

**แบบประเมินค่างานตำแหน่งประภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ**

**1. ตำแหน่งเลขที่ .....**

ชื่อตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....ระดับตำแหน่ง.....ชำนาญการ.....

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

ขอกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง...เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป... ระดับตำแหน่ง...ชำนาญการพิเศษ....

**2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง**

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะและประสบการณ์สูง ในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์สังเคราะห์ เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหา ในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p><b>ด้านการปฏิบัติ</b></p> <p>๑.งานประชุม ประสานงานและดำเนินการจัดประชุม ดังต่อไปนี้ (๑) ประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ (๒) ประชุมคณะกรรมการกิจการ สภามหาวิทยาลัยฯ (๓) ประชุมคณะอนุกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยฯ แต่งตั้ง โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังต่อไปนี้ (๑) จัดบันทึกรายละเอียดของการประชุม โดยสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณาและมติของ แต่ละวาระ รวมทั้งข้อสังเกตและข้อเสนอแนะในภาพรวม โดยจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น การประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ ต้องศึกษา วิเคราะห์ อำนาจและหน้าที่ของกรรมการสภามหาวิทยาลัยฯ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ศรีวิชัย พ.ศ. ๒๕๔๘ และ</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะและประสบการณ์สูงมากในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลายและมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก ตลอดจนกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จตามวัตถุประสงค์และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p><b>ด้านการปฏิบัติ</b></p> <p>๑. <b>งานประชุม</b> ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ ประสานงาน และดำเนินการจัดประชุมดังต่อไปนี้</p>

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ต้องศึกษาหลักเกณฑ์การจรรยาบรรณการประชุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมพร้อมทั้งมีการบันทึกเสียงการประชุมด้วยเครื่องบันทึกเสียง และบันทึกด้วยการใช้โปรแกรม Adobe Audition เพื่อความชัดเจน ถูกต้อง ในการจัดทำสรุปรายงานการประชุมต่อไป

ทั้งนี้การประชุมในปัจจุบัน มักจะเป็นการจัดประชุมในระบบออนไลน์ เพื่อความสะดวกรวดเร็ว และประหยัดค่าใช้จ่าย ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ โดยจะจัดประชุมด้วยระบบ Zoom Cloud Meetings จึงต้องศึกษาวิธีการในการบันทึกการประชุมในระบบออนไลน์ และศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการจัดประชุม ให้เป็นไปตามพระราชกำหนด ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓

(๒) จัดทำสรุปรายงานการประชุม โดยหาข้อมูลเพิ่มเติมนำมาวิเคราะห์ในการสรุปรายงานการประชุม ศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง ศึกษาวิธีการประชุม การอภิปราย การให้ข้อเสนอแนะต่างๆ เพื่อให้ได้รายงานการประชุมที่ถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ จากนั้นจัดทำสรุปรายงานการประชุม ที่มีองค์ประกอบครบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และจัดพิมพ์ตามรูปแบบรายงานการประชุม จัดทำหนังสือรับรองรายงานการประชุม และจัดส่งรายงานการประชุม พร้อมทั้งหนังสือรับรองรายงานการประชุม แจกเวียนผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) และแอปพลิเคชันไลน์ เพื่อให้กรรมการรับรอง และปรับแก้ และจัดทำรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์ต่อไป โดยมีกำหนดให้ปรับแก้ภายใน ๑ สัปดาห์ หากไม่มีการแก้ไขให้ถือว่าได้รับรองรายงานการประชุม

(๓) จัดทำมติที่ประชุม พร้อมทั้งจัดทำหนังสือแจ้งมติไปยังหน่วยงานต้นเรื่องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยจะต้องศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ว่ามติเรื่องใดควรมอบให้หน่วยงานใดรับผิดชอบ หรือหน่วยงานใดที่ต้องใช้มตินั้นไปดำเนินการต่อ

(๔) จัดเก็บรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์ที่ผ่านการรับรองรายงานการประชุม ตามระเบียบสำนัก

(๑) การประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โดยดำเนินการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย ๒ รูปแบบ คือ แบบ Onsite และแบบ Online ผ่านระบบ Zoom Cloud Meetings และได้จัดประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ แบบสัจจรไปยังพื้นที่ต่าง ๆ เพื่อเยี่ยมชมพื้นที่ และพบปะบุคลากรในแต่ละพื้นที่ ประกอบด้วยพื้นที่อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา พื้นที่วิทยาลัยรัตภูมิ อำเภอรัตภูมิ จังหวัดสงขลา พื้นที่วิทยาเขตนครศรีธรรมราช อำเภอทุ่งใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช พื้นที่วิทยาเขตนครศรีธรรมราช อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช พื้นที่วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ อำเภอชนอม จังหวัดนครศรีธรรมราช และพื้นที่วิทยาเขตตรัง อำเภอสิเกา จังหวัดตรัง

(๒) การประชุมคณะกรรมการกิจการสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

(๓) การประชุมคณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ติดต่อ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายโสตทัศนศึกษา และเจ้าหน้าที่ควบคุมระบบการประชุมออนไลน์ของแต่ละพื้นที่เพื่อเตรียมความพร้อมของสถานที่ประชุม และอุปกรณ์ที่ต้องใช้ โดยหากประชุมในพื้นที่สงขลา จะดูแลความเรียบร้อย จัดเตรียมสถานที่ประชุม การจัดโต๊ะห้องประชุม เอกสารการประชุม ด้วยตนเอง หากเป็นการประชุมสัจจรจะประสานไปยังเจ้าหน้าที่ของแต่ละพื้นที่ให้ดำเนินการจัดเตรียมให้ โดยกำหนดผังการจัดโต๊ะในห้องประชุม เพื่อให้เหมาะสมกับสถานที่ในแต่ละพื้นที่ และส่งไปยังเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ให้จัดเตรียมตามที่กำหนดไว้ โดยก่อนวันประชุมจะไปตรวจสอบความพร้อมอีกครั้ง เพื่อให้การดำเนินการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และการประชุมในระบบออนไลน์ Zoom Cloud Meetings จัดเตรียมอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน รวมทั้งตรวจสอบระบบสารสนเทศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อย รวมทั้งการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่อาจเกิดขึ้น โดยต้องอาศัยประสบการณ์ ไหวพริบ และทักษะในการแก้ไขปัญหา

นายกรัฐมนตรี 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 ให้การต้อนรับดูแลและรับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัย ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายโสตทัศนศึกษาของแต่ละพื้นที่เพื่อเตรียมความพร้อมของสถานที่ประชุม และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่ต้องใช้ โดยหากประชุมในพื้นที่สงขลา จะดูแลความเรียบร้อย จัดเตรียมสถานที่ประชุม การจัดโต๊ะห้องประชุม เอกสารการประชุมด้วยตนเอง หากเป็นการประชุมสัญจรจะประสานไปยังเจ้าหน้าที่ของแต่ละพื้นที่ให้ดำเนินการจัดเตรียมให้ โดยจัดส่งผังการประชุม ไปยังเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานให้จัดเตรียมตามที่กำหนดไว้ โดยก่อนวันประชุมจะไปตรวจสอบความพร้อมอีกครั้ง เพื่อให้การดำเนินการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และหากประชุมในระบบออนไลน์ Zoom Cloud Meetings ต้องจัดเตรียมอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน รวมทั้งตรวจสอบระบบสารสนเทศต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อย

(๖) ติดต่อ ประสานงาน และรับรองดูแลเพื่ออำนวยความสะดวก ให้กับกรรมการชุดต่างๆ รวมทั้งการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่อาจเกิดขึ้น ระหว่างการรับรองดูแลกรรมการ เช่น การปฐมพยาบาลเบื้องต้นในกรณีกรรมการป่วยกะทันหัน ต้องอาศัยไหวพริบ และทักษะความรู้เบื้องต้นในการปฐมพยาบาล

(๒) จัดบันทึกรายละเอียดของการประชุม โดยสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณาและมติของ แต่ละวาระ รวมทั้งข้อสังเกตและข้อเสนอแนะในภาพรวม โดยจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น การประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ ต้องศึกษา วิเคราะห์ อำนาจ และหน้าที่ของกรรมการสภามหาวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ต้องศึกษาหลักเกณฑ์การจดยางานการประชุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมพร้อมทั้งมีการบันทึกเสียงการประชุมด้วยเครื่องบันทึกเสียง และบันทึกด้วยการใช้โปรแกรม Adobe Audition เพื่อความชัดเจน ถูกต้อง ในการจัดทำสรุปรายงานการประชุมต่อไป

ทั้งนี้การประชุมในปัจจุบัน มักจะเป็นการจัดประชุมในระบบออนไลน์ เพื่อความสะดวกรวดเร็ว และประหยัดค่าใช้จ่าย ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ โดยจะจัดประชุมด้วยระบบ Zoom Cloud Meetings จึงต้องศึกษาวิธีการในการบันทึกการประชุมในระบบออนไลน์ และศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการจัดประชุม ให้เป็นไปตามพระราชกำหนด ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓

(๓) จัดทำสรุปรายงานการประชุม โดยหาข้อมูลเพิ่มเติมนำมาวิเคราะห์ในการสรุปรายงานการประชุม ศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง ศึกษาวาระการประชุม การอภิปราย การให้ข้อเสนอแนะต่างๆ เพื่อให้ได้รายงานการประชุมที่ถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ จากนั้นจัดทำสรุปรายงานการประชุม ที่มีองค์ประกอบครบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และจัดพิมพ์ตามรูปแบบรายงานการประชุม จัดทำหนังสือรับรองรายงานการประชุม และจัดส่งรายงานการประชุม พร้อมทั้งหนังสือรับรองรายงานการประชุม แจ้งเวียนผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) และแอปพลิเคชันไลน์ เพื่อให้กรรมการรับรอง และปรับแก้ และจัดทำรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์ต่อไป โดยมีกำหนดให้ปรับแก้ภายใน ๑ สัปดาห์ หากไม่มีการ

๒. งานประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหาร ระดับคณะ  
สถาบัน สำนัก และงานประเมินผลการปฏิบัติงานของ  
อธิการบดี

- ประสานงานและดำเนินการจัดประชุม  
คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหาร ระดับ  
คณะ สถาบัน สำนัก และคณะกรรมการประเมินผล  
การปฏิบัติงานของอธิการบดี โดยจัดทำหนังสือเชิญ  
ประชุม และตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือเชิญ  
ประชุม ประสานงานและแจ้งการประชุมไปยัง  
คณะกรรมการประเมินฯ โดยแจ้งผ่านทางจดหมาย  
อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) แอปพลิเคชันไลน์ หรือทาง  
โทรศัพท์ เพื่อความรวดเร็วในการติดต่อประสานงาน

- จัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ  
ประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหาร ระดับคณะ สถาบัน  
สำนัก และการประชุมประเมินผลการปฏิบัติงานของ  
อธิการบดี และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน  
ฯ โดยต้องศึกษา วิเคราะห์ การดำเนินการประเมินฯ ให้  
เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรี  
วิชัย ตรวจสอบระเบียบวาระการประชุม และเอกสาร  
ประกอบการประเมินฯ อย่างละเอียด รอบคอบ และ  
จัดทำรูปเล่มระเบียบวาระการประชุมตามจำนวน  
กรรมการ

- จัดทำสรุปรายงานการประชุม โดยหาข้อมูลเพิ่มเติม  
นำมาวิเคราะห์ เพื่อจัดทำรายงานการประชุมที่ถูกต้อง  
ครบถ้วน ชัดเจน และรวบรวมสรุปรายงานผลการ  
ประเมินจากคณะกรรมการแต่ละชุด เพื่อเสนอต่อสภา  
มหาวิทยาลัยฯ พิจารณา ต่อไป

- เสนอรายงานผลการประเมิน พร้อมทั้งเอกสาร  
ประกอบการประเมินฯ ที่เกี่ยวข้อง นำเสนอรายงานต่อ  
ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ เพื่อพิจารณาและให้  
ข้อเสนอแนะ พร้อมทั้งจัดทำหนังสือแจ้งผลการประเมิน  
ฯ ตามมติสภามหาวิทยาลัยฯ ให้กับผู้บริหารประเมินได้  
รับทราบ

- เก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานผลการประเมินการ  
ปฏิบัติงานผู้บริหาร ระดับคณะ สถาบัน สำนัก และผล  
การประเมินการปฏิบัติงานของอธิการบดี เข้าแฟ้ม โดย  
มีดัชนี เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงและสืบค้นต่อไป

แก้ไขให้ถือว่าได้รับรองรายงานการประชุม

(๔) จัดทำมติที่ประชุม พร้อมทั้งจัดทำหนังสือแจ้ง  
มติไปยังหน่วยงานต้นเรื่องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  
โดยจะต้องศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ และกฎหมาย  
ที่เกี่ยวข้อง ว่ามติเรื่องใดควรมอบให้หน่วยงานใด  
รับผิดชอบ หรือหน่วยงานใดที่ต้องใช้มตินั้นไป  
ดำเนินการต่อ

(๕) จัดเก็บรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์ที่ผ่าน  
การรับรองรายงานการประชุม ตามระเบียบสำนัก  
นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖จาก  
ที่ประชุมฯ แล้ว พร้อมทั้งมติการประชุม เข้าแฟ้ม โดย  
มีดัชนี เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงและสืบค้นต่อไป  
และจัดเก็บเป็นไฟล์ไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยใช้  
โปรแกรม Google Drive มาใช้จัดเก็บเอกสารเพื่อ  
ป้องกันการสูญหายของข้อมูล และจัดส่งรายงานการ  
ประชุมฉบับสมบูรณ์ให้ผู้ดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงานนำ  
ขึ้นเว็บไซต์หน่วยงานต่อไป

(๖) อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการประชุม ทั้ง  
ก่อนประชุม ระหว่างการประชุม และหลังการประชุม  
ให้การต้อนรับ ดูแลและรับรองกรรมการสภา  
มหาวิทยาลัย รวมทั้งการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่อาจ  
เกิดขึ้นในระหว่างการประชุม

(๗) ติดต่อ ประสานงาน และรับรองดูแลเพื่อ  
อำนวยความสะดวก ให้กับกรรมการชุดต่างๆ รวมทั้ง  
การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่อาจเกิดขึ้น ระหว่างการ  
รับรองดูแลกรรมการ เช่น การปฐมพยาบาลเบื้องต้น  
ในกรณีกรรมการป่วยกะทันหัน ต้องอาศัยไหวพริบ  
และทักษะความรู้เบื้องต้นในการปฐมพยาบาล

## **๒. งานประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหาร ระดับ คณะ สถาบัน สำนัก และงานประเมินผลการ ปฏิบัติงานของอธิการบดี**

ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ ประสานงาน และ  
ดำเนินการจัดประชุม ดังต่อไปนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ หลักเกณฑ์และวิธีการ รวมถึง  
กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการประเมินผลการ  
ปฏิบัติงานผู้บริหาร ระดับคณะ สถาบัน สำนัก และ  
งานประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี และ  
วางแผนในการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน

### ๓. งานจัดโครงการสัมมนา

ประสานงานและดำเนินการจัดโครงการสัมมนา ทบพทวนงานนโยบาย (Retreat) สภามหาวิทยาลัยฯ ร่วมประชุมวางแผนการจัดโครงการและดำเนินโครงการ ภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลัง มาตรการประหยัดที่ มหาวิทยาลัยฯ กำหนด ต้องใช้ความละเอียด รอบคอบ ในการตรวจสอบ วิเคราะห์ หาวิธีแก้ไขปัญหา เพื่อให้ การดำเนินโครงการมีความถูกต้อง จนโครงการแล้ว เสร็จ และสรุปรายงานผลการดำเนินโครงการ ต้องหา ข้อมูลเพิ่มเติม นำมาวิเคราะห์ ในการสรุปรายงานผล การดำเนินโครงการ เพื่อให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่ วางไว้

### ๔. งานจัดทำเกียรติบัตร

- จัดทำเกียรติบัตรเพื่อประกาศเกียรติคุณ ให้แก่ อาจารย์ นักศึกษา ที่ได้รับรางวัล และสร้างชื่อเสียง ให้กับมหาวิทยาลัย ซึ่งคณะหรือหน่วยงานจะเสนอเรื่อง มายังมหาวิทยาลัยฯ เพื่อบรรจุเป็นวาระในการประชุม สภามหาวิทยาลัยฯ โดยผู้อำนวยการสำนักงานสภา มหาวิทยาลัยฯ ให้อิสระในการออกแบบรูปแบบเกียรติ บัตร แบบอักษร โดยให้แบบฟอร์มมีความเหมาะสม โดยจัดพิมพ์ตามจำนวนผู้เข้ารับ และเสนออธิการบดี และนายกสภามหาวิทยาลัย ลงนามในเกียรติบัตร ตามลำดับ

### ๕. งานจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

- จัดทำเอกสารที่ใช้ในการเลือกตั้ง บัตรเลือกตั้ง แบบบันทึกคะแนน ใบรายงานผล ใบลงลายมือชื่อ ตาม แบบฟอร์มที่ได้กำหนด ในการเลือกนายกสภา มหาวิทยาลัย การเลือกอธิการบดี การเลือกคณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย สถาบัน สำนัก การเลือกบัณฑิต กิตติมศักดิ์ โดยจะต้องศึกษา วิเคราะห์ว่าในการให้สภา มหาวิทยาลัยฯ พิจารณาเลือกนั้น จะต้องดำเนินการ ตามข้อบังคับของการสรรหาแต่ละประเภท การเสนอ รายชื่อ เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา การใช้วิธี ลงคะแนน การนับคะแนนเสียง ซึ่งมีการดำเนินการที่ แตกต่างกัน ต้องตรวจสอบเอกสารที่ใช้ในการเลือกตั้ง บัตรเลือกตั้ง แบบบันทึกคะแนน ใบรายงานผล ใบลง ลายมือชื่อ อย่างละเอียดรอบคอบ เพื่อไม่ให้เกิดความ ผิดพลาด

ผู้บริหาร ระดับคณะ สถาบัน สำนัก และงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี โดย ดำเนินการกำหนดขั้นตอน แผนผังการดำเนินการ ประเมิน เพื่อให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการ และ อยู่ในกรอบระยะเวลาที่กำหนด

(๒) ร่างระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการ ปฏิบัติงานผู้บริหาร ระดับคณะ สถาบัน สำนัก และ คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของ อธิการบดี ตามองค์ประกอบที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ และศึกษาอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย ตามที่ กำหนดไว้ในพรบ.มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ตรวจสอบ และกลั่นกรอง เพื่อเสนอ ผู้บังคับบัญชาพิจารณา และเสนอระเบียบวาระการ ประชุมเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินต่อไป

(๓) ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคณะกรรมการ ประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหาร ระดับคณะ สถาบัน สำนัก และคณะกรรมการประเมินผลการ ปฏิบัติงานของอธิการบดี ตามมติสภามหาวิทยาลัย โดยต้องศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการ ร่างคำสั่ง ตรวจสอบ และกลั่นกรอง เพื่อเสนอ ผู้บังคับบัญชาพิจารณา และเสนอต่อนายกสภา มหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาลงนามต่อไป

(๔) ประสานงานและดำเนินการจัดประชุม คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหาร ระดับคณะ สถาบัน สำนัก และคณะกรรมการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี โดยจัดทำ หนังสือเชิญประชุม และตรวจสอบความถูกต้องของ หนังสือเชิญประชุม ประสานงานและแจ้งการประชุม ไปยังคณะกรรมการประเมินฯ โดยแจ้งผ่านทาง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) แอปพลิเคชันไลน์ หรือทางโทรศัพท์ เพื่อความรวดเร็วในการติดต่อ ประสานงาน

(๕) จัดทำร่างระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหาร ระดับคณะ สถาบัน สำนัก และการประชุม ประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี และเอกสาร อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินฯ โดยต้องศึกษา วิเคราะห์ การดำเนินการประเมินฯ ให้เป็นไปตาม

## ๖. งานสารบรรณ

ปฏิบัติงานบริหารทั่วไปด้านงานสารบรรณ สนับสนุนงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัยฯ ที่มีระบวนการปฏิบัติงานหลายขั้นตอน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสัมฤทธิ์ผล และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น

### ๖.๑ งานจัดทำหนังสือราชการ

- จัดทำหนังสือราชการต่างๆ ภายในหน่วยงานเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และแนวปฏิบัติที่กำหนด ตรวจสอบเนื้อหาตามหลักไวยากรณ์ การใช้ภาษา รูปแบบการจัดพิมพ์ ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา และดำเนินการจัดทำสำเนาแจกจ่ายผู้ที่เกี่ยวข้องไปยังหน่วยงานภายใน ภายนอก ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) และทางแอปพลิเคชันไลน์

### ๖.๒ การจัดส่งรายงานประจำปีสภามหาวิทยาลัย

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

ข้อบังคับ ตรวจสอบระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุมฯ อย่างละเอียดรอบคอบ และจัดทำรูปเล่มระเบียบวาระการประชุมตามจำนวนกรรมการ ส่วนการประชุมผ่าน Zoom Cloud Meeting จัดทำรูปเล่มในรูปแบบไฟล์ PDF เพื่อจัดส่งวาระโดยสร้างช่องทางติดต่อประสานงานหลายช่องทาง เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และเพิ่มกลุ่มสื่อสารแอปพลิเคชันไลน์ (LINE GROUP)

(๖) จัดทำสรุปรายงานการประชุม โดยหาข้อมูลเพิ่มเติม นำมาวิเคราะห์ เพื่อจัดทำรายงานการประชุมที่ถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และรวบรวมสรุปรายงานผลการประชุมจากคณะกรรมการแต่ละชุด ต้องตรวจสอบและตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยในการดำเนินการทุกขั้นตอน ก่อนนำเสนอคณะกรรมการประชุม และมีหน้าที่ในการตอบข้อซักถามเกี่ยวกับการดำเนินการประชุม รวมถึงการศึกษา วิเคราะห์หาข้อมูลเพิ่มเติม ให้แก่คณะกรรมการประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุมเป็นไปด้วยความถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดไว้ เพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยฯ พิจารณา ต่อไป

(๗) เสนอรายงานผลการประชุม พร้อมทั้งเอกสารประกอบการประชุมฯ ที่เกี่ยวข้อง นำเสนอรายงานต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ เพื่อพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ พร้อมทั้งจัดทำหนังสือแจ้งผลการประชุมฯ ตามมติสภามหาวิทยาลัยฯ ให้กับผู้บริหารประชุมได้รับทราบ

(๘) เก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานผลการประชุม การปฏิบัติงานผู้บริหาร ระดับคณะ สถาบัน สำนัก และผลการประชุมการปฏิบัติงานของอธิการบดี เข้าแฟ้ม โดยมีดัชนี เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงและสืบค้นต่อไป

## ๓. งานประเมินตนเองตามบทบาทและหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ หลักเกณฑ์และวิธีการ รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการประเมินบทบาทของกรรมการสภามหาวิทยาลัย และวางแผนในการดำเนินการ โดยดำเนินการกำหนดขั้นตอน แผนผังการดำเนินการประเมิน เพื่อให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์

และวิธีการ และอยู่ในกรอบระยะเวลาที่กำหนด

(๒) ร่างหนังสือเพื่อขอความอนุเคราะห์กรรมการสภามหาวิทยาลัยเพื่อตอบแบบประเมินตนเองตามบทบาทและหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย และสร้าง QR CODE หรือลิ้งค์ แบบประเมิน เพื่อให้สามารถสแกนเข้าไปสู่แบบประเมินตนเองแบบออนไลน์

(๓) จัดทำสรุปรายงานการประเมินตนเอง โดยนำข้อมูล นำมาวิเคราะห์ เพื่อจัดทำรายงานการประเมินที่ถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และรวบรวมสรุปรายงานผลการประเมิน ต้องตรวจทานและตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยในการดำเนินการทุกขั้นตอน ก่อนนำเสนอคณะกรรมการประเมิน และมีหน้าที่ในการตอบข้อซักถามเกี่ยวกับการดำเนินการประเมิน รวมถึงการศึกษา วิเคราะห์ หาข้อมูลเพิ่มเติม ให้แก่คณะกรรมการประเมิน เพื่อให้การดำเนินการประเมินเป็นไปด้วยความถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดไว้ เพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยฯ พิจารณา ต่อไป

(๔) เสนอรายงานผลการประเมิน พร้อมทั้งเอกสารประกอบการประเมินฯ ที่เกี่ยวข้อง นำเสนอรายงานต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ

#### **๔. งานจัดโครงการสัมมนา**

(๑) วางแผนและวิเคราะห์ในการดำเนินโครงการตลอดจนการบริหารงบประมาณในการจัดโครงการ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น โครงการสัมมนาทบทวนงานนโยบาย (Retreat) สภามหาวิทยาลัยฯ

(๒) เขียนโครงการตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยเขียนหลักการและเหตุผล รายละเอียดวัตถุประสงค์ การดำเนินกิจกรรม งบประมาณ และผลที่คาดว่าจะได้รับเมื่อการดำเนินงานเสร็จสิ้น (output) และกำหนดตัวชี้วัดในการดำเนินโครงการเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ดีที่สุดต่อมหาวิทยาลัย และเพื่อให้การดำเนินงานโครงการประสบความสำเร็จและมีประสิทธิภาพอย่างแท้จริง และเสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณประจำปี

(๓) เสนอหนังสือเพื่อขออนุญาตและขออนุมัติ  
ดำเนินโครงการ

(๔) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และคำสั่ง  
ผู้เข้าร่วมโครงการ

(๕) ประสานงานและดำเนินการจัดโครงการ  
สัมนาทบทวนงานนโยบาย (Retreat) สภา  
มหาวิทยาลัยฯ ร่วมประชุมวางแผนการจัดโครงการ  
และดำเนินโครงการ ภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลัง  
มาตรการประหยัดที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด รวมทั้ง  
ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข  
ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องที่มี  
ความยุ่งยากในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องเป็นไปตาม  
กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานโครงการ  
เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมี  
ประสิทธิภาพ

(๖) สรุปรายงานผลการดำเนินโครงการ ต้องหา  
ข้อมูลเพิ่มเติม นำมาวิเคราะห์ ในการสรุปรายงานผล  
การดำเนินโครงการ เพื่อให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์  
ที่วางไว้

#### **๕. งานสรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัย**

##### **ผู้ทรงคุณวุฒิ และอธิการบดี**

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสรรหา ดังต่อไปนี้

(๑) วางแผนในการดำเนินการสรรหากรรมการ  
สภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ และอธิการบดี โดยต้อง  
ตรวจสอบระยะเวลาการดำรงตำแหน่งของกรรมการ  
สภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ และอธิการบดี เมื่อ  
ครบวาระการดำรงตำแหน่งแล้ว ต้องดำเนินการให้  
แล้วเสร็จภายในระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ใน พรบ.  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ โดย  
จัดทำร่างกำหนดการในการดำเนินการสรรหา  
กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ และ  
อธิการบดี

(๒) ร่างระเบียบวาระการประชุมสภา  
มหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสรร  
หากรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ และ  
อธิการบดี ตามองค์ประกอบที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ  
มหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการสรรหากรรมการสภา  
มหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ พ.ศ. ๒๕๖๖ และการสรร



หาอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๖๖ และศึกษาอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย ตามที่กำหนดไว้ในพรบ. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ตรวจสอบ และกลั่นกรอง เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา และเสนอระเบียบวาระการประชุมเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาต่อไป

(๓) ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ และอธิการบดี ตามมติสภามหาวิทยาลัย โดยต้องศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการร่างคำสั่ง เช่น พรบ.มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการสรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ พ.ศ. ๒๕๖๖ และการสรรหาอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๖๖ ตรวจสอบ และกลั่นกรอง เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา และเสนอต่อนายกสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาลงนามต่อไป

(๔) ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสรรหา ดังต่อไปนี้

- ประสานงาน นัดหมาย การประชุมคณะกรรมการว่าด้วยการสรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ พ.ศ. ๒๕๖๖ และการสรรหาอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๖๖

- จัดทำหนังสือเชิญประชุม ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือเชิญประชุม ประสานงานและแจ้งการประชุมไปยังกรรมการ โดยแจ้งผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) แอปพลิเคชันไลน์ หรือทางโทรศัพท์ เพื่อความรวดเร็วในการติดต่อประสานงาน

- จัดทำร่างระเบียบวาระการประชุม และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยต้องศึกษา วิเคราะห์หลักเกณฑ์และวิธีการในการดำเนินการสรรหา หรืออำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสรรหา ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ตรวจสอบระเบียบวาระการประชุมอย่างละเอียดรอบคอบ เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา

และจัดทำรูปเล่มระเบียบวาระการประชุม โดยจัดทำตามจำนวนกรรมการ และตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการจัดส่งให้กรรมการอ่านล่วงหน้าก่อนการประชุม ส่วนการประชุมผ่าน Zoom Cloud Meeting จัดทำรูปเล่มในรูปแบบไฟล์ PDF เพื่อจัดส่งวาระโดยสร้างช่องทางติดต่อ ประสานงานหลายช่องทาง เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และเพิ่มกลุ่มสื่อสารแอปพลิเคชัน (LINE GROUP)

- ติดต่อประสานงานในการเดินทางของกรรมการ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่อาจเกิดขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่กรรมการในการเดินทาง

- ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ และระบบต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม และความเรียบร้อยของห้องประชุม

- ดำเนินการจัดประชุมตามระเบียบวาระรวมทั้งการดูแล และอำนวยความสะดวกให้กับกรรมการ ตลอดการประชุม

- ดำเนินการจัดทำสรุปรายงานการประชุม โดยหาข้อมูลเพิ่มเติม นำมาวิเคราะห์ สรุปมติที่ประชุม พร้อมทั้งรวบรวมเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง นำเสนอต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาเลือกบุคคลเป็นผู้สมควรดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ และอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๖๖

## **๖. ประกันคุณภาพการศึกษา**

(๑) ปฏิบัติงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย

- ศึกษาหลักเกณฑ์คู่มือการประกันคุณภาพ EdPEX ให้มีความเข้าใจอย่างถ่องแท้ เนื่องจากการประกันคุณภาพ EdPEX เป็นหลักเกณฑ์ใหม่ที่มหาวิทยาลัยกำหนดใช้ในการเข้าประเมินจากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

- ร่วมประชุม รับฟังการเสนอแนะในการใช้หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพ EdPEX จากสำนักปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และสรุปประเด็นสำคัญ เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการสนับสนุนข้อมูลในส่วนของมหาวิทยาลัย

(๒) งานการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน

- ควบคุม ตรวจสอบ และวางแผนการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง ให้ดำเนินงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยยึดหลักการบริหารความเสี่ยงตามแนวทางของ COSO – ERM ซึ่งต้องใช้ความรู้ ความสามารถและความชำนาญงานเพื่อสนับสนุนให้การบริหารความเสี่ยงของ เป็นไปอย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ

- ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อระบุความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุเป้าหมายและส่งผลต่อการดำเนินงานตามพันธกิจ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และประเมินโอกาส ผลกระทบของความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับ ความเสี่ยงของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ

- ทบทวน สรุปผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงในปีที่ผ่านมา และจัดทำแผนการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง ให้สอดคล้องกับรูปแบบหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เสนอผู้บังคับบัญชา

- รายงานผลการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงตามประเด็นที่ระบุในแผนการบริหารความเสี่ยงประจำปี ทุกไตรมาส รายงานผู้บังคับบัญชา และนำข้อเสนอแนะมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

- ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงระบบการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน และปรับปรุงแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

(๓) งานบริหารการควบคุมภายใน หน่วยงาน

- วิเคราะห์ ทบทวนแผน และผลการดำเนินงานบริหารการควบคุมภายในปีที่ผ่านมา ก่อนนำข้อมูลมาจัดทำแผนการดำเนินงานบริหารการควบคุมภายในในปีปัจจุบัน เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กำหนดเหมาะสมกับบริบทของงานในภารกิจของหน่วยงาน

- ติดตาม ตรวจสอบ ความถูกต้อง รายงานผลการดำเนินงาน ตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน และรายงานผู้บังคับบัญชา นำข้อเสนอแนะมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนามาตรฐานการ

ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

- ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงการบริหารการควบคุมภายในของหน่วยงาน และปรับปรุงแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ

#### ๗. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑) จัดทำเกียรติบัตร

- จัดทำเกียรติบัตรเพื่อประกาศเกียรติคุณ ให้แก่อาจารย์ นักศึกษา ที่ได้รับรางวัล และสร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัย ซึ่งคณะหรือหน่วยงานจะเสนอเรื่องมายังมหาวิทยาลัยฯ เพื่อบรรจุเป็นวาระในการประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ โดยผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยฯให้อิสระในการออกแบบรูปแบบเกียรติบัตร แบบอักษร โดยให้แบบฟอร์มมีความเหมาะสม โดยจัดพิมพ์ตามจำนวนผู้เข้ารับ และเสนออธิการบดีและนายกสภามหาวิทยาลัย ลงนามในเกียรติบัตร ตามลำดับ

(๒) 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

(๓) งานสารบรรณ

ปฏิบัติงานบริหารทั่วไปด้านงานสารบรรณ สนับสนุนงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัยฯ ที่มีระบวนการ

<p><b>ด้านการวางแผน</b></p> <p>๑. ร่วมวางแผนการ ปรีกษาหารือ และกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานตามภาระงาน ภารกิจภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เช่น การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย ซึ่งมีหน้าที่ในการจัดบันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม และจัดทำมติที่ประชุม โดยสามารถเสนอความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะการปรับปรุงพัฒนาระบบงาน หรือแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ต่อผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยเสนอข้อคิดเห็นเพิ่มเติมในการสรุปรายงานการประชุมและมติที่ประชุม เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด ตามภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>๒. ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ</p>	<p>ปฏิบัติงานหลายขั้นตอน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสัมฤทธิ์ผล และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดทำหนังสือราชการ จัดทำหนังสือราชการต่างๆ ภายในหน่วยงาน เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และแนวปฏิบัติที่กำหนด ตรวจสอบเนื้อหาตามหลักไวยากรณ์ การใช้ภาษา รูปแบบการจัดพิมพ์ ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา และดำเนินการจัดทำสำเนาแจกจ่ายผู้ที่เกี่ยวข้องไปยังหน่วยงานภายใน ภายนอก ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) และทางแอปพลิเคชันไลน์</li> <li>- การจัดส่งรายงานประจำปีสภามหาวิทยาลัย จัดส่งรายงานประจำปีสภามหาวิทยาลัย เพื่อรายงานผลการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย โดยจัดทำเป็นหนังสือประทับตรา เสนอเลขานุการสภามหาวิทยาลัยลงนามและส่งหนังสือทางไปรษณีย์ไปยังกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหารมหาวิทยาลัย และนายกสภามหาวิทยาลัยจำนวน๓๓มหาวิทยาลัย โดยไม่แนบเล่มรายงาน โดยระบุในหนังสือให้ดาวน์โหลดรายงานประจำปีได้ที่เว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัยฯ <a href="http://council.rmuts.ac.th">http://council.rmuts.ac.th</a> และสามารถสแกนได้ทางQR Code เพื่อเป็นการลดต้นทุนและประหยัดทรัพยากร</li> </ul> <p><b>ด้านการวางแผน</b></p> <p>๑. ร่วมวางแผนการ ปรีกษาหารือ และกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานตามภาระงาน ภารกิจภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เช่น การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย ซึ่งมีหน้าที่ในการจัดบันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม และจัดทำมติที่ประชุม โดยสามารถเสนอความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะการปรับปรุง พัฒนาระบบงาน หรือแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ต่อผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยเสนอข้อคิดเห็นเพิ่มเติมในการสรุปรายงานการประชุมและมติที่ประชุม เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด ตามภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>๒. ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานที่</p>
--	---

ในการจัดประชุม คณะกรรมการกิจการสภามหาวิทยาลัย การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ การจัดประชุมคณะอนุกรรมการต่างๆ ที่สภามหาวิทยาลัย แต่งตั้ง เพื่อใช้เป็นข้อมูล และแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดประชุม ตั้งแต่ก่อนการประชุม ระหว่างประชุม และหลังการประชุมเสร็จ

อันประกอบไปด้วย การร่วมผลิตเล่มวารสาร และส่งเล่มวารสารการประชุม การเตรียมสถานที่การประชุม การเข้าร่วมประชุมเพื่อจกรายงานการประชุม การจัดทำรายงานการประชุม การจัดทำมติและส่งมติไปยังหน่วยงานต้นเรื่องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การประสานงานในการอำนวยความสะดวกแก่กรรมการสภามหาวิทยาลัย การให้การรับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัย การอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการประชุม การแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้น เฉพาะหน้า โดยมีการวางแผนขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการจัดประชุมต่างๆ ให้มีการดำเนินการสำเร็จลุล่วง และวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการประชุมแต่ละครั้งมาปรับปรุงการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพสูงสุด

#### ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก โดยต้องประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการจัดประชุมต่างๆ เช่น ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายอาหาร ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ และฝ่ายวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีบทบาทให้ความเห็นและ

รับผิดชอบ ในการจัดประชุมคณะกรรมการกิจการสภามหาวิทยาลัย การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ การจัดประชุมคณะอนุกรรมการต่างๆ ที่สภามหาวิทยาลัย แต่งตั้ง เพื่อใช้เป็นข้อมูล และแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดประชุม ตั้งแต่ก่อนการประชุม ระหว่างประชุม และหลังการประชุมเสร็จ

อันประกอบไปด้วย การร่วมผลิตเล่มวารสาร และส่งเล่มวารสารการประชุม การเตรียมสถานที่การประชุม การเข้าร่วมประชุมเพื่อจกรายงานการประชุม การจัดทำรายงานการประชุม การจัดทำมติและส่งมติไปยังหน่วยงานต้นเรื่องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การประสานงานในการอำนวยความสะดวกแก่กรรมการสภามหาวิทยาลัย การให้การรับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัย การอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการประชุม การแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้น เฉพาะหน้า โดยมีการวางแผนขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการจัดประชุมต่างๆ ให้มีการดำเนินการสำเร็จลุล่วง และวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการประชุมแต่ละครั้งมาปรับปรุงการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ร่วมวางแผน กำหนดกรอบระยะเวลาในการดำเนินการสรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ หรืออธิการบดี โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตาม พรบ.มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการสรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ พ.ศ. ๒๕๖๖ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการสรรหาอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๖๖

#### ด้านการประสานงาน

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

คำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. ติดต่อประสานงาน กับหน่วยงานต้นเรื่องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการแจ้งมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานตามมติสภามหาวิทยาลัยฯ ต่อไป

๓. ติดต่อประสานงานกับผู้บริหาร คณะกรรมการชุดต่างๆ เพื่อจัดส่งรายงานการประชุมและรับรองรายงานการประชุม เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการประชุม

๔. ติดต่อประสานงานกับกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อรับรองดูแลและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ภายนอกมหาวิทยาลัยฯ เช่น ติดต่อประสานในการจัดส่งรายงานประจำปีไปยังหน่วยงานภายนอก โดยติดต่อประสานงานในหลายช่องทาง เช่น โทรศัพท์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) และแอปพลิเคชันไลน์

#### ด้านการบริการ

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับรายละเอียดต่างๆ ในการจัดประชุม เช่น การจัดทำรายงานการประชุม การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับมติ เพื่อเป็นข้อมูล และเป็นประโยชน์ต่อผู้ขอใช้บริการ

๓. จัดเก็บข้อมูลงานที่รับผิดชอบในรูปแบบ

หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. ติดต่อประสานงาน กับหน่วยงานต้นเรื่องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการแจ้งมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานตามมติสภามหาวิทยาลัยฯ ต่อไป

๓. ติดต่อประสานงานกับผู้บริหาร คณะกรรมการชุดต่างๆ เพื่อจัดส่งรายงานการประชุมและรับรองรายงานการประชุม เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการประชุม

๔. ติดต่อประสานงานกับกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อรับรองดูแลและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๕. ประสานงานกับนิติกรเพื่อให้การดำเนินการสรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ หรืออธิการบดี เป็นไปด้วยความถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัย และหากมีกรณีปัญหาต้องประสานงานขอคำปรึกษากับนิติกรในการแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการสรรหาพิจารณาต่อไป

๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ภายนอกมหาวิทยาลัยฯ เช่น ติดต่อประสานในการจัดส่งรายงานประจำปีไปยังหน่วยงานภายนอก โดยติดต่อประสานงานในหลายช่องทาง เช่น โทรศัพท์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) และแอปพลิเคชันไลน์

#### ด้านการบริการ

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับรายละเอียดต่างๆ ในการจัดประชุม เช่น การจัดทำรายงานการประชุม การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับมติ เพื่อเป็นข้อมูล และเป็นประโยชน์ต่อผู้ขอใช้บริการ

๓. จัดเก็บข้อมูลงานที่รับผิดชอบในรูปแบบฐานข้อมูล และให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับทางด้านการ

<p>ฐานข้อมูล และให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ตลอดจนผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์</p>	<p>บริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ตลอดจนผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์</p>
<p><b>3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>งานเดิม</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>งานใหม่</b></p>
<p>๑. คุณภาพของงาน</p> <p>การปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป ตามภารกิจของหน่วยงาน เป็นภาระงานที่มีความสำคัญ ซึ่งหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัย จะต้องดำเนินการทั้งงานสารบรรณ งานประชุม การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายใน ภายนอก กรรมการสภามหาวิทยาลัย และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะ ความเชี่ยวชาญ ความแม่นยำ จึงมีการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน ด้วยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้อย่างเหมาะสม</p> <p style="text-align: center;">งานสารบรรณ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำหนังสือราชการ</li> </ul> <p>วิเคราะห์ ตรวจสอบ ความถูกต้องของหนังสือราชการ ทั้ง หนังสือราชการภายนอก หนังสือราชการภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เพื่อเป็นหลักฐานของหน่วยงาน ดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ตรวจสอบเนื้อหาตามหลักไวยากรณ์ การใช้ภาษารูปแบบการจัดพิมพ์ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือทุกฉบับก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา และสำเนาเรียนบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีการจัดส่งหนังสือราชการทุกประเภทผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดเก็บเอกสาร</li> </ul> <p>ใช้โปรแกรม google Drive มาใช้เก็บเอกสารเพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล กรณีเครื่องมีปัญหาสามารถเรียกใช้งานได้อย่างรวดเร็ว โดยจัดเก็บตามลักษณะงาน และภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบ</p>	<p>๑. คุณภาพของงาน</p> <p>การปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป ตามภารกิจของหน่วยงาน เป็นภาระงานที่มีความสำคัญ ซึ่งหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัย จะต้องดำเนินการทั้งงานสารบรรณ งานประชุม การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายใน ภายนอก กรรมการสภามหาวิทยาลัยและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะ ความเชี่ยวชาญ ความแม่นยำ จึงมีการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน ด้วยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้อย่างเหมาะสม</p> <p style="text-align: center;">งานสารบรรณ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำหนังสือราชการ</li> </ul> <p>วิเคราะห์ ตรวจสอบ ความถูกต้องของหนังสือราชการ ทั้ง หนังสือราชการภายนอก หนังสือราชการภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เพื่อเป็นหลักฐานของหน่วยงาน ดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ตรวจสอบเนื้อหาตามหลักไวยากรณ์ การใช้ภาษารูปแบบการจัดพิมพ์ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือทุกฉบับก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา และสำเนาเรียนบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีการจัดส่งหนังสือราชการทุกประเภทผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดเก็บเอกสาร</li> </ul> <p>ใช้โปรแกรม google Drive มาใช้เก็บเอกสารเพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล กรณีเครื่องมีปัญหาสามารถเรียกใช้งานได้อย่างรวดเร็ว โดยจัดเก็บตามลักษณะงาน และภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบ</p>



งานประชุม

- เข้าร่วมประชุม โดยจัดบันทึกรายละเอียดสาระสำคัญในการประชุม ข้อเสนอแนะ ประเด็นที่ต้องแก้ไข และมติในที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุมภายใต้รูปแบบของการประชุม เพื่อให้มีความครบถ้วน เกิดประสิทธิภาพ มีการวิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการประชุม ก่อนเสนอรายงานการประชุมต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อลงนาม และส่งรายงานการประชุมผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน เพื่อแจ้งให้กรรมการ ทราบ 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 พร้อมทั้งจัดทำหนังสือแจ้งมติไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง /หน่วยงานที่ร้องขอ เพื่อหน่วยงานนั้นๆ จะได้นำไปดำเนินการต่อได้ทันเวลา และเมื่อรายงานการประชุมผ่านการรับรองจากที่ประชุมฯ แล้ว จัดส่งรายงานการประชุมให้เจ้าหน้าที่ดูแลเว็บไซต์ของ

งานประชุม

- เข้าร่วมประชุม โดยจัดบันทึกรายละเอียดสาระสำคัญในการประชุม ข้อเสนอแนะ ประเด็นที่ต้องแก้ไข และมติในที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุมภายใต้รูปแบบของการประชุม เพื่อให้มีความครบถ้วน เกิดประสิทธิภาพ มีการวิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการประชุม ก่อนเสนอรายงานการประชุมต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อลงนาม และส่งรายงานการประชุมผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน เพื่อแจ้งให้กรรมการ ทราบ 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 พร้อมทั้งจัดทำหนังสือแจ้งมติ แจ้งมติไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง /หน่วยงานที่ร้องขอ เพื่อหน่วยงานนั้นๆ จะได้นำไปดำเนินการต่อได้ทันเวลา และเมื่อรายงานการประชุมผ่านการรับรองจากที่ประชุมฯ แล้ว จัดส่งรายงานการประชุมให้เจ้าหน้าที่

หน่วยงานนำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานเพื่อเป็นข้อมูลเผยแพร่ต่อไป

- จัดประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่สภามหาวิทยาลัยฯ แต่งตั้ง ประสานในการรับรองกรรมการต้อนรับกรรมการ 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

การปฏิบัติงานเลขานุการ การประชุม งานสารบรรณ มีลักษณะงานที่มีความสัมพันธ์และเป็นการปฏิบัติงานที่ต้องต้องยึดหลักเกณฑ์ตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ทางราชการ/มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น การปฏิบัติงานจึงต้องคิดวิเคราะห์ คำนึงถึงความถูกต้อง ดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด และจะต้องมีการทบทวน ติดตาม คั่นคว้า ศึกษาหลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง เพื่อนำมาพัฒนาความรู้ให้เป็นปัจจุบัน ทันต่อสถานการณ์

ดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงานนำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานเพื่อเป็นข้อมูลเผยแพร่ต่อไป

- จัดประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่สภามหาวิทยาลัยฯ แต่งตั้ง ประสานในการรับรองกรรมการต้อนรับกรรมการ 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

การปฏิบัติงานเลขานุการ การประชุม งานสารบรรณ มีลักษณะงานที่มีความสัมพันธ์และเป็นการปฏิบัติงานที่ต้องต้องยึดหลักเกณฑ์ตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ทางราชการ/มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น การปฏิบัติงานจึงต้องคิดวิเคราะห์ คำนึงถึงความถูกต้อง ดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด และจะต้องมีการทบทวน ติดตาม คั่นคว้า ศึกษาหลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง เพื่อนำมาพัฒนาความรู้ให้เป็นปัจจุบัน ทันต่อสถานการณ์

งานสารบรรณ

- การจัดทำหนังสือราชการ ต้องศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ในการดำเนินการจัดทำหนังสือราชการ เสนอผู้บังคับบัญชา โดยอ่านเอกสารอย่างรอบคอบ ตรวจสอบความถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

- การจัดเก็บเอกสาร มีการศึกษา และมีความรู้ความสามารถในการดูแลจัดการเอกสาร มีระเบียบแบบแผนในการจัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ จัดเป็นแฟ้มเก็บตามลักษณะงาน มีดัชนี ง่ายต่อการสืบค้น และนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการจัดเก็บเอกสารหรือหนังสือราชการให้มีความเหมาะสม

งานประชุม

การปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินงานประชุมของหน่วยงาน ไม่ว่าจะเป็น งานประชุมคณะกรรมการกิจการสภา งานประชุมสภามหาวิทยาลัย งานประชุมคณะอนุกรรมการต่างๆ ที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง จะต้องดำเนินการตามแผนการประชุมที่กำหนดไว้ ตั้งแต่การเตรียมเอกสาร การเตรียมเล่มระเบียบวาระ การจดยางงานการประชุม การจัดทำรายงานการประชุม ตลอดจนการจัดทำมติที่ประชุม จะต้องกลับกรองข้อมูลอย่างละเอียดรอบคอบ เพื่อให้เกิดความชัดเจน และข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์มากที่สุด การจัดประชุม จะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ศรีวิชัย พ.ศ. ๒๕๔๘ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ รวมถึง กฎระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ ของมหาวิทยาลัย

งานสารบรรณ

- การจัดทำหนังสือราชการ ต้องศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ในการดำเนินการจัดทำหนังสือราชการ เสนอผู้บังคับบัญชา โดยอ่านเอกสารอย่างรอบคอบ ตรวจสอบความถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

- การจัดเก็บเอกสาร มีการศึกษา และมีความรู้ความสามารถในการดูแลจัดการเอกสาร มีระเบียบแบบแผนในการจัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ จัดเป็นแฟ้ม เก็บตามลักษณะงาน มีดัชนี ง่ายต่อการสืบค้น และนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการจัดเก็บเอกสารหรือหนังสือราชการให้มีความเหมาะสม

งานประชุม

การปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินงานประชุมของหน่วยงาน ไม่ว่าจะเป็น งานประชุมคณะกรรมการกิจการสภา งานประชุมสภามหาวิทยาลัย งานประชุมคณะอนุกรรมการต่างๆ ที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง จะต้องดำเนินการตามแผนการประชุมที่กำหนดไว้ ตั้งแต่การเตรียมเอกสาร การเตรียมเล่มระเบียบวาระ การจดยางงานการประชุม การจัดทำรายงานการประชุม ตลอดจนการจัดทำมติที่ประชุม จะต้องกลับกรองข้อมูลอย่างละเอียดรอบคอบ เพื่อให้เกิดความชัดเจน และข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์มากที่สุด การจัดประชุม จะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ศรีวิชัย พ.ศ. ๒๕๔๘ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ รวมถึง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ ของมหาวิทยาลัย

- การจัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมคณะกรรมการกิจการสภามหาวิทยาลัย จะต้องจัดพิมพ์ตามรูปแบบรายงานการประชุม เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา และแจ้งเวียนกรรมการ เพื่อรับรองรายงานการประชุม ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ สัปดาห์ หลังประชุมเสร็จ

- การเข้าร่วมประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ ในฐานะฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัย โดยยึดตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ทำหน้าที่จัดบันทึกรายงานการประชุม เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงและประกอบการจัดทำมติสภามหาวิทยาลัย เพื่อแจ้งผลให้มหาวิทยาลัยไปดำเนินการต่อ โดยจะต้องจดรายละเอียดของการประชุม สาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา และมติที่ประชุม โดยจดตามคำพูดเป็นภาษาพูดไปก่อน และจดให้ละเอียดที่สุดเท่าที่จะทำได้ เนื่องจากมีเวลาจำกัดและดำเนินการบันทึกเสียงการประชุมไปด้วย โดยการใช้เครื่องบันทึกเสียง และใช้โปรแกรม Adobe Audition เพื่อใช้ประกอบการทำรายงานการประชุมให้ถูกต้องชัดเจน และรวดเร็ว ทันตามระยะเวลาที่กำหนด จากนั้นจึงจัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ โดยใช้แนวทางตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ทั้งนี้การจัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ จะต้องมีการศึกษา และทราบถึง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี รวมถึงต้องมีทักษะและประสบการณ์ในการจัดทำ วิเคราะห์และตรวจสอบรายงานการประชุมให้ถูกต้องภายใต้รูปแบบของการประชุม การสรุปในแต่ละวาระ เน้นสรุปสาระสำคัญ การอภิปรายและการแสดงความคิดเห็นที่เป็นข้อเสนอแนะ และสรุปมติ โดยผู้จัดทำรายงานการประชุมจะต้องจำแนกได้ว่าวาระใดนำเสนอเพื่อทราบ

- การจัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมคณะกรรมการกิจการสภามหาวิทยาลัย จะต้องจัดพิมพ์ตามรูปแบบรายงานการประชุม เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา และแจ้งเวียนกรรมการ เพื่อรับรองรายงานการประชุม ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ สัปดาห์ หลังประชุมเสร็จ

- การเข้าร่วมประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ ในฐานะฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัย โดยยึดตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ทำหน้าที่จัดบันทึกรายงานการประชุม เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงและประกอบการจัดทำมติสภามหาวิทยาลัย เพื่อแจ้งผลให้มหาวิทยาลัยไปดำเนินการต่อ โดยจะต้องจดรายละเอียดของการประชุม สาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา และมติที่ประชุม โดยจดตามคำพูดเป็นภาษาพูดไปก่อน และจดให้ละเอียดที่สุดเท่าที่จะทำได้ เนื่องจากมีเวลาจำกัดและดำเนินการบันทึกเสียงการประชุมไปด้วย โดยการใช้เครื่องบันทึกเสียง และใช้โปรแกรม Adobe Audition เพื่อใช้ประกอบการทำรายงานการประชุมให้ถูกต้องชัดเจน และรวดเร็ว ทันตามระยะเวลาที่กำหนด จากนั้นจึงจัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ โดยใช้แนวทางตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ทั้งนี้การจัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ จะต้องมีการศึกษา และทราบถึง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี รวมถึงต้องมีทักษะและประสบการณ์ในการจัดทำ วิเคราะห์และตรวจสอบรายงานการประชุมให้ถูกต้องภายใต้รูปแบบของการประชุม การสรุปในแต่ละวาระ เน้นสรุปสาระสำคัญ การอภิปรายและการแสดงความคิดเห็นที่เป็นข้อเสนอแนะ และสรุปมติ โดยผู้จัดทำรายงานการประชุม

หรือเพื่อพิจารณา อนุมัติ/เห็นชอบ และต้องมีการ  
ค้นคว้าของมูลและศึกษาข้อมูลของเรื่องนั้นๆ จาก  
เจ้าของเรื่อง หรือจากการค้นคว้าอื่น มาเป็นอย่างดี  
หากมีการพูดอ้างเอกสาร จะต้องไปหาข้อมูลที่ถูกต้อง  
มาเขียนรายงาน โดยจัดทำรายงานการประชุมให้แล้ว  
เสร็จภายใน 1 สัปดาห์ หลังจากประชุมเสร็จ เมื่อเสร็จ  
เรียบร้อยแล้ว เสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานสภา  
มหาวิทยาลัยและเลขาธิการสภามหาวิทยาลัย  
ตรวจสอบ แก้ไข และลงนาม ตามลำดับ จากนั้นจัดทำ  
หนังสือรับรองรายงานการประชุม เพื่อให้กรรมการสภา  
มหาวิทยาลัย ตรวจสอบและรับรองรายงานการประชุม  
ลงนามโดยเลขาธิการสภามหาวิทยาลัย ทำการสแกน  
ไฟล์รายงานการประชุมและไฟล์รับรองรายงานการ  
ประชุม แจ้งเวียนทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และแก้ไข  
ตามที่กรรมการสภาประสงค์ให้แก้ไข โดยจะแจ้งแก้ไข  
มายังจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เช่นกัน การให้แก้ไข  
รายงานการประชุม จะต้องดำเนินการภายในระยะเวลา  
ที่กำหนด คือ ภายใน ๑ สัปดาห์ หลังจากที่ได้รับจดหมาย  
อิเล็กทรอนิกส์ หากไม่มีการแก้ไข ให้ถือว่ารับรอง  
รายงานการประชุม จากนั้นจึงจัดทำรายงานการประชุม  
สภามหาวิทยาลัยฉบับสมบูรณ์ที่แก้ไขแล้ว เพื่อใช้อ้างอิง  
ในการจัดทำมติที่ประชุม และเมื่อรายงานการประชุม  
ผ่านการรับรองจากที่ประชุมฯ แล้ว จัดส่งรายงานการ  
ประชุมให้เจ้าหน้าที่ดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงานนำขึ้น  
เว็บไซต์ของหน่วยงานเพื่อเป็นข้อมูลเผยแพร่ต่อไป และ  
จัดทำฐานข้อมูลการประชุมเป็นระบบ เพื่อสามารถ  
สืบค้นและเรียกดูย้อนหลังได้ จัดทำมติที่ประชุม  
ตรวจสอบความถูกต้องของมติ พร้อมทั้งจัดทำหนังสือ  
แจ้งมติ โดยต้องพิจารณาว่ามติใด นอกจากจะแจ้ง  
หน่วยงานต้นเรื่องแล้ว ต้องแจ้งหน่วยงานใดบ้าง เสนอ  
ให้เลขาธิการสภามหาวิทยาลัยลงนาม และเสนอต่อ  
อธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป เมื่ออธิการบดี  
พิจารณาสั่งการแล้ว จึงจัดทำหนังสือส่งมติ เสนอให้  
ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยลงนาม และ  
แจ้งมติไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง /หน่วยงานที่  
เกี่ยวข้อง /หน่วยงานที่ร้องขอ เพื่อหน่วยงานนั้นๆ จะ

ประชุมจะต้องจำแนกได้ว่าวาระใดนำเสนอเพื่อทราบ  
หรือเพื่อพิจารณา อนุมัติ/เห็นชอบ และต้องมีการ  
ค้นคว้าของมูลและศึกษาข้อมูลของเรื่องนั้นๆ จาก  
เจ้าของเรื่อง หรือจากการค้นคว้าอื่น มาเป็นอย่างดี  
หากมีการพูดอ้างเอกสาร จะต้องไปหาข้อมูลที่ถูกต้อง  
มาเขียนรายงาน โดยจัดทำรายงานการประชุมให้แล้ว  
เสร็จภายใน 1 สัปดาห์ หลังจากประชุมเสร็จ เมื่อเสร็จ  
เรียบร้อยแล้ว เสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานสภา  
มหาวิทยาลัยและเลขาธิการสภามหาวิทยาลัย  
ตรวจสอบ แก้ไข และลงนาม ตามลำดับ จากนั้นจัดทำ  
หนังสือรับรองรายงานการประชุม เพื่อให้กรรมการ  
สภามหาวิทยาลัย ตรวจสอบและรับรองรายงานการ  
ประชุม ลงนามโดยเลขาธิการสภามหาวิทยาลัย ทำ  
การสแกนไฟล์รายงานการประชุมและไฟล์รับรอง  
รายงานการประชุม แจ้งเวียนทางจดหมาย  
อิเล็กทรอนิกส์ และแก้ไขตามที่กรรมการสภาประสงค์  
ให้แก้ไข โดยจะแจ้งแก้ไขมายังจดหมายอิเล็กทรอนิกส์  
เช่นกัน การให้แก้ไขรายงานการประชุม จะต้อง  
ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด คือ ภายใน ๑  
สัปดาห์ หลังจากที่ได้รับจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หากไม่มี  
การแก้ไข ให้ถือว่ารับรองรายงานการประชุม จากนั้น  
จึงจัดทำรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยฉบับ  
สมบูรณ์ที่แก้ไขแล้ว เพื่อใช้อ้างอิงในการจัดทำมติที่  
ประชุม และเมื่อรายงานการประชุมผ่านการรับรอง  
จากที่ประชุมฯ แล้ว จัดส่งรายงานการประชุมให้  
เจ้าหน้าที่ดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงานนำขึ้นเว็บไซต์ของ  
หน่วยงานเพื่อเป็นข้อมูลเผยแพร่ต่อไป และจัดทำ  
ฐานข้อมูลการประชุมเป็นระบบ เพื่อสามารถสืบค้น  
และเรียกดูย้อนหลังได้ จัดทำมติที่ประชุม ตรวจสอบ  
ความถูกต้องของมติ พร้อมทั้งจัดทำหนังสือแจ้งมติ  
โดยต้องพิจารณาว่ามติใด นอกจากจะแจ้งหน่วยงาน  
ต้นเรื่องแล้ว ต้องแจ้งหน่วยงานใดบ้าง เสนอให้  
เลขาธิการสภามหาวิทยาลัยลงนาม และเสนอต่อ  
อธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป เมื่ออธิการบดี  
พิจารณาสั่งการแล้ว จึงจัดทำหนังสือส่งมติ เสนอให้

ได้นำไปดำเนินการต่อได้ทันเวลา โดยจะดำเนินการแจ้ง  
มติให้แล้วเสร็จ ตามลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน  
ภายใน ๑ สัปดาห์ หลังจากทื่อธิการบดีสั่งการ

- การประสานงานของฝ่ายเลขานุการ จะต้องติดต่อ  
ประสานงานในการจัดเตรียมสถานที่และการอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการประชุม ในแต่ละพื้นที่ตาม  
กำหนดปฏิทินการประชุม การประชุมสัญจรในแต่ละ  
ครั้ง ความสะดวกและความพร้อมของแต่ละพื้นที่จึง  
แตกต่างกัน ฝ่ายเลขานุการจะต้องทราบว่าในแต่ละ  
พื้นที่ต้องเตรียมอะไรไปบ้าง ประสานงานกับเจ้าหน้าที่  
งานโสตทัศนศึกษาของแต่ละพื้นที่ ในการเตรียมสถานที่  
ประชุม จัดเตรียมโสตทัศนอุปกรณ์ อุปกรณ์ต่างๆ ส่งไฟล์  
ผังห้องประชุม ซึ่งแต่ละพื้นที่รูปแบบจะแตกต่างกัน ให้  
เจ้าหน้าที่ของแต่ละพื้นที่จัดเตรียมไว้ให้ และฝ่าย  
เลขานุการจะต้องดำเนินการจัดห้องประชุม เพราะการ  
จัดที่นั่งของการประชุม มีหลายวิธี ซึ่งจะใช้ทักษะและ  
ประสบการณ์ในการปฏิบัติที่ผ่านมา โดยจะคำนึงถึง  
ลักษณะการประชุม และจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ซึ่ง  
ฝ่ายเลขานุการจะจัดที่นั่งประชุมในลักษณะเห็นหน้ากัน  
ชัดเจนมากที่สุด ซึ่งจะทำให้การสื่อสารมีผลดี ผู้เป็น  
ประธานนั่งในที่ที่เด่นที่สุด เป็นจุดที่สมาชิกทุกคน  
มองเห็นได้ชัด และที่นั่งตามประเภทของการเป็น  
กรรมการสภามหาวิทยาลัย และคำนึงถึงลำดับความ  
อาวุโส มีป้ายชื่อกรรมการ ป้ายลงทะเบียนตรวจสอบ  
ทัศนอุปกรณ์ เช่น ไมโครโฟนต้องมีเพียงพอตามจำนวน  
ผู้เข้าร่วมประชุม ต้องมีเครื่องโปรเจคเตอร์ เครื่องฉาย  
เครื่องบันทึกเสียง คอมพิวเตอร์ และการบันทึกด้วย  
การใช้โปรแกรม Adobe Audition เพื่อความชัดเจน  
ถูกต้อง ในการจัดทำรายงานการประชุมสภา  
มหาวิทยาลัยต่อไป รวมถึงเครื่องมืออื่นๆ ที่อำนวยความสะดวก  
ในการประชุม โดยฝ่ายเลขานุการจะต้อง  
ดำเนินการจัดห้องประชุมและตรวจสอบความเรียบร้อย  
ของสถานที่ประชุม ให้เรียบร้อยล่วงหน้า ก่อนมีการ  
ประชุม ๑ วัน และหลังจากประชุมเสร็จ จัดเก็บอุปกรณ์  
เอกสารการประชุม ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้อง  
ประชุม และดำเนินการเรื่องอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย  
เช่น อำนวยความสะดวกเรื่องเอกสารในระหว่างที่มีการ  
ประชุม การจัดทำ Power Point Presentation โดย

ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยลงนาม และ  
แจ้งมติไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง /หน่วยงานที่  
เกี่ยวข้อง /หน่วยงานที่ร้องขอ เพื่อหน่วยงานนั้นๆ จะ  
ได้นำไปดำเนินการต่อได้ทันเวลา โดยจะดำเนินการ  
แจ้งมติให้แล้วเสร็จ ตามลำดับความสำคัญและความ  
เร่งด่วน ภายใน ๑ สัปดาห์ หลังจากทื่อธิการบดีสั่งการ

- การประสานงานของฝ่ายเลขานุการ จะต้องติดต่อ  
ประสานงานในการจัดเตรียมสถานที่และการอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการประชุม ในแต่ละพื้นที่ตาม  
กำหนดปฏิทินการประชุม การประชุมสัญจรในแต่ละ  
ครั้ง ความสะดวกและความพร้อมของแต่ละพื้นที่จึง  
แตกต่างกัน ฝ่ายเลขานุการจะต้องทราบว่าในแต่ละ  
พื้นที่ต้องเตรียมอะไรไปบ้าง ประสานงานกับเจ้าหน้าที่  
งานโสตทัศนศึกษาของแต่ละพื้นที่ ในการเตรียม  
สถานที่ประชุม จัดเตรียมโสตทัศนอุปกรณ์ อุปกรณ์  
ต่างๆ ส่งไฟล์ผังห้องประชุม ซึ่งแต่ละพื้นที่รูปแบบจะ  
แตกต่างกัน ให้เจ้าหน้าที่ของแต่ละพื้นที่จัดเตรียมไว้ให้  
และฝ่ายเลขานุการจะต้องดำเนินการจัดห้องประชุม  
เพราะการจัดที่นั่งของการประชุม มีหลายวิธี ซึ่งจะใช้  
ทักษะและประสบการณ์ในการปฏิบัติที่ผ่านมา โดยจะ  
คำนึงถึงลักษณะการประชุม และจำนวนผู้เข้าร่วม  
ประชุม ซึ่งฝ่ายเลขานุการจะจัดที่นั่งประชุมในลักษณะเห็น  
หน้ากันชัดเจนมากที่สุด ซึ่งจะทำให้การสื่อสารมีผลดี  
ผู้เป็นประธานนั่งในที่ที่เด่นที่สุด เป็นจุดที่สมาชิกทุก  
คนมองเห็นได้ชัด และที่นั่งตามประเภทของการเป็น  
กรรมการสภามหาวิทยาลัย และคำนึงถึงลำดับความ  
อาวุโส มีป้ายชื่อกรรมการ ป้ายลงทะเบียนตรวจสอบ  
ทัศนอุปกรณ์ เช่น ไมโครโฟนต้องมีเพียงพอตามจำนวน  
ผู้เข้าร่วมประชุม ต้องมีเครื่องโปรเจคเตอร์ เครื่องฉาย  
เครื่องบันทึกเสียง คอมพิวเตอร์ และการบันทึกด้วย  
การใช้โปรแกรม Adobe Audition เพื่อความชัดเจน  
ถูกต้อง ในการจัดทำรายงานการประชุมสภา  
มหาวิทยาลัยต่อไป รวมถึงเครื่องมืออื่นๆ ที่อำนวยความสะดวก  
ในการประชุม โดยฝ่ายเลขานุการจะต้อง  
ดำเนินการจัดห้องประชุมและตรวจสอบความ  
เรียบร้อยของสถานที่ประชุม ให้เรียบร้อยล่วงหน้า  
ก่อนมีการประชุม ๑ วัน และหลังจากประชุมเสร็จ  
จัดเก็บอุปกรณ์ เอกสารการประชุม ตรวจสอบความ

จัดทำตามรูปแบบความเหมาะสม ตัดสินใจเองเป็นหลัก และช่วยนำเสนอ ตามที่ได้รับมอบหมาย การจัดทำเกียรติบัตรเพื่อประกาศเกียรติคุณ การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเลือกตั้ง เช่น การเลือกนายกสภามหาวิทยาลัย การเลือกอธิการบดี การเลือกคณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย สถาบัน สำนัก การเลือกบัณฑิตกิตติมศักดิ์ เป็นต้น

และหากจัดประชุมในระบบออนไลน์ Zoom Cloud Meetings ฝ่ายเลขานุการ ต้องประสานงานกับเจ้าหน้าที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อร่วมกันจัดเตรียมอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ และตรวจสอบระบบสารสนเทศที่จำเป็นต้องใช้ในการประชุมออนไลน์ เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

- การปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการประสานงานจัดการประชุม มีการวางแผนงานในการแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานการจัดการประชุม เพื่อให้การประชุมบรรลุวัตถุประสงค์ ฝ่ายเลขานุการ จะต้องทราบข้อมูลในทุกเรื่อง หากมีการสอบถามจากคณะกรรมการ จะต้องให้คำตอบและรายละเอียดของข้อมูลได้ ฉะนั้นจึงต้องมีการศึกษาค้นคว้าข้อมูลล่วงหน้าอยู่เสมอ เพื่อให้สามารถให้ข้อมูลที่ถูกต้อง และมีไหวพริบในการตอบคำถาม ส่วนในการจัดประชุม การแก้ปัญหาเฉพาะหน้าเป็นสิ่งที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ การทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการจึงต้องอาศัยความรู้ และไหวพริบ การกล้าตัดสินใจ และการทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัยฯ จะต้องทำงานกับผู้บริหารและบุคคลภายนอกทั้งแบบการเผชิญหน้าและการสนทนาทางโทรศัพท์ จึงต้องใช้สติปัญญา ความมีกาลเทศะ ความสุภาพอ่อนโยน มีความสามารถในการปฏิบัติงาน การวางตัวที่เหมาะสม บุคลิกภาพดี สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

เรียบร้อยของห้องประชุม และดำเนินการเรื่องอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น อำนวยความสะดวกเรื่องเอกสาร ในระหว่างที่มีการประชุม การจัดทำ Power Point Presentation โดยจัดทำตามรูปแบบความเหมาะสม ตัดสินใจเองเป็นหลัก และช่วยนำเสนอ ตามที่ได้รับมอบหมาย การจัดทำเกียรติบัตรเพื่อประกาศเกียรติคุณ การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเลือกตั้ง เช่น การเลือกนายกสภามหาวิทยาลัย การเลือกอธิการบดี การเลือกคณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย สถาบัน สำนัก การเลือกบัณฑิตกิตติมศักดิ์ เป็นต้น

และหากจัดประชุมในระบบออนไลน์ Zoom Cloud Meetings ฝ่ายเลขานุการ ต้องประสานงานกับเจ้าหน้าที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อร่วมกันจัดเตรียมอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ และตรวจสอบระบบสารสนเทศที่จำเป็นต้องใช้ในการประชุมออนไลน์ เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

- การปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการประสานงานจัดการประชุม มีการวางแผนงานในการแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานการจัดการประชุม เพื่อให้การประชุมบรรลุวัตถุประสงค์ ฝ่ายเลขานุการ จะต้องทราบข้อมูลในทุกเรื่อง หากมีการสอบถามจากคณะกรรมการ จะต้องให้คำตอบและรายละเอียดของข้อมูลได้ ฉะนั้นจึงต้องมีการศึกษาค้นคว้าข้อมูลล่วงหน้าอยู่เสมอ เพื่อให้สามารถให้ข้อมูลที่ถูกต้อง และมีไหวพริบในการตอบคำถาม ส่วนในการจัดประชุม การแก้ปัญหาเฉพาะหน้าเป็นสิ่งที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ การทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการจึงต้องอาศัยความรู้ และไหวพริบ การกล้าตัดสินใจ และการทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัยฯ จะต้องทำงานกับผู้บริหารและบุคคลภายนอกทั้งแบบการเผชิญหน้าและการสนทนาทางโทรศัพท์ จึงต้องใช้สติปัญญา ความมีกาลเทศะ ความสุภาพอ่อนโยน มีความสามารถในการปฏิบัติงาน การวางตัวที่เหมาะสม บุคลิกภาพดี สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

4. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>1. หน้าที่และความรับผิดชอบ (30 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (10-15 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหา ค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติน้อยมาก (16-20 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติที่ยุ่งยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-23 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p>	30		
<p>2. ความยุ่งยากของงาน (30 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (10-15 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย (16-20 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-23 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p>	30		
<p>3. การกำกับตรวจสอบ</p> <p>( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (1-5 คะแนน)</p> <p>( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (6-10 คะแนน)</p> <p>( ) ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (11-15 คะแนน)</p> <p>( ) ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (16-20 คะแนน)</p>	20		



องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
4. การตัดสินใจ (20 คะแนน) ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (1-5 คะแนน) ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเอง ค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาใน งานที่รับผิดชอบ (6-10 คะแนน) ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่าง อิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการ ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (11-15 คะแนน) ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่าง อิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (16-20 คะแนน)	20		
รวม	100		

**สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล**

.....  
.....

- ( ) ผ่านการประเมิน
- ( ) ไม่ผ่านการประเมิน

**คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม**

1. .... (ประธาน)  
(.....)
2. .... (กรรมการ)  
(.....)
3. .... (กรรมการ)  
(.....)
4. .... (กรรมการ)  
(.....)
5. .... (กรรมการและเลขานุการ)  
(.....)