

กลุ่มบริหารทั่วไป

ภารกิจ/หน้าที่ของกลุ่มบริหารทั่วไป

งานธุรการ

- 1) จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
- 2) รับหนังสือ แยกประเภท ตรวจสอบความถูกต้อง จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือราชการ
- 3) ลงทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือราชการ
- 4) ดำเนินการร่างและโต้ตอบหนังสือราชการ
- 5) ออกเลขที่หนังสือราชการและจัดเก็บสำเนาฉบับหนังสือราชการส่งหน่วยงานภายในและภายนอก
- 6) ให้บริการสืบค้นหนังสือราชการ
- 7) เสนอหนังสือราชการตามสายการปฏิบัติงานและตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา
- 8) แจกเวียนหนังสือให้หน่วยงานภายใน

9) จัดประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ

10) รายงานการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรภายในคณะ

11) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้วยสื่อต่างๆ

12) รายงานผลการปฏิบัติงาน

13) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงินและพัสดุ

1) จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน

2) จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ และรายงานการใช้จ่ายงบประมาณของคณะ

3) เบิก จ่าย ควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ของคณะ

4) จัดทำบัญชีวัสดุคงเหลือและบัญชีครุภัณฑ์ของคณะ

5) ดูแล รักษา และประสานงานการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ของคณะ

6) ตรวจสอบและสรุปรายงานวัสดุคงเหลือประจำไตรมาสและประจำปี

7) ตรวจสอบและสรุปรายงานครุภัณฑ์ประจำไตรมาสและประจำปี

8) รายงานผลการปฏิบัติงาน

9) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนโยบายและแผน

1) จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน

2) จัดทำยุทธศาสตร์คณะ

3) ทบทวนผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์คณะ

4) จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีและแผนพัฒนาของคณะ

5) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของคณะ

6) จัดทำคำของบประมาณของคณะ

- 7) ประเมินความสำเร็จของแผนงาน
- 8) รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการของคณะ
- 9) รายงานผลการปฏิบัติงาน
- 10) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

