




มหาวิทยาลัยมหิดล

มิ่งขวัญแห่งแผ่นดิน

คู่มือการบริหารจัดการประชุม สภามหาวิทยาลัยมหิดล

โดย
นางสุนิดา เกียรติวัฒนวิศาล
หัวหน้าสำนักบริหารกิจการสภา สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมหิดล
ผู้ช่วยดำเนินงานสมาชิกวุฒิสภา ศาสตราจารย์เกียรติคุณ นพ.ไกรสิทธิ์ ตันตศิรินทร์



คำนำ

คู่มือการบริหารจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัยมหิดล จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัยมหิดล โดยได้เรียบเรียงขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการที่ประชุมสภาฯ และผู้สนใจได้ทราบแนวทาง ขั้นตอน กฎระเบียบฯ และวิธีการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น สาระสำคัญในคู่มือเล่มนี้ ประกอบด้วยรายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอนการบริหารจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัยมหิดล โดยได้รวบรวมปัญหาที่พบในการจัดประชุมฯ และแนวทางแก้ไขปัญหาการจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัยมหิดล

ผู้เขียนขอขอบพระคุณ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ นพ.ไกรสิทธิ์ ตันติศิรินทร์ สมาชิกวุฒิสภา อดีตนายกสภามหาวิทยาลัยมหิดล รองศาสตราจารย์ นพ.สรายุทธ สุภาพรรณชาติ รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล (อดีตรักษาการแทนหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมหิดล) รองศาสตราจารย์ นพ. ก้องเขต เจริญสุวรรณ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร และรักษาการแทนหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมหิดล รองศาสตราจารย์ ดร.สมบุรณ์ ศิริสรธริรัญ รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ ที่ช่วยตรวจสอบแก้ไขคู่มือการบริหารจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัยมหิดล และกองทรัพยากรบุคคล ที่ได้ให้คำแนะนำและข้อมูลประกอบการเขียนคู่มือเล่มนี้ สุดท้ายนี้ ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการบริหารการประชุมสภามหาวิทยาลัยมหิดลฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางต่อการดำเนินการด้านการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยรวมทั้งหน่วยงานอื่น ๆ สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการจัดประชุมของหน่วยงานได้ต่อไป

นางสุนิดา เกียรติวัฒนวิศาล

หัวหน้าสำนักบริหารกิจการสภา สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมหิดล

ผู้ช่วยดำเนินงานสมาชิกวุฒิสภา ศาสตราจารย์เกียรติคุณ นพ.ไกรสิทธิ์ ตันติศิรินทร์

พฤศจิกายน 2564

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ง
สารบัญภาพ	จ
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	2
1.3 ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ	3
1.4 นิยามศัพท์	3
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	4
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	
2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	5
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	7
2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ	8
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	9
3.1.1 กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	9
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน	15
3.2.1 หลักการปฏิบัติงาน PDCA	15
3.3 งานวิเคราะห์/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	19
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	
4.1 หลักการปฏิบัติงาน	21
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	22
4.2.1 ขั้นตอนการวางแผนการบริหารจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัยมหิดล	23
4.2.2 ขั้นตอนการดำเนินการบริหารจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัยมหิดล	25
4.2.3 ขั้นตอนการตรวจสอบการบริหารจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัยมหิดล	29
4.2.4 ขั้นตอนการแก้ไขปรับปรุงการบริหารจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัยมหิดล	30
4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	31
4.3.1 ขั้นเตรียมการ	31
4.3.2 ขั้นดำเนินการ	31
4.3.3 ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน	32

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
4.4 คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน (Good Governance)	32
4.4.1 คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน	32
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน	
5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไข	35
5.2 ข้อเสนอแนะเคล็ดลับความสำเร็จในการดำเนินงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	37

สารบัญภาพ

	หน้า
ตารางที่ 1 หลักการปฏิบัติงานโดยยึดหลัก PDCA	18
ตารางที่ 2 Mahidol Core Values	21
ตารางที่ 3 ปัญหาอุปสรรค/แนวทางการแก้ไขปัญหา	35

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 แสดงโครงสร้างการบริหารจัดการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมหิดล	8
ภาพที่ 2 Flow chart แสดงขั้นตอนการวางแผนการบริหารจัดการประชุมของสภามหาวิทยาลัยมหิดล	23
ภาพที่ 3 Flow chart แสดงขั้นตอนการดำเนินการบริหารจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัยมหิดล	25
ภาพที่ 4 Flow chart แสดงขั้นตอนการตรวจสอบการบริหารจัดการการประชุมสภามหาวิทยาลัยมหิดล	29
ภาพที่ 5 Flow chart แสดงขั้นตอนการแก้ไขปรับปรุงการบริหารจัดการประชุมผู้บริหาร	30
ภาพที่ 6 แสดงหลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (GG Framework)	32
ภาพที่ 7 คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของระบบราชการไทย 8 ประการ	34

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมหิดล เกิดขึ้นจากแนวคิดของคณะอนุกรรมการประสานงานพัฒนา นโยบายสภามหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งมีนายไพฑูริย์ วัฒนศิริธรรม กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิเป็นประธาน ซึ่งคณะอนุกรรมการชุดนี้ มีภาระหน้าที่ในการพิจารณาเสนอประเด็นนโยบายต่อสภามหาวิทยาลัย และพิจารณา กำหนดแนวทางการดำเนินการเพื่อให้นโยบายประสบผลสำเร็จ

โดยในการประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 391 เมื่อวันที่ 16 สิงหาคม พ.ศ. 2549 ได้มีการเสนอ ให้มีการจัดตั้ง “สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมหิดล” เป็นหน่วยงานนำร่องเพื่อรองรับการทำงานเชิงนโยบายของ สภามหาวิทยาลัย และในการประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 392 เมื่อวันที่ 27 กันยายน พ.ศ. 2549 ได้มีมติให้ แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อพิจารณาโครงสร้างและศึกษารายละเอียดการจัดตั้งสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมหิดล โดยเมื่อคณะทำงานชุดดังกล่าว ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายแล้วให้นำเสนอคณะอนุกรรมการประสานงาน พัฒนานโยบายสภามหาวิทยาลัยพิจารณา เพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป

และในการประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 393 เมื่อวันที่ 18 ตุลาคม พ.ศ. 2549 ได้มีมติเห็นชอบ ในหลักการให้จัดตั้งสำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยมอบหมายให้ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ทพ.พาสน์ศิริ นิสาลักษณ์ เลขานุการสภามหาวิทยาลัย ในขณะนั้นได้ไปหารือกับอธิการบดี และรองอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ เพื่อหาแนวทางใน การดำเนินการต่อไป โดยเน้นด้าน Function และ Job Description ของหัวหน้าหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ให้ชัดเจน

โดยในการประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 394 เมื่อวันที่ 15 พฤศจิกายน พ.ศ. 2549 ได้มีมติ เห็นชอบการจัดตั้งสำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยมีภารกิจหลักในการสนับสนุนการดำเนินงานหรือสนับสนุนภารกิจ ของสภามหาวิทยาลัย โดยเฉพาะภารกิจด้านการพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ รวมทั้งทำหน้าที่เป็นเลขานุการกิจ ของสภามหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ได้มีประกาศสภามหาวิทยาลัยจัดตั้งสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 18 ธันวาคม พ.ศ. 2549 เพื่อรองรับนโยบายและภารกิจจากสภามหาวิทยาลัย โดยมีโครงสร้างการดำเนินงานขึ้นตรงต่อนายกสภา มหาวิทยาลัย ดำเนินงานภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัย

การประชุมสภามหาวิทยาลัยมหิดลในยุคแรก เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2520 ซึ่งอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15 (1) แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2512 โดยได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ 39 เมื่อวันที่ 30 มีนาคม พ.ศ. 2520 ซึ่งกำหนดให้มีการประชุมสภามหาวิทยาลัยอย่างน้อยปีละ 3 ครั้ง ปัจจุบัน สภามหาวิทยาลัยมหิดล ได้อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2550 และตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2554 ได้จัดให้มีการประชุมสภาฯ เดือนละ 1 ครั้ง คือ ทุกวันพุธที่ 3 ของเดือน จำนวน 12 ครั้งต่อปี

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2550 มาตรา 21 ได้กำหนดให้สภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย 1. นายกสภามหาวิทยาลัย ซึ่งจะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง 2. กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนสิบห้าคน ซึ่งจะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย 3. อธิการบดี 4. ประธานสภาคณาจารย์ นายกสมาคมศิษย์เก่ามหาวิทยาลัย 5. กรรมการสภามหาวิทยาลัย จำนวนสิบคน ซึ่งเลือกตั้งจากคณาจารย์ประจำจำนวนห้าคน และจากผู้บริหารระดับคณบดีหรือเทียบเท่าจำนวนห้าคน 8. กรรมการสภามหาวิทยาลัยจำนวนหนึ่งคน ซึ่งเลือกตั้งจากผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีคณาจารย์ประจำ

สภามหาวิทยาลัยมหิดลจะใช้ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ เป็นหลักในการประชุมเพื่อเสนอความคิดเห็น อภิปรายและให้ข้อเสนอแนะเพื่อช่วยผลักดันให้มหาวิทยาลัยมหิดลไปสู่ 1 ใน 100 มหาวิทยาลัยที่ดีที่สุดของโลกในปี พ.ศ. 2573 ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยจึงมีความสำคัญอย่างมาก โดยหากสภามหาวิทยาลัย มีการประชุมที่ดีมีประสิทธิภาพ จะช่วยทำให้การทำงานของสภามหาวิทยาลัยมหิดลในการกำหนดทิศทาง นโยบาย และกำกับดูแลติดตามการทำงานของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

การประชุมสภามหาวิทยาลัยที่ดีมีประสิทธิภาพนั้น จะต้องอาศัยทักษะ ความรู้ ความเข้าใจ ขั้นตอนการดำเนินการเพื่อเตรียมการจัดประชุมได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ โดยเริ่มตั้งแต่กระบวนการเตรียมการก่อน การประชุม ระหว่างการประชุม และหลังการประชุม

โดยก่อนการประชุมผู้ทำหน้าที่เลขานุการที่ประชุมจะต้องดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุม การจัดทำระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม การเตรียมคำตอบแทน การจัดทำรายชื่อผู้ชี้แจง การติดต่อประสานงานร้านอาหาร ตลอดจนตรวจสอบระบบต่างๆ ภายในห้องประชุมก่อนการประชุมเพื่ออำนวยความสะดวกในการประชุม และในวันประชุมเลขานุการที่ประชุมจะต้องจัดบันทึกรายงานการประชุม ซึ่งผู้ทำหน้าที่ เลขานุการที่ประชุมจะต้องบันทึกรายงานการประชุมได้อย่าง ถูกต้อง ชัดเจน กระชับและตรงประเด็น และหลังจาก การประชุมจะต้องดำเนินการจัดส่งมติการประชุมให้ส่วนงานต่างๆ ได้รับทราบเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

แต่ทั้งนี้ ผู้ที่จะทำหน้าที่เลขานุการที่ประชุมได้อย่างดีและมีประสิทธิภาพได้นั้น จะต้องอาศัยทักษะ ความรู้ และประสบการณ์ในการทำงานอย่างยิ่ง ในกรณีนี้ ผู้รวบรวมได้จัดทำคู่มือการบริหารจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัยมหิดลขึ้นเพื่อให้ผู้ทำหน้าที่เลขานุการที่ประชุมหรือผู้ที่สนใจได้ศึกษาข้อมูลเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ได้ดียิ่งขึ้น ตลอดจนสามารถเข้าใจขั้นตอน วิธีการดำเนินงานของเลขานุการที่ประชุมสภาฯ ได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง และนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

1.2.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการที่ประชุมสภาฯ สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากคู่มือฯ ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

1.2.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการที่ประชุมสภาฯ และผู้สนใจได้ทราบแนวทาง ขั้นตอน ภาระเบี่ยงฯ และวิธีปฏิบัติในการจัดการประชุม

1.2.3 เพื่อให้การปฏิบัติงานการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยมีคุณภาพเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.3 ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

การประชุมสภามหาวิทยาลัยมหิดล เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2554 โดยคู่มือแนวทางการจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัยมหิดล ใช้การประชุมสภามหาวิทยาลัยมหิดล เป็นกรณีศึกษา และได้รวบรวมแนวทาง ขั้นตอน วิธีปฏิบัติในการจัดการประชุม และการเขียนรายงานการประชุม

1.4 นิยามศัพท์

- 1.4.1 สภามหาวิทยาลัย หมายถึง สภามหาวิทยาลัยมหิดล
- 1.4.2 การประชุมสภามหาวิทยาลัย หมายถึง การประชุมและวิธีดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554
- 1.4.3 ประธานที่ประชุม หมายถึง นายกสภามหาวิทยาลัยมหิดล
- 1.4.4 อุปนายกสภามหาวิทยาลัยมหิดล หมายถึง สภามหาวิทยาลัยเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่งเป็นอุปนายกสภามหาวิทยาลัย และให้อุปนายกสภาทำหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัย เมื่อนายกสภามหาวิทยาลัยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือเมื่อไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย*
- 1.4.5 กรรมการสภามหาวิทยาลัยมหิดล หมายถึง นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภาผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนสิบห้าคน อธิการบดี ประธานสภาคณาจารย์ นายกสมาคมศิษย์เก่ามหาวิทยาลัย กรรมการสภาฯ จากผู้บริหารระดับคณบดีหรือเทียบเท่าห้าคน กรรมการสภาฯ จากคณาจารย์ประจำจำนวนห้าคน และกรรมการสภาฯ จากผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีใช้คณาจารย์ประจำจำนวนหนึ่งคน*
- 1.4.6 เลขานุการ หมายถึง เลขานุการสภามหาวิทยาลัยมหิดล โดยสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งรองอธิการบดีคนหนึ่งเป็นเลขานุการสภามหาวิทยาลัย และจะแต่งตั้งหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัยด้วยก็ได้*
- 1.4.7 ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง เรื่องที่ส่วนงานต่างๆ นำเสนอเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย โดยให้ทำเป็นหนังสือถึงนายกสภาฯ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสิบวัน แล้วให้นายกสภาฯ พิจารณานำเข้าระเบียบวาระการประชุมตามที่เห็นสมควร
- 1.4.8 รายงานการประชุม หมายถึง รายละเอียดหรือสาระของการประชุมที่จัดไว้เป็นทางการ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน 2542 : 953) และตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติมในข้อ 25 ให้ความหมายว่า การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน
- 1.4.9 มติที่ประชุม หมายถึง ข้อตกลงของที่ประชุมในญัตติต่างๆ การออกเสียงลงมติในเรื่องต่างๆ ถือเสียงส่วนมากของที่ประชุม ถ้าผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนเห็นด้วย ก็เรียกว่า มติเป็นเอกฉันท์ การลงมติอาจเป็นการลงมติโดยเปิดเผย หรือเป็นความลับก็ได้ เมื่อที่ประชุมออกเสียงแล้วถือว่ามติที่ออกเสียงในที่ประชุมสามารถนำไปปฏิบัติได้ต่อไป

*อ้างอิง : พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2550

1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.5.1 ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการที่ประชุมสภาฯ สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากคู่มือฯ ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
- 1.5.2 ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการที่ประชุมสภาฯ และผู้สนใจได้ทราบแนวทาง ขั้นตอน ภาระเบี่ยงฯ และวิธีปฏิบัติในการจัดการประชุม
- 1.5.3 การจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัยมหิดลมีคุณภาพเป็นมาตรฐานเดียวกัน

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยทำหน้าที่ด้านบริหารและธุรการของสภามหาวิทยาลัย โดยทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการเสนอเรื่องของหน่วยงานต่าง ๆ ต่อสภามหาวิทยาลัย ตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย ดังนี้

1. กลั่นกรองเรื่องต่างๆ ก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ ตลอดจนเสนอข้อกฎหมายหรือระเบียบวิธีปฏิบัติให้สภามหาวิทยาลัยสามารถวินิจฉัยได้ถูกต้อง
2. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลและเสนอความเห็นที่เกี่ยวข้องกับการออกระเบียบหรือข้อบังคับของสภามหาวิทยาลัยเพื่อประกอบการวินิจฉัยของสภามหาวิทยาลัย นายกสภามหาวิทยาลัย เลขานุการสภามหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี ตลอดจนให้ความเห็นเกี่ยวกับปัญหาข้อกฎหมายอันสืบเนื่องมาจากการออกระเบียบหรือข้อบังคับของสภามหาวิทยาลัยตามที่ส่วนงานในสังกัดมหาวิทยาลัยได้ขอหารือเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการของนายกสภามหาวิทยาลัยหรือเลขานุการสภามหาวิทยาลัย
3. ศึกษา วิเคราะห์และประมวลมติสภามหาวิทยาลัย รวมทั้งติดตามผลการปฏิบัติตามมติสภามหาวิทยาลัยและรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานต่อสภามหาวิทยาลัยตามรอบระยะเวลาที่กำหนด
4. การบริหาร/การดำเนินการประชุมของสภามหาวิทยาลัย

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในการประชุมสภามหาวิทยาลัย โดยมีหน้าที่ดังนี้

1. จัดระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยโดยนำเรื่องต่างๆ ที่หน่วยงานนำเสนอและผ่านการพิจารณาถ้อยแถลงโดยคณะกรรมการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย แล้วนำเข้าระเบียบวาระการประชุม
2. เชิญประชุมสภามหาวิทยาลัย ดูแลอำนวยความสะดวกแก่กรรมการสภามหาวิทยาลัยและผู้ชี้แจงวาระการประชุมฯ ตลอดจนเตรียมข้อมูลต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาของที่ประชุม รวมถึงการดูแลความเรียบร้อยทั่วไปของสถานที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย
3. การจัดทำรายงานการประชุมเพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยรับรองในการประชุมคราวต่อไป
4. ยืนยันมติสภามหาวิทยาลัยไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. ดำเนินการเรื่องสืบเนื่องที่จะทำให้ภารกิจนั้นสมบูรณ์ เช่น เสนอคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับให้นายกสภามหาวิทยาลัยลงนาม หรือดำเนินการเสนอเรื่องที่อยู่ในความรับผิดชอบไปยังหน่วยงานเพื่อดำเนินการต่อไป
6. ตรวจสอบคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับที่ได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว เพื่อนำเสนอนายกสภามหาวิทยาลัยลงนาม และแจ้งคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ
7. รวบรวม วิเคราะห์ จัดเก็บ จัดทำฐานข้อมูลและให้บริการข้อมูลมติสภามหาวิทยาลัยเพื่อประกอบการพิจารณาของสภามหาวิทยาลัย และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของสภามหาวิทยาลัยให้แก่บุคลากรและส่วนราชการของมหาวิทยาลัย ตลอดจนส่วนราชการอื่น ๆ และประชาชนทั่วไป รวมทั้งการจัดทำและเผยแพร่ผลการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย

8. ประมวลและรวบรวม ระเบียบ ข้อบังคับ และมติของสภามหาวิทยาลัย ในเรื่องสำคัญให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอสำหรับใช้อ้างอิง

9. นำเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมาใช้ในการประชุมและการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย เพื่อลดเอกสารหรือทดแทนการใช้เอกสารให้มากที่สุด

10. ให้บริการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการใช้ห้องประชุมและการรับรองในเรื่องอื่น ๆ แต่กรรมการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการต่าง ๆ ของสภามหาวิทยาลัย

ปัจจุบัน หน่วยงานภายใต้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมหิดล ประกอบด้วย 2 งานหลัก ดังนี้

1. สำนักบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย
2. สำนักยุทธศาสตร์สภามหาวิทยาลัย

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีบทบาทสำคัญ ในการเป็นฝ่ายเลขานุการของสภามหาวิทยาลัยมหิดล ประสานงาน ติดตามการดำเนินงานตามมติสภามหาวิทยาลัย ตลอดจนวิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดทำข้อมูล เพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาของสภามหาวิทยาลัย

งานบริหารทั่วไป

1. เป็นหน่วยสารบรรณของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยในการรับเรื่อง การออกเลขที่หนังสือ และการเวียนแจ้งเรื่อง คำสั่งของสภามหาวิทยาลัย
2. ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย
3. ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการดำเนินการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ และฝ่ายเลขานุการดำเนินการเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัย จากผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ที่มีใช้คณาจารย์ประจำ
4. จัดทำงบประมาณของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และขออนุมัติในหลักการค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย
5. ประสานและดำเนินการในกิจกรรมพิเศษของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
6. จัดทำ Website ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
7. หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์

1. วิเคราะห์ กลั่นกรอง และเสนอประเด็นเชิงนโยบายต่อสภามหาวิทยาลัย
2. ประสานงานในการนำนโยบายหรือยุทธศาสตร์ของสภามหาวิทยาลัยไปสู่การปฏิบัติ
3. เป็นฝ่ายเลขานุการของคณะทำงานด้านต่าง ๆ ที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง
4. จัดประชุมระดมสมองระหว่างบุคลากรในมหาวิทยาลัย กับภาคส่วนต่าง ๆ ของสังคม (Core Group) เพื่อค้นหาผู้มีความสนใจร่วมในแต่ละประเด็น
5. จัดเวทีสัมมนานโยบายสาธารณะ พร้อมจัดเตรียมข้อมูลเบื้องต้นที่ใช้ในการสัมมนา ตลอดจนสื่อการสัมมนาต่าง ๆ
6. ดำเนินการสื่อสารสาธารณะ เพื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ความรู้ที่ได้จากการจัดกระบวนการนโยบายสาธารณะสู่สังคม
7. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย มติของสภามหาวิทยาลัย

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- 2.2.1 ตรวจสอบระเบียบวาระการประชุมสภา ปรับวาระการประชุมตามข้อบังคับว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554 และเสนอนายกสภา พิจารณา (ร่าง) ระเบียบวาระฯ ล่วงหน้า 10 วันก่อนการประชุม
- 2.2.2 ตรวจสอบหนังสือเชิญประชุม พร้อมเอกสารประกอบการประชุมสภา จัดส่งให้กรรมการสภาฯ ก่อนการประชุม 1 สัปดาห์
- 2.2.3 จัดทำสรุพมติที่ประชุมสภา จัดส่งให้หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยและรองอธิการบดีฝ่ายบริหารพิจารณาหลังประชุม 2 วันทำการ
- 2.2.4 จัดทำมติเฉพาะเรื่องเพื่อส่งคืนหน่วยงาน เสร็จสิ้นหลังการประชุม 5 วันทำการ
- 2.2.5 จัดทำรายงานการประชุมสภา เสร็จสิ้นหลังการประชุม 7 วันทำการ
- 2.2.6 การจัดทำเอกสารประกอบการประชุม นำส่งเอกสารให้กรรมการสภาฯ ได้รับทราบและพิจารณาก่อนการประชุม 7 วัน (เอกสารและ E-Mail)
- 2.2.7 การขออนุมัติค่าใช้จ่าย ติดตามให้จัดส่งและคืนเงินยืมทดลองจ่ายภายใน 7 วัน
- 2.2.8 กำกับดูแลความเรียบร้อยในที่ประชุมสภาฯ
- 2.2.9 การเผยแพร่รายงานการประชุมและ Clip VDO นำเสนอวิสัยทัศน์ของหัวหน้าสำนักงานลงเว็บไซต์สำนักงานสภาฯ
- 2.2.10 พิจารณาตรวจสอบแก้ไขวาระการประชุม/เอกสารประกอบการประชุม/รายงานการประชุมสำนักงานฯ พร้อมนำเสนอเรื่องต่าง ๆ ให้นายกสภาฯ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร และหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมหิดล ได้รับทราบในที่ประชุมฯ สำนักงานสภาฯ
- 2.2.11 การประชุมสภาฯ ผ่านระบบ Webex Meeting
- 2.2.12 พิจารณาตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะในรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของสภามหาวิทยาลัยมหิดล และนำข้อมูลที่ได้นำเสนอสภามหาวิทยาลัยฯ เรียบร้อยแล้วเผยแพร่ในเว็บไซต์สำนักงานสภาฯ ในรูปแบบ E-BOOK
- 2.2.13 อนุมัติเรื่องต่าง ๆ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ เช่น การอนุมัติวันลา อนุมัติให้บุคลากรอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพด้านต่าง ๆ
- 2.2.14 ทำหน้าที่ประธานประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรเพื่อพัฒนาศักยภาพเลื่อนขั้นเงินเดือน และการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
- 2.2.15 กำกับดูแลและมอบหมายงานให้ตรงกับความรู้ความสามารถ เพื่อให้งานออกมามีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
- 2.2.16 กำกับดูแลการเลือกตั้งกรรมการสภาฯ จากผู้บริหารระดับคณบดีหรือเทียบเท่าแบบ On-line ผ่าน E-Mail ของคณบดี/ผู้อำนวยการทุกส่วนงาน
- 2.2.17 กำกับดูแลการเลือกตั้งกรรมการสภาฯ จากคณาจารย์ประจำ แบบ On-line ผ่าน E-Mail ของบุคลากรสายวิชาการ
- 2.2.18 ตรวจสอบแก้ไขการจัดทำคู่มือการใช้งานการเลือกตั้ง On-line ให้กรรมการสภาฯ และผู้บริหารมหาวิทยาลัย

- 2.2.19 ตรวจสอบแก้ไขการจัดทำคู่มือการใช้งานระบบ Webex Meeting ให้กรรมการสภาฯ และผู้บริหารมหาวิทยาลัย
- 2.2.20 ตรวจสอบแก้ไขการจัดทำคู่มือการกรรมการสภามหาวิทยาลัยมหิดล
- 2.2.21 ตรวจสอบแก้ไขการจัดทำรายงานประจำปีสภามหาวิทยาลัยมหิดล
- 2.2.22 นำระบบ E-Meeting แบบใหม่มาใช้สำหรับการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย (ประชุมร่วมกับนายกสภามหาวิทยาลัยมหิดล รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมหิดล และบุคลากรสำนักงานสภาฯ) เพื่อลดการใช้กระดาษ
- 2.2.23 ปรับปรุงและพัฒนา Website สำนักงานสภาฯ ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ พร้อมจัดทำ Facebook และกลุ่ม Line สำนักงานสภาฯ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และเป็นช่องทางร้องเรียนตามหลักธรรมาภิบาล
- 2.2.24 จัดตั้งกลุ่ม Line MU Council เพื่อการติดต่อและรับทราบข้อมูลข่าวสารที่รวดเร็วมากยิ่งขึ้น
- 2.2.25 จัดทำข้อมูลสรุปสาระสำคัญที่ได้จากการเยี่ยมชมงาน Council Visit เพื่อเสนอในกลุ่ม Line กรรมการสภาฯ วันต่อวัน และนำลงเว็บไซต์/Facebook สำนักงานสภาฯ และจัดส่งข้อมูลไปยังงานสื่อสารองค์กรเพื่อนำลงเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยมหิดล
- 2.2.26 ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของรักษาการแทนอธิการบดี
- 2.2.27 ฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการประเมินส่วนงานของมหาวิทยาลัย
- 2.2.28 ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำ
- 2.2.29 ฝ่ายเลขานุการการสรรหานายกสภาฯ และกรรมการสภาฯ ผู้ทรงคุณวุฒิ
- 2.2.30 กำกับดูแลเรื่องการเลือกตั้งเพื่อให้การได้มาซึ่งกรรมการสภาฯ ประเภทต่าง ๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามข้อบังคับฯ

2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ



ภาพที่ 1 แสดงโครงสร้างการบริหารจัดการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมหิดล

(ที่มา : รายงานประจำปีสภามหาวิทยาลัยมหิดล 2564)

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

การปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยมหิดล มีพระราชบัญญัติฯ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลฯ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. หลักการปฏิบัติงาน PDCA
3. ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

3.1.1 กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

เลขานุการที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยมหิดล ได้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2550 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554 และตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 25 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ดังนี้

➤ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2550

มาตรา 21 ให้มีสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

- (1) นายกสภามหาวิทยาลัย ซึ่งจะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง
- (2) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนสิบห้าคน ซึ่งจะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ

แต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย

- (3) อธิการบดี
- (4) ประธานสภาคณาจารย์ นายกสภาคณะศิษย์เก่ามหาวิทยาลัย
- (5) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจำนวนหนึ่งคน ซึ่งเลือกตั้งจากผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

ที่มีใช้คณาจารย์ประจำ

- (6) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจำนวนสิบคน ซึ่งเลือกตั้งจากคณาจารย์ประจำจำนวนห้าคน และจากผู้บริหารระดับคณบดีหรือเทียบเท่าจำนวนห้าคน

คุณสมบัติและวิธีการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ตาม (๒) คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม (๕) และ (๖) ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ต้องสรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิจากรายชื่อที่คณะกรรมการการอุดมศึกษาเสนอจำนวนหนึ่งคน

ให้สภามหาวิทยาลัยเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่งเป็นอุปนายกสภามหาวิทยาลัย และให้อุปนายกสภามหาวิทยาลัยทำหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัย เมื่อนายกสภามหาวิทยาลัยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือเมื่อไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย

เมื่ออุปนายกสภามหาวิทยาลัยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้หรือเมื่อไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งอุปนายกสภามหาวิทยาลัยให้สภามหาวิทยาลัยเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่งทำหน้าที่แทนอุปนายกสภามหาวิทยาลัย

ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งรองอธิการบดีคนหนึ่งเป็นเลขานุการสภามหาวิทยาลัย และจะแต่งตั้งหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัยด้วยก็ได้

มาตรา 22 นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา 21 (2) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี แต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งใหม่อีกได้

กรรมการสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา 21 (5) และ (6) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี แต่อาจจะได้รับเลือกตั้งใหม่อีกได้

มาตรา 23 นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามมาตรา 22 นายกสภามหาวิทยาลัย และกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา 21 (2) (5) และ (6) พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (1) ตาย
- (2) ลาออก
- (3) สภามหาวิทยาลัยมีมติให้ถอดถอน
- (4) ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการสภามหาวิทยาลัยในประเภทนั้น
- (5) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก
- (6) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (7) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

ในกรณีที่ตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยว่างลงไม่ว่าด้วยเหตุใด และยังมีได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งนายกสภามหาวิทยาลัย หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยแทนตำแหน่งที่ว่างให้สภามหาวิทยาลัยประกอบด้วยกรรมการสภามหาวิทยาลัยเท่าที่มีอยู่

ในกรณีที่นายกสภามหาวิทยาลัย หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัย พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ และได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งหรือได้มีการเลือกตั้งผู้ดำรงตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้ซึ่งได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งหรือได้รับเลือกตั้งให้ดำรงตำแหน่งแทนอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่าวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน แต่ถ้าวาระการดำรงตำแหน่งเหลืออยู่น้อยกว่าเก้าสิบวันจะไม่ดำเนินการให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้

ในกรณีที่นายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยพ้นจากตำแหน่งตามวาระแต่ยังมีได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ หรือยังมีได้เลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยอื่นขึ้นใหม่ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ หรือได้มีการเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยอื่นขึ้นใหม่แล้ว

มาตรา 24 สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย อำนาจและหน้าที่เช่นนี้ให้รวมถึง

- (1) กำหนดเป้าหมาย วางนโยบาย และแนวทางในการพัฒนาของมหาวิทยาลัย
- (2) ออกข้อบังคับและประกาศของมหาวิทยาลัย เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย และอาจมอบหมายให้ส่วนงานใดในมหาวิทยาลัยเป็นผู้ออกข้อบังคับและประกาศสำหรับส่วนงานนั้นเป็นเรื่อง ๆ ไปก็ได้
- (3) ออกข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย การออกข้อบังคับตาม (3) ต้องเป็นไปเพื่อความเป็นธรรม สร้างขวัญและกำลังใจโดยรับฟังความคิดเห็นของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย
 - (4) ออกข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงานการเงิน การพัสดุและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
 - (5) อนุมัติแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย
 - (6) อนุมัติการจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกส่วนงานตามมาตรา 10 รวมทั้งการแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานดังกล่าว
 - (7) อนุมัติการรับเข้าสมทบและการยกเลิกการสมทบของสถานศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่น
 - (8) อนุมัติการจัดการศึกษาและยกเลิกการจัดการศึกษาร่วมกับสถานศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่น
 - (9) อนุมัติการเปิดสอนและหลักสูตรการศึกษา รวมทั้งการปรับปรุง การยุบรวม และการยกเลิกหลักสูตรการศึกษา
 - (10) อนุมัติการให้ปริญญา อนุปริญญา ประกาศนียบัตร ทั้งของมหาวิทยาลัยและที่มหาวิทยาลัยจัดการศึกษาร่วมกับสถานศึกษาชั้นสูงอื่น รวมทั้งอนุมัติการให้ปริญญาเกิตติมศักดิ์
 - (11) พิจารณาสรรหา และดำเนินการเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งและถอดถอนนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิและอธิการบดี
 - (12) พิจารณาดำเนินการเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งและถอดถอนศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์พิเศษ
 - (13) แต่งตั้งและถอดถอนศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ และผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามมาตรา 56 วรรคสาม
 - (14) แต่งตั้งและถอดถอนรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ และหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น
 - (15) วางนโยบายและกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ การจัดหาประโยชน์ และการลงทุน
 - (16) อนุมัติการตั้งงบประมาณรายรับและอนุมัติงบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัย
 - (17) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของอธิการบดีและหัวหน้าส่วนงานต่างๆ
 - (18) รับรองรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัย และเสนอรายงานนั้นต่อรัฐมนตรีเพื่อรับทราบ

(19) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะกรรมการอุทธรณ์ และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย คณะกรรมการตรวจสอบการบริหารงานประจำมหาวิทยาลัย คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อกระทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

(20) ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการของมหาวิทยาลัยที่มีได้ระบุให้เป็นหน้าที่ของผู้ใดหรือส่วนงานใดโดยเฉพาะ

➤ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554

หมวด 1 การประชุม

ข้อ 7 การประชุม ให้มีตามกำหนดที่สภามหาวิทยาลัยได้มีมติไว้ แต่นายกสภามหาวิทยาลัยจะสั่งงดประชุมครั้งใดก็ได้ เมื่อเห็นว่า ไม่มีเรื่องที่สมควรบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม

กรณีที่นายกสภามหาวิทยาลัยเห็นสมควร จะเรียกประชุมเป็นกรณีพิเศษก็ได้

ข้อ 8 การเรียกประชุมให้ทำเป็นหนังสือแจ้ง พร้อมด้วยระเบียบวาระการประชุม และเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยให้กำหนดล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน แต่นายกสภามหาวิทยาลัยจะเรียกประชุมเร็วกว่าเจ็ดวัน โดยไม่จำเป็นต้องทำหนังสือแจ้งก็ได้ หากเห็นว่าเป็นเรื่องเร่งด่วน

ข้อ 9 การจัดระเบียบการประชุม ให้เป็นไปตามที่นายกสภามหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นสมควรตามลำดับ โดยอาจจัดระเบียบวาระการประชุมดังต่อไปนี้

- (1) เรื่องที่ประธานจะแจ้งต่อที่ประชุม
- (2) รับรองรายงานการประชุม
- (3) เรื่องสืบเนื่อง
- (4) เรื่องเสนอเชิญโยบาย
- (5) เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
- (6) เรื่องเสนอเพื่อทักท้วง
- (7) เรื่องแจ้งเพื่อทราบ
- (8) เรื่องอื่น ๆ

นายกสภามหาวิทยาลัยอาจจัดระเบียบวาระที่เร่งด่วนไว้ในลำดับแรกของการประชุมก็ได้

ข้อ 10 ให้มีสมุดรับกรรมการที่มาประชุมลงชื่อก่อนเข้าประชุมทุกครั้ง

ข้อ 11 ในการประชุมต้องมีกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงเป็นองค์ประชุม

เมื่อพ้นกำหนดการประชุมไปครึ่งชั่วโมงแล้ว ถ้ากรรมการยังไม่ครบองค์ประชุม ประธานจะสั่งให้เลื่อนการประชุมไปก็ได้

ข้อ 12 ให้นายกสภามหาวิทยาลัยเป็นประธานในที่ประชุม

ในกรณีที่นายกสภามหาวิทยาลัยไม่สามารถมาประชุมได้ ให้อุปนายกสภามหาวิทยาลัยเป็นประธานในที่ประชุม ในกรณีที่ไม่มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ประธานให้ที่ประชุมเลือกกรรมการที่มาประชุมคนหนึ่งเป็นประธาน

ข้อ 13 เลขานุการมีหน้าที่ ดังนี้

- (1) เชิญประชุมสภามหาวิทยาลัย
- (2) แจ้งระเบียบหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องต่อที่ประชุม
- (3) จัดทำรายงานการประชุม เว้นแต่รายงานการประชุมลับที่ได้มีมติของที่ประชุมมิให้เปิดเผยและข้อความที่ที่ประชุมห้ามโฆษณา
- (4) แจ้งมติของสภามหาวิทยาลัยไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (5) รักษาเอกสารของสภามหาวิทยาลัย
- (6) รักษาระเบียบการประชุมให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ ตามที่ประธานหรือสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย
- (7) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้
- (8) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่ประธานหรือสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ 14 ให้ที่ประชุมพิจารณาเฉพาะเรื่องที่มีอยู่ในระเบียบวาระการประชุม และต้องดำเนินการประชุมตามลำดับระเบียบวาระการประชุมที่จัดไว้ เว้นแต่ที่ประชุมจะให้มิตีอย่างอื่น

ข้อ 15 ประธานมีอำนาจปรึกษาที่ประชุมในปัญหาใดๆ เตือนห้ามปราม ให้งดการอภิปรายในเรื่องที่กำลังพิจารณา สั่งพักการประชุม เลื่อนการประชุมหรือเลิกประชุมได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ 16 ถ้าประธานหรือกรรมการไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนกรรมการที่มาประชุมเสนอให้ประชุมลับก็ให้ประชุมลับ

ผู้ที่อยู่ในที่ประชุมลับได้ ได้แก่ กรรมการ และผู้ที่ได้รับอนุญาตจากประธานเท่านั้น

ข้อ 17 ที่ประชุมอาจมีมติให้จดยรายงานการประชุมลับครั้งใดทั้งหมด หรือแต่บางส่วนก็ได้ และให้มีบันทึกเหตุผลไว้

ข้อ 18 การเปิดเผยรายงานการประชุมลับให้เป็นไปตามมติของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ 19 กรรมการมีสิทธิขอแก้ไขรายงานเพิ่มเติมรายงานการประชุมให้ตรงตามที่เป็นจริงได้ การจะให้แก้ไขหรือไม่นั้น สุดแล้วแต่มติของที่ประชุมพิจารณาชี้ขาด

ข้อ 20 เมื่อที่ประชุมมีมติรองรับรายงานการประชุมครั้งใดแล้ว ให้ประธานลงลายมือชื่อในรายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐาน

รายงานการประชุมที่ยังมิได้มีการรับรอง เพราะเหตุที่วาระการดำรงตำแหน่งของประธานสิ้นสุดลง ให้เลขานุการบันทึกเหตุอันไว้ และให้กรรมการที่เข้าร่วมประชุมในการประชุมครั้งนั้นอย่างน้อยสองคนเป็นผู้รับรองความถูกต้องของรายงานการประชุมนั้น

ข้อ 21 ที่ประชุมอาจมีมติห้ามโฆษณาข้อความอันเกี่ยวกับความปลอดภัย ผลประโยชน์สำคัญของมหาวิทยาลัย หรือข้อความอื่นที่ได้กล่าวหรือปรากฏในรายงานการประชุมก็ได้

หมวด 2 การเสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุม

ข้อ 22 ผู้มีสิทธิเสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุม ได้แก่ กรรมการ และอธิการบดี

ข้อ 23 การเสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุมให้ทำเป็นหนังสือ ถึงนายกสภามหาวิทยาลัยล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสิบวัน แล้วให้นายกสภามหาวิทยาลัยพิจารณานำเข้าระเบียบวาระการประชุมตามที่เห็นสมควร

หากนายกสภามหาวิทยาลัยเห็นว่าไม่สมควร อาจไม่นำเรื่องที่เสนอเข้าระเบียบวาระการประชุมได้ แต่ให้มีหนังสือแจ้งให้ผู้เสนอเรื่องทราบโดยไม่ชักช้า

หมวด 3 การลงมติ

ข้อ 24 ในกรณีที่มีการประชุมและต้องมีมติ ให้ประธานขอให้ที่ประชุมลงมติ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

- (1) มติของที่ประชุมให้เป็นไปตามเสียงข้างมาก เว้นแต่จะกำหนดเป็นอย่างอื่น
- (2) ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานออกเสียงชี้ขาด และให้กระทำการเป็นการเปิดเผย โดยจะให้เหตุผลหรือไม่ก็ได้
- (3) การออกเสียงลงคะแนนให้กระทำการเป็นการเปิดเผย เว้นแต่ที่ประชุมให้กระทำการเป็นการลับ จึงให้ลงคะแนนลับ

วิธีการลงคะแนนเปิดเผย และวิธีการลงคะแนนลับ ให้ประธานเป็นผู้กำหนดตามความเห็นชอบของที่ประชุม

(4) เมื่อได้รับคะแนนเสียงเสร็จแล้ว ให้ประธานประกาศมติต่อที่ประชุมทันที ถ้าเรื่องใดมีกฎหมายหรือระเบียบ หรือระเบียบข้อบังคับเฉพาะเรื่องนั้นกำหนดไว้ว่ามติจะต้องประกอบด้วยคะแนนเสียงถึงจำนวนเท่าใด ก็ให้ประกาศด้วยว่าคะแนนเสียงข้างมากจึงจำนวนที่กำหนดไว้นั้นหรือไม่

(5) ในการนับคะแนนเสียงถ้ากรรมการร้องขอ และที่ประชุมมีมติให้มีการนับคะแนนเสียงใหม่ ก็ให้มีการนับคะแนนเสียงใหม่

(6) กรรมการจะอยู่ในที่ประชุมไม่ได้ หากมีการอภิปรายหรือลงมติในเรื่องใดที่กรรมการผู้นั้นมีประโยชน์ได้เสียส่วนตนเกี่ยวข้องด้วย เว้นแต่ที่ประชุมจะมีมติอนุญาตให้อยู่ในที่ประชุม เพียงเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริงอันจะทำความกระจ่างในเรื่องนั้น

ข้อ 25 ในกรณีที่ไม่มีการประชุม แต่มีความจำเป็นเร่งด่วนต้องลงมติในเรื่องใดๆ โดยความเห็นชอบของนายกสภามหาวิทยาลัย ให้เวียนเอกสารเพื่อให้กรรมการสภามติได้ ทั้งนี้ ต้องมีกรรมการลงมติกลับมาไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมด จึงจะถือว่ามีการลงมติในครั้งนั้น

ในการนับคะแนน มติเสียงข้างมากต้องเกินกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการที่ลงมติ จึงถือเป็นมติของสภามหาวิทยาลัย และให้นำมติดังกล่าวแจ้งที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยทราบในคราวถัดไป โดยถือว่าเรื่องนั้นๆ ได้ผ่านการพิจารณาของสภามหาวิทยาลัยแล้ว

กรณีที่กรรมการคนหนึ่งคนใดมีความเห็นแย้งต่อการเวียนเอกสารเพื่อขอมติ ให้เป็นดุลยพินิจของนายกสภามหาวิทยาลัย ในการพิจารณาเรียกประชุมเป็นกรณีพิเศษสำหรับเรื่องดังกล่าว หากเห็นว่าการเห็นแย้งนั้นมีเหตุผลสมควร และให้ถือว่าไม่มีการลงมติในการเวียนเอกสารครั้งนั้น

➤ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548

ข้อ 23 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี 4 ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

ข้อ 25 รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ 11 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- 25.1 รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น
- 25.2 ครั้งที่ให้ลงครั้งที่ประชุม
- 25.3 เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม

- 25.4 ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม
- 25.5 ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด
- 25.6 ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)
- 25.7 ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
- 25.8 เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
- 25.9 ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุมกับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ
- 25.10 เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
- 25.11 ผู้จัดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จัดรายงานการประชุมครั้งนั้น

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

3.2.1 หลักการปฏิบัติงาน PDCA



เทคนิคการทำหน้าที่เลขานุการที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยมหิดลที่ดีนั้น ควรนำหลักการ PDCA มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานเนื่องจาก PDCA เป็นแนวคิดหนึ่งที่ไม่ได้ให้ความสำคัญเพียงแค่การวางแผน แต่แนวคิดนี้ เน้นให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีระบบ โดยมีเป้าหมายให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องเป็นการจัดระบบการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานเป็นที่พึงพอใจสร้างความประทับใจและความมั่นใจแก่ลูกค้าทั้งภายในและภายนอก แนวคิด PDCA ได้รับการพัฒนาขึ้นเป็นครั้งแรกโดย Walter Shewhart ซึ่งถือเป็นผู้บุกเบิกการใช้สถิติสำหรับวงการอุตสาหกรรม และต่อมาวงจร PDCA ได้เป็นที่รู้จักอย่างแพร่หลายมากขึ้น เมื่อ W.Edwards Deming ปรมาจารย์ด้านการบริหาร คุณภาพ เผยแพร่ให้เป็นเครื่องมือสำหรับการปรับปรุงกระบวนการทำงานของพนักงานภายในโรงงานให้ดียิ่งขึ้น และช่วยค้นหาปัญหาอุปสรรคในแต่ละขั้นตอนการผลิตโดยพนักงานเอง จนวงจรนี้เป็นที่รู้จักกันในอีกชื่อว่า “วงจรเดมมิง : Deming Cycle” ต่อมาพบว่า แนวคิดในการใช้วงจร PDCA นั้นสามารถนำมาใช้ได้กับทุกกิจกรรม จึงทำให้เป็นที่รู้จักกันอย่างแพร่หลายมากขึ้นทั่วโลก

โครงสร้างของ PDCA ประกอบด้วย

1. Plan = วางแผน

2. DO	=	ปฏิบัติตามแผน
3. Check	=	ตรวจสอบ/ประเมินผล และนำผลประเมินมาวิเคราะห์
4. Act	=	ปรับปรุงดำเนินการให้เหมาะสมตามผลประเมิน

1. **การวางแผน (Plan : P)** หมายถึง ส่วนประกอบของวงจรที่มีความสำคัญเนื่องจากการวางแผนเป็นจุดเริ่มต้นของงานและเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้การทำงานในส่วนอื่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ การวางแผนในวงจรเดมมิ่ง เป็นการหาค่าประกอบของปัญหา โดยวิธีการระดมความคิด การหาสาเหตุของปัญหา การหาวิธีการแก้ปัญหา การจัดทำตารางการปฏิบัติงาน การกำหนดวิธีดำเนินการ การกำหนดวิธีการตรวจสอบ และประเมินผล ในขั้นตอนนี้มีการดำเนินการดังนี้

1.1 ตระหนักและกำหนดปัญหาที่ต้องการแก้ไข หรือปรับปรุงให้ดีขึ้น โดยบุคลากรแต่ละคนร่วมมือและประสานกันอย่างใกล้ชิดในการระบุปัญหาที่เกิดขึ้นในการดำเนินงาน เพื่อที่จะร่วมกันทำการศึกษาและวิเคราะห์หาแนวทางแก้ไขต่อไป

1.2 เก็บรวบรวมข้อมูล สำหรับการวิเคราะห์และตรวจสอบการดำเนินงาน หรือหาสาเหตุของปัญหา เพื่อใช้ในการปรับปรุงหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ซึ่งควรจะวางแผนและดำเนินการเก็บข้อมูลให้เป็นระบบระเบียบเข้าใจง่ายและสะดวกต่อการใช้งาน เช่น ตารางตรวจสอบ แผนภูมิ แผนภาพ หรือแบบสอบถาม เป็นต้น

1.3 อธิบายปัญหาและกำหนดทางเลือก วิเคราะห์ปัญหา เพื่อใช้กำหนดสาเหตุของความบกพร่อง ตลอดจนแสดงสภาพปัญหาที่เกิดขึ้น ซึ่งนิยมใช้วิธีการเขียนและวิเคราะห์แผนภูมิหรือแผนภาพ เช่น แผนภูมิแกงปลา แผนภูมิพาเรโต และแผนภูมิการควบคุม เป็นต้น เพื่อให้บุคลากรทุกคนในทีมงานเกิดความเข้าใจในสาเหตุและปัญหาอย่างชัดเจนแล้วร่วมกันระดมความคิด (Brainstorm) ในการแก้ปัญหา โดยสร้างทางเลือกต่างๆ ที่เป็นไปได้ในการตัดสินใจแก้ปัญหา เพื่อมาทำการวิเคราะห์และตัดสินใจเลือกที่เหมาะสมที่สุดมาดำเนินงาน

1.4 เลือกวิธีการแก้ไขปัญหา หรือปรับปรุงการดำเนินงาน โดยบุคลากรร่วมกันวิเคราะห์ และพิจารณาทางเลือกต่างๆ ผ่านการระดมความคิดและการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นของทีมงาน เพื่อตัดสินใจเลือกวิธีการแก้ไขที่เหมาะสมที่สุดในการดำเนินงานให้สามารถบรรลุตามเป้าหมายได้ อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งอาจจะต้องทำวิจัยและหาข้อมูลเพิ่มเติมหรือกำหนดทางเลือกใหม่ที่มีความน่าจะเป็นในการแก้ปัญหาได้มากกว่าเดิม

2. **การปฏิบัติตามแผน (Do: D)** หมายถึง การลงมือปฏิบัติตามแผนที่กำหนดไว้ในตารางการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ทีมงานต้องมีความเข้าใจถึงความสำคัญและความจำเป็นในแผนนั้นๆ ความสำเร็จของการนำแผนมาปฏิบัติต้องอาศัยการทำงานด้วยความร่วมมือเป็นอย่างดีจากสมาชิก ตลอดจนการจัดการทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามแผนนั้นๆ ในขั้นตอนนี้ ขณะที่ ลงมือปฏิบัติจะมีการตรวจสอบไปด้วย หากไม่เป็นไปตามแผน อาจจะต้องมีการปรับแผนใหม่และเมื่อแผนนั้นใช้งานได้น่าไปใช้เป็นแผนและถือปฏิบัติต่อไป

3. **การตรวจสอบ (Check: C)** หมายถึง การตรวจสอบดูว่าเมื่อปฏิบัติงานตามแผน หรือการแก้ปัญหาตามแผนแล้ว ผลลัพธ์เป็นอย่างไร สภาพปัญหาได้รับการแก้ไขตรงตามเป้าหมายที่ทีมงานตั้งใจไว้หรือไม่ การไม่ประสบผลสำเร็จอาจจะเกิดจากสาเหตุหลายประการ เช่น ไม่ปฏิบัติตามแผน ความไม่เหมาะสมของแผน การเลือกใช้เทคนิคที่ไม่เหมาะสม เป็นต้น

4. **การดำเนินการให้เหมาะสม (Action : A)** หมายถึง การกระทำภายหลังที่ กระบวนการ 3 ขั้นตอนตามวงจรได้ดำเนินการแล้วเสร็จ ขั้นตอนนี้เป็นการนำเอาผลจากขั้นการตรวจสอบ (C) มาดำเนินการให้เหมาะสม

ต่อไป การทำปฏิบัติตามวงจร PDCA อย่างตั้งใจและถูกต้องจะช่วยให้เกิดความมั่นใจในการทำงาน เมื่อหมุนวงจร PDCA ซ้ำ จะทำให้เกิดการปรับปรุงและทำให้ระดับของผลลัพธ์สูงขึ้นเรื่อยๆ ดังนั้น บางครั้งอาจเรียกววงจรนี้ว่าเกลียวของ จู ราน (Juran Spiral) ซึ่งเป็นชื่อผู้เชี่ยวชาญด้านคุณภาพของประเทศสหรัฐอเมริกา ดร.เจ เอ็ม จูราน และการทำตามวงจร PDCA นี้จะสร้างคุณภาพที่น่าเชื่อถือขึ้น การกระทำซ้ำๆ ในสิ่งที่เคยทำมาก่อน ถึงแม้ว่างานนั้นจะดูเหมือนว่าเป็นงานใหม่ทั้งหมด ก็ยังคงมีส่วนประกอบหลายส่วนที่เหมือนหรือคล้ายกับสิ่งที่เคยทำมาก่อน การปรับปรุง คุณภาพส่วนใหญ่จะเป็นการพิจารณาวิธีการของงานที่กระทำซ้ำอย่างระมัดระวังและเป็นระบบ ตรวจสอบผลลัพธ์ที่ได้ ตลอดจนมีการแก้ไขความไร้ประสิทธิภาพที่ค้นพบ (อิโตชิ คูเมะ, แพลโดยปริชา สีสานุกรม และกิตติศักดิ์ พลอยพาณิชย์เจริญ, 2540) (อ้างในธัญพร ก้อยชูสกุล, 2554 : 26)

ประโยชน์ของ PDCA สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ. (2552 : 4) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของ PDCA ไว้ดังนี้

1. เพื่อป้องกัน

1.1 การนำวงจร PDCA ไปใช้ทำให้ผู้ปฏิบัติมีการวางแผน การวางแผนที่ดีช่วยป้องกันปัญหาที่ไม่ควรเกิด ช่วยลดความสับสนในการทำงาน ลดการใช้ทรัพยากรมากหรือน้อยเกินความพอดีลดความสูญเสียในรูปแบบต่างๆ

1.2 การทำงานที่มีการตรวจสอบเป็นระยะทำให้การปฏิบัติงานมีความรัดกุมขึ้น และแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็วก่อนจะลุกลาม

1.3 การตรวจสอบที่นำไปสู่การแก้ไขปรับปรุง ทำให้ปัญหาที่เกิดขึ้นแล้วไม่เกิดซ้ำ หรือลดความรุนแรงของปัญหา ถือเป็น การนำความผิดพลาดมาใช้ให้เกิดประโยชน์

2. เพื่อแก้ไขปัญหา

2.1 ถ้าเราประสบสิ่งที่ไม่เหมาะสม ไม่สะอาด ไม่สะดวก ไม่มีประสิทธิภาพ ไม่ประหยัด เราควรแก้ปัญหา

2.2 การใช้ PDCA เพื่อการแก้ปัญหา ด้วยการตรวจสอบว่ามีอะไรบ้างที่เป็นปัญหา เมื่อหาปัญหาได้ก็นำมาวางแผนเพื่อดำเนินการตามวงจร PDCA ต่อไป

3. เพื่อปรับปรุง

คือ ไม่ต้องรอให้เกิดปัญหาแต่เราต้องเสาะแสวงหาสิ่งต่างๆ หรือ วิธีการที่ดีกว่าเดิมอยู่เสมอ เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตและสังคม เมื่อเราคิดว่าจะปรับปรุงอะไรก็ให้ใช้ วงจร PDCA เป็นขั้นตอนในการปรับปรุง ข้อสำคัญต้องเริ่ม PDCA ที่ตัวเองก่อนมุ่งไปที่คนอื่น

การปรับปรุงการดำเนินการอย่างเหมาะสม หรือ การจัดทำมาตรฐานใหม่ ซึ่งถือเป็นพื้นฐานของการยกระดับคุณภาพทุกครั้งที่มีการดำเนินงานตามวงจร PDCA หมุนครบรอบ ก็จะเป็นแรงส่งสำหรับการดำเนินงานในรอบต่อไป และก่อให้เกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ การทำหน้าที่เลขานุการที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยที่มีประสิทธิภาพต้องดำเนินการทุกกระบวนการโดยใช้หลักการปฏิบัติงาน PDCA เพื่อประกอบการบริหารจัดการ ดังนี้

ตารางที่ 1 หลักการปฏิบัติงานโดยยึดหลัก PDCA

หลักการปฏิบัติงาน PDCA	รายละเอียดในการปฏิบัติงานตามหลักการ PDCA
<i>P = Plan การวางแผน</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ศึกษาวิเคราะห์พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2550 2. ศึกษาวิเคราะห์ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554 3. ศึกษาวิเคราะห์ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 4. จัดเตรียมแผนการบริหารจัดการการประชุมสภามหาวิทยาลัย 5. จัดทำปฏิทินการประชุมฯ เป็นรายปี 6. จัดเตรียมความพร้อมด้านเอกสารการประชุม สถานที่ประชุม อุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ ค่าเบี้ยประชุม อาหารและของว่างสำหรับการประชุม 7. จัดทำคู่มือเลขานุการที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย
<i>D = Do การปฏิบัติตามแผน</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2550 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 2. จัดทำขั้นตอนและมอบหมายงานให้กับบุคลากรตามความรู้ความสามารถ 3. ปฏิบัติตามแผนและคู่มือเลขานุการที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย 4. พบปัญหา อุปสรรค ให้ดำเนินการแก้ไขทันที โดยอาจจะปรึกษากับผู้บริหารและเพื่อนร่วมงาน
<i>C = Check ตรวจสอบ</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบผลการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนของแผนงานว่ามีปัญหาหรืออุปสรรคใดหรือไม่ เช่น <ol style="list-style-type: none"> 1.1 ตรวจสอบเอกสารประกอบการประชุม 1.2 สถานที่ประชุม อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ 1.3 การประชุมแบบ On-line มีปัญหาติดขัดเรื่องใดหรือไม่ 1.4 ค่าเบี้ยประชุมจ่ายครบถ้วนหรือไม่ และระบบการโอนเงินผ่าน Mobil Banking 1.5 อาหารและของว่างปลอดภัยและเพียงพอต่อผู้เข้าร่วมประชุม 2. สรุปผลการดำเนินงาน
<i>A = Act การปรับปรุงแก้ไข</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประเมินความพึงพอใจและความคาดหวังของกรรมการสภามหาวิทยาลัยและผู้เข้าร่วมการประชุม 2. สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผลต่อผู้บริหาร เพื่อนำมาพัฒนาปรับปรุงการทำงานต่อไป

3.3 งานวิเคราะห์/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

วิไลวรรณ อิศรเดช (2562) ได้ศึกษา แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการประชุมสภา ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ผลงานวิจัยพบว่า 1. ศึกษาสภาพการณ์การประชุมสภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ประกอบด้วย (1.1) กระบวนการทำงานของสภา ได้แก่ บทบาทของสภาการประชุม การติดตามผล ตามมติ และปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน (1.2) กลไกการประชุมของสภา ได้แก่ การจัด ระเบียบวาระการใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพและข้อมูลและเอกสารประกอบการพิจารณา และ (1.3) ผลดำเนินงานของสภา ได้แก่ สิ่งที่ปรับปรุงและพัฒนาแล้วคณะทำงานร่วมกับสภาและการประเมินผลและติดตามผล 2. กลไกการประชุมสภา ได้แก่ ศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อการเพิ่มประสิทธิภาพการประชุมสภาของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เพิ่มเติมดังนี้ ข้อมูลและเอกสาร ประกอบการพิจารณาที่ชัดเจนประกอบด้วย (2.1) ปัจจัยจูงใจ ได้แก่ ความสำเร็จการยอมรับ การปฏิบัติงานและความรับผิดชอบ และ (2.2) ปัจจัยสนับสนุน ได้แก่ ความสัมพันธ์ ความมั่นคง สภาพแวดล้อมและการทำงานเป็นทีม 3. แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการประชุมสภาของสภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ประกอบด้วย (3.1) การมอบอำนาจการตัดสินใจและมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ (3.2) การตั้งเป้าหมายในการทำงานให้มีความชัดเจนและถ่ายทอดเป้าหมายได้อย่างเหมาะสม (3.3) การปรับปรุงวิธีการทำงานให้เหมาะสมกับความสามารถ (3.4) ระยะเวลาที่ต้องถูกต้องและเหมาะสม และ (3.5) การมีหลักธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงาน

การจัดประชุมและประสานงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวร กล่าวถึง ความสำคัญในการจัดประชุมว่า เป็นการรวมกลุ่มของบุคคลที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อแสดงความคิดเห็นอันจะนำมาซึ่งหลายแนวทางที่จะประกอบการตัดสินใจเพื่อให้ได้สิ่งที่ดีที่สุดในสภาแห่งความเป็นจริงที่สามารถทำได้ ดังนั้น การประชุมเป็นกิจกรรมหรือกระบวนการหนึ่งที่เป็นหัวใจสำคัญของการดำรงอยู่ขององค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน รวมทั้งภาคประชาชนบางองค์กรดำรงอยู่เพื่อการประชาคมหน้าที่หลักอีกด้วย การประชุมควรระลึกอยู่เสมอว่าในที่ประชุมเป็นการแสดงความคิดเห็นนั้นย่อมไม่มีสิ่งใดถูกหรือผิด มีแต่สิ่งที่เหมาะสมในขอบเขตของเหตุและผลที่เป็นไปได้ เพราะฉะนั้น การประชุมจึงมีความจำเป็นจะต้องลดความเห็นตัวตนของตนเองลงมาเพื่อเปิดใจยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ซึ่งอาจขัดแย้งกับความคิดของตน เพื่อยังประโยชน์สูงสุดต่อจุดมุ่งหมายของการประชุม

ชนิดา เล็บครุฑ (2554) ได้เสนอปัญหาการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจดยางงานการประชุม คณะกรรมการประจำคณะสถิติประยุกต์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าผู้รับผิดชอบในการจดยางงานการประชุมมิได้เข้าร่วมประชุมในการประชุมทุกเรื่องของคณะฯ ทำให้บางครั้งไม่ทราบที่มาที่ไปของเรื่องที่เป็นประเด็นในการประชุมประจำคณะฯ ทำให้ผู้รับผิดชอบจดยางงานการประชุมประจำคณะฯ ไม่มีข้อมูลภูมิหลังเพื่อเขียนรายงานได้ถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้รายงานในที่ประชุม รวมถึงการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจดยางงานการประชุมประจำคณะฯ นั้น บางครั้งผู้จดยางงานการประชุมจะต้องขอข้อมูลที่จะให้ได้ เพราะผู้รายงานเรื่องต่างๆ ในที่ประชุมไม่ส่งข้อมูลมาให้ เช่น การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบชุดต่าง ๆ ผู้รายงานในที่ประชุมเสนอชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการแล้ว แต่ไม่นำรายชื่อมาแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องในการแต่งตั้งคณะกรรมการทราบ ผู้จดยางงานการประชุมฟังชื่อคณะกรรมการไม่ทัน และไม่สามารถหาชื่อได้เนื่องจากไม่มีข้อมูล ประกอบกับจะต้องได้ข้อมูลเพื่อนำมาจดยางงาน และส่งตรวจให้ทันกำหนดเวลา จึงเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานพอสมควร

อภิญา หนุมี่ (2560) กล่าวว่า กระบวนการจัดประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ : กรณีศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าการประชุมเป็นกระบวนการหนึ่งที่สำคัญต่อทุกองค์กร เพราะการประชุมทำให้บุคลากรในองค์กร ตั้งแต่ระดับผู้บริหารจนถึงระดับปฏิบัติการและผู้ที่เกี่ยวข้องมาประชุมร่วมกันเพื่อเสนอความคิดเห็น ปรัชญาหรือ และให้ข้อเสนอแนะต่าง ๆ และนำมาติจากที่ประชุมไปใช้ในการดำเนินงานขององค์กรเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพต่อไป ดังนั้น เลขานุการที่ประชุมและฝ่ายเลขานุการที่ประชุม คือ ปัจจัยที่สำคัญอย่างยิ่งที่ช่วยทำให้กระบวนการประชุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพราะเป็นผู้ดำเนินการในการจัดกระบวนการประชุมทั้งก่อน ระหว่างและหลังการประชุม ซึ่งจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับการประชุมเป็นอย่างดี ตลอดจนเป็นผู้ประสานงานกับผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร อำนวยความสะดวกทุกด้านแก่ผู้เข้าร่วมประชุม รวมทั้งจัดทำรายงานประชุมและมติที่ประชุมแจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้หน่วยงานนำไปดำเนินการต่อได้อย่างถูกต้อง ดังนั้น การจัดทำรายงานการประชุมถือเป็นองค์ประกอบสำคัญของกระบวนการจัดประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

Patrick M. Lencioni (2004) กล่าวถึงสาเหตุที่ทำให้การประชุมเป็นทุกข์ ซึ่งสรุปประเด็นหลักไว้ 2 ประการ ได้แก่ (1) การประชุมที่น่าเบื่อ คือ การประชุมที่แห้งไม่มีความเห็น เต็มไปด้วยความเงียบ ใช้เวลาส่วนมากนั่งเฉยให้เวลาหมดลงไป ซึ่งเป็นธรรมชาติของคนทำงานที่จะพยายามหลีกเลี่ยงข้อโต้แย้ง (Avoid conflict) ทั้งนี้บางครั้งความขัดแย้งก็นำมาซึ่งแนวคิดใหม่ ๆ และการตัดสินใจที่ดีขึ้น (2) การประชุมที่ไม่มีประสิทธิภาพ โดยการประชุมนั้นมักเกี่ยวข้องกับคนทำงานเป็นกลุ่ม ซึ่งต้องใช้เวลาของคนมากกว่า 1 คน แต่กลับรู้สึกว่าการประชุมนั้นไม่ได้นำไปสู่ผลดีและความสำเร็จที่เห็นได้ชัด หลายครั้งการประชุมเกิดขึ้นเพียงเพราะรู้สึกว่าจะต้องประชุมกันเท่านั้น

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

คู่มือการประชุมสภามหาวิทยาลัยมหิดล โดยมีเทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. หลักการปฏิบัติงาน
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
3. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
4. คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน (Good Governance)

4.1 หลักการปฏิบัติงาน

หลักการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยมหิดลได้นำค่านิยม Mahidol มาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้การทำงานบรรลุซึ่งวิสัยทัศน์ พันธกิจขององค์กร และการประเมินสมรรถนะหลัก เป็นการเสริมสร้างและกระตุ้นให้บุคลากรในสำนักงานสภาฯ ได้แสดงพฤติกรรมที่พึงประสงค์สอดคล้องกับพฤติกรรมตามค่านิยมของมหาวิทยาลัยมหิดล โดยมีรายละเอียดดังนี้

ตารางที่ 2 Mahidol Core Values

ลำดับที่	Core Values (MAHIDOL)	Core Competency
1	รู้แจ้ง รู้จริง สมเหตุ สมผล (Mastery)	Mastery มีดี เป็นเลิศในงานที่รับผิดชอบ
2	มุ่งผลเพื่อผู้อื่น (Altruism)	Altruism ทำเพื่อผู้อื่น
3	กลมกลืนกับสรรพสิ่ง (Harmony)	Harmony ประสานความต่าง เพื่อเกิดพลัง มุ่งสู่เป้าหมายเดียวกัน
4	มั่นคงยิ่งในคุณธรรม (Integrity)	Integrity ซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม รักษาคำพูด
5	แน่วแน่ทำ กล้าตัดสินใจ (Determination)	Determination มุ่งมั่น ฝ่าฟัน จนสำเร็จ
6	สร้างสรรค์สิ่งใหม่ (Originality)	Originality คิดและทำสิ่งใหม่
7	ใฝ่ใจเป็นผู้นำ (Leadership)	Leadership กล้าคิด กล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยนแปลง

1. **Mastery มีสติ เป็นเลิศในงานที่รับผิดชอบ** : มีสติ ควบคุมกำกับจิตใจและความคิด มุ่งเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง นำไปสู่การรู้จัก รู้จริง และรอบรู้ในงานของตน
2. **Altruism ทำเพื่อผู้อื่น** : ให้ความช่วยเหลือผู้อื่นโดยไม่ต้องร้องขอ พร้อมเสียสละเวลาส่วนตัวเพื่อประโยชน์ส่วนรวมให้งานสำเร็จ
3. **Harmony ประสานความต่าง เพื่อเกิดพลัง มุ่งสู่เป้าหมายเดียวกัน** : รับฟัง ให้เกียรติ และเห็นคุณค่าของผู้อื่น สามารถทำงานร่วมกับผู้ที่มีความแตกต่าง ร่วมคิด วางแผน และลงมือปฏิบัติเพื่อความสำเร็จของงานโดยยึดเป้าหมายร่วมกัน

4. **Integrity** ซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม รักษาคำพูด : มีสัจจะ เชื่อถือได้ ปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ความยุติธรรม และจรรยาบรรณของวิชาชีพ
5. **Determination** มุ่งมั่น ฝ่าฟัน จนสำเร็จ : ตั้งใจทำงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ มีความเพียรพยายามอดทนเพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมาย แม้พบปัญหา อุปสรรค และความยากลำบาก
6. **Originality** คิดและทำสิ่งใหม่ : แสดงความเห็น คิดริเริ่ม ปรับปรุง และพัฒนาวิธีการหรือกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพเกินมาตรฐาน เกิดสิ่งใหม่ๆ หรือนวัตกรรม
7. **Leadership** กล้าคิด กล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยนแปลง : ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่ท้าทายไปจากเดิม โดยสามารถสื่อสาร โน้มน้าว จูงใจให้ผู้อื่นเกิดความเชื่อมั่น และร่วมมือในการสร้างการเปลี่ยนแปลงให้เกิดขึ้นจริง

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การประชุมสภามหาวิทยาลัย มีความสำคัญต่อมหาวิทยาลัยอย่างมาก เนื่องจากการประชุมที่กรรมการสภาฯ ผู้ทรงคุณวุฒิ และทีมผู้บริหารมหาวิทยาลัย ช่วยกันระดมความคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะเพื่อช่วยกันผลักดันนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยมหิดลให้เห็นเป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้ ผู้ทำหน้าที่เลขานุการที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งในการที่จะช่วยอำนวยความสะดวก และจัดการประชุมให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ การจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัยได้นำหลักการของ PDCA ตามที่ได้กล่าวไปแล้วในบทที่ 3 มาใช้ในการทำงานโดยได้จัดทำแผนการดำเนินงาน โดยสรุปได้ดังนี้

1. การวางแผนการบริหารจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัยมหิดล
2. การดำเนินการบริหารจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัยมหิดลตามแผนงานที่วางไว้
3. การตรวจสอบการบริหารจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัยมหิดล
4. การแก้ไขปรับปรุงการบริหารจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัยมหิดล

ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัยมหิดลมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ผู้เขียนขอเสนอขั้นตอนในการบริหารจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัยมหิดลที่เป็นภาระงานที่เชื่อมโยงและสอดคล้องกันทั้ง 4 กระบวนการ ภาระงานเป็น 2 รูปแบบ คือ รูปแบบผังกระบวนการงานของการปฏิบัติงาน (Flow Chart) และรูปแบบข้อความ (Wording) ตามรายละเอียด ดังนี้

4.2.1 ขั้นตอนการวางแผนการบริหารจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัยมหิดล

ตัวชี้วัดที่สำคัญ มีระบบการวางแผนการบริหารจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัยมหิดลไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และครอบคลุม ทั้งนี้ เลขานุการที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยมหิดล ได้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2550 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 25 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ประกาศหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเบี้ยประชุมแก่คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการของสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563 และแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยมหิดล ดังนี้

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; background-color: #FFD700; padding: 5px; display: inline-block;">เริ่มต้น</div>		จุดเริ่มต้นขั้นตอนที่ 1		
<div style="border: 1px solid black; background-color: #008000; color: white; padding: 5px; display: inline-block;">ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง</div>	3 วัน	1. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง 2. แผนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล 3. วางแผนการบริหารจัดการประชุม 4. หลักการปฏิบัติงาน PDCA	1. พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2550 2. ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการประชุม สภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554 3. ข้อบังคับ	1. หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย 2. หัวหน้าสำนักบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย 3. เจ้าหน้าที่สำนักงานสภา
<div style="border: 1px solid black; background-color: #00AEEF; color: white; padding: 5px; display: inline-block;">นำเสนอนายกสภาฯ และเลขานุการ ที่ประชุมสภาฯ เพื่อพิจารณาแผนการประชุม</div>	1 วัน	จัดทำเอกสารเพื่อเสนอนายกสภาฯ เลขานุการที่ประชุมสภาฯ/ หัวหน้าสำนักงานสภาฯ เพื่อพิจารณาการวางแผนการประชุม สภามหาวิทยาลัยมหิดล 1. ภาระงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานสภา 2. ปฏิทินการประชุม 3. ผู้เข้าร่วมประชุม 4. รูปแบบการประชุม 5. การเลือกตั้ง On-line 6. โสตทัศนูปกรณ์ สำหรับการประชุมและการประชุม On-line	มหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 25 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 5. ประกาศหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเบี้ยประชุมแก่ คณะกรรมการ	หัวหน้าสำนักบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	1 วัน	นายกสภาฯ และเลขานุการ ที่ประชุมสภาฯ เห็นชอบตาม เสนอ	คณะอนุกรรมการ ของสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563 6. แผนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล 7. หลักการปฏิบัติงาน PDCA ในบทที่ 3	นายกสภาฯ และ เลขานุการที่ ประชุมสภาฯ หัวหน้า สำนักงานสภา มหาวิทยาลัย
	1 วัน	1. แจ้งกำหนดการประชุมสภาฯ ให้กรรมการสภาฯ ทีมบริหาร และผู้อำนวยการกอง/ศูนย์ที่ เกี่ยวข้องเพื่อทราบ 2. มีแผนการบริหารจัดการ ประชุมที่ชัดเจน		1. เลขานุการ ผู้บริหาร 2. เจ้าหน้าที่ สำนักงาน สภาฯ
		จุดสิ้นสุดขั้นตอนที่ 1		

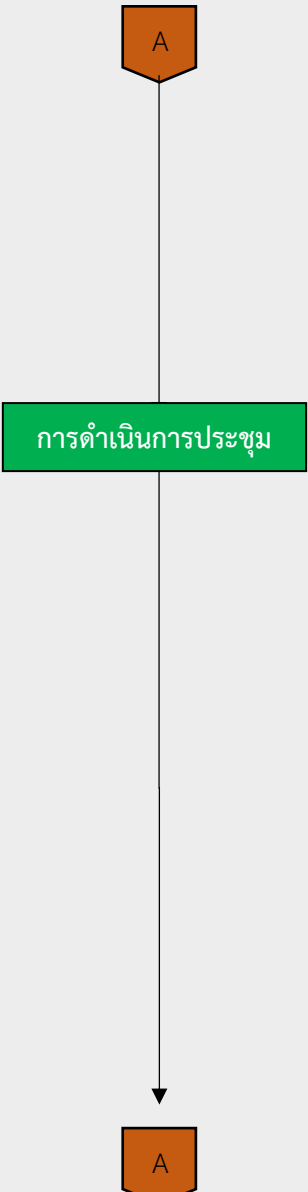
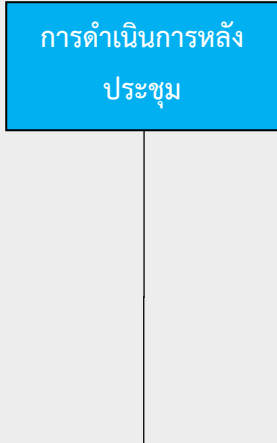
ภาพที่ 2 Flow chart แสดงขั้นตอนการวางแผนการบริหารจัดการประชุมของสภามหาวิทยาลัยมหิดล

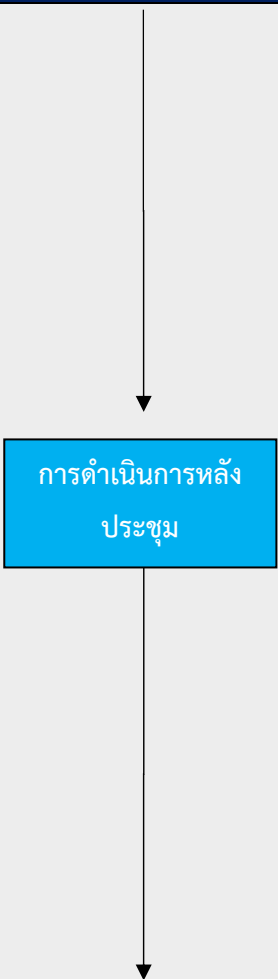

4.2.2 ขั้นตอนการดำเนินการบริหารจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัยมหิดล

ตัวชี้วัดที่สำคัญ การประชุมสภามหาวิทยาลัยมหิดลสำเร็จตามเป้าหมาย

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	กฎหมาย/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
		จุดเริ่มต้นขั้นตอนที่ 2		
	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัยมหิดลตลอดทั้งปี กำหนดเป็นการประชุมเดือนละ 1 ครั้ง (วันพุธที่ 3 ของเดือน) 2. วาระการประชุม 3. หนังสือเชิญประชุม 4. การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าอาหารกลางวัน/อาหารว่าง 5. อาหารกลางวัน อาหารว่าง 6. โสตทัศนอุปกรณ์ ห้องประชุม 7. อื่นๆ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2550 2. ข้อบังคับว่าด้วยว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554 3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 25 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เลขานุการผู้บริหาร 2. เจ้าหน้าที่สำนักงานสภาฯ
	1 วัน	นายกสภาฯ และเลขานุการที่ประชุมสภาฯ เห็นชอบตามเสนอ	และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548	นายกสภาฯ เลขานุการที่ประชุมสภาฯ
	10 วัน	<p>เตรียมการก่อนการประชุม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จองห้องประชุม อุปกรณ์ โสตทัศนอุปกรณ์ 2. ประสานงานร้านอาหารเพื่อจัดเลี้ยงอาหารกลางวันและอาหารว่าง 3. รวบรวมผลการดำเนินงานตามมติสภาฯ เพื่อนำเสนอในการประชุมสภาฯ ครั้งต่อไป 4. รับเรื่อง ติดตามวาระและเอกสารเพื่อบรรจุวาระ 5. จัดทำระเบียบวาระการประชุม 6. จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมแบบตอบรับ/ชดข้อ/ประชุมOn-line 	<ol style="list-style-type: none"> ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ 5. ประกาศหลักเกณฑ์และอัตราค่าจ่ายเบี้ยประชุมแก่คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการของสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563 	เจ้าหน้าที่สำนักงานสภาฯ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	กฎหมาย/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; background-color: #00a0e3; color: white; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> การเตรียมการ ก่อนการประชุม </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; background-color: #c0504d; color: white; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> A </div>		<ol style="list-style-type: none"> 7. ขออนุมัติหลักการค่าเบี้ยประชุม และค่าอาหารกลางวัน และอาหารว่าง 8. จัดทำ (ร่าง) มติที่ประชุมสภาฯ 9. จัดทำ PowerPoint การประชุม 10. จัดทำรายชื่อผู้ชี้แจงวาระการประชุมพร้อมประสานงาน 11. สรุปรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม 12. ตรวจสอบเอกสารประกอบการประชุมสภาฯ 13. จัดทำแฟ้มใหญ่การประชุมของนายกสภาฯ อธิการบดี และเลขานุการที่ประชุมฯ 14. จัดทำแฟ้มกรรมการสภาฯ และจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมทางไปรษณีย์ E-Meeting และ Line MU Council 15. จัดเตรียมสมุดลงทะเบียนพร้อมเบิกค่าเบี้ยประชุม 16. ตรวจสอบความพร้อมของห้องประชุมและอุปกรณ์ไอทีที่สนับสนุนอุปกรณ์สำหรับการประชุม on-line 17. จัดเตรียมแบบสอบถามความพึงพอใจของฝ่ายเลขานุการฯ 	<ol style="list-style-type: none"> 6. แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยมหิดล 7. หลักการปฏิบัติงาน PDCA ในบทที่ 3 	<p>เจ้าหน้าที่สำนักงานสภาฯ</p>
<div style="text-align: center; border: 1px solid black; background-color: #c0504d; color: white; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> A </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; background-color: #008000; color: white; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> การดำเนินการประชุม </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>1 วัน</p>	<p>การดำเนินการประชุม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดเตรียมแฟ้มและแจกเอกสารวาระลับในห้องประชุม และนำลงในระบบ E-Meeting 2. รวบรวมเอกสารเพิ่มเติมและปรับปรุงระเบียบวาระการประชุม 3. แจกเอกสารในห้องประชุมและจัดส่งในระบบ E-Meeting (10.00น.) 4. ดูแลความเรียบร้อยในการจัดอาหารกลางวัน/อาหารว่าง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2550 2. ข้อบังคับว่าด้วยว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554 3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 	<p>เจ้าหน้าที่สำนักงานสภาฯ</p>


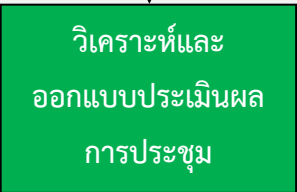

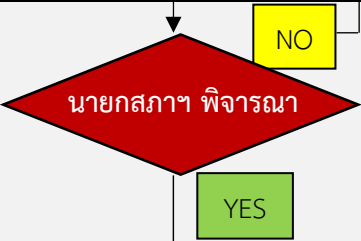

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	กฎหมาย/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
 <p>การดำเนินการประชุม</p>		<ol style="list-style-type: none"> 5. ตรวจสอบความพร้อมก่อนการประชุม เช่น ห้องประชุม เครื่องโสตทัศนูปกรณ์และทดลองใช้ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน สำหรับการประชุมออนไลน์ 6. เตรียมไฟล์ข้อมูลและตรวจสอบ 7. เตรียมเครื่องบันทึกเสียง บันทึกภาพ การประชุม On-line 8. ประสานงานผู้มาชี้แจงในที่ประชุม 9. ต้อนรับกรรมการสภา 10. ลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม 11. บันทึกรายงานการประชุมให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ 12. ดูแลและอำนวยความสะดวกตลอดการประชุมสภา 13. ดูแลและอำนวยความสะดวกกรรมการสภา ในการเดินทางกลับ 14. จ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการสภา (โอนเงินผ่านมือถือ) 15. สรุปรูปค่าใช้จ่ายและชำระค่าอาหาร (โอนเงินผ่านมือถือ) แก่ร้านค้าและโอนเงินคืนกองคลัง 16. เก็บอุปกรณ์/เอกสารในห้องประชุม/เก็บแฟ้มเอกสารวาระลับ 	<p>พ.ศ. 2526 ข้อ 25 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548</p> <p>4. ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์</p> <p>พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>5. ประกาศ หลักเกณฑ์และอัตราค่าเบี้ยประชุมแก่ คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ ของสภา มหาวิทยาลัย</p> <p>พ.ศ. 2563</p> <p>6. แผนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ</p> <p>7. หลักการ ปฏิบัติงาน PDCA ในบทที่ 3</p>	<p>เจ้าหน้าที่สำนักงานสภา</p>
 <p>การดำเนินการหลังประชุม</p>	7 วัน	<p>การดำเนินการหลังประชุม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. นำรายงานการประชุมที่ผ่านการพิจารณาเรียบร้อยแล้ว เผยแพร่ลง Website สภามหาวิทยาลัย 2. จัดทำร่างมติที่ประชุมสภา ให้แล้วเสร็จภายใน 2 วัน 3. แจ่มมติเฉพาะเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบพร้อมแนบรายงานผลการดำเนินการตามมติ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ พ.ศ. 2550 2. ข้อบังคับว่าด้วยว่าด้วยการประชุม สภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554 3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ 	<p>เจ้าหน้าที่สำนักงานสภา</p>

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	กฎหมาย/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
		4. จัดทำรายงานการประชุมให้แล้วเสร็จภายใน 3 วันหลังการประชุมและเตรียมสำหรับเสนอรับรองในการประชุมครั้งต่อไป 5. นำเอกสารประกอบการประชุมเก็บเข้าแฟ้มเพื่อใช้อ้างอิงเป็นหลักฐาน 6. ประเมินความพึงพอใจต่อการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่ประชุมสภา	4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ 5. ประกาศหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเบี้ยประชุมแก่คณะกรรมการคณະอนุกรรมการของสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563 6. แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยมหิดล 7. หลักการปฏิบัติงาน PDCA ในบทที่ 3	เจ้าหน้าที่สำนักงานสภา
		จุดสิ้นสุดขั้นตอนที่ 2		

ภาพที่ 3 Flow chart แสดงขั้นตอนการดำเนินการบริหารจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัยมหิดล

4.2.3 ขั้นตอนการตรวจสอบการบริหารจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัยมหิดล

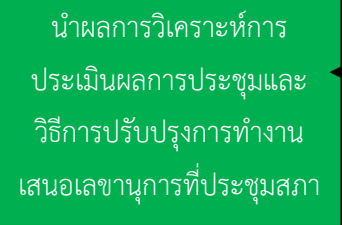
ตัวชี้วัดที่สำคัญ การตรวจสอบการบริหารจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อให้ทราบผลการประชุมสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงาน

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
		จุดเริ่มต้นขั้นตอนที่ 3		
	10 วัน	การตรวจสอบการบริหารจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัย ในการวิเคราะห์และออกแบบประเมินผลการประชุม <ol style="list-style-type: none"> 1. การสร้างแบบประเมินผล 2. เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาแบบประเมินผลในที่ประชุมสำนักงานสภาฯ 3. การประเมินผลการบริหารจัดการประชุมจากผู้เข้าประชุม 4. ได้ทราบปัญหาอุปสรรคในการประชุมแต่ละครั้ง 5. นำข้อเสนอแนะประกอบการพัฒนาและปรับปรุงในการบริหารจัดการประชุม 		เจ้าหน้าที่สำนักงานสภาฯ
	1 วัน	เตรียมเอกสารเพื่อเสนอผู้บริหาร <ol style="list-style-type: none"> 1. แบบประเมินผล 2. ผลการประเมินผลการประชุม 		เจ้าหน้าที่สำนักงานสภาฯ
	2 วัน	ผู้บริหารพิจารณา <ol style="list-style-type: none"> 1. แบบประเมินผล 2. ผลการวิเคราะห์การประเมินผลการประชุม 3. แก้ไขปรับปรุงการบริหารจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัย 		นายกสภาฯ และเลขานุการที่ประชุมสภาฯ หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
		จุดสิ้นสุดขั้นตอนที่ 3		

ภาพที่ 4 Flow chart แสดงขั้นตอนการตรวจสอบการบริหารจัดการการประชุมสภามหาวิทยาลัยมหิดล

4.2.4 ขั้นตอนการแก้ไขปรับปรุงการบริหารจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัยมหิดล

ตัวชี้วัดที่สำคัญ การแก้ไขปรับปรุงการบริหารจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัยมหิดล โดยการนำข้อเสนอแนะที่ได้รับจากการประเมินความพึงพอใจที่มีต่อการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยมหิดล มาให้กรรมการสภาฯ ประเมิน ทุกครั้งหลังการประชุมสภาฯ เพื่อนำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนาฝ่ายเลขานุการที่ประชุมฯ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
		จุดเริ่มต้นขั้นตอนที่ 4		
	2 วัน	นำผลการประเมินเพื่อปรับปรุงการบริหารจัดการประชุม ดังนี้ 1. วิเคราะห์ขั้นตอนการประชุมตั้งแต่การวางแผนการบริหารจัดการประชุม การดำเนินการประชุม การตรวจสอบการประชุม 2. นำผลการวิเคราะห์การประเมินผลการประชุมและวิธีการปรับปรุงเสนอเลขานุการที่ประชุมสภา		เจ้าหน้าที่สำนักงานสภา
	1 วัน	เสนอผลการวิเคราะห์การประเมินผลการประชุมวิธีและวิธีการปรับปรุงต่อนายกสภาฯ		นายกสภามหาวิทยาลัย
	2 วัน	1. นายกสภาฯ เห็นชอบ 2. วางแผนการบริหารจัดการประชุมรูปแบบใหม่ 3. นำผลการวิเคราะห์มาปรับปรุงการทำงาน 4. ได้แนวทางการบริหารจัดการประชุมที่มีผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของกรรมการสภาฯ 5. มีระบบการบริหารจัดการประชุมของสภามหาวิทยาลัยที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 6. นำระบบ PDCA มาเป็นหลักในการบริหารจัดการประชุม		หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย / หัวหน้าสำนักบริหารกิจการสภาและเจ้าหน้าที่สำนักงานสภา
		จุดสิ้นสุดขั้นตอนที่ 4		

ภาพที่ 5 Flow chart แสดงขั้นตอนการแก้ไขปรับปรุงการบริหารจัดการประชุมผู้บริหาร

4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านการให้บริการและอำนวยความสะดวกในการบริหารจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัยมหิดลที่เกี่ยวข้องกับการวางแผน การดำเนินการ การตรวจสอบ และการแก้ไขปรับปรุงในการบริหารจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัย โดยเริ่มตั้งแต่เตรียมการ ขั้นตอนดำเนินการ ขั้นตอนติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

4.3.1 ขั้นเตรียมการ

การให้บริการและอำนวยความสะดวกในการบริหารจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัยมหิดล ที่เกี่ยวข้องกับการวางแผน การดำเนินการ การตรวจสอบ และแก้ไขปรับปรุงการบริหารจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งเป็นการให้บริการแก่นายกสภา กรรมการสภา ผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการสภา โดยตำแหน่ง กรรมการสภา จากผู้บริหารระดับคณบดีหรือเทียบเท่า กรรมการสภา จากคณาจารย์ประจำ กรรมการสภา จากผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีไขคณาจารย์ประจำ รองอธิการบดีฯ และผู้อำนวยการกอง/ศูนย์ ซึ่งเป็นการให้บริการแก่ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ผู้บริหาร และคณาจารย์ของมหาวิทยาลัย ดังนั้น ผู้เขียนคู่มือการบริหารจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัยมหิดลในฐานะหัวหน้าสำนักบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย ได้บริหารจัดการประชุมตามแผนการบริหารจัดการประชุม และได้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ได้กำหนดไว้ ตลอดจนได้มีการตรวจสอบการบริหารจัดการประชุม และปรับปรุงการดำเนินงาน โดยได้มีการบริหารจัดการประชุมสรุปได้ดังนี้

1) การวางแผนปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2550 ระเบียบ/ข้อบังคับว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 25 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 และหลักการปฏิบัติงาน PDCA

2) การดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ ด้วยการศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านการให้บริการและอำนวยความสะดวกการบริหารจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัยมหิดลในการปฏิบัติตามแผน การดำเนินการตรวจสอบ และแก้ไขปรับปรุงการบริหารจัดการประชุม

3) การประเมินผลการปฏิบัติงาน ในด้านการให้บริการและอำนวยความสะดวก การวางแผน การดำเนินการ การตรวจสอบ และการแก้ไขปรับปรุงในการบริหารจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัยตรงตามความต้องการของนายกสภาฯ กรรมการสภา ผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้บริหารหรือไม่ มีข้อเสนอแนะ/ปรับปรุงอย่างไร โดยการนำผลการวิเคราะห์จากแบบสอบถามความพึงพอใจที่มีต่อการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยมหิดลมาประกอบการวิเคราะห์และปรับปรุงการพัฒนาการบริหารงานและการวางแผนการปฏิบัติงานในครั้งต่อไป

4.3.2 ขั้นตอนดำเนินการ

การปฏิบัติงานด้านการให้บริการและอำนวยความสะดวกด้านการบริหารจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัยมหิดล ที่เกี่ยวข้องกับการวางแผน การดำเนินการ การตรวจสอบ และการแก้ไขปรับปรุงการบริหารจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัยมหิดล จะต้องปฏิบัติให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและกระบวนงานที่ได้วางแผนไว้ เพื่อส่งผลต่อความพึงพอใจของกรรมการสภาฯ และคงไว้ซึ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

4.3.3 ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นขั้นตอนในการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานจริง โดยนำผลการประเมินและแบบสอบถามความพึงพอใจที่มีต่อการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยมหิดลมาประกอบการวิเคราะห์เพื่อวางแผนในการปฏิบัติงานและพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้นต่อไป ตลอดจนการทบทวนกระบวนการปฏิบัติงานตั้งแต่การวางแผน การดำเนินการ การตรวจสอบและการแก้ไขปรับปรุง การบริหารจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัยมหิดลหากพบข้อบกพร่อง ควรที่จะดำเนินการปรับปรุงแก้ไข เพื่อพัฒนางานในการบริหารจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัยมหิดลในครั้งต่อไป

4.4 คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน (Good Governance)

4.4.1 คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมหิดลยึดหลักการดำเนินงานของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) โดยการนำหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาใช้ในการบริหารราชการแผ่นดินเพื่อประโยชน์สุขของประเทศไทยและประชาชน ตามเจตนารมณ์ของมาตรา 3/1 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2545 และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 หลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีประกอบด้วย 10 หลัก ดังนี้



ภาพที่ 6 แสดงหลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (GG Framework)

(ที่มา : สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ)

สำหรับความหมายของหลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (GG Framework) ทั้ง 4 หลักการสำคัญ และ 10 หลักการย่อย มีดังนี้

1. การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (New Public Management) ประกอบด้วย

➤ **ประสิทธิภาพ (Efficiency)** หมายถึง ในการจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัยมหิดล ต้องใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด ลดการใช้กระดาษโดยการนำเทคโนโลยีมาช่วยในการบริหารจัดการ เช่น การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมสภามหาวิทยาลัยมหิดล ได้นำระบบ e-Meeting มาใช้ในการรวบรวมเอกสารประกอบการประชุมสภามหาวิทยาลัย และนำส่งเอกสารทางระบบ E-Mail และโปรแกรม Line แทนการใช้กระดาษ เพื่อประหยัดทรัพยากร เกิดความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด ทั้งยังช่วยลดขั้นตอน ลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ลดค่าใช้จ่ายให้กับสำนักงานสภาฯ และมหาวิทยาลัย

➤ **ประสิทธิผล (Effectiveness)** หมายถึง การประชุมสภามหาวิทยาลัยมหิดลได้ปฏิบัติหน้าที่ตามวิสัยทัศน์ แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยมหิดล และปฏิบัติตามแผนงานที่ได้วางไว้อย่างชัดเจน เพื่อตอบสนองความต้องการของนายกสภาฯ กรรมการสภาฯ และผู้บริหารที่เข้าร่วมการประชุมสภามหาวิทยาลัย สร้างกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบและมีมาตรฐาน มีการจัดการความเสี่ยงและมุ่งเน้นผลการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ รวมถึงมีการติดตามประเมินผลและพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง

➤ **การตอบสนอง (Responsiveness)** หมายถึง เจ้าหน้าที่สำนักงานสภาฯ มหาวิทยาลัยมหิดล ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการที่ประชุมสภาฯ สามารถให้บริการได้อย่างมีคุณภาพ ดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดทั้งในเรื่องของการทำมติที่ประชุม และรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย โดยมติและรายงานดังกล่าวต้องถูกต้องจัดส่งให้หน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว และหน่วยงานสามารถนำไปใช้อ้างอิงได้

2. ค่านิยมประชาธิปไตย (Democratic Value) ประกอบด้วย

➤ **ภาระรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ (Accountability)** หมายถึง เจ้าหน้าที่สำนักงานสภาฯ สามารถตอบคำถามและชี้แจงได้เมื่อนายกสภาฯ กรรมการสภาฯ และผู้บริหารมีข้อสงสัย โดยได้มีการจัดวางระบบการรายงานความก้าวหน้าและผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ต่อสาธารณะผ่านรายงานประจำปีสภามหาวิทยาลัยมหิดลเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ โดยได้เผยแพร่ผ่านทาง Website สภามหาวิทยาลัยมหิดล ตลอดจนมีระบบการแก้ไขหรือรับเรื่องราวร้องทุกข์ผ่านทางเว็บไซต์และโปรแกรม Line สภามหาวิทยาลัยมหิดล

➤ **เปิดเผย/โปร่งใส (Transparency)** หมายถึง เจ้าหน้าที่สำนักงานสภาฯ ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตรงไปตรงมา โดยจะเห็นได้ว่ามีมีการนำรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยลงเว็บไซต์ เพื่อเปิดเผยข้อมูลรายงานการประชุม มติที่ประชุมสภาฯ ทุกครั้งหลังจากผ่านการพิจารณารับรองรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว

➤ **หลักนิติธรรม (Rule of Law)** หมายถึง ในการประชุมสภามหาวิทยาลัยมหิดล ได้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2550 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554 และตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 25 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 อย่างเคร่งครัด

➤ **ความเสมอภาค (Equity)** หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่สำนักงานสภาฯ ปฏิบัติต่อนายกสภาฯ กรรมการสภาฯ ผู้บริหาร บุคลากรและนักศึกษา ด้วยความเท่าเทียมกัน ไม่มีการแบ่งแยก โดยปฏิบัติด้วยความสุภาพ อ่อนน้อม บริการด้วยใจยิ้มแย้มแจ่มใส (Service Mind)

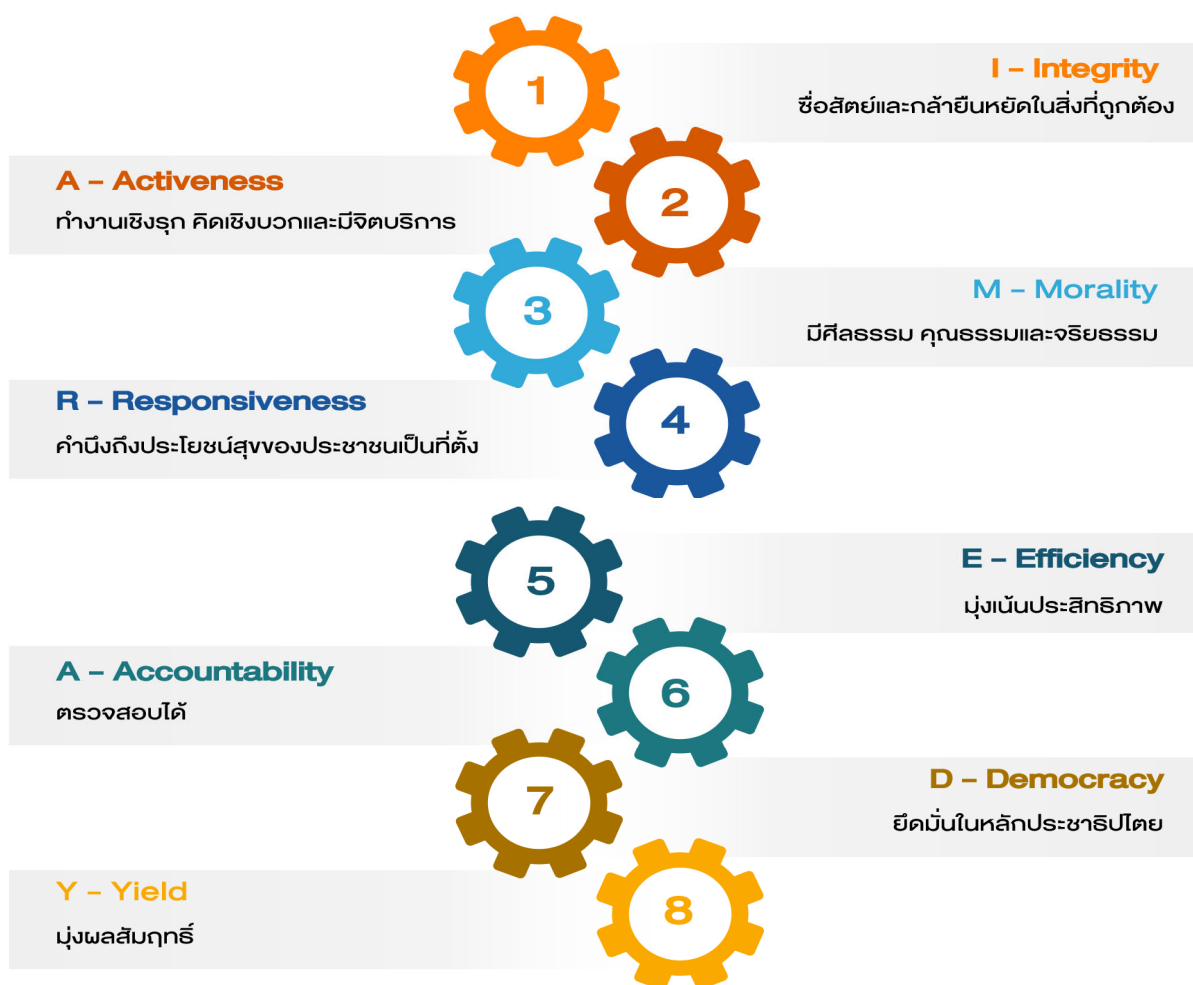
➤ **การมีส่วนร่วม/การพยายามแสวงหาฉันทามติ (Participation/Consensus Oriented)** หมายถึง ในการประชุมสภามหาวิทยาลัยมหิดล นายกสภา กรรมการสภาฯ ผู้บริหารได้ร่วมแสดงความคิดเห็นอภิปราย และแก้ไขปัญหาร่วมกันเป็นมติของที่ประชุมและนำไปใช้ในการผลักดันนโยบายของมหาวิทยาลัยและส่วนงานต่อไป

➤ **การกระจายอำนาจ (Decentralization)** หมายถึง หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมหิดล ได้มอบหมายอำนาจให้หัวหน้าสำนักบริหารกิจการสภาฯ ดำเนินการบริหารจัดการภายในส่วนงานได้อย่างเต็มศักยภาพ โดยสามารถดำเนินการบริหารจัดการหรือตัดสินใจในเรื่องสำคัญ ๆ เช่น การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสถานการณ์วิกฤติโควิด-19 เพื่อให้การทำงานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

3. ความรับผิดชอบทางการบริหาร (Administrative Responsibility) ประกอบด้วย

➤ **คุณธรรม/จริยธรรม (Morality/Ethics)** หมายถึง เจ้าหน้าที่สำนักงานสภาฯ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ มีคุณธรรมจริยธรรม ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน และปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ ตลอดจนคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของระบบราชการไทย 8 ประการ ดังนี้

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของระบบราชการไทย 8 ประการ



ภาพที่ 7 คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของระบบราชการไทย 8 ประการ
(ที่มา : สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ)

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไข

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมหิดลทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของการประชุมสภามหาวิทยาลัยมหิดล โดยยึดหลักการในการปฏิบัติงานที่น่าค่านิยม Mahidol Core Value มาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้การทำงานบรรลุ ซึ่งวิสัยทัศน์ และพันธกิจขององค์กร ตลอดจนได้มีการปรับปรุงกระบวนการบริหารจัดการงานประชุมสภามหาวิทยาลัยมหิดลอย่างต่อเนื่อง โดยยึดหลักการปฏิบัติงาน PDCA เพื่อปรับปรุงการทำงานอยู่เสมอ สำหรับปัญหาในการบริหารจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัยมหิดล และแนวทางในการแก้ไขและพัฒนาที่ได้นำเสนอในบทนี้ ได้รวบรวมมาจากแหล่งข้อมูลต่างๆ ดังนี้

1. ข้อมูลจากประสบการณ์การทำงานของหัวหน้าสำนักบริหารกิจการสภา และเจ้าหน้าที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยมหิดล โดยมีการประชุม แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเพื่อแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่พบทุกครั้งหลังการประชุม

2. ข้อมูลจากการประเมินผลการปฏิบัติงานของสภามหาวิทยาลัยมหิดล ประจำปี 2562 (ประเมินตนเอง) ที่กรรมการสภาผู้ทรงคุณวุฒิฯ กรรมการสภาฯ จากผู้บริหารระดับคณบดี กรรมการสภาฯ จากคณาจารย์ประจำ และกรรมการสภาฯ จากผู้ปฏิบัติงานที่มีใช้คณาจารย์ประจำ ได้ให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับการประชุมสภามหาวิทยาลัยมหิดล

3. แบบสอบถามความพึงพอใจที่มีต่อการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยมหิดล (กรรมการสภาฯ ประเมินทุกครั้งหลังสิ้นสุดการประชุมสภาฯ)

การบริหารจัดการการประชุมสภามหาวิทยาลัยมหิดล นอกจากจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในลักษณะงานที่ปฏิบัติ วิธีการปฏิบัติงาน การวางแผนงาน การติดต่อประสานงาน การให้บริการ ตลอดจนต้องมีความรู้ความเข้าใจกฎระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจมากยิ่งขึ้นจากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาจนถึงปัจจุบัน ทั้งนี้ ถึงแม้ว่าเจ้าหน้าที่สำนักงานสภาฯ จะมีการให้บริการที่ดีอย่างไร แต่ในภาพรวมยังพบปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหา รวมทั้งข้อเสนอแนะที่ต้องดำเนินการแก้ไขเพื่อปรับปรุงการทำงานให้ดียิ่งขึ้น

ตารางที่ 3 ปัญหาอุปสรรค/แนวทางการแก้ไขปัญหา

ลำดับที่	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
1.	➤ บางเรื่องที่น่าเสนอสภาฯ เขียนมติไม่ชัดเจนว่า จะนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบหรือ เพื่อพิจารณา เช่น เขียนมติว่านำเสนอสภามหาวิทยาลัยต่อไป หรือนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบและพิจารณา	➤ สอบถามกลับไปที่หน่วยงานต้นสังกัด เขียนมติครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ ➤ พิจารณา โดยยึดตามหลักการถ้าเป็นอำนาจของสภามหาวิทยาลัยควรเป็นเรื่องเพื่อพิจารณา ถ้าไม่ใช่ควรเป็นเรื่องเพื่อทราบ

ลำดับที่	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
2.	➢ เรื่องที่นำเสนอบางเรื่อง ยังผ่านกระบวนการขั้นตอนไม่ครบถ้วน เช่น นำเรื่องข้อบังคับฯ เข้าบรรจุวาระการประชุม โดยที่ยังไม่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการพิจารณากลับกรอง และให้ความเห็นทางกฎหมาย	➢ เจ้าหน้าที่สำนักงานสภาฯ ประสานแจ้งหน่วยงานเพื่อความเข้าใจว่าแต่ละเรื่องที่น่าเข้าที่ประชุมสภาฯ ต้องผ่านขั้นตอนอะไรบ้าง เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน ➢ นำขั้นตอนการเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมสภาฯ ลงเว็บไซต์สภามหาวิทยาลัย
3.	➢ เรื่องที่นำเข้าที่ประชุมสภาฯ มีความหลากหลาย ทั้งเรื่องเชิงนโยบาย วิชาการ วิจัย ยุทธศาสตร์ ข้อบังคับฯ อุทธรณ์/ร้องทุกข์ บางเรื่องสรุปเข้าใจยาก เขียนวกไปวนมา เนื้อหาจับประเด็นได้ยาก	➢ เจ้าหน้าที่สำนักงานสภาฯ จะต้องอ่านทำความเข้าใจกับทุกเรื่องที่น่าเสนอเข้าสภาฯ เพื่อการสรุปที่ถูกต้อง ➢ สอบถามต้นเรื่องจากผู้รู้เรื่องดังกล่าวให้อธิบายชี้แจงเพื่อความเข้าใจที่ตรงกัน
4.	➢ เมื่อปิดรับวาระการประชุมตามปฏิทินแล้ว นายกสภาฯ/อธิการบดี/ผู้บริหาร เลขานุการสภาฯ หน่วยงาน ขอเพิ่มวาระ เนื่องจากมีเรื่องเร่งด่วน	➢ เลขานุการสภาฯ ขอความร่วมมือทุกฝ่ายจัดส่งวาระตามกำหนดเวลา ➢ หน่วยงานพิจารณาวางแผนการทำงานให้สอดคล้องกับปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัย
5.	➢ เรื่องที่นำเสนอเข้าวาระการประชุมฯ มีข้อมูลเอกสารประกอบการพิจารณาไม่เพียงพอ/ไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่ ต้องประสานงานขอข้อมูลจากส่วนงานเพิ่มเติม	➢ เจ้าหน้าที่สำนักงานสภาฯ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ➢ ประสานขอข้อมูลเพิ่มเติม
6.	➢ การเขียนรายงานการประชุมในวาระที่มีการอภิปรายกันมาก และไม่มีข้อสรุปจากที่ประชุมสภาฯ	➢ ฟังบันทึกเสียงการประชุม ทบทวนเก็บประเด็น เขียนสรุปให้ชัดเจนถูกต้องและตรงประเด็น
7.	➢ การประชุมวาระลับหัวหน้าสำนักบริหารกิจการสภา และเจ้าหน้าที่สำนักงานสภาไม่สามารถเข้าฟังได้ ทำให้เขียนรายงานการประชุมไม่ได้	➢ เลขานุการสภาฯ เขียนรายงานวาระลับ และถ้าเป็นเรื่องสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการฟ้องร้องส่งเรื่องให้อำนาจการกฤษฎีกาช่วยพิจารณา
8.	➢ การติดตามมติที่ประชุมสภาฯ	➢ เจ้าหน้าที่สำนักงานสภาฯ ติดตามมติที่ประชุมสภาฯ และสรุปข้อมูลนำเสนอเป็นเรื่องแจ้งเพื่อทราบในที่ประชุมสภาฯ ➢ นำเรื่องเชิงนโยบายที่ไม่มีผู้รับผิดชอบหลัก นำเสนอนายกสภาฯ ในที่ประชุมสำนักงานสภาฯ เพื่อพิจารณานำเข้าที่ประชุมที่บริหารเพื่อพิจารณาดำเนินการ

ลำดับที่	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
9.	➤ การจัดเก็บเอกสารประกอบการประชุมสภา	<ul style="list-style-type: none"> ➤ จัดส่งเอกสารประกอบการประชุม (เพิ่มเลขานุการที่ประชุม) ไปจัดเก็บยังหอสมุดและคลังความรู้เป็นประจำทุกปี (ปีละ 12 เพิ่ม) ➤ จัดเก็บเอกสารในรูปแบบไฟล์ PDF ในระบบ E-Meeting และ Share Drive ของสำนักงานสภา
10.	➤ การเผยแพร่รายงานการประชุมฯ หลังผ่านการพิจารณารับรองจากที่ประชุมสภา	<ul style="list-style-type: none"> ➤ นำรายงานการประชุมสภา ขึ้นเว็บไซต์สภามหาวิทยาลัย เพื่อความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และส่วนงานสามารถนำรายงานไปใช้อ้างอิงได้ https://uc.mahidol.ac.th
11.	➤ กรรมการสภาฯ ยังไม่ทราบขั้นตอนการเลือกตั้งผ่านระบบออนไลน์	➤ จัดทำคู่มือขั้นตอนการเลือกตั้งกรรมการสภาฯ แบบออนไลน์
12.	➤ กรรมการสภาฯ บางท่านยังเข้าใช้ระบบการประชุมสภาฯ แบบออนไลน์ผ่านโปรแกรม Cisco Webex ไม่สะดวก	➤ จัดทำคู่มือขั้นตอนการดาวน์โหลดโปรแกรม และการเข้าใช้โปรแกรม Cisco Webex Meeting
13.	➤ การส่งใช้เงินยืมการประชุมสภามหาวิทยาลัย มีความล่าช้า	➤ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ทางการเงิน ดำเนินการโอนเงินให้กับกรรมการสภา ร้านอาหาร อาหารว่างและโอนเงินคืนมหาวิทยาลัยภายหลังจากการประชุมสภาฯ เสร็จสิ้นทันที

5.2 ข้อเสนอแนะเคล็ดลับความสำเร็จในการดำเนินงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมหิดล ทำหน้าที่รองรับ สนับสนุนการทำงานของสภามหาวิทยาลัย และทำหน้าที่ตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย ความสำเร็จในการดำเนินงานในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย มาจากองค์ประกอบ หลายฝ่ายช่วยสนับสนุน และข้อเสนอแนะเคล็ดลับที่นำไปสู่ความสำเร็จในการทำงานที่สำคัญ คือ

1. คน

1.1 นายกสภามหาวิทยาลัย/กรรมการสภามหาวิทยาลัย เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ประสพการณ์สูงมาก เป็นโอกาสที่ดีที่จะได้เรียนรู้แนวคิดการทำงานจากท่านมาใช้ในการทำงาน และนายกสภา กรรมการสภาฯ เข้าใจบทบาทหน้าที่ภารกิจของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมหิดลโดยให้การสนับสนุน แนะนำ การทำงาน และมอบหมายงานสำคัญให้สำนักงานสภาฯ ดำเนินการเพื่อนำข้อมูลดังกล่าวเสนอนายกสภา กรรมการสภาฯ เพื่อช่วยผลักดันนโยบายของมหาวิทยาลัยมหิดล

1.2 ผู้บริหารมหาวิทยาลัย เข้าใจบทบาทหน้าที่ภารกิจหน้าที่ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ให้การสนับสนุนแนะนำการทำงาน การพัฒนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัยอยู่เสมอ

1.3 เลขานุการสภาฯ หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีขีด เป็นผู้ที่มีความรู้ ประสบการณ์ ทั้งด้านการบริหารวิชาการในมหาวิทยาลัย ละเอียด รอบคอบ แม่นยำในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ขั้นตอนการทำงานมีความรู้ ความเข้าใจ ในบทบาทหน้าที่ของมหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัย

1.4 หัวหน้าสำนักบริหารกิจการสภา มีประสบการณ์การทำงาน ละเอียด รอบคอบ สามารถสรุปประเด็นรายงานการประชุมได้เป็นอย่างดี มีขั้นตอนกระบวนการทำงานที่ชัดเจน การประสานงานมีมนุษยสัมพันธ์ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เสียสละอุทิศตนให้กับงานและการพัฒนาหน่วยงาน

1.5 เจ้าหน้าที่สำนักงานสภา มีความรู้ความสามารถในงานที่ตนเองรับผิดชอบเป็นอย่างดี ประสานงานเก่ง มีมนุษยสัมพันธ์ดี เสียสละ และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

1.6 การพัฒนาบุคลากร โดยการส่งเสริมสนับสนุนให้มีการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ มีการอบรมสัมมนาฯ พัฒนาทักษะความรู้ความสามารถให้ตรงกับการทำงานของแต่ละคน ตลอดจนส่งเสริมให้เกิดความก้าวหน้าในสายงานที่ตนเองรับผิดชอบ

2. งานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมหิดล

ในการทำงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยจะเน้นเรื่องความถูกต้องรวดเร็ว ประณีต เอกสารข้อมูลประกอบการประชุม และรายงานการประชุมมีความถูกต้อง กระชับ รวดเร็ว และสามารถนำมาใช้ในการอ้างอิงได้ ตลอดจนการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ และการวิเคราะห์ วิจัยนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อใช้ประกอบการพิจารณา การบริหารจัดการ การตัดสินใจวางแผนพัฒนาของสภามหาวิทยาลัย ภารกิจนี้สำคัญมากควรดำเนินการ เพราะจะก่อให้เกิดประโยชน์อย่างยิ่งต่อการทำงาน และการพัฒนาการทำงานของสภามหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ เนื่องจากการทำงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยจะเกี่ยวข้องกับกรรมการสภาฯ ผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้บริหาร ภาระงานของสำนักงานสภาฯ ต้องมีความรวดเร็ว ถูกต้อง สมบูรณ์ ปัญหาอุปสรรคในการทำงานของบุคลากรจะเกิดความเครียด ความกดดัน คำตำหนิต่าง ๆ ทั้งนี้ การทำงานให้มีความสุข สุขกับงานมีสุขภาพกาย สุขภาพจิตที่ดี นำมาสู่ความสำเร็จขององค์กร โดยใช้หลักธรรมะในการทำงาน : ทำงานอย่างมีสติ ไม่ประมาท มีจิตใจอารมณ์ที่มั่นคง และใช้หลักอิทธิบาท 4 ฉันทะ วิริยะ จิตตะ วิมังสา การบริหารจัดการปกครองอยู่ร่วมกัน เกื้อกูล ผูกมิตรีกัน โดยยึดหลักพรหมวิหาร 4 เมตตา กรุณา มุทิตา อุเบกขา และสังคหวัตถุ 4 ทาน ปิย วาจา อัตถจริยา (การประพฤติในสิ่งที่เป็นประโยชน์แก่ผู้อื่น) และสมานัตตา (การเป็นผู้มีความสม่ำเสมอ)

3. เทคโนโลยีสารสนเทศ

มีระบบจัดเก็บฐานข้อมูลสภามหาวิทยาลัยที่สามารถสืบค้นได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ครอบคลุม เช่น ระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม กฎระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งต่างๆ โดยสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมหิดล ได้นำข้อมูลดังกล่าวมาลง website สภามหาวิทยาลัย และนำเอกสารประกอบการประชุมสภามหาวิทยาลัยลงในระบบ e-Meeting เพื่อง่ายต่อการสืบค้นข้อมูล

และเนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (Covid-19) ทางสำนักงานสภาฯ ได้นำระบบการประชุมออนไลน์ผ่านโปรแกรม Webex Meeting และการเลือกตั้งแบบออนไลน์ มาใช้ในการประชุมฯ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กรรมการสภาฯ และผู้เข้าร่วมการประชุมสามารถประชุมที่บ้านได้ โดยได้จัดทำคู่มือประกอบการใช้งานระบบ webex และการเลือกตั้งออนไลน์ให้กับกรรมการสภาฯ ได้ทราบการใช้งาน ทั้งนี้ เพื่ออำนวยความสะดวกและลดความเสี่ยงจากการติดเชื้อ Covid-19 ดังกล่าว

ตลอดจนสำนักงานสภาฯ ได้นำระบบการโอนเงินผ่าน Mobil Banking มาใช้ในการจ่ายค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่าง และการคืนเงินมหาวิทยาลัย ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวทำให้การทำงานของเจ้าหน้าที่ทางการเงินสามารถดำเนินการคืนเงินให้กับกองคลัง ได้หลังจากการประชุมสภาฯ เสร็จสิ้นทันที

4. การบริหารจัดการ

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมหิดลควรจัดทำแผนยุทธศาสตร์ในการพัฒนาหน่วยงานทั้งระยะสั้น ระยะกลาง ระยะยาว แผนปฏิบัติงานประจำปีเพื่อให้การทำงานในแต่ละปีมีเป้าหมายการดำเนินงานที่ชัดเจน เนื่องจากสำนักงานสภาฯ เป็นหน่วยงานใหม่ที่จัดตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2549 ทำให้มีบุคลากรรุ่นใหม่ซึ่งถือเป็นโอกาสที่ดีในการสร้างวัฒนธรรมองค์กรใหม่ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน เช่น วัฒนธรรมการทำงานเป็นทีม องค์กรแห่งการเรียนรู้ ก้าวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง นำองค์ความรู้มาใช้ประโยชน์ในการทำงาน กล้าพูด กล้าคิด กล้านำเสนอความคิดเห็นในการพัฒนาองค์กร และสำนักงานสภาฯ ควรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันระหว่างสำนักงานสภาฯ กับมหาวิทยาลัยอื่น เพื่อนำสิ่งดี ๆ มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้หรือร่วมกันแก้ไขปัญหาอุปสรรค จะช่วยทำให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพัฒนาได้เร็วยิ่งขึ้นและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

บรรณานุกรม

- กองทรัพยากรบุคคล. **Core Values (MAHIDOL)**. สืบค้นจาก <https://op.mahidol.ac.th/hr/mahidol-corevalues> (วันที่ค้นข้อมูล 3 กรกฎาคม 2564)
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล. (2554). **ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563**. มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2553
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล. (2554). **ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554**. มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2554
- ชนิดา เล็บครุฑ. (2554). **รายงานวิจัยเรื่องผลกระทบของคุณภาพชีวิตในการทำงานที่มีต่อความผูกพันต่อองค์การของบุคลากรสายสนับสนุน สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์**. กรุงเทพฯ : สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- ธัญพร ก้อยชูสกุล. (2554). **การมีส่วนร่วมในการประกันคุณภาพการศึกษาของบุคลากร คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่**. การค้นคว้าแบบอิสระปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิตบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- เปรมปรีดี น้อยสุวรรณ (2562). **คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารจัดการประชุมของผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น**. สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- พระราชกฤษฎีกา. (2546). **พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546**. เล่มที่ 120 ตอนที่ 100 ก ราชกิจจานุเบกษา. ประกาศใช้ในวันที่ 9 ตุลาคม พ.ศ. 2546
- พระราชบัญญัติ. (2550). **พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2550**. เล่มที่ 124 ตอนที่ 68 ก ราชกิจจานุเบกษา. ประกาศใช้ในวันที่ 16 ตุลาคม พ.ศ. 2550
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี.(2542).**ว่าด้วยการสร้างระบบบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี พ.ศ. 2542**. สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
- วิไลวรรณ อิศรเดช (2562). **แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการประชุมสภาของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย**. วารสารมหาจุฬานาครทรรค์ ปีที่ 6 ฉบับที่ 3
- ศิริอรุณ แซ่โซว (2563) . **คู่มือปฏิบัติงาน การบริหารงานการประชุม คณะกรรมการประจำคณะเวชศาสตร์เขตร้อน**. มหาวิทยาลัยมหิดล.
- สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมหิดล. **ประวัติสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมหิดล**. สืบค้นจาก <https://uc.mahidol.ac.th/annual-report-uc/>
- สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมหิดล. (2560-2564). **รายงานประจำปีสภามหาวิทยาลัยมหิดล 2560-2564**. นครปฐม : มหาวิทยาลัยมหิดล.
- สำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวร (2559). **คู่มือปฏิบัติงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวร**. มหาวิทยาลัยนเรศวร

สำนักนายกรัฐมนตรี. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548. กรุงเทพฯ: กองการพิมพ์ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี.

อภิญญา หนูมี (2560). กระบวนการจัดประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ : กรณีศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ปีที่ 11 ฉบับที่ 1 (มกราคม-มิถุนายน 2560)

Patrick M. Lencioni (2004). **Death by Meeting**. สืบค้นจาก <https://thematter.co/thinkers/life-is-short-meeting-is-long/48177> (วันที่ค้นข้อมูล 12 มิถุนายน 2564)

William Edwards Deming. “วงจรการบริหารงานคุณภาพ (PDCA: Deming Cycle)”. สืบค้นจาก : <http://adisony.blogspot.com/2012/10/edward-deming.html> (วันที่ค้นข้อมูล 12 มิถุนายน 2564)