

งานอำนวยการ ขอบข่ายงานอำนวยการ

งานอำนวยการ ดำเนินการด้านธุรการทั่วไป การบริหารจัดการเอกสาร การดำเนินการด้านการเงิน จัดทำคำของบประมาณ จัดทำแผนการใช้จ่ายและรายงานผลการใช้จ่าย การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การดำเนินการด้านพัสดุ การจัดซื้อ-จัดจ้าง การประเมินคุณภาพภายในระดับหน่วยงาน การควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง แผนการปฏิบัติงานของสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย แผนพัฒนาบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร การเสนอรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยดีเด่น การตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรและจัดทำสรุปรายงาน การขอย้ายสังกัดตติโอนหรือเปลี่ยนตำแหน่ง และอัตรากำลัง ตรวจสอบและเสนอรายชื่อเพื่อขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ รายงานผลการประเมินสมรรถนะบุคลากร รายงานผลการพัฒนาบุคลากร ตรวจสอบ ติดตามและรายงานแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) กิจกรรม ๕ ส. และสำนักงานสีเขียว การติดต่อประสานงาน งานรับรองและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ จัดเตรียมห้องประชุม การบริการอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการประชุม และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานอำนวยการ



นางสรัญญา อาษาไชย

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานอำนวยการ

ประวัติการทำงาน ปฏิทิน



นางโยมิตา กาญจนคงคา

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ประวัติการทำงาน ปฏิทิน



น.ส.สุพรรณิ วิธำ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ประวัติการทำงาน ปฏิทิน