

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง.....นักวิชาการศึกษา.....ระดับตำแหน่ง.....ปฏิบัติการ.....

สังกัด.....สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน.....

ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง.....นักวิชาการศึกษา.....ระดับตำแหน่ง.....ชำนาญการ.....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติงานวิชาการศึกษา ในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติงานตามภาระงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำข้อมูลมาแก้ไขปรับปรุง ให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีหน้าที่และมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>1. ด้านปฏิบัติการ</p> <p>1.1 งานสภาวิชาการ</p> <p>ดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องของแบบเสนออวาระ เอกสารการประกอบอวาระ จัดทำระเบียบอวาระ จัดส่งระเบียบอวาระพร้อมหนังสือเชิญคณะกรรมการสภาวิชาการเข้าร่วมประชุมสภาวิชาการ บันทึกและสรุปรายงานการประชุมให้มีความถูกต้อง แจ่มจติการประชุมไปยังคณะ/วิทยาลัย ดำเนินการจัดทำแบบเสนออวาระเพื่อเสนอเรื่องที่ผ่านการเห็นชอบจากสภาวิชาการไปยังสภามหาวิทยาลัย ดำเนินการขออนุมัติการจัดประชุม ค่าใช้จ่ายในการประชุม รายงานการเคลียร์</p>	<p>ปฏิบัติงานวิชาการศึกษา ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตามภาระงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ที่ใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ ในการบริหารจัดการ มีการวางแผน การประสานงาน การบริการ ซึ่งภาระงานแต่ละงานมีกระบวนการ ในการปฏิบัติงานที่ต้องมีการศึกษา ค้นคว้า และเปลี่ยนองค์ความรู้ พัฒนาแก้ไขปรับเปลี่ยนการปฏิบัติงาน ติดตามผลการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บังคับบัญชา ภารกิจของหน่วยงาน ให้บรรลุตามเป้าหมาย โดยมีหน้าที่และมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>1. ด้านปฏิบัติการ</p> <p>1.1 งานสภาวิชาการ</p> <p>วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุงการตรวจสอบรวบรวมแบบเสนออวาระ เอกสารการประชุม จัดทำระเบียบอวาระ จัดส่งระเบียบอวาระพร้อมหนังสือเชิญคณะกรรมการสภาวิชาการเข้าร่วมประชุมสภาวิชาการ บันทึกและสรุปรายงานการประชุมให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว รวมทั้งแจ่มจติการประชุมไปยังคณะ/วิทยาลัย ดำเนินการจัดทำแบบเสนออวาระเพื่อเสนอเรื่องที่ผ่านการเห็นชอบจากสภาวิชาการไปยังสภามหาวิทยาลัย ดำเนินการขออนุมัติการจัดประชุม ค่าใช้จ่ายในการประชุม รายงานการเคลียร์</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ค่าใช้จ่ายในการประชุม ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการได้มาซึ่งกรรมการสภาวิชาการจากคณาจารย์ประจำ กรรมการสภาวิชาการผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อให้การประชุมสภาวิชาการ เป็นไปตามวัตถุประสงค์และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วยสภาวิชาการ</p> <p>1.2 งานปริญญากิตติมศักดิ์</p> <p>ดำเนินการจัดทำหนังสือราชการเพื่อให้หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยเสนอรายชื่อผู้สมควรได้รับปริญญา กิตติมศักดิ์ ดำเนินการตรวจสอบ รวบรวมแบบเสนออวาระ เอกสารการประชุม จัดทำระเบียบวาระ บันทึกและสรุปรายงานการประชุมให้มีความถูกต้อง ดำเนินการเสนอรายชื่อผู้สมควรได้รับปริญญา กิตติมศักดิ์ไปยังสภามหาวิทยาลัย ดำเนินการขออนุมัติการจัดประชุม ค่าใช้จ่ายในการประชุม รายงานการเคลียร์ค่าใช้จ่ายในการประชุม เพื่อให้การประชุม คณะกรรมการปริญญา กิตติมศักดิ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการให้ปริญญา กิตติมศักดิ์</p>	<p>ค่าใช้จ่ายในการประชุม ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการได้มาซึ่งกรรมการสภาวิชาการจากคณาจารย์ประจำ กรรมการสภาวิชาการผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อให้การประชุมสภาวิชาการ เป็นไปตามวัตถุประสงค์และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วยสภาวิชาการ</p> <p>1.2 งานปริญญากิตติมศักดิ์</p> <p>วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุง จัดทำหนังสือราชการเพื่อให้หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยเสนอรายชื่อผู้สมควรได้รับปริญญา กิตติมศักดิ์ ดำเนินการตรวจสอบ รวบรวมแบบเสนออวาระ เอกสารการประชุม จัดทำระเบียบวาระ บันทึกและสรุปรายงานการประชุมให้มีความถูกต้อง ดำเนินการเสนอรายชื่อผู้สมควรได้รับปริญญา กิตติมศักดิ์ไปยังสภามหาวิทยาลัย ดำเนินการขออนุมัติการจัดประชุม ค่าใช้จ่ายในการประชุม รายงานการเคลียร์ค่าใช้จ่ายในการประชุม เพื่อให้การประชุม คณะกรรมการปริญญา กิตติมศักดิ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการให้ปริญญา กิตติมศักดิ์</p>
<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>กำหนดปฏิทินการดำเนินงาน ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การตรวจสอบ รวบรวมแบบเสนออวาระ จัดทำระเบียบวาระ บันทึกและสรุปรายงานการประชุม แจ้งมติการประชุมไปยังคณะ/วิทยาลัย เสนอเรื่องไปยังสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานสภาวิชาการและงานปริญญา กิตติมศักดิ์ เสร็จสิ้นเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้</p>	<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุงแผนการดำเนินงาน ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การตรวจสอบ รวบรวมแบบเสนออวาระ จัดทำระเบียบวาระ บันทึกและสรุปรายงานการประชุม แจ้งมติการประชุมไปยังคณะ/วิทยาลัย เสนอเรื่องไปยังสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานสภาวิชาการและงานปริญญา กิตติมศักดิ์ เสร็จสิ้นเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>ติดต่อประสานงานทางหนังสือราชการกับ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการบริหารสภาวิชาการ กรรมการปริญญากิตติมศักดิ์ เพื่อแจ้งวาระการประชุม เชิญประชุม และติดต่อประสานงานกับ คณะ/วิทยาลัย หน่วยงานที่เสนอชื่อผู้สมควรได้รับ ปริญญากิตติมศักดิ์ เกี่ยวกับการส่งวาระการประชุม เอกสารการประชุม เพื่อให้การจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภาวิชาการ กรรมการปริญญากิตติมศักดิ์ เสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนดไว้</p>	<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>ติดต่อประสานงานทางหนังสือราชการ โทรศัพท์ Email Facebook Line กับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการบริหารสภาวิชาการ กรรมการปริญญากิตติมศักดิ์ เพื่อแจ้งวาระการประชุม เชิญประชุม และติดต่อประสานงานกับ คณะ/วิทยาลัย หน่วยงานที่เสนอชื่อผู้สมควรได้รับปริญญา กิตติมศักดิ์ เกี่ยวกับการส่งวาระการประชุม เอกสารการประชุม เพื่อให้การจัดทำระเบียบวาระ การประชุมสภาวิชาการ กรรมการปริญญา กิตติมศักดิ์ เสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนดไว้</p>
<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>ให้คำปรึกษา แนะนำ ต่อเจ้าหน้าที่คณะ/ วิทยาลัย เกี่ยวกับการจัดทำแบบเสนอวาระ การส่ง เอกสารประกอบวาระ การประชุมสภาวิชาการ การ ประชุมกรรมการปริญญากิตติมศักดิ์ เพื่อให้การ ดำเนินงานสภาวิชาการ และงานปริญญากิตติมศักดิ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วยสภาวิชาการ และข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วย กรรมการปริญญากิตติมศักดิ์</p>	<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ความ เข้าใจที่ถูกต้อง ต่อเจ้าหน้าที่คณะ/วิทยาลัย เกี่ยวกับการจัดทำแบบเสนอวาระ การส่งเอกสาร ประกอบวาระ การประชุมสภาวิชาการ การประชุม กรรมการปริญญากิตติมศักดิ์ เพื่อให้การดำเนินงาน สภาวิชาการ และงานปริญญากิตติมศักดิ์ เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ เป็นไปตาม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยสภาวิชาการ และข้อบังคับมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วยกรรมการ ปริญญากิตติมศักดิ์</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1.1 งานสภาวิชาการ</p> <p>วางแผนการดำเนินงานงานสภาวิชาการ ดำเนินการตรวจสอบ รวบรวมแบบเสนอวาระ เอกสารการประชุม จัดทำระเบียบวาระ บันทึกและสรุปรายงานการประชุมให้มีความถูกต้อง รวมทั้งแจ้งมติการประชุมไปยังคณะ/วิทยาลัย ขออนุมัติการจัดประชุม ค่าใช้จ่ายในการประชุม รายงานการเคลียร์ค่าใช้จ่ายในการประชุม ให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ เพื่อให้การประชุมสภาวิชาการ เป็นไปตามวัตถุประสงค์และข้อบังคับมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยสภาวิชาการ และรายงานการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบ</p> <p>1.2 งานปริญญาเกิตติมศักดิ์</p> <p>วางแผนการดำเนินงานงานปริญญาเกิตติมศักดิ์ ดำเนินการตรวจสอบ รวบรวมแบบเสนอวาระ เอกสารการประชุม จัดทำระเบียบวาระ บันทึกและสรุปรายงานการประชุมให้มีความถูกต้อง เสนอชื่อผู้สมควรได้รับปริญญาเกิตติมศักดิ์ไปยังสภามหาวิทยาลัย ขออนุมัติการจัดประชุม ค่าใช้จ่ายในการประชุม รายงานการเคลียร์ค่าใช้จ่ายในการประชุม ให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ เพื่อให้การประชุมกรรมการปริญญาเกิตติมศักดิ์ เป็นไปตามวัตถุประสงค์และข้อบังคับมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยกรรมการปริญญาเกิตติมศักดิ์ และรายงานการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบ</p>	<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1.1 งานสภาวิชาการ</p> <p>วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุง แผนการดำเนินงานงานสภาวิชาการ ดำเนินการตรวจสอบ รวบรวมแบบเสนอวาระ เอกสารการประชุม จัดทำระเบียบวาระ บันทึกและสรุปรายงานการประชุมให้มีความถูกต้อง รวมทั้งแจ้งมติการประชุมไปยังคณะ/วิทยาลัย ขออนุมัติการจัดประชุม ค่าใช้จ่ายในการประชุม รายงานการเคลียร์ค่าใช้จ่ายในการประชุม ให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ ดูแล กำกับติดตามมติสภาวิชาการ รายงานผลการดำเนินงานตามมติ เพื่อให้การประชุมสภาวิชาการ เป็นไปตามวัตถุประสงค์และข้อบังคับมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยสภาวิชาการ ก่อนเสนอผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบ</p> <p>1.2 งานปริญญาเกิตติมศักดิ์</p> <p>วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุง แผนการดำเนินงานงานปริญญาเกิตติมศักดิ์ ดำเนินการตรวจสอบ รวบรวมแบบเสนอวาระ เอกสารการประชุม จัดทำระเบียบวาระ บันทึกและสรุปรายงานการประชุมให้มีความถูกต้อง เสนอชื่อผู้สมควรได้รับปริญญาเกิตติมศักดิ์ไปยังสภามหาวิทยาลัย ขออนุมัติการจัดประชุม ค่าใช้จ่ายในการประชุม รายงานการเคลียร์ค่าใช้จ่ายในการประชุม ให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ เพื่อให้การประชุมกรรมการปริญญาเกิตติมศักดิ์ เป็นไปตามวัตถุประสงค์และข้อบังคับมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยกรรมการปริญญาเกิตติมศักดิ์ ก่อนเสนอผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบ</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>1.1 งานสภาวิชาการ</p> <p>ดำเนินการศึกษาข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยสภาวิชาการ เพื่อดำเนินการจัดประชุมสภาวิชาการทุกเดือน โดยติดต่อประสานงานกับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับการเดินทางเพื่อเข้าร่วมประชุม ติดต่อจองตั๋วเครื่องบินให้กับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประสานงานรถรับ-ส่ง กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของแบบเสนอวาระ เอกสารประกอบวาระ ก่อนรวบรวมระเบียบวาระการประชุม เพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุม และส่งระเบียบวาระการประชุมพร้อมด้วยหนังสือเชิญประชุมให้เสร็จสิ้นก่อนการประชุม คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา 1 สัปดาห์ ดำเนินการบันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม และสรุปแจ้งมติที่ประชุมให้กับคณะ/วิทยาลัย หลังจากการประชุมเสร็จสิ้นไม่น้อยกว่า 1 สัปดาห์ ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบการรับ-จ่ายเงิน เพื่อดำเนินการขออนุมัติการจัดประชุม ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการประชุม และเคลียร์ค่าใช้จ่ายในการประชุม ให้มีความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบการรับ-จ่ายเงิน ประสานงานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับการดำเนินงาน และรายงานต่อผู้บริหาร เพื่อร่วมกันพิจารณาให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย</p>	<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>1.1 งานสภาวิชาการ</p> <p>ดำเนินการศึกษาข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยสภาวิชาการ เพื่อดำเนินการจัดประชุมสภาวิชาการทุกเดือน โดยติดต่อประสานงานกับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับการเดินทางเพื่อเข้าร่วมประชุม ติดต่อจองตั๋วเครื่องบินให้กับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประสานงานรถรับ-ส่ง กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของแบบเสนอวาระ เอกสารประกอบวาระ ก่อนรวบรวมระเบียบวาระการประชุม เพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุม และส่งระเบียบวาระการประชุมพร้อมด้วยหนังสือเชิญประชุมให้เสร็จสิ้นก่อนการประชุม คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา 1 สัปดาห์ โดยเพิ่มช่องทางการจัดส่งเป็นไฟล์ข้อมูลทาง Email ดำเนินการบันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม และสรุปแจ้งมติที่ประชุมให้กับคณะ/วิทยาลัย หลังจากการประชุมเสร็จสิ้นไม่น้อยกว่า 1 สัปดาห์ โดยเพิ่มช่องทางการจัดส่งเป็นไฟล์ข้อมูลทาง Email กำกับติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมจากคณะ/วิทยาลัย พิจารณาความเหมาะสมของการจัดอาหารกลางวัน และอาหารว่างให้กับคณะกรรมการสภาวิชาการ ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบการรับ-จ่ายเงิน เพื่อดำเนินการขออนุมัติการจัดประชุม ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการประชุม และเคลียร์ค่าใช้จ่ายในการประชุม ให้มีความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบการรับ-จ่ายเงิน และดำเนินการจัดทำหลักเกณฑ์การดำเนินงานบัณฑิตศึกษา เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจได้ทันที กรณีที่มีประเด็นปัญหาที่ไม่สามารถหาข้อสรุป เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>1.2 งานปริญญาเกิตติมศักดิ์</p> <p>ดำเนินการศึกษาข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยกรรมการปริญญาเกิตติมศักดิ์ เพื่อดำเนินการจัดประชุมกรรมการปริญญาเกิตติมศักดิ์ให้เสร็จสิ้นก่อนพิธีพระราชทานปริญญาบัตร 2 เดือน โดยติดต่อประสานงานกับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับการเดินทางเพื่อเข้าร่วมประชุม ติดต่ोजองตัวเครื่องบินให้กับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ประสานงานรถรับ-ส่ง กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของแบบเสนอวาระ เอกสารประกอบวาระ ก่อนรวบรวมระเบียบวาระการประชุม เพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุม และส่งระเบียบวาระการประชุมพร้อมด้วยหนังสือเชิญประชุมให้เสร็จสิ้นก่อนการประชุมคณะกรรมการปริญญาเกิตติมศักดิ์ 1 สัปดาห์ ดำเนินการบันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม เสนอชื่อผู้สมควรได้รับปริญญาเกิตติมศักดิ์ไปยังสภามหาวิทยาลัย ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบการรับ-จ่ายเงิน เพื่อดำเนินการขออนุมัติการจัดประชุม ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการประชุม และเคลียร์ค่าใช้จ่ายในการประชุม ให้มีความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบการรับ-จ่ายเงิน ประสานงานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับการดำเนินงาน และรายงานต่อผู้บริหารเพื่อร่วมกันพิจารณาให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย</p>	<p>1.2 งานปริญญาเกิตติมศักดิ์</p> <p>ดำเนินการศึกษาข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยกรรมการปริญญาเกิตติมศักดิ์ เพื่อดำเนินการจัดประชุมกรรมการปริญญาเกิตติมศักดิ์ให้เสร็จสิ้นก่อนพิธีพระราชทานปริญญาบัตร 2 เดือน โดยติดต่อประสานงานกับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับการเดินทางเพื่อเข้าร่วมประชุม ติดต่ोजองตัวเครื่องบินให้กับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ประสานงานรถรับ-ส่ง กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของแบบเสนอวาระ เอกสารประกอบวาระ ก่อนรวบรวมระเบียบวาระการประชุม เพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุม และส่งระเบียบวาระการประชุมพร้อมด้วยหนังสือเชิญประชุมให้เสร็จสิ้นก่อนการประชุมคณะกรรมการปริญญาเกิตติมศักดิ์ 1 สัปดาห์ โดยเพิ่มช่องทางจัดส่งเป็นไฟล์ข้อมูลทาง Email ดำเนินการบันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม เสนอชื่อผู้สมควรได้รับปริญญาเกิตติมศักดิ์ไปยังสภามหาวิทยาลัย ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบการรับ-จ่ายเงิน เพื่อดำเนินการขออนุมัติการจัดประชุม ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการประชุม และเคลียร์ค่าใช้จ่ายในการประชุม ให้มีความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบการรับ-จ่ายเงิน และดำเนินการจัดทำหลักเกณฑ์การดำเนินงานบัณฑิตศึกษา เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจได้ทันที กรณีที่มีประเด็นปัญหาที่ไม่สามารถหาข้อสรุป เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย</p>