



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ที่ ๕๗๕ / ๒๕๖๗

เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรประจำสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ด้วยสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ได้ปรับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงขอมอบหมายงานในหน้าที่ให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. นางสาวสุปราณี สีตาบุตร เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานประชุมและเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มีหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมายงาน ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและแก้ไขข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้หน่วยงานสามารถปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) จัดทำงานบริหารความเสี่ยงของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

๒) จัดทำงานควบคุมภายในของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

๓) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

๔) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

๕) โครงการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยนอกสถานที่

๖) ประสานหน่วยงานภายในต่าง ๆ ในการรับ-ส่ง เอกสาร

๗) ตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และงานเลขานุการอธิการบดี รองอธิการบดี

๘) ดูแลรับผิดชอบ และจัดหา วัสดุอุปกรณ์สำนักงานต่างๆ เพื่อนำมาใช้ในการงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

๙) ประสานกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

๑๐) ประสานพนักงานขับรถในการประชุมสภามหาวิทยาลัย

๑๑) ตรวจสอบข้อความและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการประชุม

๑๒) ประเมินการค่าใช้จ่ายในการประชุมสภามหาวิทยาลัย, คณะอนุกรรมการกลั่นกรองเอกสาร ประกอบระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย, คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย, ประชุมคณาจารย์ และข้าราชการ และคณะกรรมการอื่นที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

๑๓) จัดทำเอกสารยืมเงินในการประชุมสภามหาวิทยาลัย, คณะอนุกรรมการกลั่นกรองเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย, คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย, ประชุมคณาจารย์และข้าราชการ และคณะกรรมการอื่นที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

๑๔) จัดพิมพ์รายงานการเดินทางผู้ทรงคุณวุฒิ

๑๕) จัดพิมพ์หนังสือขออนุญาตดำเนินการเพื่อเบิกจ่ายค่าตอบแทน (ตทก.) ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ และ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๑๖) จัดพิมพ์ หลักฐานการจ่ายเงิน (ตทข.) ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ และการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๑๗) จัดพิมพ์ใบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (นอกเหนือจากคำสั่งที่แต่งตั้ง)

๑๘) จัดทำหนังสือแจ้งกำหนดการประชุมและขอวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย, คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย พร้อมแบบฟอร์มขอวาระ และ ใบตอบรับ

๑๙) จัดทำหนังสือเชิญประชุมสภามหาวิทยาลัย, คณะอนุกรรมการกลั่นกรองเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย, คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย, คณาจารย์และข้าราชการ และคณะกรรมการอื่นที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

๒๐) จัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการอื่นที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

๒๑) (ร่าง) คำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวข้องในการประชุม

๒๒) จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการอื่นที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

๒๓) จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ในการประชุมสภามหาวิทยาลัย, คณะอนุกรรมการกลั่นกรองเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย, คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย, ประชุมคณาจารย์และข้าราชการ และคณะกรรมการอื่นที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง เช่น การติดสติ๊กเกอร์ประชุม การติดมุมเอกสาร ฯลฯ เป็นต้น

๒๔) จัดเตรียมอาหารว่างในการประชุมสภามหาวิทยาลัย, คณะอนุกรรมการกลั่นกรองเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย, คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย, การประชุมคณาจารย์และข้าราชการ และคณะกรรมการอื่นที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

๒๕) ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการในการประชุมสภามหาวิทยาลัย, คณะอนุกรรมการกลั่นกรองเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย, คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย, ประชุมคณาจารย์และข้าราชการ และคณะกรรมการอื่นที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

๒๖) บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศและการจัดพิมพ์แบบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

๒๗) เบิกจ่าย วัสดุสำนักงาน ค่าใช้จ่ายในการประชุมต่าง ๆ

๒๘) งานถ่ายเอกสารต่าง ๆ

๒๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางวิภาวรรณ วันตัน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้
- ๑) บันทึกทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการภายในและภายนอก ในทะเบียนคุม และ ระบบ Arit E-Document
 - ๒) ลงทะเบียนบันทึกการส่งจดหมายทางไปรษณีย์
 - ๓) บรรจุเอกสารเพื่อส่งจดหมายทางไปรษณีย์
 - ๔) จัดเก็บหนังสือราชการ ภายใน-ภายนอก และทำลายเอกสารที่ไม่จำเป็น
 - ๕) ติดตามและตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - ๖) ดูแลเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย (www.council.lpru.ac.th, Facebook สำนักงานสภามหาวิทยาลัย council) (บันทึก ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันรวมถึงการเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง)
 - ๗) ประสานหน่วยงานภายในต่าง ๆ ในการรับ-ส่ง เอกสาร
 - ๘) สำรองและจัดทำรายงานครุภัณฑ์ประจำปีของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
 - ๙) บริการรับจองห้องประชุมโอฬารฤทธิ์ และดูแล ให้บริการเบื้องต้นในการใช้ห้องประชุม
 - ๑๐) จัดทำข้อมูลเพื่อเปิดเผยข้อมูลสภามหาวิทยาลัย รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ Opendata.lpru.ac.th
 - ๑๑) จัดทำป้ายชื่อตั้งโต๊ะประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัย
 - ๑๒) จัดทำสติปมเอกสาร
 - ๑๓) จัดเตรียมแฟ้มเสนอ นายกสภามหาวิทยาลัย รองอธิการบดีที่รับผิดชอบดูแลงานสภามหาวิทยาลัย และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
 - ๑๔) ดูแลคำสั่งไกล่หมดวาระ เสนอรองอธิการบดีผู้รับผิดชอบสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
 - ๑๕) จัดทำหนังสือแจ้งมติการประชุมสภามหาวิทยาลัย
 - ๑๖) จัดทำหนังสือแจ้งคำสั่งสภามหาวิทยาลัยไปยังงานการเจ้าหน้าที่
 - ๑๗) จัดทำหนังสือแจ้ง ประกาศ ข้อบังคับ ระเบียบ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ๑๘) รวบรวมเอกสารการเสนอโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง อธิการบดี นายกสภา และกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
 - ๑๙) ถอดเทปการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
 - ๒๐) จัดทำระเบียบวาระ รายงานการประชุมคณาจารย์และข้าราชการ และคณะกรรมการอื่นที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง
 - ๒๑) (ร่าง) คำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวข้องในการประชุม
 - ๒๒) จัดเตรียมอาหารว่างในการประชุมสภามหาวิทยาลัย, คณะอนุกรรมการกลั่นกรองเอกสาร ประกอบระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย, คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย, การประชุมคณาจารย์และข้าราชการ และคณะกรรมการอื่นที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง
 - ๒๓) จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ในการประชุมสภามหาวิทยาลัย, คณะอนุกรรมการกลั่นกรองเอกสาร ประกอบระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย, คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย, ประชุมคณาจารย์ และข้าราชการ และคณะกรรมการอื่นที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง เช่น การติดสลิปเล่มประชุม การติดมุมเอกสาร ฯลฯ เป็นต้น

๒๔) ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมสภามหาวิทยาลัย, คณะอนุกรรมการกลั่นกรองเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย, คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย, ประชุมคณาจารย์และข้าราชการ และคณะกรรมการอื่นที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

๒๕) ส่งข้อมูลข่าวสารทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อติดต่อประสานงานกับกรรมการสภามหาวิทยาลัย

๒๖) ประสานโรงแรมที่พักของกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

๒๗) งานถ่ายเอกสารต่าง ๆ

๒๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางสาวธัญญาลักษณ์ ทะลือ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) จัดทำรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย, คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการอื่นที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

๒) จัดทำระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย, คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการอื่นที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

๓) รวบรวมเอกสารวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย, คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการอื่นที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

๔) จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ในการประชุมสภามหาวิทยาลัย, คณะอนุกรรมการกลั่นกรองเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย, คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย, ประชุมคณาจารย์และข้าราชการ และคณะกรรมการอื่นที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง เช่น การติดสติ๊กเกอร์ประชุม การติดมุมเอกสาร ฯลฯ เป็นต้น

๕) ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการในการประชุมสภามหาวิทยาลัย, คณะอนุกรรมการกลั่นกรองเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย, คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย, ประชุมคณาจารย์และข้าราชการ และคณะกรรมการอื่นที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

๖) (ร่าง) คำสั่งสภามหาวิทยาลัย

๗) (ร่าง) ระเบียบมหาวิทยาลัย

๘) (ร่าง) ข้อบังคับมหาวิทยาลัย

๙) จัดเตรียมอาหารว่างในการประชุมสภามหาวิทยาลัย, คณะอนุกรรมการกลั่นกรองเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย, คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย, ประชุมคณาจารย์และข้าราชการ และคณะกรรมการอื่นที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

๑๐) จัดเตรียมแฟ้มเสนอ นายกสภามหาวิทยาลัย รองอธิการบดีที่รับผิดชอบดูแลงานสภามหาวิทยาลัย และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

๑๑) งานถ่ายเอกสารต่าง ๆ

๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางนุชจรี นวลจันทร์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ (เลขานุการอธิการบดี) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑) ติดต่อประสานงานระหว่างอธิการบดี รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดีทุกท่าน เพื่อขอความคิดเห็นและข้อมูลในเรื่องต่างๆ

๒) ติดต่อประสานงานระหว่างอธิการบดีกับหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานในเรื่องต่างๆ เป็นไปด้วยความรวดเร็วและเรียบร้อย

๓) ติดต่อประสานงานระหว่างอธิการบดีกับหน่วยงานภายนอกเพื่อดำเนินงานในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย

๔) จัดการประชุมระหว่างอธิการบดี รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี

- แจ้งการนัดหมายการประชุมแก่อธิการบดี รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี
- ติดตามขอวาระการประชุมจากอธิการบดี รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี
- ถ่ายสำเนาเอกสาร จัดเตรียมเอกสารประชุมและจัดเรียงเอกสารเข้าแฟ้ม
- จัดเตรียมอาหาร และ อาหารว่างรับรองในที่ประชุม
- จัดบันทึกการประชุม
- จัดทำรายงานการประชุม
- แจ้งมติการประชุมแก่หน่วยงานต่างๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานนั้นๆ
- บันทึก ติดตาม และแจ้งอธิการบดีเกี่ยวกับงานที่อธิการบดีได้มอบหมายให้แก่รองอธิการบดี

และผู้ช่วยอธิการบดีทุกฝ่าย เพื่อรับผิดชอบดูแลตามมติของที่ประชุม

๕) จัดเตรียมอาหารว่างในการประชุมสภามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ประชุมคณาจารย์และข้าราชการ

๖) รวบรวมและจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของท่านอธิการบดีเข้าแฟ้มและจัดเรียงให้เป็นระเบียบ

๗) จัดบันทึกภารกิจของอธิการบดี และแจ้งให้อธิการบดีทราบ

๘) จัดบันทึกภารกิจที่ท่านอธิการบดีมอบหมาย และเตือนงานให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี อาจารย์ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายภารกิจทราบ และติดตามผลการปฏิบัติงานเพื่อรายงานอธิการบดี

๙) ดูแลรับผิดชอบ และจัดหา วัสดุอุปกรณ์สำนักงานต่างๆ เพื่อนำมาใช้ในงานของอธิการบดี รวมถึงการดูแลความเรียบร้อยในห้องทำงานอธิการบดี

๑๐) จัดพิมพ์เอกสารต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น สารอธิการบดี หนังสือเชิญประชุม หนังสือส่งออกภายนอก ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งของมหาวิทยาลัย

๑๑) ดูแลรับผิดชอบ เรื่องการเสนอแฟ้ม - การรับแฟ้มออก รวมถึงการติดตามเรื่องที่เสนอต่ออธิการบดีให้แก่หน่วยงานต่างๆ

๑๒) จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง รายงานการเดินทางไปราชการ และการเบิกจ่ายเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานอธิการบดี

๑๓) รับรองแขกของอธิการบดี และผู้ที่มาติดต่อราชการกับอธิการบดี

๑๔) งานถ่ายเอกสารต่าง ๆ

๑๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นางสาวนัญญา อินตะชั้น เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ (งานสภาคณาจารย์และข้าราชการ และเลขานุการรองอธิการบดี) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

งานสภาคณาจารย์และข้าราชการ

๑) จัดทำหนังสือแจ้งกำหนดการประชุมและขอวาระการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ

๒) จัดทำหนังสือเชิญประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ

๓) จัดทำระเบียบวาระการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ

๔) ประสานกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ

๕) จัดเตรียมอุปกรณ์ สถานที่ และอาหารว่างในการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ

๖) ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการในการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ

๗) ประมวลการค่าใช้จ่ายๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ

๘) ดำเนินการจัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ

๙) ลงทะเบียนคุมหนังสือราชการ ส่งออก ภายใน-ภายนอก

๑๐) จัดเก็บหนังสือราชการภายใน-ภายนอก

๑๑) จัดทำงานประกันคุณภาพที่เกี่ยวข้องกับงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ

๑๒) จัดทำงานบริหารความเสี่ยงของงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ

๑๓) จัดทำงานควบคุมภายในของงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ

๑๔) จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ

๑๕) บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศและการจัดพิมพ์แบบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง งานสภาคณาจารย์

และข้าราชการ

๑๖) จัดพิมพ์หนังสือขออนุญาตดำเนินการเพื่อเบิกจ่ายค่าตอบแทน (ตทก.) ค่าเบี้ยประชุม

๑๗) จัดพิมพ์ หลักฐานการจ่ายเงิน (ตทข.) ค่าเบี้ยประชุม

๑๘) เบิกจ่าย วัสดุสำนักงาน ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ

๑๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานเลขานุการรองอธิการบดี

๑) ติดต่อประสานงานระหว่างรองอธิการบดี รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดีทุกท่าน เพื่อขอความคิดเห็นและข้อมูลในเรื่องต่างๆ

๒) ติดต่อประสานงานระหว่างรองอธิการบดีกับหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานในเรื่องต่างๆ เป็นไปด้วยความรวดเร็วและเรียบร้อย

๓) ติดต่อประสานงานระหว่างรองอธิการบดีกับหน่วยงานภายนอกเพื่อดำเนินงานในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย

๔) จัดการประชุมระหว่างรองอธิการบดี รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี

- ติดตามขอวาระการประชุมจากรองอธิการบดี และ ผู้ช่วยอธิการบดี

- ถ่ายสำเนาเอกสาร จัดเตรียมเอกสารประชุมและจัดเรียงเอกสารเข้าแฟ้ม

- จัดเตรียมอาหาร และ อาหารว่างรับรองในที่ประชุม

๕) จัดเตรียมอาหารว่างในการประชุมสภามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ประชุมคณาจารย์และข้าราชการ

๖) รวบรวมและจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของรองอธิการบดีเข้าแฟ้มและจัดเรียงให้เป็นระเบียบ

๗) จัดบันทึกภารกิจของรองอธิการบดี และแจ้งรองอธิการบดีทราบ

๘) ดูแลรับผิดชอบ และจัดหา วัสดุอุปกรณ์สำนักงานต่างๆ เพื่อนำมาใช้ในงานของรองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี รวมถึงการดูแลความเรียบร้อยในห้องทำงานรองอธิการบดี

๙) จัดพิมพ์เอกสารต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น หนังสือเชิญประชุม หนังสือส่งออกภายนอก ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งของมหาวิทยาลัย

๑๐) ดูแลรับผิดชอบ เรื่องการเสนอแฟ้ม – การรับแฟ้มออก รวมถึงการติดตามเรื่องที่เสนอต่อรองอธิการบดีให้แก่หน่วยงานต่างๆ

๑๑) จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง รายงานการเดินทางไปราชการ และการเบิกจ่ายเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒) รับรองแขกรองอธิการบดีและผู้ที่มาติดต่อราชการกับรองอธิการบดี

๑๓) งานถ่ายเอกสารต่าง ๆ

๑๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นางสาววิมลทิพย์ สายสี เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (จ้างเหมาบริการ) มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) ลงทะเบียนบันทึกการส่งจดหมายทางไปรษณีย์

๒) บรรจุเอกสารเพื่อส่งจดหมายทางไปรษณีย์

๓) ติดตามและตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔) ประสานหน่วยงานภายในต่าง ๆ ในการรับ-ส่ง เอกสาร

- ๕) บริการรับรองห้องประชุมโอพารฤทธิ และดูแล ให้บริการเบื้องต้นในการใช้ห้องประชุม
- ๖) รวบรวมและจัดทำรายงานการประชุมประจำปีของสภามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-book)
- ๗) จัดทำเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย (www.council.lpru.ac.th)
- ๘) สำรวจและจัดทำรายงานครุภัณฑ์ประจำปีของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- ๙) จัดเตรียมแฟ้มเสนอ นายกสภามหาวิทยาลัย รองอธิการบดีที่รับผิดชอบดูแลงานสภามหาวิทยาลัย และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
- ๑๐) ถอดเทพการประชุมสภามหาวิทยาลัย
- ๑๑) จัดเตรียมอาหารว่างในการประชุมสภามหาวิทยาลัย, คณะอนุกรรมการกลั่นกรองเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย, คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย, การประชุมคณาจารย์และข้าราชการ และคณะกรรมการอื่นที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง
- ๑๒) จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ในการประชุมสภามหาวิทยาลัย, คณะอนุกรรมการกลั่นกรองเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย, คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย, ประชุมคณาจารย์และข้าราชการ และคณะกรรมการอื่นที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง เช่น การติดสลิปเล่มประชุม การติดมุมเอกสาร ฯลฯ เป็นต้น
- ๑๓) ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมสภามหาวิทยาลัย, คณะอนุกรรมการกลั่นกรองเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย, คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย, ประชุมคณาจารย์และข้าราชการ และคณะกรรมการอื่นที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง
- ๑๔) จัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๕) งานถ่ายเอกสารต่าง ๆ
- ๑๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์กิตติศักดิ์ สมุทธารักษ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง