

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description) หน่วยงานสภามหาวิทยาลัย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
หมายเลข :	ชื่อตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ สังกัด ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น	นักวิชาการ นางสาวชัชชนันท์ ร่อนจินดา หน่วยงานสภามหาวิทยาลัย หัวหน้าหน่วยงานสภามหาวิทยาลัย
คุณลักษณะของงาน (Job Analysis) ปฏิบัติงานรับ - ส่งหนังสือ งานพิมพ์ร่างและโต้ตอบหนังสือ งานเสนอเพิ่ม งานติดตามเรื่อง งานตรวจสอบเอกสาร งานเผยแพร่ข้อมูล งานการเงิน งานงบประมาณ งานพัสดุ งานเอกสารประชุม งานจัดประชุม งานประสานงานต่างๆของหน่วยงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเสนอให้ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นทราบ		
หน้าที่และความรับผิดชอบ (Job Responsibilities) <ol style="list-style-type: none"> 1. งานลงรับหนังสือ รับหนังสือเข้ามาจากหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อเป็นหลักฐานยืนยันการรับหนังสือเข้า ทำให้งานสารบรรณเป็นระบบและป้องกันหนังสือสูญหาย เพื่อความสะดวกและง่ายต่อการสืบค้นเมื่อต้องการค้นเรื่องของหนังสือ 2. งานส่งหนังสือ ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือรวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ และส่งเรื่องถึงงานธุรการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 3. งานพิมพ์และร่างโต้ตอบ ดำเนินการร่างโต้ตอบหนังสือและจัดพิมพ์หนังสือประเภทต่าง ๆ ของหน่วยงาน ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ/แนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ 4. งานตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนดำเนินการหรือดำเนินการเรียบร้อยแล้ว 5. งานเสนอเพิ่ม เมื่อได้รับเอกสารหรือหนังสือที่ลงทะเบียนรับเรียบร้อยแล้ว จัดลำดับตามความสำคัญเร่งด่วนของเรื่อง จัดแยกเพิ่มเสนองานตามความสำคัญเร่งด่วน ตามลำดับวันก่อนหลังของเหตุการณ์ตามเอกสาร แจ้งหัวหน้าหน่วยงานรับทราบ และนำเสนอเสนอขึ้นสำหรับใส่เอกสารเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ เพื่อลงความเห็นหรือเก็ยหนังสือ 6. งานติดตามเรื่อง ดำเนินการประสานงานและติดตามเรื่องที่ได้รับเข้าหน่วยงานและเรื่องที่ส่งออกจากหน่วยงานให้แล้วเสร็จ 7. งานจัดเก็บและค้นหาเอกสาร จัดเก็บเอกสารที่เข้ามาหน่วยงานให้เป็นหมวดหมู่และมีระเบียบเพื่อความสะดวกในการค้นหาและให้เอกสารอยู่ในสภาพเรียบร้อยไม่ชำรุดเสียหาย 8. งานการเงิน ดำเนินงานการเงินของหน่วยงาน และจัดทำเอกสารด้านงานการเงินของหน่วยงาน จัดทำคำขออนุมัติยืมเงินตรงจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จัดทำคำขออนุญาตไปราชการ บันทึกรายการเบิกจ่ายลงบัญชีการเบิกจ่ายเงินในระบบการเงิน (ระบบ MIS) เสนอผู้บังคับบัญชา/ผู้มีอำนาจพิจารณาตามลำดับ และสรุปข้อมูลการปฏิบัติงานการเงินของหน่วยงาน ส่งคืนเงินยืมตรงจ่ายคงเหลือให้หน่วยงานการเงินของมหาวิทยาลัย 9. งานงบประมาณ สรุปรวบรวมข้อมูลการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆจากเงินงบประมาณของหน่วยงานประจำปีงบประมาณที่ผ่านมาและปีปัจจุบัน 10. งานพัสดุ ดำเนินการ จัดทำคำขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง ดำเนินการนำเสนอผ่านหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และติดตามผลดำเนินการประสานงานรับมอบ ตรวจรับ และการเบิกจ่าย วัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงาน จัดเก็บและบันทึกรายการวัสดุครุภัณฑ์คงเหลือของหน่วยงาน 11. งานประสานงาน ประสานงานและอำนวยความสะดวกการเดินทางไปราชการของนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้บริหาร เลขานุการสภามหาวิทยาลัย และผู้ร่วมเดินทางไปราชการ ตามภารกิจของหน่วยงาน 12. งานเผยแพร่ข้อมูล เผยแพร่ข้อมูลตามภารกิจของหน่วยงาน เช่น รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย มติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งสภามหาวิทยาลัย ซึ่งเผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย 13. งานรวบรวมผลงาน รวบรวมเอกสารผลการดำเนินงานประจำปีและงานตามภารกิจของหน่วยงาน ทุกหนึ่งปี 14. งานเอกสารการประชุม จัดทำเล่มเอกสารประกอบการประชุม สแกนเอกสารการประชุมเพื่อนำเสนอในที่ประชุม 15. งานจัดการประชุม ดำเนินการประสานห้องประชุม ส่งหนังสือเชิญประชุม จัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์ในการประชุม ดำเนินการนำเสนอเอกสารการประชุมผ่าน Projector รับรองและรับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์และเอกสารประกอบการประชุม 		
อำนาจในการตัดสินใจ (Authority) <ol style="list-style-type: none"> 1. ตัดสินใจเรื่องการเตรียมจัดประชุม 		