



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ที่ ๖๕ / ๒๕๖๙

เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรประจำสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ด้วยสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ได้ปรับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงขอ มอบหมายงานในหน้าที่ให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. นางสาวสุปราณี สีตาบุตร เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่งหัวหน้างานกิจการสภามหาวิทยาลัยและเลขานุการ มีหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมายงาน ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและแก้ไขปัญหาคัดข้อง ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้หน่วยงานสามารถปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ มีหน้าที่ รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) เกษียณ หนังสือรับ-ส่ง หนังสือราชการภายในและภายนอก ในทะเบียนคุม และระบบ Arit E-Document
- ๒) จัดทำงานบริหารความเสี่ยงของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- ๓) จัดทำงานควบคุมภายในของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- ๔) จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- ๕) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- ๖) จัดทำโครงการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยนอกสถานที่
- ๗) ประสานหน่วยงานภายในต่าง ๆ ในการรับ-ส่ง เอกสาร
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ในงานจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- ๙) ดูแลรับผิดชอบ และจัดหา วัสดุอุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ในการงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- ๑๐) ประสานกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
- ๑๑) ประสานพนักงานขับรถในการประชุมสภามหาวิทยาลัย
- ๑๒) ลงระบบจองรถของฝ่ายยานพาหนะ

- ๑๓) ตรวจสอบข้อความและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการประชุม
- ๑๔) ประเมินการค่าใช้จ่ายในการประชุมสภามหาวิทยาลัย, คณะอนุกรรมการกลั่นกรองเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย, คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย, คณะกรรมการอื่นที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง และ ฯลฯ
- ๑๕) จัดทำเอกสารยืมเงินในการประชุมสภามหาวิทยาลัย, คณะอนุกรรมการกลั่นกรองเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย, คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย, คณะกรรมการอื่นที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง และ ฯลฯ
- ๑๖) จัดพิมพ์รายงานการเดินทางของกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
- ๑๗) จัดพิมพ์หนังสือขออนุญาตดำเนินการเพื่อเบิกจ่ายค่าตอบแทน (ตทก.) ค่าเบี้ยประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ
- ๑๘) จัดพิมพ์หลักฐานการจ่ายเงิน (ตทข.) ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ
- ๑๙) จัดพิมพ์ใบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (นอกเหนือจากคำสั่งที่แต่งตั้ง)
- ๒๐) จัดทำหนังสือแจ้งกำหนดการประชุมและขอวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย, คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย พร้อมแบบฟอร์มขอวาระ และ ใบตอบรับ
- ๒๑) จัดทำหนังสือเชิญประชุมสภามหาวิทยาลัย, คณะอนุกรรมการกลั่นกรองเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย, คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย, คณะกรรมการอื่นที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง และ ฯลฯ
- ๒๒) จัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการอื่นที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง
- ๒๓) (ร่าง) คำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวข้องในการประชุม
- ๒๔) จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการอื่นที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง
- ๒๕) จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ในการประชุมสภามหาวิทยาลัย, คณะอนุกรรมการกลั่นกรองเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย, คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย, คณะกรรมการอื่นที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง และ ฯลฯ เช่น การติดสลิปเล่มประชุม การติดมุมเอกสาร ฯลฯ เป็นต้น
- ๒๖) จัดเตรียมอาหารว่าง อาหารกลางวัน ในการประชุมสภามหาวิทยาลัย, คณะอนุกรรมการกลั่นกรองเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย, คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย, คณะกรรมการอื่นที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง และ ฯลฯ
- ๒๗) ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการในการประชุมสภามหาวิทยาลัย, คณะอนุกรรมการกลั่นกรองเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย, คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย, คณะกรรมการอื่นที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง และ ฯลฯ
- ๒๘) บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศและการจัดพิมพ์แบบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
- ๒๙) เบิกจ่าย วัสดุสำนักงาน ค่าใช้จ่ายในการประชุมต่าง ๆ
- ๓๐) งานถ่ายเอกสารต่าง ๆ
- ๓๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา



๒. นางวิภาวรรณ วันตัน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑) บันทึกทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการภายในและภายนอก ในทะเบียนคุม และระบบ Arit E-Document

๒) ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ ในงานจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

๓) จัดเตรียมข้อมูลในการประเมินมหาวิทยาลัย ให้แก่งานประกันคุณภาพ ตามองค์ประกอบที่รับผิดชอบ

๔) ลงทะเบียนบันทึกการส่งจดหมายทางไปรษณีย์

๕) บรรจุเอกสารเพื่อส่งจดหมายทางไปรษณีย์

๖) จัดเก็บหนังสือราชการ ภายใน-ภายนอก และทำลายเอกสารที่ไม่จำเป็น

๗) ติดตามและตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๘) บันทึก ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันรวมถึงการเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย (www.unicouncil.pru.ac.th, Facebook สำนักงานสภามหาวิทยาลัย council)

๙) ประสานหน่วยงานภายในต่าง ๆ ในการรับ-ส่งเอกสาร

๑๐) สำรวจและจัดทำรายงานครุภัณฑ์ประจำปีของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

๑๑) บริการรับรองห้องประชุมโอฬารฤทธิ์ และดูแล ให้บริการเบื้องต้นในการใช้ห้องประชุม

๑๒) จัดทำข้อมูลเพื่อเปิดเผยข้อมูลสภามหาวิทยาลัย รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ

Opendata.pru.ac.th

๑๓) ให้ข้อมูลการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยให้แก่กองนโยบายและแผน

๑๔) จัดทำเอกสารรายงานข้อมูลต่าง ๆ

- รายงานข้อมูลเชิงสถิติการดำเนินการเกี่ยวกับ เรื่อง ร้องเรียน ทุจริต และประพฤติมิชอบ
- รายงานข้อมูลเชิงสถิติการดำเนินการเกี่ยวกับ เรื่อง ร้องเรียน ร้องทุกข์ การอุทธรณ์
- สรุปแบบรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้
- รายงานการสอดแทรกมาตรฐานทางจริยธรรมในหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย
- รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

๑๕) จัดทำป้ายชื่อตั้งโต๊ะประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัย

๑๖) จัดทำสลิปติดเล่มประชุมและมุมเอกสาร

๑๗) จัดเตรียมแฟ้มเสนอ นายกสภามหาวิทยาลัย รองอธิการบดีที่รับผิดชอบดูแลงานสภามหาวิทยาลัย และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

๑๘) ดูแลคำสั่งใกล้หมดวาระ เสนอรองอธิการบดีผู้รับผิดชอบสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

๑๙) จัดทำหนังสือแจ้งมติการประชุมสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

๒๐) จัดทำหนังสือแจ้งคำสั่งสภามหาวิทยาลัยไปยังงานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ

๒๑) จัดทำหนังสือแจ้ง ประกาศ ข้อบังคับ ระเบียบ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒๒) รวบรวมเอกสารการเสนอโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง อธิการบดี นายกสภา และกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

๒๓) ถอดเทปการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

๒๔) จัดทำระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

๒๕) (ร่าง) คำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวข้องในการประชุม

๒๖) จัดเตรียมอาหารว่างในการประชุมสภามหาวิทยาลัย, คณะอนุกรรมการกลั่นกรองเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย, คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย, คณะกรรมการอื่นที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง และ ฯลฯ

๒๗) จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ในการประชุมสภามหาวิทยาลัย, คณะอนุกรรมการกลั่นกรองเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย, คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย, คณะกรรมการอื่นที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง และ ฯลฯ เช่น การติดสลิปเล่มประชุม การติดมุมเอกสาร ฯลฯ เป็นต้น

๒๘) ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมสภามหาวิทยาลัย, คณะอนุกรรมการกลั่นกรองเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย, คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย, คณะกรรมการอื่นที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง และ ฯลฯ

๒๙) ส่งข้อมูลข่าวสารทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อติดต่อประสานงานกับกรรมการสภามหาวิทยาลัย

๓๐) ประสานโรงแรมที่พักของกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

๓๑) งานถ่ายเอกสารต่าง ๆ

๓๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางสาวธัญญาลักษณ์ ทะลือ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) จัดทำรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย, คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยและคณะกรรมการอื่นที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

๒) จัดทำระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย, คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยและคณะกรรมการอื่นที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

๓) รวบรวมเอกสารวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย, คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยและคณะกรรมการอื่นที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

๔) จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ในการประชุมสภามหาวิทยาลัย, คณะอนุกรรมการกลั่นกรองเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย, คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย, คณะกรรมการอื่นที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง และ ฯลฯ เช่น การติดสลิปเล่มประชุม การติดมุมเอกสาร ฯลฯ เป็นต้น

๕) ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการในการประชุมสภามหาวิทยาลัย, คณะอนุกรรมการกลั่นกรองเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย, คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย, คณะกรรมการอื่นที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง และ ฯลฯ

๖) (ร่าง) คำสั่งสภามหาวิทยาลัย

๗) (ร่าง) ระเบียบมหาวิทยาลัย

๘) (ร่าง) ขอบังคับมหาวิทยาลัย

๙) จัดเตรียมอาหารว่างในการประชุมสภามหาวิทยาลัย, คณะอนุกรรมการกลั่นกรองเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย, คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย, คณะกรรมการอื่นที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง และ ฯลฯ

๑๐) จัดเตรียมแฟ้มเสนอ นายกสภามหาวิทยาลัย รองอธิการบดีที่รับผิดชอบดูแลงานสภามหาวิทยาลัย และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

๑๑) งานถ่ายเอกสารต่าง ๆ

๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางสาววิมลทินา สายสี เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) ลงทะเบียนบันทึกการส่งจดหมายทางไปรษณีย์

๒) บรรจุเอกสารเพื่อส่งจดหมายทางไปรษณีย์

๓) ติดตามและตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔) ประสานหน่วยงานภายในต่าง ๆ ในการรับ-ส่งเอกสาร

๕) บริการรับจองห้องประชุมโอฬารฤทธิ์ และดูแล ให้บริการเบื้องต้นในการใช้ห้องประชุม

๖) รวบรวมและจัดทำรายงานการประชุมประจำปีของสภามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๗) จัดทำ ดูแลเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย (www.unicouncil.lpru.ac.th)

๘) จัดทำแบบฟอร์ม แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และสรุปผลจัดทำเป็นรายงานสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

๙) สำรวจและจัดทำรายงานครุภัณฑ์ประจำปีของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

๑๐) จัดทำสถิติติดเล่มประชุมและมุมเอกสาร

๑๑) จัดเตรียมแฟ้มเสนอนายกสภามหาวิทยาลัย รองอธิการบดีที่รับผิดชอบดูแลงานสภามหาวิทยาลัยและผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

๑๒) ถอดเทปการประชุมสภามหาวิทยาลัย

๑๓) จัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการอื่นที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

๑๔) (ร่าง) คำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวข้องในการประชุม

๑๕) จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการอื่นที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

๑๖) ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการในการประชุมสภามหาวิทยาลัย, คณะอนุกรรมการกลั่นกรองเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย, คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย, ประชุมคณาจารย์และข้าราชการ และคณะกรรมการอื่นที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

๑๗) จัดเตรียมอาหารว่างในการประชุมสภามหาวิทยาลัย, คณะอนุกรรมการกลั่นกรองเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย, คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย, คณะกรรมการอื่นที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง และ ฯลฯ

๑๘) จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ในการประชุมสภามหาวิทยาลัย, คณะอนุกรรมการกลั่นกรองเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย, คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย, คณะกรรมการอื่นที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง และ ฯลฯ เช่น การติดสลิปเล่มประชุม การติดมุมเอกสาร ฯลฯ เป็นต้น

๑๙) ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมสภามหาวิทยาลัย, คณะอนุกรรมการกลั่นกรองเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย, คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย, คณะกรรมการอื่นที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง และ ฯลฯ

๒๐) จัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑) งานถ่ายเอกสารต่าง ๆ

๒๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นางนุชจรี นวลจันทร์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ (เลขานุการอธิการบดี) มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) ติดต่อประสานงานระหว่างอธิการบดี รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดีทุกท่าน เพื่อขอความคิดเห็นและข้อมูลในเรื่องต่าง ๆ

๒) ติดต่อประสานงานระหว่างอธิการบดีกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยเพื่อให้การดำเนินงานในเรื่องต่าง ๆ เป็นไปด้วยความรวดเร็วและเรียบร้อย

๓) ติดต่อประสานงานระหว่างอธิการบดีกับหน่วยงานภายนอกเพื่อดำเนินงานในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย

๔) จัดการประชุมระหว่างอธิการบดี รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี

- แจ้งการนัดหมายการประชุมแก่อธิการบดี รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี

- ติดตามขอวาระการประชุมจากอธิการบดี รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี

- ถ่ายสำเนาเอกสาร จัดเตรียมเอกสารประชุมและจัดเรียงเอกสารเข้าแฟ้ม

- จัดเตรียมอาหาร และ อาหารว่างรับรองในที่ประชุม

- จัดบันทึกการประชุม

- จัดทำรายงานการประชุม

- แจ้งมติการประชุมแก่หน่วยงานต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานนั้น ๆ

- บันทึก ติดตาม และแจ้งอธิการบดีเกี่ยวกับงานที่อธิการบดีได้มอบหมายให้แก่รองอธิการบดี

และผู้ช่วยอธิการบดีทุกฝ่าย เพื่อรับผิดชอบดูแลตามมติของที่ประชุม

๕) จัดเตรียมอาหารว่างในการประชุมสภามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ประชุมคณาจารย์และข้าราชการ

๖) รวบรวมและจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของอธิการบดีเข้าแฟ้มและจัดเรียงให้เป็นระเบียบ

๗) จัดบันทึกภารกิจของอธิการบดี และแจ้งให้อธิการบดีทราบ

๘) จัดบันทึกภารกิจที่อธิการบดีมอบหมาย และเตือนงานให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี อาจารย์ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายภารกิจทราบ และติดตามผลการปฏิบัติงานเพื่อรายงานอธิการบดี

๙) ดูแลรับผิดชอบ และ จัดหาวัสดุอุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ในการงานของอธิการบดี รวมถึง การดูแลความเรียบร้อยในห้องทำงานอธิการบดี

๑๐) จัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น สารอธิการบดี หนังสือเชิญประชุม หนังสือ ส่งออกภายนอก ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งของมหาวิทยาลัย

๑๑) ดูแลรับผิดชอบ เรื่องการเสนอแฟ้ม – การรับแฟ้มออก รวมถึงการติดตามเรื่องที่เสนอต่อ อธิการบดีให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ

๑๒) จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง รายงานการเดินทางไปราชการ และ การเบิกจ่ายเอกสาร ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานอธิการบดี

๑๓) รับรองแขกของอธิการบดี และผู้ที่มาติดต่อราชการกับอธิการบดี

๑๔) งานถ่ายเอกสารต่าง ๆ

๑๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นางสาวอนัญญา อินตะชน เจ้าของหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ (งานสภาคณาจารย์และ ข้าราชการ และเลขานุการรองอธิการบดี) มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

งานสภาคณาจารย์และข้าราชการ

๑) จัดทำหนังสือแจ้งกำหนดการประชุมและขอวาระการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ

๒) จัดทำหนังสือเชิญประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ

๓) จัดทำระเบียบวาระการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ

๔) ประสานกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ

๕) จัดเตรียมอุปกรณ์ สถานที่ และอาหารว่างในการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ

๖) ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการในการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ

๗) ประเมินการค่าใช้จ่าย ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ

๘) ดำเนินการจัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ

๙) ลงทะเบียนคุมหนังสือราชการ ส่งออก ภายใน-ภายนอก

๑๐) จัดเก็บหนังสือราชการภายใน-ภายนอก

๑๑) จัดทำงานประกันคุณภาพที่เกี่ยวข้องกับงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ

๑๒) จัดทำงานบริหารความเสี่ยงของงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ

๑๓) จัดทำงานควบคุมภายในของงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ

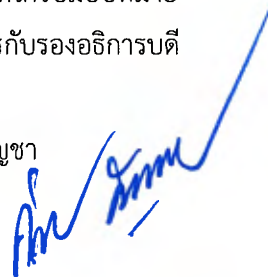
๑๔) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ

๑๕) บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศและการจัดพิมพ์แบบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง งานสภาคณาจารย์ และข้าราชการ

- ๑๖) จัดพิมพ์หนังสือขออนุญาตดำเนินการเพื่อเบิกจ่ายค่าตอบแทน (ตทก.) ค่าเบี้ยประชุม
- ๑๗) จัดพิมพ์ หลักฐานการจ่ายเงิน (ตทบ.) ค่าเบี้ยประชุม
- ๑๘) เบิกจ่าย วัสดุสำนักงาน ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ
- ๑๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานเลขานุการรองอธิการบดี

- ๑) ติดต่อประสานงานระหว่างรองอธิการบดี รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดีทุกท่าน เพื่อขอความคิดเห็นและข้อมูลในเรื่องต่าง ๆ
- ๒) ติดต่อประสานงานระหว่างรองอธิการบดีกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยเพื่อให้การดำเนินงานในเรื่องต่าง ๆ เป็นไปด้วยความรวดเร็วและเรียบร้อย
- ๓) ติดต่อประสานงานระหว่างรองอธิการบดีกับหน่วยงานภายนอกเพื่อดำเนินงานในเรื่องต่าง ๆ 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 วัสดุอุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ในการงานของรองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี รวมถึงการดูแลความเรียบร้อยในห้องทำงานรองอธิการบดี
- ๙) จัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น หนังสือเชิญประชุม หนังสือส่งออกภายนอก ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งของมหาวิทยาลัย
- ๑๐) ดูแลรับผิดชอบ เรื่องการเสนอแฟ้ม – การรับแฟ้มออก รวมถึงการติดตามเรื่องที่เสนอต่อรองอธิการบดีให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ
- ๑๑) จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง รายงานการเดินทางไปราชการ และการเบิกจ่ายเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๒) รับรองแฟ้มรองอธิการบดีและผู้ที่มาติดต่อราชการกับรองอธิการบดี
- ๑๓) งานถ่ายเอกสารต่าง ๆ
- ๑๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา



ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(รองศาสตราจารย์กิตติศักดิ์ สมุทธารักษ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง