

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

1. งานธุรการ

- 1.1. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
- 1.2. รับหนังสือ แยกประเภท ตรวจสอบความถูกต้อง จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือราชการ
- 1.3. ลงทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือราชการ
- 1.4. ดำเนินการร่างและโต้ตอบหนังสือราชการ
- 1.5. ออกเลขที่หนังสือราชการและจัดเก็บสำเนาฉบับหนังสือราชการส่งหน่วยงานภายในและภายนอก
- 1.6. ให้บริการสืบค้นหนังสือราชการ
- 1.7. เสนอหนังสือราชการตามสายการปฏิบัติงานและตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา
- 1.8. แจกเวียนหนังสือให้หน่วยงานภายใน
- 1.9 จัดประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ
- 1.10 รายงานการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง
- 1.11 เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้วยสื่อต่างๆ
- 1.12 รายงานผลการปฏิบัติงาน
- 1.13 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานการเงินและพัสดุ

- 2.1 จัดทำแผนงาน/โครงการและปฏิทินปฏิบัติงาน
- 2.2 จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ และรายงานการใช้จ่ายงบประมาณของคณะ
- 2.3 เบิก จ่าย ควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ของคณะ
- 2.4 จัดทำบัญชีวัสดุคงเหลือและบัญชีครุภัณฑ์ของคณะ
- 2.5 ดูแล รักษา และประสานงานการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ของคณะ
- 2.6 ตรวจสอบและสรุปรายงานวัสดุคงเหลือประจำไตรมาสและประจำปี
- 2.7 ตรวจสอบและสรุปรายงานครุภัณฑ์ประจำไตรมาสและประจำปี
- 2.8 รายงานผลการปฏิบัติงาน
- 2.9 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานนโยบายและแผน

- 3.1 จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน

