

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....ระดับตำแหน่ง.....ปฏิบัติการ.....

สังกัด.....สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย.....

ขอกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง...เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป... ระดับตำแหน่ง...ชำนาญการ....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>ด้านการปฏิบัติ</p> <p>๑.งานประชุม</p> <p>ประสานงานและดำเนินการจัดประชุม ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ</p> <p>(๒) ประชุมคณะกรรมการกิจการสภามหาวิทยาลัยฯ</p> <p>(๓) ประชุมคณะอนุกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยฯ แต่งตั้ง</p> <p>โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) จัดบันทึกการประชุมและสรุปรายงานการประชุม และจัดส่งรายงานการประชุม พร้อมทั้งหนังสือรับรองรายงานการประชุม แจกเวียนผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) เพื่อให้กรรมการรับรองและปรับแก้ เมื่อกรรมการรับรองรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว จัดทำรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์ต่อไป</p> <p>(๒) จัดทำมติที่ประชุม พร้อมทั้งจัดทำหนังสือแจ้งมติที่ประชุม ไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะและประสบการณ์สูง ในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหา ในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>ด้านการปฏิบัติ</p> <p>๑.งานประชุม</p> <p>ประสานงานและดำเนินการจัดประชุม ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ</p> <p>(๒) ประชุมคณะกรรมการกิจการสภามหาวิทยาลัยฯ</p> <p>(๓) ประชุมคณะอนุกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยฯ แต่งตั้ง</p> <p>โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) จัดบันทึกรายละเอียดของการประชุม โดยสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณาและมติของแต่ละวาระ รวมทั้งข้อสังเกตและข้อเสนอแนะในภาพรวม โดยจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตาม กฎระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น การประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ ต้องศึกษา วิเคราะห์ อำนาจและหน้าที่ของกรรมการสภามหาวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย พ.ศ. ๒๕๔๘ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการประชุมสภา</p>

(๓) ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการประชุม สภามหาวิทยาลัยฯ โดยอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการประชุม ทั้งก่อนประชุม ระหว่างการประชุม และหลังการประชุม ให้การต้อนรับ ดูแลและรับรองกรรมการ สภามหาวิทยาลัย ประสานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายโสตทัศนศึกษา ในการเตรียมห้องประชุม และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่ต้องใช้ จัดเตรียมสถานที่ประชุม เอกสารการประชุม อาหารและเครื่องดื่ม เพื่อให้การบริหารจัดการการประชุม สภามหาวิทยาลัย มีความคล่องตัว

(๔) ติดต่อ ประสานงาน และรับรองดูแลเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับกรรมการชุดต่างๆ เช่น การไปรับ-ส่ง กรรมการ สภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ ระหว่าง สนามบินกับที่พัก

๒. งานประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหาร ระดับคณะ สถาบัน สำนัก และงานประเมินผลการปฏิบัติงานของ อธิการบดี

- ประสานงาน และดำเนินการจัดประชุม คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหาร ระดับคณะ สถาบัน สำนัก และการจัดประชุมคณะกรรมการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี โดยจัดทำ หนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม และ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินฯ โดยแจ้งติดต่อประสานงานการประชุมผ่านทางจดหมาย อีเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) หรือทางโทรศัพท์

- ดำเนินการจัดทำสรุปรายงานการประชุม พร้อมทั้ง รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประเมินฯ นำเสนอ รายงานผลการประเมินต่อที่ประชุม สภามหาวิทยาลัยฯ เพื่อพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะต่อไป

๓. งานจัดโครงการสัมมนา

ประสานงานและดำเนินการจัดโครงการสัมมนา ทบพทวนงานนโยบาย (Retreat) สภามหาวิทยาลัยฯ ร่วมประชุมวางแผนการจัดโครงการและดำเนินโครงการ ตามลำดับขั้นตอน จนโครงการแล้วเสร็จ และสรุปรายงานผลการดำเนินโครงการ

มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ต้องศึกษาหลักเกณฑ์การ จดรายงานการประชุมตาม ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมพร้อมทั้งมีการบันทึกเสียงการประชุมด้วยเครื่องบันทึกเสียง และบันทึกด้วยการใช้ โปรแกรม Adobe Audition เพื่อความชัดเจน ถูกต้อง ในการจัดทำสรุปรายงานการประชุมต่อไป

ทั้งนี้การประชุมในปัจจุบัน มักจะเป็นการจัดประชุมในระบบออนไลน์ เพื่อความสะดวกรวดเร็ว และประหยัดค่าใช้จ่าย ตามนโยบายของ มหาวิทยาลัยฯ โดยจะจัดประชุมด้วยระบบ Zoom Cloud Meetings จึงต้องศึกษาวิธีการในการบันทึก การประชุมในระบบออนไลน์ และศึกษาหลักเกณฑ์ และวิธีการจัดประชุม ให้เป็นไปตามพระราชกำหนด ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓

(๒) จัดทำสรุปรายงานการประชุม โดยหา ข้อมูลเพิ่มเติมนำมาวิเคราะห์ในการสรุปรายงานการประชุม ศึกษาการระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง ศึกษาวาระการประชุม การอภิปราย การให้ ข้อเสนอแนะต่างๆ เพื่อให้ได้รายงานการประชุมที่ ถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ จากนั้นจัดทำ สรุปรายงานการประชุม ที่มีองค์ประกอบครบตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และจัดพิมพ์ตามรูปแบบรายงานการ ประชุม จัดทำหนังสือรับรองรายงานการประชุม และจัดส่งรายงานการประชุม พร้อมทั้งหนังสือ รับรองรายงานการประชุม แจ้งเวียนผ่านทาง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) และแอปพลิเคชัน ออนไลน์ เพื่อให้กรรมการรับรอง และปรับแก้ และจัดทำ รายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์ต่อไป โดยมี กำหนดให้ปรับแก้ภายใน ๑ สัปดาห์ หากไม่มีการ แก้ไขให้ถือว่าได้รับรองรายงานการประชุม

(๓) จัดทำมติที่ประชุม พร้อมทั้งจัดทำหนังสือ แจ้งมติไปยังหน่วยงานต้นเรื่องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยจะต้องศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ และ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ว่ามติเรื่องใดควรมอบให้ หน่วยงานใดรับผิดชอบ หรือหน่วยงานใดที่ต้องใช้ มตินั้นไปดำเนินการต่อ

๔. งานจัดทำเกียรติบัตร

- จัดทำเกียรติบัตรเพื่อประกาศเกียรติคุณ ให้แก่ อาจารย์ นักศึกษา ที่ได้รับรางวัล และสร้างชื่อเสียง ให้กับมหาวิทยาลัย ซึ่งคณะหรือหน่วยงานจะเสนอเรื่องมายังมหาวิทยาลัยฯ เพื่อบรรจุเป็นวาระในการประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ โดยจัดพิมพ์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ และเสนออธิการบดีและนายกสภามหาวิทยาลัย ลงนามตามลำดับ

๕. งานจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

- จัดทำเอกสารที่ใช้ในการเลือกตั้ง บัตรเลือกตั้งแบบบันทึกคะแนน ใบรายงานผล ใบลงลายมือชื่อ ในการเลือกนายกสภามหาวิทยาลัย การเลือกอธิการบดี การเลือกคณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย สถาบัน สำนัก การเลือกบัณฑิตกิตติมศักดิ์

๖. งานสารบรรณ

ปฏิบัติงานบริหารทั่วไปด้านงานสารบรรณ สนับสนุนงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัยฯ ให้มีประสิทธิภาพ และสัมฤทธิ์ผล

๖.๑ งานพิมพ์หนังสือราชการ

- ร่างโต้ตอบ พิมพ์เอกสารทางราชการ เช่น บันทึกข้อความภายใน ภายนอก คำสั่ง ระเบียบประกาศ ต่างๆ รวมทั้งตรวจทานแก้ไขความถูกต้องของเอกสาร จัดทำสำเนา แจกจ่ายและจัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายใน ภายนอก ทางโทรสารและไปรษณีย์

๖.๒ การจัดส่งรายงานประจำปีสภามหาวิทยาลัย

- จัดส่งรายงานประจำปีสภามหาวิทยาลัย เพื่อรายงานผลการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย โดยจัดทำเป็นหนังสือประทับตราและแนบเล่มรายงานประจำปี เสนอเลขานุการสภามหาวิทยาลัยลงนาม และส่งไปยังกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหารมหาวิทยาลัย และนายกสภามหาวิทยาลัยจำนวน ๓๓ มหาวิทยาลัย โดยจัดส่งทางไปรษณีย์

(๔) จัดเก็บรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์ที่ผ่านการรับรองรายงานการประชุม ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ จากที่ประชุมฯ แล้ว พร้อมทั้งมติการประชุม เข้าแฟ้ม โดยมีดัชนี เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงและสืบค้นต่อไป และจัดเก็บเป็นไฟล์ไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรม Google Drive มาใช้จัดเก็บเอกสารเพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล และจัดส่งรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์ให้ผู้ดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงานนำขึ้นเว็บไซต์หน่วยงานต่อไป

(๕) ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการประชุม สภามหาวิทยาลัยฯ ทั้งการประชุมในพื้นที่จังหวัดสงขลา การประชุมสัญจรไปยังพื้นที่ต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยมีวิทยาเขตอยู่ และการประชุมในระบบออนไลน์ Zoom Cloud Meetings ตามกำหนดปฏิทินการประชุม โดยอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการประชุม ทั้งก่อนประชุม ระหว่างการประชุม และหลังการประชุม ให้การต้อนรับ ดูแลและรับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัย ติดต่อ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายโสตทัศนศึกษาของแต่ละพื้นที่เพื่อเตรียมความพร้อมของสถานที่ประชุม และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่ต้องใช้ โดยหากประชุมในพื้นที่สงขลา จะดูแลความเรียบร้อย จัดเตรียมสถานที่ประชุม การจัดโต๊ะห้องประชุม เอกสารการประชุมด้วยตนเอง หากเป็นการประชุมสัญจรจะประสานไปยังเจ้าหน้าที่ของแต่ละพื้นที่ให้ดำเนินการจัดเตรียมให้ โดยจัดส่งผังการประชุม ไปยังเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ให้จัดเตรียมตามที่กำหนดไว้ โดยก่อนวันประชุมจะไปตรวจสอบความพร้อมอีกครั้ง เพื่อให้การดำเนินการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และหากประชุมในระบบออนไลน์ Zoom Cloud Meetings ต้องจัดเตรียมอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน รวมทั้งตรวจสอบระบบสารสนเทศต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อย

(๖) ติดต่อประสานงาน และรับรองดูแลเพื่ออำนวยความสะดวก ให้กับกรรมการชุดต่างๆ รวมทั้งการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่อาจเกิดขึ้น ระหว่างการรับรองดูแลกรรมการ เช่น การปฐมพยาบาลเบื้องต้นในกรณีกรรมการป่วยกะทันหัน ต้องอาศัยไหวพริบ และทักษะความรู้เบื้องต้นในการปฐมพยาบาล

๒. งานประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหาร ระดับคณะ สถาบัน สำนัก และงานประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี

- ประสานงานและดำเนินการจัดประชุม คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหาร ระดับคณะ สถาบัน สำนัก และคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี โดยจัดทำหนังสือเชิญประชุม และตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือเชิญประชุม ประสานงานและแจ้งการประชุมไปยังคณะกรรมการประเมินฯ โดยแจ้งผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) แอปพลิเคชันไลน์ หรือทางโทรศัพท์ เพื่อความรวดเร็วในการติดต่อประสานงาน

- จัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหาร ระดับคณะ สถาบัน สำนัก และการประชุมประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินฯ โดยต้องศึกษา วิเคราะห์ การดำเนินการประเมินฯ ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ตรวจสอบระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประเมินฯ อย่างละเอียด รอบคอบ และจัดทำรูปแบบระเบียบวาระการประชุมตามจำนวนกรรมการ

- จัดทำสรุปรายงานการประชุม โดยหาข้อมูลเพิ่มเติม นำมาวิเคราะห์ เพื่อจัดทำรายงานการประชุมที่ถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และรวบรวมสรุปรายงานผลการประเมินจากคณะกรรมการแต่ละชุด เพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยฯ พิจารณา ต่อไป

- เสนอรายงานผลการประเมิน พร้อมทั้งเอกสารประกอบการประเมินฯ ที่เกี่ยวข้อง นำเสนอรายงานต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ เพื่อพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ พร้อมทั้งจัดทำหนังสือแจ้งผลการประเมินฯ ตามมติสภามหาวิทยาลัยฯ ให้กับผู้บริหารประเมินได้รับทราบ

- เก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานผลการประเมิน การปฏิบัติงานผู้บริหาร ระดับคณะ สถาบัน สำนัก และผลการประเมินการปฏิบัติงานของอธิการบดีเข้าแฟ้ม โดยมีดัชนี เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงและสืบค้นต่อไป

๓. งานจัดโครงการสัมมนา

ประสานงานและดำเนินการจัดโครงการสัมมนา ทบวงงานนโยบาย (Retreat) สภามหาวิทยาลัยฯ ร่วมประชุมวางแผนการจัดโครงการและดำเนินโครงการ ภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลัง มาตรการประหยัดที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด ต้องใช้ความละเอียด รอบคอบ ในการตรวจสอบ วิเคราะห์หาวิธีแก้ไขปัญหา เพื่อให้การดำเนินโครงการมีความถูกต้อง จนโครงการแล้วเสร็จ และสรุปรายงานผลการดำเนินโครงการ ต้องหาข้อมูลเพิ่มเติม นำมาวิเคราะห์ ในการสรุปรายงานผลการดำเนินโครงการ เพื่อให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

๔. งานจัดทำเกียรติบัตร

- จัดทำเกียรติบัตรเพื่อประกาศเกียรติคุณ ให้แก่อาจารย์ นักศึกษา ที่ได้รับรางวัล และสร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งคณะหรือหน่วยงานจะเสนอเรื่องมายังมหาวิทยาลัยฯ เพื่อบรรจุเป็นวาระในการประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ โดยผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยฯ ให้อิสระในการออกแบบรูปแบบเกียรติบัตร แบบอักษร โดยให้แบบฟอร์มมีความเหมาะสม โดยจัดพิมพ์ตามจำนวนผู้เข้ารับและเสนออธิการบดีและนายกสภามหาวิทยาลัย ลงนามในเกียรติบัตร ตามลำดับ

๕. งานจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

- จัดทำเอกสารที่ใช้ในการเลือกตั้ง บัตรเลือกตั้ง แบบบันทึกคะแนน ใบรายงานผล ใบลงลายมือชื่อ ตามแบบฟอร์มที่ได้กำหนด ในการเลือกนายกสภามหาวิทยาลัย การเลือกอธิการบดี การเลือกคณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย สถาบัน สำนัก การเลือกบัณฑิตกิตติมศักดิ์ โดยจะต้องศึกษา วิเคราะห์ว่าในการให้สภามหาวิทยาลัยฯ พิจารณาเลือกนั้น จะต้องดำเนินการตามข้อบังคับของการสรรหาแต่ละประเภท การเสนอรายชื่อ เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา การใช้วิธีลงคะแนน การนับคะแนนเสียง ซึ่งมีการดำเนินการที่แตกต่างกัน ต้องตรวจสอบเอกสารที่ใช้ในการเลือกตั้ง บัตรเลือกตั้ง แบบบันทึกคะแนน ใบรายงานผล ใบลงลายมือชื่อ อย่างละเอียดรอบคอบ เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาด

๖. งานสารบรรณ

ปฏิบัติงานบริหารทั่วไปด้านงานสารบรรณ สนับสนุนงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัยฯ ที่มีกระบวนการปฏิบัติงานหลายขั้นตอน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสัมฤทธิ์ผล และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น

๖.๑ งานจัดทำหนังสือราชการ

- จัดทำหนังสือราชการต่างๆ ภายในหน่วยงาน เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และแนวปฏิบัติที่กำหนด ตรวจสอบเนื้อหาตามหลักไวยากรณ์ การใช้ภาษา รูปแบบการจัดพิมพ์ ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา และดำเนินการจัดทำสำเนาแจกจ่ายผู้ที่เกี่ยวข้องไปยังหน่วยงานภายใน ภายนอก ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) และทางแอปพลิเคชัน

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ และตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๖.๒ การจัดส่งรายงานประจำปีสภามหาวิทยาลัย

- จัดส่งรายงานประจำปีสภามหาวิทยาลัย เพื่อรายงานผลการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย โดยจัดทำเป็นหนังสือประทับตรา เสนอเลขานุการสภามหาวิทยาลัยลงนามและส่งหนังสือทางไปรษณีย์ไปยังกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหารมหาวิทยาลัย และนายกสภามหาวิทยาลัยจำนวน๓๓มหาวิทยาลัย โดยไม่แนบเล่มรายงาน โดยระบุในหนังสือให้ดาวน์โหลดรายงานประจำปีได้ที่เว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัยฯ <http://council.rmutsv.ac.th> และสามารถสแกนได้ทางQR Code เพื่อเป็นการลดต้นทุนและประหยัดทรัพยากร

ด้านการวางแผน

๑. ร่วมวางแผนการ ปรีกษาหารือ และกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานตามภาระงาน ภารกิจภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เช่น การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย ซึ่งมีหน้าที่ในการจัดบันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม และจัดทำมติที่ประชุม โดยสามารถเสนอความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะการปรับปรุง พัฒนาระบบงาน หารือแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ต่อผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยเสนอข้อคิดเห็นเพิ่มเติมในการสรุปรายงานการประชุม และมติที่ประชุม เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด ตามภารกิจของหน่วยงาน

๒. ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ในการจัดประชุมคณะกรรมการกิจการสภามหาวิทยาลัย การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ การจัดประชุมคณะอนุกรรมการต่างๆ ที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง เพื่อใช้เป็นข้อมูล และแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดประชุม ตั้งแต่ก่อนการประชุม ระหว่างประชุม และหลังการประชุมเสร็จ อันประกอบไปด้วย การร่วมผลิตเล่มวารสาร และส่งเล่มวารสารการประชุม การเตรียมสถานที่การประชุม การเข้าร่วมประชุมเพื่อจดรายงานการประชุม การจัดทำรายงานการประชุม การจัดทำมติและส่งมติไป

ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานในหน่วยงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ตามภารกิจของหน่วยงาน และตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ยังหน่วยงานต้นเรื่องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การประสานงานในการอำนวยความสะดวกแก่กรรมการสภามหาวิทยาลัย การให้การรับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัย การอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการประชุม การแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้น เฉพาะหน้า โดยมีการวางแผนขั้นตอนการปฏิบัติงาน อย่างเป็นระบบ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการจัดประชุมต่างๆ ให้มีการดำเนินการสำเร็จลุล่วง และวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการประชุมแต่ละครั้งมาปรับปรุงการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพสูงสุด

ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก โดยต้องประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการจัดประชุมต่างๆ เช่น ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายอาหาร ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ และฝ่ายวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีบทบาทให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. ติดต่oprสานงาน กับหน่วยงานต้นเรื่องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการแจ้งมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานตามมติสภามหาวิทยาลัยฯ ต่อไป

๓. ติดต่oprสานงาน กับผู้บริหาร คณะกรรมการชุดต่างๆ เพื่อจัดส่งรายงานการประชุมและรับรองรายงานการประชุม เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการประชุม

๔. ติดต่oprสานงานกับกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อรับรองดูแลและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๕. ติดต่oprสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ภายนอกมหาวิทยาลัยฯ เช่น ติดต่oprสานในการจัดส่งรายงานประจำปีไปยังหน่วยงานภายนอก โดยติดต่oprสานงานในหลายช่องทาง เช่น โทรศัพท์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) และแอปพลิเคชันไลน์

<p>ด้านการบริการ</p> <p>๑. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์</p> <p>๒. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ตลอดจนผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์</p>	<p>ด้านการบริการ</p> <p>๑. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๒. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับรายละเอียดต่างๆ ในการจัดประชุม เช่น การจัดทำรายงานการประชุม การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับมติ เพื่อเป็นข้อมูล และเป็นประโยชน์ต่อผู้ขอใช้บริการ</p> <p>๓. จัดเก็บข้อมูลงานที่รับผิดชอบในรูปแบบฐานข้อมูล และให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ตลอดจนผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์</p>
<p>3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป</p>	
<p>งานเดิม</p>	<p>งานใหม่</p>
<p>๑. คุณภาพของงาน</p> <p>๑.๑ ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีอำนาจตัดสินใจในบางเรื่อง บางประเด็น และต้องรายงานผลการตัดสินใจให้แก่ผู้บังคับบัญชาทราบ</p> <p>๑.๒ การปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป ตามภารกิจของหน่วยงาน เป็นภาระงานที่มีความสำคัญ ต้องใช้ทักษะ ความเชี่ยวชาญ ความแม่นยำ และต้องอาศัยพระราชบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้องตามกระบวนการ ต้องปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็วอย่างเป็นระบบ ทันตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้</p>	<p>๑. คุณภาพของงาน</p> <p>การปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป ตามภารกิจของหน่วยงาน เป็นภาระงานที่มีความสำคัญ ซึ่งหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัย จะต้องดำเนินการทั้งงานสารบรรณ งานประชุม การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายใน ภายนอก กรมการสภามหาวิทยาลัยและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะ ความเชี่ยวชาญ ความแม่นยำ จึงมีการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานด้วยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้อย่างเหมาะสม</p> <p>งานสารบรรณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำหนังสือราชการ <p>วิเคราะห์ ตรวจสอบ ความถูกต้องของหนังสือราชการ ทั้ง หนังสือราชการภายนอก หนังสือราชการภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เพื่อเป็นหลักฐานของหน่วยงาน ดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ตรวจสอบเนื้อหาตามหลักไวยากรณ์ การใช้ภาษา รูปแบบการจัดพิมพ์ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือทุกฉบับก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา</p>

พิจารณา และสำเนาเรียนบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีการจัดส่งหนังสือราชการทุกประเภทผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

- การจัดเก็บเอกสาร

ใช้โปรแกรม google Drive มาใช้เก็บเอกสาร เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล กรณีเครื่องมือปัญหาสามารถเรียกใช้งานได้อย่างรวดเร็ว โดยจัดเก็บตามลักษณะงาน และภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบ

งานประชุม

- เข้าร่วมประชุม โดยจัดบันทึกรายละเอียดสาระสำคัญในการประชุม ข้อเสนอแนะ ประเด็นที่ต้องแก้ไข และมติในที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุม ภายใต้รูปแบบของการประชุม เพื่อให้มีความครบถ้วน เกิดประสิทธิภาพ มีการวิเคราะห์ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการประชุม ก่อนเสนอรายงานการประชุมต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อลงนาม และส่งรายงานการประชุมผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน เพื่อแจ้งให้กรรมการทราบ และแก้ไข

- ร่วมผลิตเอกสารระเบียบวาระการประชุมฉบับสมบูรณ์ และเอกสารประกอบวาระการประชุม ตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม และจัดส่งให้กรรมการ ทางไปรษณีย์ โดยส่งแบบ EMS. และทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E- mail) เพื่อผู้เข้าร่วมประชุมจะได้ศึกษาข้อมูลล่วงหน้า ก่อนจะมีการประชุม อย่างน้อย ๗ วัน

- เข้าร่วมประชุมสภามหาวิทยาลัย จัดสรุปสาระสำคัญ และมติในที่ประชุม รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลจัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย ให้แล้วเสร็จภายใน ๑ สัปดาห์ หลังเสร็จสิ้นการประชุม โดยจัดทำให้ถูกต้องภายใต้รูปแบบของการประชุม ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการประชุม และจัดทำหนังสือรับรองรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย เสนอให้ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบและลงนาม ดำเนินการแจ้งเวียนร่างวาระการประชุมและหนังสือรับรองรายงานการประชุมทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ให้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด (ภายใน ๑ สัปดาห์)

ดำเนินการแก้ไขรายงานการประชุมให้ถูกต้อง จัดทำรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยฉบับสมบูรณ์ที่ถูกต้องแล้ว เพื่อใช้แนบในการประชุมคณะกรรมการกิจการสภามหาวิทยาลัยครั้งต่อไป จัดทำมติที่ประชุม พร้อมทั้งจัดทำหนังสือแจ้งมติแจ้งมติไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง /หน่วยงานที่ร้องขอ เพื่อหน่วยงานนั้นๆ จะได้นำไปดำเนินการต่อได้ทันเวลา และเมื่อรายงานการประชุมผ่านการรับรองจากที่ประชุมฯ แล้ว จัดส่งรายงานการประชุมให้เจ้าหน้าที่ดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงานนำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลเผยแพร่ต่อไป

- จัดประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่สภามหาวิทยาลัยฯ แต่งตั้ง ประสานในการรับรองกรรมการ การต้อนรับกรรมการ การจัดเตรียมเอกสารการประชุม โดยอำนวยความสะดวกตั้งแต่ก่อนการประชุมจนเสร็จสิ้นการประชุม ให้สำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ คณะกรรมการมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน

- ประสานงานและอำนวยความสะดวกในงานประชุมต่างๆ ที่เป็นภารกิจของหน่วยงาน ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่ดูแลห้องประชุม ในการเตรียมสถานที่ประชุม จัดเตรียมโสตทัศนอุปกรณ์ต่างๆ ดำเนินการจัดห้องประชุม โต๊ะประชุม ให้เรียบร้อย ล่วงหน้าก่อนมีการประชุม ๑ วัน และในวันก่อนประชุม ระหว่างประชุม หลังเสร็จสิ้นการประชุม อำนวยความสะดวกต่างๆ ให้กับกรรมการ

- ปฏิบัติงานโดยได้รับอิสระทางความคิด ในการวางแผนงาน การตรวจสอบความถูกต้องของงาน ในกรณีเกิดปัญหาสามารถตัดสินใจ แก้ไขปัญหาได้อย่างทันท่วงที

๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน

ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามความรับผิดชอบ และงานที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการวางแผนการปฏิบัติงาน มีการประสานงาน ซึ่งแต่ละขั้นตอน แต่ละกระบวนการ มีการใช้ความคิดริเริ่ม ปรับปรุง แก้ไขวิธีการปฏิบัติงานให้มีความสำเร็จ หรือตามคำสั่งการ ภายใต้กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ การกำกับติดตามอย่างใกล้ชิดจากผู้บังคับบัญชา

๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน

การปฏิบัติงานเลขานุการ การประชุม งานสารบรรณ มีลักษณะงานที่มีความสัมพันธ์และเป็นการปฏิบัติงานที่ต้องต้องยึดหลักเกณฑ์ตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ทางราชการ/มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น การปฏิบัติงานจึงต้องคิดวิเคราะห์ คำนึงถึงความถูกต้อง ดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด และจะต้องมี

การทบทวน ติดตาม ค้นคว้า ศึกษาหลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ที่มีการเปลี่ยนแปลง อย่างต่อเนื่อง เพื่อนำมาพัฒนาความรู้ให้เป็นปัจจุบัน ทันต่อสถานการณ์

งานสารบรรณ

- การจัดทำหนังสือราชการ ต้องศึกษาระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ในการดำเนินการ จัดทำหนังสือราชการ เสนอผู้บังคับบัญชา โดยอ่าน เอกสารอย่างรอบคอบ ตรวจสอบความถูกต้องตาม หลักไวยากรณ์ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามได้ อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

- การจัดเก็บเอกสาร มีการศึกษา และมีความรู้ ความสามารถในการดูแลจัดการเอกสาร มีระเบียบ แบบแผนในการจัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ จัดเป็นแฟ้ม เก็บตามลักษณะงาน มีดัชนี ง่ายต่อการ สืบค้น และนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ ในการจัดเก็บเอกสารหรือหนังสือราชการให้มีความ เหมาะสม

งานประชุม

การปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินงานประชุมของ หน่วยงาน ไม่ว่าจะเป็น งานประชุมคณะกรรมการ กิจการสภา งานประชุมสภามหาวิทยาลัย งาน ประชุมคณะอนุกรรมการต่างๆ ที่สภามหาวิทยาลัย แต่งตั้ง จะต้องดำเนินตามแผนการประชุมที่กำหนด ไว้ ตั้งแต่การเตรียมเอกสาร การเตรียมเล่มระเบียบ วาระ การจดรายงานการประชุม การจัดทำรายงาน การประชุม ตลอดจนการจัดทำมติที่ประชุม จะต้อง กลั่นกรองข้อมูลอย่างละเอียดรอบคอบ เพื่อให้เกิด ความชัดเจน และข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์มากที่สุด การจัดประชุม จะต้องดำเนินการให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ศรีวิชัย พ.ศ. ๒๕๔๘ และข้อบังคับมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการประชุมสภา มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ รวมถึง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ ของมหาวิทยาลัย

- การจัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุม คณะกรรมการกิจการสภามหาวิทยาลัย จะต้อง จัดพิมพ์ตามรูปแบบรายงานการประชุม เพื่อเสนอ ผู้บังคับบัญชา และแจ้งเวียนกรรมการ เพื่อรับรองรายงานการประชุม ทางจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ สัปดาห์ หลังประชุมเสร็จ

- การเข้าร่วมประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ ในฐานะ ฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัย โดยยึดตาม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ทำหน้าที่จัดบันทึกรายงานการประชุม เพื่อใช้เป็น หลักฐานอ้างอิง และประกอบการจัดทำมติสภา มหาวิทยาลัย เพื่อแจ้งผลให้มหาวิทยาลัยไป ดำเนินการต่อ โดยจะต้องจดรายละเอียดของการ ประชุม สารสำคัญของเรื่องที่พิจารณา และมติที่ ประชุม โดยจดตามคำพูดเป็นภาษาพูดไปก่อน และ จดให้ละเอียดที่สุดเท่าที่จะทำได้ เนื่องจากมีเวลา จำกัดและดำเนินการบันทึกเสียงการประชุมไปด้วย โดยการใส่เครื่องบันทึกเสียง และใช้โปรแกรม Adobe Audition เพื่อใช้ประกอบการทำรายงาน การประชุมให้ถูกต้องชัดเจน และรวดเร็ว ทันตาม ระยะเวลาที่กำหนด จากนั้นจึงจัดทำ (ร่าง) รายงาน การประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ โดยใช้แนวทางตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม และข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการ ประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ทั้งนี้การ จัดทำ(ร่าง) รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ จะต้องมีการศึกษา และทราบถึง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี รวมถึง ต้องมีทักษะ และประสบการณ์ในการจัดทำ วิเคราะห์และตรวจสอบรายงานการประชุมให้ ถูกต้องภายใต้รูปแบบของการประชุม การสรุปในแต่ ละวาระ เน้นสรุปสาระสำคัญ การอภิปรายและการ แสดงความคิดเห็นที่เป็นข้อเสนอแนะ และสรุปมติ โดยผู้จัดทำรายงานการประชุมจะต้องจำแนกได้ว่า วาระใดนำเสนอเพื่อทราบ หรือเพื่อพิจารณา อนุมัติ/เห็นชอบ และต้องมีการค้นคว้าของมูลและ ศึกษาข้อมูลของเรื่องนั้นๆ จากเจ้าของเรื่อง หรือ

จากการค้นคว้าอื่น มาเป็นอย่างดี หากมีการพูดอ้าง เอกสาร จะต้องไปหาข้อมูลที่ถูกต้องมาเขียนรายงาน โดยจัดทำรายงานการประชุมให้แล้วเสร็จภายใน 1 สัปดาห์ หลังจากประชุมเสร็จ เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้ว เสนอให้ผู้ช่วยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยและเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ตรวจสอบ แก้ไข และลงนาม ตามลำดับ จากนั้นจัดทำหนังสือรับรองรายงานการประชุม เพื่อให้กรรมการสภามหาวิทยาลัย ตรวจสอบและรับรอง รายงานการประชุม ลงนามโดยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ทำการสแกนไฟล์รายงานการประชุม และไฟล์รับรองรายงานการประชุม แจ้งเวียนทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และแก้ไขตามที่กรรมการสภาประสงคฺให้แก้ไข โดยจะแจ้งแก้ไขมายังจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เช่นกัน การให้แก้ไขรายงานการประชุม จะต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด คือ ภายใน ๑ สัปดาห์ หลังจากที่ได้รับจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หากไม่มีการแก้ไข ให้ถือว่ารับรองรายงานการประชุม จากนั้นจึงจัดทำรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยฉบับสมบูรณ์ที่แก้ไขแล้ว เพื่อใช้อ้างอิงในการจัดทำมติที่ประชุม และเมื่อรายงานการประชุมผ่านการรับรองจากที่ประชุมฯ แล้ว จัดส่งรายงานการประชุมให้เจ้าหน้าที่ดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงานนำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลเผยแพร่ต่อไป และจัดทำฐานข้อมูลการประชุมเป็นระบบ เพื่อสามารถสืบค้นและเรียกดูย้อนหลังได้ จัดทำมติที่ประชุม ตรวจสอบความถูกต้องของมติ พร้อมทั้งจัดทำหนังสือแจ้งมติ โดยต้องพิจารณาว่ามติใด นอกจากจะแจ้งหน่วยงานต้นเรื่องแล้ว ต้องแจ้งหน่วยงานใดบ้าง เสนอให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัยลงนาม และเสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป เมื่ออธิการบดีพิจารณาสั่งการแล้ว จึงจัดทำหนังสือส่งมติ เสนอให้ผู้ช่วยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยลงนาม และแจ้งมติไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง /หน่วยงานที่ร้องขอ เพื่อหน่วยงานนั้นๆ จะได้นำไปดำเนินการต่อได้ทันเวลา โดยจะดำเนินการแจ้งมติให้แล้วเสร็จ ตามลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน ภายใน ๑ สัปดาห์ หลังจากท่้อธิการบดีสั่งการ

- การประสานงานของฝ่ายเลขานุการ จะต้องติดต่oprสานงานในการจัดเตรียมสถานที่และการอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการประชุม ในแต่ละพื้นที่ตามกำหนดปฏิทินการประชุม การประชุม สัญจรในแต่ละครั้ง ความสะดวกและความพร้อมของแต่ละพื้นที่จึงแตกต่างกัน ฝ่ายเลขานุการจะต้องทราบว่าในแต่ละพื้นที่ต้องเตรียมอะไรไปบ้าง ประสานงานกับเจ้าหน้าที่งานโสตทัศนศึกษาของแต่ละพื้นที่ ในการเตรียมสถานที่ประชุม จัดเตรียมโสตทัศนอุปกรณ์ อุปกรณ์ต่างๆ ส่งไฟล์ผังห้องประชุม ซึ่งแต่ละพื้นที่รูปแบบจะแตกต่างกัน ให้เจ้าหน้าที่ของแต่ละพื้นที่จัดเตรียมไว้ให้ และฝ่ายเลขานุการจะต้องดำเนินการจัดห้องประชุม เพราะการจัดที่นั่งของการประชุม มีหลายวิธี ซึ่งจะใช้ทักษะและประสบการณ์ในการปฏิบัติที่ผ่านมา โดยจะคำนึงถึงลักษณะการประชุม และจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ซึ่งฝ่ายเลขานุการจะจัดที่นั่งประชุมในลักษณะเห็นหน้ากันชัดเจนมากที่สุด ซึ่งจะทำให้การสื่อสารมีผลดี ผู้เป็นประธานนั่งในที่ที่เด่นทที่สุด เป็นจุดที่สมาชิกทุกคนมองเห็นได้ชัด และที่นั่งตามประเภทของการเป็นกรรมการสภามหาวิทยาลัย และคำนึงถึงลำดับความอาวุโส มีป้ายชื่อกรรมการ ป้ายลงทะเบียน ตรวจสอบทัศนอุปกรณ์ เช่น ไมโครโฟนต้องมีเพียงพอตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ต้องมีเครื่องโปรเจคเตอร์ เครื่องฉาย เครื่องบันทึกเสียง คอมพิวเตอร์ และการบันทึกด้วยการใช้โปรแกรม Adobe Audition เพื่อความชัดเจน ถูกต้อง ในการจัดทำรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยต่อไป รวมถึงเครื่องมืออื่นๆ ที่อำนวยความสะดวกในการประชุม โดยฝ่ายเลขานุการจะต้องดำเนินการจัดห้องประชุมและตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่ประชุม ให้เรียบร้อยล่วงหน้า ก่อนมีการประชุม ๑ วัน และหลังจากประชุมเสร็จ จัดเก็บอุปกรณ์ เอกสารการประชุม ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุม และดำเนินการเรื่องอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น อำนวยความสะดวกเรื่องเอกสารในระหว่างที่มีการประชุม การจัดทำ Power Point Presentation โดยจัดทำตามรูปแบบความเหมาะสม ดัดสนใจเองเป็นหลัก และช่วยนำเสนอตามที่ได้รับมอบหมาย การจัดทำเกียรติบัตรเพื่อ

ประกาศเกียรติคุณ การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเลือกตั้ง เช่น การเลือกนายกสภามหาวิทยาลัย การเลือกอธิการบดี การเลือกคณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย สถาบัน สำนัก การเลือกบัณฑิตกิตติมศักดิ์ เป็นต้น

และหากจัดประชุมในระบบออนไลน์ Zoom Cloud Meetings ฝ่ายเลขานุการ ต้องประสานงานกับเจ้าหน้าที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อร่วมกันจัดเตรียมอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ และตรวจสอบระบบสารสนเทศที่จำเป็นต้องใช้ในการประชุมออนไลน์ เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

- การปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการประสานงานจัดการประชุม มีการวางแผนงานในการแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานการจัดประชุม เพื่อให้การประชุมบรรลุวัตถุประสงค์ ฝ่ายเลขานุการ จะต้องทราบข้อมูลในทุกเรื่อง หากมีการสอบถามจากคณะกรรมการ จะต้องให้คำตอบและรายละเอียดของข้อมูลได้ ฉะนั้นจึงต้องมีการศึกษาค้นคว้าข้อมูลล่วงหน้าอยู่เสมอ เพื่อสามารถให้ข้อมูลที่ถูกต้อง และมีไหวพริบในการตอบคำถาม ส่วนในการจัดประชุม การแก้ปัญหาเฉพาะหน้าเป็นสิ่งที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ การทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการจึงต้องอาศัยความรู้ และไหวพริบ การกล้าตัดสินใจ และการทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัยฯ จะต้องทำงานกับผู้บริหารและบุคคลภายนอกทั้งแบบการเผชิญหน้าและการสนทนาทางโทรศัพท์ จึงต้องใช้สติปัญญา ความมีกาลเทศะ ความสุภาพ อ่อนโยน มีความสามารถในการปฏิบัติงาน การวางตัวที่เหมาะสม บุคลิกภาพดี สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ