

1. งานผู้บริหาร

ลำดับ 1 นายสัญญา ปานแยม ตำแหน่งรักษาราชการแทนในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคนบตี (พนักงานมหาวิทยาลัย) ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบในสำนักงานคนบตี ดังนี้

1.1 การบริหารงานสำนักงานคนบตี ในการกำกับ ติดตาม ดูแล ตรวจสอบ และสนับสนุนงานของสำนักงาน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1.1.1 งานบริหารงานทั่วไป

1.1.2 งานบริการการศึกษา

1.1.3 งานบริการงานวิจัยและบริการวิชาการ

1.1.4 งานกิจการนักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

1.2 ควบคุม ตรวจสอบ การใช้วัสดุสำนักงาน และครุภัณฑ์ โดยการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ของหลักสูตรสาขาวิชา และของคณะฯ

1.3 การประสานข้อมูล ตรวจสอบคำขอตั้งงบประมาณประจำปี ตรวจสอบคำรับรองปฏิบัติราชการ ตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปี และตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีเป็นรายไตรมาส ติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณ และนำเสนอต่อผู้บริหารคณะฯ

1.4 การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องการขอกันเงินเหลื่อมปีงบประมาณ กรณีที่มีความจำเป็นต้องดำเนินการในปีงบประมาณต่อไป ของหลักสูตรสาขาวิชา และของคณะฯ

1.5 การดำเนินการเกี่ยวกับการทบทวนและปรับแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ โดยใช้แบบฟอร์ม ปป.01 ปป.02 และ ปป.03 ของหลักสูตรสาขาวิชา และของคณะฯ

1.6 การให้ข้อมูลแก่ผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจในเรื่องต่างๆ

1.7 การรวบรวมผลการประเมินการปฏิบัติงานทุกประเภททั้งของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และประจำตามสัญญา

1.8 การตรวจสอบ และแก้ไขข้อมูลกรรมการคณบดี คณาจารย์ และภาค กศ.ป.ป. (เสาร์-อาทิตย์) ก่อนนำส่งกองบริการการศึกษาเพื่อออกคำสั่งแต่งตั้ง

1.9 การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร คณะ และมหาวิทยาลัย

1.10 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา