

งานบริหารงานทั่วไป

- หน่วยสารบรรณ
- หน่วยการประชุมพิธีการ
- หน่วยการเจ้าหน้าที่ - หน่วยเลขานุการ
- หน่วยการเงิน - หน่วยประชาสัมพันธ์
- หน่วยประชาสัมพันธ์
- หน่วยพัสดุ
- หน่วยติดตามและประเมินผล
- หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา
- หน่วยจัดทำรายงานประจำปี
- หน่วยประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามคำรับรองปฏิบัติราชการ
- หน่วยจัดทำแผนงานและคำของบประมาณ
- หน่วยจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ งานธุรการ

1.1 หน่วยสารบรรณ

ดำเนินงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ บันทึกงานสารบรรณลงไว้ในระบบคอมพิวเตอร์สะดวกต่อการค้นหา และมีแผนพัฒนาไปสู่ระบบงานสารบรรณออนไลน์

1.2 หน่วยประชาสัมพันธ์

ดำเนินงานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์หน่วยงาน ทั้งภายใน ภายนอกหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ ประสานหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องในการประชาสัมพันธ์ จัดเก็บรวบรวมประมวลภาพ กิจกรรมต่าง ๆ มีแผนที่จะพัฒนาการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารสำคัญ ๆ ถึงนักศึกษาโดยตรงทาง โทรศัพท์มือถือ

1.3 หน่วยประชุมพิธีการ

ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชุมและพิธีการต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน จัดทำวาระการประชุม แจ้งวาระการประชุม ติดต่อประสานงาน อำนวยความสะดวกผู้เข้าร่วมการประชุม บันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม แจ้งมติที่ประชุมไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้คำปรึกษาและแนะนำกับองค์กรนักศึกษาในพิธีต่าง ๆ ที่

จัดกิจกรรม ประชุมองค์การนักศึกษา สภานักศึกษา และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่ร้องขอความร่วมมือ

1.4 หน่วยจัดทำแผนงานและค่าของงบประมาณ

ดำเนินงานเกี่ยวกับจัดทำแผนของงบประมาณ วางแผนการใช้งบประมาณ ควบคุมการใช้งบประมาณ รายงานการใช้งบประมาณ มีแผนที่จะพัฒนา ระบบงานให้มีการวิเคราะห์ถึงความคุ้มค่าของการใช้งบประมาณ และวิเคราะห์หาต้นทุนที่แท้จริงในแต่ละกิจกรรม เพื่อนำข้อมูลมาประมวลผลประกอบการจัดทำแผนงบประมาณที่มีประสิทธิภาพต่อไป

1.5 หน่วยการเงิน

ดำเนินงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน การจัดเก็บเงิน การจัดทำบัญชี การบริการด้านการเงินกับ สภานักศึกษา องค์การนักศึกษา และนักศึกษา ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินกับนักศึกษา จัดทำรายงานการเงินเป็นรายไตรมาส มีแผนที่จะพัฒนางานการเงินให้มีการจัดทำงบการเงินของหน่วยงาน และวิเคราะห์สถานะทางการเงินของหน่วยงาน

1.6 หน่วยพัสดุ

ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการพัสดุ-ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน พัก-ครุภัณฑ์สำนักงาน พัก-ครุภัณฑ์การศึกษา พัก-ครุภัณฑ์การจัดกิจกรรม ดำเนินการจัดซื้อ- จัดจ้าง จัดทำทะเบียนคุมการเบิกใช้พัสดุ-ครุภัณฑ์ รายงานพัสดุ-ครุภัณฑ์ประจำปี ตรวจสอบซ่อมบำรุงพัสดุ-ครุภัณฑ์ มีแผนพัฒนาระบบงานพัสดุของหน่วยงาน เข้าระบบฐานข้อมูล เพื่อสะดวกต่อการบริหารจัดการพัสดุ-ครุภัณฑ์

1.7 หน่วยการเจ้าหน้าที่

ดำเนินงานเกี่ยวกับจัดทำแผนการพัฒนาคณากรในหน่วยงาน จัดเข้ารับการอบรม ศึกษาดูงาน มีแผนที่จะพัฒนางานหน่วยพัฒนาคณากร ให้คณากรมีความรู้ความสามารถในการศึกษาด้วยตนเอง ศึกษาความรู้ใหม่ ๆ จากเว็บไซต์ จัดทำสถิติการลา การลาพักผ่อน การไปราชการ

1.8 หน่วยติดตามประเมินผล

ดำเนินงานเกี่ยวกับการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานในหน่วยต่าง ๆ ของงานบริหารและธุรการ นำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ ประมวลผล จัดทำรายงานการวิเคราะห์ประมวลผลไปยังหน่วยต่างๆ ได้รับทราบ เพื่อนำไปเป็นข้อมูลที่จะปรับปรุงพัฒนางานในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และดำเนินงานเกี่ยวกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินโครงการกิจกรรมที่มีขึ้นทุกกิจกรรม รวบรวมรายงานการจัดกิจกรรม วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ในการจัดกิจกรรม ศึกษาถึงการบรรลุวัตถุประสงค์ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล การใช้งบประมาณ จัดทำรายงานการดำเนินกิจกรรมประจำปี

1.9 หน่วยประกันคุณภาพ

ดำเนินงานเกี่ยวกับ การเก็บรวบรวมข้อมูล ควบคุมดัชนีตัวชี้วัดของหน่วยงาน ให้คำปรึกษาและแนะนำหน่วยต่าง ๆ ในการจัดเก็บเอกสารการดำเนินงานให้สอดคล้องกับดัชนีตัวชี้วัดของหน่วยงานต่าง ๆ ที่จะเข้าประเมิน จัดทำรายงานการประกันคุณภาพประจำปีของกองพัฒนานักศึกษา

1.10 หน่วยจัดทำรายงานประจำปี

ดำเนินงานเกี่ยวกับ การจัดเก็บรวบรวมข้อมูลกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานทั้งหมด เพื่อนำมาประมวลจัดทำรายงานประจำปี ที่แสดงถึงผลการบริหารงาน การจัดกิจกรรมประจำปี การบริการและสวัสดิการนักศึกษา ประจำปี การใช้งบประมาณประจำปี การบรรลุวัตถุประสงค์เป็นไปตามแผนงาน แผนเงิน และแผนงบประมาณมากน้อยเพียงใด