

# งานจัดการประชุม

ข้อมูลอัตรากำลังและภารกิจหลัก



## ลักษณะงานที่รับผิดชอบของงาน

1. จัดการประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย
2. จัดการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
3. จัดการประชุมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
4. จัดการประชุมทบทวนการดำเนินงานด้านนโยบายของสภามหาวิทยาลัย
5. ดำเนินการตามมติที่ประชุม
6. จัดทำคำสั่งสภามหาวิทยาลัย ประกาศสภามหาวิทยาลัย และข้อมูลเอกสารตามมติสภามหาวิทยาลัย
7. การติดตามการดำเนินงานตามมติและข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัยสู่การปฏิบัติของมหาวิทยาลัย
8. ดำเนินการเสนอโปรดเกล้าฯ นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ และอธิการบดี
9. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
10. ดำเนินการด้านทุนการศึกษาคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
11. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวเมธิณี วันดี  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ  
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานจัดการประชุม



นายปริญญา อินทรเทพ  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ