



คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

จัดทำโดย

นางสาวกาญจน์พิชญา ภิัญญา

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สังกัด กองกลาง งานกิจการคณะกรรมการ สำนักงานอธิการบดี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560



คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

คำนำ

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 มาตรา 18 บัญญัติให้สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย ทำให้สภามหาวิทยาลัยมีหน้าที่รับผิดชอบจำนวนมาก

สภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา จึงจัดตั้งสำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาเป็นหน่วยงานภายในมีฐานะเทียบเท่ากอง สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ซึ่งรับผิดชอบเกี่ยวกับภารกิจของสภามหาวิทยาลัย อาทิ การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยและกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง สนับสนุน ส่งเสริมการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ประสานและอำนวยความสะดวกให้กับกรรมการสภามหาวิทยาลัย การจัดทำงบประมาณในการดำเนินกิจการของสภามหาวิทยาลัย ศึกษา รวบรวม จัดเก็บรักษา วิเคราะห์ กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยเพื่อเสนอเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของสภามหาวิทยาลัย อีกทั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่นายกสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย เพื่อสร้างความเข้าใจและความสัมพันธ์ ปฏิบัติการร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับสภามหาวิทยาลัยทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อการปฏิบัติงานที่ดีและทำหน้าที่อย่างครบถ้วนสมบูรณ์ มีประสิทธิภาพ ส่งผลต่อความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาในโอกาสต่อไป

นางสาวกาญจน์พิชญา ภิญญา

ผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
1. ความเป็นมา	6
2. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย	9
3. โครงสร้างองค์กร	10
4. โครงสร้างการบริหารงาน	11
5. ภาระหน้าที่บุคลากร งานกิจการคณะกรรมการการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	13
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	14
- งานประชุมสภามหาวิทยาลัย	15
- งานสรรหา/แต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัย	18
- งานสรรหา/แต่งตั้งอธิการบดี	20
- งานวิเคราะห์/ตรวจสอบเอกสาร	22
- งานการเงินสภามหาวิทยาลัย	23
- รายงานประจำปี	24
- งานจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	25
- งานประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย	26
- งานประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ	28
- งานประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	30
- งานประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย	33
- การเสนอเรื่องเพื่อนำเข้าระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย	34
- งานสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย และกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ	35
- งานสรรหาอธิการบดี	37
- งานเผยแพร่ข้อมูล	38
- งานพัสดุ/ครุภัณฑ์	39
- ค่าโทรศัพท์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	40
- งานรับ-ส่งเอกสาร	41
- ค่าโทรศัพท์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	42

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

เป้าหมาย (GOAL)

เป็นหน่วยงานที่สนับสนุน ประสานงานและบริหารจัดการเชิงรุกในภารกิจของสภามหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนและเอื้อประโยชน์ต่อแผนการดำเนินงาน และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์ (OBJECTIVES)

1. ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานติดต่อสื่อสารกับกรรมการสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมของสภามหาวิทยาลัยและเป็นสื่อกลางในการติดต่อ ประสานงานกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
2. ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานรวบรวมเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศต่าง ๆ ของสภามหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย ซึ่งเอื้อประโยชน์ต่อการบริหารจัดการ
3. ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานประสานงาน รายงาน วิเคราะห์ และประเมินผล การดำเนินงาน บริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและประสานงานพิจารณาทางวิชาการ
4. ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานเลขานุการคณะกรรมการตามที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

คุณลักษณะที่พึงมี (CHARACTERISTICS)

1. บุคลากรมีความรู้ ความเชี่ยวชาญทางด้านการประสานงาน มีอัธยาศัย และมีจิตบริการ
2. เป็นหน่วยงานที่ได้รับความเชื่อถือและไว้วางใจ (Emphasis improved operation reliability) ทางด้านการปฏิบัติงาน
3. มีความแม่นยำเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศสภามหาวิทยาลัย และเอกสารต่าง ๆ ของสภามหาวิทยาลัย

ทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินการ (INPUTS)

1. บุคลากร (Man)
 - 1.1 บุคลากรมีจำนวนที่เหมาะสม มีความรู้ความเชี่ยวชาญในการประสานงานเพื่อการดำเนินงาน พัฒนาในเชิงรุก อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส เป็นธรรมและความร่วมแรงร่วมใจในการทำงาน
 - 1.2 บุคลากร มีมนุษยสัมพันธ์ เต็มใจให้บริการ
 - 1.3 บุคลากรมีความกระตือรือร้น ในการให้บริการและพัฒนาตนเองอยู่ตลอดเวลา
2. งบประมาณ (Money)
 - 2.1 เงินงบประมาณรายได้
3. การบริหารจัดการ (Management)
 - 3.1 ผู้บริหารมีการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างมีธรรมาภิบาล
 - 3.2 การบริหารจัดการของหน่วยงาน มีธรรมาภิบาล เพื่อการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส เป็นธรรมและมีความรับผิดชอบต่อทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
 - 3.3 มีแผนการดำเนินงานประจำปีอย่างชัดเจน
 - 3.4 มีคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยดำเนินการตามแผนการดำเนินงานประจำปี

กระบวนการดำเนินงาน (PROCESS)

1. จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน มีการติดตามและรายงานความก้าวหน้าต่อสภามหาวิทยาลัย
2. มีการประชุมคณะกรรมการอย่างต่อเนื่อง
3. มีแผนการปฏิบัติงานประจำปี เป็นไปตามระบบ Plan-Do-Check-Act (PDCA)
4. มีระบบการจัดการ การให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส สะดวก รวดเร็วและถูกต้อง
5. มีการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยที่บัญญัติไว้ใน พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547
6. ทำหน้าที่ประสานงานและรวบรวมรายงานเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย และรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ
7. สามารถเชื่อมโยงฐานข้อมูลด้านสารสนเทศที่จำเป็นต่อการกำหนดนโยบายในเชิงรุกที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
8. บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ
9. มีระบบวิจัยสถาบันเพื่อการพัฒนาหน่วยงาน
10. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของสภามหาวิทยาลัยให้แก่บุคลากรและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย หน่วยงานภายนอกและประชาชนทั่วไป

ผลลัพธ์ (OUTCOMES)

1. สำนักงานสภามหาวิทยาลัยประสาน และจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัย ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้รับความเชื่อถือทั้งจากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
3. สำนักงานสภามหาวิทยาลัยสนับสนุนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย สู่แผนการปฏิบัติการอย่างมีประสิทธิภาพ
4. มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีชื่อเสียง เป็นที่ประจักษ์แก่สังคม และท้องถิ่น

ภารกิจหลักสำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา (JOB DESCRIPTIONS)

1. ประสานและจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย
2. ประสานและจัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
3. ประสานและจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
4. ประสานงานและจัดประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย และคณะอนุกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย
5. ประสานและจัดประชุม รวมทั้งอำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย
6. ศึกษา รวบรวมข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย
7. จัดทำงบประมาณในการดำเนินกิจกรรมของสภามหาวิทยาลัย
8. การสนับสนุน ส่งเสริมการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสภามหาวิทยาลัย
9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่นายกสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

Phranakhon Si Ayutthaya Rajabhat University Council

ความเป็นมา

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา (Office of Phranakhon Si Ayutthaya Rajabhat University Council) ได้จัดตั้งขึ้นตามมติสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 6/2548 เมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม 2548 และมติสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 7/2548 เมื่อวันที่ 15 มิถุนายน 2548 สภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา จึงจัดตั้งสำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาเป็นหน่วยงานภายในมีฐานะเทียบเท่ากอง สังกัดสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา และมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. การจัดประชุมของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา และกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. การสนับสนุน ส่งเสริมการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสภามหาวิทยาลัย
3. ประสานและอำนวยความสะดวกให้กับกรรมการสภามหาวิทยาลัย
4. จัดทำงบประมาณในการดำเนินกิจการของสภามหาวิทยาลัย
5. ศึกษา รวบรวม จัดเก็บรักษา วิเคราะห์ กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยเพื่อเสนอเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของสภามหาวิทยาลัย
6. ปฏิบัติการร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับสภามหาวิทยาลัยทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่นายกสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

วิสัยทัศน์

ส่งเสริม สนับสนุน งานกิจการคณะกรรมการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ให้มีความเป็นเลิศโดยสนับสนุนด้านการพัฒนาท้องถิ่น และกำกับดูแลการดำเนินงาน การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นหน่วยงานทำหน้าที่ติดต่อสื่อสารกับกรรมการสภามหาวิทยาลัย และเป็นสื่อกลางในการติดต่อประสานงานกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกที่ติดต่อกับสภามหาวิทยาลัย
2. เพื่อเป็นหน่วยงานสนับสนุนการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547
3. เพื่อเป็นหน่วยงานรวบรวมเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศต่าง ๆ ของสภามหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย ซึ่งเอื้อประโยชน์ต่อการบริหารจัดการ
4. เพื่อเป็นหน่วยงานทำหน้าที่ประสานงานและสนับสนุนการประชุมของสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

5. เพื่อเป็นหน่วยงานติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย
6. เพื่อเป็นหน่วยงานประสานงานเกี่ยวกับการติดตามผลการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย

เป้าประสงค์

1. เพื่อสร้างความร่วมมือกับทุกภาคส่วนในการพัฒนาระบบฐานข้อมูลทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
2. เพื่อเผยแพร่ภาพลักษณ์และผลงานในการพัฒนามหาวิทยาลัยให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย
3. เพื่อเพิ่มศักยภาพในการให้บริการและจัดการตามความต้องการในภารกิจ ของมหาวิทยาลัย อย่างเป็นรูปธรรม

พันธกิจ

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงเกี่ยวกับภารกิจของสภามหาวิทยาลัย ดังนี้

1. ทำหน้าที่ติดต่อสื่อสารกับกรรมการสภามหาวิทยาลัยรวมทั้งบุคคลภายในและภายนอกที่ ต้องการติดต่อกับสภามหาวิทยาลัย
2. รวบรวมเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศต่าง ๆ ของสภามหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัย ซึ่งเอื้อประโยชน์ต่อการบริหารจัดการ
3. สนับสนุนการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยที่บัญญัติไว้ใน พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547
4. ทำหน้าที่จัดประชุมและประสานงานเพื่อจัดเตรียมข้อมูลในการจัดทำวาระการประชุม
5. ติดตามผลการปฏิบัติตามมติสภามหาวิทยาลัยที่มอบหมายให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานของ มหาวิทยาลัยนำไปปฏิบัติพร้อมรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานดังกล่าวต่อสภามหาวิทยาลัย
6. ทำหน้าที่เป็นหน่วยธุรการของสภามหาวิทยาลัย
7. ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานและกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมายเพื่อสนับสนุนให้สภามหาวิทยาลัย และกรรมการที่เกี่ยวข้องสามารถดำเนินบทบาทด้านนโยบาย แผน มาตรฐาน การพัฒนา ทรัพยากร
8. ทำหน้าที่ประสานงานระหว่างสภามหาวิทยาลัยกับฝ่ายบริหารและองค์กรภายในมหาวิทยาลัย ในด้านข้อมูล ข่าวสาร และกิจการเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปของสภามหาวิทยาลัย
9. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของสภามหาวิทยาลัยให้แก่บุคลากรและส่วนงานในมหาวิทยาลัย รวมทั้งส่วนราชการและประชาชนทั่วไป

องค์ประกอบของสภามหาวิทยาลัย

ตามพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 มาตรา 16 ให้มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งมี สภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

- (1) นายกสภามหาวิทยาลัย ซึ่งจะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง
- (2) กรรมการสภามหาวิทยาลัยโดยตำแหน่ง ได้แก่ อธิการบดี ประธานสภาคณาจารย์และ ข้าราชการและประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
- (3) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจำนวนสี่คน ซึ่งเลือกจากผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงาน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

(4) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจำนวนสี่คน ซึ่งเลือกจากคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย และมีใช้ผู้ดำรงตำแหน่งตาม (3)

(5) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนสิบเอ็ดคน ซึ่งทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย โดยคำแนะนำของนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม (2) (3) และ (4) ทั้งนี้ ผู้ทรงคุณวุฒิดังกล่าวต้องมาจากผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้าน การศึกษา มนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กฎหมาย การงบประมาณและการเงิน การบริหารงานบุคคล การปกครองส่วนท้องถิ่น การศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และด้านอื่นๆ ตามที่ สภามหาวิทยาลัยเห็นสมควร ในจำนวนนี้ให้แต่งตั้งจากบุคคลในเขตพื้นที่บริการการศึกษาของ มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง

ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งรองอธิการบดีคนหนึ่ง ซึ่งมีใช้กรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม (3) เป็น เลขานุการสภามหาวิทยาลัย โดยคำแนะนำของอธิการบดี

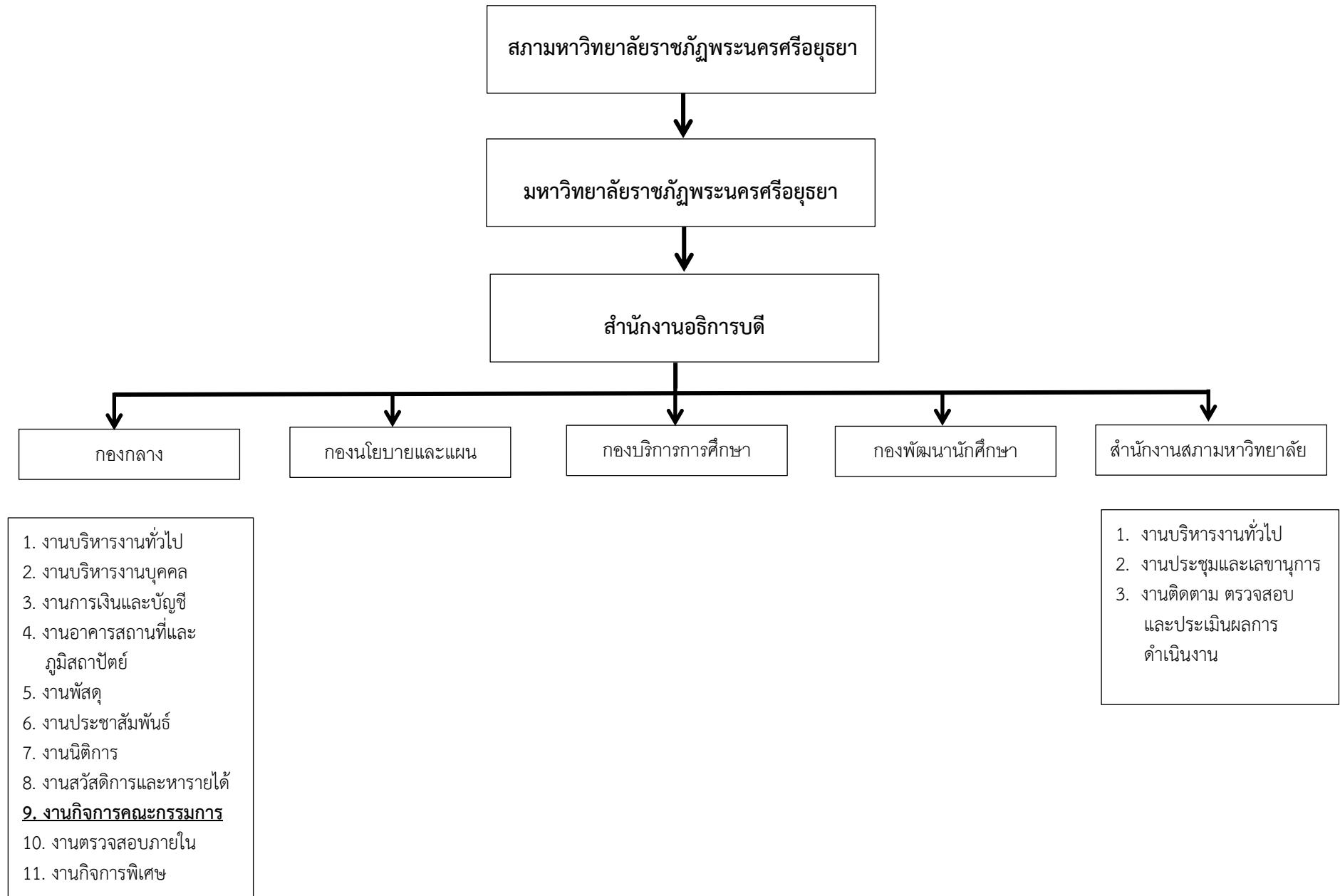
ให้สภามหาวิทยาลัยเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่งเป็นอุปนายก สภามหาวิทยาลัย ทำหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัยเมื่อนายกสภามหาวิทยาลัยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มาซึ่งนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัย ตาม (3) (4) และ (5) ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

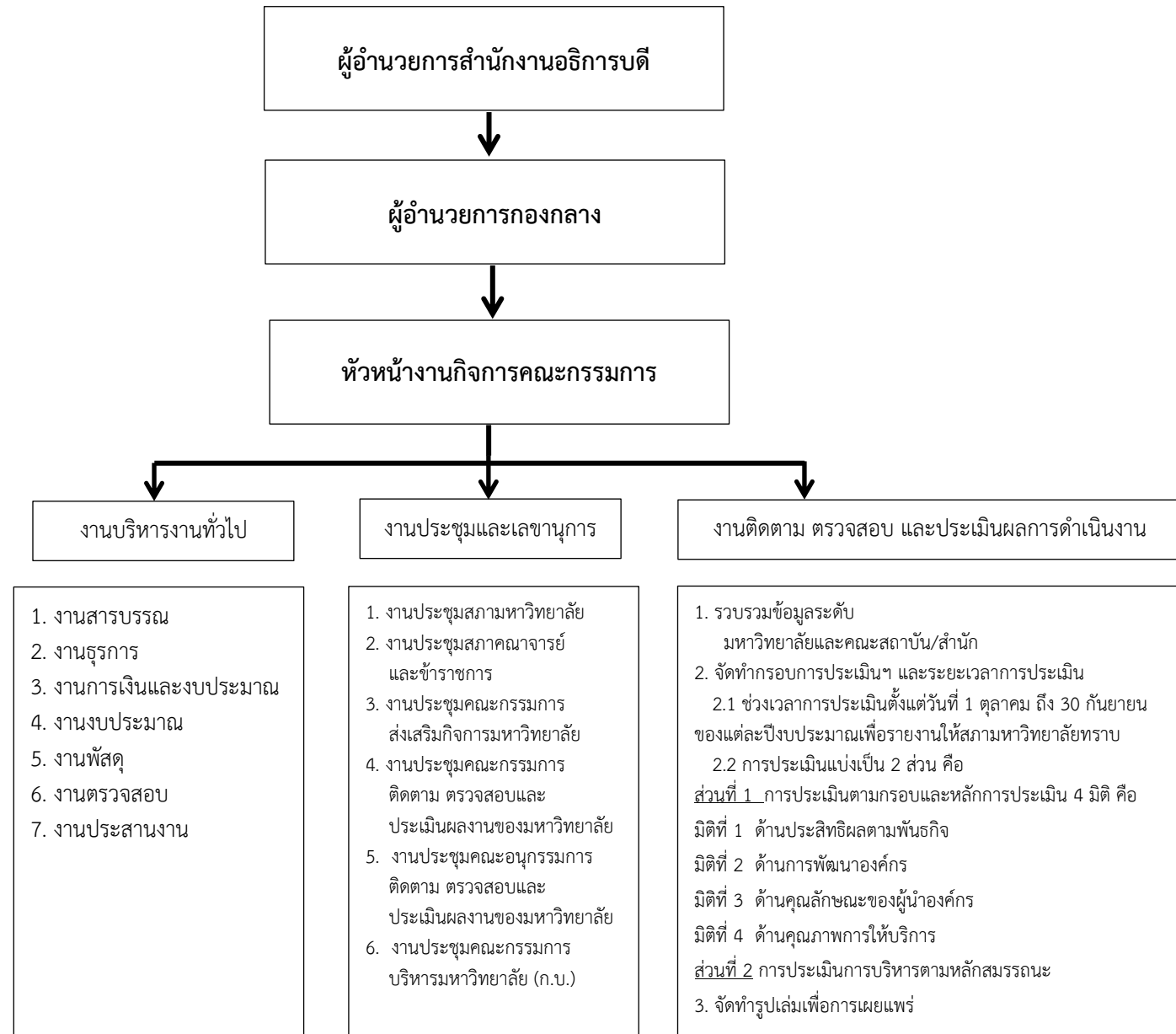
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย



โครงสร้างองค์กร



โครงสร้างการบริหารงาน



แผนการดำเนินงาน

การดำเนินงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ได้กำหนดเป้าหมายไว้ ดังนี้

1. ประสานและจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่า 10 ครั้ง/ปี
2. ประสานและจัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่า 10 ครั้ง/ปี
3. ประสานและจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่า 10 ครั้ง/ปี
4. ประสานและจัดประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ ไม่น้อยกว่า 10 ครั้ง/ปี
5. รวบรวมระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของสภามหาวิทยาลัย ปีละ 1 ครั้ง

บุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

รายชื่อ	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง
1. นางสาวกาญจน์พิชญา ภิญา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานมหาวิทยาลัย
2. นางจิราพร พัฒน์ธนกิจ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานมหาวิทยาลัย
3. นางปิยะนุช สุขพีช	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานราชการ
4. นางนงคราญ คงสมทรง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานราชการ

ภาระหน้าที่บุคลากร งานกิจการคณะกรรมการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

นางสาวกาญจน์พิชญา ภิญา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พนักงานมหาวิทยาลัย)
 รักษาการหัวหน้างานกิจการคณะกรรมการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย (31 มีนาคม 2556)

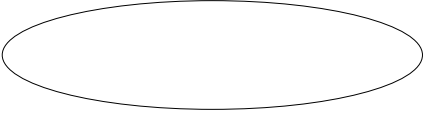

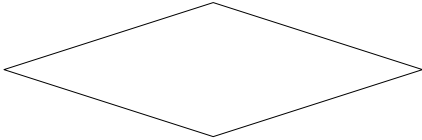

หน้าที่รับผิดชอบดังนี้

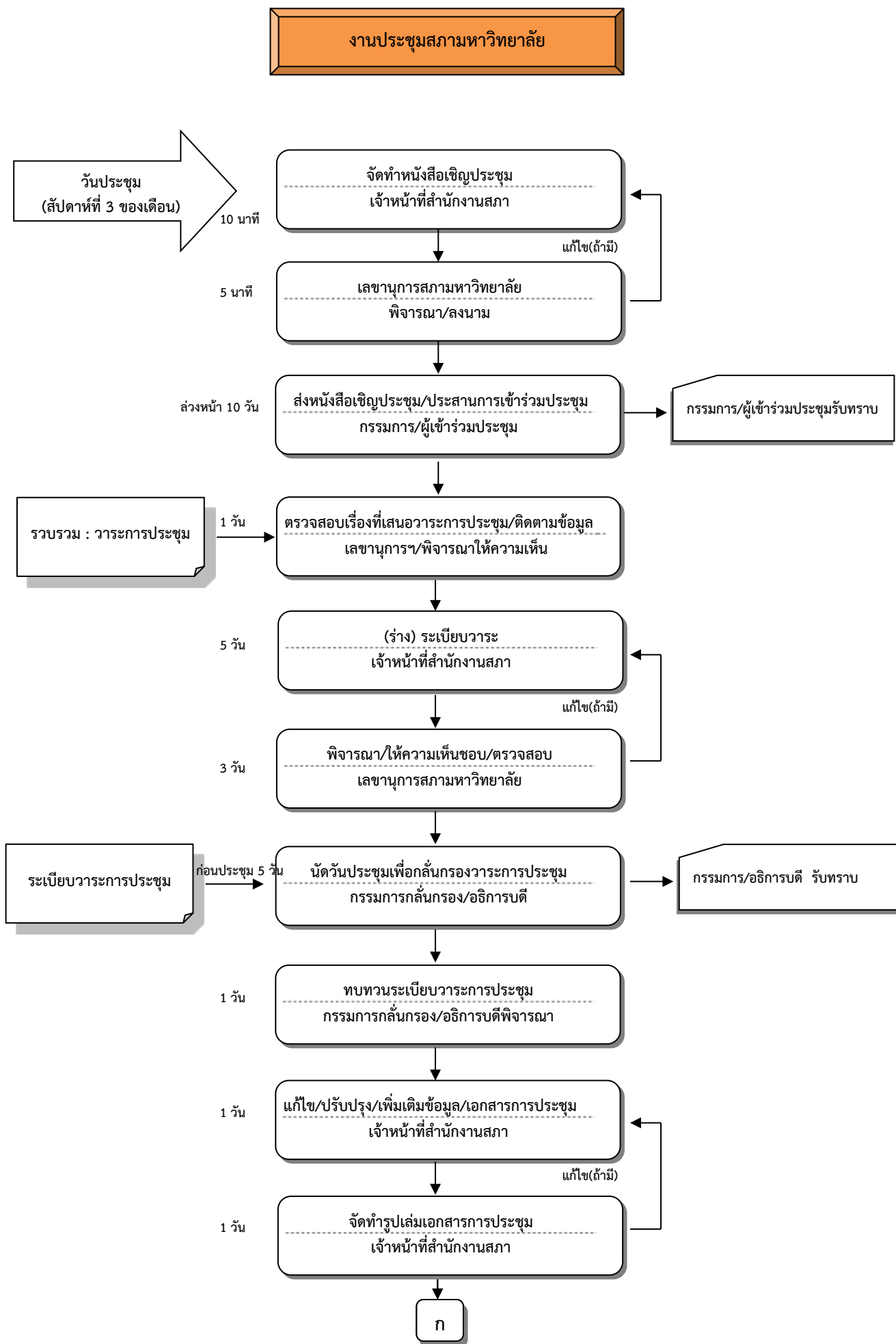
โครงสร้าง พันธกิจ และขอบเขตหน้าที่

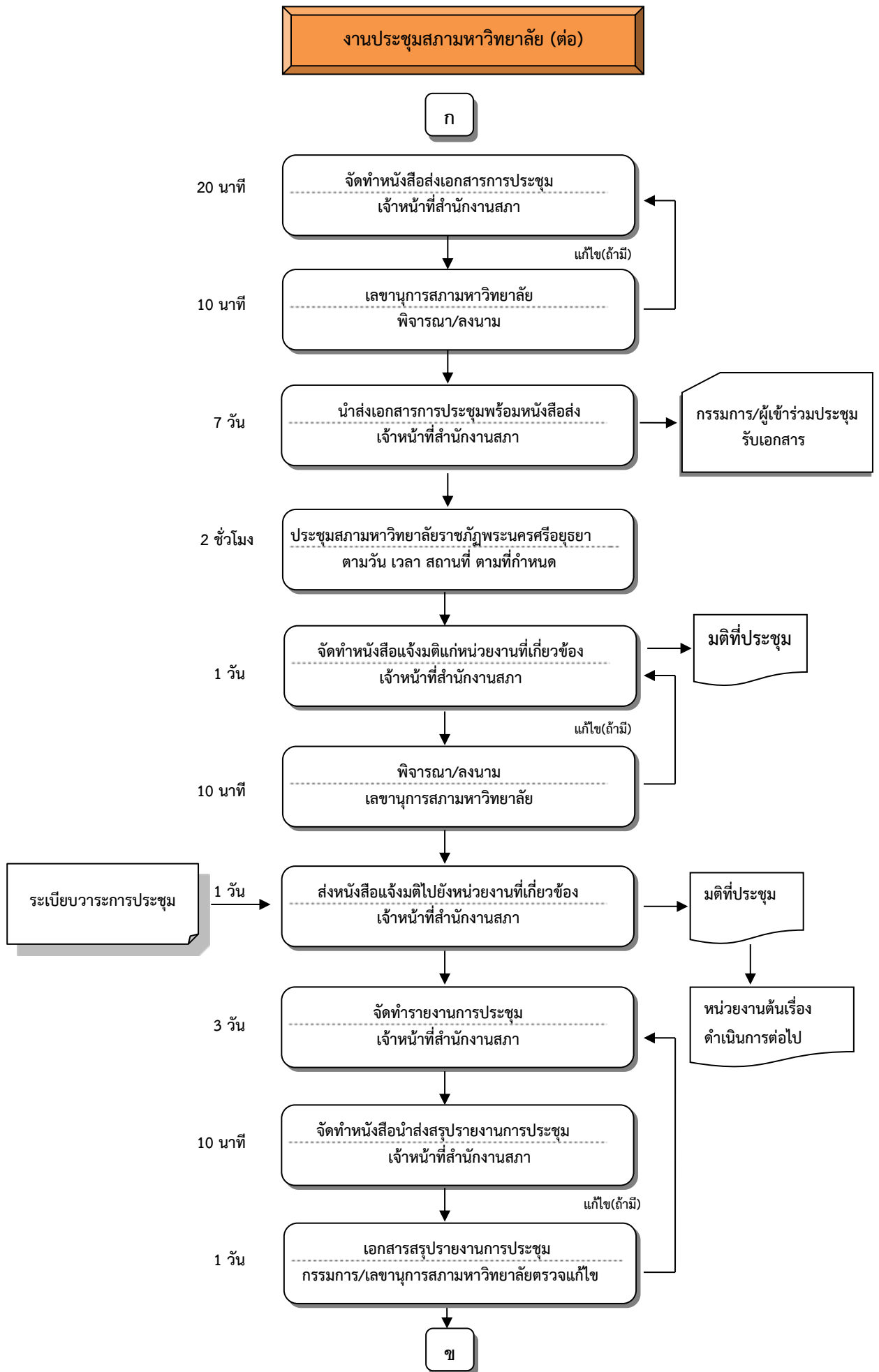
- ดำเนินการกำหนดและจัดรูปแบบโครงสร้าง พันธกิจ และขอบเขตหน้าที่ของสำนักงาน
- วางระบบการบริหารจัดการภายในสำนักงาน
- กำหนดหน้าที่และขอบข่ายงาน (Job Description) ของบุคลากรแต่ละตำแหน่ง
- กำหนดกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)
- ทบทวนการกำหนดขอบข่ายงานของบุคลากรตามความจำเป็นและ/หรือสภาวการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปเพื่อปรับโครงสร้าง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

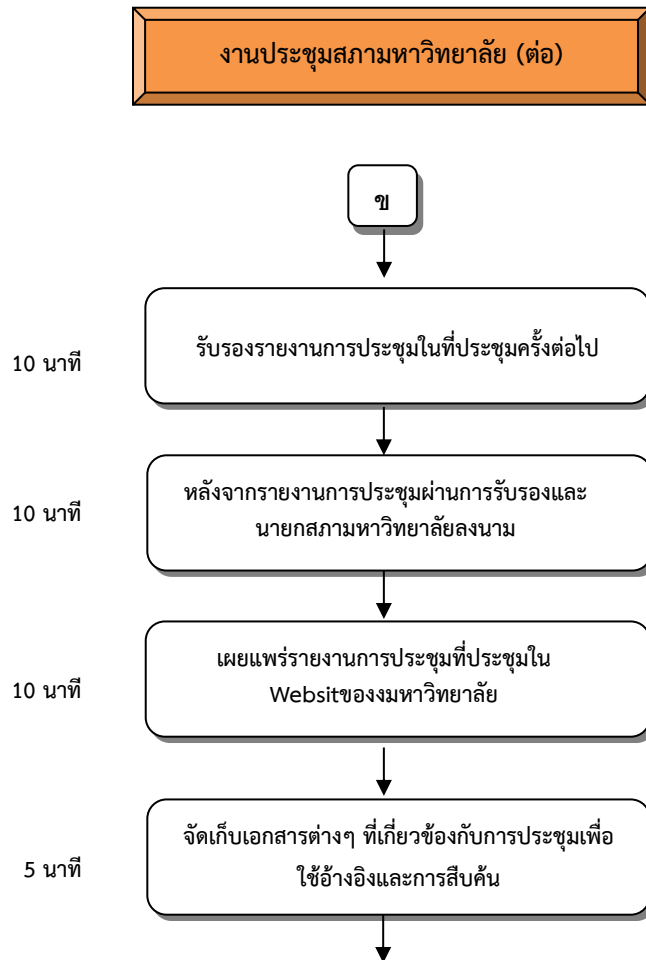
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ความหมายของสัญลักษณ์ของ Work Flow

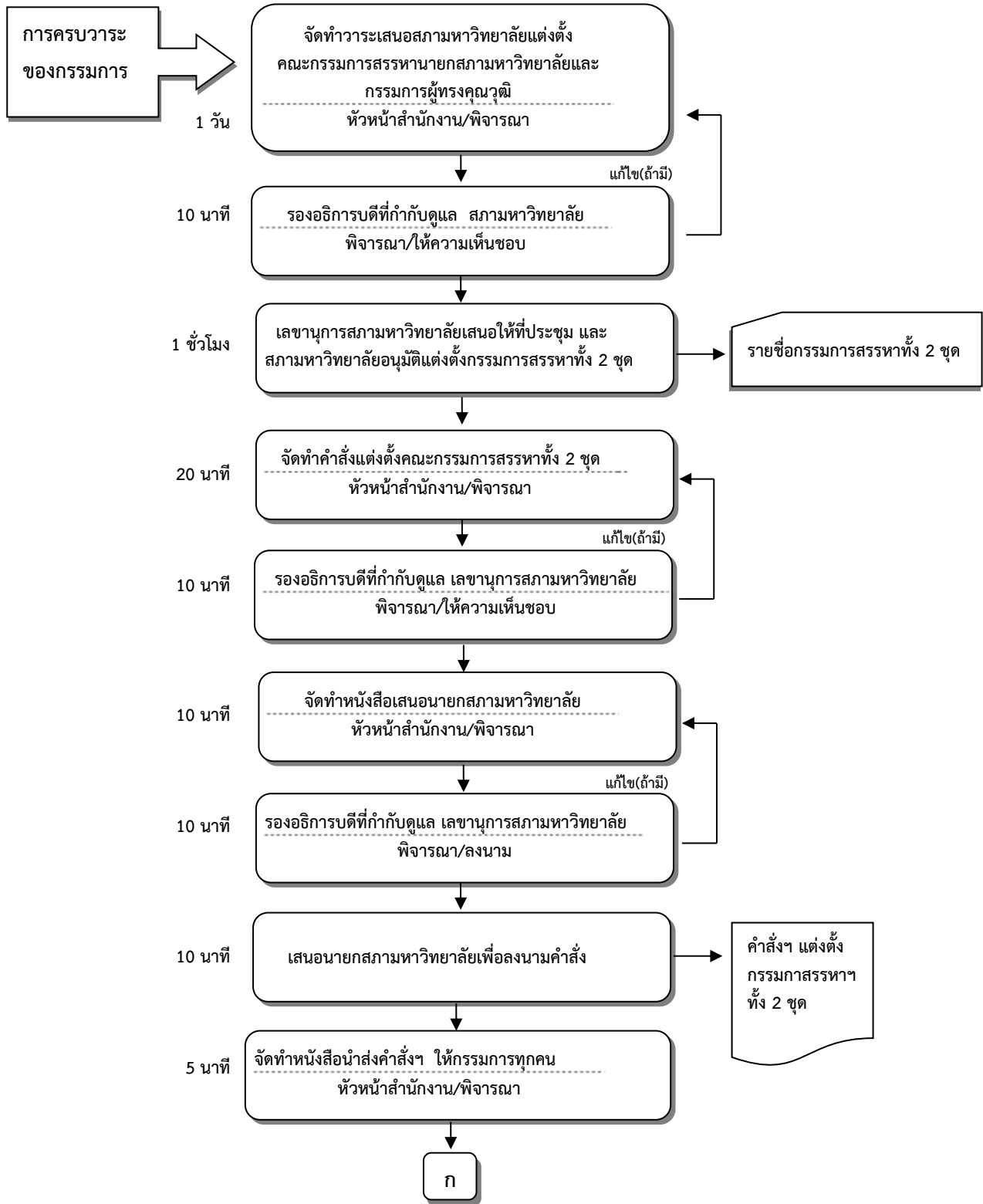
	จุดเริ่มต้น และสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ
	แสดงถึงทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



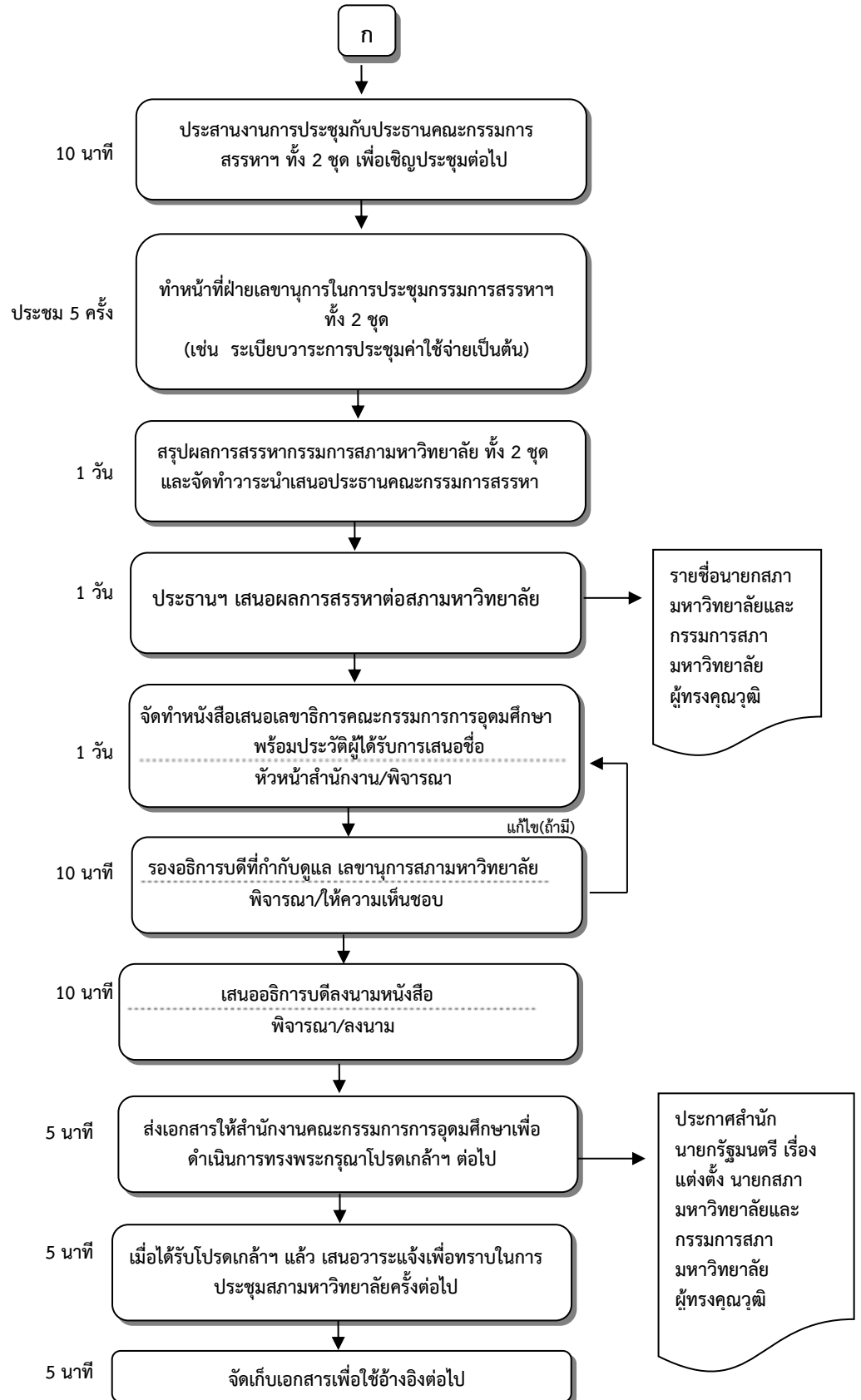




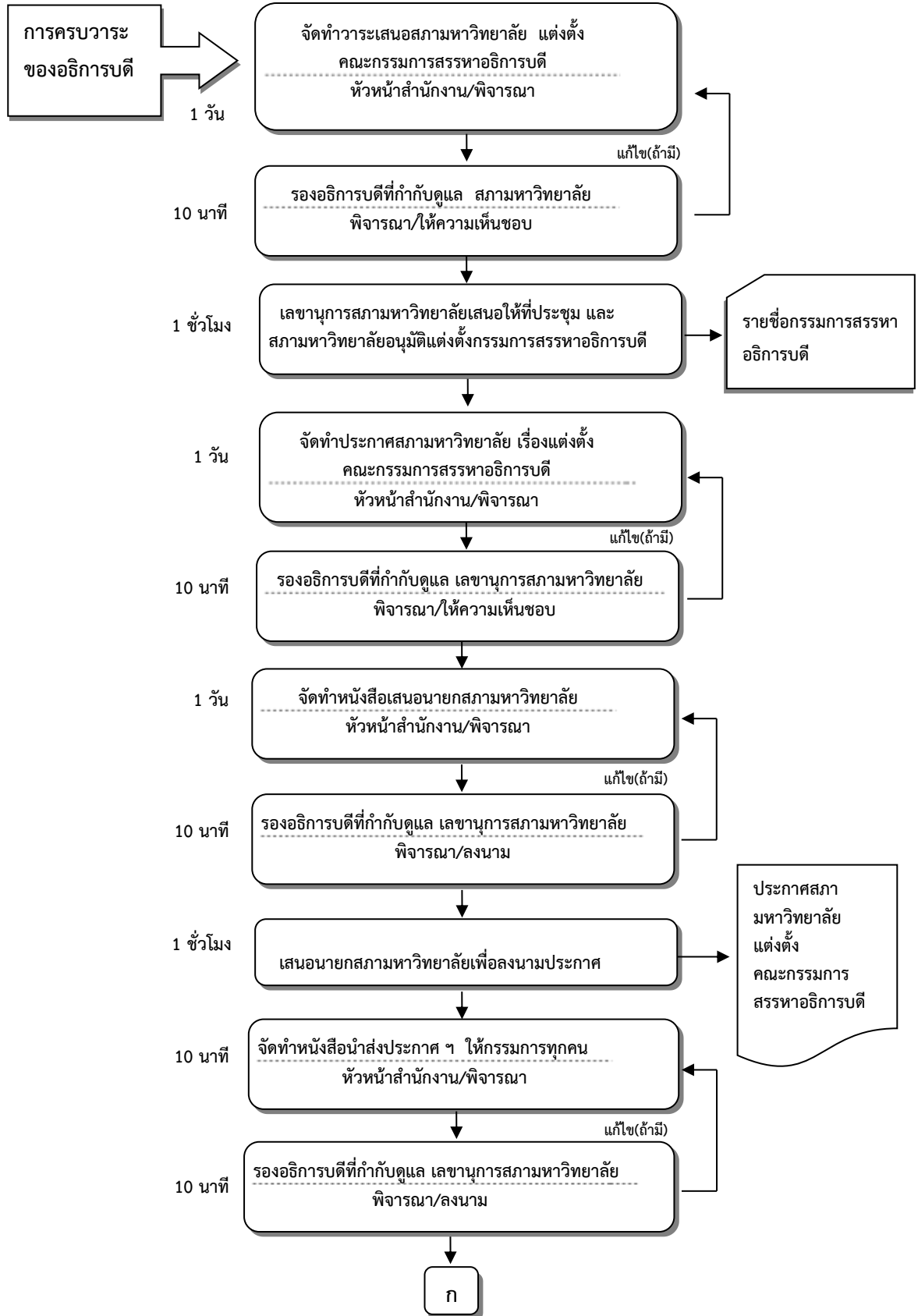
งานสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย และกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ



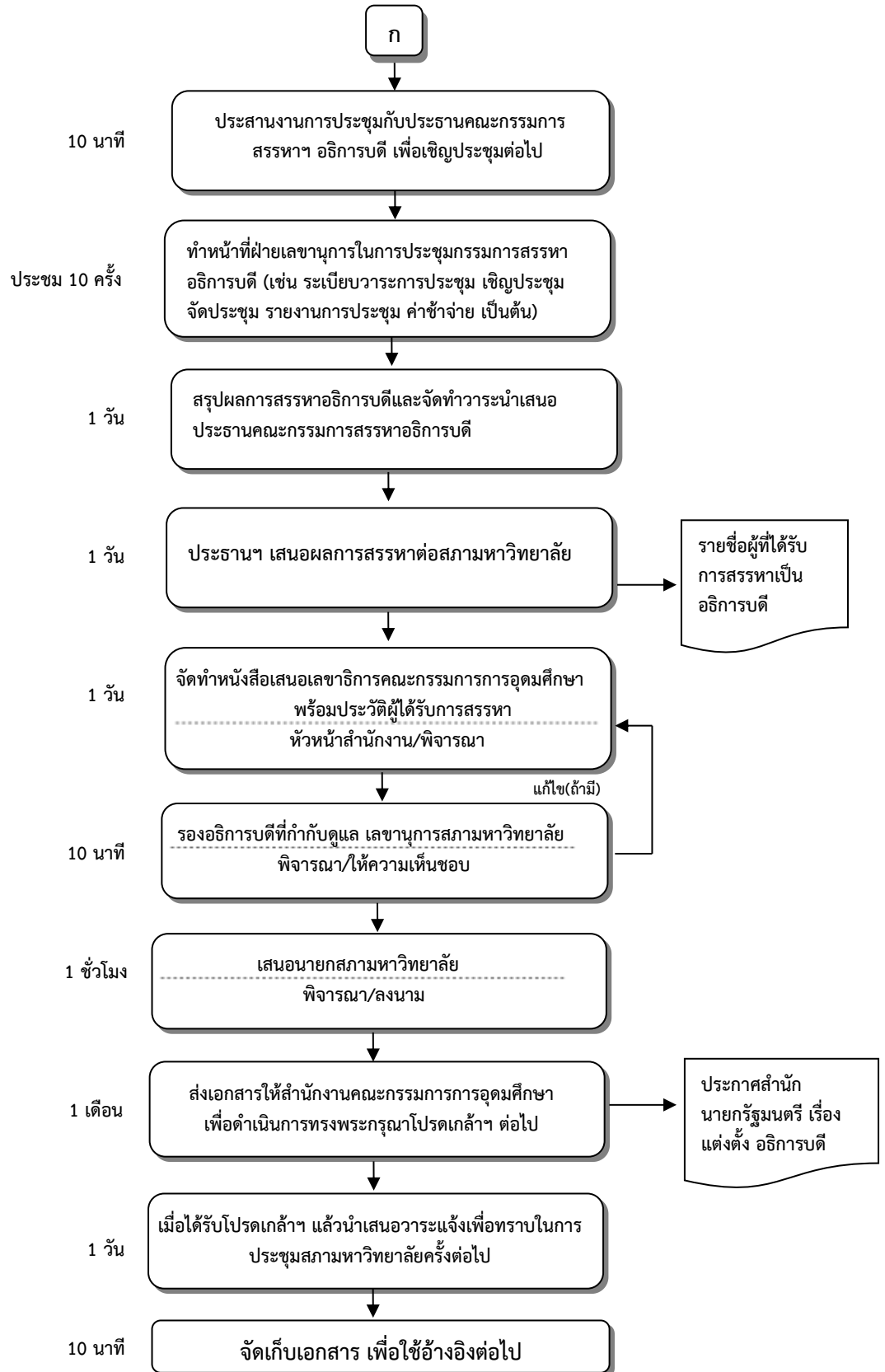
งานสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย และกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ (ต่อ)



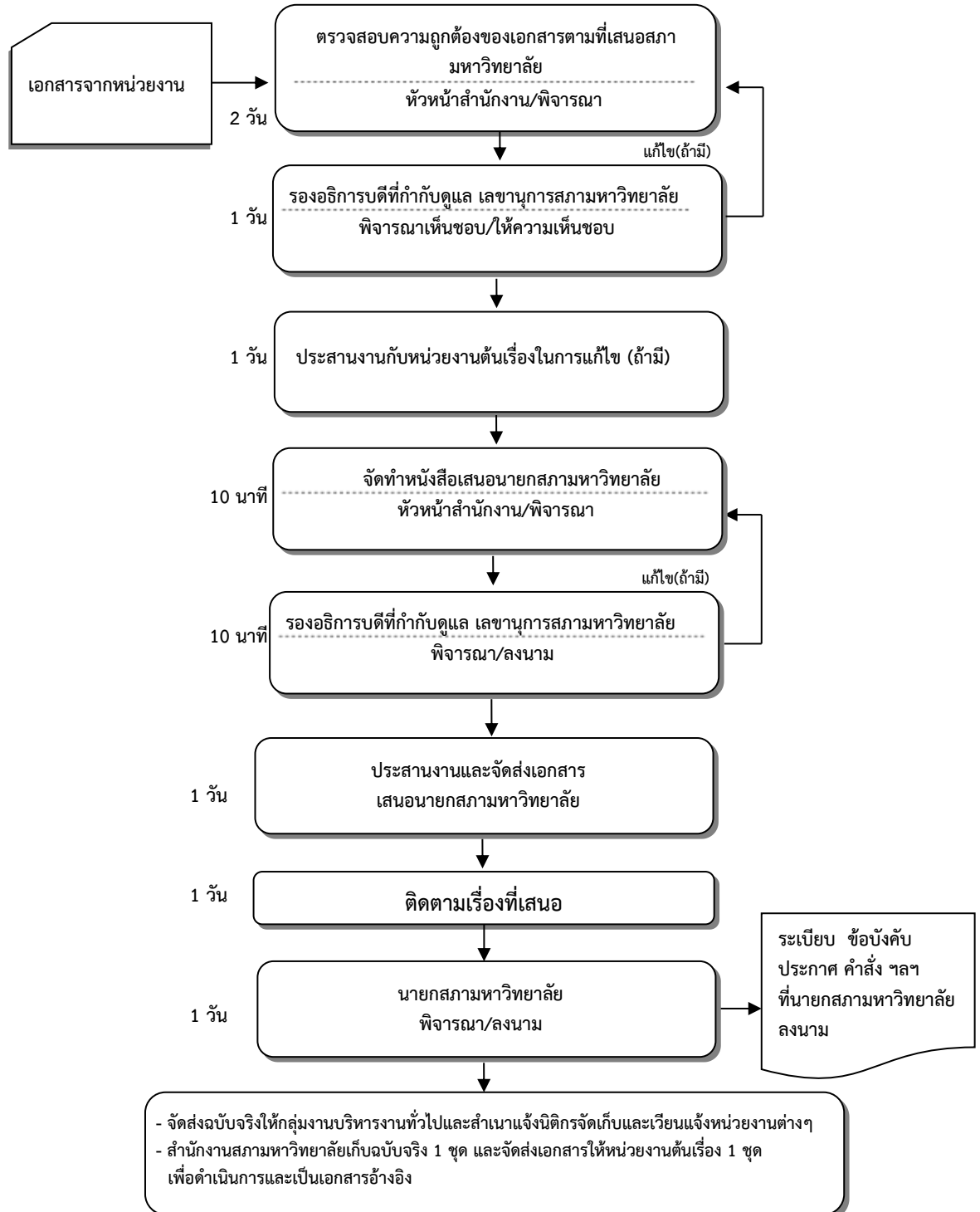
งานสรรหาอธิการบดี



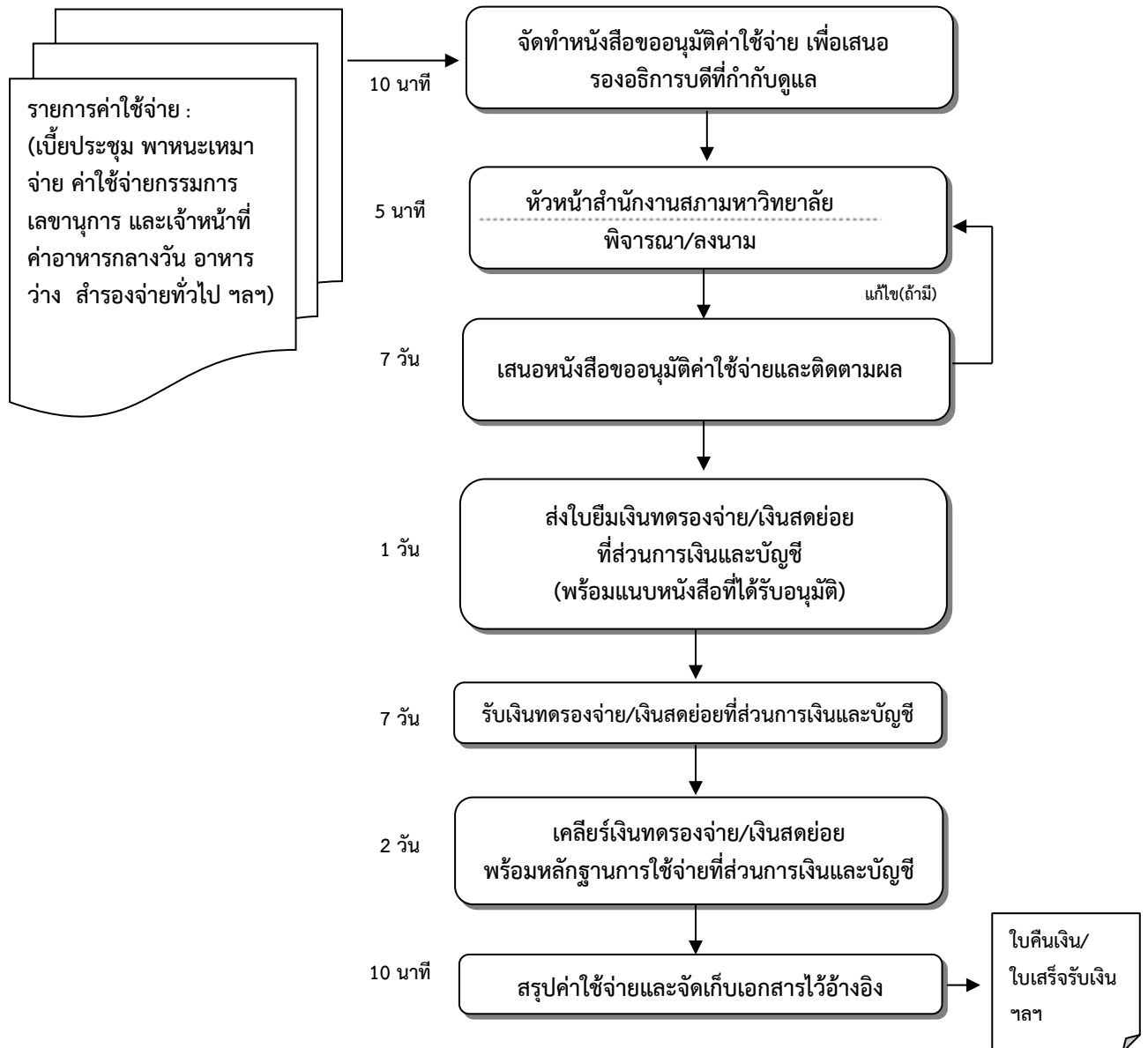
งานสรรหาอธิการบดี (ต่อ)



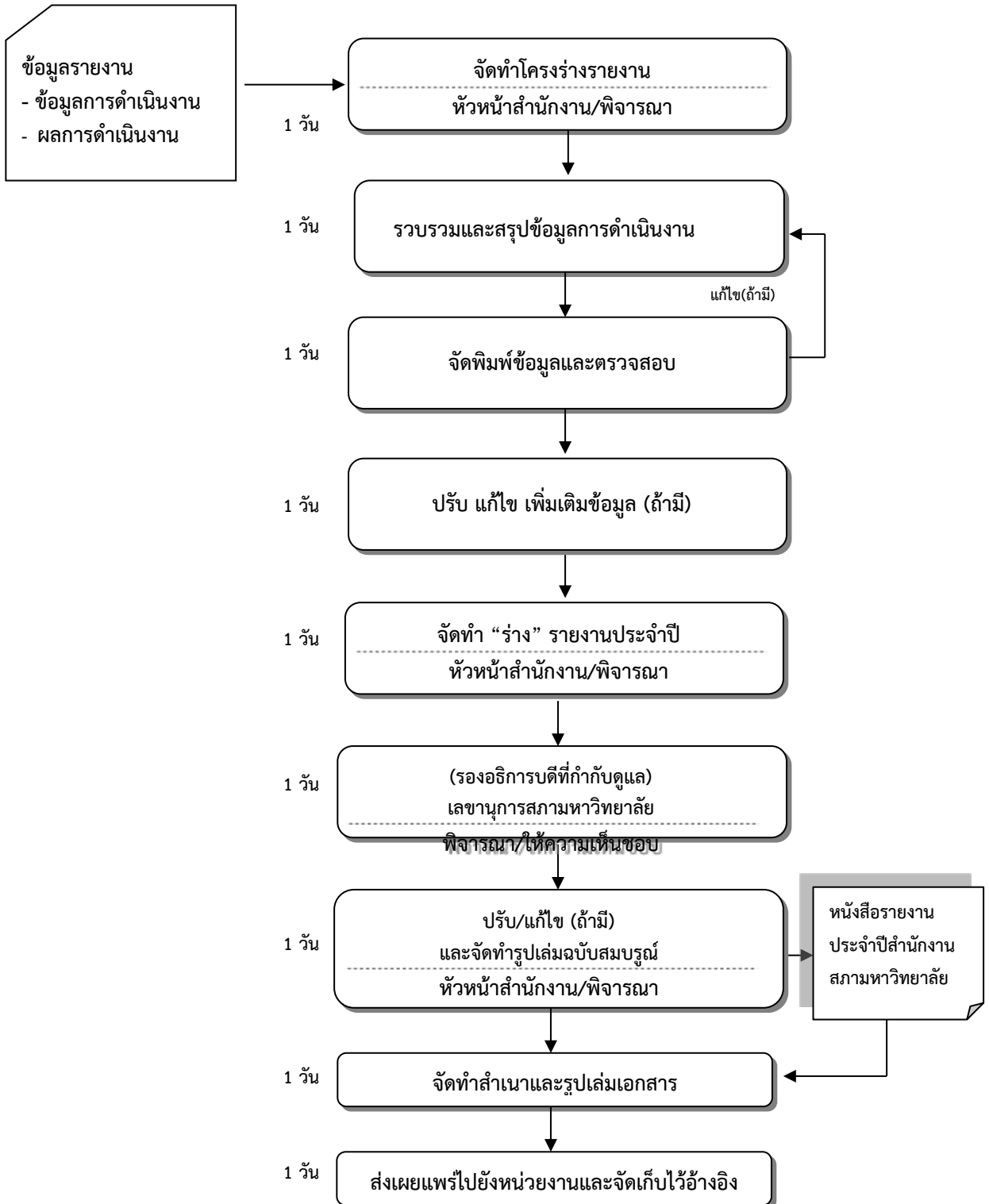
งานวิเคราะห์/ตรวจสอบเอกสาร



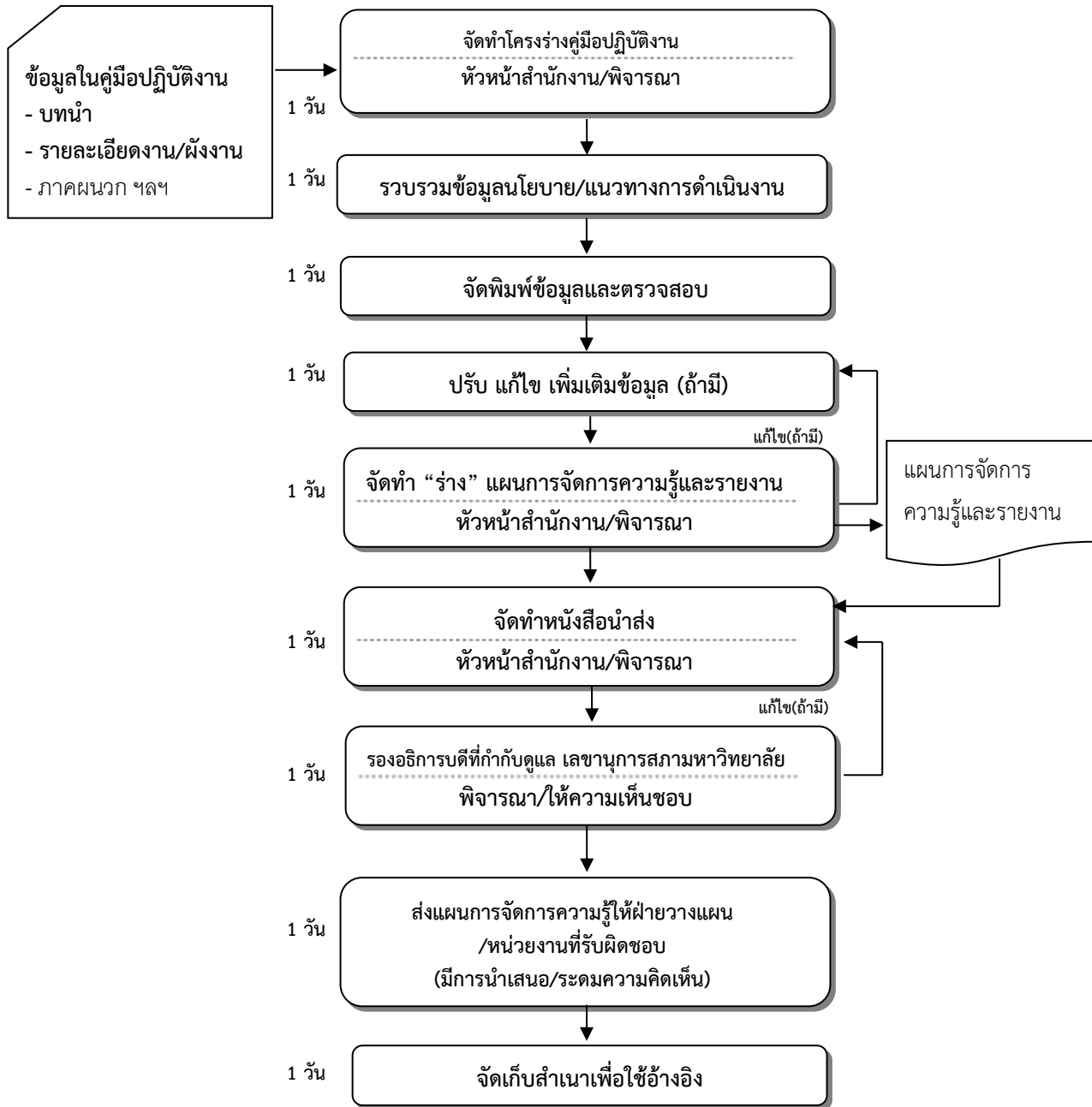
งานการเงินสภามหาวิทยาลัย

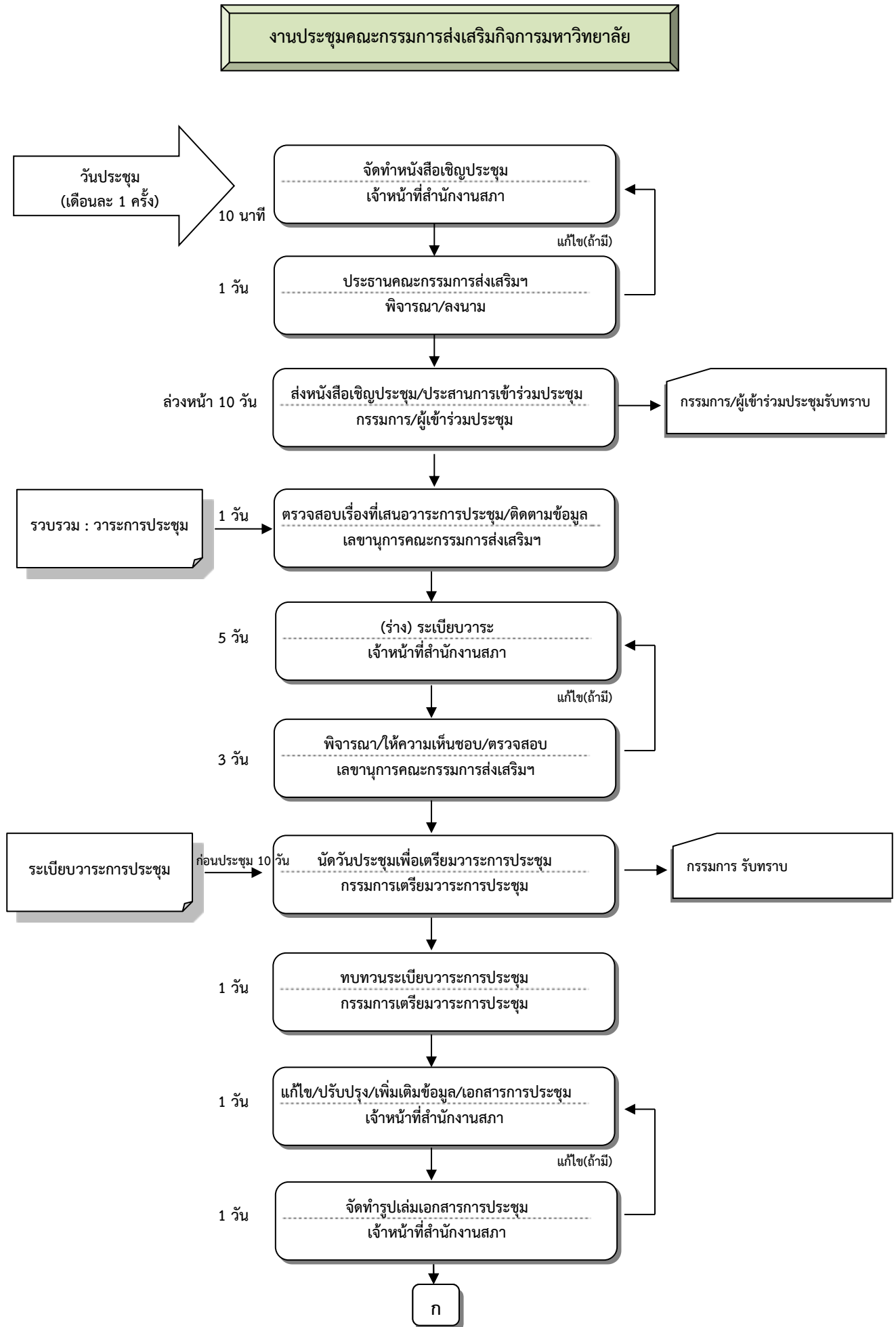


รายงานประจำปี



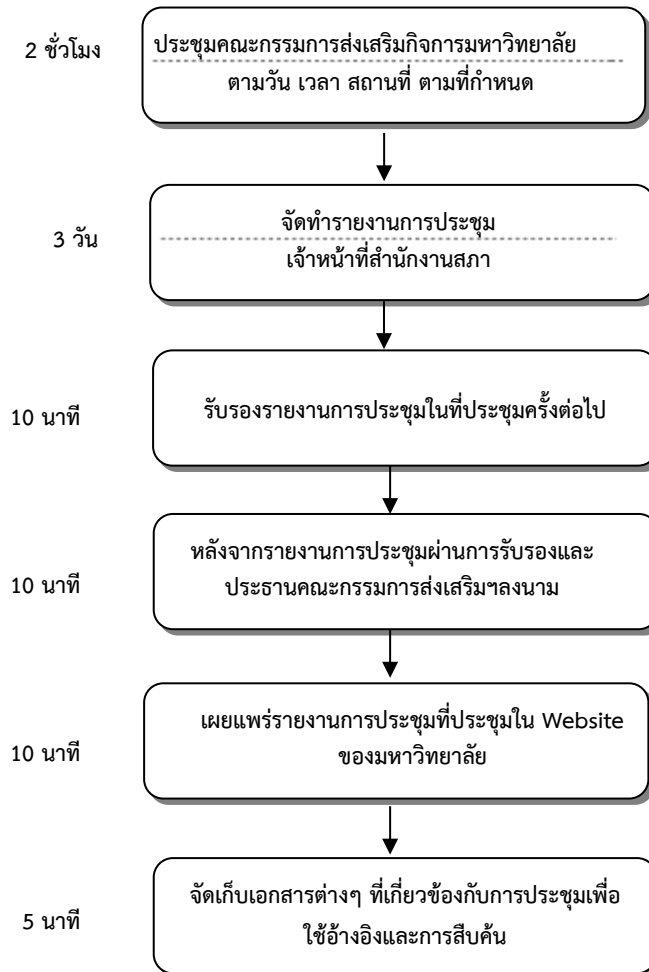
งานจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

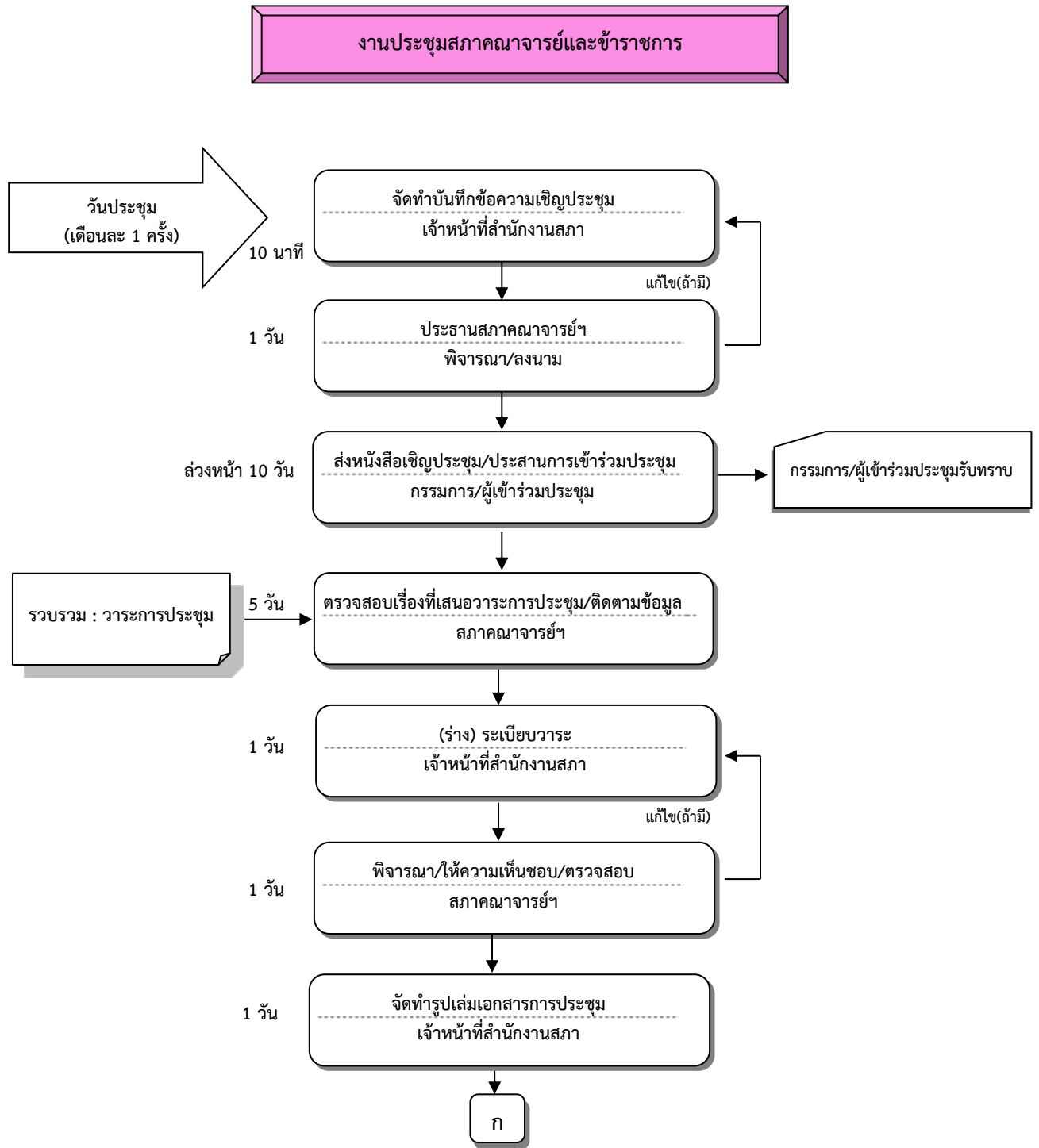




งานประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย (ต่อ)

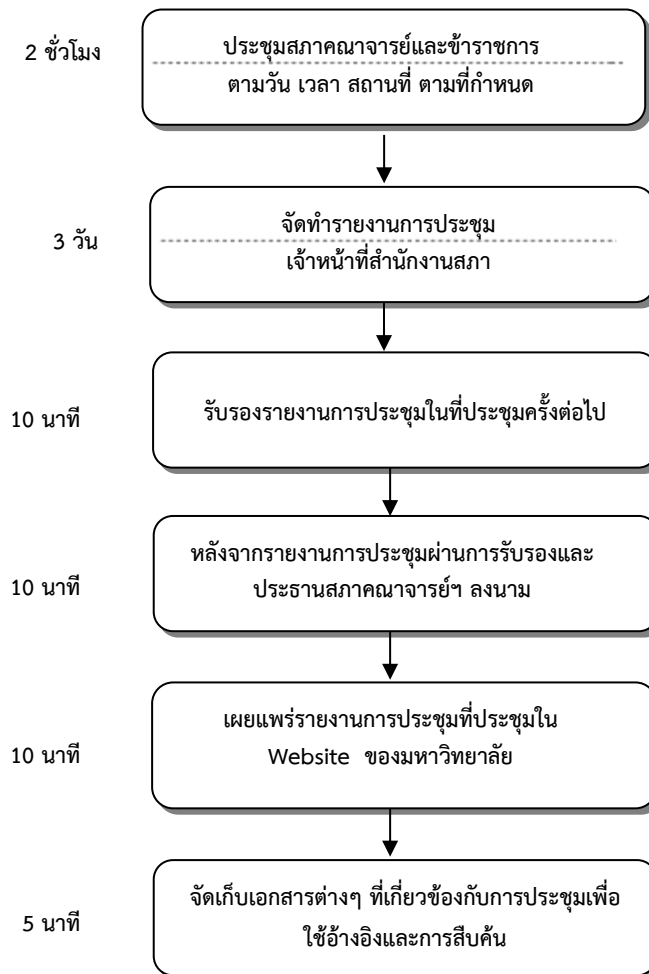
ก

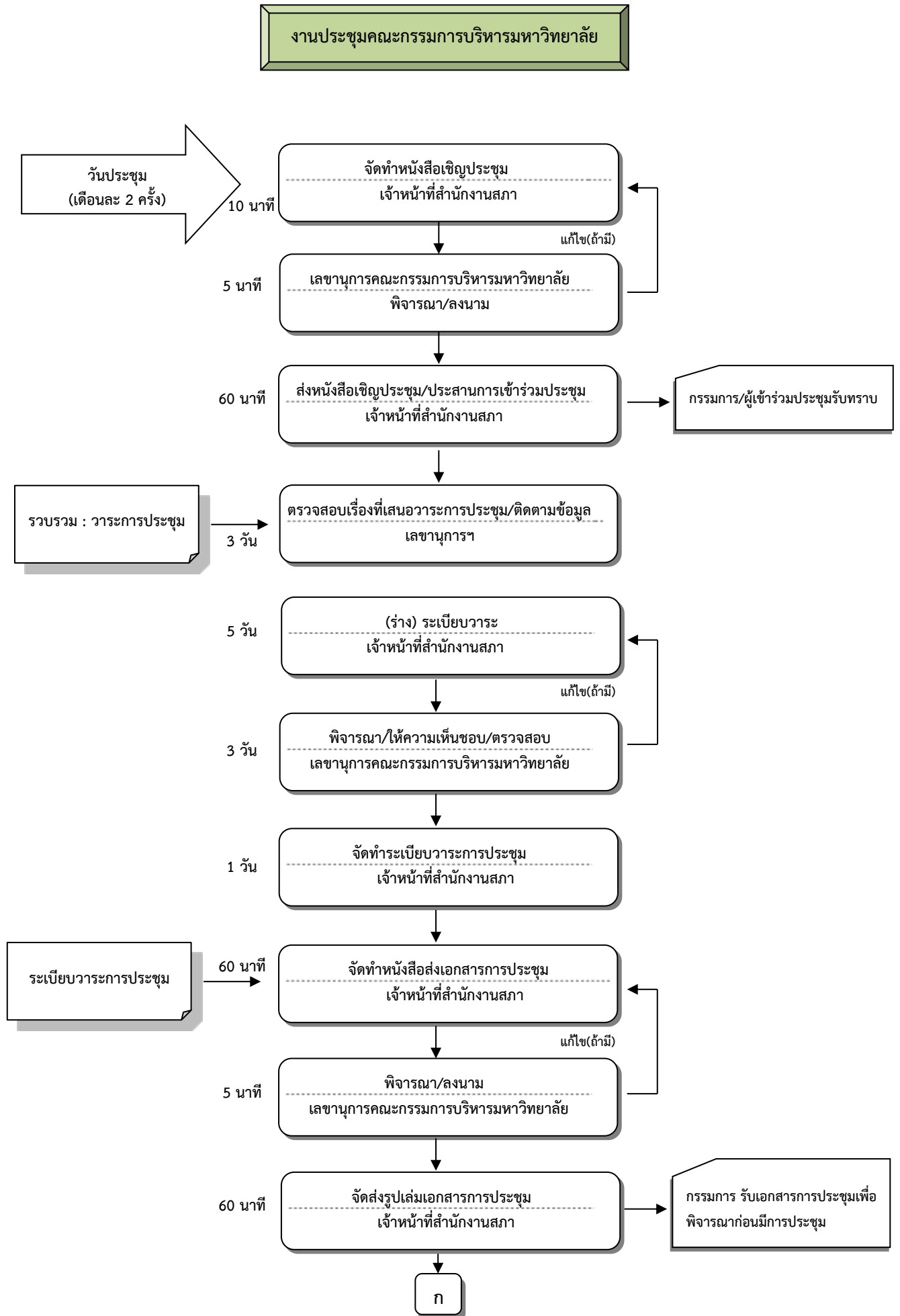




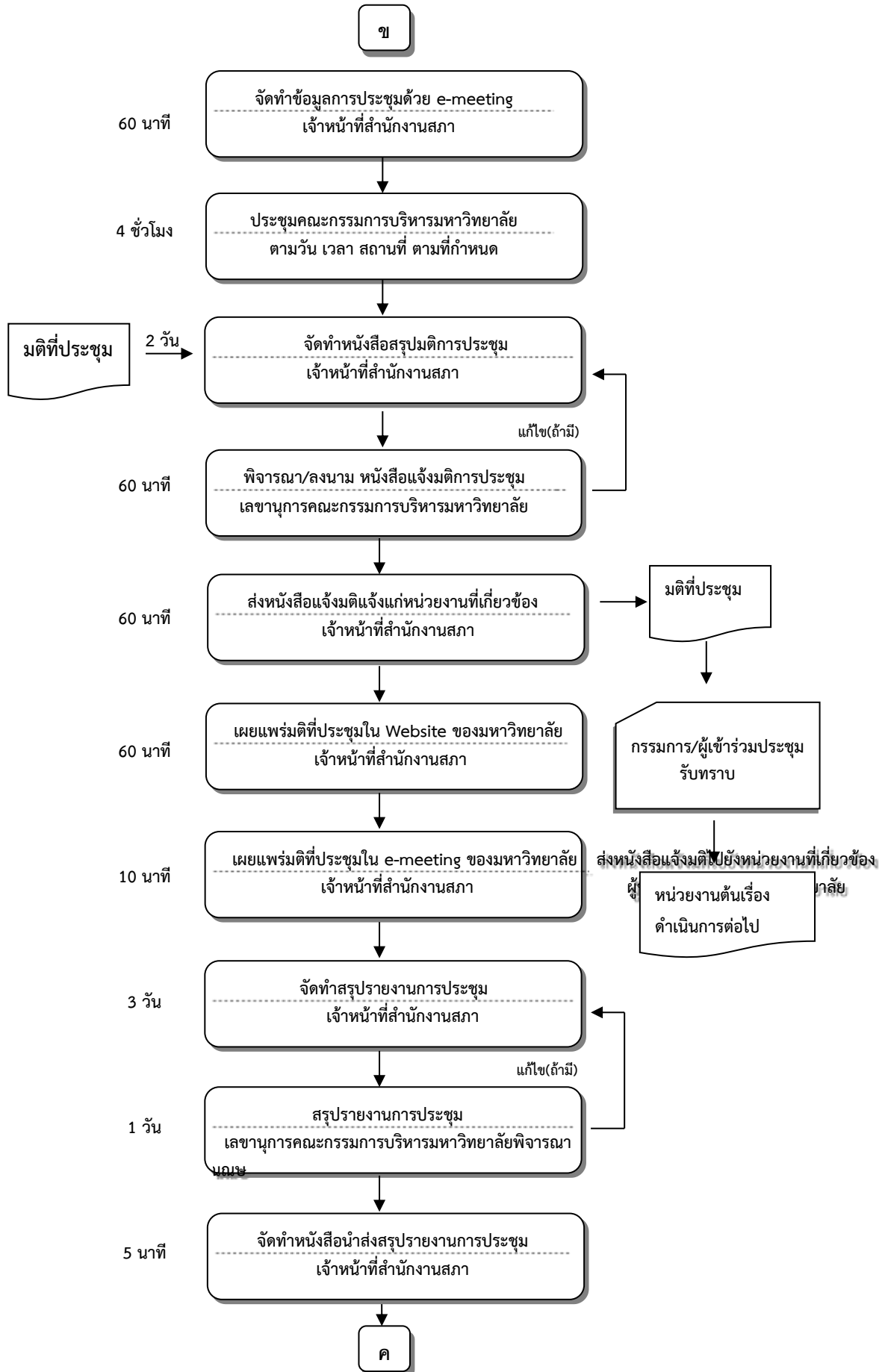
งานประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ (ต่อ)

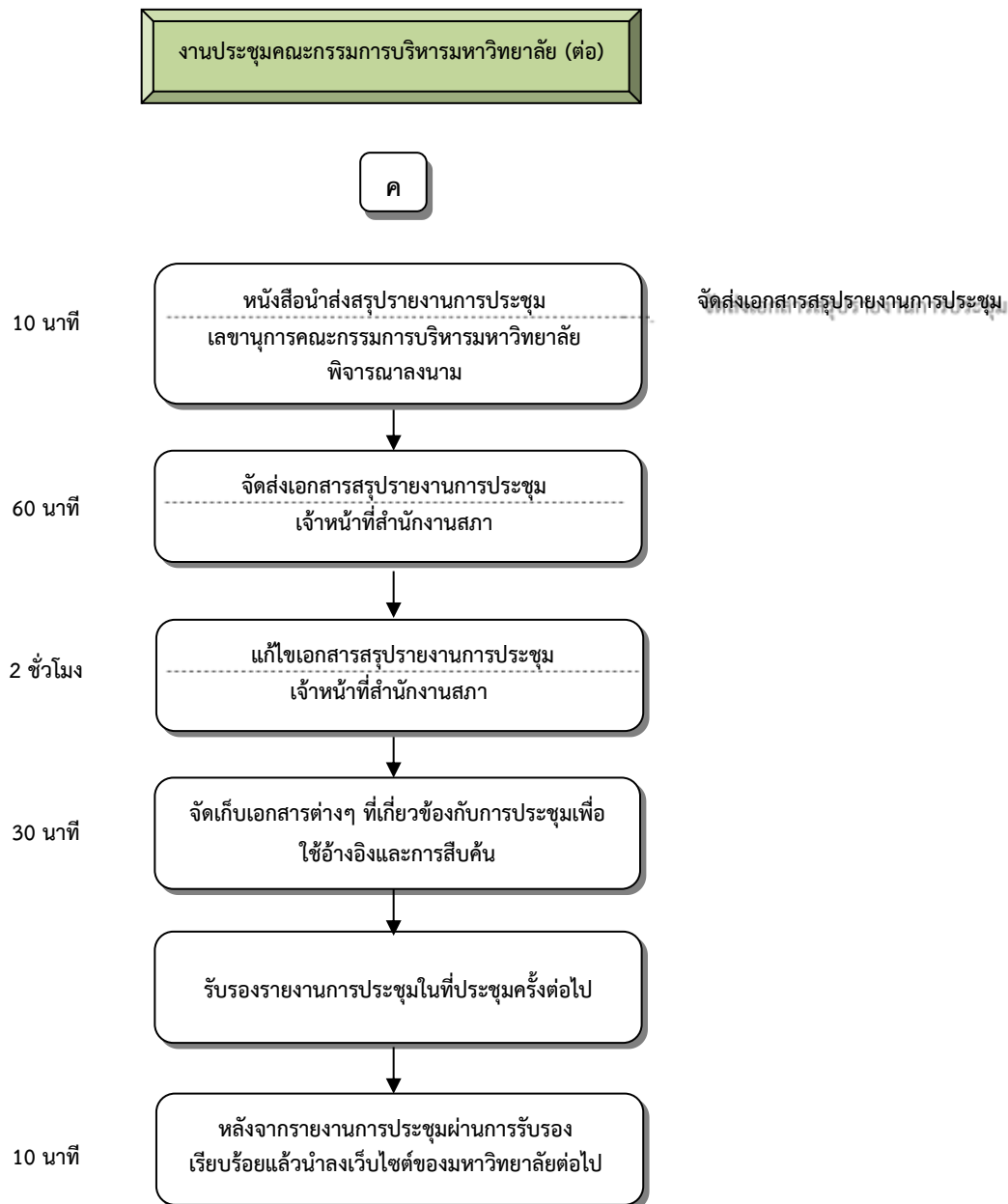
ก

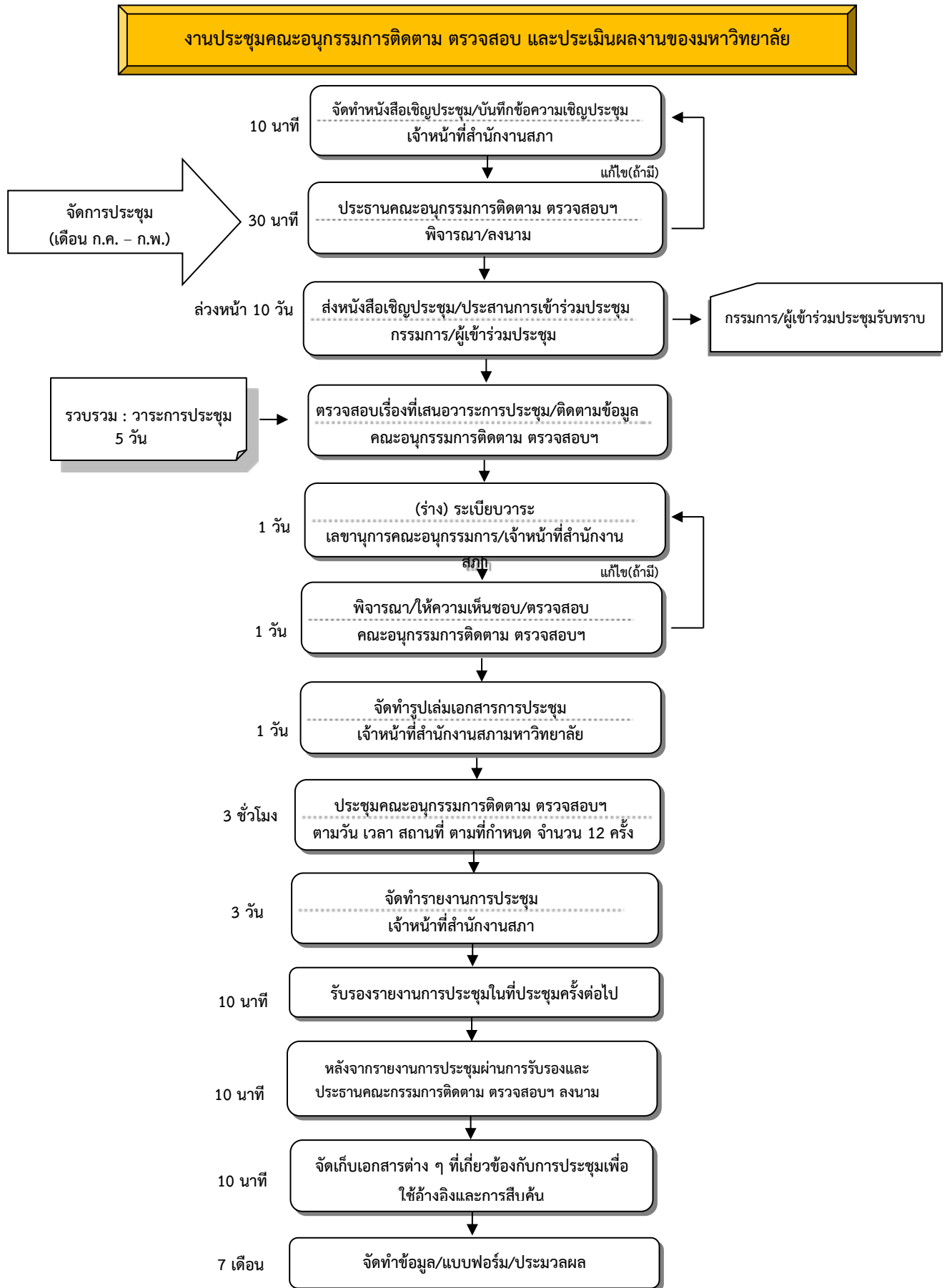


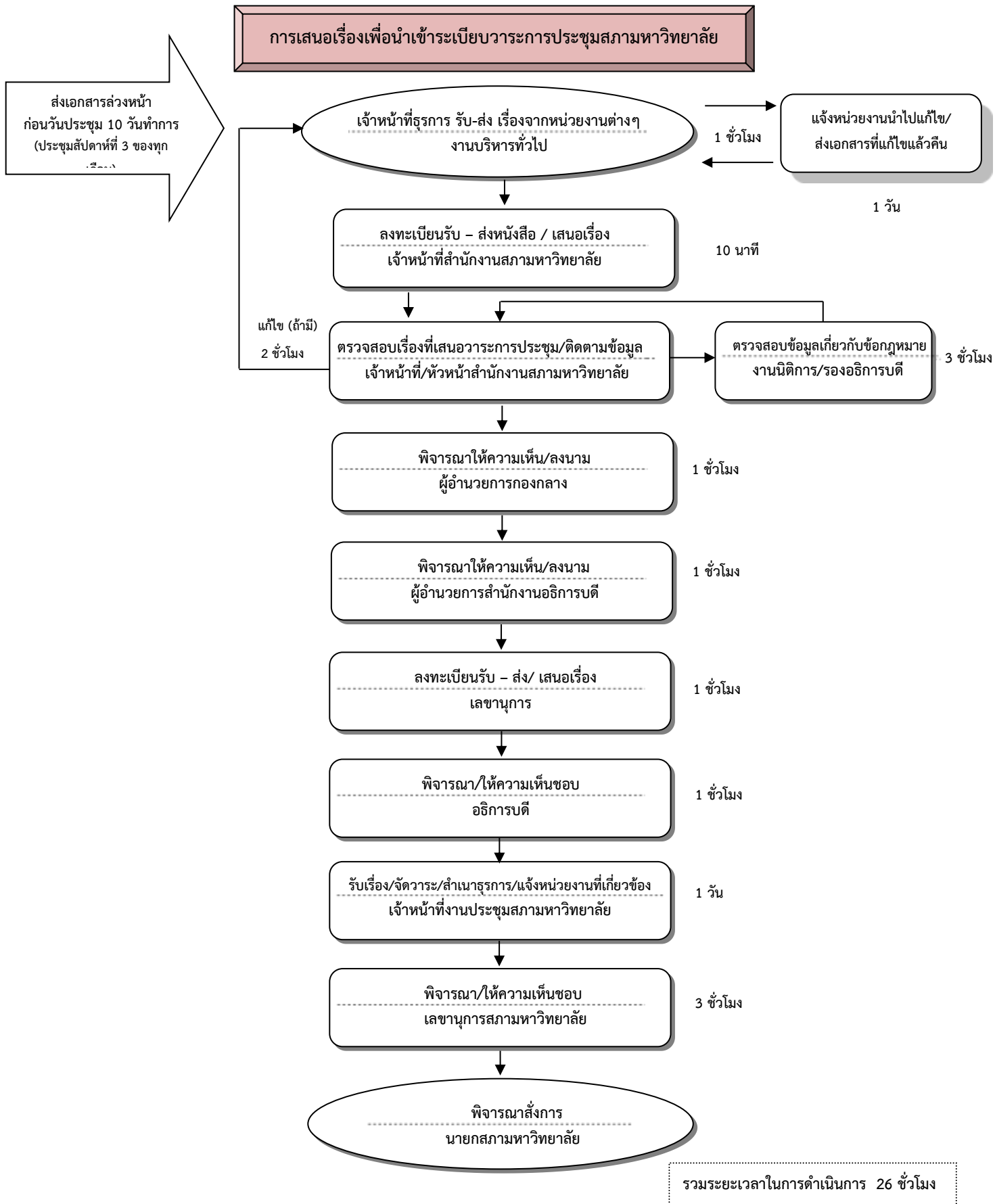


งานประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ต่อ)

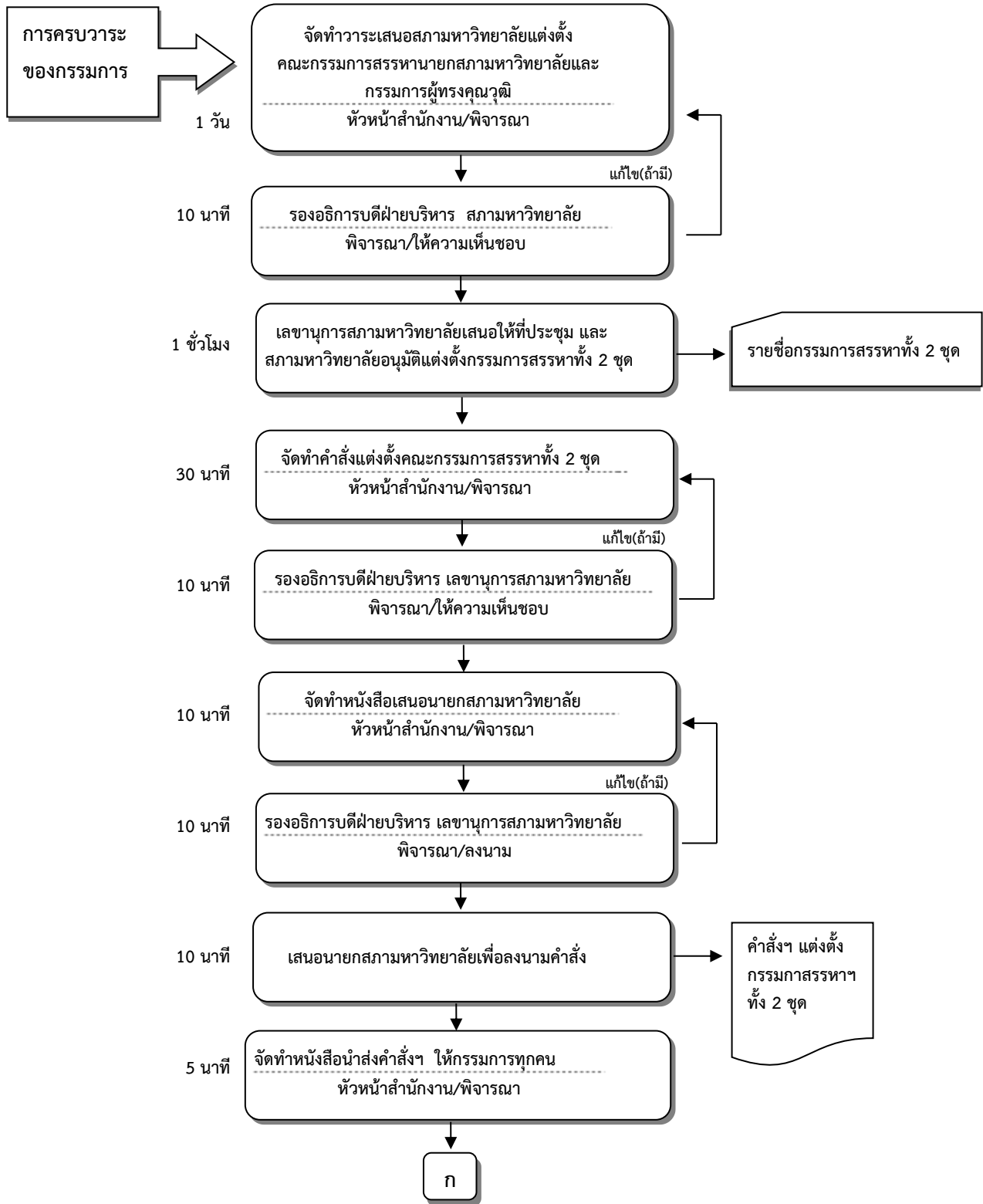




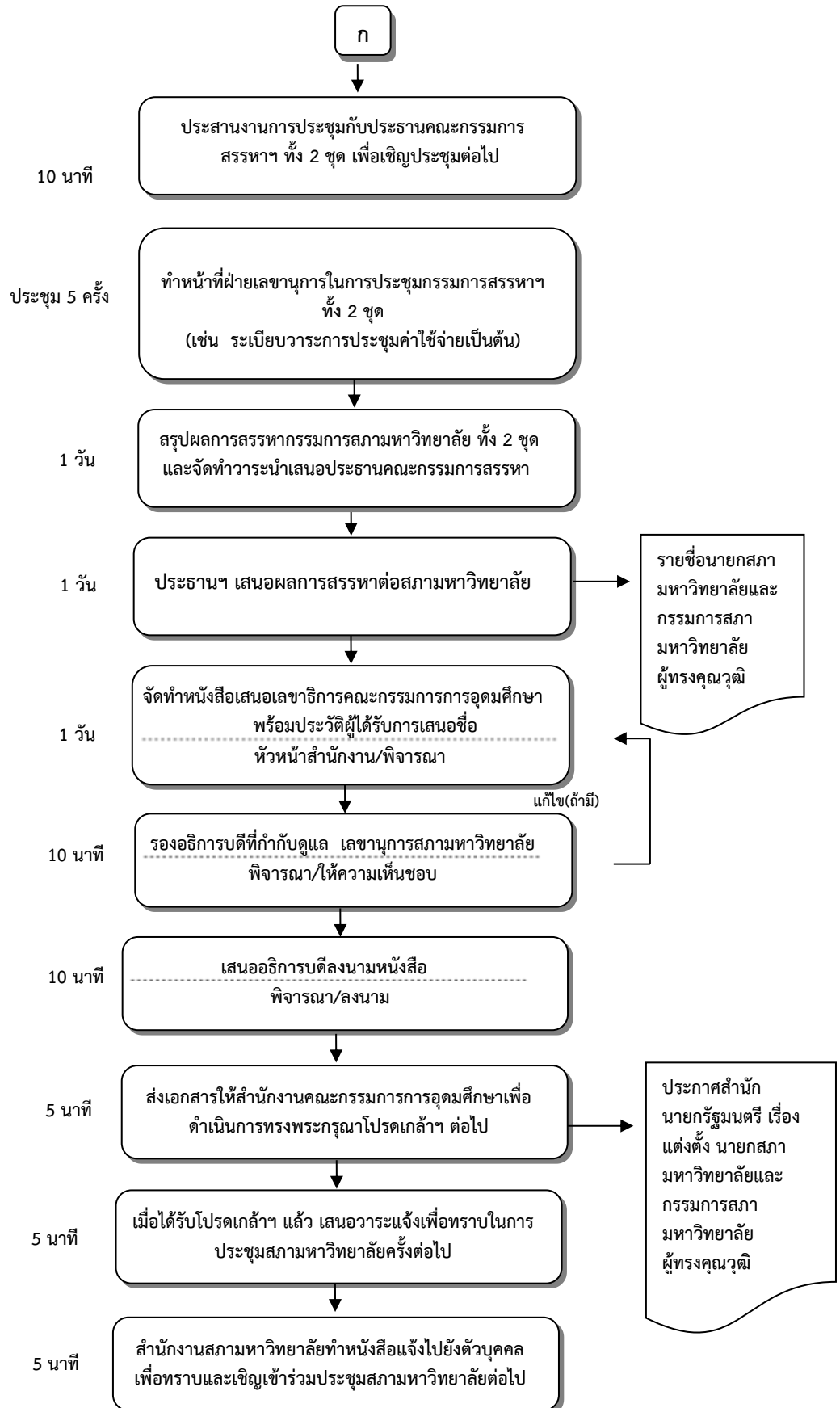




งานสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย และกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ



งานสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย และกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ (ต่อ)



งานสรรหาอธิการบดี

