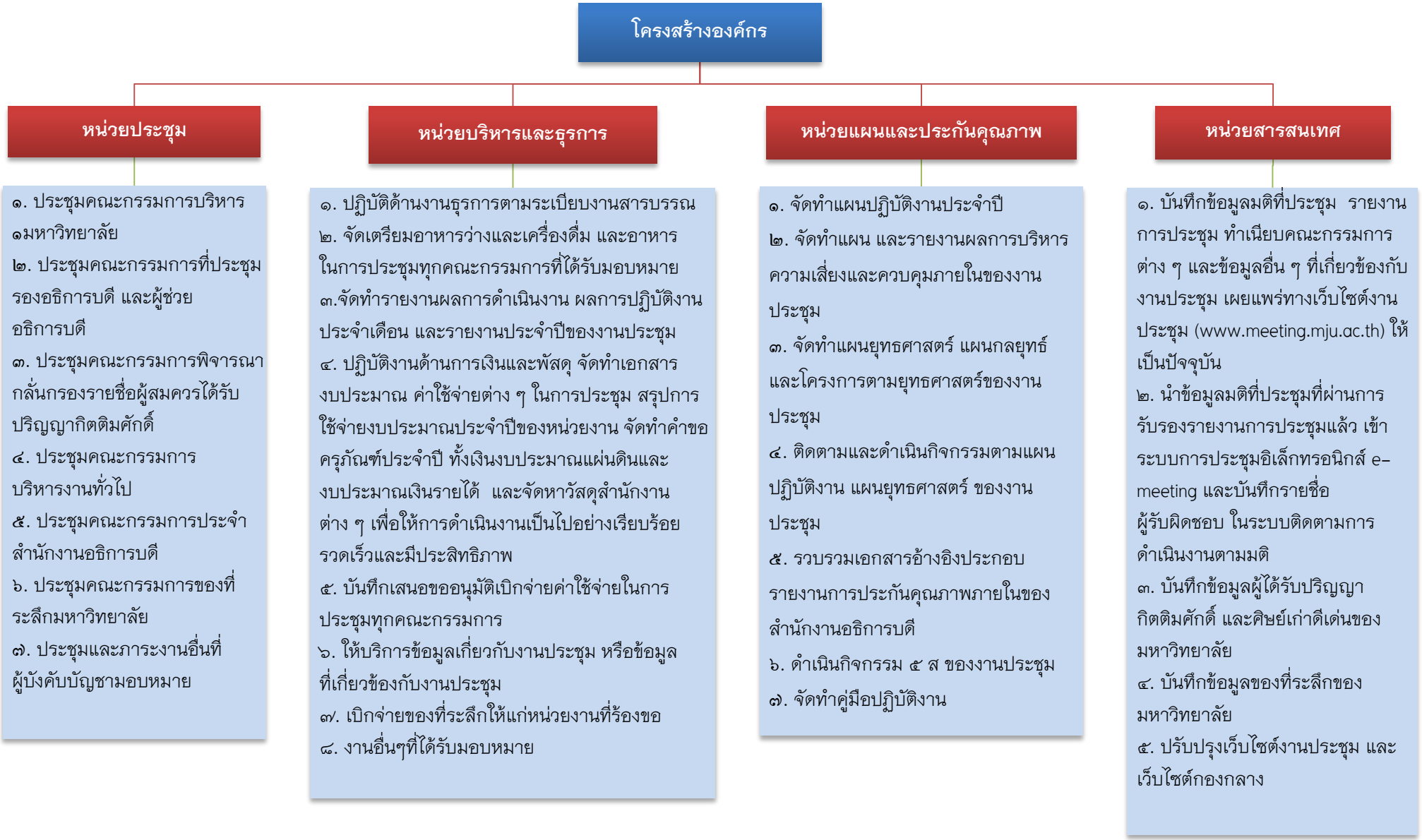
โครงสร้างองค์กร
หน่วยประชุม
๑. ประชุมคณะกรรมการบริหาร ๑มหาวิทยาลัย
๒. ประชุมคณะกรรมการที่ประชุมรองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี
๓. ประชุมคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองรายชื่อผู้สมควรได้รับปริญญากิตติมศักดิ์
๔. ประชุมคณะกรรมการบริหารงานทั่วไป
๕. ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี
๖. ประชุมคณะกรรมการของที่ระลึกมหาวิทยาลัย
๗. ประชุมและภาระงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
หน่วยบริหารและธุรการ
๑. ปฏิบัติด้านงานธุรการตามระเบียบงานสารบรรณ
๒. จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารในการประชุมทุกคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย
๓.จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ผลการปฏิบัติงานประจำเดือน และรายงานประจำปีของงานประชุม
๔. ปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ จัดทำเอกสารงบประมาณ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการประชุม สรุปการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน จัดทำคำขอครุภัณฑ์ประจำปี ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ และจัดหาวัสดุสำนักงานต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเรียบร้อยรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
๕. บันทึกเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมทุกคณะกรรมการ
๖. ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับงานประชุม หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานประชุม
๗. เบิกจ่ายของที่ระลึกให้แก่หน่วยงานที่ร้องขอ
๘. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
หน่วยแผนและประกันคุณภาพ
๑. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี
๒. จัดทำแผน และรายงานผลการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของงานประชุม
๓. จัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ และโครงการตามยุทธศาสตร์ของงานประชุม
๔. ติดตามและดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติงาน แผนยุทธศาสตร์ ของงานประชุม
๕. รวบรวมเอกสารอ้างอิงประกอบรายงานการประกันคุณภาพภายในของสำนักงานอธิการบดี
๖. ดำเนินกิจกรรม ๕ ส ของงานประชุม
๗. จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
หน่วยสารสนเทศ
๑. บันทึกข้อมูลมติที่ประชุม รายงานการประชุม ทำเนียบคณะกรรมการต่าง ๆ และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชุม เผยแพร่ทางเว็บไซต์งานประชุม (www.meeting.mju.ac.th) ให้เป็นปัจจุบัน
๒. นำข้อมูลมติที่ประชุมที่ผ่านการรับรองรายงานการประชุมแล้ว เข้าระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ e-meeting และบันทึกรายชื่อผู้รับผิดชอบ ในระบบติดตามการดำเนินงานตามมติ
๓. บันทึกข้อมูลผู้ได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ และศิษย์เก่าดีเด่นของมหาวิทยาลัย
๔. บันทึกข้อมูลของที่ระลึกของมหาวิทยาลัย
๕. ปรับปรุงเว็บไซต์งานประชุม และเว็บไซต์กองกลาง