาววรรณ บำรุงกาญจน์

หน้าแรก / หน้าแรกผู้ใช้งาน

ข้อมูลเกี่ยวกับเว็บไซต์ ⓘ ข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงาน ⓘ ข้อมูลบุคลากร ⓘ สารบัญเว็บไซต์ ⓘ จัดการส่วนหัวของเว็บไซต์	ระบบจัดการข่าวสารกิจกรรม ⓘ ข่าวสารกิจกรรม	ระบบจัดการเอกสารเผยแพร่ ⓘ เอกสารเผยแพร่
ระบบจัดการ Webpage ⓘ จัดการข้อมูล Webpage	ระบบจัดการป้ายประกาศ ⓘ ข้อมูลป้ายประกาศ	ระบบปฏิทินกิจกรรม ⓘ จัดการข้อมูลปฏิทินกิจกรรม
ระบบจัดการการแสดงผลหน้าแรก ⓘ จัดการข้อมูลรูปแบบการแสดงผล ⓘ เลือกระบบแสดงผลในหน้าแรก		



www.erp.mju.ac.th/docu... | นางสาววรรณ บำรุงกาญจน์

setting.general.mju.ac.th/wtms_banner.aspx

นางสาววรรณ บำรุงกาญจน์

ข้อมูลป้ายประกาศ

หน้าแรก / หน้าแรกผู้ใช้งาน / ข้อมูลป้ายประกาศ

+ เพิ่มข้อมูล ดูตัวอย่าง

เพิ่มภาพหน้าปกใหม่

Search for... Q

หน้าแสดงผลสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป wtms_index.aspx Go

Banner		แก้ไขภาพหน้าปก
	(th-TH) ประธานสภาข้าราชการ บุคลากรและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยแม่โจ้ Text Show : แม่โจ้ กับการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ Link URL : http://www.autonomy.mju.ac.th/wp-content/uploads/2016/07/2-800x300.jpg	แก้ไข ลบ
	(th-TH) อัปเดตคณะ-เอกสิทธิ์ Text Show : Link URL :	แก้ไข ลบ
	(th-TH) ประชุมรองฯ4-59 Text Show : ประชุมรองอธิการบดีฯ Link URL :	แก้ไข ลบ

www.erp.mju.ac.th/docu/... | เพิ่มข้อมูล | แก้ไข |

ing.general.mju.ac.th/wtms_bannerProcess.aspx?pro=1

Language (th-TH) | นางสาวณัฏฐา บำรุงกาญจน์

งานประชุม กองกลาง
Meeting

หน้าแรก | เกี่ยวกับหน่วยงาน | บุคลากร | โครงสร้างการบริหาร | ข่าวกิจกรรม | ปฏิทิน | กล้องเอกสาร | ข้อร้องเรียน

เพิ่มข้อมูล | หน้าแรก / หน้าแรกผู้ใช้งาน / ข้อมูลป้ายประกาศ / เพิ่มข้อมูล

หน้าแสดงผลสำหรับผู้ใช้งาน | wtms_index.aspx | Go

File: TH | เลือกไฟล์ | 1. เลือกไฟล์ภาพ หรือ | 2. ตั้งชื่อภาพป้ายประกาศ

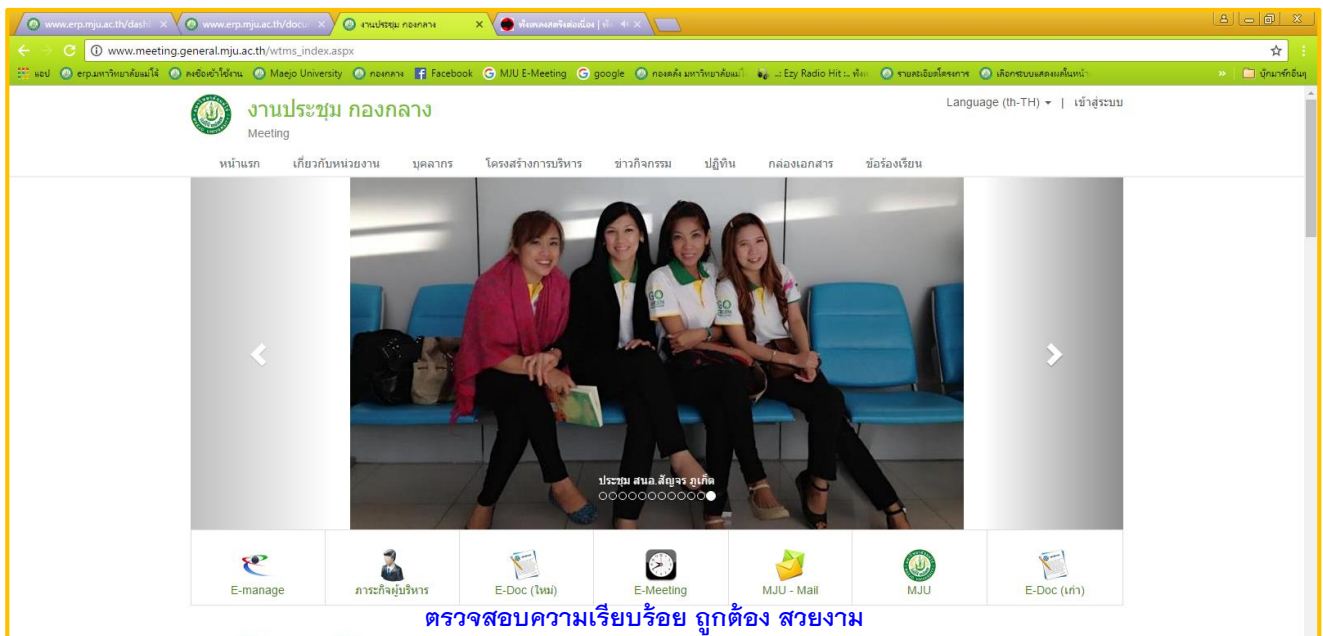
Name: |

URL: | 3. ชื่อที่ต้องการแสดงให้เห็น

☑ เปิดใช้งานในระบบ

4. บันทึกข้อมูล

บันทึก | ยกเลิก



๓. หมวดข้อมูลเกี่ยวกับเว็บไซต์

ข้อมูลเกี่ยวกับเว็บไซต์ - ข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงาน - ข้อมูลบุคลากร - สารบัญเว็บไซต์ - จัดการส่วนหัวของเว็บไซต์	ระบบจัดการข่าวสารกิจกรรม ข่าวสารกิจกรรม	ระบบจัดการเอกสารเผยแพร่ เอกสารเผยแพร่
ระบบจัดการ Webpage จัดการข้อมูล Webpage	ระบบจัดการป้ายประกาศ ข้อมูลป้ายประกาศ	ระบบปฏิทินกิจกรรม จัดการข้อมูลปฏิทินกิจกรรม
ระบบจัดการการแสดงผลหน้าแรก - จัดการข้อมูลรูปแบบการแสดงผล - เลือกระบบแสดงผลหน้าแรก		

ข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงาน

ประวัติความเป็นมา

ประวัติความเป็นมา

ปรัชญา

พันธกิจ

วิสัยทัศน์

โครงสร้างการบริหารงาน

ที่อยู่ติดต่อ

สารบัญเว็บไซต์

เลือกแก้ไข

บันทึก

งานประชุม เป็นหน่วยงานหนึ่งในงานสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ซึ่งเดิมใช้ชื่อว่าหน่วยประชุมและพิธีการ ต่อมาสภามหาวิทยาลัย

๓.๑ ข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงาน

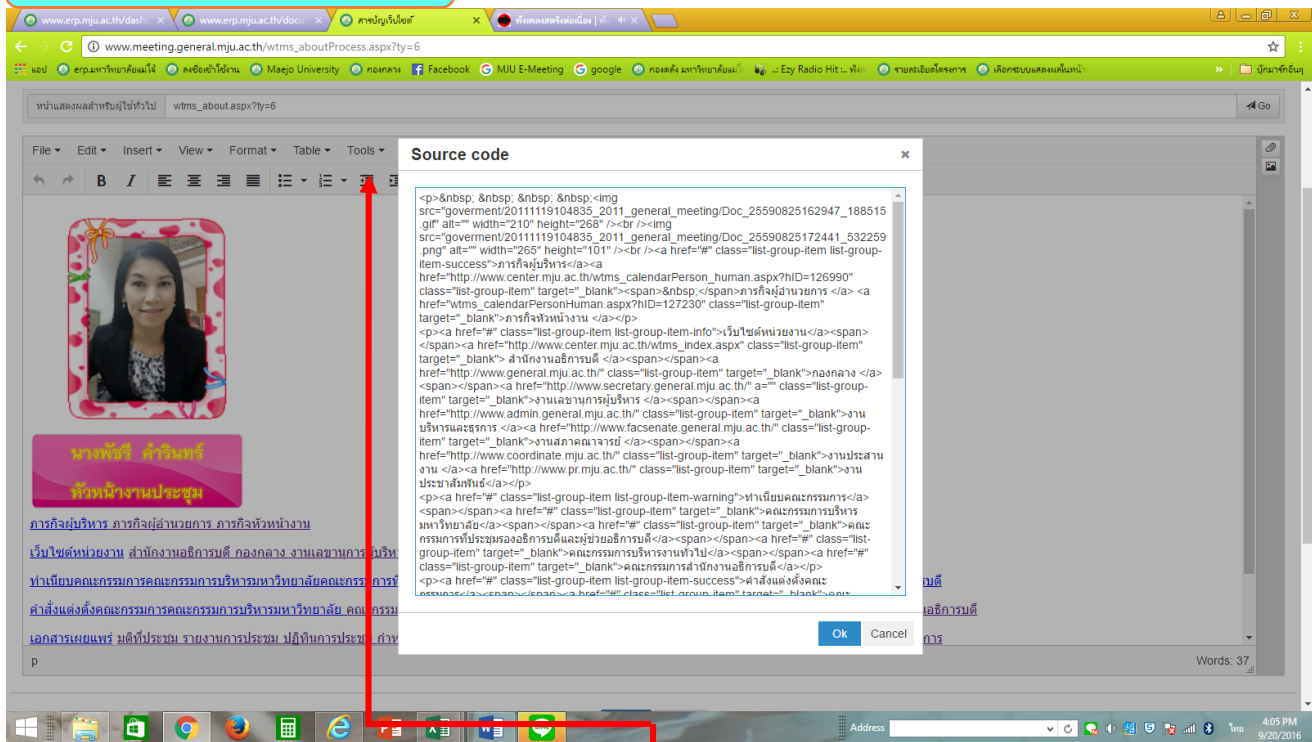
เลือกหมวดที่ต้องการแก้ไข

- ประวัติความเป็นมา
- ปรัชญา
- พันธกิจ
- วิสัยทัศน์
- โครงสร้างการบริหาร
- สารบัญเว็บไซต์

เลือกแก้ไข

บันทึก

๓.๒ สารบัญเว็บไซต์



๓.๒.๑ กรณีใช้รูปแบบในเว็บไซต์ ที่รองรับ
อุปกรณ์มือถือ แท็บเล็ต โดยเลือกหมวด
Source code เขียน หรือคัดลอก code จาก
เว็บไซต์ ต่าง ๆ เช่น

- <http://getbootstrap.com/components/>
- <http://fontawesome.io/>

๓.๒.๒ สามารถแก้ไขได้โดยคัดลอกแบบ
รูปภาพ หรือสื่อ ที่ต้องการมาวาง

เลือกแก้ไข และเลือกหมวด Tools

เลือก Source code หรือแก้ไขตาม
รูปแบบที่ต้องการ

บันทึก

The screenshot shows the "เพิ่มข้อมูล" (Add Information) section of the Wtms DashBoard. It contains several input fields and options:

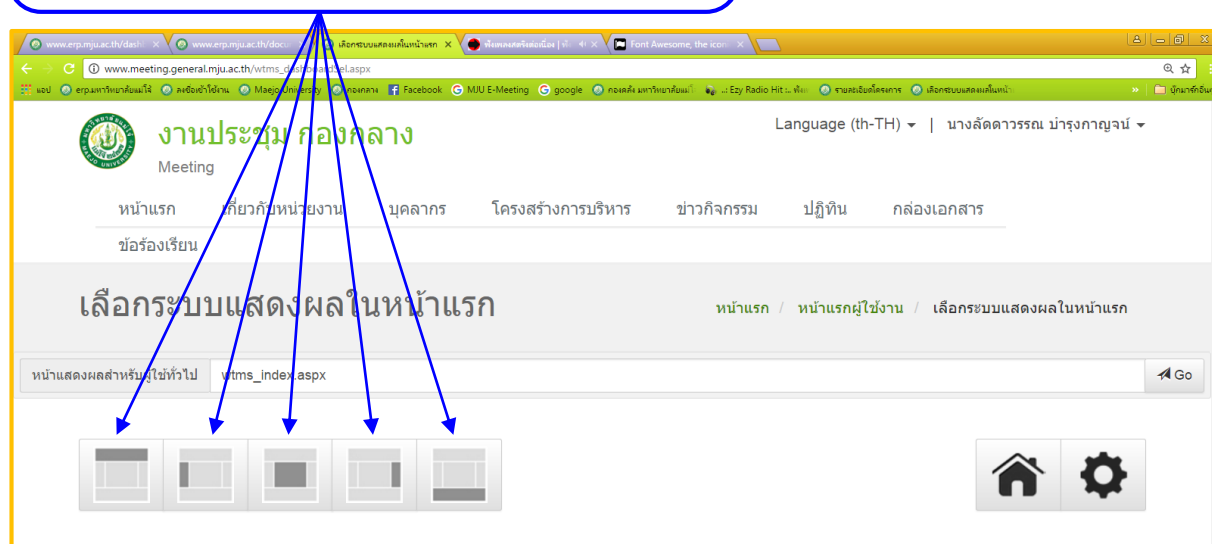
- Name (TH)**: A text input field with a blue arrow pointing to it from the label "๒. ตั้งชื่อกล่องข้อมูลภาษาไทย".
- Name (EN)**: A text input field with a blue arrow pointing to it from the label "๓. ตั้งชื่อภาษาอังกฤษ หรือ -".
- Size : width**: A text input field.
- x height**: A text input field with a blue arrow pointing to it from the label "๓. กำหนดขนาดกล่องข้อมูล".
- File Link**: A dropdown menu showing "wtms_dashDetail.aspx".
- File Edit**: A dropdown menu showing "wtms_dashboardProcess.aspx".
- เปิดใช้งานในระบบ**: A checked checkbox.

At the bottom, there are two labels with arrows pointing to the bottom of the configuration area:

- ๓. กำหนดขนาดกล่องข้อมูล**: Points to the "width" and "height" inputs.
- ๔. เพิ่มรายละเอียดที่ต้องการ**: Points to the "File Link" and "File Edit" dropdowns.

๔.๒ เลือกระบบแสดงผลในหน้าแรก

- เป็นการกำหนดรูปแบบการแสดงผลในหน้าแรกเว็บไซต์
- เพิ่มกล่องข้อมูล จัดรูปแบบ ช้าย ขวา กลาง



๕. หมวดระบบจัดการการแสดงผลหน้าแรก

นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์ หน้าแรก / หน้าแรกผู้ใช้งาน

👤 ✉ 📱 📅

ข้อมูลเกี่ยวกับเว็บไซต์ ⓘ ข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงาน ⓘ ข้อมูลบุคลากร ⓘ สารบัญเว็บไซต์ ⓘ จัดการส่วนหัวของเว็บไซต์	ระบบจัดการข่าวสารกิจกรรม ⓘ ข่าวสารกิจกรรม	ระบบจัดการเอกสารเผยแพร่ ⓘ เอกสารเผยแพร่
ระบบจัดการ Webpage ⓘ จัดการข้อมูล Webpage	ระบบจัดการป้ายประกาศ ⓘ ข้อมูลป้ายประกาศ	ระบบปฏิทินกิจกรรม ⓘ จัดการข้อมูลปฏิทินกิจกรรม
ระบบจัดการการแสดงผลหน้าแรก ⓘ จัดการข้อมูลรูปแบบการแสดงผล ⓘ เลือกระบบแสดงผลในหน้าแรก		

Calendar Management Form

๑. คลิก +เพิ่มข้อมูล

Topic

๒. เพิ่มชื่อกิจกรรม

Place

๓. สถานที่

Detail

๔. รายละเอียดกิจกรรม

๕. เลือกสถานะการเผยแพร่

☐ เปิดเผยต่อสาธารณะ

☐ เป็นเหตุการณ์ทั้งวัน

Date

20/9/2559 - 20/9/2559

Time

08 00 - 16 00

๖. กำหนดวันที่ เวลา (สามารถบันทึกย้อนหลัง หรือกำหนดล่วงหน้าได้)

๗. บันทึกข้อมูล

บันทึก

๖. หมวดระบบการจัดการเอกสารเผยแพร่

นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์
หน้าแรก / หน้าแรกผู้ใช้งาน

ข้อมูลเกี่ยวกับเว็บไซต์ ข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงาน ข้อมูลบุคลากร สารบัญเว็บไซต์ จัดการส่วนหัวของเว็บไซต์	ระบบจัดการข่าวสารกิจกรรม ข่าวสารกิจกรรม	ระบบจัดการเอกสารเผยแพร่ เอกสารเผยแพร่
ระบบจัดการ Webpage จัดการข้อมูล Webpage	ระบบจัดการป้ายประกาศ ข้อมูลป้ายประกาศ	ระบบปฏิทินกิจกรรม จัดการข้อมูลปฏิทินกิจกรรม
ระบบจัดการการแสดงผลหน้าแรก จัดการข้อมูลรูปแบบการแสดงผล เลือกระบบแสดงผลในหน้าแรก		

งานประชุม กองกลาง
Meeting

Language (th-TH) | นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์

หน้าแรก | เกี่ยวกับหน่วยงาน | บุคลากร | โครงสร้างการบริหาร | ข่าวกิจกรรม | ปฏิทิน | กล้องเอกสาร
[ข้อร้องเรียน](#)

เอกสารเผยแพร่
หน้าแรก / หน้าแรกผู้ใช้งาน / เอกสารเผยแพร่

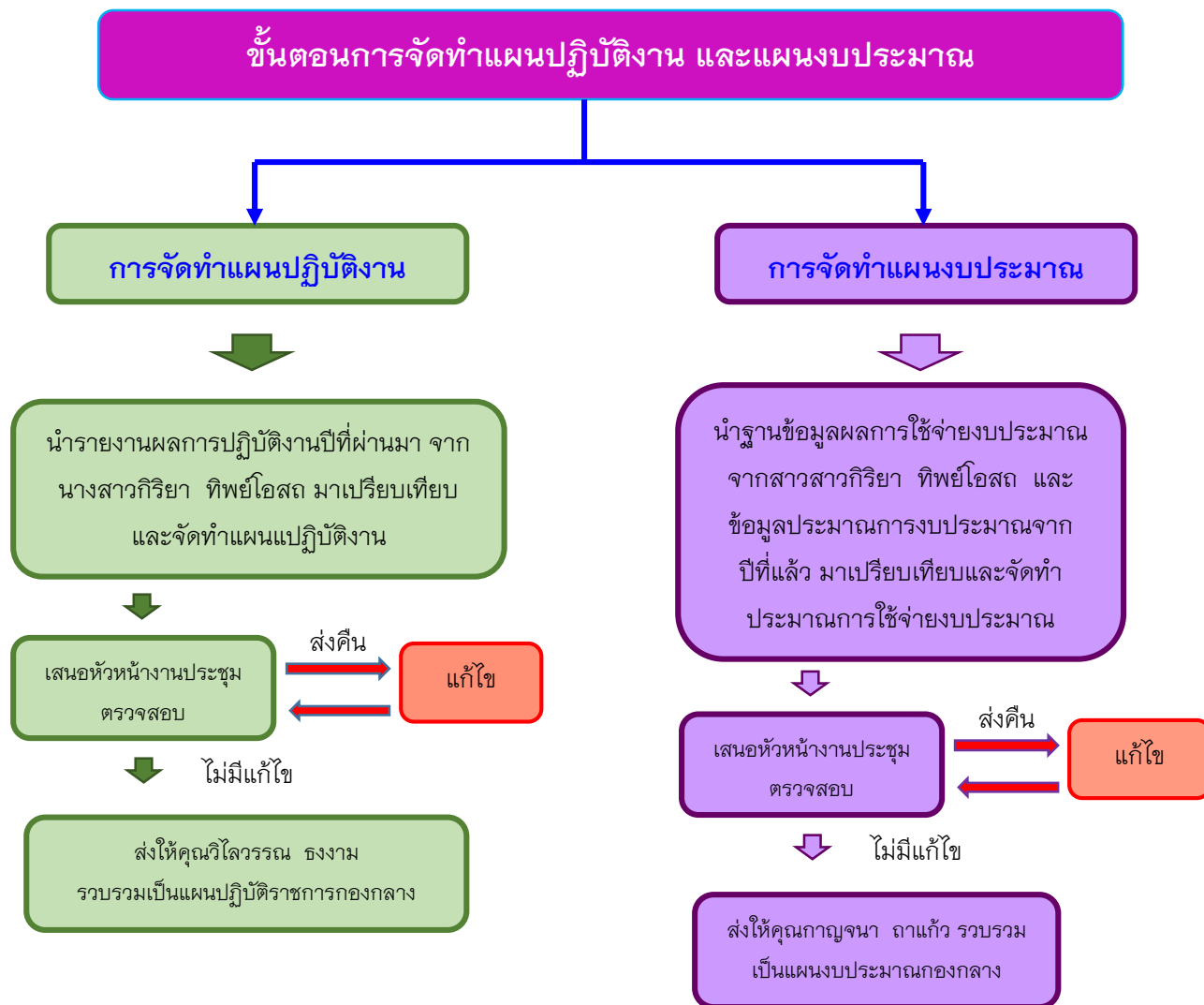
[เพิ่มโฟลเดอร์](#) [เพิ่มไฟล์](#)

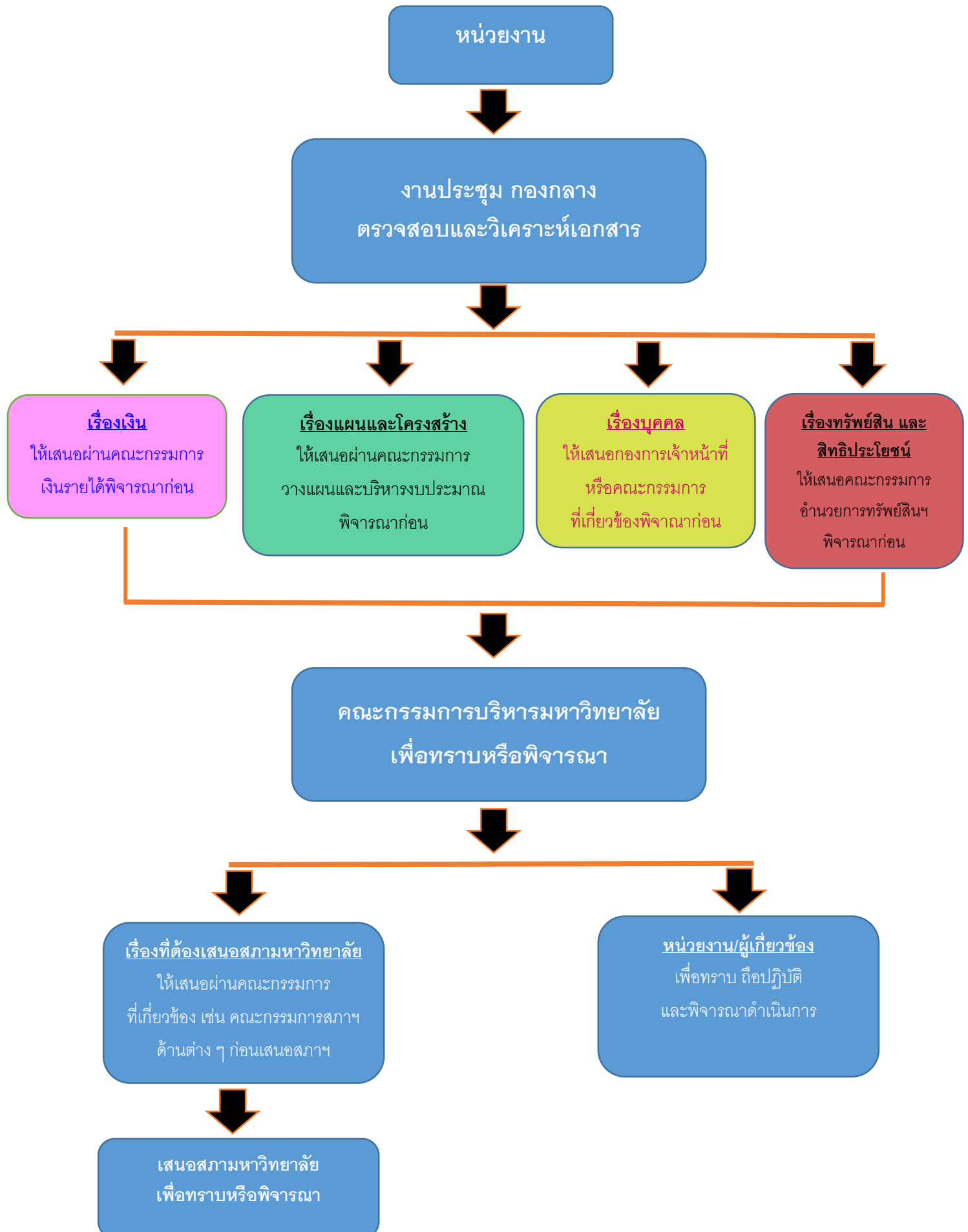
root /

File Name	Date Modify	Status
- Type : Folder	25/5/2558 10:29:37	
ปฏิทินกำหนดประชุม Type : Folder	9/1/2557 15:05:06	
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ Type : Folder	9/1/2557 15:05:06	

หมวดเอกสารเผยแพร่ เป็นหมวดการใช้งานสำหรับบันทึกเอกสารไว้ในระบบ เพื่อกำหนดที่อยู่เว็บ (URL)

สำหรับ link เอกสารในส่วนต่าง ๆ ที่ระบุไว้ อาจเป็นไฟล์ภาพ pdf microsolword excel เป็นต้น โดยสามารถสร้างโฟลเดอร์แยกประเภท เพิ่มไฟล์ในภายหลังได้ และกำหนดสถานะให้แสดงให้เห็นในเว็บไซต์หรือไม่ก็ได้







บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง ขอบรรจุวาระการประชุม เรื่อง

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

สรุปเรื่องและสาระสำคัญ.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ประเด็นที่เสนอเพื่อพิจารณา/เพื่อทราบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

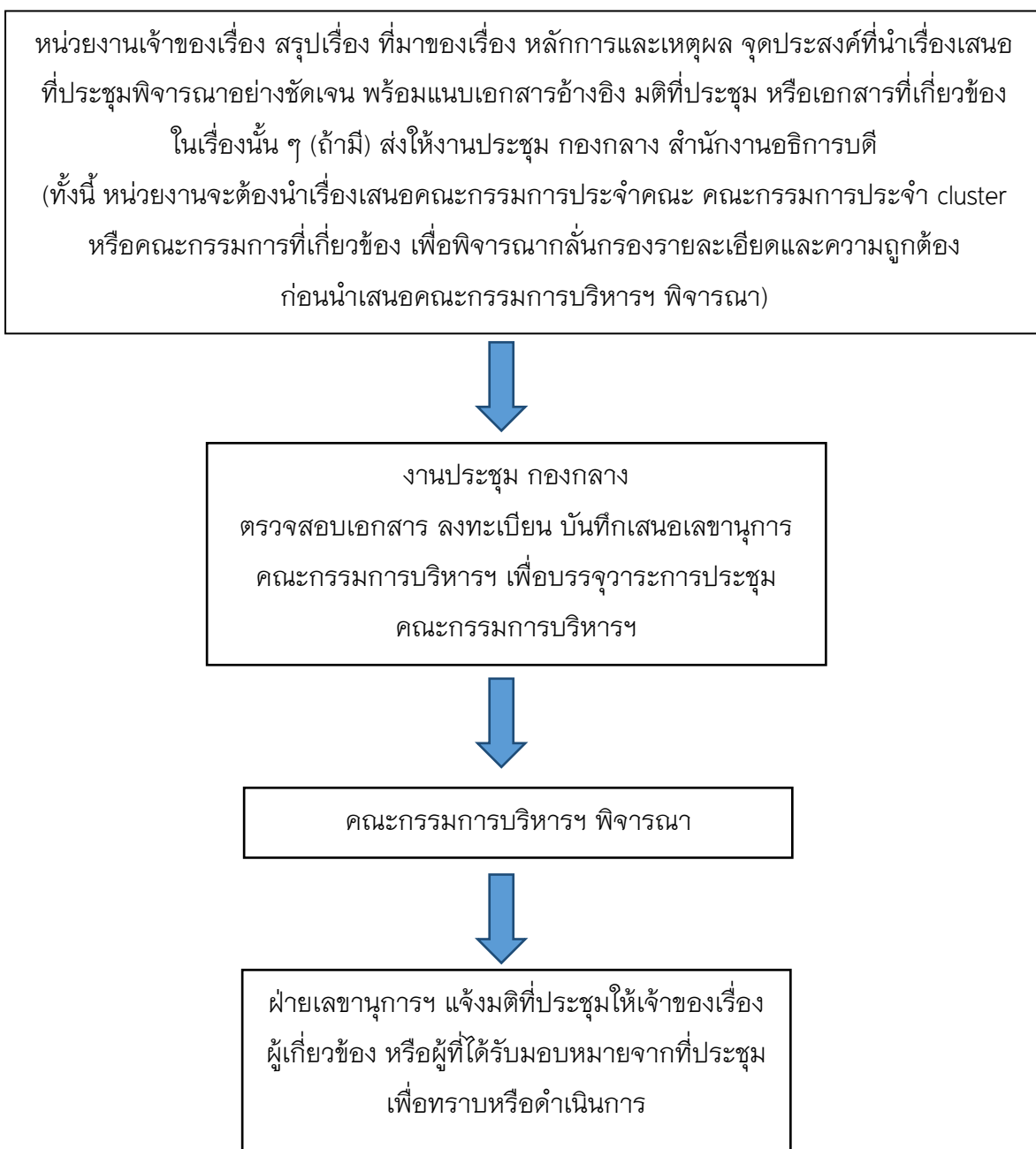
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการ

(.....)

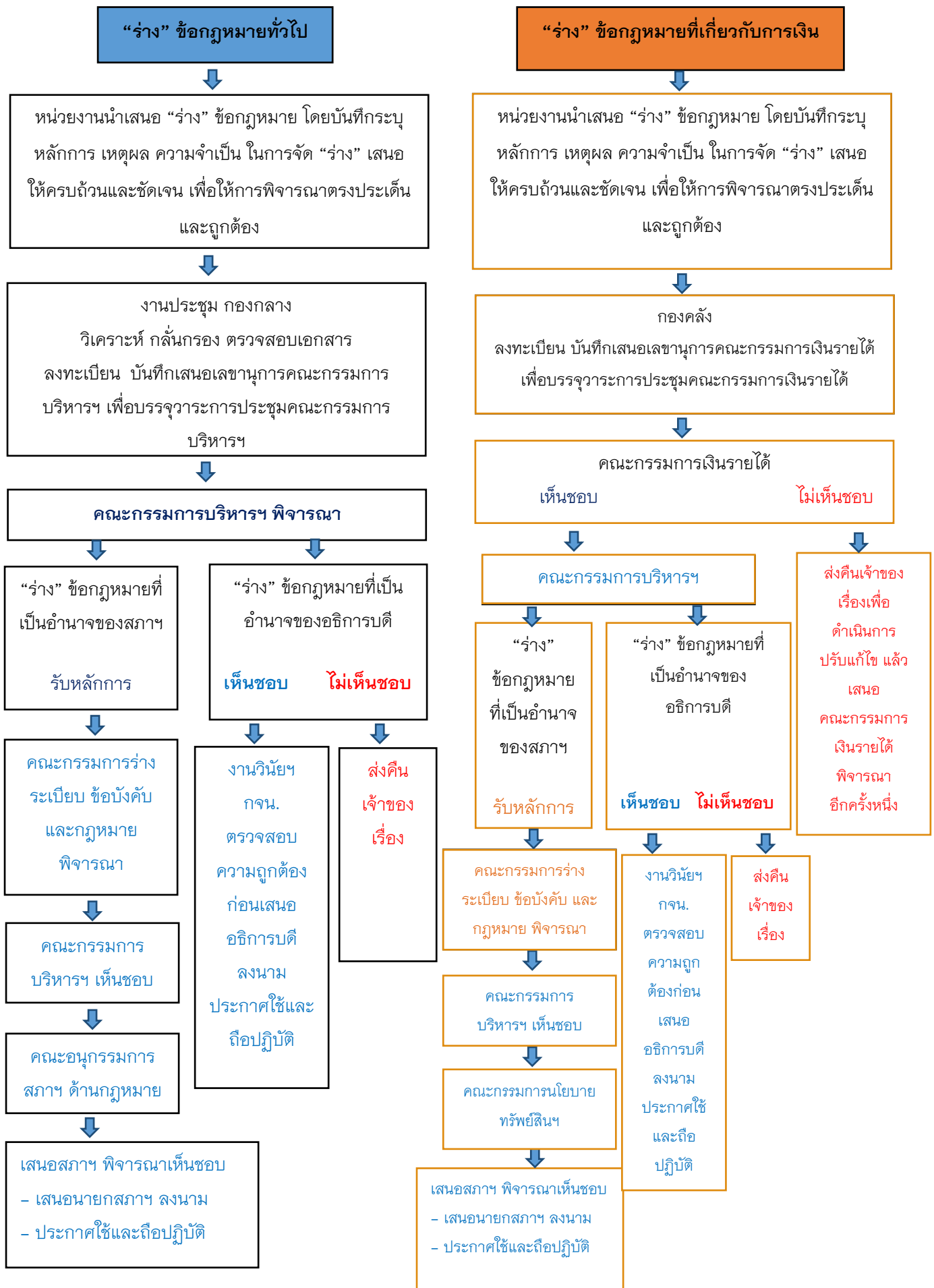
ตำแหน่ง.....

ผู้ขอบรรจุวาระการประชุม

ขั้นตอนหนังสือเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา



ขั้นตอนการนำเสนอ “ร่าง” ข้อกฎหมายของมหาวิทยาลัยแม่โจ้



แบบฟอร์มการเสนอ “ร่าง” ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ/คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้
เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณา

เสนอ “ร่าง”

☐ ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้

☐ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ว่าด้วย..... พ.ศ.

☐ ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้

☐ คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้

เรื่อง

ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงานเจ้าของเรื่อง

หลักการและเหตุผล

.....

.....

ขั้นตอนการพิจารณาก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารฯ พิจารณา (ผ่านการพิจารณาหรือได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง)

๑. คณะกรรมการ..... ในการประชุมครั้งที่.....
เมื่อวันที่

๒. คณะกรรมการ..... ในการประชุมครั้งที่.....
เมื่อวันที่

เอกสารประกอบการพิจารณา

☐ ข้อกฎหมายปรับปรุง

- “ร่าง” ข้อกฎหมายฉบับใหม่
- กำหนดให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่
- ข้อกฎหมายฉบับเดิม
- ตารางเปรียบเทียบรายละเอียดการปรับปรุงแก้ไขข้อกฎหมายฉบับเดิม และฉบับใหม่
- ข้อมูลอื่น ๆ ประกอบการพิจารณา

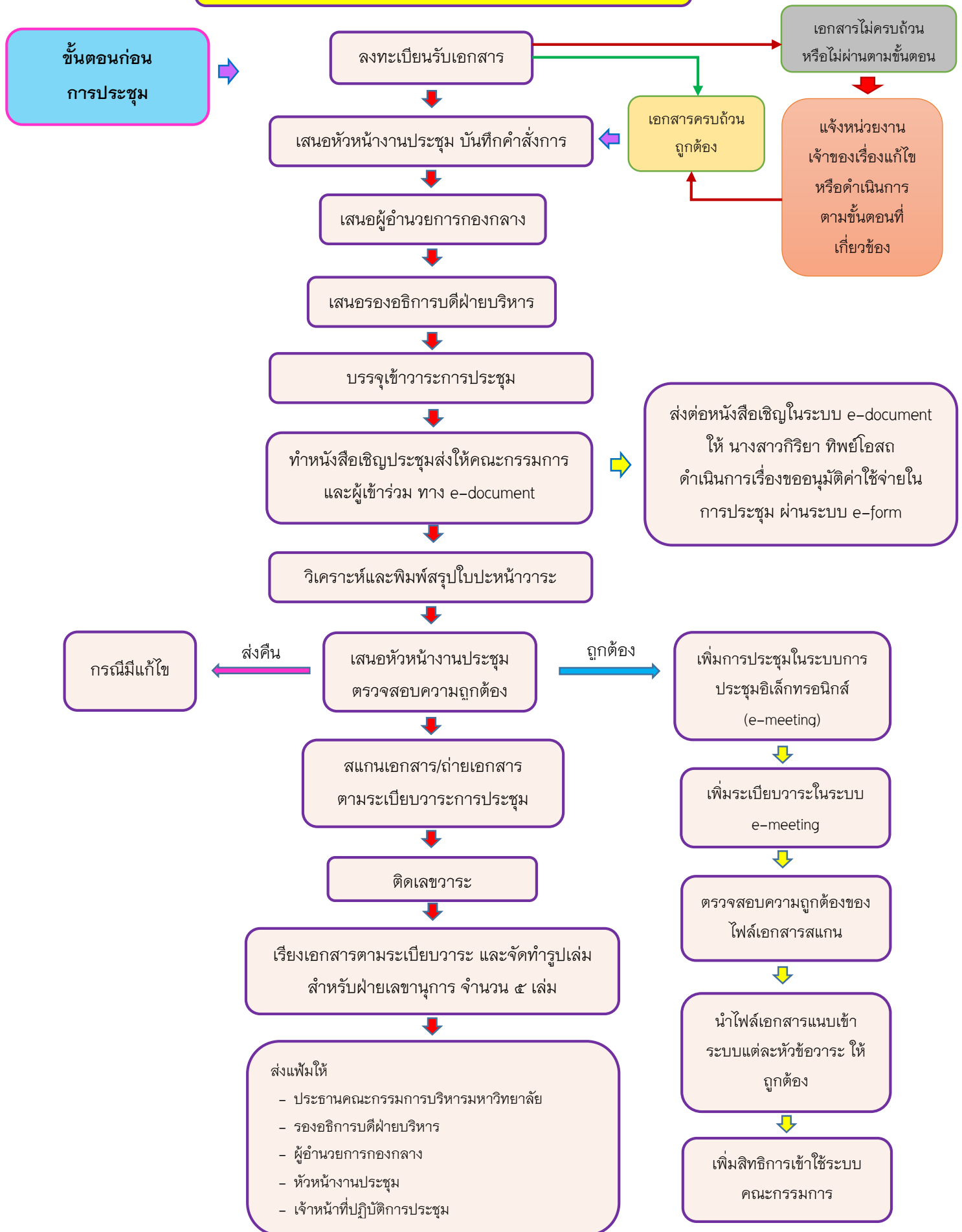
☐ ข้อกฎหมายใหม่

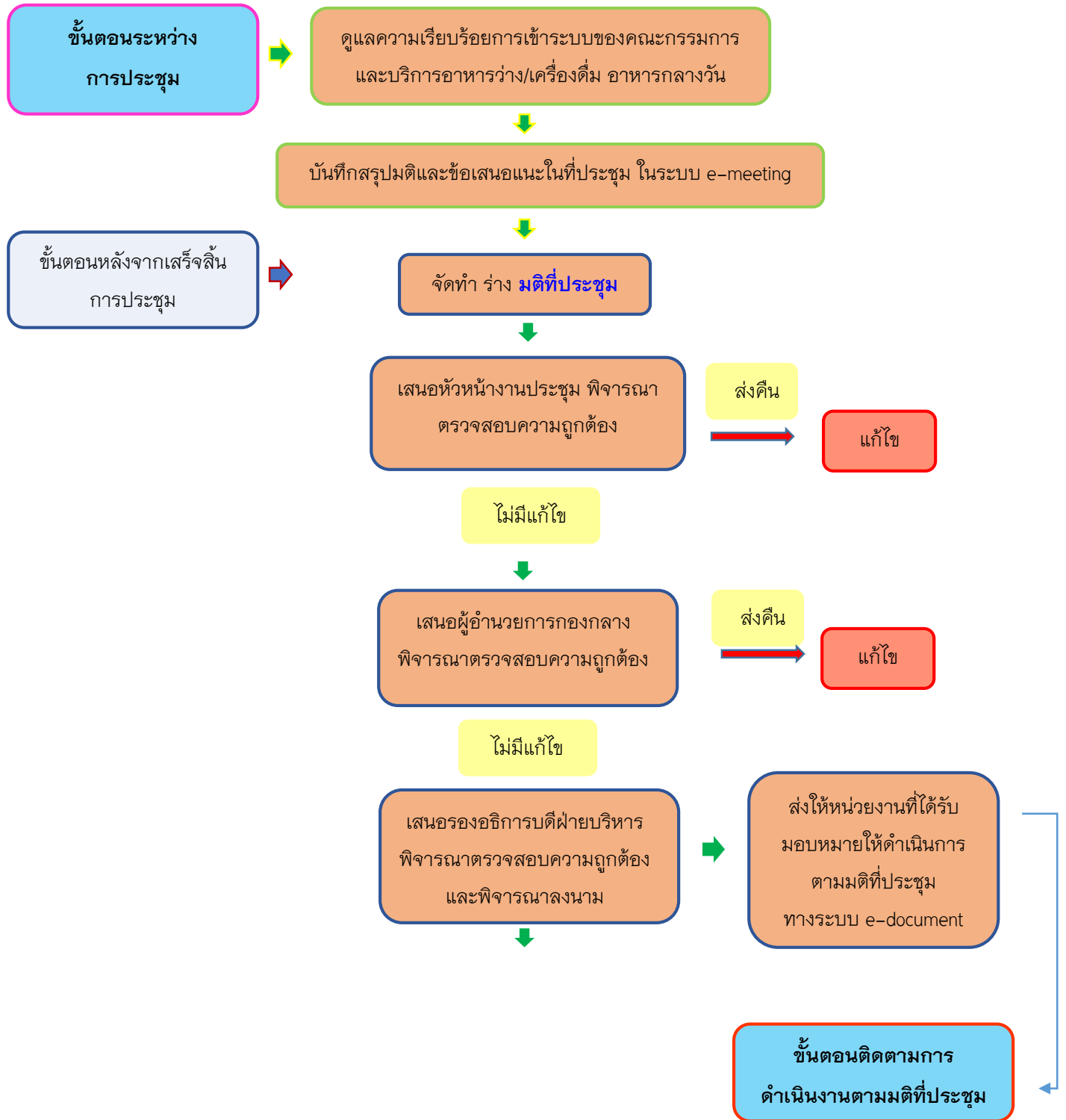
- “ร่าง” ข้อกฎหมาย
- กำหนดให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่
- ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อกฎหมายที่อ้างถึงหรือเกี่ยวข้อง
- ข้อมูลอื่น ๆ ประกอบการพิจารณา

การดำเนินการขั้นต่อไป

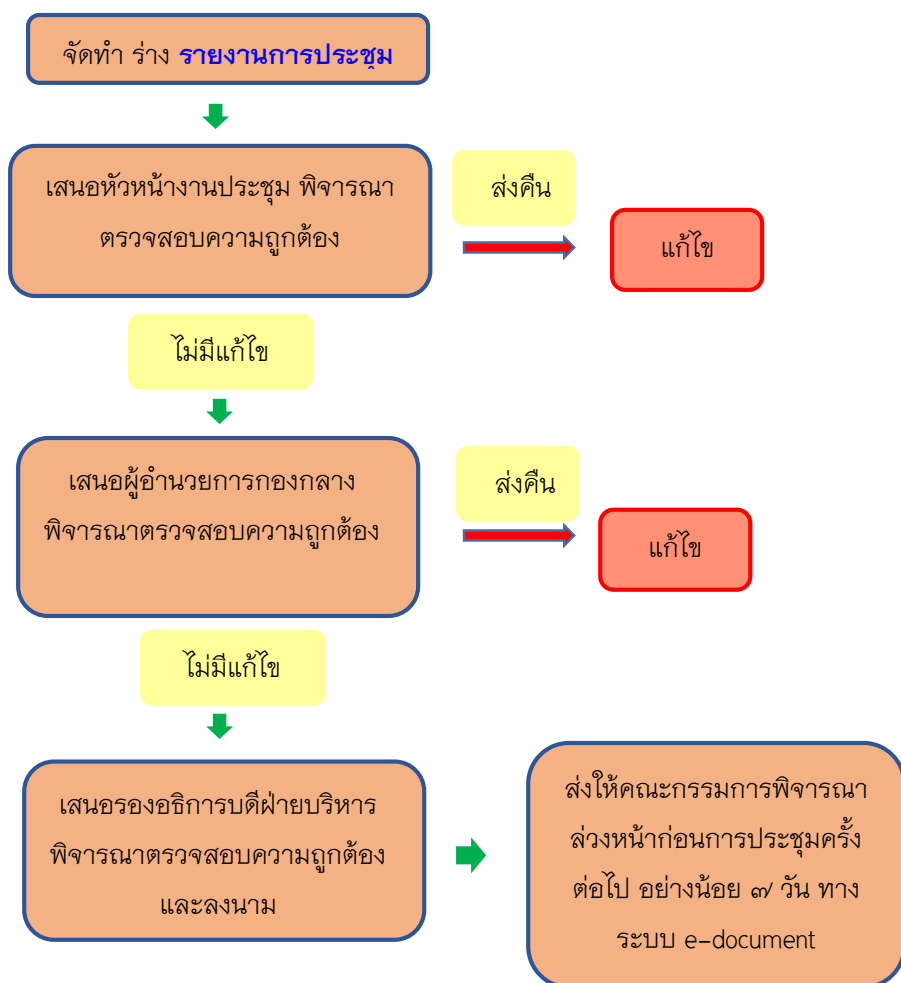
- ☐ เสนอคณะกรรมการร่างระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมาย
- ☐ เสนอคณะกรรมการพิจารณาด้านกฎหมายของสภามหาวิทยาลัย
- ☐ เสนอสภามหาวิทยาลัย

ขั้นตอนการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

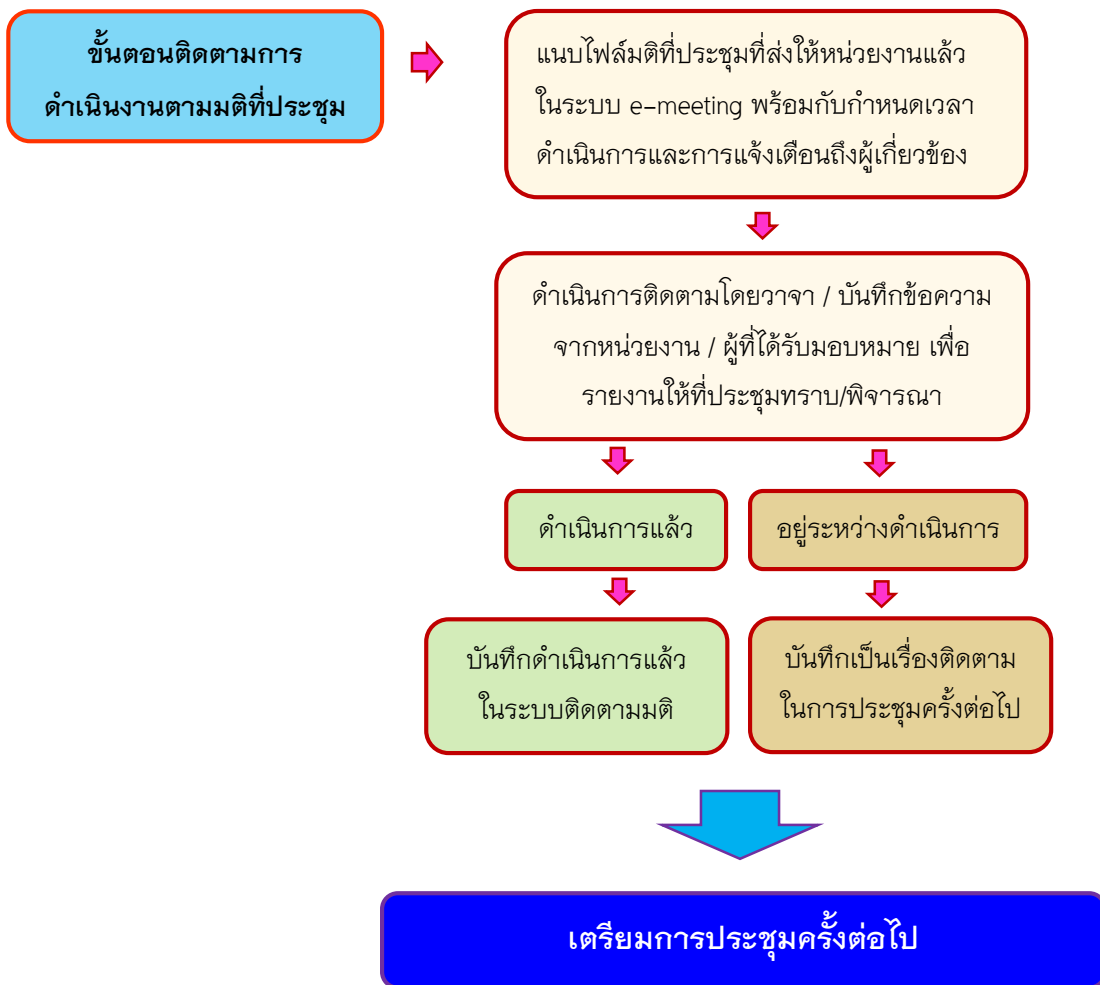




-๓-



-๔-

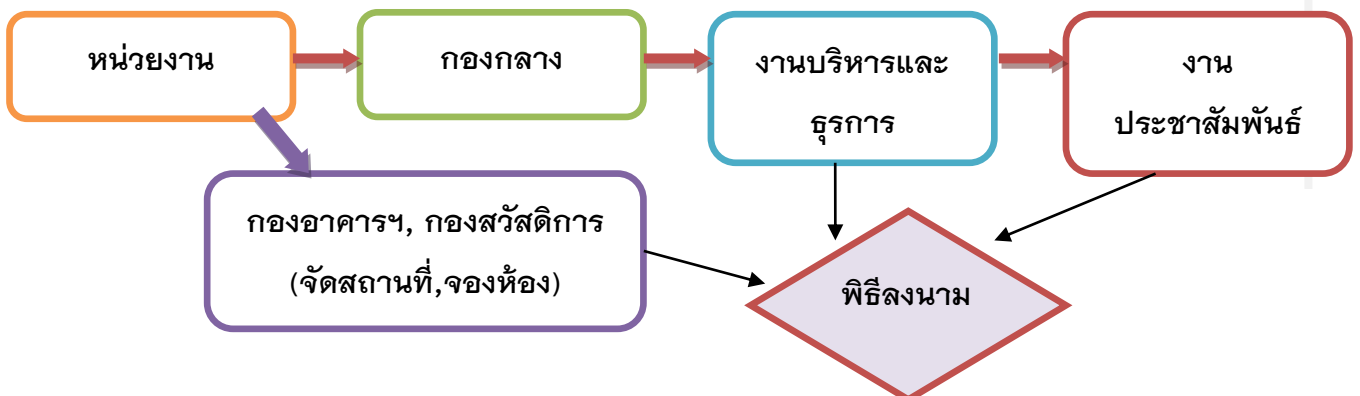


การจัดพิธีลงนามความร่วมมือทางวิชาการ การมอบทุน และกิจกรรมอื่น
ระหว่างการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

กรณีจัดระหว่างการประชุม

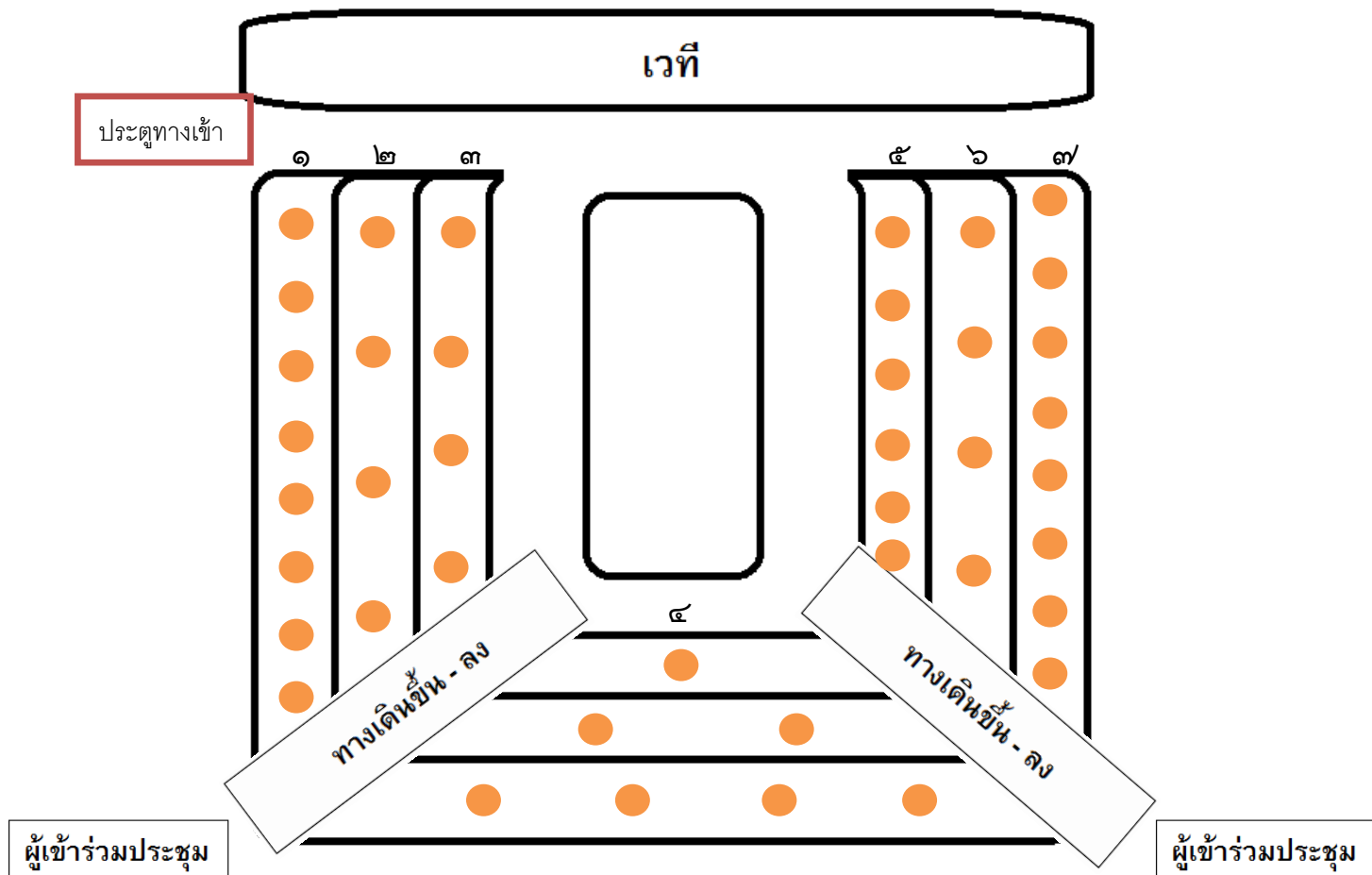


กรณีจัดเฉพาะ



วันประชุมปกติ

ผังที่นั่งห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย ชั้น ๕ สำนักงานอธิการบดี

แถวที่ ๑

รองฯ ตปท.
รองฯ วิชาการ
รองฯ วิจัย
รองฯ พัฒนาบุคลากรฯ
รองฯ ยุทธศาสตร์
รองฯ พัฒนาเครือข่าย
ผช.ปิยะวัฒน์
ผอ.แม่ใจ-แพร่ฯ

แถวที่ ๔

ผอ. แม่ใจ-ชุมพร
คณบดีสารสนเทศ
คณบดีประมงฯ
อธิการบดี
รองฯ บริหาร
ผอ.กองกลาง
หน.งานประชุม

แถวที่ ๒

ผอ.วิทยาลัยบริหารศาสตร์
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์
คณบดีคณะผลิตฯ
คณบดีคณะวิศวกรรมฯ

แถวที่ ๕

ผอ.สำนักวิจัยฯ
ผอ.สำนักบริหารฯ
ประธานสภาข้าราชการและพนง.
ผอ.กองห้องสมุด
ทป. กมลวรรณ เปรมเกษม

แถวที่ ๓

ประธานสภาคณาจารย์
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
ผอ.วิทยาลัยพลังงาน
คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

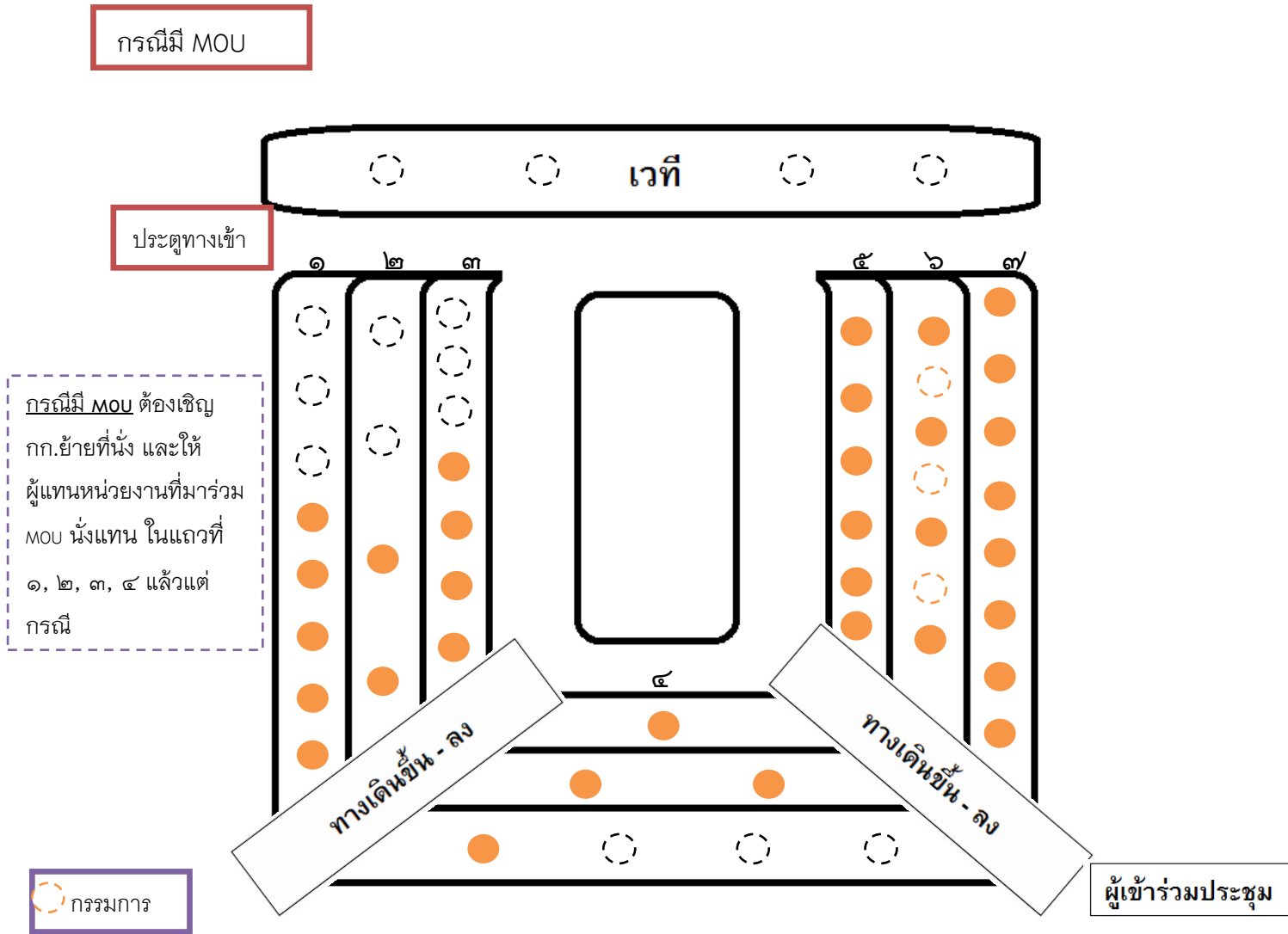
แถวที่ ๖

คณบดีคณะสถาปัตย์ฯ
คณบดีคณะศิลปศาสตร์
คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์
คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

แถวที่ ๗

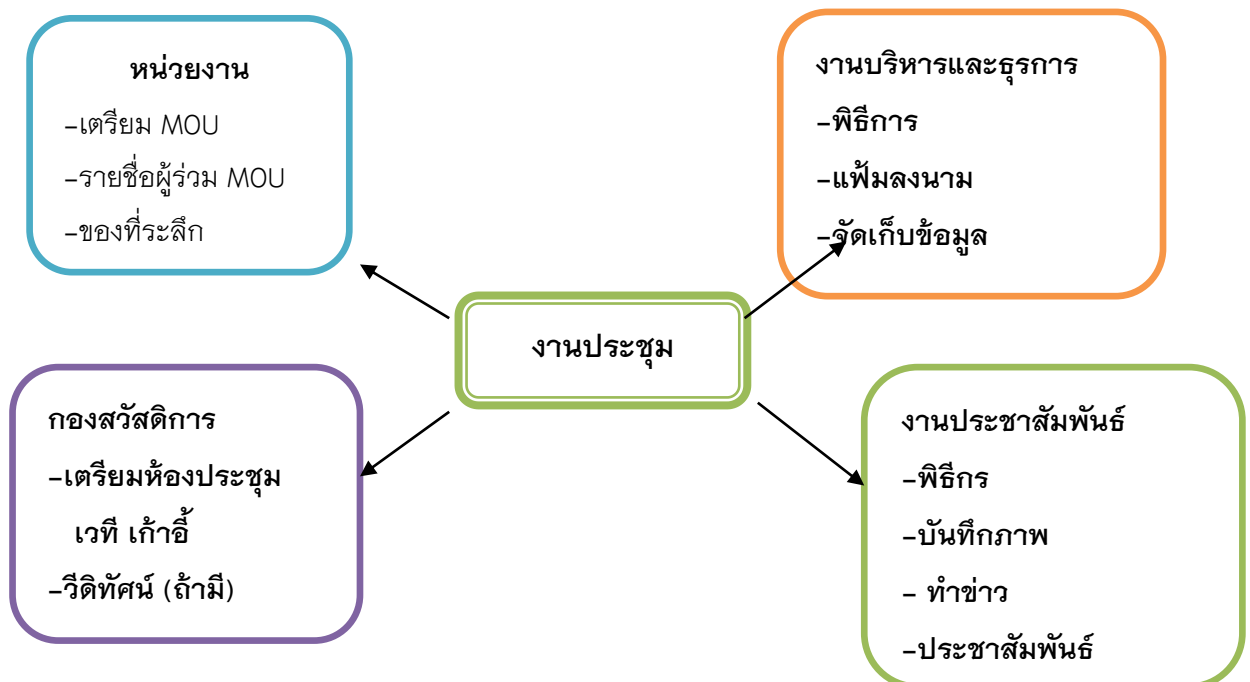
รองฯ พัฒนานศ.ฯ
ผช.สุดเขต
ผช.อภิชาติ
ผช.สุรัตน์
ผช.ทองเลียน
ผช.ทิพย์สุตา
ผอ.สนอ.

ผู้เข้าร่วมประชุม
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการประชุม



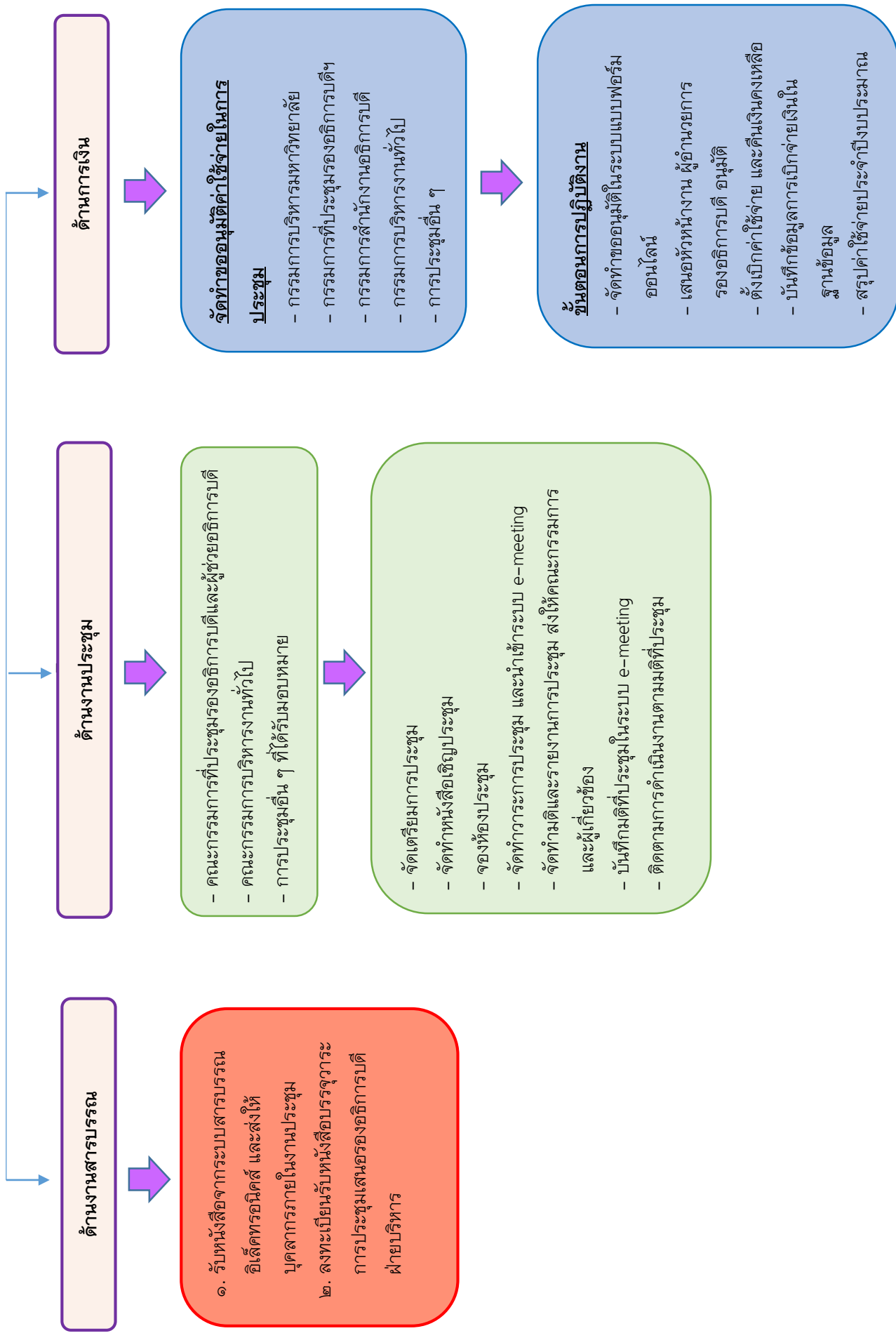
หมายเหตุ :  กรรมการย้ายที่นั่งให้ผู้ร่วม MOU นั่ง หากมีผู้ติดตามของหน่วยงานจำนวนมาก ก็จะไม่สามารถจัดที่นั่งในห้องให้ได้ ที่ผ่านมาจะยืนอยู่หน้าและหลังห้องประชุม ไม่รวมสื่อมวลชน (ถ้ามี)

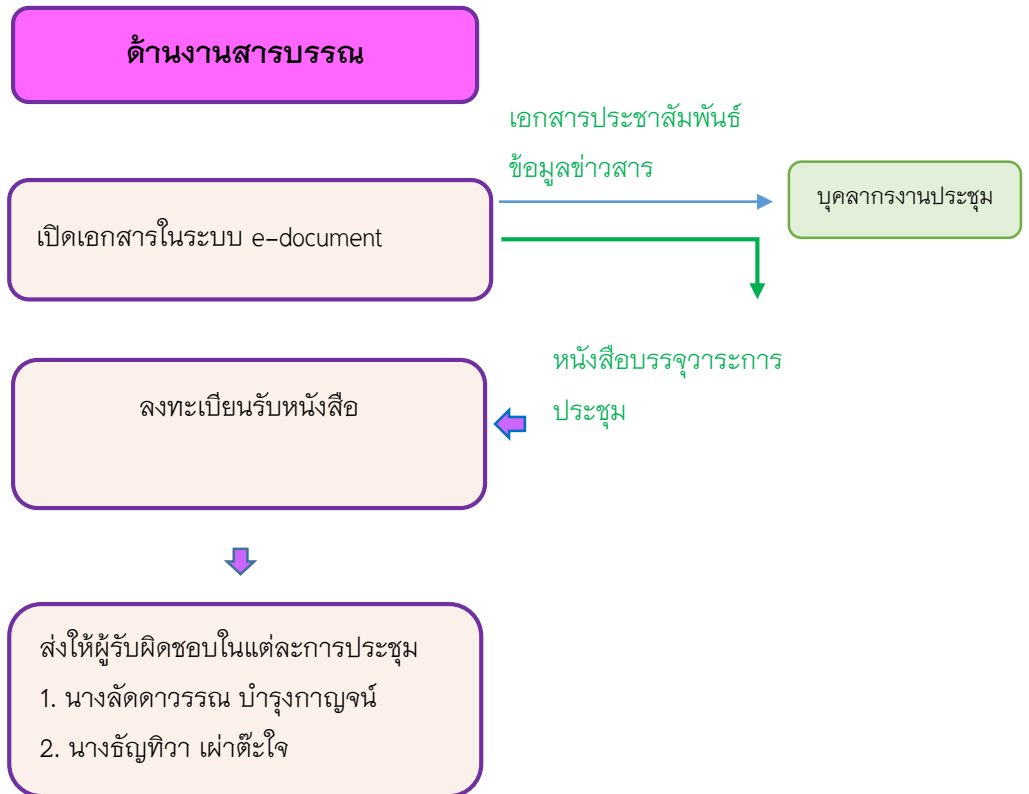
การประสานงานก่อน MOU



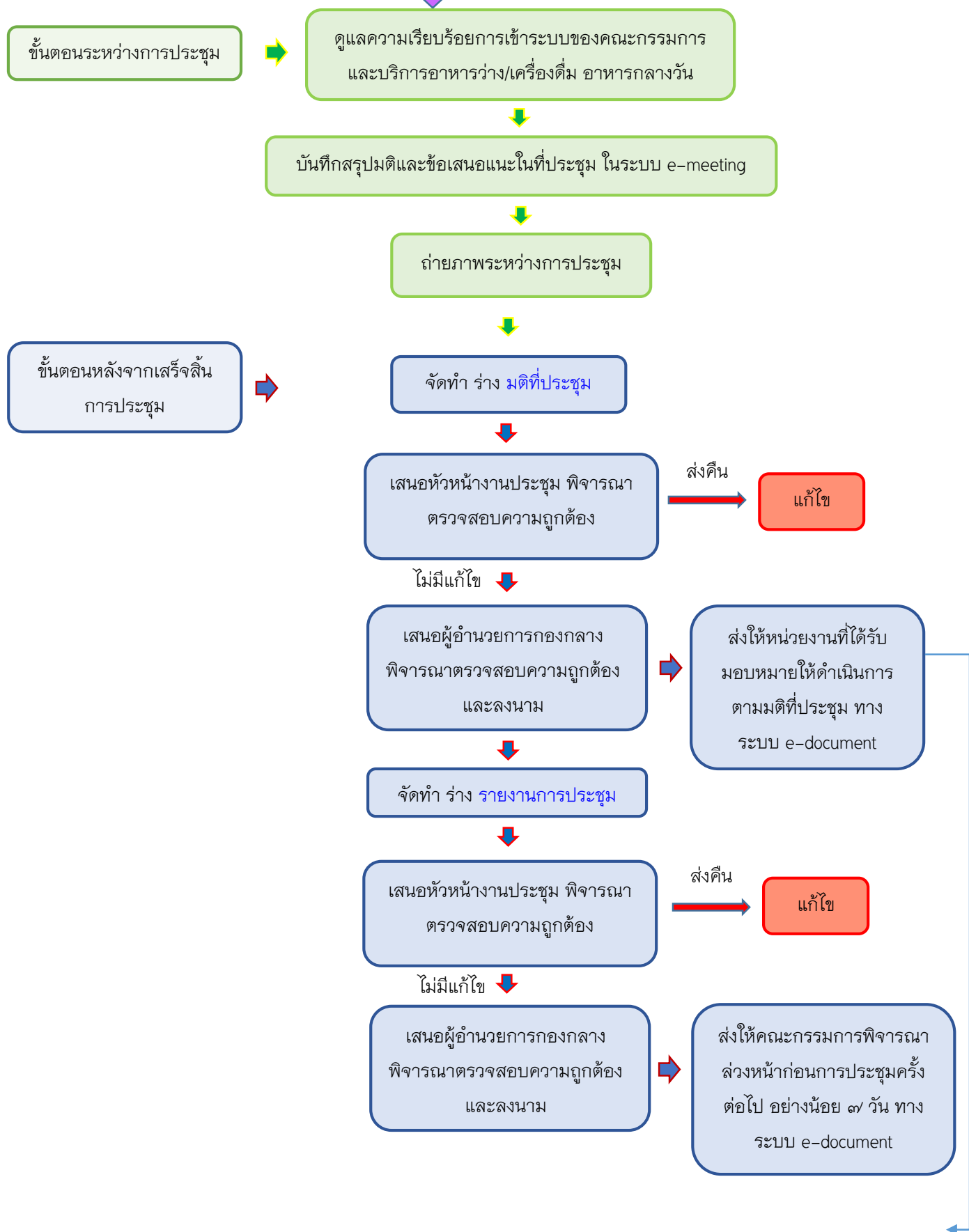
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

นางสาวกิริยา ทิพย์โอสถ



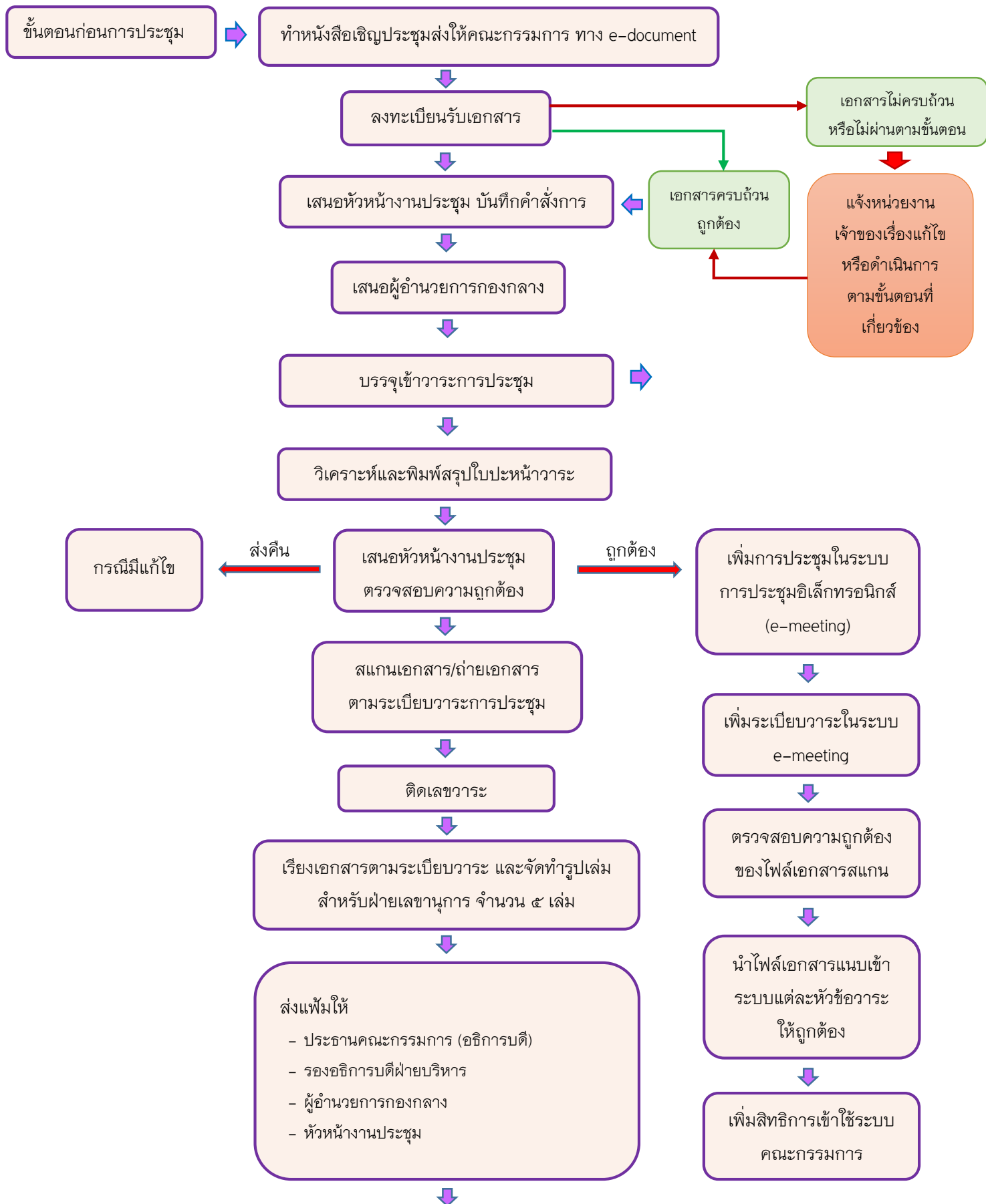


-๒-

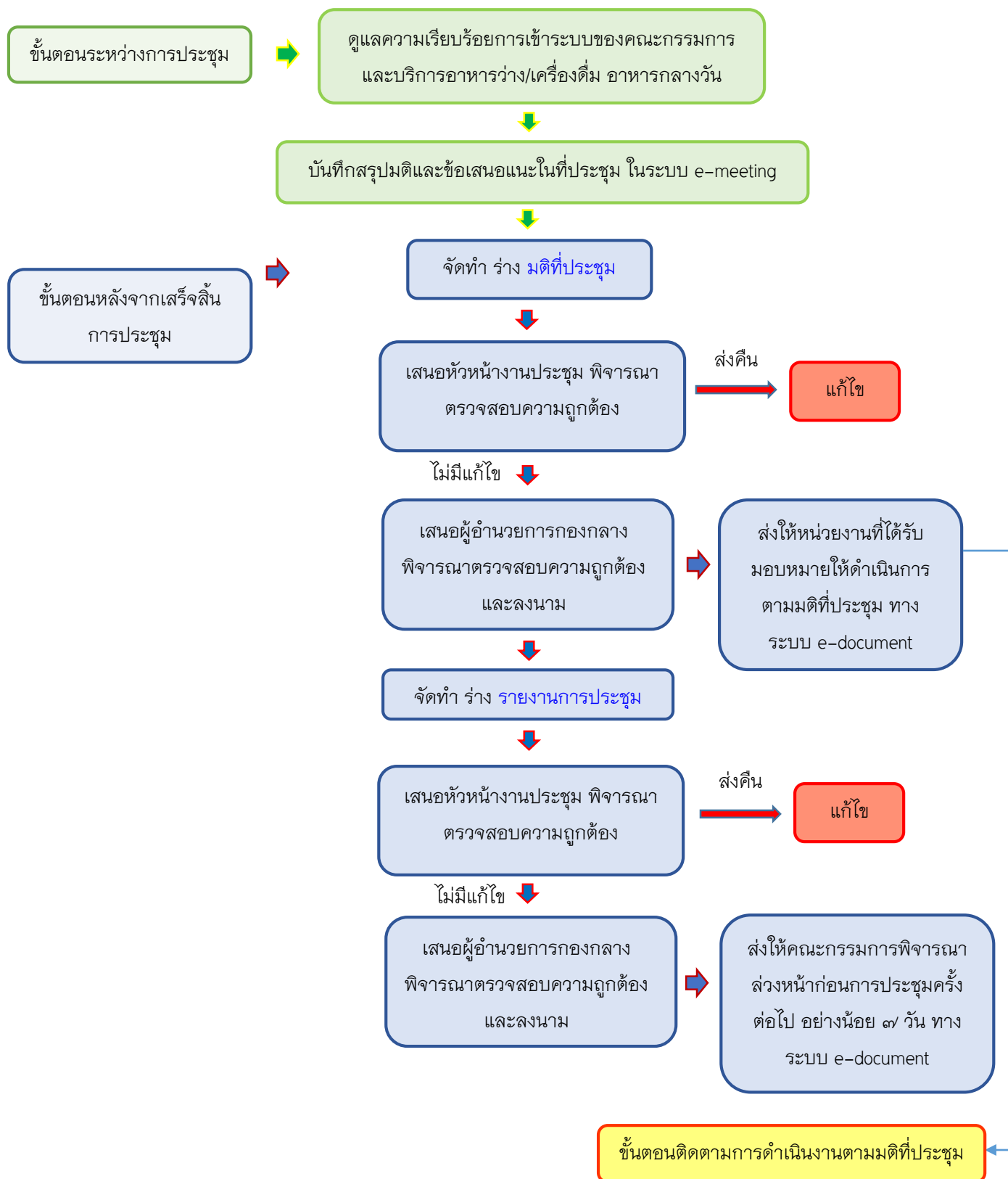




ขั้นตอนการประชุมรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี และ
คณะกรรมการบริหารงานทั่วไป



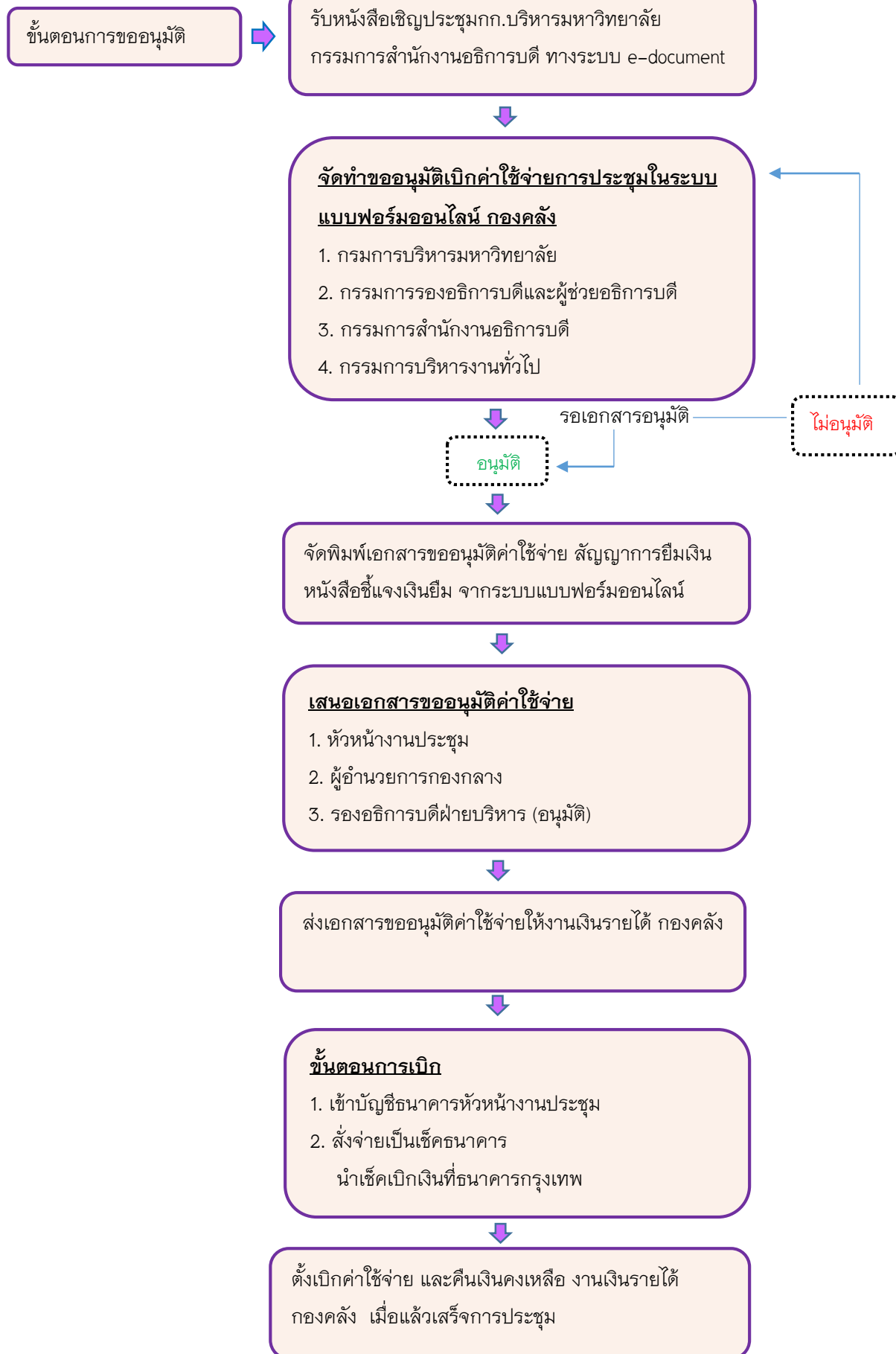
-๒-

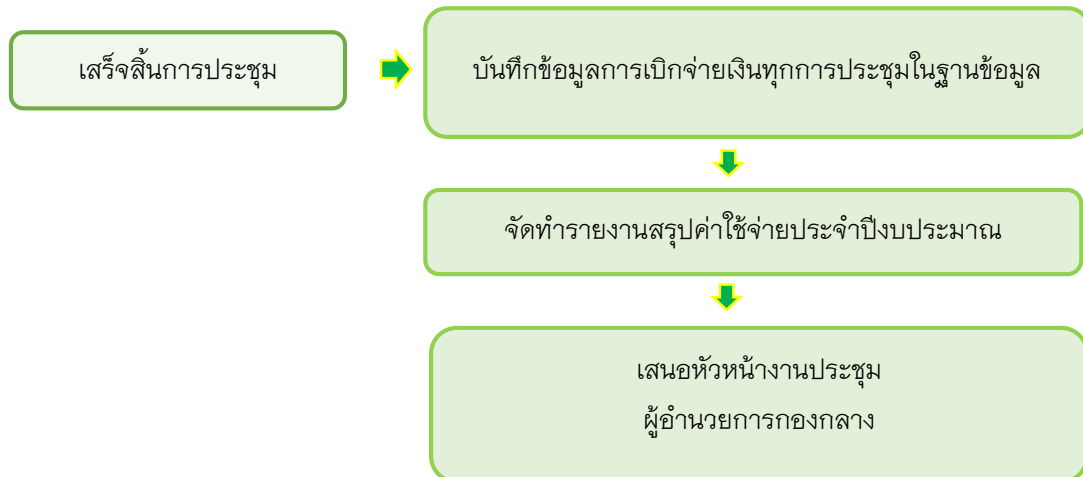




ด้านการเงินงานประชุม

๓๖





-๓-



เพิ่มข้อมูลการขออนุมัติเบิกจ่าย

Last Updated By : พันธ์
Last Updated Date : 15/3/2559 13:58:27

ข้อมูลผู้ขออนุมัติเบิก ข้อมูลรายละเอียดการขออนุมัติเบิก ข้อมูลรายการขอเบิก ข้อมูลผู้อนุมัติ ข้อมูลสัญญาเงิน ข้อมูลเอกสารแนบ

เลขที่เอกสาร : 5900003599

ปีงบประมาณ : 2559 วันที่ : 15/03/2559

ส่วนราชการ : สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานประชุม โทรศัพท์ : 3036

ที่ : ศธ 0523.1.1.6/ * ประเภทเอกสาร : เอกสารเร่งด่วน

ประเภทงบประมาณ : เงินรายได้ เงินค่า/ขยายปี : ระบุ :

รหัสงบประมาณ : BP59300 * แผนงบ : แผน ขยายโอกาสและพัฒนาคุณภาพการศึกษา (รด.)

* ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ร * กิจกรรม : กิจกรรมสนับสนุน บริหารจัดการทั่วไป (ด้านวิทย์ รด.)

* แผนงาน : แผนงาน บริหารมหาวิทยาลัย(รด.) * งาน : งานบริหารทั่วไป(รด.)

* กองทุน : กองทุนทั่วไป(รด.) *สังกัด : สำนักงานอธิการบดี

* หน่วยงาน : กองกลาง * งบ : งบดำเนินงาน

* ผู้ขออนุมัติ : 01844 พันธ์ คำรินทร์

บันทึก

เพิ่มข้อมูลการขออนุมัติเบิกจ่าย

Last Updated By : พันธ์
Last Updated Date : 15/3/2559 13:58:27

ข้อมูลผู้ขออนุมัติเบิก ข้อมูลรายละเอียดการขออนุมัติเบิก ข้อมูลรายการขอเบิก ข้อมูลผู้อนุมัติ ข้อมูลสัญญาเงิน ข้อมูลเอกสารแนบ

รหัสขอเบิก :

เรียน : --เลือกข้อมูล-- อธิการบดี

* เรื่อง : ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม สนอ.ฟอรัม ครั้งที่ 2/2559

ด้วยผู้ส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี มีข้อราชการที่จะหารือร่วมกับผู้ส่วนราชการกอง ผู้ส่วนราชการศูนย์ และผู้ส่วนราชการสำนักงาน สังกัดสำนักงาน อธิการบดี จึงขอเชิญผู้ส่วนราชการทุกท่าน เข้าร่วมประชุม สนอ.ฟอรัม ครั้งที่ 2/2559 ในวันที่ 24 มีนาคม 2559 เวลา 09.30 น. ณ ห้องประชุม 2 อาคารสำนักงานอธิการบดี นั้น ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม ดังนี้

รายละเอียด :

รายละเอียดการขออนุมัติ :

หมายเหตุ :

บันทึก

เพิ่มข้อมูลการขออนุมัติเบิกจ่าย

Last Updated By : พันธ์
Last Updated Date : 15/3/2559 14:05:37

ข้อมูลผู้ขออนุมัติเบิก ข้อมูลรายละเอียดการขออนุมัติเบิก ข้อมูลรายการขอเบิก ข้อมูลผู้อนุมัติ ข้อมูลสัญญาเงิน ข้อมูลเอกสารแนบ

No.	รายการขอเบิก	รายละเอียดรายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	จำนวน 16 คน ๆ ละ 30 บาท	480.00	
		รวมทั้งสิ้น	480.00	

บันทึก

เพิ่มข้อมูลการขออนุมัติเบิกจ่าย

Last Updated By : พันธ์
Last Updated Date : 15/3/2559 14:06:44

ข้อมูลผู้ขออนุมัติเบิก ข้อมูลรายละเอียดการขออนุมัติเบิก ข้อมูลรายการขอเบิก ข้อมูลผู้อนุมัติ **ข้อมูลสัญญาเงิน** ข้อมูลเอกสารแนบ

No.	เลขที่สัญญาเงิน	วันที่	จำนวนเงิน
1	59P0002458 เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 5/2559	02/03/2559	16,455.00
2	59P0002522 เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการที่ประชุมรองอธิการบดี ครั้งที่ 3/2559	14/03/2559	510.00
			16,965.00

บันทึก

เพิ่มข้อมูลการขออนุมัติเบิกจ่าย

Last Updated By : พันธ์
Last Updated Date : 15/3/2559 14:08:12

ข้อมูลผู้ขออนุมัติเบิก ข้อมูลรายละเอียดการขออนุมัติเบิก ข้อมูลรายการขอเบิก ข้อมูลผู้อนุมัติ **ข้อมูลสัญญาเงิน** ข้อมูลเอกสารแนบ

No.	ไฟล์แนบ	รายละเอียด
1	~/attach file/5900003599/attach file_25590315140812297.pdf	ว058 เชิญ สนอ.ฟอรัม 2-59.pdf

บันทึก

6. pass หนังสือขออนุมัติ

7. add เพิ่มสัญญาเงินยืม

8. ตรวจสอบ และ pass

การนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน

๑. ได้จัดทำเว็บไซต์งานประชุมขึ้นเพื่อเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุม เช่น กำหนดการประชุม ทำเนียบกรรมการ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการที่รับผิดชอบ มติที่ประชุมคณะกรรมการที่รับผิดชอบ และเอกสารอ้างอิงอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และเอกสารที่หน่วยงานต่าง ๆ ขอใช้บริการจากงานประชุมบ่อยครั้ง เป็นต้น เพื่อประหยัดเวลาในการสืบค้น
๒. ได้นำระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) มาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การประชุมมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงได้ร่วมกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ในการคิดค้นและพัฒนาระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ขึ้น เพื่อลดระยะเวลาในการส่งแฟ้ม ประหยัดทรัพยากร และกรรมการสามารถศึกษาระเบียบวาระได้ล่วงหน้าก่อนการประชุม ได้ทุกสถานที่ ทุกเวลา และเพื่อให้การดำเนินงานตามมติเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด จึงได้ร่วมกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาระบบ e-meeting ให้มีระบบแจ้งเตือนผู้ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการตามมติ เพื่อยางานความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินงาน (ขณะนี้อยู่ระหว่างการพัฒนา)
๓. ได้นำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) มาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การบริหารงานเอกสารเป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และประหยัดพลังงานและทรัพยากรด้านต่าง ๆ งานประชุมได้นำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการปฏิบัติงานด้านการบริหารเอกสาร การรับ-ส่งเอกสารต่าง ๆ เช่น ส่งหนังสือเชิญประชุมให้คณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม ส่งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการต่อไป และเอกสาร ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม เป็นต้น
๔. ได้นำระบบฐานข้อมูลของที่ระลึกมหาวิทยาลัย มาใช้ในการรวบรวมข้อมูล และบริหารจัดการของที่ระลึกมหาวิทยาลัย เช่น ประเภทของที่ระลึก ราคาทุน ราคาจำหน่าย บริษัทที่ผลิตหน่วยงานที่ขอเบิก การตัดยอดและรายงานคงเหลือ เป็นต้น
๕. ได้นำระบบฐานข้อมูลผู้ได้รับปริญญาเกียรตินิยมดี และศิษย์เก่าดีเด่นของมหาวิทยาลัย มาใช้ในการรวบรวมข้อมูลของผู้ได้รับปริญญาเกียรตินิยมดี และศิษย์เก่าดีเด่นของมหาวิทยาลัย เช่น ชื่อผู้ได้รับปริญญา/ศิษย์เก่าดีเด่น ปริญญา/สาขาวิชาที่ได้รับ คำประกาศสดุดี เป็นต้น และให้บริการสืบค้นข้อมูลให้แก่ผู้ขอใช้บริการ ในอนาคตจะเผยแพร่ในเว็บไซต์ โดยกำหนดสิทธิ์ให้สืบค้นข้อมูลในบางส่วนได้