ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)
หน่วยงานสภามหาวิทยาลัย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

หมายเลข :	**ชื่อตำแหน่ง**	**นักวิชาการ**
	ผู้รับผิดชอบ	**นางสาวเบญจวรรณ หวานเสนาะ**
	สังกัด	**หน่วยงานสภามหาวิทยาลัย**
	ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น	**หัวหน้าหน่วยงานสภามหาวิทยาลัย**

คุณลักษณะของงาน (Job Analysis)

ปฏิบัติงานรับหนังสือ งานส่งหนังสือ งานพิมพ์และร่างโต้ตอบ งานจัดเก็บและค้นหาเอกสาร งานควบคุมการใช้โทรศัพท์ งานเผยแพร่ข้อมูล งานเอกสารการประชุม งานจัดการประชุม งานบันทึกการประชุม งานเสนอแฟ้ม งานติดตามเรื่อง งานตรวจสอบเอกสาร งานประกันคุณภาพ งานติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย

หน้าที่และความรับผิดชอบ (Job Responsibilities)

1. รับและเปิดซองหนังสือ ลงเวลา ลงทะเบียนและส่งหนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอกให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. ดำเนินการร่างโต้ตอบหนังสือราชการและจัดพิมพ์หนังสือราชการประเภทต่าง ๆ ของหน่วยงาน โดยเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ/แนวปฏิบัติที่กำหนดไว้
3. จัดเก็บเอกสารตามหมวดหมู่ที่กำหนดเพื่อความสะดวกในการค้นหา และให้เอกสารอยู่ในสภาพเรียบร้อยไม่ชำรุดเสียหาย
4. ดำเนินการควบคุมดูแลการติดต่อประสานงานราชการทางโทรศัพท์/โทรสารของหน่วยงาน หมายเลข 0 3947 1661
5. ดำเนินงานเผยแพร่ข้อมูลตามภารกิจของหน่วยงาน ได้แก่ รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย มติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งสภามหาวิทยาลัย รายงานผลการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย คู่มือและหลักเกณฑ์การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย ซึ่งเผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย
6. ดำเนินการขั้นตอนปฏิบัติงานก่อนจัดการประชุม เมื่อมีการกำหนดวันเวลาและสถานที่จัดการประชุมเรียบร้อยแล้ว
7. ดำเนินการจัดการประชุมให้เป็นไปตามกำหนดการและวัตถุประสงค์การประชุมด้วยความเรียบร้อย
8. ดำเนินงานนำแฟ้มเสนอเซ็นสำหรับใส่เอกสารเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการเพื่อลงความเห็นหรือเกษียนหนังสือ เมื่อได้รับเอกสารของผู้บริหารหลังจากงานรับหนังสือของหน่วยงานดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือเรียบร้อยแล้ว
9. ดำเนินการประสานงานและติดตามเรื่องที่งานธุรการของหน่วยงานได้รับเรื่องเข้าหน่วยงานและเรื่องที่ส่งออกจากหน่วยงาน
10. ดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวกการเดินทางไปราชการของนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้บริหาร เลขานุการสภามหาวิทยาลัย และผู้ร่วมเดินทางไปราชการ ในงานราชการตามภารกิจของหน่วยงานสภามหาวิทยาลัย
11. ดำเนินงานตรวจสอบเอกสารคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับที่นำเสนอนายกสภามหาวิทยาลัยลงนาม เมื่อได้รับเอกสารจากหน่วยงานการเจ้าหน้าที่หรือเจ้าของเรื่อง
12. ดำเนินงานประกันคุณภาพตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ งานตามเกณฑ์มาตรฐานสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.ร.) เกณฑ์มาตรฐานสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) และเกณฑ์มาตรฐานสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์กรมหาชน) หรือ สมศ. ซึ่งจะต้องดำเนินการตามรอบปีงบประมาณและรอบปีการศึกษา
13. ดำเนินงานติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย

อำนาจในการตัดสินใจ (Authority)

ตัดสินใจเรื่องการเตรียมการประชุม