**รายละเอียดภาระงานในงานบริหารและธุรการ**

**คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น**

 **ฝ่ายรับผิดชอบ : รองคณบดีฝ่ายบริหาร**

 **: หน่วยประสานงานสาขาวิชา**

 **: ผู้รับผิดชอบ นางสาวภัสนันท์ วงศ์จันทร์**

| **ลำดับที่** | **ภาระงานตามที่รับผิดชอบ** | **งานตามยุทธศาสตร์คณะฯ(ระบุ)** | **งานเชิงพัฒนา (ระบุ)** | **หมายเหตุ**(ดำเนินการ/อยู่ระหว่างดำเนินการ/ดำเนินการต่อเนื่อง | **เอกสารหลักฐาน(ระบุ)** (ถ้ามี) |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | งานเสนอหนังสือ/สารบรรณสาขาวิชา |  |  | การดำเนินการต่อเนื่อง |  |
| 2 | งานการจัดทำหนังสือราชการสาขาวิชา  |  |  | การดำเนินการต่อเนื่อง |  |
| 3 | งานขออนุมัติเดินทางไปราชการ  |  |  | การดำเนินการต่อเนื่อง |  |
| 4 | งานขออนุมัติกิจกรรมและเบิกจ่ายเงิน ตามแผนปฏิบัติการประจำปี  |  |  | การดำเนินการต่อเนื่อง |  |
| 5 | งานประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร–การประชุมสาขาวิชา  |  |  | การดำเนินการต่อเนื่อง |  |
| 6 | งานประสานงานคลังและพัสดุ |  |  | การดำเนินการต่อเนื่อง |  |
| 7 | งานประสานงานวิชาการและพัฒนานักศึกษา |  |  | การดำเนินการต่อเนื่อง |  |
| 8 | งานประสานงานแผนและสารสนเทศ |  |  | การดำเนินการต่อเนื่อง |  |
| 9 | งานประสานงานอาคารและสถานที่ฯ |  |  | การดำเนินการต่อเนื่อง |  |
| 10 | งานประสานงานบริหารและธุรการ |  |  | การดำเนินการต่อเนื่อง |  |
| 11 | งานอื่นๆตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย |  |  | การดำเนินการต่อเนื่อง |  |
|  |  |  |  |  |  |