

**นายสัญญา ปานแย้ม ตำแหน่งรักษาราชการแทนในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณบดี (พนักงานมหาวิทยาลัย)
ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบในสำนักงานคณบดี ดังนี้**

๑. การบริหารงานสำนักงานคณบดี ในการกำกับ ติดตาม ดูแล ตรวจสอบ และสนับสนุนงานของสำนักงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑.๒ งานบริการการศึกษา

๑.๓ งานบริการงานวิจัยและบริการวิชาการ

๑.๔ งานกิจการนักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๒. ควบคุม ตรวจสอบ การใช้วัสดุสำนักงาน และครุภัณฑ์ โดยการจัดซื้อ จัดจ้างต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ของหลักสูตรสาขาวิชา และของคณะฯ

๓. การประสานข้อมูล ตรวจสอบค่าขอตั้งงบประมาณประจำปี ตรวจสอบคำรับรองปฏิบัติราชการ ตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปี และตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีเป็นรายไตรมาส ติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณ และนำเสนอต่อผู้บริหารคณะฯ

๔. การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องการขอเงินเหลือปีงบประมาณ กรณีที่มีความจำเป็นต้องดำเนินการในปีงบประมาณต่อไป ของหลักสูตรสาขาวิชา และของคณะฯ

๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการทบทวนและปรับแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ โดยใช้แบบฟอร์ม ปป.๐๑ ปป.๐๒ และ ปป.๐๓ ของหลักสูตรสาขาวิชา และของคณะฯ

๖. การให้ข้อมูลแก่ผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ

๗. การรวบรวมผลการประเมินการปฏิบัติงานทุกประเภททั้งของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และประจำตามสัญญา

๘. การตรวจสอบ และแก้ไขข้อมูลกรรมการคณบดีคณบดีคณาจารย์ภาคปกติ และภาค กศ.ป.ป. เสาร์-อาทิตย์ ก่อนนำส่งกองบริการการศึกษาเพื่อออกคำสั่งแต่งตั้ง

๙. การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร และคณะ ทั้งภายใน และภายนอก

๑๐. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย