

แผนภูมิการปฏิบัติงาน (Activity Chart)

ปีการศึกษา 2555

- หน้าที่และความรับผิดชอบผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี**
1. บริหารจัดการงานของสำนักงานอธิการบดีตามระดับการบังคับบัญชา
 2. ตรวจสอบความเรียบร้อยของแฟ้มเอกสารของหน่วยงานต่าง ๆ ก่อนนำเสนออธิการบดี
 3. ตรวจสอบการมอบหมายและความเรียบร้อยของเอกสารหลังการพิจารณาของอธิการบดี
 4. ตรวจสอบ(ร่าง) คำสั่ง ประกาศ จดหมาย บันทึกข้อความของสำนักงานอธิการบดีก่อนนำเสนออธิการบดีลงนาม เพื่อการส่งออกไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ต่อไป
 5. ประสานงานและแก้ไขปัญหาในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน รวมทั้งการให้บริการที่เป็นงานประจำ
 6. ดูแลระบบการปฏิบัติงานและระบบประกันคุณภาพ
 7. บันทึกและจัดทำรายงานการประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการบริหาร/ที่ประชุมคณบดี
 8. ปฏิบัติงานเมื่อผู้อำนวยการมีภารกิจอื่น
 9. ปฏิบัติภารกิจตามที่อธิการบดี/ผู้อำนวยการมอบหมาย

อธิการบดี

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

- หน้าที่และความรับผิดชอบผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี**
1. ประสานการดำเนินงานจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยร่วมกับสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
 2. จัดระบบการนัดหมายและตารางภารกิจของอธิการบดี
 3. จัดระบบงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยและของสำนักงานอธิการบดี
 4. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารงานของอธิการบดีและของสำนักงานอธิการบดี
 5. จัดระบบการจัดประชุมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานอธิการบดี
 6. จัดทำงบประมาณรายจ่ายสำนักงานอธิการบดี
 7. บริหารจัดการสำนักงานอธิการบดีให้เกิดประสิทธิภาพ
 8. ประสานงานผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี
 9. ประสานงานจัดทำปฏิทินประจำปีการศึกษา
 10. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

งานสารบรรณ	งานเลขานุการ	งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ	งานธุรการ	งานรับ-ส่ง โทรศัพท์	งานสภามหาวิทยาลัย (ในส่วนของมหาวิทยาลัย)
<ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินการเอกสารตามระบบงานสารบรรณของสำนักงานอธิการบดี รวมทั้งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ 2. จัดทำทะเบียนควบคุมและเบิกจ่ายเอกสารสำคัญของมหาวิทยาลัยในศูนย์รับ 3. จัดทำทะเบียน MOU 4. ปฏิบัติภารกิจตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีและอธิการบดีมอบหมาย 	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดตารางเวลาและประสานภารกิจอธิการบดี 2. จัดทำเอกสารข้อมูลของการประชุมที่เกี่ยวข้องกับอธิการบดี (คณะกรรมการส่งเสริมฯ, คณะกรรมการบริหาร, ที่ประชุมคณบดี) 3. จัดทำเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับอธิการบดีและสำนักงานอธิการบดี 4. จัดทำเอกสาร-โต้ตอบทั้งภายในและภายนอก 5. ประสานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการแปลคำสั่ง/ประกาศเป็นภาษาอังกฤษ 6. จัดทำระบบจัดเก็บเอกสารสำคัญเพื่อใช้ในการตัดสินใจ 7. จัดทำจดหมายรับรองการขอ Visa สำหรับนักศึกษา 8. ประสานงานระหว่างสำนักงานอธิการบดีกับหน่วยงานภายในและภายนอก 9. จัดทำเอกสารเบิก-จ่ายเงิน ในภารกิจของอธิการบดีและสำนักงานอธิการบดี 10. ดำเนินการระบบ 5 ส. ด้านเอกสารและส่งเก็บที่หอจดหมายเหตุ 11. ปฏิบัติภารกิจตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีและอธิการบดีมอบหมาย 	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำ Web Site และเขียน โปรแกรมทำเนียบ ของแคมมหาวิทยาลัย 2. ดำเนินการส่งข้อมูลประกาศ คำสั่ง บันทึกข้อความ ฯลฯ ในระบบ DMS และ E-service 3. ดูแลและให้คำปรึกษาการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในสำนักงาน 4. ควบคุมและดูแลการใช้ระบบโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมสำนักงานอธิการบดี 5. ดำเนินการรับส่งข้อมูลของสำนักงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) 6. บันทึกภาพกิจกรรมของอธิการบดี และสำนักงานอธิการบดี และนำขึ้นในระบบ E-news 7. จัดทำข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามที่ได้รับมอบหมาย 8. รับจองห้องประชุมสำนักงานอธิการบดีและหอแสดงดนตรี ดร.สายสุรี จุติกุล 9. จัดทำทะเบียนหมายเลขแบบฟอร์มของหน่วยงานต่าง ๆ 10. จัดการอบรมให้บุคลากรภายในสำนักงานตามความเหมาะสม 11. ปฏิบัติภารกิจตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีและอธิการบดีมอบหมาย 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้บริการรับ – ส่งโทรสาร 2. จัดทำและดำเนินการด้านเอกสารการประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี 3. ติดต่อประสานงานการใช้ยานพาหนะการขอซ่อมแซม กับสำนักจัดการอาคารสถานที่ และการซ่อม – บำรุงรักษาอุปกรณ์สถานที่ 4. ดำเนินการขอเบิกและจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ของสำนักงานอธิการบดี 5. ดำเนินการจัดซื้อของว่างและอาหารกลางวัน สำหรับการประชุมต่างๆ 6. ดำเนินการเบิก – จ่าย และจัดเก็บทะเบียนรถ, ทะเบียนบ้านของมหาวิทยาลัย 7. ดำเนินการระบบ 5 ส. ด้านอาคารสถานที่ 8. ดำเนินการเคลียร์เงินทองจ่ายของสำนักงานฯ 9. ประสานงานผู้เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมของมหาวิทยาลัยที่สำนักงานอธิการบดีเป็นผู้จัด 10. ปฏิบัติภารกิจตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีและอธิการบดีมอบหมาย 	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับ – ส่ง โทรศัพท์ (Operator) 2. จัดทำข้อมูลการรับ-ส่งโทรศัพท์เพื่อการแจ้งชำระเงินให้แผนกการเงินและผู้ให้บริการ 3. จัดทำข้อมูลการรับ-ส่งโทรสารเพื่อการแจ้งชำระเงินให้แผนกการเงินและผู้ให้บริการ 4. ปฏิบัติภารกิจตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีและอธิการบดีมอบหมาย 	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำเอกสารประกอบการประชุมสภามหาวิทยาลัยร่วมกับสำนักงานสภามหาวิทยาลัย 2. จัดการประชุมสภามหาวิทยาลัยร่วมกับสำนักงานสภามหาวิทยาลัย 3. จัดส่งมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยให้ผู้เกี่ยวข้อง 4. ติดตามการดำเนินการตามมติสภามหาวิทยาลัยและแจ้งสำนักงานสภามหาวิทยาลัย 5. ปฏิบัติภารกิจตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีและอธิการบดีมอบหมาย