

กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง	นางสาวภรมาศ เรือนทอง
ประเภทของตำแหน่ง	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ตำแหน่งในสายงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
สังกัดงาน	งานบริหารทั่วไป

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ทักษะ ในงานด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อดำเนินการจัดการประชุมต่าง ๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยรับผิดชอบด้านการจัดการประชุม 4 การประชุม คือ การประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ การประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ การประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ และการประชุม คณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- การเชิญประชุม เพื่อแจ้งรายละเอียดการจัดการประชุม วัน เวลา สถานที่การจัดประชุม เพื่อให้คณะกรรมการได้เข้าร่วมการประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน และเพื่อให้คณะกรรมการเสนอเรื่องเพื่อบรรจุในวาระการประชุม

- การทำเอกสารประกอบการประชุม ศึกษา วิเคราะห์สรุปใจความจากเนื้อหาของต้นเรื่อง แยกรายละเอียดจัดลำดับวาระการประชุม ประกอบด้วยวาระแจ้งเพื่อทราบ วาระรับรองรายงานการประชุม วาระสืบเนื่อง วาระเพื่อพิจารณา วาระระดมความคิด และเรื่องอื่น พิจารณาความเหมาะสมในการใช้ภาษาไทยอย่างถูกต้องตรงตามประเด็นที่หน่วยงานต้นเรื่องเสนอวาระเข้าที่ประชุม วิเคราะห์สืบค้นกฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับวาระการประชุมเพื่อประกอบการพิจารณา ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยและความครบถ้วนของเอกสารประกอบการประชุม

- การดำเนินการประชุม ประสานจัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุม ด้วยการพิจารณาขนาดห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ความสะอาดเรียบร้อยมีแสงสว่างเพียงพอ การถ่ายเทอากาศดีมีสิ่งอำนวยความสะดวกครบถ้วน เครื่องมือทางโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ มีความพร้อมและทันสมัย ใช้ทักษะด้านการสื่อสารในการประสานแจ้งเตือนคณะกรรมการเพื่อเข้าร่วมการประชุม ประสานผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการประชุมพร้อมทั้งจัดลำดับการเข้าร่วมประชุมของผู้เกี่ยวข้องในแต่ละวาระเพื่อให้การดำเนินการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตรงตามวัตถุประสงค์ของการจัดการประชุม

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบัน (รวมถึงที่จะทำในอนาคตด้วย)

1. ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	งานประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ	
1	การเชิญประชุมสภาวิชาการ	
	1.1) ดำเนินการติดต่อและประสานงานกับรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการเกี่ยวกับกำหนดการนัดหมายการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ตามแผนปฏิทินการประชุมที่มหาวิทยาลัยกำหนด และตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการเลือกกรรมการสภาวิชาการ พ.ศ. 2553 ข้อ 13 ให้สภาวิชาการมีการประชุมอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง เพื่อให้คณะกรรมการสภาวิชาการเข้าร่วมการประชุม	คณะกรรมการเข้าร่วมการประชุมครบองค์ประชุม
	1.2) ดำเนินการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจองตารางการใช้ห้องประชุม โดยประสานแจ้งรายละเอียด ดังนี้ ชื่อการประชุม วัน เวลา อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการจัดการประชุม การประชุมภายในห้องประชุม หรือการประชุมออนไลน์ หรือทั้งภายในห้องประชุมและออนไลน์ด้วยกัน เพื่อให้การจัดการประชุมสภาวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	ห้องประชุมมีความพร้อมสำหรับจัดการประชุม
	1.3) ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกและกรรมการภายใน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 หนังสือภายนอก – หนังสือภายใน พร้อมแนบแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม โดยครอบคลุมด้วยวิธีการที่หลากหลาย เช่น การติดต่อทางโทรศัพท์ ทางโปรแกรมสนทนาไลน์ (Line) ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) และสแกนหนังสือเชิญประชุมจัดส่งให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้มีความรวดเร็วและทันต่อระยะเวลาที่กำหนดการประชุมอีกทั้งเป็นการประหยัดค่าใช้จ่าย	หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
2	การออกคำสั่งการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ	
	2.1) ดำเนินการจัดทำคำสั่งเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการสภาวิชาการ และผู้ช่วยเลขานุการ ภายใต้พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 มาตรา 22 สภาวิชาการมีอำนาจและหน้าที่ และระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วย เบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2562 เพื่อให้คณะกรรมการสภาวิชาการปฏิบัติตามอำนาจและหน้าที่อย่างถูกต้องและสามารถดำเนินการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ	คำสั่งเข้าประชุม คณะกรรมการสภา วิชาการ
3	การตัดยอดเงินการประชุมสภาวิชาการ	
	3.1) ดำเนินการคำนวณค่าใช้จ่ายในการดำเนินการประชุมสภาวิชาการ ดังนี้ 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงการเดินทาง 2. ค่าที่พัก 3. ค่ายานพาหนะไปราชการ 4. ค่าตอบแทนการประชุม 5. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม โดยเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 เพื่อให้ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการประชุมเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	คณะกรรมการสภา วิชาการได้รับค่าใช้จ่ายใน การประชุม
	3.2) ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตยืมเงินทรวงไปราชการ โดยระบุรายละเอียดให้ครบถ้วนเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการลงนามและดำเนินการเสนออธิการบดีอนุญาตเพื่อมอบงานพัสดุดำเนินการตัดยอด โดยให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง แนวปฏิบัติการยืมเงินทรวงจ่าย พ.ศ. 2556 เพื่อให้การดำเนินการยืมเงินทรวงในการไปราชการเป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด	บันทึกข้อความขออนุญาต ยืมเงินทรวงไปราชการ
	3.3) ดำเนินการจัดทำเอกสารการยืมเงินเพื่อประกอบการยืมเงินทรวงไปราชการ สำเนาเอกสารจำนวน 2 ชุด (สำหรับการเงินและผู้ยืมเงิน) ส่งให้งานคลังเพื่อดำเนินการจัดทำเช็คยืมเงินประสานงานพัสดुरับเช็คเงินยืมจากงานคลังนำไปเข้าธนาคารเพื่อให้ได้ค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินการประชุม	สำเนาใบตัดยอดการ ประชุม

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
4	การติดต่อประสานผู้ทรงคุณวุฒิเข้าร่วมประชุมสภาวิชาการ	
	4.1) ดำเนินการติดต่อประสานงานกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อขอรายละเอียดในการเดินทางเข้าร่วมการประชุม ประสานผู้ทรงคุณวุฒิกรณีที่ต้องรับการเข้าประชุม ดังนี้ <u>การเดินทาง</u> - สายการบิน ประสานจองตั๋วเครื่องบินและจัดส่งสำเนาตั๋วเครื่องบินให้ผู้ทรงคุณวุฒิและทำหนังสือขอรถตู้โดยสารรับอากาศของมหาวิทยาลัยโดยประสานฝ่ายงานพาหนะของมหาวิทยาลัยรับ - ส่ง ณ สนามบิน - เดินทางโดยรถส่วนตัว คำนวณค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามระยะทางกิโลเมตรละ 4 บาท - เดินทางโดยให้รถมหาวิทยาลัยรับ – ส่ง ทำหนังสือขอใช้รถตู้โดยสารรับอากาศของมหาวิทยาลัยและประสานวัน-เวลา กับฝ่ายงานพาหนะของมหาวิทยาลัย <u>ที่พัก</u> หากกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีความประสงค์ในการพักค้างคืนต้องดำเนินการประสานจองที่พักภายในจังหวัดอุดรดิตถ์พร้อมชำระค่าที่พัก เพื่อให้ผู้ทรงคุณวุฒิเดินทางมาเข้าร่วมการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่าย	ผู้ทรงคุณวุฒิสภาวิชาการ เดินทางเข้าร่วมประชุม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
5	การจัดเตรียมค่าใช้จ่ายในการประชุมสภาวิชาการ	
	5.1) ดำเนินการคำนวณค่าใช้จ่ายในการดำเนินการประชุมสภาวิชาการ ดังนี้ 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงการเดินทาง 2. ค่าที่พัก 3. ค่ายานพาหนะไปราชการ 4. ค่าตอบแทนการประชุม 5. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม โดยเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 เพื่อให้ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการประชุมเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	คณะกรรมการสภาวิชาการ ได้รับค่าใช้จ่ายในการประชุม

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	5.2) ดำเนินการพิมพ์ใบสรุปค่าใช้จ่ายพร้อมพิมพ์ซองสำหรับค่าใช้จ่ายของกรรมการ ประสานงานพัสดุดำเนินการนำเงินใส่ซองแยกตามประเภทต่าง ๆ ให้แก่คณะกรรมการตามรายบุคคล ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินอีกครั้ง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 เพื่อให้การดำเนินการจัดการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	คณะกรรมการสภาวิชาการได้รับค่าใช้จ่ายในการประชุมครบถ้วนถูกต้อง
6	การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมสภาวิชาการ	
	6.1) ดำเนินการรวบรวมเอกสารที่จะนำเข้าพิจารณาในการประชุมสภาวิชาการ วิเคราะห์ แยกกำหนดวาระการประชุมเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ เพื่อให้การกำหนดวาระการประชุมเป็นไปด้วยความถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ของวาระนั้น ๆ 6.2) ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสารประกอบการประชุมตาม (ร่าง) คู่มือการจัดประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ โดยเรียงตามวาระการประชุม ดังนี้ - ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ - ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม - ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง - ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา - ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อทราบ - ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องนำเสนอเพื่อระดมความคิด - ระเบียบวาระที่ 7 เรื่องอื่น ๆ เพื่อให้ได้เอกสารประกอบการประชุมสภาวิชาการและดำเนินการจัดส่งให้คณะกรรมการได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไม่น้อยกว่า 5 วัน ก่อนการประชุม	เอกสารประกอบการประชุมสภาวิชาการ เอกสารประกอบการประชุมสภาวิชาการ
	6.3) ดำเนินการทั้งตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบ คำถูก – คำผิด ของเอกสารประกอบการประชุม เสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการตรวจสอบความถูกต้อง ดำเนินการใส่เลขหน้าเอกสารประกอบการประชุม จัดส่งต้นฉบับให้ร้านถ่ายเอกสาร และดำเนินการจัดทำแถบวาระการประชุมโดย	เอกสารประกอบการประชุมสภาวิชาการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	ใช้กระดาษสีเดียวกับหน้าปกเอกสารประกอบการประชุม และจำนวนเท่ากับจำนวนเอกสารประกอบการประชุม เพื่อให้ได้เอกสารประกอบการประชุมสภาวิชาการและดำเนินการจัดส่งให้คณะกรรมการได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไม่น้อยกว่า 5 วัน ก่อนการประชุม	
7	การดำเนินการประชุมสภาวิชาการ	
	7.1) ติดต่อประสานฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ในการควบคุมเครื่องเสียงระหว่างการประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการประชุม ทั้งนี้เพื่อให้ภาพรวมในการดำเนินงานประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ	ห้องประชุมมีความพร้อมสำหรับการประชุม
	7.2) ดำเนินการจัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุม ดังนี้ 1. เปิดเครื่องเสียง เครื่องปรับอากาศ เครื่องคอมพิวเตอร์ สื่อการนำเสนอ 2. จัดวางป้ายชื่อคณะกรรมการ 3. จัดวางเอกสารการประชุมให้คณะกรรมการ 4. ประสานแจ้งเตือนคณะกรรมการเข้าร่วมการประชุม และประสานจัดลำดับผู้เกี่ยวข้องในแต่ละวาระ เพื่อให้การดำเนินการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ	ห้องประชุมมีความพร้อมสำหรับการประชุม
	7.3) ดำเนินการติดต่อประสานกับเจ้าหน้าที่ธุรการในการจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มให้แก่คณะกรรมการตามจำนวนการตอบรับเข้าร่วมประชุม โดยวิเคราะห์สรุปรายละเอียด	คณะกรรมการสภาวิชาการรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มทุกคน
8	การเลี้ยงรับรองคณะกรรมการสภาวิชาการ	
	8.1) ดำเนินการประสานร่วมกับรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และงานธุรการ ในการเลือกร้านอาหารและรายการอาหาร ประสานแจ้งร้านอาหารในการเตรียมอาหารเลี้ยงรับรอง ประสานแจ้งพนักงานขับรถเพื่ออำนวยความสะดวกในการรับ - ส่งคณะกรรมการในการเดินทางไปร้านอาหาร และอำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการระหว่างการรับประทานอาหารกลางวันภายหลังเสร็จสิ้นการประชุม ภายหลังรับประทานอาหารแล้วเสร็จประสานพนักงานขับรถรับ - ส่ง กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	คณะกรรมการสภาวิชาการได้รับการดูแล รับประทานอาหารกลางวัน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	ในการเดินทางกลับให้เรียบร้อย เพื่อให้การดำเนินงานเลี้ยงรับรอง คณะกรรมการสภาวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	
9	การบันทึกการประชุม	
	9.1) ดำเนินการเข้าร่วมการประชุมโดยนำเสนอไฟล์เอกสาร ประกอบการประชุม ดำเนินการบันทึกการประชุมและอัปโหลด ไฟล์บันทึกการประชุม เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มี ประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ของการจัดการประชุม	ไฟล์บันทึกเสียงการ ประชุมสภาวิชาการ
10	การจัดส่งรายงานการประชุม	
	10.1) ดำเนินการจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมให้แก่ คณะกรรมการสภาวิชาการภายในและกรรมการสภาวิชาการ ภายนอก โดยวิเคราะห์และระบุรายละเอียดในบันทึกข้อความ พร้อมแนบแบบตอบรับการประชุม เพื่อให้คณะกรรมการได้รับ รองรายงานการประชุมและสามารถนำมติที่ประชุมมาเป็น หลักฐานในการอ้างอิงในประเด็นต่าง ๆ ได้	คณะกรรมการสภา วิชาการได้รับรายงานการ ประชุม ทุกคน
11	การรับรองรายงานการประชุม	
	11.1) ดำเนินการรวบรวมแบบตอบรับการประชุมจาก คณะกรรมการสภาวิชาการ ตรวจสอบแบบตอบรับและเอกสาร แนบว่ามีการแก้ไขรายงานการประชุมหรือไม่ หากมีการแก้ไข รายงานการประชุมดำเนินการแจ้งงานเอกสารและระเบียบแบบ แผนเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง เพื่อให้ได้รายงานการประชุมฉบับ สมบูรณ์	คณะกรรมการสภา วิชาการ ส่งแบบตอบรับการรับรอง รายงานการประชุม
12	การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมสภาวิชาการ	
	12.1) ดำเนินการตรวจสอบรายงานการประชุมสภาวิชาการว่ามี มติใดบ้างให้ดำเนินการจัดทำประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ดำเนินการจัดพิมพ์ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ได้รับความ เห็นชอบจากที่ประชุม ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอร่อง อธิการบดีตรวจสอบ	ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ผ่านความ เห็นชอบจากที่ประชุม สภาวิชาการ
13	การนำเรื่องจากที่ประชุมสภาวิชาการเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	
	13.1) ดำเนินการตรวจสอบว่ามีเรื่องใดบ้างที่จะต้องนำเข้า ประชุมสภามหาวิทยาลัย ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการ	เอกสารเข้าที่ประชุมสภา มหาวิทยาลัย

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	ประชุมให้ฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัย วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป	
14	การติดตามผลการประชุมสภามหาวิทยาลัย	
	14.1) ดำเนินการตรวจสอบมติที่ประชุมจากสภามหาวิทยาลัย สรุปเรื่องที่จะต้องดำเนินการแจ้งให้ต้นเรื่องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบภายหลังจากได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและดำเนินการประทับตราและสรุปข้อมูลการนำเข้าที่ประชุมของเอกสารนั้น ๆ ว่าผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมใด ครั้งใด วันที่เท่าใด ดำเนินการจัดส่งให้หน่วยงานต้นเรื่องเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	หน่วยงานต้นเรื่องได้รับข้อมูลวาระที่นำเข้าสู่ที่ประชุม
	การประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	
1	การเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	
	1.1) ดำเนินการติดต่อประสานงานกับผู้อำนวยการ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และอธิการบดี เพื่อกำหนดวันประชุม ดำเนินการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจองตารางการใช้ห้องประชุม โดยประสานแจ้งรายละเอียด ดังนี้ ชื่อการประชุม วัน เวลา อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการจัดการประชุม การประชุมภายในห้องประชุม หรือการประชุมออนไลน์ หรือทั้งภายในห้องประชุมและออนไลน์ด้วยกัน เพื่อให้การจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	คณะกรรมการเข้าร่วมประชุมครบองค์ประชุม
	1.2) ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 หนังสือภายนอก - หนังสือภายใน โดยครอบคลุมด้วยวิธีการที่หลากหลาย เช่น การติดต่อทางโทรศัพท์ ทางโปรแกรมสนทนาไลน์ (Line) เพื่อให้มีความรวดเร็วและทันต่อระยะเวลาที่กำหนดการประชุมอีกทั้งเป็นการประหยัดค่าใช้จ่าย	เพิ่มหนังสือเชิญประชุม

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
2	การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	
	2.1) ดำเนินการรวบรวมเอกสารที่จะนำเข้าพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ วิเคราะห์ แยกกำหนดวาระการประชุมเสนอผู้อำนวยการ เพื่อให้การกำหนดวาระการประชุมเป็นไปด้วยความถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ของวาระนั้น ๆ	เอกสารประกอบการประชุม
	2.2) ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสารประกอบการประชุมตาม (ร่าง) คู่มือการจัดประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ โดยเรียงตามวาระการประชุม ดังนี้ ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องนำเสนอเพื่อระดมความคิด ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ เพื่อให้ได้เอกสารประกอบการประชุมบริหารงานวิชาการและดำเนินการจัดส่งให้คณะกรรมการได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไม่น้อยกว่า 2 วัน ก่อนการประชุม	เอกสารประกอบการประชุม
	2.3) ดำเนินการทั้งตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบ คำถูก – คำผิด ของเอกสารประกอบการประชุม เสนอผู้อำนวยการตรวจสอบความถูกต้อง ดำเนินการใส่เลขหน้าเอกสารประกอบการประชุม จัดส่งต้นฉบับให้ร้านถ่ายเอกสาร และดำเนินการจัดทำแถบวาระการประชุมโดยใช้กระดาษสีเดียวกับหน้าปกเอกสารประกอบการประชุม และจำนวนเท่ากับจำนวนเอกสารประกอบการประชุม เพื่อให้ได้เอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการและดำเนินการจัดส่งให้คณะกรรมการได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไม่น้อยกว่า 2 วัน ก่อนการประชุม	เอกสารประกอบการประชุม

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
3	การดำเนินการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	
	3.1) ติดต่อประสานฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ในการควบคุมเครื่องเสียงระหว่างการประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการประชุม ทั้งนี้เพื่อให้ภาพรวมในการดำเนินงานประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ	ห้องประชุมมีความพร้อมสำหรับการประชุม
	3.2) ดำเนินการจัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุม ดังนี้ 1. เปิดเครื่องเสียง เครื่องปรับอากาศ เครื่องคอมพิวเตอร์ สื่อการนำเสนอ 2. จัดวางเอกสารการประชุมให้คณะกรรมการ 3. ประสานแจ้งเตือนคณะกรรมการเข้าร่วมการประชุม และประสานจัดลำดับผู้เกี่ยวข้องในแต่ละวาระ เพื่อให้การดำเนินการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ	การประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
	3.3) ดำเนินการติดต่อประสานกับเจ้าหน้าที่ธุรการในการจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มให้แก่คณะกรรมการตามจำนวนการตอบรับเข้าร่วมประชุม โดยวิเคราะห์สรุปรายละเอียด	คณะกรรมการได้รับอาหารว่างและเครื่องดื่มครบทุกคน
4	การบันทึกการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	
	4.1) ดำเนินการเข้าร่วมการประชุมโดยนำเสนอไฟล์เอกสารประกอบการประชุม ดำเนินการบันทึกการประชุมและอัปโหลดไฟล์บันทึกการประชุม เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ของการจัดการประชุม	ไฟล์บันทึกเสียงการประชุม
5	การจัดส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	
	5.1) ดำเนินการจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมให้แก่คณะกรรมการสภาวิชาการภายในและกรรมการสภาวิชาการภายนอก โดยวิเคราะห์และระบุรายละเอียดในบันทึกข้อความพร้อมแนบแบบตอบรับการประชุม เพื่อให้คณะกรรมการได้รับรองรายงานการประชุมและสามารถนำมติที่ประชุมมาเป็นหลักฐานในการอ้างอิงในประเด็นต่าง ๆ ได้	คณะกรรมการได้รับรายงานการประชุมครบทุกคน
6	การรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	
	6.1) ดำเนินการรวบรวมแบบตอบรับการประชุมจากคณะกรรมการสภาวิชาการ ตรวจสอบแบบตอบรับและเอกสาร	คณะกรรมการส่งแบบตอบรับการรับรองรายงานการประชุม

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	แนบว่ามีการแก้ไขรายงานการประชุมหรือไม่ หากมีการแก้ไข รายงานการประชุมดำเนินการแจ้งงานเอกสารและระเบียบแบบแผนเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง เพื่อให้ได้รายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์	
7	การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	
	7.1) ดำเนินการตรวจสอบรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการว่ามีมติใดบ้างให้ดำเนินการจัดทำประกาศระเบียบ ข้อบังคับ	ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุม
	ดำเนินการจัดพิมพ์ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุม ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอร่องอธิการบดีตรวจสอบ	
	การประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ	
1	การเชิญประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ	
	1.1) ดำเนินการติดต่อประสานงานกับผู้อำนวยการ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และอธิการบดี เพื่อกำหนดวันประชุม ดำเนินการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจองตารางการใช้ห้องประชุม โดยประสานแจ้งรายละเอียด ดังนี้ ชื่อการประชุม วัน เวลา อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการจัดการประชุม การประชุมภายในห้องประชุม หรือการประชุมออนไลน์ หรือทั้งภายในห้องประชุมและออนไลน์ด้วยกัน เพื่อให้การจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	คณะกรรมการเข้าร่วมการประชุมครบองค์ประชุม
	1.2) ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 หนังสือภายนอก - หนังสือภายใน โดยครอบคลุมด้วยวิธีการที่หลากหลาย เช่น การติดต่อทางโทรศัพท์ ทางโปรแกรมสนทนาไลน์ (Line) เพื่อให้มีความรวดเร็วและทันต่อระยะเวลาที่กำหนดการประชุมอีกทั้งเป็นการประหยัดค่าใช้จ่าย	เพิ่มหนังสือเชิญประชุม
2	การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ	
	2.1) ดำเนินการรวบรวมเอกสารที่จะนำเข้าพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ วิเคราะห์ แยก	เอกสารประกอบการประชุม

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	กำหนดวาระการประชุมเสนอผู้อำนวยการ เพื่อให้การกำหนดวาระการประชุมเป็นไปด้วยความถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ของวาระนั้น ๆ 2.2) ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสารประกอบการประชุมตาม (ร่าง) คู่มือการจัดประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ โดยเรียงตามวาระการประชุม ดังนี้ ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องนำเสนอเพื่อระดมความคิด ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ เพื่อให้ได้เอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการและดำเนินการจัดส่งให้คณะกรรมการได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไม่น้อยกว่า 2 วัน ก่อนการประชุม	เอกสารประกอบการประชุม
	2.3) ดำเนินการทั้งตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบ คำถูก – คำผิด ของเอกสารประกอบการประชุม เสนอผู้อำนวยการ ตรวจสอบความถูกต้อง ดำเนินการใส่เลขหน้าเอกสารประกอบการประชุม จัดส่งต้นฉบับให้ร้านถ่ายเอกสาร และดำเนินการจัดทำแถบวาระการประชุมโดยใช้กระดาษสีเดียวกับหน้าปกเอกสารประกอบการประชุม และจำนวนเท่ากับจำนวนเอกสารประกอบการประชุม เพื่อให้ได้เอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการและดำเนินการจัดส่งให้คณะกรรมการได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไม่น้อยกว่า 2 วัน ก่อนการประชุม	เอกสารประกอบการประชุม
3	การดำเนินการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ	
	3.1) ติดต่อประสานฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ในการควบคุมเครื่องเสียงระหว่างการประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการประชุม ทั้งนี้เพื่อให้ภาพรวมในการดำเนินงานประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ	ห้องประชุมมีความพร้อมสำหรับการประชุม

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	3.2) ดำเนินการจัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุม ดังนี้ 1. เปิดเครื่องเสียง เครื่องปรับอากาศ เครื่องคอมพิวเตอร์ สื่อการนำเสนอ 2. จัดวางเอกสารการประชุมให้คณะกรรมการ 3. ประสานแจ้งเตือนคณะกรรมการเข้าร่วมการประชุม และประสานจัดลำดับผู้เกี่ยวข้องในแต่ละวาระ เพื่อให้การดำเนินการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ	การประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
	3.3) ดำเนินการติดต่อประสานกับเจ้าหน้าที่ธุรการในการจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มให้แก่คณะกรรมการตามจำนวนการตอบรับเข้าร่วมประชุม โดยวิเคราะห์สรุปรายละเอียด	คณะกรรมการได้รับอาหารว่างและเครื่องดื่มครบทุกคน
4	การบันทึกการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ	
	4.1) ดำเนินการเข้าร่วมการประชุมโดยนำเสนอไฟล์เอกสารประกอบการประชุม ดำเนินการบันทึกการประชุมและอัปโหลดไฟล์บันทึกการประชุม เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ของการจัดการประชุม	ไฟล์บันทึกเสียงการประชุม
5	การจัดส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ	
	5.1) ดำเนินการจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมให้แก่คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ โดยวิเคราะห์และระบุรายละเอียดในบันทึกข้อความพร้อมแนบแบบตอบรับการประชุม เพื่อให้คณะกรรมการได้รับรองรายงานการประชุมและสามารถนำมติที่ประชุมมาเป็นหลักฐานในการอ้างอิงในประเด็นต่าง ๆ ได้	คณะกรรมการได้รับรายงานการประชุมครบทุกคน
6	การรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ	
	6.1) ดำเนินการรวบรวมแบบตอบรับการประชุมจากคณะกรรมการสภาวิชาการ ตรวจสอบแบบตอบรับและเอกสารแนบว่ามีการแก้ไขรายงานการประชุมหรือไม่ หากมีการแก้ไขรายงานการประชุมดำเนินการแจ้งงานเอกสารและระเบียบแบบแผนเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง เพื่อให้ได้รายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์	คณะกรรมการส่งแบบตอบรับการรับรองรายงานการประชุม

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
7	การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ	
	7.1) ดำเนินการตรวจสอบรายงานการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ ว่ามีมติใดบ้างให้ดำเนินการจัดทำ ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ดำเนินการจัดพิมพ์ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุม ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอร่องอธิการบดีตรวจสอบ	ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุม
	การประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ	
1	การเชิญประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ	
	1.1) ดำเนินการติดต่อประสานงานกับผู้อำนวยการ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และอธิการบดี เพื่อกำหนดวันประชุม ดำเนินการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจองตารางการใช้ห้องประชุม โดยประสานแจ้งรายละเอียด ดังนี้ ชื่อการประชุม วัน เวลา อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการจัดการประชุม การประชุมภายในห้องประชุม หรือการประชุมออนไลน์ หรือทั้งภายในห้องประชุมและออนไลน์ด้วยกัน เพื่อให้การจัดการประชุม คณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย	คณะกรรมการเข้าร่วมการประชุมครบองค์ประชุม
	1.2) ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 หนังสือภายนอก - หนังสือภายใน โดยครอบคลุมด้วยวิธีการที่หลากหลาย เช่น การติดต่อทางโทรศัพท์ ทางโปรแกรมสนทนาไลน์ (Line) เพื่อให้มีความรวดเร็วและทันต่อระยะเวลาที่กำหนดการประชุมอีกทั้งเป็นการประหยัดค่าใช้จ่าย	เพิ่มหนังสือเชิญประชุม
2	การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ	
	2.1) ดำเนินการรวบรวมเอกสารที่จะนำเข้าพิจารณาในการประชุมอนุกรรมการกลั่นกรองฯ วิเคราะห์ แยกกำหนดวาระการประชุมเสนอผู้อำนวยการ เพื่อให้การกำหนดวาระการประชุมเป็นไปด้วยความถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ของวาระนั้น ๆ	เอกสารประกอบการประชุม
	2.2) ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสารประกอบการประชุมตาม (ร่าง) คู่มือการจัดประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ โดยเรียงตามวาระการประชุม ดังนี้	เอกสารประกอบการประชุม

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องนำเสนอเพื่อระดมความคิด ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ เพื่อให้ได้เอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการและดำเนินการจัดส่งให้คณะกรรมการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่า 2 วัน ก่อนการประชุม	
	2.3) ดำเนินการทั้งตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบ คำถูก – คำผิด ของเอกสารประกอบการประชุม เสนอผู้อำนวยการ	เอกสารประกอบการประชุม
3	การดำเนินการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ	
	3.1) ติดต่อประสานฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ในการควบคุมเครื่องเสียงระหว่างการประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการประชุม ทั้งนี้เพื่อให้ภาพรวมในการดำเนินงานประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ	ห้องประชุมมีความพร้อมสำหรับการประชุม
	3.2) ดำเนินการจัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุม ดังนี้ 1. เปิดเครื่องเสียง เครื่องปรับอากาศ เครื่องคอมพิวเตอร์ สื่อการนำเสนอ 2. จัดวางเอกสารการประชุมให้คณะกรรมการ 3. ประสานแจ้งเตือนคณะกรรมการเข้าร่วมการประชุม และประสานจัดลำดับผู้เกี่ยวข้องในแต่ละวาระเพื่อให้การดำเนินการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ	การประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	3.3) ดำเนินการติดต่อประสานกับเจ้าหน้าที่ธุรการในการจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มให้แก่คณะกรรมการตามจำนวนการตอบรับเข้าร่วมประชุม โดยวิเคราะห์สรุปรายละเอียด	คณะกรรมการได้รับอาหารว่างและเครื่องดื่มครบทุกคน
4	การบันทึกการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ	
	4.1) ดำเนินการเข้าร่วมการประชุมโดยนำเสนอไฟล์เอกสารประกอบการประชุม ดำเนินการบันทึกการประชุมและอัปโหลดไฟล์บันทึกการประชุม เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ของการจัดการประชุม	ไฟล์บันทึกเสียงการประชุม
5	การจัดส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรอง	
	5.1) ดำเนินการจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมให้แก่คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ โดยวิเคราะห์และระบุรายละเอียดในบันทึกข้อความพร้อมแนบแบบตอบรับการประชุม เพื่อให้คณะกรรมการได้รับรองรายงานการประชุมและสามารถนำมติที่ประชุมมาเป็นหลักฐานในการอ้างอิงในประเด็นต่าง ๆ ได้	คณะกรรมการได้รับรายงานการประชุมครบทุกคน
6	การรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ	
	6.1) ดำเนินการรวบรวมแบบตอบรับการประชุมจากคณะกรรมการสภาวิชาการ ตรวจสอบแบบตอบรับและเอกสารแนบว่ามีการแก้ไขรายงานการประชุมหรือไม่ หากมีการแก้ไขรายงานการประชุมดำเนินการแจ้งงานเอกสารและระเบียบแบบแผนเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง เพื่อให้ได้รายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์	คณะกรรมการส่งแบบตอบรับการรับรองรายงานการประชุม
7	การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ	
	7.1) ดำเนินการตรวจสอบรายงานการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ ว่ามีมติใดบ้างให้ดำเนินการจัดทำประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ดำเนินการจัดพิมพ์ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุม ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอร่องอธิการบดีตรวจสอบ	ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุม

2. ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
1	การประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ	
	1.1) ตรวจสอบปฏิทินการประชุมของมหาวิทยาลัย วางแผนร่วมกับรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการในการกำหนดวันประชุม และเมื่อได้กำหนดการประชุมแล้ว ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการทั้งภายในและภายนอก โดยหากเป็นกรรมการภายในให้สำเนาหนังสือเชิญประชุมมอบงานธุรการจัดส่งถ้าเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกให้ดำเนินการสแกนหนังสือเชิญประชุม แบบตอบรับการประชุม จัดส่งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) เพื่อให้คณะกรรมการสภาวิชาการครบองค์ประชุม สามารถดำเนินการจัดการประชุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	คณะกรรมการเข้าร่วมการประชุมครบองค์ประชุม
	1.2) วางแผนจัดทำระเบียบวาระการประชุม และจัดทำเอกสารประกอบการประชุมร่วมกับรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ด้วยการกำหนดประเด็นในระเบียบวาระการประชุม ทั้งในเรื่องสืบเนื่องที่ต้องติดตาม เรื่องเสนอเพื่อทราบ และเรื่องเสนอเพื่อพิจารณา เพื่อให้การประชุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยในวันประชุมต้องจัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ให้กับคณะกรรมการ ได้แก่ รายงานการเดินทางมาราชการ เอกสารเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม เอกสารเบิกค่าอาหาร เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อให้การประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้	- คณะกรรมการได้รับเอกสารประกอบการประชุมทุกคน - รายงานการเดินทางของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ - ใบลงชื่อรับค่าตอบแทน
	1.3) วางแผนติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมจากผู้เกี่ยวข้องหรือผู้รับผิดชอบ เพื่อยุติงานให้ที่ประชุมรับทราบในระเบียบวาระสืบเนื่องและติดตามผลการประชุม ทั้งนี้เพื่อที่ประชุมจะได้ใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจพิจารณาดำเนินการในขั้นตอนต่อไป อาจจะพัฒนาและแก้ไขปัญหา เพื่อให้การบริหารจัดการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
	1.4) วางแผนการจัดการประชุมด้วยการประสานงานกับทีมงานในด้านต่าง ๆ เช่น เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ โสตทัศนูปกรณ์ เพื่อดูแลระบบเครื่องขยายเสียง ระบบคอมพิวเตอร์ โปรเจคเตอร์ ดูแลเรื่องเอกสารประกอบการประชุม ใบลงลายมือชื่อประชุม การ	ห้องประชุมมีความพร้อมสำหรับการประชุม

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	บันทึกเสียงการประชุม การจดบันทึกการประชุม การประสานงานกับผู้เข้าร่วมประชุมให้เป็นไปตามกำหนดการประชุม เป็นต้น เพื่อให้กระบวนการดำเนินงานเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	
	1.5) วางแผนศึกษาค้นคว้าและศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับประกาศระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และการดำเนินงานในเรื่องต่าง ๆ เช่น ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วย เบี้ยประชุม กรรมการ พ.ศ. 2562 เพื่อให้การดำเนินงานเบิกจ่ายค่าตอบแทนเป็นไปตามระบบของมหาวิทยาลัย	คณะกรรมการได้รับค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทางไปราชการถูกต้อง
2	การประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	
	2.1) ตรวจสอบปฏิทินการประชุมของมหาวิทยาลัย วางแผนร่วมกับผู้อำนวยการในการกำหนดวันประชุม และเมื่อได้กำหนดการประชุมแล้ว ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุม เพื่อให้คณะกรรมการบริหารงานวิชาการครบองค์ประชุม สามารถดำเนินการจัดการประชุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	คณะกรรมการเข้าร่วมการประชุมครบองค์ประชุม
	2.2) วางแผนจัดทำระเบียบวาระการประชุม และจัดทำเอกสารประกอบการประชุมร่วมกับผู้อำนวยการ ด้วยการกำหนดประเด็นในระเบียบวาระการประชุม ทั้งในเรื่องสืบเนื่องที่ต้องติดตาม เรื่องเสนอเพื่อทราบ และเรื่องเสนอเพื่อพิจารณา เพื่อให้การประชุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	คณะกรรมการได้รับเอกสารประกอบการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม มีความถูกต้อง
	2.3) วางแผนการจัดการประชุมด้วยการประสานงานกับทีมงานในด้านต่าง ๆ เช่น เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ โสตทัศนูปกรณ์ เพื่อดูแลระบบเครื่องขยายเสียง ระบบคอมพิวเตอร์ โปรเจคเตอร์ ดูแลเรื่องเอกสารประกอบการประชุม ใบลงลายมือชื่อประชุม การบันทึกเสียงการประชุม การจดบันทึกการประชุม การประสานงานกับผู้เข้าร่วมประชุมให้เป็นไปตามกำหนดการประชุม เป็นต้น เพื่อให้กระบวนการดำเนินงานเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	ห้องประชุมมีความพร้อมสำหรับการประชุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
3	การประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ	
	3.1) ตรวจสอบปฏิทินการประชุมของมหาวิทยาลัย วางแผนร่วมกับผู้อำนวยการในการกำหนดวันประชุม และเมื่อได้	คณะกรรมการเข้าร่วมการประชุมครบองค์ประชุม

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	กำหนดการประชุมแล้ว ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุม เพื่อให้คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการครบองค์ประชุม สามารถดำเนินการจัดการประชุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	
	3.2) วางแผนจัดทำระเบียบวาระการประชุม และจัดทำเอกสารประกอบการประชุมร่วมกับผู้อำนวยการ ด้วยการกำหนดประเด็นในระเบียบวาระการประชุม ทั้งในเรื่องสืบเนื่องที่ต้องติดตาม เรื่องเสนอเพื่อทราบ และเรื่องเสนอเพื่อพิจารณา เพื่อให้การประชุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	คณะกรรมการได้รับเอกสารประกอบการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม มีความถูกต้อง
	3.3) วางแผนการจัดการประชุมด้วยการประสานงานกับทีมงานในด้านต่าง ๆ เช่น เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ โสตทัศนูปกรณ์ เพื่อดูแลระบบเครื่องขยายเสียง ระบบคอมพิวเตอร์ โปรเจคเตอร์ ดูแลเรื่องเอกสารประกอบการประชุม ใบลงลายมือชื่อประชุม การบันทึกเสียงการประชุม การจดบันทึกการประชุม การประสานงานกับผู้เข้าร่วมประชุมให้เป็นไปตามกำหนดการประชุม เป็นต้น เพื่อให้กระบวนการดำเนินงานเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	ห้องประชุมมีความพร้อมสำหรับการประชุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
4	การประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ	
	4.1) ตรวจสอบปฏิทินการประชุมของมหาวิทยาลัย วางแผนร่วมกับผู้อำนวยการในการกำหนดวันประชุม และเมื่อได้กำหนดการประชุมแล้ว ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุม เพื่อให้คณะกรรมการกลั่นกรองฯ ครบองค์ประชุม สามารถดำเนินการจัดการประชุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	คณะกรรมการเข้าร่วมการประชุมครบองค์ประชุม
	4.2) วางแผนจัดทำระเบียบวาระการประชุม และจัดทำเอกสารประกอบการประชุมร่วมกับผู้อำนวยการ ด้วยการกำหนดประเด็นในระเบียบวาระการประชุม ทั้งในเรื่องสืบเนื่องที่ต้องติดตาม เรื่องเสนอเพื่อทราบ และเรื่องเสนอเพื่อพิจารณา เพื่อให้การประชุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	คณะกรรมการได้รับเอกสารประกอบการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม มีความถูกต้อง
	4.3) วางแผนการจัดการประชุมด้วยการประสานงานกับทีมงานในด้านต่าง ๆ เช่น เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ โสตทัศนูปกรณ์ เพื่อดูแลระบบเครื่องขยายเสียง ระบบคอมพิวเตอร์ โปรเจคเตอร์ ดูแลเรื่องเอกสารประกอบการประชุม ใบลงลายมือชื่อประชุม การบันทึกเสียงการประชุม การจดบันทึกการประชุม การประสานงาน	ห้องประชุมมีความพร้อมสำหรับการประชุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	กับผู้เข้าร่วมประชุมให้เป็นไปตามกำหนดการประชุม เป็นต้น เพื่อให้กระบวนการดำเนินงานเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	

3. ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
1	การประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ	
	1.1) ประสานการทำงานร่วมกันกับรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการในการวางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ เกี่ยวกับการดำเนินงานประชุม โดยประสานรายละเอียดการนัดหมายต่าง ๆ เพื่อให้คณะกรรมการรับทราบข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน และให้เป็นไปอย่างรวดเร็ว ด้วยการเสนอข้อมูลเพื่อพิจารณาการประสานงานในเรื่องต่าง ๆ เช่น การเสนอขอจัดตั้งกลุ่ม Line คณะกรรมการสภาวิชาการ เพื่อเพิ่มช่องทางการติดต่อสื่อสาร และเพื่อให้เกิดการสร้าง ความเข้าใจที่ตรงกัน ซึ่งจะส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และประหยัดค่าใช้จ่าย	คณะกรรมการสามารถรับข่าวสารได้ทันทั่วทั้งที่
	1.2) ประสานการจัดหารูปแบบเกี่ยวกับการส่งหนังสือราชการ หนังสือตอบรับการประชุม เอกสารประกอบการประชุม และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อลดภาระงาน และความยุ่งยากของคณะกรรมการสภาวิชาการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความรวดเร็วและตรงวัตถุประสงค์ของการประชุม	คณะกรรมการสามารถติดต่อประสานงานได้อย่างรวดเร็ว
2	การประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	
	2.1) ประสานการทำงานร่วมกันกับผู้อำนวยการในการวางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ เกี่ยวกับการดำเนินงานประชุม โดยประสานรายละเอียดการนัดหมายต่าง ๆ เพื่อให้คณะกรรมการรับทราบข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน และให้เป็นไปอย่างรวดเร็ว ด้วยการเสนอข้อมูลเพื่อพิจารณาการประสานงานในเรื่องต่าง ๆ เช่น การเสนอขอจัดตั้งกลุ่ม Line คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ เพื่อ	คณะกรรมการสามารถรับข่าวสารได้ทันทั่วทั้งที่

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	เพิ่มช่องทางในการติดต่อสื่อสาร และเพื่อให้เป็นการสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน ซึ่งจะส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และประหยัดค่าใช้จ่าย 2.2) ประสานการจัดหารูปแบบเกี่ยวกับการส่งหนังสือราชการ หนังสือตอบรับการประชุม เอกสารประกอบการประชุม และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อลดภาระงาน และความยุ่งยากของคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความรวดเร็วและตรงวัตถุประสงค์ของการประชุม	
3	การประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ	
	3.1) ประสานการทำงานร่วมกันกับผู้อำนวยการในการวางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ เกี่ยวกับการดำเนินงานประชุม โดยประสานรายละเอียดการนัดหมายต่าง ๆ เพื่อให้คณะกรรมการรับทราบข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน และให้เป็นไปอย่างรวดเร็ว ด้วยการเสนอข้อมูลเพื่อพิจารณาการประสานงานในเรื่องต่าง ๆ เช่น การเสนอขอจัดตั้งกลุ่ม Line คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ เพื่อเพิ่มช่องทางในการติดต่อสื่อสาร และเพื่อให้เป็นการสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน ซึ่งจะส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และประหยัดค่าใช้จ่าย 3.2) ประสานการจัดหารูปแบบเกี่ยวกับการส่งหนังสือราชการ หนังสือตอบรับการประชุม เอกสารประกอบการประชุม และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อลดภาระงาน และความยุ่งยากของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความรวดเร็วและตรงวัตถุประสงค์ของการประชุม	คณะกรรมการสามารถรับข่าวสารได้ทันทั่วทั้งที่ คณะกรรมการสามารถติดต่อประสานงานได้อย่างรวดเร็ว
4	การประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ	
	4.1) ประสานการทำงานร่วมกันกับผู้อำนวยการในการวางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ เกี่ยวกับการดำเนินงานประชุม โดยประสานรายละเอียดการนัดหมายต่าง ๆ เพื่อให้คณะกรรมการรับทราบข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน และให้เป็นไปอย่างรวดเร็ว ด้วยการเสนอข้อมูลเพื่อพิจารณาการประสานงาน	คณะกรรมการสามารถรับข่าวสารได้ทันทั่วทั้งที่

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	ในเรื่องต่าง ๆ เช่น การเสนอขอจัดตั้งกลุ่ม Line คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ เพื่อเพิ่มช่องทางในการติดต่อสื่อสาร และเพื่อให้เป็นการสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน ซึ่งจะส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และประหยัดค่าใช้จ่าย	
	4.2) ประสานการจัดการรูปแบบเกี่ยวกับการส่งหนังสือราชการ หนังสือตอบรับการประชุม เอกสารประกอบการประชุม และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อลดภาระงาน และความยุ่งยากของ คณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความรวดเร็วและตรงวัตถุประสงค์ของการประชุม	คณะกรรมการสามารถติดต่อประสานงานได้อย่างรวดเร็ว

4 ด้านการบริการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
1	การประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ	
	1.1) ให้บริการในการดำเนินงานประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ โดยพิจารณาถึงวัตถุประสงค์ของการประชุม ข้อมูลโดยรวมของการประชุม และมีบทบาทในการให้บริการประชุมตามลำดับ เพื่อให้ตรงตามเป้าหมายการบริการ 1. ก่อนการประชุม - ร่วมกับรองอธิการบดีจัดระเบียบวาระ - เตรียมข้อมูลเพื่อแจ้งล่วงหน้าให้กับผู้เข้าประชุม - จัดเตรียมองค์ประกอบต่าง ๆ เช่น เอกสารประกอบการประชุม ใบลงลายมือชื่อ ป้ายชื่อคณะกรรมการ - แจ้งเตือนผู้เข้าประชุมก่อนถึงเวลาประชุม - ประสานจัดลำดับผู้เกี่ยวข้องกับวาระการประชุมครานั้นๆ 2. ขณะการประชุม - ดูแลความเรียบร้อยของที่ประชุม - เป็นผู้นำเสนอไฟล์เอกสารประกอบการประชุม - เป็นผู้บันทึกเสียงการประชุม 3. ภายหลังการประชุม - แจ้งรายงานการประชุมเพื่อผู้เข้าร่วมประชุมแก้ไขหรือรับรอง	คณะกรรมการมีความพึงพอใจในการเข้าร่วมประชุมและการประชุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	1.2) จัดส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการสภาวิชาการตามระยะเวลาที่เหมาะสม เพื่อให้สามารถนำไปประกอบการอ้างอิงการบริหารจัดการและใช้เป็นแนวปฏิบัติต่อไป โดยพิจารณาให้สามารถสรุปประเด็นที่สำคัญตามจุดประสงค์ของการประชุม คือ - เพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติตาม จากการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกำหนดนโยบายและพิจารณาข้อเสนอแนะต่าง ๆ ของที่ประชุม - เพื่อเป็นเครื่องมือติดตามงานว่าที่ประชุมมีการจดมติไว้อย่างไร มอบหมายอย่างไร จะได้ติดตามงานตามมติของที่ประชุม ทั้งนี้ถือเป็นประโยชน์ต่อคณะให้สามารถเร่งรัดพัฒนางานอย่างเต็มที่ - เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงเพราะรายงานการประชุมที่มีการรับรองจากที่ประชุมแล้วถือเป็นเอกสารที่ใช้อ้างอิงได้ตามกฎหมายหากมีปัญหาหรือความขัดแย้งในทางปฏิบัติสามารถใช้มติการประชุมเพื่อยุติข้อขัดแย้งต่าง ๆ ได้ - เพื่อเป็นข้อมูลข่าวสาร เพราะเมื่อจัดส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าประชุมได้รับทราบข้อมูลหรือทบทวนข้อมูลที่ผ่านมาในการประชุมครั้งก่อนแล้ว จะทำให้เกิดความต่อเนื่องกับการประชุมในครั้งต่อไป และยังเป็นประโยชน์สำหรับผู้ที่ไม่สามารถประชุมได้ศึกษาข้อมูลและรับทราบมติที่ประชุมได้อีกด้วย	คณะกรรมการได้รับเอกสารประกอบการประชุมและได้รับข่าวสารต่าง ๆ อย่างถูกต้องครบถ้วน
	1.3) ดำเนินการตอบคำถาม และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของเลขานุการ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เช่น การตอบคำถามและชี้แจงผู้ติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกคณะ ที่มีความประสงค์ประสานงานผ่านทางโทรศัพท์ ภายใต้ขอบข่ายงานเลขานุการ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยให้เกิดความรวดเร็วและชัดเจน	ผู้รับบริการได้ข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง
2	การประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	
	2.1) ให้บริการในการดำเนินการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ ตั้งแต่การดำเนินการเชิญประชุม เอกสารประกอบการประชุม การแจ้งเตือนการเข้าร่วมประชุม อำนวย	คณะกรรมการมีความพึงพอใจในการเข้าร่วมประชุมและการประชุม

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	ความแตกต่าง ๆ ระหว่างการประชุม และการจัดส่งรายงานการประชุมให้แก่คณะกรรมการ	เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
3	การประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ	
	3.1) ให้บริการในการดำเนินการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ ตั้งแต่การดำเนินการเชิญประชุม เอกสารประกอบการประชุม การแจ้งเตือนการเข้าร่วมประชุม อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ระหว่างการประชุม และการจัดส่งรายงานการประชุมให้แก่คณะกรรมการ	คณะกรรมการมีความพึงพอใจในการเข้าร่วมประชุมและการประชุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
4	การประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ	
	4.1) ให้บริการในการดำเนินการประชุมคณะกรรมการ ตั้งแต่การดำเนินการเชิญประชุม เอกสารประกอบการประชุม การแจ้งเตือนการเข้าร่วมประชุม อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ระหว่างการประชุม และการจัดส่งรายงานการประชุมให้แก่คณะกรรมการ	คณะกรรมการมีความพึงพอใจในการเข้าร่วมประชุมและการประชุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

วุฒิการศึกษา/ระดับการศึกษา/สาขาวิชา

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขาวิชา

ใบอนุญาตวิชาชีพ/ใบรับรอง

- ไม่จำเป็น -

ประสบการณ์ที่จำเป็น

- เป็นผู้เคยดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า 5 ปี
- เคยปฏิบัติงานด้านเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า 3 ปี

ส่วนที่ 5 ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติในตำแหน่ง

- 1) ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- 2) ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบราชการ

ระดับที่ต้องการ 2

ระดับที่ต้องการ 2

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|----------------------|-------------------|
| 1) การใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ 2 |
| 2) การใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ 2 |
| 3) การคำนวณ | ระดับที่ต้องการ 2 |
| 4) การจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ 2 |

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|--|-------------------|
| 1) การมุ่งสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ 3 |
| 2) บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ 3 |
| 3) การส่งสมความเชี่ยวชาญในงาน | ระดับที่ต้องการ 3 |
| 4) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ 3 |
| 5) ความร่วมแรงร่วมใจหรือการทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ 3 |

คุณสมบัติ/บุคลิกลักษณะที่จำเป็นของผู้ปฏิบัติงาน

- มีระเบียบวินัย ตรงต่อเวลา ซื่อสัตย์สุจริต รู้จักอดทน อดกลั้นต่อทุกสถานการณ์
- มีความกระตือรือร้นต่อการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ
- มีทักษะในการสื่อสารภาษาไทยได้เป็นอย่างดี
- เป็นคนช่างสังเกต สะเอียดรอบคอบ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
- มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

ส่วนที่ 6 การลงนาม

ลงชื่อ.....

(นางสาวภรมาศ เรือนทอง)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลงชื่อ.....

(นางสาวสินี กะวิ)
ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. พิชัย ใจกล้า)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ