



คู่มือปฏิบัติงาน

การบริหารงานการจัดประชุม

คณะกรรมการประจำคณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล

ศิริอรุณ แซ่โซว

คณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล

คำนำ

รายงานการประชุมจัดเป็นหนังสือราชการประเภทหนึ่งที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง มีการใช้ประโยชน์ในการอ้างอิงแบบเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งข้อมูลในรายงานการประชุมประกอบด้วยข้อมูลที่ผ่านกระบวนการพิจารณาจากที่ประชุมมาสู่ขั้นตอนการปฏิบัติ โดยเฉพาะการประชุมคณะกรรมการประจำคณะเวชศาสตร์เขตร้อน ซึ่งเป็นการประชุมสำหรับผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงาน ข้อสรุปที่ได้จากการประชุมเปรียบเสมือนเข็มทิศที่นำไปสู่แนวทางในการดำเนินงานของคณะเวชศาสตร์เขตร้อน และนำไปสู่ความสำเร็จของหน่วยงานได้อีกทางหนึ่ง อย่างไรก็ตาม ในปัจจุบันพบว่ายังมีบุคลากรจำนวนไม่น้อยที่ไม่สามารถบันทึกรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง หรือยังมีมุมมองที่คิดว่าการบันทึกรายงานการประชุมเป็นเรื่องยากและหลีกเลี่ยงการปฏิบัติ จึงควรลบเลือนความอคติและเพิ่มทัศนคติให้มองถึงความสำเร็จของหน่วยงานเป็นหลัก และแท้จริงแล้วความสามารถในการจัดทำรายงานการประชุม สิ่งจำเป็นที่ต้องใช้มีเพียงประสบการณ์และทักษะในการใช้ภาษาเท่านั้น ซึ่งเป็นการเรียนรู้การใช้รูปแบบภาษาที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และการใช้คำศัพท์ตามระบบของราชบัณฑิตยสถาน สิ่งที่ต้องจัดทำรายงานการประชุมจะได้รับมีมากมาย อันประกอบด้วย การได้ฝึกจิตใจให้เป็นกลาง ไม่สรุปความเห็นเอียงฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด ฝึกการใช้สมาธิและปัญญา เพื่อเพิ่มทักษะการฟังที่ดี และที่สำคัญการมีกระบวนการคิดที่เป็นระบบจากการวางแผนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ สิ่งเหล่านี้ล้วนเป็นปัจจัยสำคัญต่อความสำเร็จในการปฏิบัติงานทั้งสิ้น

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารงานการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะเวชศาสตร์เขตร้อน จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จัดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะเวชศาสตร์เขตร้อน สามารถทราบขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนสามารถจัดเตรียมเอกสารที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ซึ่งคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีเนื้อหาครอบคลุมครบทุกประเด็น และผู้จัดทำขอขอบคุณแหล่งข้อมูลการอ้างอิง ตลอดจนผู้บังคับบัญชาที่ช่วยขัดเกลาให้คำปรึกษา จนสามารถจัดทำคู่มือฉบับนี้ให้สำเร็จ อย่างไรก็ตาม คู่มือฉบับนี้จะไม่บรรลุวัตถุประสงค์หากผู้อ่านมิได้นำไปใช้ปฏิบัติจริง ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้อ่านทุกท่าน

ศิริอรุณ แซ่ไชว

งานบริหารธุรการ สำนักงานคณบดี

คณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล

มกราคม ๒๕๖๓

สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑ ความเป็นมา	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ ขอบเขตของคู่มือ	๒
๑.๔ นิยามศัพท์เฉพาะ	๒

บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ โครงสร้างการบริหารจัดการ	๓
๒.๒ โครงสร้างภายในคณะเวชศาสตร์เขตร้อน	๔
๒.๓ โครงสร้างการปฏิบัติงาน	๗
๒.๔ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	๘
๒.๕ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๘

บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

๓.๑ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	๑๐
๓.๒ วิธีการปฏิบัติงาน	๑๑
๓.๓ แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการประชุม	๑๖
๓.๔ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	๑๘

บทที่ ๔ เทคนิคในการปฏิบัติงาน

๔.๑ กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน	๒๒
๔.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒๓
๔.๓ วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	๓๘

บทที่ ๕ ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

๕.๑ ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงาน	๔๐
๕.๒ ข้อเสนอแนะ	๔๑

บรรณานุกรม	๔๔
------------	----

ภาคผนวก	๔๕
---------	----

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
๑	คณะกรรมการประจำคณะเวชศาสตร์เขตร้อน	๑๑
๒	กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะเวชศาสตร์เขตร้อน	๑๓
๓	กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน	๒๒
๔	กระบวนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	๓๙
๕	ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงาน	๓๙

สารบัญรูปภาพ

ภาพที่

หน้า

๑	โครงสร้างหน่วยงานภายในคณะเวชศาสตร์เขตร้อน	๔
๒	โครงสร้างการบริหารงานและอัตรากำลังของงานบริหารธุรการ	๗
๓	แสดงการเข้าใช้งานระบบ E-Meeting	๒๖
๔	แสดงหน้าหลักของระบบ E-Meeting	๒๗
๕	แสดงหน้าข้อมูลการเพิ่มรายชื่อคณะกรรมการ	๒๘
๖	แสดงวิธีการเพิ่มรายชื่อคณะกรรมการ	๒๙
๗	แสดงวิธีการเพิ่มรายชื่อคณะกรรมการ (ต่อ)	๒๙
๘	แสดงวิธีการจัดทำระเบียบวาระการประชุม	๓๐
๙	แสดงตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม	๓๑
๑๐	แสดงตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม (Preview)	๓๒
๑๑	แสดงการแจ้งกำหนดการประชุมให้คณะกรรมการ	๓๓
๑๒	แสดงตัวอย่างการได้รับแจ้งกำหนดการประชุม	๓๔
๑๓	แสดงการจัดโต๊ะแบบตัวยู (U-Shape)	๓๕

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ความเป็นมา

คณะเวชศาสตร์เขตร้อนเป็นส่วนงานหนึ่งในสังกัดมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะเวชศาสตร์เขตร้อน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานในส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยการประชุมกำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง และแต่ละส่วนงานจำเป็นต้องมีหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการจัดเตรียมการประชุม คณะกรรมการประจำส่วนงานให้เกิดขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด เนื่องจากการประชุมดังกล่าวถือเป็นภารกิจที่มีความสำคัญสำหรับการขับเคลื่อนองค์กร โดยจัดให้เป็นเวทีในการแสดงความคิดเห็นของผู้บริหารส่วนงาน การร่วมกันระดมความคิดในการวางแผนงาน ติดตามผลการดำเนินงาน ตลอดจนการหาแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าว เพื่อให้การปฏิบัติงานของกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งของส่วนงานสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

ผู้บริหารของคณะเวชศาสตร์เขตร้อนได้มอบหมายให้งานบริหารธุรการ สำนักงานคนบดี เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการประชุมคณะกรรมการประจำคณะเวชศาสตร์เขตร้อน โดยภารกิจเริ่มตั้งแต่การกำหนดการประชุม การนัดหมายคณะกรรมการ การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม การดูแลความเรียบร้อยตลอดระยะเวลาประชุม การจดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะเวชศาสตร์เขตร้อน ซึ่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ จัดให้รายงานการประชุมเป็นหนังสือราชการประเภทหนึ่ง โดยให้ความหมายไว้ว่า การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน รายงานการประชุมจึงถือเป็นภารกิจที่ควรให้ความสำคัญไม่น้อยไปกว่าภารกิจอื่น นอกจากนี้ รายงานการประชุมยังจำเป็นต้องใช้ทักษะในการปฏิบัติ และมักทำให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายพบปัญหาหลากหลายประการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการสรุปความ การจับประเด็น และการถ่ายทอดความคิดเห็นที่เป็นภาษาพูดให้เป็นภาษาทางราชการ สาเหตุที่สำคัญมักมาจากการขาดความรู้ และประสบการณ์ ส่งผลให้บุคลากรขาดทักษะความชำนาญในการทำงาน อย่างไรก็ตาม ความฉลาดในการเรียนรู้ของบุคลากรแต่ละคน องค์กรสามารถยกระดับความสามารถในการเรียนรู้ของบุคลากรได้จากการฝึกอบรม และแหล่งข้อมูลต่างๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานการทำงานเดียวกัน ก็ถือเป็นส่วนหนึ่งที่จะช่วยตอบคำถามและข้อข้องใจในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรเหล่านั้นได้

ด้วยเหตุนี้ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารงานการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะเวชศาสตร์เขตร้อน เพื่อให้บุคลากรที่ได้รับมอบหมายสามารถทราบขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนสามารถจัดเตรียมเอกสารที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑.๒.๑ เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานเกิดความเข้าใจในกระบวนการและขั้นตอนของการประชุม คณะกรรมการประจำคณะเวชศาสตร์เขตร้อน

๑.๒.๒ เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานมีความเข้าใจกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการประจำคณะเวชศาสตร์เขตร้อน

๑.๒.๓ เพื่อเป็นแหล่งอ้างอิงข้อมูลสำหรับการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ เวชศาสตร์เขตร้อน

๑.๓ ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารงานการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ เวชศาสตร์เขตร้อน ครอบคลุมขั้นตอน ดังนี้

๑.๓.๑ การเตรียมการก่อนการประชุม ประกอบด้วย การจัดทำกำหนดการประชุม การจัดทำ หนังสือเชิญประชุม การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การจัดเตรียมห้องประชุมและโสตทัศนูปกรณ์ การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

๑.๓.๒ การดำเนินการระหว่างการประชุม ประกอบด้วย การบันทึกข้อมูลระหว่างการประชุม

๑.๓.๓ การดำเนินการหลังการประชุม ประกอบด้วย การจัดทำรายงานการประชุม การแจ้งมติ ที่ประชุม การเผยแพร่รายงานการประชุมบนเว็บไซต์ของคณะเวชศาสตร์เขตร้อน

๑.๔ นิยามศัพท์เฉพาะ

องค์ประชุม หมายถึง จำนวนผู้เข้าประชุม โดยทั่วไปต้องไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของสมาชิกทั้งหมด ถ้ามีสมาชิกเข้าร่วมประชุมเกินกึ่งหนึ่งของสมาชิกทั้งหมดถือว่าครบองค์ประชุม ถ้ามีสมาชิกเข้าร่วม ประชุมน้อยกว่ากึ่งหนึ่ง ถือว่าไม่ครบองค์ประชุม ประธานจะต้องยกเลิกการประชุมครั้งนั้น หรือนัด หมายครั้งใหม่

ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง เรื่องที่นำมาปรึกษาหารือกันในที่ประชุม โดยเรียงหัวข้อเรื่อง ตามลำดับความสำคัญ หรือความสนใจเรื่องที่ประชุม

ที่ประชุม หมายถึง คณะกรรมการประจำคณะเวชศาสตร์เขตร้อนที่เข้าร่วมประชุมทั้งหมด

มติ หมายถึง ข้อตกลงของที่ประชุมในญัตติต่างๆ การออกเสียงลงมติในเรื่องต่างๆ ถือเสียง ส่วนมากของที่ประชุม ถ้าคณะกรรมการในที่ประชุมเห็นด้วย เรียกว่า มติเป็นเอกฉันท์ การลงมติอาจ เป็นการลงมติโดยเปิดเผย หรือเป็นความลับก็ได้ เมื่อที่ประชุมออกเสียงแล้วถือว่ามติที่ออกเสียงในที่ ประชุมสามารถนำไปปฏิบัติได้ต่อไป

รายงานการประชุม หมายถึง การบันทึกความคิดเห็นของคณะกรรมการ ผู้เข้าร่วมประชุม และ มติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

บทที่ ๒

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

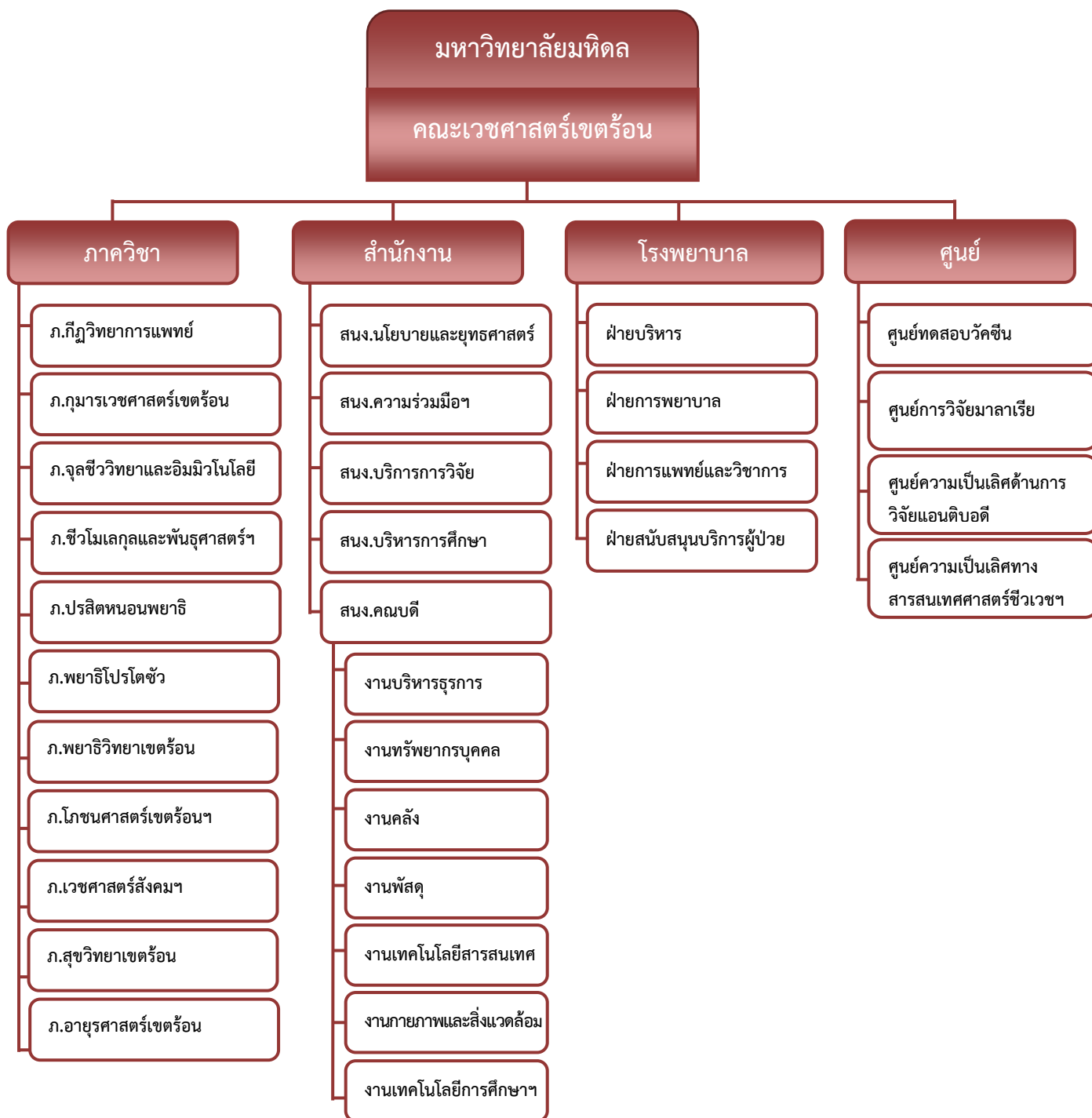
๒.๑ โครงสร้างหน่วยงานภายในคณะเวชศาสตร์เขตร้อน

คณะเวชศาสตร์เขตร้อน เป็นส่วนงานหนึ่งของมหาวิทยาลัยมหิดล ก่อตั้งขึ้นโดยการริเริ่มของ ศาสตราจารย์ นายแพทย์จำลอง หะริณสุต และศาสตราจารย์ แพทย์หญิง คุณหญิงตระหนักจิต หะริณสุต จากแนวคิดที่ว่าหลักสูตรแพทยศาสตร์ของประเทศไทยในสมัย ๕๐ ปีก่อน ไม่มีการเรียนการสอนเฉพาะทางโรคเขตร้อน และแพทย์ผู้ที่สนใจจะศึกษาต่อเฉพาะทางโรคเขตร้อนต้องเดินทางไปศึกษาในต่างประเทศ ซึ่งส่วนใหญ่เดินทางไปศึกษา ณ ประเทศสหราชอาณาจักร เนื่องจากเป็นสถาบันที่มีชื่อเสียงด้านโรคเขตร้อน อย่างไรก็ตาม แพทย์ไทยมีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับการศึกษาด้านโรคเขตร้อน เนื่องจากประเทศไทยตั้งอยู่ใกล้เส้นศูนย์สูตร และต้องให้บริการตรวจรักษาคนไข้ด้วยโรคเขตร้อนอยู่เสมอ จึงเกิดแนวคิดที่จะจัดตั้งสถาบันโรคเขตร้อนขึ้นในประเทศไทย และในขณะนั้นมีผู้เห็นชอบ และได้รับการสนับสนุนจากบุคคลสำคัญหลายท่าน ได้แก่ ศาสตราจารย์ นายแพทย์สวัสดิ์ แดงสว่าง อธิการบดีมหาวิทยาลัยแพทยศาสตร์ ศาสตราจารย์ พี จี มีเกรท คณบดีสถาบันเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัย ลีเวอร์พูล ประเทศสหราชอาณาจักร ดร.กำแหง พलगูร เลขาธิการสภาการศึกษาแห่งชาติ และโดยเฉพาะอย่างยิ่งจอมพลสฤษดิ์ ธนะรัชต์ นายกรัฐมนตรีในขณะนั้น

การก่อตั้งคณะอายุรศาสตร์เขตร้อน (ชื่อเดิม) ในสังกัดมหาวิทยาลัยแพทยศาสตร์ (หรือมหาวิทยาลัยมหิดลในปัจจุบัน) เมื่อวันที่ ๖ เมษายน ๒๕๐๓ จัดตั้งขึ้นเพื่อศึกษาเกี่ยวกับโรคเขตร้อนต่างๆ ซึ่งเป็นส่วนงานที่ศึกษาเฉพาะด้านโรคเขตร้อนเพียงแห่งเดียวในประเทศไทย ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๐๕ ได้เปิดอาคารโรงพยาบาล เพื่อให้บริการผู้ป่วยและให้การรักษายาบาลเฉพาะทางด้านโรคเขตร้อน จากนั้นในปี พ.ศ. ๒๕๑๘ คณะอายุรศาสตร์เขตร้อนได้เปลี่ยนชื่อเป็น "คณะเวชศาสตร์เขตร้อน" และใช้ชื่อนี้จนถึงปัจจุบัน

คณะเวชศาสตร์เขตร้อนมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทั้งด้านการจัดการเรียนการสอน การวิจัย และการบริการวิชาการให้มีความทันสมัย และได้ปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงานภายในให้มีความเหมาะสมอยู่เสมอ เพื่อพร้อมต่อการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะเวชศาสตร์เขตร้อน

ปัจจุบันโครงสร้างหน่วยงานภายในของคณะเวชศาสตร์เขตร้อน ประกอบด้วย ๑๑ ภาควิชา ๔ ศูนย์ ๕ สำนักงาน ๗ งาน และ ๑ โรงพยาบาล แสดงดังภาพที่ ๑



ภาพที่ ๑ โครงสร้างหน่วยงานภายในคณะวิทยาศาสตร์เขตร้อน
ที่มา: สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์เขตร้อน (๒๕๖๑)

๒.๒ การบริหารงานและอัตรากำลังของงานบริหารธุรการ

งานบริหารธุรการ เป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณบดี ที่ให้การสนับสนุนหน่วยงานต่างๆ ภายในคณะเวชศาสตร์เขตร้อน ทั้งนี้ สามารถแบ่งหน้าที่การปฏิบัติงานของงานบริหารธุรการออกเป็น ๕ หน่วยงานย่อย ดังนี้

๒.๒.๑ หน่วยสารบรรณ

- ๑) รับ ส่งหนังสือราชการของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
- ๒) เกษียนหนังสือ และเสนอหนังสือราชการต่อผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓) ควบคุม ติดตาม จัดเก็บหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่งของคณะ
เวชศาสตร์เขตร้อน และของมหาวิทยาลัยมหิดล
- ๔) ทำลายหนังสือราชการที่ครบอายุการใช้งาน
- ๕) เป็นแหล่งสืบค้นหนังสือราชการของส่วนงาน
- ๖) ร่าง พิมพ์ หนังสือราชการ และจัดส่งให้หน่วยงานต่างๆ
- ๗) การแจ้งเวียนข่าวสาร นโยบายส่วนงาน คำสั่งการของผู้บริหารให้หน่วยงาน
ภายในรับทราบ
- ๘) จัดการเลือกตั้งสภาอาจารย์คณะเวชศาสตร์เขตร้อน สภามหาวิทยาลัยมหิดล และ
การเลือกตั้งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๙) จัดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะเวชศาสตร์เขตร้อน
- ๑๐) จัดกิจกรรมพิเศษของคณะเวชศาสตร์เขตร้อน

๒.๒.๒ หน่วยประชาสัมพันธ์

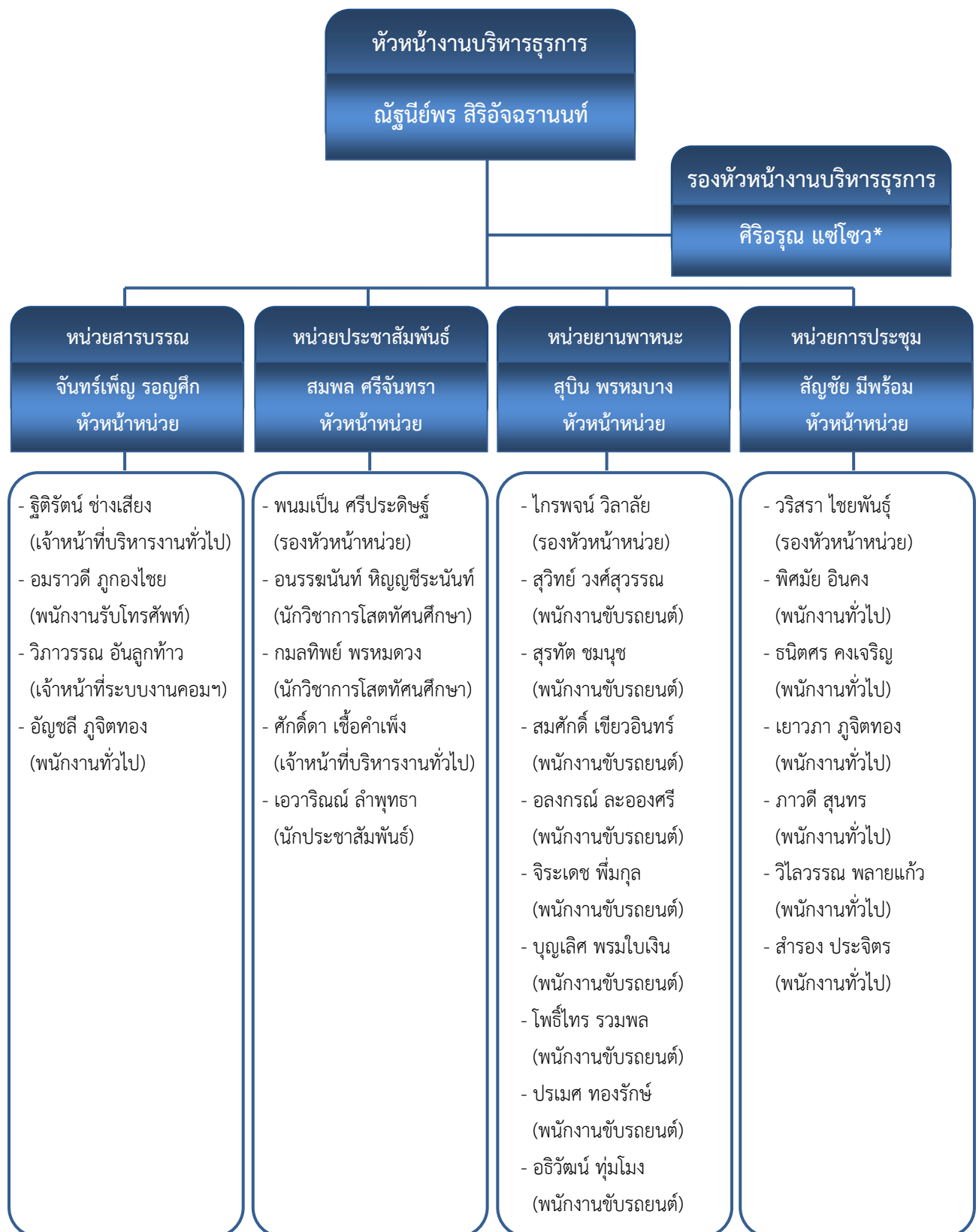
- ๑) จัดทำโปสเตอร์กิจกรรมต่างๆ ของคณะเวชศาสตร์เขตร้อน
- ๒) ถ่ายภาพ สรุปกิจกรรม และเผยแพร่ข่าวสารให้บุคลากรรับทราบ
- ๓) ติดต่อประสานงานกับสื่อมวลชน และหน่วยงานภายนอก ในการประชาสัมพันธ์
กิจกรรมต่างๆ ของคณะเวชศาสตร์เขตร้อน
- ๔) ถ่ายทำการบันทึกวีดิทัศน์ และการสัมภาษณ์รายการโทรทัศน์และวิทยุ
- ๕) จัดทำบัตรอวยพร และบัตรเชิญกิจกรรมต่างๆ
- ๖) ดำเนินการด้านพิธีการ และทำหน้าที่พิธีกรกิจกรรมต่างๆ
- ๗) บริการเสียงตามสาย เพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสารให้บุคลากรรับทราบ

๒.๒.๓ หน่วยยานพาหนะ

- ๑) ให้บริการรถยนต์แก่บุคลากรและหน่วยงานภายในคณะเวชศาสตร์เขตร้อน
- ๒) การบำรุงรักษารถยนต์ให้พร้อมใช้งาน
- ๓) บันทึกการใช้รถยนต์ และบันทึกข้อมูลการใช้น้ำมัน
- ๔) ดำเนินการต่อทะเบียนรถยนต์ และตรวจสภาพรถยนต์

๒.๒.๔ หน่วยการประชุม

- ๑) ดูแล ควบคุม จัดการ และประสานงานการให้บริการสถานที่จัดประชุม
- ๒) บริการจองห้องประชุมให้หน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกคณะ
เวชศาสตร์เขตร้อน
- ๓) ให้บริการอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาในห้องประชุม
- ๔) จัดเตรียมอาหารว่าง อาหารและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม
- ๕) อำนวยความสะดวกสถานที่ในการจัดประชุมให้กับหน่วยงานภายนอก
- ๖) ดูแลความสะอาด และตรวจสอบความเรียบร้อยของอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา
- ๗) เวียนหนังสือราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๘) บริการถ่ายเอกสารให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงาน
- ๙) บริการทำความสะอาดพื้นที่สำนักงาน ห้องประชุม และพื้นที่ส่วนกลาง
- ๑๐) บริการรับ ส่งจดหมาย พัสดุภัณฑ์ของหน่วยงานภายในคณะเวชศาสตร์เขตร้อน



ภาพที่ ๒ โครงสร้างการบริหารงานและอัตราค่าจ้างของงานบริหารธุรการ
ที่มา: งานบริหารธุรการ สำนักงานคณบดี คณะเวชศาสตร์เขตร้อน (๒๕๖๒)

๒.๓ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (Administrative officer) ประเภตสนับสนุนทั่วไป ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ และตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา ซึ่งครอบคลุมถึงการปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยบทบาทความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

- ๒.๓.๑ ด้านการปฏิบัติการ ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน การศึกษารวบรวมข้อมูล สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ
- ๒.๓.๒ ด้านการวางแผน การทำงานที่รับผิดชอบของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- ๒.๓.๓ ด้านการประสานงาน การทำงานร่วมกันภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
- ๒.๓.๔ ด้านการบริการ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป

๒.๔ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานประชุม งานเอกสารธุรการ งานเลือกตั้ง งานกิจกรรมพิเศษ และงานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๒.๔.๑ งานประชุมคณะกรรมการประจำคณะเวชศาสตร์เขตร้อน* และงานประชุมอื่นๆ

- ๑) จัดทำกำหนดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะเวชศาสตร์เขตร้อน
- ๒) จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประจำคณะเวชศาสตร์เขตร้อน
- ๓) จัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะเวชศาสตร์เขตร้อน
- ๔) จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะเวชศาสตร์เขตร้อน
- ๕) จัดทำมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะเวชศาสตร์เขตร้อน
- ๖) จัดการประชุมอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๒ งานเอกสารธุรการ

- ๑) จัดทำหนังสือภายใน หนังสือภายนอก และเอกสารราชการต่างๆ
- ๒) จัดทำหนังสือตอบกลับการเสนอชื่อหัวหน้าส่วนงานของมหาวิทยาลัยมหิดล
- ๓) รวบรวมเอกสารของผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อรับรางวัลมหาวิทยาลัยมหิดล
- ๔) รวบรวมเอกสารของผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อรับปริญญากิตติมศักดิ์
- ๕) ติดต่อประสานงานด้านงานบริหารของหน่วยงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยมหิดล

๒.๔.๓ งานเลือกตั้ง

- ๑) จัดการเลือกตั้งสภาอาจารย์คณะเวชศาสตร์เขตร้อน
- ๒) จัดการเลือกตั้งกรรมการประจำคณะจากคณาจารย์ประจำ
- ๓) จัดการเลือกตั้งกรรมการประจำคณะจากสายสนับสนุน
- ๔) จัดการเลือกตั้งสภามหาวิทยาลัยมหิดล จากคณาจารย์ประจำ
- ๕) จัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาคณาจารย์มหาวิทยาลัยมหิดล ประเภททั่วไป
- ๖) จัดการเลือกตั้งผู้แทนส่วนงานเพื่อไปดำเนินการเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีใช้คณาจารย์ประจำ
- ๗) จัดการเลือกตั้งซ่อมประเภทต่างๆ

๒.๔.๔ งานกิจกรรมพิเศษ

- ๑) ดำเนินการจัดกิจกรรมพิเศษตามวาระ
- ๒) จัดการประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานที่ได้รับการแต่งตั้ง
- ๓) จัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย
- ๔) ติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการ และคณะทำงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยมหิดล

ทั้งนี้ ผู้จัดทำได้พิจารณาเลือกงานประชุมคณะกรรมการประจำคณะเวชศาสตร์เขตร้อนมาจัดทำเป็นคู่มือปฏิบัติงานในครั้งนี้

บทที่ ๓

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

๓.๑ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน ใช้หลักเกณฑ์ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงานในส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยมีหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องดังนี้

หมวด ๑ คณะกรรมการประจำส่วนงาน

ข้อ ๖ การบริหารงานในส่วนงาน ให้มีคณะกรรมการประจำส่วนงาน ประกอบด้วย

- ๑) หัวหน้าส่วนงาน เป็นประธาน
- ๒) รองหัวหน้าส่วนงาน และผู้อำนวยการโรงพยาบาล เป็นกรรมการ
- ๓) หัวหน้าภาควิชา เป็นกรรมการ
- ๔) ผู้แทนคณาจารย์ประจำ ซึ่งมาจากการเลือกตั้ง จำนวนสี่คน เป็นกรรมการ
- ๕) บุคลากรจากสายงานต่างๆ ซึ่งมาจากการเลือกตั้ง และคณะกรรมการตาม ๑) – ๔) อาจพิจารณาเห็นสมควรให้มี จำนวนไม่เกินสี่คน เป็นกรรมการ

ข้อ ๗ คณะกรรมการประจำส่วนงาน มีอำนาจและหน้าที่

- ๑) ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่หัวหน้าส่วนงาน
- ๒) วางนโยบายและแผนงานของส่วนงานให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย
- ๓) พิจารณาเสนอเปิดหรือยุบโครงการศึกษา หลักสูตร และรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรของส่วนงานต่อสภามหาวิทยาลัย
- ๔) พิจารณาดำเนินการวัดผลและประเมินผลการศึกษาของส่วนงาน
- ๕) ติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผนงานของส่วนงาน

หมวด ๒ การประชุม

ข้อ ๑๓ ให้มีการประชุมคณะกรรมการอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง

ข้อ ๑๔ ประธานมีหน้าที่ดำเนินการประชุมและรับผิดชอบการดำเนินงานของคณะกรรมการ

ข้อ ๑๕ เลขานุการมีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) เชิญประชุมคณะกรรมการตามที่ประธานกำหนด
- ๒) จัดระเบียบวาระการประชุม เตรียมรายละเอียด และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับวาระการประชุมตามที่ประธานมอบหมาย

- ๓) จัดทำรายงานการประชุม เว้นแต่รายงานการประชุมลับที่ได้มีมติของที่ประชุมมิให้เปิดเผย และข้อความที่ที่ประชุมห้ามโฆษณา
- ๔) แจกมติของคณะกรรมการไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๕) เก็บรักษาเอกสารการประชุมและรายงานการประชุม
- ๖) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่ประธานหรือคณะกรรมการมอบหมาย

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานในส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๒ ที่กล่าวไว้ข้างต้น สามารถสรุปรายละเอียดการได้มาซึ่งตำแหน่งคณะกรรมการประจำคณะเวชศาสตร์เขตร้อน ดังตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ คณะกรรมการประจำคณะเวชศาสตร์เขตร้อน

ตำแหน่ง	ตำแหน่งบริหาร	การดำเนินการ	จำนวน (คน)
ประธานกรรมการประจำคณะเวชศาสตร์เขตร้อน	คณบดี	โดยตำแหน่ง วาระการดำรงตำแหน่ง ๔ ปี	๑
กรรมการประจำคณะเวชศาสตร์เขตร้อน	รองคณบดี	โดยตำแหน่ง วาระการดำรงตำแหน่งตามวาระคณบดี	๖
	ผู้อำนวยการโรงพยาบาล		๑
	หัวหน้าภาควิชา		๑๑
กรรมการประจำคณะจากคณาจารย์ประจำ	ผู้แทนคณาจารย์ประจำ	โดยการเลือกตั้ง วาระการดำรงตำแหน่ง ๒ ปี	๔
กรรมการประจำคณะจากสายสนับสนุน	ผู้แทนบุคลากรสังกัดสำนักงาน	โดยการเลือกตั้ง วาระการดำรงตำแหน่ง ๒ ปี	๑
	ผู้แทนบุคลากรสังกัดภาควิชา		๑
	ผู้แทนบุคลากรสังกัดโรงพยาบาล		๑
รวมทั้งสิ้น			๒๖

เมื่อมีจำนวนคณะกรรมการครบแล้ว จากนั้นจะแต่งตั้งผู้ที่เห็นสมควรคนหนึ่งเป็นเลขานุการ และอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการก็ได้ นอกจากนี้ กรณีที่ประธานขอให้ที่ประชุมลงมติ ผู้มีสิทธิลงมติ ได้แก่ กรรมการประจำคณะเวชศาสตร์เขตร้อน ยกเว้นกรรมการประเภทรองคณบดี ให้มีสิทธิลงคะแนนได้หนึ่งเสียง หรือไม่เกินกึ่งหนึ่งของกรรมการประเภทหัวหน้าภาควิชา และกรรมการที่แต่งตั้งเพิ่มเติมไม่มีสิทธิลงคะแนน

๓.๒ วิธีการปฏิบัติงาน

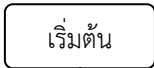
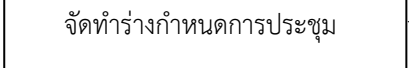
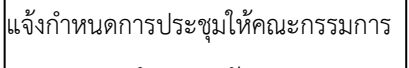
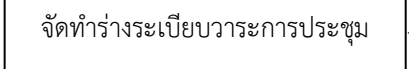
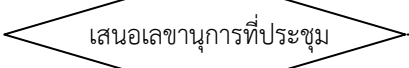
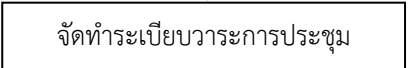
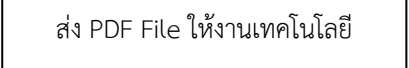
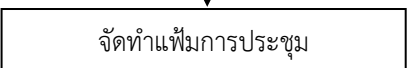
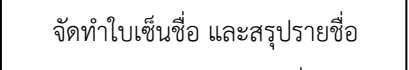
การประชุมคณะกรรมการประจำคณะเวชศาสตร์เขตร้อน เป็นการประชุมที่มีความสำคัญและมีความเป็นทางการสูง ดังนั้น ความสมบูรณ์ของรายงานการประชุมจึงขึ้นอยู่กับวิธีการบันทึกและผู้บันทึกเป็นสำคัญ โดยมีวิธีการปฏิบัติที่สำคัญดังนี้

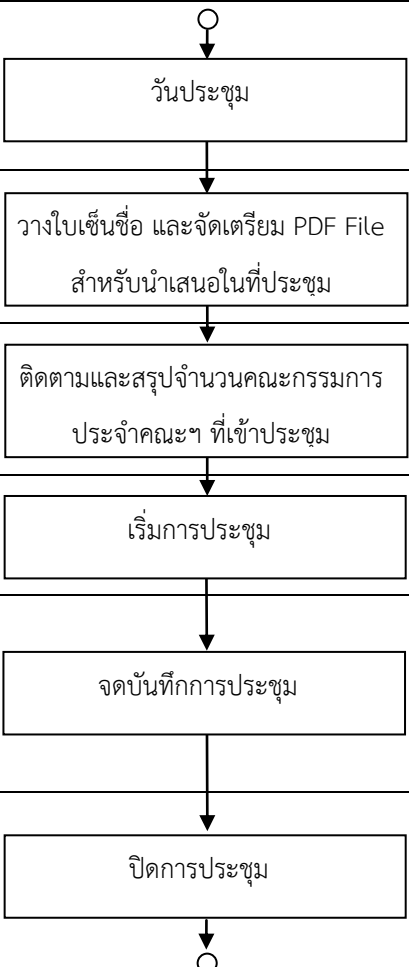
- ๑) วิธีการบันทึกรายงานการประชุม ควรพิจารณาระดับของการประชุมว่ามีความเป็นทางการระดับใด เพื่อให้ทราบว่าการประชุมเหล่านั้นควรมีวิธีการบันทึกรายงานอย่างไร โดยปกติจะมีการบันทึก ๓ แบบ ประกอบด้วย การบันทึกละเอียดทุกคำพูด การบันทึกอย่างย่อ และการบันทึกแต่เหตุผลและมติ
- ๒) คุณสมบัติของผู้บันทึกรายงาน ควรมีเทคนิคการสรุปความ และการเรียบเรียงข้อความในรายงานการประชุม ตลอดจนการเพิ่มทักษะที่ช่วยพัฒนาการบันทึกรายงานการประชุม ประกอบด้วย การมีความรู้ดี โดยการศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับเรื่องที่จะประชุมอย่างละเอียดก่อนการประชุม การมีสมาธิ เพื่อให้สามารถบันทึกได้ครบทุกประเด็น การไม่หวังพึ่งเครื่องบันทึกเสียง การมีทักษะสรุปความ การใช้ภาษาในการเรียบเรียงได้ดี

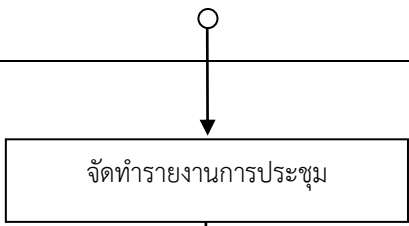
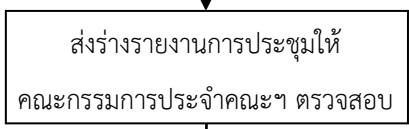
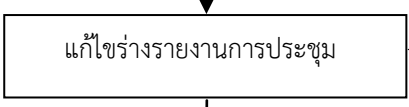
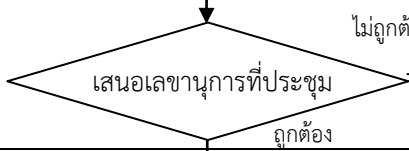
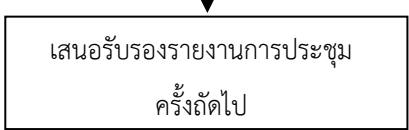
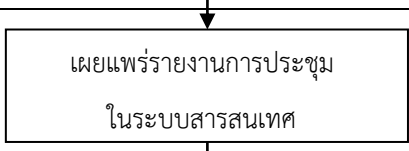
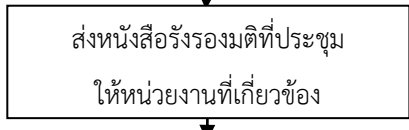
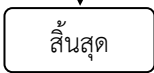
ดังนั้น การจัดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะเวชศาสตร์เขตร้อน ผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องคำนึงถึงหลักการจัดประชุมที่ดี ซึ่งจะเน้นไปที่คุณภาพของการประชุม การใช้เวลาในการประชุมให้คุ้มค่ามากที่สุด และเอกสารการประชุมก็เป็นอีกหนึ่งส่วนที่สำคัญที่จะช่วยให้ทราบข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องที่จะประชุม ทำให้การประชุมมีทิศทาง และมีเป้าหมายที่ชัดเจน ช่วยให้การประชุมดำเนินได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

งานบริหารธุรการ สำนักงานคนบตี ได้รับมอบหมายให้เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการจัดประชุมดังกล่าว โดยคู่มือปฏิบัติการฉบับนี้ ผู้จัดทำจะกล่าวถึงขั้นตอนการจัดประชุมที่จำเป็นต้องดำเนินการอย่างละเอียด พร้อมทั้งได้จัดทำกระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะเวชศาสตร์เขตร้อน (Flow Chart) รายละเอียดแสดงดังตารางที่ ๑

ตารางที่ ๒ กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะเวชศาสตร์เขตร้อน (Flow Chart)

	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การประชุมคณะกรรมการประจำคณะเวชศาสตร์เขตร้อน	
แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน
	ขั้นตอนก่อนการประชุม	
	กำหนดการประชุม เดือนละ ๑ ครั้ง ในวันพฤหัสบดี สัปดาห์ที่ ๔ ของเดือน	กำหนดการประชุมโดยพิจารณาไม่ให้ตรงกับวันหยุดนักขัตฤกษ์ และควรเป็นวันที่ประธานที่ประชุมไม่ติดภารกิจใดๆ
	นำร่างกำหนดการประชุมเสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ	ผู้บริหารเห็นชอบร่างกำหนดการประชุม
	- แจ้งกำหนดการประชุม - จองห้องประชุม และขอใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	คณะกรรมการประจำคณะฯ รับทราบ และเข้าร่วมการประชุมตามกำหนด
	- แจ้งหน่วยงานให้ส่งเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุม - จัดทำร่างระเบียบวาระการประชุม	การจัดทำระเบียบวาระการประชุมโดยเรียงลำดับตามความสำคัญหรือความน่าสนใจของเรื่องที่จะประชุม
	นำร่างระเบียบวาระการประชุมเสนอเลขานุการที่ประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบ	เลขานุการที่ประชุมเห็นชอบร่างระเบียบวาระการประชุม
	- แปลงเอกสารเป็น PDF File แยกเป็นไฟล์แต่ละวาระ และไฟล์รวมทุกวาระพร้อมทำ Bookmark - เชิญประชุมผ่านระบบ E-Meeting	คณะกรรมการประจำคณะฯ สามารถ ดูเอกสารและดาวน์โหลดเอกสารได้อย่างถูกต้อง และครบถ้วน
	ส่ง PDF File ให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ นำเข้า Tablet เพื่อใช้สำหรับการประชุม	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ นำ PDF File ฉบับพร้อมนำเสนอในที่ประชุม เข้า Tablet
	จัดพิมพ์เอกสารตามระเบียบวาระการประชุมใส่แฟ้มให้ประธาน และเลขานุการที่ประชุม	เอกสารประกอบการประชุมถูกต้องตามระเบียบวาระการประชุม
	- จัดพิมพ์ใบเซ็นชื่อ - สรุปรายชื่อคณะกรรมการประจำคณะฯ ที่ลาประชุม	จัดเรียงรายชื่อตามตำแหน่งบริหาร กรณีที่ตำแหน่งเดียวกันให้เรียงตามลำดับตัวอักษรแทน

แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน
 <pre> graph TD Start(()) --> A[วันประชุม] A --> B[วางใบเซ็นชื่อ และจัดเตรียม PDF File สำหรับนำเสนอในที่ประชุม] B --> C[ติดตามและสรุปจำนวนคณะกรรมการ ประจำคณะฯ ที่เข้าประชุม] C --> D[เริ่มการประชุม] D --> E[จดบันทึกการประชุม] E --> F[ปิดการประชุม] F --> End(()) </pre>	<u>ขั้นตอนระหว่างการประชุม</u>	
วางใบเซ็นชื่อ และจัดเตรียม PDF File สำหรับนำเสนอในที่ประชุม	- วางใบเซ็นชื่อที่หน้าห้องประชุม - นำ PDF File ลงคอมพิวเตอร์ - ตรวจสอบความพร้อมด้านอาหารว่าง	ห้องประชุมมีความพร้อมต่อการเริ่มการประชุม ทั้งด้านห้องประชุม ด้านอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ และด้านอาหารว่าง
ติดตามและสรุปจำนวนคณะกรรมการ ประจำคณะฯ ที่เข้าประชุม	ติดตามคณะกรรมการประจำคณะฯ ที่ยังไม่มาประชุม และสรุปจำนวน ผู้เข้าร่วมประชุมให้เลขานุการที่ประชุม	เลขานุการที่ประชุมแจ้งจำนวนคณะกรรมการ ประจำคณะฯ ที่เข้าร่วมประชุมได้อย่างถูกต้อง
เริ่มการประชุม	ประธานกล่าวเปิดการประชุม	ประธานเริ่มการประชุมตามกำหนดเวลา
จดบันทึกการประชุม	- บันทึกเวลาเริ่มการประชุม - บันทึกเสียงการประชุม - บันทึกการประชุมตามระเบียบวาระ การประชุม	บันทึกข้อมูลอย่างถูกต้อง ร่วมกับการใช้เครื่อง บันทึกเสียง เพื่อลดความผิดพลาดในการบันทึก ข้อมูลสำคัญ
ปิดการประชุม	- ประธานกล่าวปิดการประชุม - บันทึกเวลาเลิกประชุม - ตรวจสอบความพร้อมด้านอาหาร กลางวัน	ประธานปิดการประชุมตามกำหนดเวลา

แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน
ขั้นตอนหลังจบการประชุม		
 <pre> graph TD Start(()) --> A[จัดทำรายงานการประชุม] A --> B[ส่งร่างรายงานการประชุมให้คณะกรรมการประจำคณะฯ ตรวจสอบ] B --> C[แก้ไขร่างรายงานการประชุม] C --> D{เสนอเลขานุการที่ประชุม} D -- ไม่ถูกต้อง --> C D -- ถูกต้อง --> E[เสนอรับรองรายงานการประชุม ครั้งถัดไป] E --> F[เผยแพร่รายงานการประชุม ในระบบสารสนเทศ] F --> G[จัดทำหนังสือรับรองมติที่ประชุม] G --> H{เสนอเลขานุการที่ประชุม} H -- ไม่ถูกต้อง --> G H -- ถูกต้อง --> I[ส่งหนังสือรับรองมติที่ประชุมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] I --> End([สิ้นสุด]) </pre>	จัดทำรายงานการประชุมตามบันทึกการประชุม	- จัดทำรายงานการประชุมตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - บันทึกรายงานการประชุมให้กระชับ และเน้นเนื้อหาในประเด็นสำคัญ - อ้างอิงการใช้ภาษาตามราชบัณฑิตยสถาน
	จัดส่งร่างรายงานการประชุมให้คณะกรรมการประจำคณะฯ ตรวจสอบแก้ไขทาง E-mail	คณะกรรมการประจำคณะฯ ตรวจสอบและให้ข้อมูลที่ถูกต้อง
	แก้ไขร่างรายงานการประชุมตามข้อบกพร่องของคณะกรรมการประจำคณะฯ	ร่างรายงานการประชุมมีเนื้อหาถูกต้องครบถ้วน
	นำร่างรายงานการประชุมที่แก้ไขเรียบร้อยแล้ว เสนอเลขานุการที่ประชุมพิจารณาลงนาม	เลขานุการที่ประชุมตรวจสอบ และลงนามผู้ตรวจรายงานการประชุม
	นำรายงานการประชุมเข้าระเบียบวาระที่ ๒ ของการประชุมครั้งถัดไป เพื่อให้คณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณารับรอง	รายงานการประชุมได้รับการรับรองความถูกต้อง
	ส่งรายงานการประชุมที่ได้รับการรับรองให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่ออัปโหลดขึ้นเว็บไซต์ของคณะฯ	รายงานการประชุมได้รับการเผยแพร่บนเว็บไซต์ของคณะฯ ซึ่งผู้ที่สนใจสามารถดาวน์โหลดข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้
	เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาที่ได้รับการรับรองแล้ว จะต้องสรุปมติที่ประชุม และจัดทำเป็นหนังสือรับรองมติที่ประชุมส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หนังสือรับรองมติที่ประชุมต้องมีเนื้อหาถูกต้อง
	นำร่างหนังสือรับรองมติที่ประชุมเสนอเลขานุการที่ประชุมพิจารณาลงนาม	เลขานุการพิจารณาลงนามในหนังสือรับรองมติที่ประชุม
	จัดส่งหนังสือรับรองมติที่ประชุมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับหนังสือรับรองมติที่ประชุม
		

๓.๓ แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการประชุม

การประชุมที่ดี นอกจากต้องคำนึงถึงขั้นตอนการดำเนินงานแล้ว ยังควรให้ความสำคัญกับการจัดทำรายงานการประชุม เพื่อบันทึกความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ซึ่งเมื่อมีการประชุม จึงเป็นหน้าที่ของเลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม อย่างไรก็ตาม ปัญหาที่พบบ่อยครั้งจากการจัดทำรายงานการประชุม มักเกิดจากการไม่เข้าใจประเด็นของเรื่อง ทำให้ไม่สามารถบันทึกรายงานการประชุมให้ถูกต้อง อีกทั้ง การบันทึกรายงานการประชุมยังต้องมีการใช้ถ้อยคำภาษาที่ถูกต้อง ชัดเจน และสละสลวยน่าอ่าน

ภาษาในการทำรายงานการประชุม สามารถเป็นได้ทั้งศาสตร์และศิลป์ ศาสตร์ทางการเขียนที่ชัดเจน ถูกต้องตามหลักการใช้ภาษา ใช้ให้เหมาะสมกับบุคคล และโอกาส ศิลป์ทางการใช้ภาษาที่นุ่มนวล สำนวนไพเราะที่ทำให้บรรลุดุฤประสงค์ ในการนี้ ผู้จัดทำได้นำเทคนิคการใช้ภาษามาเป็นข้อมูล เพื่อให้ผู้ที่สนใจสามารถนำไปพัฒนารูปแบบให้เหมาะสมกับการจัดทำรายงานการประชุมของตนเองได้อย่างถูกต้อง ดังนี้

๓.๓.๑ การใช้คำ

การจัดทำรายงานการประชุมมีความเกี่ยวข้องกับการใช้คำและการนำคำมาเขียนประโยคเพื่อสื่อความหมายที่ต้องการอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ อ้างถึง ฉัตรภา บุนนาค และคณะ (๒๕๒๙) กล่าวไว้ในเทคนิคการเขียนรายงานการประชุม สรุปไว้ดังนี้

๑) การใช้คำให้ถูกต้องตามความหมายของคำ หมายถึง ความหมายที่แท้จริงของคำที่ใช้กันทั่วไป หรือความหมายโดยอรรถ ซึ่งจะทราบความหมายประเภทนี้ได้จากพจนานุกรมไทยหรือสารานุกรมไทย เช่น เขาสูญเสียดวงตาทั้งสองข้าง ดวงตาในที่นี้หมายถึงนัยน์ตา เป็นต้น

๒) การใช้คำให้ถูกต้องตามความนิยมและกาลเทศะ ควรระมัดระวังการใช้คำพูดให้ถูกต้องตามหลักการใช้ภาษาที่ดี และควรตรวจการใช้คำประเภทต่างๆ เช่น คำที่เป็นภาษาพูด คำหยาบ คำสแลง คำที่ใช้ในโฆษณา ภาษาถิ่น คำเฉพาะวิชาการแขนงต่างๆ คำที่ใช้ในการประพันธ์และคำพ้องสัมผัส และคำย่อคำกร่อนต่างๆ

๓) การใช้คำให้ถูกต้องตามหลักภาษา ในปัจจุบันรูปประโยคภาษาต่างประเทศเข้ามามีอิทธิพลต่อการเขียนภาษาไทยมากขึ้น ดังนั้น การบันทึกรายงานการประชุมควรหลีกเลี่ยง เพื่อรักษารูปแบบการเขียนของภาษาไทยไว้ เช่น “มันเป็นวันที่อากาศหนาวเย็น” ควรใช้ “วันนี้อากาศหนาวเย็น” เป็นต้น

๓.๓.๒ การเขียนประโยค

การบันทึกรายงานการประชุม ควรให้ความสำคัญและควรคำนึงถึงหลักการเขียนประโยค ดังนี้

๑) การสะกดคำ หากการบันทึกรายงานการประชุมใช้ภาษาผิด อันเป็นเหตุให้การสื่อความหมายไม่ได้ หรือไม่ดีเท่าที่ควร โดยเฉพาะ “ตัวสะกด” เนื่องจากสะกดผิด ทำให้ความหมายของคำผิดไป

ตัวอย่างคำที่มักใช้ผิด เช่น ปรากฏ กับคำว่า ปรากฏ การใช้ตัว “ฎ ฏัก” กับ “ฎ ชฎา” มีหลักง่ายๆ ว่า ถ้าคำนั้นอยู่โดดๆ หรืออยู่หน้าคำอื่น ให้ใช้ “ฎ ชฎา” เช่น กฎ กฎหมาย กฎเกณฑ์ แต่ถ้าอยู่คำหลัง ให้ใช้ตัว “ฎ ฏัก” เช่น ปรากฏ กบฏ เป็นต้น

นอกจากนี้ การสะกดคำ ปัจจุบันในโปรแกรมคอมพิวเตอร์มีรูปแบบพจนานุกรม แต่ไม่สามารถตรวจสอบได้ทุกคำ โดยเฉพาะชื่อบุคคล หรือชื่อเฉพาะ การถอดคำภาษาไทย – ต่างประเทศ จะต้องใช้ให้ถูกต้องตามที่ราชบัณฑิตยสถานกำหนดไว้ นอกจากนี้ คำพ้องเสียง เช่น การ การณ์ กาล กานต์ กานท์ กาญจน์ เป็นต้น คำเหล่านี้ถูกต้องทุกคำ และคอมพิวเตอร์จะไม่แก้ไขให้ จึงต้องเลือกใช้คำให้ตรงความหมายที่ต้องการ

๒) การใช้คำเชื่อม ควรเลือกใช้ให้ถูกต้อง และไม่ใช้มากเกินไป เพราะจะทำให้ประโยคยาว ซับซ้อน เข้าใจยาก คำเชื่อมคำเดียวกันไม่ควรใช้ซ้ำในประโยคเดียวกัน เช่น “การตรวจสอบเอกสารที่ส่งมาซึ่งมีจำนวนมากและซับซ้อนแต่มีเวลาตรวจสอบน้อยจึงไม่สามารถดำเนินการได้ตามกำหนด จึงขอเลื่อน...”

ตัวอย่างคำเชื่อม เช่น ที่ ซึ่ง อัน และ แต่ หรือ เพราะ ฉะนั้น จึง ฯลฯ คำเชื่อมบางคำใช้ขึ้นต้นข้อความได้ เช่น ทั้งนี้ ในการนี้ อย่างไรก็ตาม ฯลฯ คำเหล่านี้มักมีปัญหาว่าความหมายอย่างไร และใช้อย่างไร จึงขอยกความหมายจากพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒ และยกตัวอย่างดังนี้

ทั้งนี้ หมายความว่า “ตามที่กล่าวมานี้” (พจนานุกรมฯ : ๕๑๘) ใช้กล่าวเพิ่มเติมเรื่องที่กล่าวมาแล้ว บางครั้งมีลักษณะเป็นเงื่อนไข เช่น “...จึงขอความอนุเคราะห์ให้ใช้สถานที่ดังกล่าว ทั้งนี้สถาบันยินดีปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการใช้สถานที่ของมหาวิทยาลัยทุกประการ”

ในการนี้ หมายความว่า “ในการดำเนินการดังที่กล่าวข้างต้นนี้” (คำนี้ไม่ปรากฏในพจนานุกรม) ใช้กล่าวแทนข้อความที่กล่าวไปแล้ว เพื่อเพิ่มเติมว่าจะมีการดำเนินการอย่างไรต่อไป เช่น “ด้วยมหาวิทยาลัยมหิดล จะจัดงานวันคล้ายวันพระราชทานนามครบรอบ ๕๐ ปี ใน วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๒ ณ มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา ในการนี้ จะจัดให้มีกิจกรรมทางวิชาการและการแสดงศิลปวัฒนธรรม...”

อย่างไรก็ตาม หมายความว่า “ถึงเช่นนั้น แม้กระนั้น แต่” (พจนานุกรมฯ : ๑๓๓๔) ใช้กล่าวเพิ่มเติมในกรณีที่ขัดแย้งกับข้อความที่กล่าวมาแล้ว แต่มีลักษณะผ่อนปรน นุ่มนวล เช่น “...มหาวิทยาลัยขอเรียนว่า ในช่วงเวลาดังกล่าวจะมีการจัดงานวันคล้ายวันพระราชทานนาม ครบรอบ ๕๐ ปี จึงไม่สามารถให้บริษัทเข้าศึกษาดูงานได้ อย่างไรก็ตาม หากบริษัทประสงค์จะเข้าดูงานระหว่างวันที่ ๔ - ๘ มีนาคม ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยยินดีที่จะให้ความสะดวกทุกประการ”

๓) การเขียนประโยค มีจุดประสงค์ที่สำคัญ ๒ ประการ คือ เพื่อเป็นสื่อในการถ่ายทอดสิ่งที่เราต้องการให้ผู้อื่นทราบ และเพื่อให้ประโยคนั้นถูกต้องตามหลักเกณฑ์และสละสลวย นอกจากนี้ สิ่งสำคัญที่ควรคำนึงถึงในการเขียนประโยค คือ การเว้นวรรคตอนให้ถูกต้อง การวางส่วนขยายให้ถูกต้อง การเขียนประโยคให้ครบความ การใช้คำหรือข้อความที่ไม่กำกวม และเขียนประโยคให้มีเอกภาพและสัมพันธภาพ

ชำนาญ รอดเหตุภัย (๒๕๒๒: ๗๙-๘๐) ได้กล่าวถึงการใช้คำในงานเขียนหรืองานพูดใดๆ ก็ตาม มีเรื่องที่ต้องคำนึงถึงในการเขียนประโยคให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และใช้ภาษาสละสลวย คือ

- ความชัดเจน หมายถึง การใช้คำนั้นๆ ทำให้ผู้อ่านหรือผู้ฟังสามารถเข้าใจได้อย่างชัดเจน ไม่มีลักษณะที่กำกวม มีความหมายหลายนัย

- ความถูกต้อง หมายถึง ถูกต้องตามลักษณะของภาษาไทยที่ดี เช่น ด้านตัวสะกด การันต์ ตัวควบกล้ำ เป็นต้น ตลอดจนในด้านความหมาย ควรใช้คำให้มีความหมายตรงตามความประสงค์

- ความเหมาะสม หมายถึง ใช้คำสอดคล้องกับประเภทของงานพูดงานเขียน และกาลเทศะ ตลอดจนการใช้ที่อ้างไว้ซึ่งวัฒนธรรมอันดีงามของชาวไทย

- ความมีน้ำหนักร หมายถึง การเลือกใช้คำที่มีพลัง ซึ่งสามารถกระแทกใจผู้อ่านได้ทันที ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือย เยิ่นเย้อ แต่เป็นการใช้คำอย่างประหยัด

- การบรรลุเป้าหมาย หมายถึง การใช้คำนั้นๆ ทำให้บรรลุเป้าหมายในการพูดหรือการเขียน เช่น ทำให้เกิดความศรัทธา อารมณ์ขึ้น ความละเอียด ความโกรธแค้น เป็นต้น

- รู้จักหลีกคำ และการใช้สำนวนโวหาร ภาพพจน์ ไม่เขียนรูปประโยคต่างประเทศ

๔) ระดับภาษา ภาษาที่ใช้สื่อสารในภาษาไทย แบ่งเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

- ภาษาระดับพิธีการ ใช้สื่อสารกันในที่ประชุมที่จัดขึ้นอย่างเป็นทางการ เช่น การเปิดประชุมรัฐสภา การกล่าวเปิดพิธี เป็นต้น สำนวนภาษาที่ใช้มีลักษณะเป็นพิธีการ ถ้อยคำไพเราะสุภาพ

- ภาษาระดับทางการ มักใช้ในการบรรยายหรืออภิปรายในที่ประชุม หรือติดต่อหน่วยงานราชการ ผู้ส่งสารและผู้รับสารเป็นคนวงเดียวกัน มีการโต้ตอบ และแสดงความคิดเห็น เนื้อหาจะเกี่ยวกับความรู้ ความคิด สำนวนภาษาถ้อยคำที่ใช้กระชับ ชัดเจน และตรงไปตรงมา

- ภาษาระดับกึ่งทางการ มักใช้ในการประชุมกลุ่มหรืออภิปราย การบรรยายในกลุ่มข่าวสารและบทความต่างๆ ซึ่งผู้ส่งสารและผู้รับสารจะมีความเป็นกันเอง แสดงความคิดเห็นแลกเปลี่ยนความรู้กัน เนื้อหาของสารเกี่ยวกับการแสดงความคิดเห็นเชิงวิชาการ การดำเนินชีวิต และความรู้ทั่วไป

- ภาษาระดับไม่เป็นทางการ (ระดับสนทนา) เป็นภาษาระดับไม่เป็นทางการ การสนทนาโต้ตอบระหว่างบุคคลหรือกลุ่มบุคคลไม่เกิน ๔ - ๕ คน การรายงานข่าว บทความในหนังสือพิมพ์ เนื้อหาของสารจะเป็นเรื่องทั่วไปที่เกิดขึ้นในชีวิตประจำวัน การปรึกษาหารือร่วมกัน

- ภาษาระดับกันเอง ใช้ในวงจำกัด เช่น ครอบครัว เพื่อนสนิท เนื้อหาสาระที่ใช้ส่วนมากนิยมใช้เฉพาะในการพูด ไม่นิยมเป็นลายลักษณ์อักษร

๓.๔ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

๓.๔.๑ งานจัดประชุมและประสานงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวร (ม.ป.ป.) กล่าวถึงความสำคัญในการจัดประชุมว่า เป็นการรวมกลุ่มของบุคคลที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อแสดงความคิดเห็นอันจะนำมาซึ่งหลายแนวทางที่จะประกอบการตัดสินใจเพื่อให้ได้สิ่งที่ดีที่สุด (ในสภาแห่งความเป็นจริงที่สามารถทำได้) ดังนั้น การประชุมเป็นกิจกรรมหรือกระบวนการหนึ่งที่เป็นหัวใจสำคัญของการดำรงอยู่ขององค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน รวมทั้งภาคประชาชนบางองค์กรดำรงอยู่เพื่อการประชาคมหน้าที่หลักอีกด้วย การประชุมควรระลึกอยู่เสมอว่าในที่ประชุมเป็นการแสดงความคิดเห็นนั้นย่อมไม่มีสิ่งใดถูกหรือผิด มีแต่สิ่งที่เหมาะสมในขอบเขตของเหตุและผลที่เป็นไปได้ เพราะฉะนั้น การประชุมจึงมีความจำเป็นจะต้องลดความเห็นตัวตนของตนเองลงมาเพื่อเปิดใจยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ซึ่งอาจขัดแย้งกับความคิดของตน เพื่อยังประโยชน์สูงสุดต่อจุดมุ่งหมายของการประชุม

๓.๔.๒ ดร.สันหัต ศะศิวินิช ได้กล่าวถึงแนวคิดการประชุมว่า การประชุมเป็นกิจกรรมที่ให้ประโยชน์อย่างมากแก่องค์กร โดยเฉพาะเมื่อมีความจำเป็นต้องระดมความคิด และกำลังคน เพื่อแก้ปัญหาหรือทำงานสำคัญที่ต้องการความร่วมมือจากหลายฝ่าย เพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย อย่างไรก็ตาม เมื่อพิจารณาผลการวิจัยที่ได้มีการเก็บบันทึกทางสถิติไว้ พบว่า มีการประชุมที่บรรลุผลสัมฤทธิ์ ไม่เกินร้อยละ ๒๑ ของการประชุมทั้งหมด ส่วนร้อยละ ๘๐ ถือว่าล้มเหลว โดยให้เหตุผลว่า ผู้เข้าร่วมประชุมส่วนใหญ่ไม่ได้ปฏิบัติตามหลักการที่ถูกต้อง รวมถึงไม่เข้าใจหน้าที่และบทบาทในการประชุมของตน ดังนั้น ดร.สันหัต ศะศิวินิช จึงกำหนดขั้นตอนการประชุมที่จะประสบความสำเร็จไว้ ดังนี้

๑) การวางแผนที่ดี ควรมีการกำหนดรูปแบบดังนี้

- กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายให้ชัดเจน
- กำหนดรูปแบบการประชุมที่เหมาะสม
- กำหนดบุคคลที่จะเชิญเข้าร่วมประชุม
- กำหนดบุคคลที่จะเป็นประธานการประชุม
- แจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละคนทราบภารกิจของตน
- กำหนดสถานที่ เวลา และระยะเวลาสำหรับการประชุม
- กำหนดผู้ที่ได้รับมอบภารกิจไปปฏิบัติตามมติของที่ประชุม
- กำหนดระเบียบวาระการประชุม
- กำหนดบุคคลที่จะเป็นเลขานุการ ผู้รับผิดชอบในการประชุม และการจัดทำบันทึกรายงานการประชุม

๒) บทบาทของผู้เข้าร่วมประชุม ประกอบด้วย

- บทบาทของประธานในที่ประชุม ซึ่งควรมีความรู้ในเรื่องที่ประชุม มีความเป็นผู้นำ และเป็นผู้รู้หลักแห่งความเสมอภาคของการแสดงความคิดเห็น

- เป็นผู้มีความสามารถในการตัดสินใจ

- เป็นนักประนีประนอมที่สามารถจัดความขัดแย้งภายในองค์กรได้ดี

๓) บทบาทของผู้เข้าร่วมประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมที่มุ่งให้การประชุมประสบความสำเร็จ ควรมีบทบาท ดังนี้

- ให้ข้อเสนออย่างมีหลักเกณฑ์ เรียงลำดับเนื้อหา และใช้ภาษาเข้าใจง่าย

- ควรพูดต่อเมื่อมีประเด็นเกี่ยวข้อง หรือตนมีข้อเสนอพาดพิงเกี่ยวกับประเด็นนั้น แต่ถ้าที่ประชุมพิจารณาข้ามข้อเสนอของตนไปแล้ว อย่างมีเหตุผล อย่ารี้อฟื้นขึ้นมาอีก

- นำเสนอเรื่องต่างๆ ทีละเรื่อง และทีละประเด็น

๔) การหาข้อยุติ ในการประชุมทุกคนต่างแสวงหาข้อยุติที่เกิดขึ้นจากการเห็นพ้องร่วมกัน เนื่องจากจะทำให้เกิดการตัดสินใจที่ดีกว่า และเป็นที่ยอมรับของทุกคน ดังนั้น หากจำเป็นต้องใช้เวลามากขึ้น หรือเกิดความยุ่งยากในการหาข้อมูลหลักฐานมาประกอบ เพื่อให้เกิดความเห็นร่วมได้อย่างกว้างขวาง ก็พึงต้องกระทำ ผู้เข้าร่วมประชุมควรสำนึกว่าเป็นหน้าที่รับผิดชอบร่วมกันทุกคน

๕) การปิดการประชุม ควรมีเวลาเหลือเพียงพอที่จะจบการประชุมลงอย่างเรียบร้อย ไม่รีบร้อน และไม่ทำให้เกิดความรู้สึกกระวนกระวาย หากมีข้อสงสัยประการใด ก็ยังพอมีเวลาเหลือสำหรับชี้แจงเพิ่มเติมจนรอบให้กระจ่างได้ แม้จะไม่มีผลกระทบท่อมติของที่ประชุมที่ได้มีไปแล้ว แต่ก็อาจจะทำให้ผู้ที่ยังติดใจสงสัยได้เข้าใจอย่างถ่องแท้

๓.๔.๓ Patrick M. Lencioni (๒๐๐๔) กล่าวถึงสาเหตุที่ทำให้การประชุมเป็นทุกข์ ซึ่งสรุปประเด็นหลักไว้ ๒ ประการ ได้แก่

๑) การประชุมที่น่าเบื่อ คือ การประชุมที่แห้ง ไม่มีความเห็น เต็มไปด้วยความเงียบ ใช้เวลาส่วนมากนั่งเฉยให้เวลาหมดลงไป ซึ่งเป็นธรรมชาติของคนทำงานที่จะพยายามหลีกเลี่ยง (Avoid conflict) ทั้งที่บางครั้งความขัดแย้งก็นำมาซึ่งแนวคิดใหม่ๆ และการตัดสินใจที่ดีขึ้น

๒) การประชุมที่ไม่มีประสิทธิภาพ โดยการประชมนั้นมักเกี่ยวข้องกับคนทำงานเป็นกลุ่ม ซึ่งต้องใช้เวลาของคนมากกว่า ๑ คน แต่กลับรู้สึกรว่าการประชมนั้นไม่ได้นำไปสู่ผลดีและความสำเร็จที่เห็นได้ชัด หลายครั้ง การประชุมเกิดขึ้นเพียงเพราะรู้สึกว่าจะต้องประชุมกันเท่านั้น

๓.๔.๔ ชนิตา เล็บครุฑ (๒๕๕๔) ได้เสนอปัญหาการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจดยางงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะสถิติประยุกต์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ว่าผู้รับผิดชอบในการจดยางงานการประชุมมิได้เข้าร่วมประชุมในการประชุมทุกเรื่องของคณะฯ ทำให้บางครั้งไม่ทราบที่มาที่ไปของเรื่องต่างๆ ที่เป็นประเด็นในการประชุมประจำคณะฯ ทำให้ผู้รับผิดชอบจดยางงานการประชุมประจำคณะฯ ไม่มีข้อมูลภูมิหลังเพื่อเขียนรายงานได้ถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้รายงานในที่

ประชุม รวมถึง การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจดยางานการประชุมประจำคณะฯ นั้น บางครั้งผู้จดยางานการประชุม จะต้องขอข้อมูลที่กรรมการ หรือสมาชิกได้รายงานไว้ในที่ประชุม เนื่องจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องก็ยังไม่ข้อมูลที่จะให้ได้ เพราะผู้รายงานเรื่องต่างๆ ในที่ประชุมไม่ส่งข้อมูลมาให้ เช่น การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบชุดต่างๆ ผู้รายงานในที่ประชุมเสนอชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการแล้ว แต่ไม่นำรายชื่อมาแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องในการแต่งตั้งคณะกรรมการทราบ ผู้จดยางานการประชุมฟังชื่อคณะกรรมการไม่ทัน และไม่สามารถหาชื่อได้เนื่องจากไม่มีข้อมูล ประกอบกับจะต้องได้ข้อมูลเพื่อนำมาจดยางาน และส่งตรวจให้ทันกำหนดเวลา จึงเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานพอสมควร

บทที่ ๔
เทคนิคในการปฏิบัติงาน

๔.๑ กิจกรรมและแผนปฏิบัติงาน

ผู้จัดทำได้รวบรวมกิจกรรมและแผนการปฏิบัติงานไว้ดังนี้

ตารางที่ ๓ กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน

กิจกรรม แผนปฏิบัติงาน	วันที่																															
	สัปดาห์ที่ ๑							สัปดาห์ที่ ๒							สัปดาห์ที่ ๓							สัปดาห์ที่ ๔							สัปดาห์ที่ ๕			
	จ	อ	พ	พ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
ร่างกำหนดการประชุมให้ ผู้บริหารพิจารณา	จัดทำกำหนดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ในเดือนธันวาคมของทุกปี รวม ๑๒ ครั้ง โดยระบุครั้งที่ประชุม วัน/เวลาประชุม กำหนดส่งวาระการประชุม และวันนำเข้าระบบ E-Meeting																															
ตรวจสอบตารางห้องประชุม และจองห้องประชุม	จองห้องประชุม หลังจากผู้บริหารพิจารณาร่างกำหนดการประชุมเรียบร้อยแล้ว เพื่อลดโอกาสการจองห้องประชุมซ้ำซ้อนกับการประชุมอื่น																															
รวบรวมเอกสารการประชุม																																
ร่างระเบียบวาระการประชุม ให้เลขานุการที่ประชุม ตรวจสอบ																																
นำ PDF File เข้าสู่ระบบ E-Meeting และเชิญประชุม คณะกรรมการประจำคณะฯ ทางระบบ E-Meeting																																
รวบรวมเอกสารการประชุมของ คณะกรรมการประจำคณะฯ																																
เตรียมระเบียบวาระและ เอกสารการประชุมให้ ประธานและเลขานุการที่ ประชุม																																
แจ้งงานเทคโนโลยีสารสนเทศ นำ PDF File เข้า Tablet																																
เตรียม PDF File ใบเซ็นชื่อ และอุปกรณ์การประชุมต่างๆ																																
สรุปมติที่ประชุม																																
แก้ไขรายงานการประชุมและ เผยแพร่ในระบบสารสนเทศ																																
ทำรายงานการประชุมและส่ง ให้คณะกรรมการประจำคณะฯ ตรวจสอบ																																

๔.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะเวชศาสตร์เขตร้อน มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๒.๑ การจัดทำกำหนดการประชุม

คณะเวชศาสตร์เขตร้อน ได้กำหนดให้จัดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะเวชศาสตร์เขตร้อน เดือนละ ๑ ครั้ง ในวันพฤหัสบดี สัปดาห์ที่ ๔ ของเดือน โดยกำหนดการประชุมจะระบุนายละเอียดที่สำคัญ เพื่อให้คณะกรรมการประจำคณะฯ รับทราบข้อมูลที่เป็นมาตรฐานเดียวกันได้แก่

๑) ระบุครั้งที่ วัน เวลา และสถานที่สำหรับจัดการประชุม ซึ่งโดยปกติจะจัดทำกำหนดการปีละ ๑ ครั้ง ประกอบด้วยกำหนดการประชุม จำนวน ๑๒ ครั้ง ซึ่งจะไม่รวมการประชุมคณะกรรมการประจำคณะเวชศาสตร์เขตร้อน วาระพิเศษ เนื่องจากการเรียกประชุมเรื่องเร่งด่วน

๒) กำหนดการส่งวาระและเอกสารประกอบการประชุม เพื่อให้คณะกรรมการประจำคณะฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สามารถจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการประชุมได้ตามกรอบเวลา ซึ่งการเสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุมควรกระทำเป็นหนังสือแจ้งประธานล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วันก่อนการประชุม

๓) กำหนดการนำวาระและเอกสารประกอบการประชุมเข้าระบบ E-Meeting เพื่อให้คณะกรรมการแต่ละท่านสามารถดาวน์โหลดเอกสารการประชุมจากระบบ E-Meeting มาพิจารณา ทบทวนก่อนการประชุมและมีเวลาเพียงพอในการศึกษาทำความเข้าใจและเตรียมข้อคิดเห็นไว้นำเสนอในวันประชุม

๔) ระบุเหตุผลการเลื่อนกำหนดการประชุมในหมายเหตุ ซึ่งอาจเกิดขึ้นได้ อันเนื่องมาจากกำหนดการตรงกับวันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันสำคัญของหน่วยงาน (ถ้ามี)

๕) ระบุกิจกรรมที่เกิดขึ้นในการประชุม เช่น การบรรยายพิเศษ การมอบรางวัล หรือการแนะนำบุคคลสำคัญต่างๆ เป็นต้น (ถ้ามี หรือทราบกำหนดการล่วงหน้า)

๖) ระบุผู้ติดต่อ เบอร์โทรศัพท์ และ E-Mail ของหน่วยงานที่จัดการประชุม เพื่อเป็นข้อมูลให้คณะกรรมการประจำคณะฯ ติดต่อสอบถามข้อมูลในกรณีที่มีข้อสงสัย

๔.๒.๒ การจัดทำระเบียบวาระการประชุม

การประชุมคณะกรรมการประจำคณะเวชศาสตร์เขตร้อน ได้กำหนดให้จัดรูปแบบระเบียบวาระการประชุมเป็นแบบทางการ ประกอบด้วย ๖ วาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งจากประธาน

เรื่องแจ้งจากประธาน กำหนดไว้เป็นเรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมรับทราบ โดยจะเป็นเรื่องที่มีความสำคัญหรือ มีความเกี่ยวข้องกับคณะเวชศาสตร์เขตร้อน เช่น เหตุผลความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของการประชุม เรื่องที่ไปประชุมมา เรื่องที่ได้รับมอบหมาย/สั่งการ/รับนโยบายมา เรื่องเกี่ยวกับแนวโน้มและทิศทางการดำเนินงานของหน่วยงาน เรื่องสำคัญที่หน่วยงานต้องปฏิบัติ

ข่าวสาร ประกาศเกียรติคุณ และเรื่องน่าสนใจอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อคณะฯ และบุคลากรของคณะฯ เป็นต้น ซึ่งวาระนี้สำหรับประธานเป็นผู้แจ้งเท่านั้น

นอกจากนี้ ระเบียบวาระที่ ๑ ไม่ต้องมีการลงมติ แต่อาจมีข้อสังเกตได้ ดังนั้น จึงให้บันทึกข้อความลงท้ายว่า ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

การรับรองรายงานการประชุม คณะกรรมการประจำคณะฯ สามารถพิจารณา ตรวจสอบแก้ไขรายงานการประชุมได้จากเอกสารประกอบการประชุม และในระหว่างการประชุม เลขานุการ ที่ประชุมจะเป็นผู้เสนอให้พิจารณารายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา โดยพิจารณาทีละหน้า

หากมีผู้เสนอแก้ไข ให้บันทึกว่า โดยมีการแก้ไขดังนี้ พร้อมระบุเลขหน้า เลข บรรทัด ข้อความเดิม และข้อความใหม่ ที่ต้องการแก้ไขไว้ด้วย หรือหากไม่มีผู้เสนอแก้ไข ให้บันทึกว่า โดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

เรื่องสืบเนื่อง คือ เรื่องที่นำมาแจ้งต่อที่ประชุมจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา ส่วนมากจะเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน เพื่อให้ที่ประชุมรับทราบเท่านั้น เช่นเดียวกับระเบียบวาระที่ ๑

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาคือเป็นวาระที่มีความสำคัญและเป็นหัวใจหลักของการประชุม เนื่องจากเรื่องที่บรรจุในระเบียบวาระนี้ จะเป็นเรื่องที่เป็นประเด็นปัญหา การพิจารณา ข้อเท็จจริง การเสนอความคิดเห็น และข้อเสนอต่างๆ ซึ่งที่ประชุมจะต้องร่วมกันเสนอความคิดเห็นโต้แย้ง ทักท้วง และเสนอแนวทางการดำเนินการในเรื่องที่เสนอนั้นๆ เพื่อให้ได้ข้อสรุปเป็นมติที่ประชุม

การเสนอเรื่องเพื่อบรรจุในวาระนี้ จำเป็นต้องสรุปสาระสำคัญและแสดงรายละเอียดให้ชัดเจน รวมถึงต้องส่งข้อมูลให้คณะกรรมการประจำคณะฯ อ่านและพิจารณาก่อนถึงวันที่มีการประชุม เพื่อประหยัดเวลา และทราบข้อมูลที่จะอภิปรายในที่ประชุม

ดังนั้น ระเบียบวาระที่ ๔ จะลงท้ายด้วยมติที่ประชุมมีการเสนอว่าอย่างไร ซึ่งมติที่ประชุมจะต้องกระชับ และชัดเจนว่าอนุมัติหรือไม่ มอบหมายให้ใคร ทำอะไร กำหนดแล้วเสร็จเมื่อไร อย่างไร

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องแจ้งเพื่อทราบจากฝ่ายอื่นๆ

เรื่องแจ้งเพื่อทราบ เป็นเรื่องสำคัญที่หน่วยงานหรือบุคลากรนำมาแจ้งให้ที่ประชุมรับทราบ ซึ่งจะเป็นเรื่องที่ควรรับทราบและต้องปฏิบัติ หรือเรื่องที่น่าสนใจ วาระนี้เป็นการแจ้งเพื่อให้ที่ประชุมรับทราบเท่านั้น ประกอบด้วย ๓ องค์ประกอบ ได้แก่

- เรื่องแจ้งจากมหาวิทยาลัยมหิดล/หน่วยงานอื่นๆ เป็นเรื่องเกี่ยวกับข้อบังคับ มหาวิทยาลัยมหิดล ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล หนังสือราชการจากหน่วยงาน และคำสั่งต่างๆ ที่สำคัญ และควรรับรู้รับทราบ

- เรื่องแจ้งจากรองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี/ผู้อำนวยการโรงพยาบาล โดยจะนำเรื่องบรรจุในระเบียบวาระการประชุม และแจ้งให้ที่ประชุมรับทราบ

- เรื่องแจ้งจากฝ่ายอื่นๆ ซึ่งได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมให้มีการนำมาแจ้งให้คณะกรรมการประจำคณะฯ รับทราบได้

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ

ระเบียบวาระนี้ ส่วนใหญ่เป็นเรื่องเร่งด่วนและสำคัญ หรืออาจเกิดขึ้นหลังจากที่ได้เชิญประชุมไปแล้ว หรือต้องการแจ้งให้ทราบ หรือต้องการนัดหมาย ซึ่งไม่ได้แจ้งไว้ล่วงหน้า

๔.๒.๓ การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม

ปัจจุบันการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ จะใช้เอกสารประกอบการประชุมในรูปแบบ PDF File ซึ่งผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องรวบรวมและจัดเรียงเอกสารให้ตรงตามระเบียบวาระการประชุม และสแกนเอกสารเพื่อทำเป็น PDF File ประกอบด้วย

๑) ไฟล์ย่อย แยกเป็นแต่ละวาระการประชุม เพื่อนำเข้าในระบบ E-Meeting และคณะกรรมการประจำคณะฯ สามารถเลือกดาวน์โหลดเอกสารเฉพาะวาระการประชุมที่ต้องการได้

๒) ไฟล์รวม ประกอบด้วยทุกวาระการประชุม พร้อมทำสารบัญเอกสารดิจิทัล (Bookmarks) เพื่อความสะดวกในการเข้าถึงเอกสารที่ต้องการได้โดยง่ายและรวดเร็ว และเป็นไฟล์สำหรับนำเสนอในที่ประชุม

๔.๒.๔ การนำข้อมูลเข้าระบบ E-Meeting และการเชิญประชุม

ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบ E-Meeting เป็นระบบที่จัดทำขึ้นเพื่อสนับสนุนการประชุม โดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาช่วยในการจัดทำวาระการประชุม ทำให้การจัดการประชุมสามารถดำเนินการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว เป็นระบบ ง่ายต่อการเก็บรักษาข้อมูลและสืบค้นข้อมูลย้อนหลัง ประหยัดเวลา และทรัพยากรกระดาษ

การใช้งานระบบ E-Meeting แบ่งเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

๑) ผู้พัฒนาและบริหารระบบ E-Meeting ได้แก่ เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะเวชศาสตร์เขตร้อน และเจ้าหน้าที่กองเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นผู้ออกแบบพัฒนาระบบและช่วยแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้งานระบบ E-Meeting

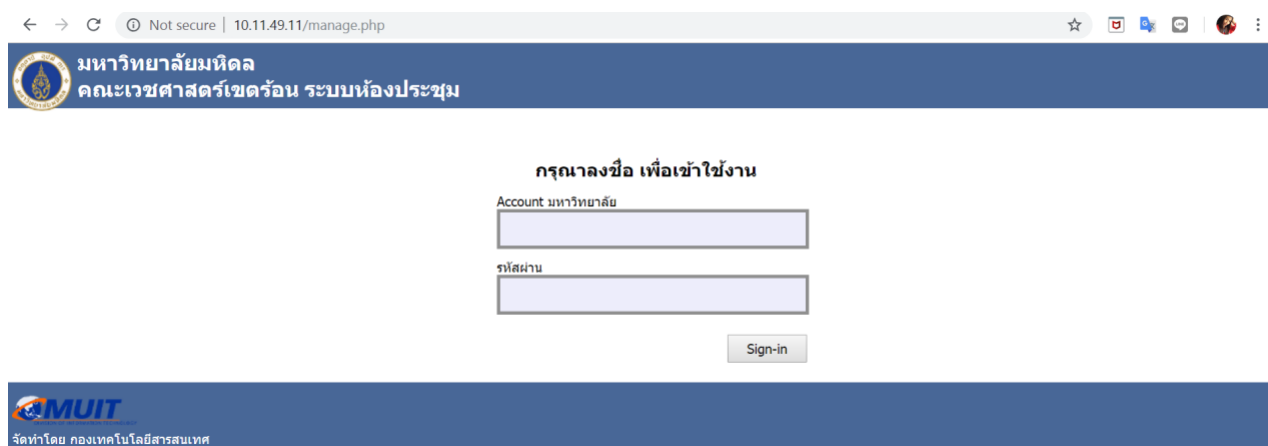
๒) ผู้ดูแลการจัดประชุมหรือเลขานุการที่ประชุม ได้แก่ ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการจัดการประชุม เป็นผู้ดูแลและนำเข้าข้อมูลต่างๆ ในระบบ ได้แก่ การตรวจสอบและเพิ่มสิทธิ์ผู้ใช้งาน จัดทำระเบียบวาระการประชุม นำเข้าเอกสารประกอบการประชุม และเชิญประชุมผ่านระบบ E-Meeting

๓) ผู้มีสิทธิ์เข้าใช้งานระบบ ได้แก่ คณะกรรมการประจำคณะฯ และผู้เข้าร่วมประชุมที่เกี่ยวข้อง เมื่อได้รับสิทธิ์เข้าใช้งาน จะสามารถเข้าสู่ระบบเพื่อดูข้อมูลระเบียบวาระการประชุม ตรวจสอบเอกสารการประชุม ส่งพิมพ์เอกสารจากระบบ และสามารถประชุมผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ แต่ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลใดๆ ในระบบ E-Meeting ได้

การเข้าใช้งานระบบ E-Meeting ของผู้จัดการประชุม มีขั้นตอนดังนี้

๑) ลงชื่อเข้าใช้งาน ผ่าน Web Browser โดยพิมพ์ <http://10.11.49.11/manage.php>

เมื่อผู้ดูแลการจัดประชุมหรือผู้มีสิทธิ์เข้าใช้งานระบบ E-Meeting ได้รับสิทธิ์เข้าใช้งานแล้วกรอก User Name และ Password ซึ่งจะเป็นรหัสเดียวกันกับ E-mail Account ของมหาวิทยาลัยมหิดล (ภาพที่ ๓)



ภาพที่ ๓ แสดงการเข้าใช้งานระบบ E-Meeting

๒) หน้าหลักของระบบ E-Meeting จะแสดงข้อมูล ประกอบด้วย

- แสดงชื่อผู้เข้าใช้งาน
- แสดงกำหนดการประชุม ซึ่งระบุครั้งที่ประชุม วัน เวลา สถานที่ประชุม
- แสดงเมนู “รายชื่อคณะกรรมการ”
- แสดงเมนู “สร้างกำหนดการใหม่”

มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะวิทยาศาสตร์เขตร้อน ระบบห้องประชุม

3. รายชื่อคณะกรรมการ

Current user: งานบริหารธุรการ สำนักงานคณบดี | Sign-out

1. ชื่อผู้เข้าใช้

2. กำหนดการประชุม

กำหนดการประชุม

เลือกกลุ่มเพื่อจัดการประชุม ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ

รายชื่อคณะกรรมการ

ครั้งที่	วัน-เวลา	สถานที่	สถานะ
วาระพิเศษ 2/2561	07/09/2561 09.00	เฉลิมพระเกียรติ 50 ปี ชั้น 5	ยังไม่แจ้ง
10/2561	25/10/2561 09.00	เฉลิมพระเกียรติ 50 ปี ชั้น 5	ยังไม่แจ้ง
วาระพิเศษ 3/2561	04/10/2561 09.30	ห้องประชุมประดาป้า ชั้น 17 อาคารราชบัณฑิต	ยังไม่แจ้ง
9/2561	27/09/2561 09.00	เฉลิมพระเกียรติ 50 ปี ชั้น 5	ยังไม่แจ้ง
8/2561	16/08/2561 09.00	เฉลิมพระเกียรติ 50 ปี ชั้น 5	ยังไม่แจ้ง
7/2561	26/07/2561 09.00	เฉลิมพระเกียรติ 50 ปี ชั้น 5	ยังไม่แจ้ง
6/2561	14/06/2561 09.00	เฉลิมพระเกียรติ 50 ปี ชั้น 5	ยังไม่แจ้ง
5/2561	24/05/2561 09.00	เฉลิมพระเกียรติ 50 ปี ชั้น 5	ยังไม่แจ้ง
4/2561	26/04/2561 09.00	เฉลิมพระเกียรติ 50 ปี ชั้น 5	ยังไม่แจ้ง
3/2561	22/03/2561 09.00	เฉลิมพระเกียรติ 50 ปี ชั้น 5	ยังไม่แจ้ง
วาระพิเศษ 1/2561	12/03/2561 11.30	เฉลิมพระเกียรติ 60 ปี ชั้น 6	ยังไม่แจ้ง
2/2561	22/02/2561 09.00	เฉลิมพระเกียรติ 50 ปี ชั้น 5	ยังไม่แจ้ง
1/2561 สัญจร ณ ศูนย์วิจัยโรคเขตร้อนกาญจนบุรี	25/01/2561 09.00	เฉลิมพระเกียรติ 50 ปี ชั้น 5	ยังไม่แจ้ง
12/2560	28/12/2560 09.00	เฉลิมพระเกียรติ 50 ปี ชั้น 5	ยังไม่แจ้ง
2/2560 วาระพิเศษ	12/12/2560 09.30	เฉลิมพระเกียรติ 50 ปี ชั้น 5	ยังไม่แจ้ง
11/2560	20/11/2560 09.00	เฉลิมพระเกียรติ 50 ปี ชั้น 5	ยังไม่แจ้ง
10/2560	30/10/2560 09.00	เฉลิมพระเกียรติ 50 ปี ชั้น 5	ยังไม่แจ้ง

สร้างกำหนดการใหม่

4. สร้างกำหนดการใหม่

MUIT
จัดทำโดย กองเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภาพที่ ๔ แสดงหน้าหลักของระบบ E-Meeting

๓) การเพิ่มรายชื่อคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์เขตร้อน

เลือกเมนู “รายชื่อคณะกรรมการ” ในหน้าหลักของระบบ E-Meeting (ภาพที่ ๔) จากนั้น จะปรากฏหน้ารายชื่อคณะกรรมการ (ภาพที่ ๕) ให้เลือกเมนู “เพิ่มรายชื่อ” ซึ่งการเพิ่มรายชื่อคณะกรรมการจะเป็นการเพิ่มสิทธิการใช้งานระบบ E-Meeting โดยอัตโนมัติ และหากนำรายชื่อออก จะไม่สามารถใช้งานระบบได้

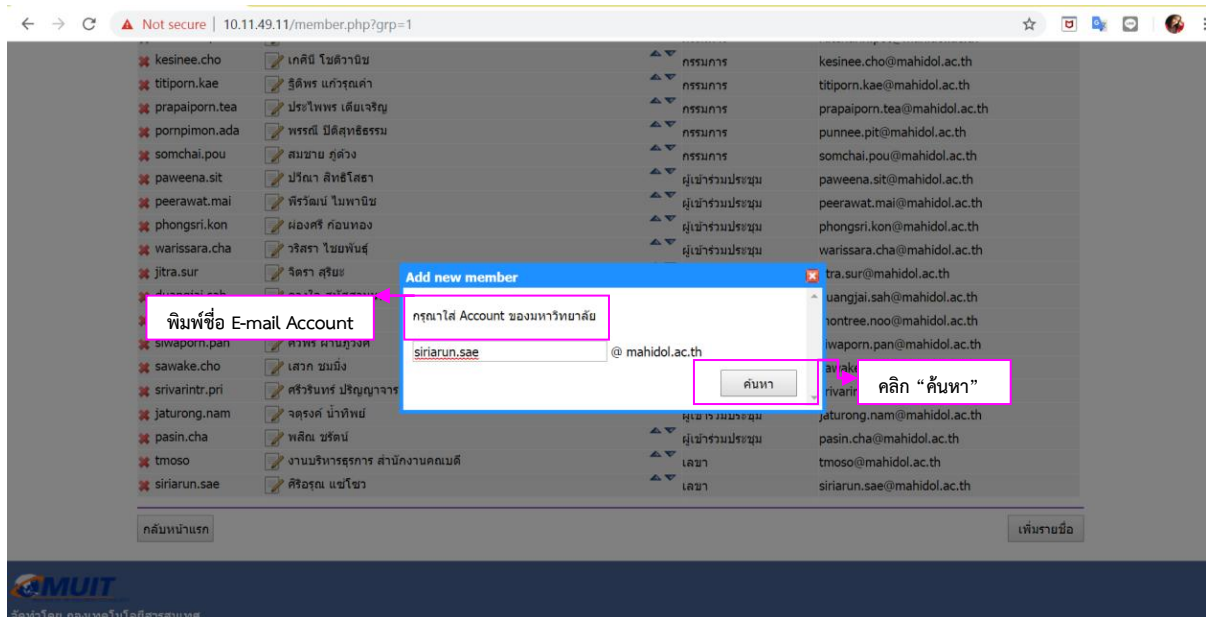
Current user: งานบริหารทรัพยากร สำนักงานคณบดี | [Sign-out](#)

รายชื่อคณะกรรมการของ ประชามติคณะกรรมการประจำคณะฯ

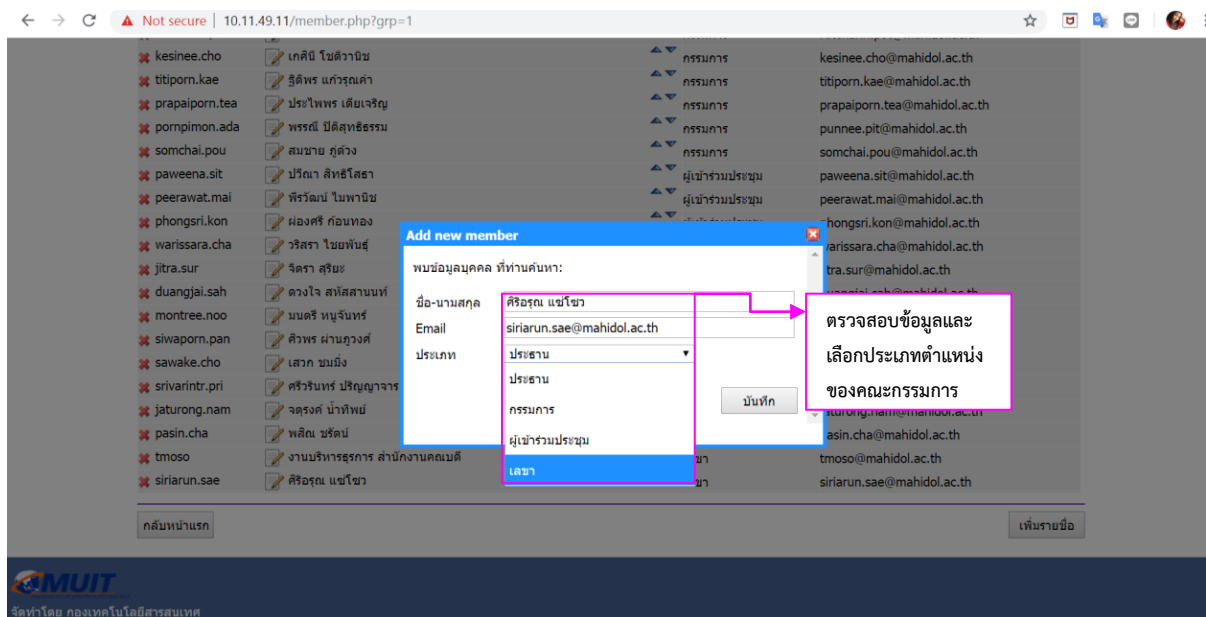
คลิก “เพิ่มรายชื่อ”

[กลับไปหน้าแรก](#)

เพิ่มรายชื่อ



ภาพที่ ๖ แสดงวิธีการเพิ่มรายชื่อคณะกรรมการ



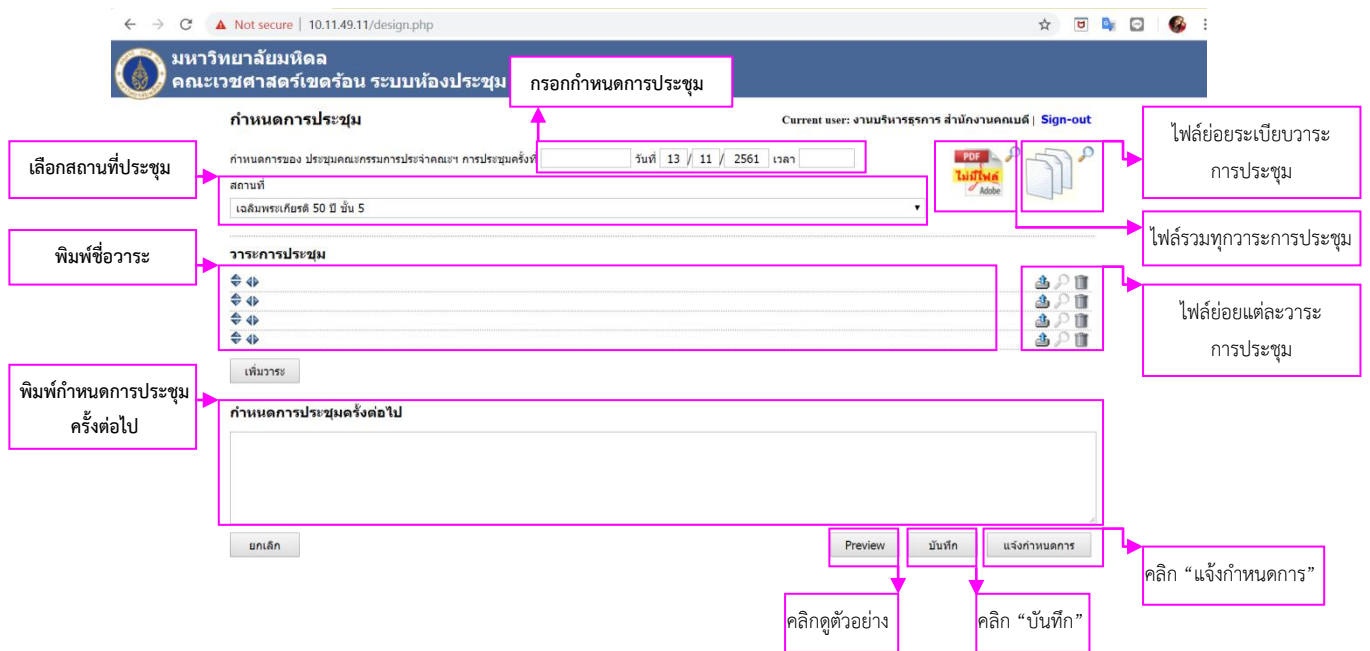
ภาพที่ ๗ แสดงวิธีการเพิ่มรายชื่อคณะกรรมการ (ต่อ)

๔) การจัดทำระเบียบวาระการประชุมในระบบ E-Meeting

เลือกเมนู “สร้างกำหนดการใหม่” ในหน้าหลักของระบบ E-Meeting (ภาพที่ ๔) และกรอกข้อมูลการประชุมดังภาพที่ ๘ ซึ่งประกอบด้วย

- กรอกกำหนดการประชุม ครั้งที่ วันที่ และเวลาที่ประชุม
- เลือกสถานที่จัดการประชุม

- พิมพ์ชื่อวาระการประชุม พร้อมแนบไฟล์ย่อยแต่ละการประชุม หากวาระใดไม่มีให้ระบุ “ไม่มี” หากวาระใดไม่มีเอกสารให้ระบุ “(ไม่มีเอกสาร)” หากวาระใดมีเอกสารแต่จะนำเสนอวันประชุม ให้ระบุ “(เอกสารนำเสนอในที่ประชุม)”
- พิมพ์กำหนดการประชุมครั้งต่อไป โดยระบุชื่อการประชุม ครั้งที่ วันที่ เวลา และสถานที่จัดการประชุม
- คลิกปุ่ม “Preview” เพื่อดูตัวอย่างก่อนบันทึกข้อมูล (ภาพที่ ๑๐)



ภาพที่ ๘ แสดงวิธีการจัดทำระเบียบวาระการประชุม



Current user: งานบริหารธุรการ สำนักงานคนเบ็ด | [Sign-out](#)



เฉลิมพระเกียรติ 50 ปี ชั้น 5

- **เรื่องแจ้งจากประธาน**
- **รับรองรายงานการประเมิน**
 - **รับรองรายงานการประเมินคณะกรรมการประจำคณะฯ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓**
 - **รับรองรายงานการประเมินคณะกรรมการประจำคณะฯ วาระพิเศษ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓**
- **เรื่องสืบเนื่อง**
- **มาตรการพัฒนาคุณภาพการศึกษา หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาอาชีวศึกษาระดับบัณฑิต (หลักสูตรนานาชาติ) ตามเกณฑ์ AUN-QA**
- **เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา**
 - **ขอความเห็นชอบร่างประกาศคณะเวชศาสตร์เขตร้อน เรื่อง ทุนการศึกษา Organization for Women in Sciences for the Developing World (OSWD) พ.ศ. ๒๕๖๓**
 - **ขออนุมัติเป็นต้นตำราวิธีแบบดั้งเดิม ขออนุมัติโครงการบริการวิชาการ จำนวน ๒ โครงการ ใต้โครงการงานสนับสนุนตรวจวินิจฉัยเชิงโรค (M. tuberculosis)**
 - **ขออนุมัติหลักเกณฑ์ และอัตราการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาฐาน และฝึกปฏิบัติงานสำหรับบุคคลภายนอก**
 - **ขออนุมัติปรับปรุงกำหนดอัตราค่าบริการทางสาธารณสุข ที่ให้บริการในโรงพยาบาลเวชศาสตร์เขตร้อน**
 - **การสรรหาหัวหน้าภาควิชาโภชนาการศาสตร์เขตร้อนและวิทยาศาสตร์อาหาร**
- **เรื่องแจ้งเพื่อทราบจากฝ่ายอื่นๆ**
 - **เรื่องแจ้งจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำมหาวิทยาลัยมหิดล/คณะกรรมการบริหารสมาคมมหาวิทยาลัยมหิดล/สภามหาวิทยาลัย/ก.พ.อ.**
 - **เรื่องแจ้งจากรองคณบดี/ฝ่ายคณบดี**
 - **รองคณบดีฝ่ายบริหารและการคลัง**
 - **รองคณบดีฝ่ายวิจัย**
 - **ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัย**
 - **รองคณบดีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมการศึกษา (ไม่มี)**
 - **รองคณบดีฝ่ายพัฒนาคณาภ**
 - **รองคณบดีฝ่ายทรัพยากรกายภาพและสิ่งแวดล้อม (ไม่มี)**
 - **รองคณบดีฝ่ายการศึกษา (ไม่มี)**
 - **รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและสวัสดิการ (ไม่มี)**
 - **ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเวชศาสตร์เขตร้อน (ไม่มี)**
 - **ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ (ไม่มี)**
 - **ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายสารสนเทศ (ไม่มี)**
- **เรื่องแจ้งจากฝ่ายอื่นๆ**
 - **เรื่องแจ้งจากหัวหน้าภาควิชา (ไม่มี)**
 - **เรื่องแจ้งจากสภาอาจารย์คณะเวชศาสตร์เขตร้อน**
 - **เรื่องแจ้งจากประธานหลักสูตร (ไม่มี)**
 - **เรื่องแจ้งจากกรรมการประจำคณะจากสายสนับสนุน (ไม่มี)**
 - **เรื่องแจ้งจากคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ**
 - **เรื่องแจ้งจากมูลนิธิโรงพยาบาลเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล**
 - **เรื่องแจ้งจากเครือข่ายมหิดลพยาบาล (ไม่มี)**
- **เรื่องอื่นๆ**
 - **การเสนอชื่อคณะกรรมการประเมินผลปฏิบัติงานกลุ่มหัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าศูนย์ ลำดับที่ ๓ (เอกสารนำเสนอในที่ประชุม)**

เพิ่มวารช

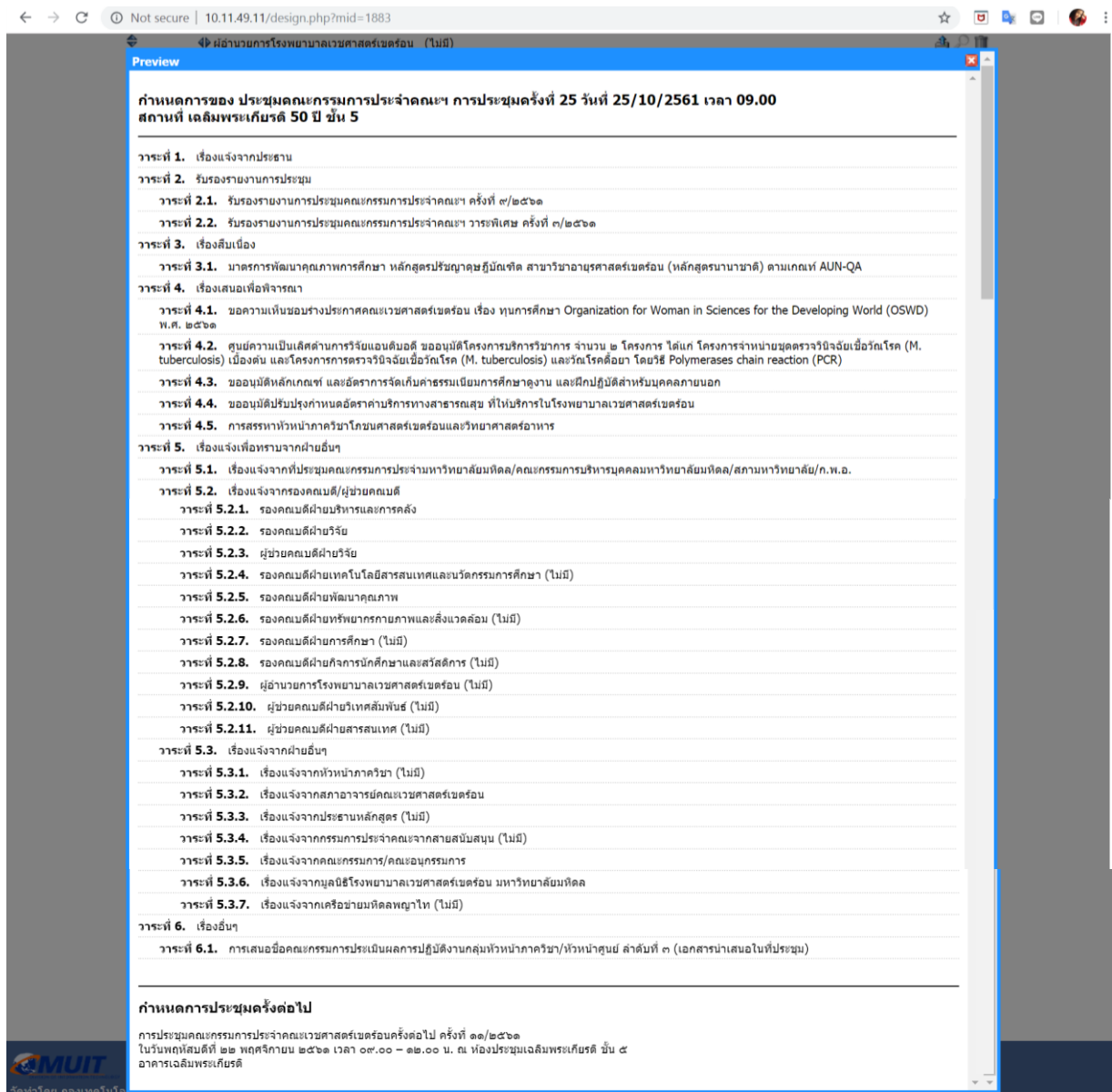
การประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์เขตร้อนครั้งต่อไป ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๑
ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ห้องประชุมเฉลิมพระเกียรติ ชั้น ๕
อาคารเฉลิมพระเกียรติ

ຍກເລິກ

Preview

บันทึก

แจ้งกำหนดการ



ภาพที่ ๑๐ แสดงตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม (Preview)

เมื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “แจ้งกำหนดการ” จะปรากฏรายละเอียดดังภาพที่ ๙ คลิกในช่องสี่เหลี่ยมหน้ารายชื่อที่ต้องการแจ้งกำหนดการ และกรอกข้อความที่ต้องการแจ้งให้คณะกรรมการทราบ จากนั้น คลิกปุ่ม “ส่ง E-Mail” โดยคณะกรรมการจะได้รับ Link สำหรับเข้าระบบ E-Meeting ทาง E-Mail Account เป็นการเสร็จสิ้นกระบวนการ

มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะเวชศาสตร์เขตร้อน ระบบห้องประชุม

แจ้งกำหนดการประชุม

Current user: งานบริหารธุรการ สำนักงานคณบดี | Sign-out

กำหนดการประชุมของ ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ การประชุมครั้งที่ 10/2561 วันที่ 25/10/2561 เวลา 09.00
สถานที่ เอลิมเพรเคียด 50 ปี ชั้น 5

คลิกเพื่อเลือกรายชื่อผู้รับข้อมูล

Select All Select None

ชื่อ	ตำแหน่ง	อีเมล	สถานะ
pratap.sin	ประธาน	pratap.sin@mahidol.ac.th	-
pornpip.pet	เลขา	pornpip.pet@mahidol.ac.th	-
srivicha.kru	กรรมการ	srivicha.kru@mahidol.ac.th	-
chamnarn.api	กรรมการ	chamnarn.api@mahidol.ac.th	-
wirongrong.chi	กรรมการ	wirongrong.chi@mahidol.ac.th	-
surapon.yim	กรรมการ	surapon.yim@mahidol.ac.th	-
polrat.wil	กรรมการ	polrat.wil@mahidol.ac.th	-
waranya.won	กรรมการ	waranya.won@mahidol.ac.th	-
amornrat.aro	กรรมการ	amornrat.aro@mahidol.ac.th	-
poom.adi	กรรมการ	poom.adi@mahidol.ac.th	-
usa.boo	กรรมการ	usa.boo@mahidol.ac.th	-
amnat.kha	กรรมการ	amnat.kha@mahidol.ac.th	-
pornsawan.lea	กรรมการ	pornsawan.lea@mahidol.ac.th	-
jiraporn.rua	กรรมการ	jiraporn.rua@mahidol.ac.th	-
malika.imw	กรรมการ	malika.imw@mahidol.ac.th	-
paron.dek	กรรมการ	paron.dek@mahidol.ac.th	-
urai.cha	กรรมการ	urai.cha@mahidol.ac.th	-
kriengsak.lim	กรรมการ	kriengsak.lim@mahidol.ac.th	-
karunee.kwa	กรรมการ	karunee.kwa@mahidol.ac.th	-
punnee.pit	กรรมการ	punnee.pit@mahidol.ac.th	-
pongrama.ram	กรรมการ	pongrama.ram@mahidol.ac.th	-
aongart.mah	กรรมการ	aongart.mah@mahidol.ac.th	-
santi.man	กรรมการ	santi.man@mahidol.ac.th	-
jaranit.kae	กรรมการ	jaranit.kae@mahidol.ac.th	-
sarunya.kae	กรรมการ	sarunya.kae@mahidol.ac.th	-
rutcharin.pot	กรรมการ	rutcharin.pot@mahidol.ac.th	-
kesinee.cho	กรรมการ	kesinee.cho@mahidol.ac.th	-
titiporn.kae	กรรมการ	titiporn.kae@mahidol.ac.th	-
somchai.pou	กรรมการ	somchai.pou@mahidol.ac.th	-
prapaiporn.tea	กรรมการ	prapaiporn.tea@mahidol.ac.th	-
punnee.pit	กรรมการ	punnee.pit@mahidol.ac.th	-
paweena.sit	ผู้เข้าร่วมประชุม	paweena.sit@mahidol.ac.th	-
peerawat.mai	ผู้เข้าร่วมประชุม	peerawat.mai@mahidol.ac.th	-
phongsri.kon	ผู้เข้าร่วมประชุม	phongsri.kon@mahidol.ac.th	-
warissara.cha	ผู้เข้าร่วมประชุม	warissara.cha@mahidol.ac.th	-
duangjai.sah	ผู้เข้าร่วมประชุม	duangjai.sah@mahidol.ac.th	-
jitra.sur	ผู้เข้าร่วมประชุม	jitra.sur@mahidol.ac.th	-
siwapor.pan	ผู้เข้าร่วมประชุม	siwapor.pan@mahidol.ac.th	-
montree.noo	ผู้เข้าร่วมประชุม	montree.noo@mahidol.ac.th	-
sawake.cho	ผู้เข้าร่วมประชุม	sawake.cho@mahidol.ac.th	-
srivarintr.pri	ผู้เข้าร่วมประชุม	srivarintr.pri@mahidol.ac.th	-
jaturong.nam	ผู้เข้าร่วมประชุม	jaturong.nam@mahidol.ac.th	-
pasin.cha	ผู้เข้าร่วมประชุม	pasin.cha@mahidol.ac.th	-
tmoso	เลขา	tmoso@mahidol.ac.th	-
siriarun.sae	เลขา	siriarun.sae@mahidol.ac.th	-

ข้อความ E-Mail

กรอกข้อความที่ต้องการแจ้งคณะกรรมการ

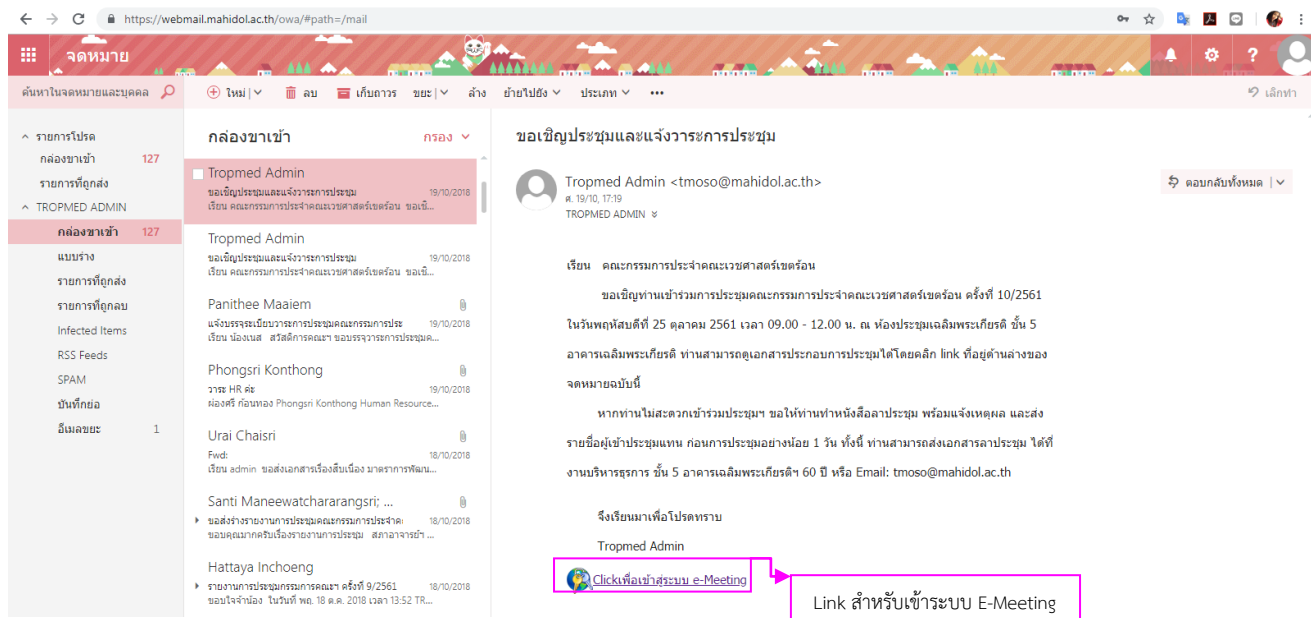
ส่ง E-Mail

คลิก “ส่ง E-Mail”

MU
จัดทำโดย กองเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภาพที่ ๑๑ แสดงการแจ้งกำหนดการประชุมให้คณะกรรมการ

เมื่อผู้ดูแลการจัดประชุมแจ้งกำหนดการประชุมให้คณะกรรมการแล้ว คณะกรรมการจะได้รับ E-Mail เชิญประชุมและแจ้งวาระการประชุม พร้อม Link สำหรับเข้าระบบ E-Meeting ดังภาพที่ ๑๒

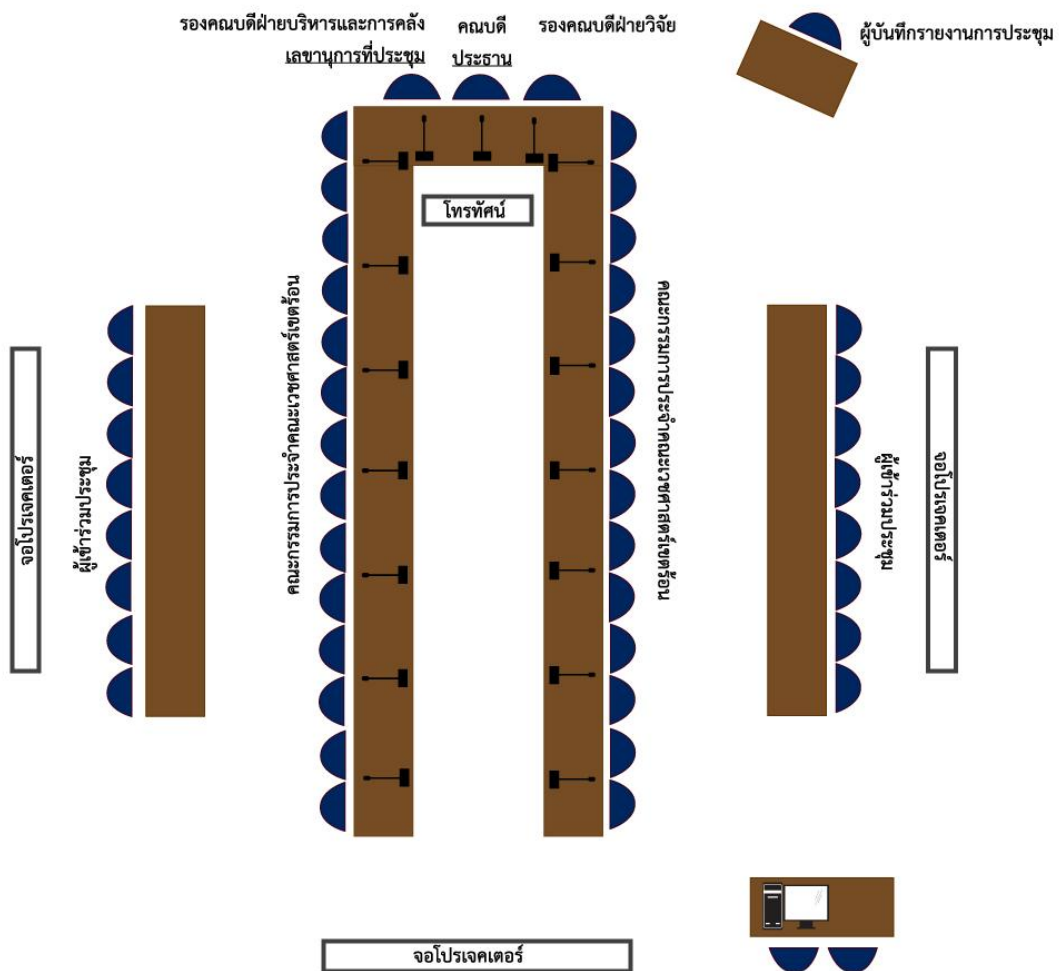


ภาพที่ ๑๒ แสดงตัวอย่างการได้รับแจ้งกำหนดการประชุม

๔.๒.๕ การจัดเตรียมสถานที่สำหรับประชุม

ห้องประชุมถือว่าเป็นส่วนที่มีความสำคัญต่อการประชุมส่วนหนึ่ง หากสามารถเลือกห้องประชุมได้อย่างเหมาะสม ทั้งด้านความพร้อมของห้องประชุม แสงสว่าง อุณหภูมิ ความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวก รูปแบบการจัดโต๊ะ บรรยากาศภายในห้องประชุม สิ่งเหล่านี้จะส่งผลต่อผลสัมฤทธิ์ของการประชุมทั้งสิ้น ซึ่งการประชุมคณะกรรมการประจำคณะเวชศาสตร์เขตร้อน กำหนดให้จัดประชุมที่ห้องประชุมเฉลิมพระเกียรติ ชั้น ๕ อาคารเฉลิมพระเกียรติ เนื่องจากห้องประชุมนี้ มีความจุ ๑๒๐ – ๑๕๐ ที่นั่ง ซึ่งเพียงพอสำหรับรองรับจำนวนคณะกรรมการประจำคณะฯ และผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน ๔๕ – ๕๐ คน มีประตูเข้า – ออก ๒ ประตู ภายในห้องประชุมเป็นห้องที่มีพื้นที่โล่ง สามารถจัดรูปแบบโต๊ะประชุมเพื่อให้คณะกรรมการประจำคณะฯ สามารถมองเห็นและได้ยินเสียงกันได้อย่างชัดเจน มีสิ่งอำนวยความสะดวก และมีอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ครบถ้วน

การจัดรูปแบบโต๊ะประชุมสำหรับการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ จะจัดแบบตัวยู (U-Shape) ซึ่งเป็นรูปแบบที่นิยมมากในกลุ่มที่ใช้การประชุมอภิปรายที่ต้องการปฏิสัมพันธ์กันอย่างใกล้ชิด ซึ่งจะช่วยให้ผู้เข้าร่วมประชุมรู้สึกว่ตำแหน่งเสมอกันในห้องประชุม และง่ายต่อการนำเสนอการประชุมด้านหน้าของโต๊ะประชุมอีกด้วย



ภาพที่ ๑๓ แสดงการจัดโต๊ะแบบตัวยู (U-Shape) สำหรับการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ

๔.๒.๖ การจัดทำรายงานการประชุม

การจัดทำรายงานการประชุมถือเป็นหน้าที่หลักที่สำคัญของเลขานุการที่ประชุม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ในการสรุปรายงานการประชุม โดยรายงานการประชุมมาจากการบันทึกสาระสำคัญของการประชุม ที่จะต้องมีความสมบูรณ์ ถูกต้อง ตรงประเด็น รวมถึงการบันทึกความคิดเห็น หรือคำอภิปรายในที่ประชุม เพื่อจัดทำเป็นรายงานการประชุมอย่างเป็นทางการ เนื่องจากรายงานการประชุมสามารถใช้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานได้ เป็นเครื่องมือในการติดตามงานของผู้เกี่ยวข้อง และเป็นหลักฐานอ้างอิงให้ผู้บริหารสำหรับดำเนินการวางแผนนโยบายต่างๆ ทั้งนี้ รายงานการประชุมจะสมบูรณ์เมื่อผ่านการพิจารณาและรับรองรายงานการประชุมจากคณะกรรมการ ประจำคณะฯ เรียบร้อยแล้ว

รายงานการประชุมที่ดีจะต้องสามารถทำให้ผู้อ่านทั้งที่อยู่ที่ประชุมและไม่มีโอกาสเข้าประชุมด้วย สามารถรับรู้เรื่องราวอันเป็นประเด็นสำคัญได้ในระดับที่ใกล้เคียงกัน จะแตกต่างกันใน

รายละเอียดบ้าง แต่ต้องไม่ให้เกิดการรับรู้ที่ต่างกันในสาระสำคัญ โดยข้อมูลที่จำเป็นที่จะต้องบันทึกในรายงานการประชุม ประกอบด้วย

๑) การระบุชื่อการประชุม ครั้งที่ประชุม วัน เวลา และสถานที่ที่มีการจัดประชุม
๒) รายชื่อคณะกรรมการประจำคณะฯ ที่เข้าร่วมประชุม และไม่เข้าร่วมประชุมในการประชุมครั้งนั้น โดยเรียงลำดับตามตำแหน่งบริหาร กรณีที่มีตำแหน่งบริหารระดับเดียวกัน ให้เรียงลำดับตามพียงของตำแหน่ง

๓) รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมที่เกี่ยวข้อง พร้อมตำแหน่งของหน่วยงานที่สังกัด
๔) เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
๕) ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง เรียงลำดับตามระเบียบวาระการประชุม ประกอบด้วย

- ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งจากประธาน
- ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม
- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง
- ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
- ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องแจ้งเพื่อทราบจากฝ่ายอื่นๆ
- ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

๖) เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๗) ลงชื่อผู้บันทึกรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้บันทึกการประชุมที่ได้รับมอบหมายให้บันทึกรายงานการประชุม และลงชื่อผู้ตรวจรายงานการประชุม หรือเลขานุการที่ประชุมที่ได้รับการแต่งตั้ง ทั้งนี้ ควรพิมพ์ชื่อและนามสกุลไว้ได้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย

ผู้บันทึกรายงานการประชุม ควรมีทักษะการจับประเด็นสรุปความและสามารถพิจารณาเจตนาของผู้อภิปรายว่ามีการเสนอเรื่องในลักษณะใด ดังนี้

๑) การเสนอเรื่องในลักษณะการรายงาน เป็นการรายงานการปฏิบัติงาน ความคืบหน้าของผลงาน รายงานปัญหาและอุปสรรค

๒) การเสนอเรื่องในลักษณะการแจ้งเรื่อง เป็นการแจ้งปัญหาหรือเรื่องราวให้ทราบว่าใครทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ ทำไม อย่างไร

๓) การเสนอเรื่องในลักษณะการชี้แจง เป็นการพูดเพื่อชี้แจงสาเหตุ เรื่องราว หรือชี้แจงระเบียบการปฏิบัติและข้อบังคับต่างๆ

๔) การเสนอเรื่องในลักษณะการแสดงความคิดเห็น เป็นการเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับประเด็นที่พิจารณาอยู่ โดยการเปรียบเทียบ การให้มุมมองว่ามีผลกระทบ ผลประโยชน์ ผลดี และผลเสียหรือไม่ อย่างไร

๕) การเสนอเรื่องในลักษณะการให้ข้อเสนอ เป็นการให้ข้อเสนอว่าควรทำอะไร
อย่างไร

นอกจากนี้ การสรุปประเด็นในแต่ละเรื่องของระเบียบวาระการประชุมมีความแตกต่างกันตามบริบทของเรื่อง โดยวาระเรื่องแจ้งเพื่อทราบ เป็นการแจ้งเรื่องเพื่อให้ทราบว่า

- ๑) Who ใคร (ทราบชื่อผู้เกี่ยวข้อง)
- ๒) What ทำอะไร (ทราบเหตุการณ์ การกระทำ และภารกิจ)
- ๓) Where ที่ไหน (ทราบสถานที่ที่เกิดเหตุการณ์)
- ๔) When เมื่อไหร่ (ทราบกำหนดการ วัน เดือน ปี ที่เกิดเหตุการณ์ขึ้น)
- ๕) Why ทำไม (ทราบหลักการและเหตุผล)
- ๖) How อย่างไร (ทราบวิธีการและแนวปฏิบัติ)

และวาระเรื่องเสนอเพื่อพิจารณา เป็นการเสนอเรื่องเพื่อให้ทราบว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด มีสาระสำคัญอย่างไร มีความเห็นหรือเหตุการณ์ในการพิจารณาอย่างไร เพื่อให้ทราบถึงประเด็นปัญหา ผลกระทบ ข้อเท็จจริง ข้อคิดเห็น ข้อเสนอ และสรุปเป็นมติที่ประชุมว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องดังกล่าวแล้วมีความเห็นอย่างไร ความเห็นของที่ประชุมนั้น อาจมีการแสดงความคิดเห็นจากหลายฝ่ายได้ ซึ่งสามารถบันทึกเป็นความคิดเห็นของที่ประชุมส่วนรวม หรือระบุเป็นความคิดเห็นส่วนบุคคล หรือไม่ระบุว่าใครพูดอย่างไรก็ได้ ขึ้นอยู่กับบริบทของความสำเร็จของเรื่องที่พิจารณา แต่ ผู้บันทึกรายงานการประชุมจะต้องทราบและบันทึกความคิดเห็นของแต่ละฝ่ายไว้ให้ครบถ้วน เพื่อให้สามารถสรุปเป็นมติที่ประชุมได้อย่างถูกต้อง นอกจากนี้ ยังต้องมีการบันทึกเสียงไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการประชุมแต่ละครั้งด้วย

ด้านคุณสมบัติของผู้บันทึกรายงานการประชุม ควรมีเทคนิคการปฏิบัติงาน และฝึกฝนทักษะต่างๆ เพื่อให้มีประสิทธิภาพและพัฒนางานด้านการเขียนรายงานการประชุมที่ดีขึ้น โดยผู้บันทึกรายงานการประชุมควรมีคุณสมบัติและหลักปฏิบัติ ดังนี้

๑) ควรมีความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ เพื่อเป็นแนวทางการจัดทำรายงานการประชุม

๒) ควรมีสมาธิ และเป็นผู้ฟังที่ดี โดยฟังอย่างจับประเด็น รู้เท่าทันในสิ่งที่กำลังประชุม ฟังอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถสรุปเนื้อหา และประเด็นได้ถูกต้องครบถ้วน

๓) ควรทราบว่าการจดยานงานการประชุมทุกวาระ ในขั้นตอนท้ายควรมีมติหรือข้อสรุปการประชุมอย่างไร

๔) ควรคำนึงว่าจะจดยานงานการประชุมให้ได้เนื้อหาอย่างไร จึงจะทำให้ผู้อ่านเข้าใจเรื่องราวได้อย่างชัดเจน

๕) พยายามจนบันทึกอย่างรวดเร็ว เข้าใจการใช้ภาษาและเครื่องหมายต่างๆ รวมทั้งการเขียนประโยคแบบย่อ

๖) ควรรู้จักสังเกตการใช้ถ้อยคำสำนวนของเนื้อหาในแต่ละระเบียบวาระ หรือแต่ละข้อ แล้วนำไปใช้ได้เหมาะสม

๗) รู้จักย่อความและเข้าใจเป้าหมายหรือประเด็นของการประชุมแต่ละระเบียบวาระ และเรียบเรียงข้อความขึ้นใหม่ให้กะทัดรัดและได้ใจความสำคัญครบถ้วน

๘) ควรมีความรู้พื้นฐาน ในเรื่องการบันทึกย่อความและหลักการร่างหนังสือ จะช่วยให้การจดยางงานการประชุมมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑๐) มีความรู้เรื่องการใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม รวมทั้งการเขียนย่อหน้า วรรคตอน การใช้เลขข้อใหญ่และข้อย่อย

๑๑) ควรให้ผู้อื่นช่วยตรวจทานและแก้ไขทุกครั้ง

๔.๒.๗ การสรุปมติที่ประชุม

รายงานการประชุมจะต้องได้รับการรับรองจากคณะกรรมการประจำคณะเวชศาสตร์เขตร้อนทุกครั้ง เพื่อจัดทำเป็นรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์ และจัดทำมติที่ประชุมเพื่อแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบหรือเผยแพร่ในเว็บไซต์ของคณะเวชศาสตร์เขตร้อน อย่างไรก็ตาม การสรุปมติที่ประชุมจะสรุปเฉพาะวาระเรื่องเสนอเพื่อพิจารณาเท่านั้น โดยจัดทำเป็นหนังสือแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะเวชศาสตร์เขตร้อน หนังสือลงนามฉบับจริงนำส่งให้หน่วยงานต้นเรื่องที่ส่งเรื่องเข้าที่ประชุม และสำเนาหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการตามข้อสรุปของมติที่ประชุม

ส่วนใหญ่การสรุปมติที่ประชุม ประกอบด้วย ๓ กรณี ดังนี้

๑) กรณีที่ประชุมให้ความเห็นชอบ ให้บันทึกว่า “ที่ประชุมมีมติเห็นชอบตามที่เสนอ”

๒) กรณีที่ประชุมให้ความเห็นชอบแต่มีเงื่อนไขให้ปฏิบัติ ให้บันทึกว่า “ที่ประชุมมีมติเห็นชอบในหลักการ โดย...”

๓) กรณีที่ประชุมไม่ให้ความเห็นชอบ ให้บันทึกว่า “ที่ประชุมเห็นสมควรให้หน่วยงาน...นำกลับไปพิจารณา/ทบทวนอีกครั้งหนึ่ง โดยที่ประชุมมีข้อเสนอแนะ ดังนี้...”

๔.๓ วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การจัดประชุมที่ดี ผู้จัดการประชุมควรติดตาม ควบคุม และประเมินผลการปฏิบัติงานทุกครั้ง เพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยผู้จัดทำได้รวบรวมกระบวนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานไว้ดังนี้

ตารางที่ ๔ กระบวนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

กระบวนการ	วิธีการติดตามและประเมินผล	ผู้ประเมินผล
๑. การจัดทำกำหนดการประชุม โดยกำหนดการประชุม เดือนละ ๑ ครั้ง ในวันพฤหัสบดี สัปดาห์ที่ ๔ ของเดือน	ตรวจสอบความถูกต้องของวัน เวลา สถานที่จัดประชุม โดยพิจารณาไม่ให้ตรงกับวันหยุดนักขัตฤกษ์ และเป็นวันที่ประธานที่ประชุมไม่ติดภารกิจใดๆ	หัวหน้างานบริหารธุรการ เลขานุการที่ประชุม
๒. การจัดทำระเบียบวาระการประชุม โดยส่งให้คณะกรรมการประจำคณะฯ ภายในวันศุกร์ สัปดาห์ที่ ๓ ของเดือน	ตรวจสอบร่างระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม ให้มีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน และชัดเจน รวมถึง ส่งเอกสารให้คณะกรรมการประจำคณะฯ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	หัวหน้างานบริหารธุรการ เลขานุการที่ประชุม
๓. การจัดทำรายงานการประชุม โดยส่งให้คณะกรรมการประจำคณะฯ ภายในวันศุกร์ สัปดาห์ที่ ๒ ของเดือน	ตรวจสอบรายงานการประชุมให้มีเนื้อหาถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามมติที่ประชุม โดยใช้ถ้อยคำและภาษาตามราชบัณฑิตยสถาน	คณะกรรมการประจำคณะฯ หัวหน้างานบริหารธุรการ รองคณบดีฝ่ายการศึกษา เลขานุการที่ประชุม
๔. การสรุปมติที่ประชุม โดยส่งให้หน่วยงานต้นเรื่องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายในเดือนที่มติที่ประชุมได้รับการรับรอง	ตรวจสอบเนื้อหาการประชุมและมติที่ประชุมให้ถูกต้อง และแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามกรอบเวลาที่กำหนด	หัวหน้างานบริหารธุรการ เลขานุการที่ประชุม หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

บทที่ ๕

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

๕.๑ ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงาน

การประชุมคณะกรรมการประจำคณะเวชศาสตร์เขตร้อน มักพบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานหลากหลายประการ ทั้งนี้ ได้แสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน พร้อมข้อมูลปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข แสดงไว้ในตารางที่ ๔ ดังนี้

ตารางที่ ๔ ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
๑. การจัดทำกำหนดการประชุม	การกำหนดวันประชุม วันสงวน และวันนำเข้าระบบ E-Meeting อาจตรงกับวันหยุดนักขัตฤกษ์ โดยเฉพาะเดือนเมษายนของทุกปี ซึ่งเป็นวันหยุดยาวต่อเนื่อง	วางแผนงานประชุม โดยหลีกเลี่ยงวันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือเลื่อนกำหนดการให้เร็วขึ้น/ช้าขึ้น หรือเลื่อนเป็นสัปดาห์อื่น ตามความเหมาะสม จากนั้น นำเสนอให้เลขานุการที่ประชุมพิจารณา และแจ้งให้ที่ประชุมรับทราบ
๒. การจัดทำระเบียบวาระการประชุม	๒.๑ หน่วยงานต้นเรื่องสงวนและเอกสารล่าช้า ไม่ตรงตามกำหนดการ รวมถึง เอกสารที่ส่งมีข้อมูลไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง ส่งผลให้นำเข้าข้อมูลในระบบ E-Meeting และการเชิญประชุมล่าช้าจากกำหนดการเดิม	๒.๑ แจ้งเตือนหน่วยงานต้นเรื่องก่อนครบกำหนดการสงวนและเอกสาร เพื่อให้หน่วยงานจัดเตรียมเอกสารทันตามกำหนดการ นอกจากนี้ ในขั้นตอนการรับเอกสารควรตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องทุกครั้ง
	๒.๒ ระบบ E-Meeting ชัดข้อง ไม่สามารถใช้งานได้	๒.๒ ติดต่อกับงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินการแก้ไข หากไม่สามารถแก้ไขได้ทันตามกำหนด ให้เชิญประชุมและส่งเอกสารทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) แทน
๓. การประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ	๓.๑ คณะกรรมการประจำคณะฯ ไม่ได้แจ้งลาประชุม และไม่ได้มอบหมายให้ผู้ใดนำเสนอเรื่องแทน	๓.๑ ประสานงานกับเลขานุการผู้บริหาร/เลขานุการภาควิชา เพื่อจัดตารางการประชุม หากไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ให้จัดส่งหนังสือลาประชุมพร้อมส่งชื่อผู้เข้าประชุมแทน
	๓.๒ คณะกรรมการประจำคณะฯ ไม่เข้าร่วมประชุม ในกรณีที่มีวาระการลงคะแนนเสียง อาจทำให้จำนวนเสียงไม่เกือบกึ่งหนึ่งของจำนวนผู้มีสิทธิลงคะแนน	๓.๒ แจ้งคณะกรรมการประจำคณะฯ ให้ทราบว่ามีการลงคะแนนเสียง เพื่อจัดส่งหนังสือมอบหมายผู้แทนและผู้มีสิทธิลงคะแนนเสียงแทน เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาเรื่ององค์ประชุม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
๔. รายงานการประชุม	๔.๑ ผู้บันทึกรายงานการประชุมไม่มีข้อมูลที่คณะกรรมการประจำคณะฯ นำเสนอ ซึ่งอาจส่งผลให้รายงานการประชุมมีข้อมูลคลาดเคลื่อน	๔.๑ ประสานงานกับผู้เสนอแนะเพื่อขอข้อมูลสำหรับการจัดทำรายงานการประชุม
	๔.๒ ผู้บันทึกรายงานการประชุม ขาดสมาธิในการฟัง เนื่องจากบางครั้งติดภารกิจระหว่างการประชุม เช่น ติดต่อคณะกรรมการที่ยังไม่มาประชุม การเดินส่งเอกสารสำคัญให้คณะกรรมการ เป็นต้น ทำให้ไม่สามารถรับฟังการประชุมได้อย่างเต็มที่และจับใจความสำคัญไม่ได้	๔.๒ ควรตั้งสมาธิ และฟังการประชุมอย่างตั้งใจ หากมีข้อสงสัยให้สอบถามกับผู้นำเสนอแนะ หรือหากฟังการประชุมไม่ทัน ให้ฟังย้อนหลังจากเครื่องบันทึกเสียง
	๔.๓ ผู้บันทึกรายงานการประชุมเกิดความเคยชิน และใช้แนวการจัดแบบเดิม	๔.๓ ควรศึกษาเรียนรู้ พัฒนา และปรับเปลี่ยนทักษะการเขียนรายงาน การใช้ถ้อยคำเพิ่มเติม เพื่อให้เกิดทักษะใหม่ๆ ในการจัดบันทึก
	๔.๔ ผู้เข้าร่วมประชุมมักให้ความสำคัญกับรายงานการประชุมน้อยเกินไป ซึ่งทำให้ไม่ทราบข้อบกพร่องในการบันทึกรายงานการประชุม	๔.๔ ควรส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมการประชุมตรวจสอบแก้ไข และให้เลขานุการที่ประชุมพิจารณา
	๔.๕ การจัดทำรายงานการประชุมล่าช้า เกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ ซึ่งอาจเกิดมาจากหลายปัจจัย เช่น การไม่ได้รับข้อมูลในเรื่องที่ประชุม การไม่คุ้นเคยกับคำศัพท์วิชาการ/คำศัพท์เฉพาะทางการแพทย์ การจับใจความสำคัญของเรื่องที่เสนอไม่ได้ และการได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานอื่นในช่วงการทำรายงาน เป็นต้น	๔.๕ ผู้บันทึกรายงานการประชุมควรศึกษาข้อมูลของเรื่องที่น่าเสนอให้เข้าใจอย่างถ่องแท้ และประสานงานกับผู้เสนอแนะ เพื่อขอข้อมูลอย่างใดก็ตาม หากไม่ได้รับข้อมูลให้ฟังย้อนหลังจากเครื่องบันทึกเสียง นอกจากนี้ ควรจัดสรรเวลาให้เหมาะสม เพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบต่องานที่ได้รับมอบหมาย
๕. การสรุปมติที่ประชุม	๕.๑ หน่วยงานต้นเรื่องต้องการให้สรุปมติที่ประชุมก่อนที่เรื่องจะได้รับการรับรองรายงานการประชุม ซึ่งบางครั้งส่งผลให้มติที่ประชุมคลาดเคลื่อนกับรายงานการประชุม	๕.๑ แจ้งหน่วยงานต้นเรื่องถึงโอกาสในการเกิดปัญหา ซึ่งหากรายงานการประชุมมีการแก้ไข ในขั้นตอนการรับรองรายงานการประชุม ให้ดำเนินการยกเลิกมติที่ประชุมฉบับเดิม และออกมติที่ประชุมฉบับใหม่ส่งให้หน่วยงานต้นเรื่องอีกครั้ง

๕.๒ ข้อเสนอแนะ

๕.๒.๑ ขั้นตอนการวางแผนและจัดทำกำหนดการประชุม

- ๑) การจัดทำกำหนดการประชุม ควรตรวจสอบกับปฏิทิน เพื่อไม่ให้กำหนดการตรงกับวันหยุดนักขัตฤกษ์
- ๒) เมื่อทราบกำหนดการประชุมแล้ว ควรจองห้องประชุมล่วงหน้าและจองให้ครบทุกการประชุมในครั้งเดียว เพื่อลดโอกาสการจองห้องประชุมซ้ำซ้อน
- ๓) ควรแจ้งกำหนดการให้คณะกรรมการประจำคณะเวชศาสตร์เขตร้อนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ เพื่อให้ทราบช่วงเวลาและกำหนดการส่งวาระการประชุม

๕.๒.๒ ขั้นตอนการเตรียมเนื้อหาการประชุม

- ๑) ควรแจ้งเตือนคณะกรรมการประจำคณะเวชศาสตร์เขตร้อนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้รับทราบ เพื่อให้นำส่งวาระการประชุมได้ทันตามกรอบเวลา
- ๒) ควรนำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมให้เลขานุการที่ประชุมตรวจสอบก่อนเวียนแจ้งให้คณะกรรมการประจำคณะเวชศาสตร์เขตร้อน
- ๓) ควรติดตามและตรวจสอบเอกสารประกอบการประชุมให้มีเนื้อหาครบถ้วนและถูกต้อง กรณีที่ต้องนำเสนอแบบ Presentation ควรนำข้อมูลไว้ที่คอมพิวเตอร์ก่อนการประชุม และกรณีที่ต้องนำเสนอในเว็บไซต์ ควรเข้าใช้งานระบบอินเทอร์เน็ตและเปิดข้อมูลในเว็บไซต์ไว้ล่วงหน้า
- ๔) ควรประสานงานกับงานเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำข้อมูลเข้า Tablet ก่อนการประชุมอย่างน้อย ๑ วัน และไม่ควรมำเข้า Tablet ล่วงหน้าเป็นเวลานาน เนื่องจากข้อมูลและเอกสารประกอบการประชุมอาจมีการแก้ไขได้ เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานซ้ำซ้อน

๕.๒.๓ ขั้นตอนก่อนการประชุมและระหว่างการประชุม

- ๑) ควรตรวจสอบการใช้งานเครื่องบันทึกเสียง โดยตรวจสอบปริมาณแบตเตอรี่และพื้นที่ว่างสำหรับบันทึกเสียง
- ๒) ควรตรวจสอบห้องประชุมและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ให้พร้อมใช้งานอย่างสม่ำเสมอ หากพบปัญหาการใช้งานควรประสานงานกับงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินการแก้ไขก่อนเริ่มการประชุม
- ๓) ควรไปถึงห้องประชุมก่อนเวลาประชุม อย่างน้อย ๔๕ นาที เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อย
- ๔) ควรติดตามผู้เข้าร่วมประชุมที่ยังไม่มาประชุม เพื่อสรุปรายชื่อและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ให้เลขานุการที่ประชุมรับทราบ
- ๕) ควรตรวจสอบให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงนามในใบเซ็นชื่อให้ครบตามจำนวนที่เข้าประชุมจริง

๖) ควรตรวจสอบความเรียบร้อยของอาหารว่างและอาหารกลางวันสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม หากผู้เข้าร่วมประชุมมาประชุมล่าช้า อาจทำให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบไม่ได้สังเกตเห็น ควรแจ้งให้เจ้าหน้าที่นำอาหารว่างมาให้ผู้เข้าร่วมประชุมด้วย

๕.๒.๔ ขั้นตอนหลังการประชุม

๑) ควรตรวจสอบใบเสนอชื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงนามให้ครบถ้วน และจัดทำสำเนาใบเสนอชื่อให้ผู้รับผิดชอบห้องประชุม เพื่อนำไปขออนุมัติเบิกจ่ายค่าอาหารว่าง และค่าอาหารกลางวัน

๒) ควรขอข้อมูลวาระการประชุมกับหน่วยงานต้นเรื่องที่ไม่มีเอกสาร เพื่อเป็นข้อมูลนำไปจัดทำรายงานการประชุม

๓) การจัดทำรายงานการประชุมควรฝึกฝนการใช้ภาษาและการสรุปความ เพื่อให้การใช้สำนวนภาษามีความสละสลวย อ่านง่าย

บรรณานุกรม

- กองทัพ เคลือบพณิชกุล. (๒๕๕๔). **การเขียนเชิงปฏิบัติการ**. กรุงเทพมหานคร : โอเดียนสโตร์
- งานจัดประชุมและประสานงาน. (ม.ป.ป.). **การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย**. คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงาน
สภามหาวิทยาลัยนเรศวร.
- งานบริหารธุรการ. (๒๕๖๒). **โครงสร้างงานบริหารธุรการ**. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก :
<https://www.tm.mahidol.ac.th/general-admin/?q=node/42/>. (วันที่ค้นข้อมูล :
๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒).
- ชนิดา เล็บครุฑ. (๒๕๕๔). **การจัดประชุมและการจดยางงานการประชุม**. คู่มือปฏิบัติงาน คณะสถิติ
ประยุกต์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
- นภลัย สุวรรณธาดา อตุล จันทศักดิ์ และกิจคณิตพงศ์ อินทอง. (๒๕๕๐). **เทคนิคการเขียนหนังสือ
ราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุม**. พิมพ์ครั้งที่ ๕ (ปรับปรุงแก้ไข)
กรุงเทพมหานคร: ภาพพิมพ์.
- สำนักงานโครงการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น. (๒๕๕๑). **เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการจัด
ระบบงานสารบรรณ**. คู่มือปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี.
- สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์. (๒๕๖๑). **แผนภูมิโครงสร้างคณะเวชศาสตร์เขตร้อน**. [ออนไลน์].
เข้าถึงได้จาก : [https://www.tm.mahidol.ac.th/policy/sites/default/files/
tree44.pdf/](https://www.tm.mahidol.ac.th/policy/sites/default/files/tree44.pdf/). (วันที่ค้นข้อมูล : ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๒).
- สำนักงานราชบัณฑิตยสภา. (๒๕๕๐). **คลังความรู้**. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก :
<http://www.royin.go.th/?knowledges=กฎ-๒๓-เมษายน-๒๕๕๐/>. (วันที่ค้นข้อมูล :
๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๒).
- Patrick M. Lencioni. (๒๐๐๔). **Death by Meeting**. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก :
<https://thematter.co/thinkers/life-is-short-meeting-is-long/48177/>. (วันที่ค้น
ข้อมูล : ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๒).

ภาคผนวก

แบบกำหนดการประชุม

กำหนดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์เขตร้อน ประจำปี พ.ศ.

ที่	ครั้งที่	วัน/เวลาการประชุม	กำหนดส่ง วาระการประชุม	วันนำเข้าระบบ E-meeting	หมายเหตุ
๑	/.....	วันที่ เวลา	วันที่	วันที่	
๒	/.....	วันที่ เวลา	วันที่	วันที่	
๓	/.....	วันที่ เวลา	วันที่	วันที่	
๔	/.....	วันที่ เวลา	วันที่	วันที่	
๕	/.....	วันที่ เวลา	วันที่	วันที่	
๖	/.....	วันที่ เวลา	วันที่	วันที่	
๗	/.....	วันที่ เวลา	วันที่	วันที่	
๘	/.....	วันที่ เวลา	วันที่	วันที่	
๙	/.....	วันที่ เวลา	วันที่	วันที่	
๑๐	/.....	วันที่ เวลา	วันที่	วันที่	
๑๑	/.....	วันที่ เวลา	วันที่	วันที่	
๑๒	/.....	วันที่ เวลา	วันที่	วันที่	

หมายเหตุ กำหนดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ เดือนละ ๑ ครั้ง ในวันพฤหัสบดี สัปดาห์ที่ ๔ ของเดือน
ณ ห้องประชุม..... ชั้น อาคาร.....
หากกำหนดการประชุมดังกล่าวมีการเปลี่ยนแปลงจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
หรือมีข้อสงสัย กรุณาติดต่อหน่วยงาน..... โทรศัพท์..... โทรสาร..... E-Mail.....

แบบการจัดทำระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะเวชศาสตร์เขตร้อน

ครั้งที่/.....

วันที่ เวลา

ณ

-
- ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งจากประธาน
- ๑.๑
- ๑.๒
- ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม
- ๒.๑ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ
ครั้งที่/..... เมื่อวันที่
- ๒.๒ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ วาระพิเศษ
ครั้งที่/..... เมื่อวันที่ (ถ้ามี)
- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง
- ๓.๑
- ๓.๒
- ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
- ๔.๑
- ๔.๒
- ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องแจ้งเพื่อทราบจากฝ่ายอื่นๆ
- ๕.๑ เรื่องแจ้งจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำมหาวิทยาลัยมหิดล/
คณะกรรมการบริหารบุคคล/สภามหาวิทยาลัย/หน่วยงานอื่น
- ๕.๑.๑
- ๕.๑.๒
- ๕.๒ เรื่องแจ้งจากรองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี/ผู้อำนวยการโรงพยาบาล
- ๕.๒.๑ รองคณบดีฝ่ายคลังและทรัพยากรบุคคล
- ๕.๒.๒ รองคณบดีฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์
- ๕.๒.๓ รองคณบดีฝ่ายวิจัย
- ๕.๒.๔ รองคณบดีฝ่ายการศึกษาและพัฒนาคุณภาพ

- ๕.๒.๕ รองคณบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์
- ๕.๒.๖ รองคณบดีฝ่ายทรัพยากรกายภาพและสิ่งแวดล้อม
- ๕.๒.๗ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเวชศาสตร์เขตร้อน
- ๕.๒.๘ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายสวัสดิการและกิจกรรมพิเศษ
- ๕.๒.๙ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา
- ๕.๒.๑๐ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๕.๓ เรื่องแจ้งจากฝ่ายอื่นๆ
 - ๕.๓.๑ เรื่องแจ้งจากหัวหน้าภาควิชา
 - ๕.๓.๒ เรื่องแจ้งจากสภาอาจารย์คณะเวชศาสตร์เขตร้อน
 - ๕.๓.๓ เรื่องแจ้งจากประธานหลักสูตร
 - ๕.๓.๔ เรื่องแจ้งจากกรรมการประจำคณะจากสายสนับสนุน
 - ๕.๓.๕ เรื่องแจ้งจากคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ
 - ๕.๓.๖ เรื่องแจ้งจากมูลนิธิโรงพยาบาลเวชศาสตร์เขตร้อน
 - ๕.๓.๗ เรื่องแจ้งจากเครือข่ายมหิตลพญาไท

ระเบียบวาระที่ ๖

เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

การประชุมคณะกรรมการประจำคณะเวชศาสตร์เขตร้อนครั้งต่อไป ครั้งที่/.....

ในวันที่ เวลา ณ

แบบการจัดทำเอกสารประกอบการประชุม
เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

วาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะเวชศาสตร์เขตร้อน ครั้งที่/.....

วันที่ เวลา

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาจาก.....

ชื่อเรื่อง

สรุปสาระสำคัญ (โดยย่อหรือเฉพาะประเด็นสำคัญ)

(ข้อความ)

.....
.....

เอกสารประกอบการพิจารณา ได้แก่ กฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ตารางเปรียบเทียบ และอื่นๆ

(ข้อความ)

.....
.....

มติที่เสนอขอ

แบบการจัดทำเอกสารประกอบการประชุม
เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

วาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะเวชศาสตร์เขตร้อน ครั้งที่/.....

วันที่ เวลา

เรื่องแจ้งเพื่อทราบจาก.....

ชื่อเรื่อง

สรุปสาระสำคัญ (โดยย่อหรือเฉพาะประเด็นสำคัญ)

(ข้อความ)

.....
.....

มติที่เสนอขอ

แบบการจัดทำรายงานการประชุมการประชุม

รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะเวชศาสตร์เขตร้อน

ครั้งที่/.....

วันที่ เวลา

ณ

กรรมการที่เข้าประชุม

๑. ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง

๒. ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง

กรรมการที่ไม่เข้าประชุม

๑. ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง

๒. ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง

๒. ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง

ก่อนเริ่มการประชุม เป็นผู้นำการเจริญสติ ระยะเวลา ๓ นาที

เริ่มประชุม เวลา โดย เป็นประธานการประชุม และ
..... เป็นเลขานุการที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งจากประธาน

(ข้อความ)

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

๒.๑ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะเวชศาสตร์เขตร้อน

เมื่อวันที่ โดยมีการแก้ไขดังนี้ (ถ้ามี)

หน้า บรรทัดที่ แก้ไข “.....” เป็น “.....”

หน้า บรรทัดที่ ตัดข้อความ “.....” ออก

หน้า บรรทัดที่ เพิ่มข้อความ “.....”

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

(ข้อความ)

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ (ข้อความ)

มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องแจ้งเพื่อทราบจากฝ่ายอื่นๆ

๕.๑ เรื่องแจ้งจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำมหาวิทยาลัยมหิดล/คณะกรรมการบริหารบุคคล/สภามหาวิทยาลัย/หน่วยงานอื่น

๕.๑.๑ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย (ถ้ามี)

๕.๑.๒ ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง (ถ้ามี)

๕.๑.๓ หน่วยงาน มีหนังสือเรื่อง (ถ้ามี)

๕.๑.๔ เรื่องอื่นๆ (คำสั่งสภามหาวิทยาลัยมหิดล คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล และคำสั่งคณะฯ)

๑)

๒)

ที่ประชุมรับทราบ

๕.๒ เรื่องแจ้งจากรองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี/ผู้อำนวยการโรงพยาบาล

๕.๒.๑ รองคณบดีฝ่ายคลังและทรัพยากรบุคคล

(ข้อความ)

ที่ประชุมรับทราบ

๕.๒.๒ รองคณบดีฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์

(ข้อความ)

ที่ประชุมรับทราบ

๕.๓ เรื่องแจ้งจากฝ่ายอื่นๆ

๕.๓.๑ เรื่องแจ้งจากหัวหน้าภาควิชา

(ข้อความ)

ที่ประชุมรับทราบ

๕.๓.๒ เรื่องแจ้งจากสภาอาจารย์คณะวิทยาศาสตร์เขตร้อน

(ข้อความ)

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

(ข้อความ)

ที่ประชุมรับทราบ

ก่อนเลิกประชุมเป็นผู้ดำเนินการเจริญสติ ระยะเวลา ๓ นาที

เลิกประชุมเวลา

ลงชื่อ ผู้บันทึกรายงาน

(.....)

ลงชื่อ ผู้ตรวจรายงาน

(.....)

ลงชื่อ ผู้ตรวจรายงาน

(.....)

เลขานุการที่ประชุม

แบบสรุปมติที่ประชุม



หน่วยงาน.....

โทร โทรสาร

ที่ อว ๗๘.๑๑๑/

วันที่

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะเวชศาสตร์เขตร้อน

เรียน

ตามที่ท่านได้เสนอเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ครั้งที่/.....

วันที่ ในวาระเพื่อพิจารณาดังนี้

ระเบียบวาระที่ เรื่อง

(ข้อความ)

สรุปมติที่เสนอขอ:

มติที่ประชุม:

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(.....)

เลขานุการที่ประชุม

สำเนาเรียน