



คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ที่ ๗๖๖ /๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายภาระงานบุคลากรงานประชุม กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย

เพื่อให้การปฏิบัติงานในงานประชุม กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย ภายใต้การควบคุมของผู้อำนวยการกองกลาง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๘ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงมอบหมายภาระงานบุคลากร สังกัด งานประชุม กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

๑. นางพัชรี คำรินทร์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง หัวหน้างานประชุม มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานในงานประชุม กองกลาง ดังนี้

๑.๑ การจัดประชุม และทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ดังนี้

๑. การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
๒. การประชุมคณะกรรมการที่ประชุมรองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี
๓. การประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย
๔. การประชุมคณะกรรมการบริหารกองกลาง
๕. การประชุมอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ การปฏิบัติงานของบุคลากรงานประชุม กองกลาง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ดังนี้

๑. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนการประชุม ปฏิทินการประชุม รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการพัฒนาบุคลากรประจำปี
๒. จัดทำคำขอครุภัณฑ์ แผนการใช้งบประมาณแผ่นดิน และเงินงบประมาณรายได้ และสรุปรายงานผลการใช้งบประมาณประจำปี
๓. วิเคราะห์ สังเคราะห์ ตรวจสอบและเสนอความเห็นในหนังสือ ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา
๔. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมข้อมูลเสนอที่ประชุมเพื่อรับทราบและพิจารณา
๕. จดรายงานการประชุม จัดทำ/วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบ มติที่ประชุม คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. บริหารจัดการระบบการจองห้องประชุมออนไลน์ และการให้บริการห้องประชุมของสำนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๗. พัฒนาระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) ระบบฐานข้อมูลผู้ได้รับปริญญาเกิตติศักดิ์ ระบบฐานข้อมูลของที่ระลึกมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ

๘. ให้คำแนะนำ...

๘. ให้คำแนะนำการใช้ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) ให้กับ
หน่วยงานภายในที่ร้องขอ

๑.๓ กำกับดูแลและปฏิบัติงานฝ่ายเลขานุการพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

๑.๔ กำกับดูแลการดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยชั้น สาขาของปริญญา
และวิธีการให้ปริญญาเกิตติศักดิ์

๑.๕ การออกแบบ จัดทำ จัดทำ และการควบคุมการเบิกจ่ายของที่ระลึกมหาวิทยาลัย

๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษาภายในของมหาวิทยาลัย

๑.๗ การดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนักงานมหาวิทยาลัย

๑.๘ ดำเนินกิจกรรม ๕ ส อย่างสม่ำเสมอ

๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ทำหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย และผู้ช่วยเลขานุการ
คณะกรรมการบริหารกองกลาง

๑. จัดทำหนังสือเชิญประชุม และจัดเตรียมห้องประชุม

๒. สรุปเรื่อง วิเคราะห์ สังเคราะห์ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
เพื่อรวบรวมข้อมูลเสนอที่ประชุมเพื่อรับทราบและพิจารณา

๓. จดรายงานการประชุม จัดทำมติที่ประชุม

๔. ติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

๕. นำเอกสารการประชุม มติที่ประชุม และรายงานการประชุมเข้าระบบการประชุม
อิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) ให้เป็นปัจจุบัน

๖. จัดทำทำเนียบคณะกรรมการให้เป็นปัจจุบัน

๒.๒ การดำเนินการตามขั้นตอนการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งรายชื่อผู้สมควรได้รับปริญญาเกิตติศักดิ์

๒.๓ นำมติที่ประชุม และรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเข้าระบบ
การประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) และเผยแพร่หน้าเว็บไซต์งานประชุม ให้เป็นปัจจุบัน

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

๒.๕ ควบคุมดูแลการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย
ด้วยระบบการประชุมออนไลน์ ระบบ Microsoft Team

๒.๖ จัดทำรวบรวมหลักฐานอ้างอิง และรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของ
คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

๒.๗ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการประชุม มติที่ประชุม หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้กับหน่วยงาน
ภายในมหาวิทยาลัย

๒.๘ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดการประชุม การใช้ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์
(e-meeting) ให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

๒.๙ จัดทำ “ร่าง” แผนปฏิบัติงานประชุมประจำปี

๒.๑๐ จัดทำ “ร่าง” ปฏิทินการประชุมประจำปี

๒.๑๑ จัดทำ “ร่าง” คำขอครุภัณฑ์ แผนการใช้งบประมาณแผ่นดิน และเงินงบประมาณรายได้ เป็นประจำทุกปี

๒.๑๒ รับ-ส่งหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ เสนอผู้บังคับบัญชาสั่งการ และติดตามงาน

๒.๑๓ ดำเนินกิจกรรม ๕ ส อย่างสม่ำเสมอ

๒.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางธัญทิพา เผ่าดีใจ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เดือนละ ๒ ครั้ง (๒๒ ครั้ง/ปี)

๑. จัดทำหนังสือเชิญประชุม เตรียมการประชุม จดรายงานการประชุม แจ็งมติที่ประชุม และจัดทำรายงานการประชุม

๒. สรุปเรื่อง วิเคราะห์ สังเคราะห์ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรวบรวมข้อมูลเสนอที่ประชุมเพื่อรับทราบและพิจารณา

๓. ติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุม

๔. นำเอกสารการประชุม มติที่ประชุม รายงานการประชุม เข้าระบบการประชุม อิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) ให้เป็นปัจจุบัน

๓.๒ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการประชุม มติที่ประชุม หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้กับหน่วยงานภายใน

๓.๓ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดการประชุม การใช้ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting)

ให้กับหน่วยงานภายในที่ร้องขอ

๓.๔ รับ-ส่งหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ เสนอผู้บังคับบัญชาสั่งการ และติดตามงาน

๓.๕ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชุมทุกคณะกรรมการที่งานประชุมได้รับมอบหมาย

๓.๖ ดำเนินกิจกรรม ๕ ส อย่างสม่ำเสมอ

๓.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวกิริยา ทิพย์โอสถ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ การประชุมคณะกรรมการที่ประชุมรองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี ๒๒ ครั้ง/ปี มีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำหนังสือเชิญประชุม

๒. จัดทำระเบียบวาระการประชุม

๓. สรุปเรื่อง วิเคราะห์ สังเคราะห์ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรวบรวมข้อมูลเสนอที่ประชุมเพื่อรับทราบและพิจารณา

๔. จัดทำเอกสารการประชุม

๕. นำเอกสารเข้าระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting)

๖. จดบันทึกระหว่างการประชุม

๗. แจ็งมติที่ประชุม และจัดทำรายงานการประชุม

๘. นำเอกสารการประชุม มติที่ประชุม รายงานการประชุม เข้าระบบการประชุม อิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) ให้เป็นปัจจุบัน

๔. ติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุม
- ๔.๒ จัดทำบัญชีและเบิกจ่ายของที่ระลึกมหาวิทยาลัยให้กับหน่วยงานที่ร้องขอ และจัดทำรายงานหัวหน้างานประชุมทราบ ปีละ ๒ ครั้ง
- ๔.๓ ดำเนินการด้านการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมของคณะกรรมการทุกชุดที่งานประชุมได้รับมอบหมาย สรุปค่าใช้จ่ายประจำเดือนและจัดทำรายงานสรุปค่าใช้จ่ายประจำปี
- ๔.๔ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการประชุม มติที่ประชุม หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้กับหน่วยงานที่ร้องขอ
- ๔.๕ ให้คำแนะนำการใช้ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-meeting) ให้กับหน่วยงานที่ร้องขอ
- ๔.๖ รับ - ส่ง หนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๔.๗ จัดทำรายงานประจำปีสรุปปริมาณการใช้กระดานคณะกรรมการชุดต่าง ๆ
- ๔.๘ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชุมทุกคณะกรรมการที่งานประชุมได้รับมอบหมาย
- ๔.๙ ดำเนินกิจกรรม ๕ ส อย่างสม่ำเสมอ
- ๔.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางรัตน์มณี ยศติวงศ์ พนักงานราชการ ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๕.๑ ควบคุม ดูแล การขอใช้บริการห้องประชุมสำนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๕.๒ ให้บริการระบบโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องประชุมสำนักงานมหาวิทยาลัยตามที่ตามิที่หน่วยงานขอใช้บริการ
- ๕.๓ ตรวจสอบ ดูแล โสตทัศนูปกรณ์ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ทั้งหมด ภายในห้องประชุมให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๕.๔ ตรวจสอบการจองห้องประชุมผ่านระบบการจองห้องประชุมออนไลน์
<http://meetingroom.welfares.mju.ac.th>
- ๕.๕ จัดตารางการขอใช้บริการห้องประชุมของสำนักงานมหาวิทยาลัย
- ๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่ช่างเทคนิคประจำห้องประชุม
- ๕.๗ ให้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน ตลอดจนจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และอื่น ๆ เพื่อให้บริการอาหารว่าง และเครื่องดื่มภายในห้องประชุม โดยประสานกับผู้จัดประชุม
- ๕.๘ ดูแล รักษา จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ต่าง ๆ ในห้องประชุมสำนักงานมหาวิทยาลัยให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๕.๙ ดูแลความเรียบร้อยภายในห้องประชุมก่อนและหลังประชุมทุกครั้ง เช่น ทำความสะอาดโต๊ะเก้าอี้ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา
- ๕.๑๐ จัดทำตารางการขอใช้บริการห้องประชุมสำนักงานมหาวิทยาลัยประจำวัน
- ๕.๑๑ จัดทำป้ายบอกกำหนดการประชุมของสำนักงานมหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกวัน
- ๕.๑๒ ดำเนินกิจกรรม ๕ ส อย่างสม่ำเสมอ
- ๕.๑๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาว...

๖. นางสาวอำไพ บัวลอย ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานบริการ มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ ควบคุม ดูแล การขอใช้บริการห้องประชุมสำนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๖.๒ ให้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม ตลอดจนจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และอื่น ๆ เพื่อให้บริการอาหารว่าง และเครื่องดื่มภายในห้องประชุม โดยประสานกับผู้จัดประชุม

๖.๓ ดูแล รักษา และตรวจเช็ควัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ต่าง ๆ ที่ใช้ภายในห้องประชุมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๖.๔ ลงทะเบียนควบคุมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ต่าง ๆ ภายในห้องประชุมสำนักงานมหาวิทยาลัยทุกห้อง และมีการตรวจเช็คทุก ๖ เดือน

๖.๕ กำกับ ดูแลความเรียบร้อยภายในห้องประชุมก่อนและหลังประชุมทุกครั้ง เช่น ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และครุภัณฑ์ต่าง ๆ

๖.๖ จัดทำป้ายบอกกำหนดการประชุมของสำนักงานมหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกวัน

๖.๗ ดำเนินกิจกรรม ๕ ส อย่างสม่ำเสมอ

๖.๘ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง)

รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้