



รายละเอียดขอบข่ายภารกิจสำนักงานสภามหาวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยทักษิณ

---

# รายละเอียดภารกิจสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

## งานการประชุม

### 1. ภารกิจด้านแผนการประชุม

- กำหนดแผนการจัดประชุมประจำปี
- กำหนดแผนการเสนอเนื้อหาวาระ เรื่องนโยบายประจำปี
- กำหนดแผนการเตรียมการประชุมในแต่ละครั้ง
- กำหนดแผนปฏิบัติการประจำปีของภารกิจต่าง ๆ ของสำนักงาน

### 2. ภารกิจด้านระเบียบวาระการประชุม

- ตรวจสอบเรื่องและเอกสารประกอบการประชุมที่ส่งเข้าระเบียบวาระการประชุม และติดตามและประสานหน่วยงานที่ส่งเรื่องเพื่อหาข้อมูลเพิ่มเติม (กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วน)
- สรุปเรื่องที่บรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม และจัดระเบียบวาระการประชุม
- เสนอระเบียบวาระการประชุมต่อ เลขานุการ อธิการบดี และประธานที่ประชุม
- ศึกษาและวิเคราะห์เรื่องที่เสนอเข้าระเบียบวาระการประชุม
- สรุป ตั้งประเด็นและอ้างอิงระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายหรือมติที่เกี่ยวข้องประกอบการพิจารณา
- จัดเตรียมระเบียบ ข้อบังคับ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่เสนอเข้าระเบียบวาระการประชุม
- จัดทำต้นฉบับเอกสารประชุม โดยจัดพิมพ์เอกสาร และตรวจทานเบื้องต้น
- เสนอต้นฉบับต่อผู้ช่วยเลขานุการ เลขานุการ พิจารณาตามลำดับ
- จัดทำสำเนาเอกสารประชุมตามจำนวนกรรมการ จัดเรียงเอกสาร และเข้าเล่ม
- จัดส่งเอกสารประชุมให้กรรมการศึกษาล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วันทำการ
- ติดตามผลการจัดส่งเอกสารประชุมให้กรรมการ

### 3. ภารกิจด้านรายงานการประชุม

- บันทึกการประชุม
- สรุปมติการประชุม และจัดทำรายงานประชุม เสนอ เลขานุการสภามหาวิทยาลัย  
พิจารณา
- ปรับปรุง แก้ไข ตามสั่งการ
- แจ้งเวียนกรรมการสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุม (เฉพาะผู้เข้า  
ประชุม)
- จัดส่งรายงานการประชุมให้กรรมการที่ไม่เข้าประชุม เพื่อทราบมติการประชุม
- สรุปผลการแจ้งเวียนรับรองรายงานการประชุม เสนอเลขานุการสภามหาวิทยาลัย
- เสนอนายกสภามหาวิทยาลัย ลงนามกำกับในรายงานการประชุม
- เสนอรายงานประชุมฉบับสมบูรณ์ต่อที่ประชุมในการประชุมครั้งถัดไป (กรณีกรรมการ  
รับรองโดยมีการแก้ไข จะดำเนินการแก้ไขก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณา)
- จัดเก็บรายงานการประชุมเข้าแฟ้มเพื่อสะดวกต่อการสืบค้นข้อมูล

### 4. ภารกิจด้านการดำเนินงานตามมติ

- แจ้งมติให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินงานตามมติในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ออกตามมติสภามหาวิทยาลัย เสนอนายก  
สภามหาวิทยาลัย พิจารณาลงนาม
- จัดทำหนังสือส่งคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับที่ออกตามมติสภามหาวิทยาลัย
- ส่งสำเนาคำสั่ง ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งในตำแหน่งต่าง ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยให้ความ  
เห็นชอบ พร้อมทั้งแนบเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย  
ทักษิณ ข้อบังคับ หรือ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ส่งสำเนาประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้กรรมการสภามหาวิทยาลัย และรองอธิการบดี  
ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก/วิทยาลัย รองคณบดี  
รองผู้อำนวยการ สถาบัน/สำนัก/วิทยาลัย หัวหน้าภาควิชา เลขานุการคณะ สถาบัน/  
สำนัก/วิทยาลัย ผู้อำนวยการกลุ่มงาน หัวหน้าสำนักงาน และหัวหน้างานต่าง ๆ เพื่อ  
ทราบและดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

### 5. ภารกิจด้านแจ้งเวียนรับรองเรื่องต่าง ๆ

สภามหาวิทยาลัย ได้มีมติอนุญาตให้ดำเนินการแจ้งเวียนกรรมการสภามหาวิทยาลัย  
พิจารณารับรองรายงานการประชุม พิจารณาการสำเร็จการศึกษาและให้ปริญญา และพิจารณาระเบียบ  
ข้อบังคับต่าง ๆ กรณีนอกเหนือจากดังกล่าวจะต้องเสนอขออนุญาตนายกสภามหาวิทยาลัยเป็นกรณี ๆ

- ตรวจสอบเรื่องและเอกสารประกอบการประชุมที่เสนอให้ดำเนินการแจ้งเวียนกรรมการเพื่อพิจารณารับรอง
- ติดตามและประสานไปยังหน่วยงานที่ส่งเรื่องเพื่อหาข้อมูลเพิ่มเติม (กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วน)
- ตรวจสอบมติสภามหาวิทยาลัย ว่าได้ลงมติอนุญาต/อนุมัติให้ดำเนินการในเรื่องดังกล่าวหรือไม่ อย่างไร เพื่อให้สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม
- จัดทำหนังสือแจ้งเวียน เสนอ เลขาธิการสภามหาวิทยาลัย ลงนาม
- จัดส่งหนังสือแจ้งเวียนพร้อมแนบแบบตอบรับเพื่อกรอกผลการพิจารณา และเอกสารประกอบ การพิจารณาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยให้กรรมการได้มีเวลาศึกษาอย่างน้อย 5 – 7 วันทำการ
- สรุปผลการแจ้งเวียนการพิจารณา
- จัดทำหนังสือเสนอนายกสภามหาวิทยาลัย เพื่อทราบผลการพิจารณา และลงนามกำกับ
- แจ้งมติให้หน่วยงานที่เสนอเรื่องทราบ (กรณีเป็นการเวียนระเบียบ และข้อบังคับ ดำเนินการจัดทำหนังสือส่งระเบียบ และข้อบังคับ ให้กรรมการสภามหาวิทยาลัย รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก/วิทยาลัย รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก/วิทยาลัย หัวหน้าภาควิชา เลขาธิการคณะ สถาบัน/สำนัก/วิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงาน หัวหน้างานต่าง ๆ เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง)

### งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัยและประสานงาน

#### 1. ภารกิจด้านเลขานุการสภามหาวิทยาลัยและประสานงาน

##### ก่อนการประชุม

- จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่จัดประชุม
- จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รถเพื่อใช้รับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัย และผู้เข้าประชุม
- จัดทำหนังสือแจ้งกำหนดการประชุม พร้อมสำรวจวาระการประชุม
- จัดทำหนังสือเชิญประชุม
- จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ห้องพักรับรองพิเศษ ณ ท่าอากาศยานหาดใหญ่
- จัดทำหนังสือส่งเอกสารประชุม
- ประสานจองห้องพัก และตัวเครื่องบินให้แก่กรรมการ

- ติดต่อประสานกับกรรมการ ผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อขอทราบข้อมูลในการเดินทางเพื่อเตรียมการรับรองเรื่อง ตัวเครื่องบิน สถานที่พัก และรถรับ-ส่ง
- ขออนุญาตใช้รถ และจัดทำรายการรับรองกรรมการจากสนามบิน – ที่พัก – ที่ประชุม – สนามบิน พร้อมจัดผู้รับรองที่เหมาะสมในแต่ละภารกิจ
- อำนวยความสะดวกและต้อนรับในการรับ – ส่ง กรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม
- จัดทำเอกสารประชุม เข้าเล่ม และติดแถบแสดงหมายเลขแต่ละวาระ
- จัดเตรียมสถานที่ประชุม และจัดเอกสารประชุมประจำที่นั่งภายในห้องประชุม
- ตรวจสอบเครื่องเสียงและโสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องประชุม ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน
- ตรวจสอบจำนวนผู้เข้าประชุม
- จัดทำหนังสือเสนอ ผู้ช่วยเลขานุการ เลขานุการ นายกสภามหาวิทยาลัย เพื่อทราบรายชื่อผู้ขออนุญาตลาประชุม
- จัดทำหนังสือขออนุญาตให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม
- จัดเตรียมวัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้พร้อมใช้ในวันประชุม
- จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าเบี้ยประชุม แก่
  - 1) นายกสภามหาวิทยาลัย อุปนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
  - 2) ที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย
  - 3) กรรมการโดยตำแหน่ง
  - 4) กรรมการประเภทผู้บริหาร
  - 5) กรรมการประเภทคณาจารย์
  - 6) เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ
  - 7) ผู้บริหารที่เข้าร่วมประชุม
- จัดทำหนังสือขออนุญาตเดินทางของกรรมการและขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าเช่ารถยนต์ เชื้อเพลิง ค่าพาหนะในการเดินทาง
- จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- จัดทำหนังสือขออนุมัติค่ารับรองอาหารค่ำแก่แขกผู้มีเกียรติ (กรรมการสภามหาวิทยาลัย)
- จัดทำหนังสือขออนุมัติค่ารับรองอาหารกลางวันแก่แขกผู้มีเกียรติ (กรรมการสภามหาวิทยาลัย)
- จัดทำหนังสือขออนุญาตให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และขออนุมัติค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าจัดส่งเอกสารประชุม

- จัดทำขอซื้อ-ขอจ้าง ค่าถ่ายเอกสาร
- จัดทำป้ายชื่อประจำที่นั่งของกรรมการ และผู้เข้าร่วมประชุม
- จัดทำแผนผังที่นั่งประชุม
- จัดทำของค่าเบี้ยประชุม และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ และบรรจุเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง
- จัดทำหลักฐานเซ็นรับค่าเบี้ยประชุม
  - 1) นายกสภามหาวิทยาลัย อупนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ  
ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
  - 2) ที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย
  - 3) กรรมการโดยตำแหน่ง
  - 4) กรรมการประเภทผู้บริหาร
  - 5) กรรมการประเภทคณาจารย์
  - 6) เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ
  - 7) ผู้บริหารที่เข้าร่วมประชุม
- จัดทำหลักฐานเซ็นรับค่าพาหนะในการเดินทาง ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง รายงานการ  
เดินทาง
- จัดทำทะเบียนลงรายชื่อสำหรับกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม
- จัดทำหลักฐานเซ็นรับค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
  - 1) ค่าตอบแทนแก่บุคลากรสังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
  - 2) ค่าตอบแทนแก่บุคลากรหน่วยงานอื่นที่มาช่วยปฏิบัติการกิจแก่สำนักงานสภา  
มหาวิทยาลัย
  - 3) ค่าตอบแทนแก่พนักงานขับรถ

### ระหว่างการประชุม

- อำนวยความสะดวกแก่กรรมการและผู้เข้าประชุม ระหว่างการประชุม
- ตรวจสอบจำนวนผู้เข้าประชุม
- อำนวยความสะดวกในการลงชื่อในทะเบียนผู้เข้าประชุม
- จ่ายค่าเบี้ยประชุม ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- เสนอระเบียบวาระการประชุม ด้วยระบบ IT ภายในห้องประชุม
- ดูแลให้บริการอาหารว่าง และอาหารกลางวัน
- ประสานการเชิญผู้เข้าร่วมประชุมเมื่อถึงวาระ
- จัดเตรียมระเบียบ ข้อบังคับ และเอกสารอ้างอิงอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวก  
ในการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ของที่ประชุม

## หลังการประชุม

- จัดทำหนังสือเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ดังนี้
  - 1) ค่าเบี้ยประชุมแก่ นายกสภามหาวิทยาลัย อупนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และประธานคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
  - 2) ค่าเบี้ยประชุมแก่ ที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย
  - 3) ค่าเบี้ยประชุมแก่ กรรมการสภามหาวิทยาลัยโดยตำแหน่ง
  - 4) ค่าเบี้ยประชุมแก่ กรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทผู้บริหาร
  - 5) ค่าเบี้ยประชุมแก่ กรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทคณาจารย์
  - 6) ค่าเบี้ยประชุมแก่ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ
  - 7) ค่าเบี้ยประชุมแก่ ผู้บริหารที่เข้าร่วมประชุม
  - 8) ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
  - 9) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
  - 10) ค่ารับรองอาหารค่ำแก่แขกผู้มีเกียรติ
  - 11) ค่าอาหารกลางวันแก่แขกผู้มีเกียรติ
  - 12) ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
  - 13) ค่าจัดส่งเอกสาร
  - 14) ค่าถ่ายเอกสารและเย็บเล่ม
- จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องไว้อย่างมีระบบ ระเบียบ เพื่อสะดวกในการค้นคว้าอ้างอิง
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- จัดเตรียมการประชุมครั้งต่อไป

## 2. ภารกิจด้านเลขานุการสำนักงาน

- ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการของเลขานุการสภามหาวิทยาลัย

## งานบริหารจัดการ

### ภารกิจด้านระบบการบริหารจัดการ

#### 1. ระบบการบริหารจัดการภายในสำนักงาน

##### 1.1 การบริหารจัดการภายในสำนักงาน

- ดำเนินการกำหนดนโยบายการบริหารงานของสำนักงาน โดยให้บุคลากรในสังกัดได้มีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายการบริหารงานเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นรูปธรรม
- กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ปณิธาน วัตถุประสงค์ ของสำนักงาน เพื่อการบริหารจัดการแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน
- เผยแพร่นโยบายการบริหารของสำนักงานให้เป็นที่รับทราบทั่วไป
- สร้างความเข้าใจแก่บุคลากรในสังกัดให้เกิดความเข้าใจและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติงานตามนโยบายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- พัฒนาระบบงานให้เป็นปัจจุบัน ทันสมัย และสอดคล้องกับสภาวการณ์ที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ
- ติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และแล้วเสร็จภายในเวลาอันเหมาะสม
- กำหนดแผนปฏิบัติการประจำปีตามภารกิจต่าง ๆ ของสำนักงาน

##### 1.2 โครงสร้าง พันธกิจ และขอบเขตหน้าที่

- ดำเนินการกำหนดและจัดรูปแบบโครงสร้าง พันธกิจ และขอบเขตหน้าที่ของสำนักงาน
- วางระบบการบริหารจัดการภายในสำนักงาน
- จัดทำแผนภูมิโครงสร้างอัตรากำลัง
- กำหนดหน้าที่และขอบข่ายงาน (Job Description) ของบุคลากรแต่ละตำแหน่ง
- กำหนดกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)
- ทบทวนการกำหนดขอบข่ายงานของบุคลากรตามความจำเป็นและ/หรือสภาวการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปเพื่อปรับโครงสร้าง พันธกิจ รวมทั้งการบริหารจัดการให้สอดคล้องและเอื้อต่อการดำเนินงานของสำนักงาน



## 2. ยุทธศาสตร์การพัฒนาลำนักงาน

- จัดทำยุทธศาสตร์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
- ดำเนินการให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- วิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- นำผลเสนอมหาวิทยาลัย และปรับปรุงการดำเนินงานของสำนักงานยุทธศาสตร์ให้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ปรับแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

## 3. ระบบประกันคุณภาพภายในสำนักงาน

- วางระบบและกลไกการประกันคุณภาพของกลุ่มงาน
- จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพภายในสำนักงาน ประจำปี
- แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในสำนักงาน
- พัฒนาระบบและกลไกการประเมินให้มีความเข้มข้น เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาองค์กรและบุคลากร
- นำผลการประเมินตนเองมาพัฒนาคุณภาพภายในสำนักงานอย่างต่อเนื่อง
- เผยแพร่ผลการประเมินคุณภาพภายในสำนักงาน

## ภารกิจด้านธุรการ

### 1. รับ – ส่งหนังสือ

- รับ – ส่ง หนังสือราชการที่มาถึงสำนักงานสภามหาวิทยาลัยทุกชนิด ทั้งหนังสือราชการภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดลำดับความสำคัญ เร่งด่วน ของหนังสือราชการ เพื่อให้ได้ข้อมูลประกอบการพิจารณาก่อนเสนอ ผู้บังคับบัญชา
- ประทับตรารับ ลงทะเบียนรับ เสนอผู้บังคับบัญชา
- จัดเรื่องเข้าแฟ้มและเสนอตามสายการบังคับบัญชา
- รับทราบและบันทึกการวินิจฉัยสั่งการไว้เป็นหลักฐานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบก่อน-หลัง
- จัดทำทะเบียนหนังสือรับ ทั้งภายในและภายนอก
- จัดทำทะเบียนหนังสือส่ง ทั้งภายในและภายนอก

## 2. ร่าง – โต้ตอบ/เสนอ

- ร่าง/พิมพ์ และทำหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ ทั้งหนังสือราชการภายในและหนังสือราชการภายนอก
- ตรวจสอบ และเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนาม
- ดำเนินการด้านงานพิมพ์ต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 3. ผลิตเอกสาร ส่ง/แจ้งเวียน

- นำเอกสารที่ได้รับมอบหมายมาดำเนินการถ่ายสำเนา ตามจำนวนหน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- จัดเอกสารจัดเข้าชุด ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยเพื่อแจ้งเวียนต่อไป
- นำส่งหนังสือราชการภายนอกตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- จัดทำสำเนาเลขที่หนังสือเวียนส่งให้หน่วยงานและบุคลากรมหาวิทยาลัย เพื่อทราบ และ  
ถือปฏิบัติ
- ติดตามเรื่องทุกเรื่องที่ได้จัดส่งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการให้แล้วเสร็จทันตามกำหนดเวลา และจัดทำสถิติไว้อย่างเป็นระบบ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ และทะเบียนต่าง ๆ

## 4. ตลาดนัดหนังสือ

- ลงทะเบียนหนังสือที่จะส่งออก และหรือแจ้งเวียน
- ส่งหนังสือราชการให้หน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง ณ ตลาดนัดหนังสือราชการ วันละ 2 เวลา (10.00 น. และ 14.00 น. ทุกวันราชการ)
- รับหนังสือราชการจากหน่วยงานต่าง ๆ และบุคคล ณ ตลาดนัดหนังสือราชการ และที่มาส่งโดยตรงที่กลุ่มงาน
- นำหนังสือราชการที่รับมาลงทะเบียน และดำเนินการตามภารกิจด้านธุรการต่อไป

## 5. เก็บรักษา ค้นคว้า ยืม และทำลายเอกสาร

- เก็บรวบรวมหนังสือราชการที่อยู่ระหว่างปฏิบัติอย่างเป็นระบบ และสะดวกในการใช้งาน
- เก็บรวบรวมหนังสือราชการที่ดำเนินการแล้วเสร็จ โดยจัดหมวดหมู่ของหนังสือเพื่อความสะดวกในการสืบค้น
- จัดทำทะเบียนหนังสือเก็บเพื่อสะดวกในการค้นหา

- เก็บรักษาคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่ออกโดยสภามหาวิทยาลัย
- ค้นหาเรื่องเดิมเพื่ออ้างอิง หรือเพื่อประกอบการดำเนินการต่อไป หรือเรื่องสืบเนื่อง
- จัดทำหลักฐานการยื่นเอกสาร จัดทำบัญชี และสำรวจเอกสารที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป หรือหนังสือที่มีอายุเกิน 10 ปี เพื่อเสนอขออนุมัติทำลาย
- บำรุงรักษา ซ่อมแซมเอกสารที่ชำรุดให้คงสภาพเดิมและใช้งานได้
- ให้บริการแก่หน่วยงานที่ติดต่อขอข้อมูลต่าง ๆ
- เก็บเอกสารในสถานที่ที่ปลอดภัย และค้นหาได้สะดวก
- สำรวจเอกสารที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป หรือหนังสือที่ครบอายุการเก็บ เพื่อจัดทำบัญชีของทำลายเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ
- เสนอชื่อกรรมการทำลายหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ตลอดจนประสานงานอำนวยความสะดวกต่อคณะกรรมการทำลายหนังสือ ในการพิจารณาหนังสือที่ขอทำลาย และให้ความเห็น
- จัดทำหนังสือเสนอของจดหมายเหตุแห่งชาติให้ความเห็นชอบ และดำเนินการทำลายหนังสือราชการเมื่อได้รับอนุมัติ ภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการทำลายหนังสือ
- ดำเนินการทำลายหนังสือภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการ

## ภารกิจด้านบริหารงานบุคคล

### 1. บริหารงานบุคคลากร

- วิเคราะห์ภาระงานและความต้องการบุคลากรของสำนักงานทั้งในปัจจุบันและอนาคต
- นำผลการวิเคราะห์มาจัดทำแผนจัดหาบุคลากรตามพันธกิจและปริมาณงานของสำนักงาน ทั้งระยะสั้นและระยะยาว
- กำหนดคุณสมบัติของบุคลากรที่จะสรรหามาปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับพันธกิจของสำนักงาน
- กำหนดกระบวนการและวิธีการสรรหาบุคลากรที่ชัดเจน โปร่งใส
- จัดสรรภาระงานให้เหมาะสมกับจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ในสำนักงาน
- ดูแลและจัดเก็บใบลงเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงาน
- บันทึกและรวบรวมสถิติการลาป่วย ลากิจและลาพักผ่อนของบุคลากรในสังกัด ประจำปีงบประมาณ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการลาของบุคลากรในสังกัดทุกประเภท ทั้งการตรวจสอบวันลา การลงบันทึกการลา การเก็บรวบรวมใบลาส่งกองบริหารงานบุคคล
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน

- จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนของบุคลากรในสำนักงาน
- จัดทำหนังสือรับรองการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว
- จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงาน
- ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตเดินทางไปราชการของผู้ช่วยเลขานุการ เลขานุการ และบุคลากรในสังกัดสำนักงาน
- จัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติของบุคลากรในสังกัด
- ดำเนินการประสานการออกหนังสือให้ข้าราชการในสังกัด เข้ารับการรักษายาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ

## 2. ทะเบียนประวัติบุคลากร

- จัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติของบุคลากรในสังกัด
- จัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติของกรรมการสภามหาวิทยาลัย ในแต่ละสมัย
- จัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติผู้บริหารที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย

## 3. สวัสดิการบุคลากร

- รับรองการเบิกค่ารักษาพยาบาลของบุคลากรในสังกัด
- ดำเนินการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสำหรับบุคลากรในสังกัดตามระเบียบฯ

## 4. สรรหาและพัฒนาบุคลากร

- สํารวจ และวิเคราะห์สถานภาพของสำนักงานด้านอัตรากำลัง เพื่อประโยชน์ในการจัดทำค่าของงบประมาณ
- สํารวจ และวิเคราะห์สถานภาพของสำนักงานด้านอัตรากำลัง เพื่อวางแผนด้านอัตรากำลัง
- วางแผน กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรของสำนักงาน
- วางแผนจัดโครงการส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม/สัมมนา เพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ อย่างน้อย 1 หลักสูตรต่อปี
- วางระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร เพื่อการพัฒนางานและการพิจารณาความดีความชอบ ที่สะท้อนคุณภาพและปริมาณงาน
- จัดทำโครงการศึกษาดูงาน และจัดอบรมบุคลากร

## ภารกิจด้านคลังและพัสดุ

### 1. บริหารงบประมาณแผ่นดิน

- กำหนดแผนงบประมาณ และแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ชัดเจน
- วางระบบการบริหารการเงินและงบประมาณอย่างคุ้มค่า
- ดำเนินการทบทวนและปรับแผนเมื่อมีเหตุผลและความจำเป็น
- มีการเก็บสถิติการใช้จ่ายเงินในหมวดต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการจัดทำคำขอ  
งบประมาณ
- วางระบบการบริหารการเงินและงบประมาณอย่างคุ้มค่า
- จัดทำคำขอตั้งงบประมาณทุกหมวดรายจ่าย
- กำหนดระบบการควบคุมภายใน
- กำหนดระบบตรวจสอบภายใน
- บริหารงบประมาณของสำนักงาน ให้การใช้จ่ายเป็นไปอย่างคุ้มค่า ประหยัด โปร่งใส และ  
ตรวจสอบได้
- ดำเนินการกำหนดแผนเวลาในการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ชัดเจน
- ดำเนินการติดตามการใช้จ่ายเงินตามแผนเวลา
- กำหนดการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทุกรายได้ถูกต้องและรวดเร็ว
- ดำเนินการทบทวนและปรับแผนเมื่อมีเหตุผลและความจำเป็น
- มีการเก็บสถิติการใช้จ่ายเงินในหมวดต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการจัดทำคำขอ  
งบประมาณ

### 2. บริหารงบประมาณเงินรายได้

- กำหนดแผนงบประมาณ และแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ชัดเจน
- วางระบบการบริหารการเงินและงบประมาณอย่างคุ้มค่า
- ดำเนินการทบทวนและปรับแผนเมื่อมีเหตุผลและความจำเป็น
- มีการเก็บสถิติการใช้จ่ายเงินในหมวดต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการจัดทำคำขอ  
งบประมาณ
- วางระบบการบริหารการเงินและงบประมาณอย่างคุ้มค่า
- จัดทำคำขอตั้งงบประมาณทุกหมวดรายจ่าย
- กำหนดระบบการควบคุมภายใน
- กำหนดระบบตรวจสอบภายใน

- บริหารงบประมาณของสำนักงาน ให้การใช้จ่ายเงินไปอย่างคุ้มค่า ประหยัด โปร่งใส และตรวจสอบได้
- ดำเนินการกำหนดแผนเวลาในการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ชัดเจน
- ดำเนินการติดตามการใช้จ่ายเงินตามแผนเวลา
- กำหนดการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทุกรายได้ถูกต้องและรวดเร็ว
- ดำเนินการทบทวนและปรับแผนเมื่อมีเหตุผลและความจำเป็น
- มีการเก็บสถิติการใช้จ่ายเงินในหมวดต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการจัดทำคำขอ  
งบประมาณ

### 3. การเงินและบัญชี

- วางระบบการรายงานทางการเงินและผลการดำเนินงาน
- จัดทำบัญชีควบคุมเงินยืมทดรองจ่ายตลอดปี
- รายงานการใช้จ่ายเงินประจำเดือน
- จัดทำบัญชีคุมการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ของสำนักงานที่ได้รับจัดสรร
- จัดทำบัญชีคุมการใช้จ่ายงบประมาณเงินแผ่นดินของสำนักงานที่ได้รับจัดสรร
- การบันทึกข้อมูล ระบบบัญชี 3 มิติ
- จัดทำรายงานงบประมาณ : รายรับ – รายจ่าย ของสำนักงาน
- รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผน

### 4. พัสดุ

#### การบริหารพัสดุ

- วางแผนการซื้อสินทรัพย์อย่างคุ้มค่า ประหยัด และใช้ได้ในระยะเวลานาน
- ดำเนินการนำโปรแกรมทางคอมพิวเตอร์มาใช้ในการควบคุมบัญชีครุภัณฑ์
- ปรับปรุงทะเบียนครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ
- บำรุงรักษา ซ่อมแซมครุภัณฑ์ให้มีอายุการใช้งานนานคุ้มค่า
- จัดทำสถิติการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์
- จำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ไม่คุ้มกับค่าซ่อมบำรุง
- จัดระบบการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้องเหมาะสม
- ควบคุม ดูแล การให้บริการถ่ายสำเนาเอกสาร ตลอดจนดูแลรักษาความสะอาด การ  
บำรุงรักษา ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา
- สืบหาความต้องการใช้วัสดุต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูลเป็นประโยชน์ในการจัดซื้อ จัดจ้าง  
เพิ่มเติมให้เพียงพอและเหมาะสมกับการใช้ในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและ  
ประสิทธิภาพ

## การจัดซื้อ - จัดจ้างพัสดุ

- จัดหารูปแบบรายการและรายละเอียดตามระเบียบพัสดุ
- ประสานกับผู้มีความรู้ความสามารถเฉพาะทางในการกำหนดรูปแบบรายการและรายละเอียดครุภัณฑ์/วัสดุ
- ดำเนินการสำรวจราคาพัสดุที่จะซื้อ
- ประสานกับบริษัท ห้างร้าน ขอใบเสนอราคา
- ดำเนินการจัดทำรายงานการขอซื้อ / ขอจ้าง
- ดำเนินการกันเงิน
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- เสนอชื่อบุคคลเป็นกรรมการเปิดซองสอบราคา หรือกรรมการพิจารณาผล กรรมการตรวจรับ
- ประสานกับกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับ
- ดำเนินการทำหนังสือเบิกจ่าย
- จัดทำสถิติความถี่ และงบประมาณที่ใช้ในการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์
- จัดทำบัญชีคุมการเบิกวัสดุใช้ในสำนักงาน

## **ภารกิจด้านประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ**

### **1. Web site สำนักงาน**

- จัดทำแผนปฏิบัติการประชาสัมพันธ์ และกำหนดขอบข่ายหน้าที่ของการประชาสัมพันธ์
- จัดทำฐานข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน และของสภามหาวิทยาลัยเพื่อเผยแพร่ลงใน Web site ของสำนักงาน

### **2. บริการข่าวสารสภามหาวิทยาลัย**

- รับผิดชอบงานเอกสารประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ทั้งในส่วนของข้อมูล การจัดพิมพ์ การออกแบบรูปเล่ม จัดทำสำเนา จัดเรียงและเข้าเล่ม รวมถึงการจัดส่งและเผยแพร่ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ดังนี้
  - 1) จัดทำสารสภามหาวิทยาลัย
  - 2) จดหมายข่าวสภามหาวิทยาลัย ฉบับประจำเดือน
  - 3) จดหมายข่าวสภามหาวิทยาลัย ฉบับพิเศษ

### 3. ประชุมอิเล็กทรอนิกส์

- ประสานงานและดำเนินการพัฒนาระบบและรูปแบบการประชุมให้มีความสะดวก รวดเร็ว คล่องตัว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยให้นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้สนับสนุนการประชุมสภามหาวิทยาลัย

### 4. พัฒนาระบบฐานข้อมูล

- นำระบบสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน
- จัดให้มีระบบสารสนเทศข้อมูลข่าวสาร และการจัดการเอกสารด้วยการสร้างระบบฐานข้อมูลข่าวสาร และการจัดการเอกสาร ด้วยการสร้างระบบฐานข้อมูลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

## งานติดตามและประเมินผล

1. การกิจด้านติดตามผล และประเมินผลการดำเนินงานตามมติ ข้อสั่งเกิดและข้อเสนอแนะ และเรื่องที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย ในส่วนของฝ่ายเลขานุการ
2. การกิจด้านติดตามผล และการประเมินผลการดำเนินงานตามมติ ข้อสั่งเกิดข้อเสนอแนะ และเรื่องที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย จากผู้เกี่ยวข้องด้านต่าง ๆ ดังนี้
  - ด้านการดำเนินงานของอธิการบดี
  - ด้านนโยบาย
  - ด้านวิชาการ
  - ด้านการเงินและงบประมาณ
  - ด้านระเบียบและข้อบังคับ
  - ด้านวิจัย
  - ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
  - ด้านบริการวิชาการ

เมื่อเสร็จสิ้นการประชุมในแต่ละครั้ง ฝ่ายเลขานุการจะแจ้งมติ ข้อสั่งเกิดและข้อเสนอแนะ และเรื่องที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมายให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการ ภายหลังจากการประชุม 3 วัน และติดตามนำผลการดำเนินรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบในการประชุมครั้งถัดไป



3. ภารกิจด้านรายงานผลและประเมินผลการดำเนินงานสภามหาวิทยาลัยประจำปี  
สรุปการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยประจำปี

.....