

ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สังกัด	ภาควิชาฟิสิกส์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

หน้าที่และขอบเขตงาน

1. งานธุรการ

1. ร่าง-พิมพ์หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก
2. รับ-ส่งหนังสือ เอกสาร จดหมาย
3. ลงทะเบียนหนังสือเข้าออกส่งออก
4. ตรวจสอบเอกสารและจัดเรียงเอกสารเข้าแฟ้มเสนอหัวหน้าภาควิชาฯ และนำส่งที่ได้รับมอบหมาย
5. ตรวจเช็คหนังสือทางระบบ e-office โอนไลน์ ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานการเงินและงบประมาณ

1. คຸມงบการเงินทั้งงบประมาณแผ่นดิน และรายได้ (ทุกหลักสูตร)
2. คำนวณค่าใช้จ่ายไปราชการในประเทศและต่างประเทศ สำหรับบุคลากรในภาควิชา
3. จัดทำบันทึกขออนุมัติเงินสนับสนุนไปราชการในประเทศและต่างประเทศ สำหรับบุคลากรในภาควิชา
4. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายไปราชการทั้งในประเทศและต่างประเทศ
5. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนประจำภาคเรียน
6. จัดทำเอกสารขออนุมัติจัดโครงการต่างๆ
7. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายและตรวจสอบหลักฐาน การเบิกจ่ายโครงการต่างๆ
8. จัดทำเอกสารขออนุมัติค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ/วิทยากร
9. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ/วิทยากร
10. จัดทำบันทึกขอยืมเงินเพื่อใช้ในโครงการ/ไปราชการ
11. จัดทำสรุปและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณทุกเดือนส่งหัวหน้าภาควิชา

3. งานแผน

1. รวบรวมและสรุปแผนการดำเนินงานด้านต่างๆ ของแต่ละฝ่าย
2. จัดทำค่าของประมาณ และแผนการใช้จ่ายเงิน
3. จัดทำแผนการเงินและยุทธศาสตร์การดำเนินงานตามที่หัวหน้ามอบหมาย
4. จัดทำแผนความเสี่ยง ตามที่หัวหน้ามอบหมาย

4. งานพัสดุและครุภัณฑ์

1. สำรวจ จัดซื้อ จัดหา วัสดุ อุปกรณ์ห้องปฏิบัติการและสำนักงาน
2. รวบรวมเอกสาร/ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของเพื่อเบิกจ่าย
3. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าวัสดุต่างๆทั้งบนแผ่นดินและบรยายได้
4. รวบรวมและจัดทำเอกสารรายละเอียดครุภัณฑ์ที่ได้รับการจัดสรร

5. งานบุคคล

1. ติดตาม และจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประเมินบุคลากร
2. จัดเก็บเอกสาร และประวัติบุคลากร
3. จัดทำใบลงเวลาและสรุปผลการมาปฏิบัติงานบุคลากร
4. ติดตามและจัดทำเอกสารต่อสัญญาจ้างทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน
5. จัดทำสรุปลาป่วย ลาพักผ่อน และลาอื่นๆ ของบุคลากร
6. สรุปผลการไปราชการของบุคลากร
7. ประสานงานกับนักเรียนทุนในเรื่องที่เกี่ยวข้อง เช่น บันทึกขอขยายเวลาศึกษาต่อ การส่งผลการศึกษา
8. จัดทำบันทึกการขอใช้อัตราทดแทน
9. จัดทำสรุปผลการเข้าร่วมโครงการต่างๆ ของบุคลากร
10. ติดตามเอกสาร หรืองานอื่นๆที่คณะขอมา

6. งานวิจัย

1. จัดทำบันทึกขอส่งข้อเสนอโครงการ
2. จัดทำบันทึกขอเบิกจ่ายทุนสนับสนุนการวิจัย
3. จัดทำบันทึกขอขยายเวลาส่งรูปเล่มงานวิจัยฉบับสมบูรณ์
4. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบทุนวิจัยต่างๆ พร้อมทำสำเนา

7. งานวิชาการ

1. ประสานงานที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษา
2. ประสานงานเกี่ยวกับการฝึกงานนิสิต เริ่มตั้งแต่ติดต่อสถานประกอบการ ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ ทำหนังสือยืนยันนิสิตฝึกงาน หนังสือส่งตัวนิสิตฝึกงาน ทำเรื่องขออนุมัตินิสิตฝึกงาน
3. ประสานงานที่เกี่ยวข้องกับการเปิดรายวิชา ติดตามการส่ง มคอ. การส่งรายวิชาที่จัดสอบ การส่งเกรด การ ประชุมเกรด
4. ประสานงานที่เกี่ยวข้องกับงานหลักสูตร การแก้ไขปรับปรุงหลักสูตร การติดต่อผู้เชี่ยวชาญ

8. งานการประชุม

1. จัดทำหนังสือเชิญประชุมภาควิชาฯ และประชุมหลักสูตร
2. จัดทำรายงานการประชุมภาควิชาฯ และประชุมหลักสูตร
3. จัดทำรูปเล่มประชุมภาควิชาฯ

9. งานกิจการนิสิต

1. ให้คำปรึกษาแก่นิสิตในการจัดกิจกรรมหรือโครงการ การออกค่าย ติดต่อหน่วยงานข้างนอก จัดหาที่พัก รถต่างๆ
2. ประสานงานและให้คำปรึกษากับนิสิตในรายวิชาปัญหาพิเศษ
3. ประสานงานกับนิสิตเกี่ยวกับทุนการศึกษา การลงทะเบียน การเรียนการสอน

10. งานอาคารสถานที่และโสตฯ

1. ประสานงานและรับผู้ongจ้างซ่อมวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ต่างๆ ในภาควิชา

11. งานยานยนต์

1. ประสานงานเรื่องการขอใช้รถของบุคลากรเพื่อไปราชการประชุม/อบรม/สัมมนา หรือ จัดโครงการ

12. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

1. เขียนโครงการที่ได้รับมอบหมาย
2. สรุปผลโครงการต่างๆที่ได้รับมอบหมาย
3. จัดทำเอกสารการสอน การทำสำเนา เข้าเล่ม ที่ได้รับมอบหมาย
4. จัดทำข้อสอบ ที่ได้รับมอบหมาย