

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)
หน่วยงานสภามหาวิทยาลัย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

หมายเลข :

ชื่อตำแหน่ง

นักวิชาการ

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวรุ่งนภา ศรีสรรจันท์

สังกัด

หน่วยงานสภามหาวิทยาลัย

ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น

หัวหน้าหน่วยงานสภามหาวิทยาลัย

คุณลักษณะของงาน (Job Analysis)

ปฏิบัติงานพิมพ์และร่างหนังสือโต้ตอบ งานเผยแพร่ข้อมูล งานเอกสารการประชุม งานจัดการประชุม งานบันทึกการประชุม งานเสนอแนะ งานติดตามเรื่อง งานประสานงาน งานตรวจสอบเอกสาร งานรวบรวมผลงาน และภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบ (Job Responsibilities)

1. ดำเนินการร่างโต้ตอบหนังสือราชการและพิมพ์หนังสือราชการประเภทต่างๆ ของหน่วยงาน
2. ดำเนินงานเผยแพร่ข้อมูลตามภารกิจของหน่วยงาน ได้แก่ รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย มติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งสภามหาวิทยาลัย ซึ่งเผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย
3. พิมพ์เอกสารประกอบการประชุมสภามหาวิทยาลัย และดำเนินการจัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดทำสำเนาระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมสภามหาวิทยาลัย
4. ดำเนินงานจัดการประชุม เช่น จัดห้องประชุม เตรียมเอกสารประกอบการประชุม อุปกรณ์ต่างๆ อำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุม
5. จัดบันทึกรายละเอียดการอภิปรายและข้อเสนอแนะ พร้อมมติที่ประชุม
6. พิมพ์รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยพร้อมแจ้งมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย
7. ดำเนินงานนำแฟ้มเสนอขึ้นเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการเพื่อลงความเห็นหรือเก็ยยื่นหนังสือ
8. ประสานงานติดต่อนัดหมายการเดินทางของผู้เข้าร่วมประชุม
9. ดำเนินการประสานงานและติดตามเรื่องที่งานธุรการของหน่วยงานได้รับเรื่องเข้าหน่วยงานและเรื่องที่ส่งออกจากหน่วยงาน
10. ดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวกการเดินทางไปราชการของนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้บริหาร เลขานุการสภามหาวิทยาลัย และผู้ร่วมเดินทางไปราชการ ในงานราชการตามภารกิจของหน่วยงานสภามหาวิทยาลัย
11. ดำเนินการรวบรวมเอกสารผลการดำเนินงานประจำปี ได้แก่ คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับที่นายกสภามหาวิทยาลัยลงนาม และรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย เมื่อสิ้นปีปฏิทินทุกปี
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อำนาจในการตัดสินใจ (Authority)

1. ตัดสินใจเรื่องการเตรียมการประชุม