


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การประชุมคณะกรรมการบริหารประจำคณะ
และการจัดทำระเบียบวาระการประชุมผ่านระบบ CMU e-Meeting

ผู้รับผิดชอบ

1. นางสาวธัญพิชชา คำวงศ์
2. นางสาววรรณมา เกิดลาภ

ผู้รับผิดชอบ (ระยะเวลา)	การดำเนินงาน	เอกสาร ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
เลขานุการ ผู้บริหาร (20 นาที)	<p>- กำหนดการประชุมเดือนละ 1 ครั้ง รวม 12 ครั้ง/ปี โดยระบุเป็น วัน พุธที่สองของเดือน เวลา 09.00 - 12.00 น. ยกเว้น เดือนที่มีการ พิจารณาลำดับชั้นการศึกษาให้กำหนดเป็นวันเดียวกันกับการประชุม พิจารณาลำดับชั้นการศึกษา เวลา 14.00 น.</p> <p>- กำหนดงบประมาณ ค่าเบี้ยประชุม / ค่าอาหารกลางวัน / ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p>	<p>- ปฏิทิน/ ปฏิทินการศึกษา/ - กำหนดการประชุมของ มช. (เช่น กบม./สภาวิชาการ / สภา มช.) - ตารางงานของผู้บริหาร - ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> • ค่าตอบแทน • ค่าอาหารกลางวัน • ค่าอาหารว่าง
หัวหน้างาน บริหารทั่วไป (10 นาที)	นำเสนองบประมาณ	
เลขานุการ ผู้บริหาร (60 นาที)	<p>จัดทำตารางกำหนดการส่งระเบียบวาระการประชุมในแต่ละเดือน</p> <ul style="list-style-type: none"> - วันแจ้งเดือนส่งหัวข้อระเบียบวาระ: 3 สัปดาห์ (15 วันทำการ) ก่อนการประชุม - ช่วงผู้บริหารทุกฝ่ายหรือเจ้าหน้าที่และพิจารณา (ร่าง) วาระ: ตั้งแต่วันแจ้งเดือน - 2 สัปดาห์ก่อนการประชุม - วันส่งระเบียบวาระทาง CMU e-Meeting: 2 สัปดาห์ (10 วันทำการ) ก่อนการประชุม - วันสรุประเบียบวาระและนำส่งหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมาย ตรวจระเบียบวาระ: 2 วันทำการ หลังจากวันส่งระเบียบวาระทาง CMU e-Meeting (8 วันทำการก่อนการประชุม) - วันที่รองคณบดีฝ่ายบริหารพิจารณาระเบียบวาระ: 3 วันทำการ หลังจากวันสรุปหัวข้อระเบียบวาระ (5 วันทำการก่อนการประชุม) - เปิดระบบให้ผู้บริหารเข้าดูระเบียบวาระผ่าน CMU e-Meeting: 3 วันทำการ หลังจากวันสรุปหัวข้อระเบียบวาระ (2 วันทำการก่อนการประชุม) 	<p>- ตารางกำหนดการส่งระเบียบวาระการประชุม</p> <p>https://cmu.to/FJHR6</p>
เลขานุการ ผู้บริหาร (20 นาที)	จัดทำตารางติดตามระเบียบวาระที่ต้องนำเข้าที่ประชุมในแต่ละเดือน	<p>- ตารางกำหนดการส่งระเบียบวาระการประชุม</p> <p>https://cmu.to/FJHR6</p>

ผู้รับผิดชอบ (ระยะเวลา)	การดำเนินงาน	เอกสาร ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
เลขานุการ ผู้บริหาร (20 นาที)	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอระเบียบวาระ เรื่อง กำหนดการประชุมคณะกรรมการบริหาร ประจำปีเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารประจำคณะ ประจำเดือน ธันวาคม (แนบเอกสารแนบวาระ เรื่อง ตารางกำหนดการส่งระเบียบวาระการประชุมฯ) - แจ้งเวียนกำหนดการประชุมให้คณาจารย์บุคลากรรับทราบผ่านระบบ e-Document 	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบวาระเสนอแจ้งเพื่อทราบ - เอกสารแนบ: กำหนดส่งระเบียบวาระการประชุม - ระบบ e-Document
เลขานุการ ผู้บริหาร (20 นาที)	จัดทำฟอร์มระเบียบวาระและคู่มือการใช้งาน ระบบ CMU e-Meeting https://cmu.to/FJHR6	<ul style="list-style-type: none"> - Canva จัดทำคู่มือ - One drive O365
เลขานุการ ผู้บริหาร (20 นาที)	แจ้งเตือนกำหนดการส่งระเบียบวาระการประชุมในแต่ละครั้งล่วงหน้าผ่านLine Group: MC Staff  <p>ข้อความ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - นำส่งหัวข้อวาระระเบียบการประชุม ครั้งที่.....ผ่านระบบ CMU e-Meeting https://emeeting.mis.cmu.ac.th - ฟอร์มระเบียบวาระการประชุม กำหนดการประชุมและคู่มือการใช้งาน CMU e-Meeting https://cmu.to/FJHR6 	<ul style="list-style-type: none"> - Canva จัดทำกราฟิก - Line Group: MC Staff - กำหนดการประชุม - ฟอร์มระเบียบวาระและคู่มือการใช้งานระบบ e-Meeting https://cmu.to/FJHR6 - ระบบ e-Meeting https://emeeting.mis.cmu.ac.th
เลขานุการ ผู้บริหาร (30 นาที)	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการอำนวยการและหนังสือเชิญผู้บริหารเข้าร่วมประชุม (เชิญประชุมก่อนล่วงหน้า 2 สัปดาห์) - เสนอหนังสือตามระบบให้หัวหน้างานตรวจสอบ - เสนอเลขานุการพิจารณาลงนาม - นำส่งหนังสือเชิญผ่านระบบ e-Document - จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายค่าเบี้ยประชุม (ล่วงหน้า 2 สัปดาห์ โดยแนบสำเนาหนังสือเชิญประชุม) - สำเนาหนังสือเชิญประชุม เขียนขออนุมัติยืมเงินสตง่ายเพื่อเป็นค่าอาหารว่าง (40 บาท X จำนวนผู้บริหาร) และสั่งอาหารว่าง 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือเชิญประชุม - e-Document - ระบบ MIS Masscomm - หนังสือขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย เอกสารแนบ: สำเนาหนังสือเชิญประชุม - สำเนาหนังสือเชิญประชุมสำหรับขออนุมัติยืมเงินสตง่าย

ผู้รับผิดชอบ (ระยะเวลา)	การดำเนินงาน	เอกสาร ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
	<ul style="list-style-type: none"> - จองห้องประชุมผ่านระบบ MIS Masscomm https://mis.masscomm.cmu.ac.th/ - จัดทำเอกสารลงนามเข้าร่วมประชุม + ใบสำคัญรับเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารลงนามเข้าร่วมประชุม + ใบสำคัญรับเงิน
ผู้ขอใช้บริการ (ฝ่ายที่ ต้องการส่ง ระเบียบวาระ)	<ul style="list-style-type: none"> - ทหารหรือผู้บริหารทุกฝ่ายและนำเสนอ (ร่าง) วาระให้ผู้บริหารพิจารณา: ตั้งแต่วันแจ้งเตือน - 2 สัปดาห์ก่อนการประชุม - ส่งระเบียบวาระทาง CMU e-Meeting: 2 สัปดาห์ (10 วันทำการ) ก่อนการประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> - (ร่าง) ระเบียบวาระ (.doc) - เอกสารแนบ (.pdf) - φόρμระเบียบวาระและคู่มือการใช้งานระบบ CMU e-Meeting https://cmu.to/FJHR6 - ระบบ CMU e-Meeting https://emeeting.mis.cmu.ac.th
เลขานุการ ผู้บริหาร (20 นาที)	<ul style="list-style-type: none"> - สรุประเบียบวาระ: 2 วันทำการ หลังจากวันส่งระเบียบวาระทาง CMU e-Meeting (8 วันทำการก่อนการประชุม) - ดาวน์โหลดระเบียบวาระ ตรวจสอบความถูกต้องตามแบบฟอร์ม เสนอระเบียบวาระการประชุม - จัดพิมพ์และนำเสนอหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายตรวจระเบียบวาระ 	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบ CMU e-Meeting https://emeeting.mis.cmu.ac.th
เลขานุการ คณะ (20 นาที)	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอรายการระเบียบวาระให้รองคณบดีฝ่ายบริหารพิจารณาหัวข้อ วาระ 	<ul style="list-style-type: none"> - รายการระเบียบวาระ
เลขานุการ คณะ	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอ (ร่าง)รายงานการประชุมในครั้งก่อนหน้าให้รองคณบดีฝ่ายบริหารตรวจสอบและพิจารณาลงนาม - นำส่งเลขานุการผู้บริหาร 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการประชุม
หัวหน้างานที่ ได้รับ มอบหมาย (3 วัน)	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจระเบียบวาระการประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> - (ร่าง) ระเบียบวาระ
เลขานุการ ผู้บริหาร (1 ชั่วโมง)	<ul style="list-style-type: none"> - ปรับแก้ระเบียบวาระ (กรณีแก้ไขเล็กน้อย) - ตีกลับระเบียบวาระในระบบให้กับผู้ขอใช้บริการ ผ่านระบบ CMU e-Meeting (ฝ่ายที่ต้องการส่งระเบียบวาระ) เพื่อปรับแก้ระเบียบวาระ (กรณีแก้ไขเชิงเนื้อหา) 	<ul style="list-style-type: none"> - (ร่าง) ระเบียบวาระ (ปรับฟอร์มแล้ว) - ระบบ CMU e-Meeting https://emeeting.mis.cmu.ac.th
ผู้ขอใช้บริการ (ฝ่ายที่ ต้องการส่ง ระเบียบวาระ)	<ul style="list-style-type: none"> - ปรับแก้ระเบียบวาระ (ถ้ามี) - ส่งระเบียบวาระทาง CMU e-Meeting อีกครั้ง 	<ul style="list-style-type: none"> - (ร่าง) ระเบียบวาระ (แก้ไขแล้ว) - ระบบ CMU e-Meeting https://emeeting.mis.cmu.ac.th

ผู้รับผิดชอบ (ระยะเวลา)	การดำเนินงาน	เอกสาร ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
หัวหน้างานที่ ได้รับ มอบหมาย (1 วัน)	- ตรวจสอบระเบียบวาระการประชุม (ที่มีการแก้ไข)	- (ร่าง) ระเบียบวาระ (แก้ไขแล้ว)
เลขานุการ ผู้บริหาร (1 ชั่วโมง)	- รวบรวมระเบียบวาระทั้งหมด จัดพิมพ์ 1 ชุด นำส่งเลขานุการคณะ เพื่อเสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารพิจารณา	- (ร่าง) ระเบียบวาระแบบพิมพ์ 1 ชุด
เลขานุการ คณะ (1 วัน)	- ตรวจสอบระเบียบวาระทั้งหมดและเสนอรองคณบดีฝ่ายบริหาร พิจารณา	- (ร่าง) ระเบียบวาระ
เลขานุการ ผู้บริหาร (10 นาที)	- รับเอกสารรายงานการประชุมครั้งก่อนหน้าจากเลขานุการคณะเพื่อ สแกนเอกสารเป็นไฟล์สกุล .pdf	- รายงานการประชุม
เลขานุการ ผู้บริหาร (1 วัน)	- รวบรวมเอกสารระเบียบวาระฉบับสมบูรณ์ - ตรวจสอบความถูกต้องตามแบบฟอร์มเสนอระเบียบวาระการประชุม - จัดพิมพ์ 1 ชุด เพื่อนำส่งเลขานุการคณะเสนอต่อคณบดี	- ไฟล์ระเบียบวาระฉบับสมบูรณ์ - ไฟล์เอกสารแนบ - ระเบียบวาระแบบพิมพ์ 1 ชุด
เลขานุการ คณะ (5 นาที)	- เสนอคณบดีฝ่ายบริหารพิจารณา	- ระเบียบวาระแบบพิมพ์ 1 ชุด
เลขานุการ ผู้บริหาร (1-2 ชั่วโมง)	- แปลงไฟล์ระเบียบวาระเป็น .pdf และบันทึกในระบบ e-Meeting - กดแจ้งเตือนไปยังผู้เข้าร่วมประชุม	- ไฟล์ระเบียบวาระฉบับสมบูรณ์ .pdf - ไฟล์เอกสารแนบ .pdf - รายงานการประชุม .pdf - ระบบ CMU e-Meeting https://emeeting.mis.cmu.ac.th - คู่มือการใช้งานระบบ CMU e-Meeting https://cmu.to/FJHR6
เลขานุการ ผู้บริหาร (10 นาที)	- แจ้งรายละเอียดระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารและ ลิงก์ Zoom Cloud Meeting เพื่อเข้าสู่การประชุมผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบ e-Document	- ไปรษณีย์หัวข้อการประชุมพร้อมผู้ แถลง - คู่มือการใช้งานระบบ CMU e-Meeting https://cmu.to/FJHR6 - CMU email ของผู้บริหารทุกคน - ลิงก์ Zoom Cloud Meeting - ระบบ e-Document

ผู้รับผิดชอบ (ระยะเวลา)	การดำเนินงาน	เอกสาร ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
เลขานุการ ผู้บริหาร (45 นาที)	- จัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุม นำส่งหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมาย บันทึกการประชุมและเลขานุการผ่านระบบ e-Document / CMU e-Mail	- ระบบ e-Document / CMU e-Mail
เลขานุการ ผู้บริหาร (3 – 4 ชม.)	วันประชุม - เตรียมห้องประชุม / คอมพิวเตอร์ / เครื่องเสียง / โปรเจคเตอร์ และ อุปกรณ์ไอศตัทศนุปรกรณ์อื่น ๆ - เตรียมระบบ Zoom และ CMU e-Meeting - เตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม - เตรียมเครื่องบันทึกเสียง - ควบคุมระบบ Zoom และอำนวยความสะดวกระหว่างประชุม - เสนอผู้บริหารลงลายมือชื่อเข้าร่วมประชุมและใบสำคัญรับเงิน	- อุปกรณ์ไอศตัทศนุปรกรณ์ - อาหารว่างและเครื่องดื่ม - เครื่องบันทึกเสียง - ระบบ CMU e-Meeting https://emeeting.mis.cmu.ac.th - ระบบ Zoom Cloud Meeting - เอกสารลงนามเข้าร่วมประชุม + ใบสำคัญรับเงิน
เลขานุการ ผู้บริหาร (10 นาที)	- ดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุม / อุปกรณ์ไอศตัทศนุปรกรณ์ หลัง การประชุม	- อุปกรณ์ไอศตัทศนุปรกรณ์
เลขานุการ ผู้บริหาร (30 นาที)	รวบรวมเอกสารหลักฐานทางการเงินเพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย - ค่าเบี้ยประชุม - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม - ส่งใช้เงินยืมทตรงจ่ายค่าเบี้ยประชุม	- แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย - เอกสารส่งใช้เงินยืม - ใบสำคัญรับเงิน - ใบเสร็จรับเงิน - หนังสือลงนามเข้าร่วมประชุม - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ - หนังสือเชิญประชุม
เลขานุการ ผู้บริหาร (10 นาที)	- ส่งไฟล์เอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) - ส่งไฟล์บันทึกเสียง หรือลิงก์บันทึกการประชุมผ่านระบบ Zoom ให้ หัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายบันทึกการประชุมและเลขานุการคณะ เพื่อจัดทำรายงานการประชุมต่อไป	- ไฟล์บันทึกเสียง หรือ ลิงก์บันทึกการประชุมผ่านระบบ Zoom
เลขานุการ ผู้บริหาร (10 นาที)	- บันทึกรายงานการประชุมที่ได้ผ่านการรับรองจากมติที่ประชุมใน ระบบสืบค้นรายงานการประชุม	- ไฟล์รายงานการประชุม .pdf - ระบบสืบค้นรายงานการประชุม