ประกาศคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราว มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

.....

ด้วย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประสงค์จะรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราว มหาวิทยาลัยมหาสารคาม สังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จำนวน ๒๖ อัตรา (รายละเอียดตามบัญชีรายละเอียดแนบท้าย)

อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่ ๗๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี จึงประกาศรับสมัครสอบแข่งขันลูกจ้างชั่วคราว รายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัคร

๑.๑ เป็นผู้มีคุณสมบัติถูกต้องตามความในข้อ ๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยการบริหารงานลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๖๔ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

๒. วัน เวลา และสถานที่สมัคร

ผู้ประสงค์สมัคร ให้สมัครด้วยตนเองได้ที่สำนักงานเลขานุการ ชั้น ๑ คณะคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม (เฉพาะวันและเวลาราชการ) ตั้งแต่วันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖

๓. เอกสารและหลักฐานที่ใช้สมัคร

๒.๑ ใบสมัครตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย

๒.๒ หลักฐานการศึกษาได้แก่ สำเนาปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรอง และ Transcript ในระดับปริญญาทุกระดับ อย่างละ ๑ ชุด (จะต้องสำเร็จการศึกษาก่อนวันปิดรับสมัคร สำหรับใบรับรองซึ่งระบุว่า "คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา" มหาวิทยาลัยจะไม่พิจารณา)

๒.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ชุด

๒.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ชุด

๒.๕ กรณีเปลี่ยนชื่อ - สกุล ให้นำหลักฐานการเปลี่ยนมาประกอบด้วย อย่างละ ๑ ชุด

๒.๖ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นดำ ขนาด ๑ นิ้ว หรือ ๑.๕ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป

/๓. ค่าธรรมเนียม.....

๓. ค่าธรรมเนียมการรับสมัคร

ผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน ๒๐๐ บาท ชำระที่งานการเงิน สำนักงานเลขานุการ คณะคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ภายในวันสุดท้ายของการรับสมัคร หากพ้นกำหนดจะไม่มีสิทธิ์เข้าสอบ

ค่าธรรมเนียมการสมัคร จะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ

๔. วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบแข่งขัน

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ในวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ณ บอร์ดด้านหน้าห้องสำนักงานเลขานุการ คณะคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม และทางเว็บไซต์คณะคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ www.human.msu.ac.th/

๕. วัน เวลา และสถานที่สอบแข่งขัน

วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๖. หลักสูตรการสอบแข่งขัน

๖.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๖.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๖.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้ ต้องได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการสอบแข่งขัน โดยเรียงลำดับจากผู้ที่สอบได้คะแนนรวมสูงสุดมาตามลำดับ ในกรณีได้คะแนนรวมเท่ากันให้พิจารณาค่าคะแนนที่สูงกว่าในภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และลำดับเลขประจำตัวสอบก่อนตามลำดับ

๘. ระยะเวลาการจ้าง

นับตั้งแต่วันที่รายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ (ระยะเวลาการจ้างอยู่ที่คณะ/หน่วยงานกำหนด)

๙. การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี

๗.๑ การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ให้ใช้ได้ไม่เกินวงรอบปีงบประมาณที่มีการสอบแข่งขัน

๗.๒ การยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เฉพาะราย ให้ยกเลิกได้ ดังนี้

๗.๒.๑ ขอสละสิทธิ์โดยแสดงเจตนาสละสิทธิ์เป็นหนังสือ

๗.๒.๒ ไม่มารายงานตัวภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗.๒.๓ มีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามที่กำหนดเวลาที่บรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ ผู้สอบแข่งขันได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งอื่นไปแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(รองศาสตราจารย์ ดร.นิตยา วรรณกิตร์)
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ปฏิบัติราชแทนอธิการดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัคร ตามข้อ ๑.๑ เป็นผู้มีคุณสมบัติถูกต้องตามความในข้อ ๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยการบริหารงานลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๖๔

(เฉพาะเรื่อง)

.....

ฯลฯ

หมวด ๑ บททั่วไป

ข้อ ๕ ผู้ที่จะได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

๑.๑ มีสัญชาติไทย

๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

๑.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๑.๔ เป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรง

(ข) ลักษณะต้องห้าม

๑.๑ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

๑.๒ เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบเป็นคนเสมือนไร้ความสามารถหรือเป็นโรคตาม ก.บ.ล. กำหนด

๑.๓ เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักงาน หรือสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน

๑.๔ เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๑.๕ เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๑.๖ เป็นบุคคลล้มละลาย

๑.๗ เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำผิดทางอาญา เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑.๘ เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน หรือองค์การระหว่างประเทศ

๑.๙ เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ก.บ.ล. อาจยกเว้นหรือกำหนดคุณสมบัติทั่วไปหรือลักษณะต้องห้ามตามข้อบังคับนี้ก็ได้

คณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างคราว (ก.บ.ล.) ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ กำหนดลักษณะต้องห้ามเพิ่ม ดังนี้

๑. ไม่เป็นผู้ที่ถูกเลิกจ้างโดยมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

บัญชีแนบท้ายประกาศคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑	อาจารย์	๑.ด้านการเรียนการสอน ๒.ด้านวิจัย ๓.ด้านบริการวิชาการ/ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ๔.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๘๑๙๐๑๙	๑๗,๕๐๐	๑	๑. วุฒิปริญญาโท สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ๒. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรม Word, Excel, Power Point ๔. มีความกระตือรือร้น และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการติดต่อประสานงานและการให้บริการ ๕. มีความรู้ความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษ

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๒	**เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป** สังกัดสำนักงานเลขานุการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	**<u>งานเลขานุการคณบดี/รองคณบดีทุกฝ่าย</u>** ๑.บันทึกตารางนัดหมายประชุมขอบคณบดี และรองคณบดีทุกฝ่าย ๒ ตรวจสอบความเรียบร้อยของแฟ้มงานก่อนเสนอคณบดี รับทราย และสั่งการ ๓.ร่างและจัดพิมพ์หนังสือภายในภายนอกตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ๔. จัดทำเรื่องขออนุมัติเดินทางไปราชการของคณบดี ๕.ประสานงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบุคคล หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก **<u>งานสารบรรณ</u>** ๖. ตรวจสอบความเรียบร้อยของแฟ้มเสนองานหลังจากคณบดีได้รับทราบและสั่งการ ๗. สแกนเอกสารเก็บไว้เป็นหลักฐาน จากแฟ้มทุกเรื่อง ๘. ส่งแฟ้มงานคืนไปยังผู้รับผิดชอบ และส่งหนังสือในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไปยังผู้รับผิดชอบ (ภาควิชา/ฝ่าย/งานที่เกี่ยวข้อง)ภายในคณะ ภายในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอก ๙.เก็บรวบรวมเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ ๑๐. ออกเลขหนังสือส่งออก ๑๑. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๘๑๙๐๐๑	๑๕,๐๐๐	๑	๑. วุฒิปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา ๒. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรม Word, Excel, Power Point ๔. มีความกระตือรือร้น และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการติดต่อประสานงานและการให้บริการ ๕. มีความรู้ความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษ

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๓	**เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป** สังกัดสำนักงานเลขานุการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	**<u>งานสารบรรณ</u>** ๑.ตรวจสอบหนังสือจากระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ EDS MSU) ๒.คัดกรอง/ตรวจสอบความครบถ้วนของหนังสือ และแยกแยะดำเนินการตามระดับชั้นความเร็วหนังสือ ๓.ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๔.ตรวจสอบกลั่นกรองงานเสนอความเห็นเบื้องต้น ๕.จัดระบบการเสนอแฟ้มโดยให้เสนอผ่านกลุ่มงาน/งานที่เกี่ยว ข้องให้เรียบร้อยก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา ๖. เสนอแฟ้มไปยังผู้บริหารตามชลำดับก่อนเสนอคณบดี ๗. งานประสานงานกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยทุกหน่วยงาน เกี่ยวกับการส่งหนังสือราชการ และรับหนังสือจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเพื่อนำมาลงทะเบียนรับตามระเบียบงานสารบรรณ/การจัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์ ๘.งานจดหมายและพัสดุไปรษณีย์	๘๑๙๐๑๑	๑๕,๐๐๐	๑	๑. วุฒิปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา ๒. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรม Word, Excel, Power Point ๔. มีความกระตือรือร้น และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการติดต่อประสานงานและการให้บริการ ๕. มีความรู้ความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษ

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
		๙. การติดตามงานหนังสือที่ลงทะเบียนรับ เพื่อตรวจสอบการสั่งการของคณบดี และจัดทำระบบการสืบค้นหนังสือ ๑๐.ประสานงานกับหน่วยงานที่ส่งนิสิตเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ **<u>งานประชุมคณะกรรมการประจำคณะ</u>** ๑๑.จัดส่งวาระประชุมไปยังคณะกรรมการประจำคณะฯ ๑๒.จัดเตรียมอาหารว่างสำหรับคณะกรรมการประจำคณะฯ ๑๓. ประสานงานคณะกรรมการและจัดเตรียมห้องประชุม ๑๔. ช่วยดูแลบริการเสนอวาระประชุมบนจอภาพภายในห้องประชุม **<u>งานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน</u>** ๑๕.บันทึกข้อมูลในระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน (Risk Management) ๑๖.รวบรวมเอกสาร/จัดเตรียมการตรวจประเมินการบริหารความเสี่ยงระดับคณะ ๑๗.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย				

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๔	**นักวิชาการเงินและบัญชี** สังกัดสำนักงานเลขานุการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	**<u>งานบัญชี</u>** ๑. จัดทำบัญชีเงินทดรองราชการ ๒. จัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการของคณะ ๓. รับ-นำส่งเงินรายได้ /เงินรับฝาก ๔. จัดทำรายงานเงินทดรองจ่ายนำส่งมหาวิทยาลัยทุกวันทำการ ๕. จัดทำงบการเงินของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ทุกสิ้นเดือน **<u>งานเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสวัสดิการข้าราชการและพนักงาน</u>** ๖.รวบรวมเอกสาร ประสานสานงานกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านชาวต่างชาติ ๗.เบิกค่ารักษาพยาบาล ๘.เบิกเงินการศึกษาบุตร บุคลากร ๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๘๑๙๐๐๒	๑๕,๐๐๐	๑	๑. วุฒิปริญญาตรี สาขาการบัญชี สาขาบริหารธุรกิจ สาขาการจัดการ สาขาเศรษฐศาสตร์ สาขาการเงิน ๒. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรม Word, Excel, Power Point ๔. มีความกระตือรือร้น และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการติดต่อประสานงานและการให้บริการ ๕. มีความรู้ความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษ

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๕	**นักวิชาการศึกษา** สังกัดสำนักงานเลขานุการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	**<u>ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ</u>** ๑. การบริหารจัดการทั่วไปของฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ ได้แก่ งานธุรการ งานจัดระบบงานวิจัยและบริการวิชาการ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมสถิติข้อมูลงานวิจัยและบริการวิชาการ งานสัญญาทุนโครงการวิจัย ๒. การประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย หรือภายนอกมหาวิทยาลัย หรือต่างประเทศ ๓. งานประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิจัยระดับคณะ ๔. งานการจัดสรรทุนวิจัย /บริการวิชาการระดับคณะ ๕. งานติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินการโครงการวิจัย ๖. การรวบรวมข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูล สำหรับการอ้างอิง รายงานผลการดำเนินงานตามชี้วัด กพร. หรือการประกันคุณภาพการศึกษา และเพื่อการตัดสินใจสำหรับผู้บริหาร ๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๘๑๙๐๐๓	๑๕,๐๐๐	๑	๑. วุฒิปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา ๒. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรม Word, Excel, Power Point ๔. มีความกระตือรือร้น และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการติดต่อประสานงานและการให้บริการ ๕. มีความรู้ความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษ

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๖	**นักวิชาการศึกษา** สังกัดภาควิชาประวัติศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	**<u>ปฏิบัติงานภาควิชาประวัติศาสตร์</u>** **<u>งานธุรการ</u>** ๑.ร่าง พิมพ์หนังสือราชการ ๒.การรับหนังสือราชการ ๓.การเสนอแฟ้มต่อหัวหน้าภาควิชาเพื่อทราบและสั่งการ ๔.แจ้ง ประสานงานไปยังอาจารย์ในสังกัดภาควิชา ๕. การจัดเก็บหนังสือราชการเป็นหมวดหมู่ **<u>การบริหารงานบุคคลระดับภาควิชา</u>** ๖.การจัดเตรียมข้อมูลในการขออัตรากำลังสายวิชาการ ๗.การลาศึกษาต่อ ๘.การขยายเวลาศึกษาต่อ และ การขอทุนศึกษาต่อ การทำสัญญาลาศึกษาต่อ ๙.การรายงานความก้าวหน้าการศึกษาต่อ ๑๐.การรวบรวม และการรายงานมาตรฐานภาระงาน ๑๑.การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๑๒.การเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ๑๓.การรวบรวมบัญชีการลงเวลาปฏิบัติราชการและรายงานหัวหน้าภาควิชา/คณบดีตามลำดับ	๘๑๙๐๐๔	๑๕,๐๐๐	๑	๑. วุฒิปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา ๒. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรม Word, Excel, Power Point ๔. มีความกระตือรือร้น และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการติดต่อประสานงานและการให้บริการ ๕. มีความรู้ความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษ

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
		๑๔.การขอกลับเข้ารับราชการ/การเพิ่มวุฒิ ปรับวุฒิ ๑๕.การลาออกจากราชการ **<u>งานแผนและงบประมาณ</u>** ๑๖.การรวบรวมข้อมูลจัดทำคำขอตั้งงบประมาณเงินรายได้/เงินแผ่นดินระดับภาควิชา ๑๗.การเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ๑๘.การติดตามโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินการตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ๑๙. การปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ **<u>งานการเงิน</u>** ๒๐.การขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม การประสานงานการจัดกิจกรรม การรวบรวมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินแต่ละโครงการ/กิจกรรม **<u>งานวิชาการ</u>** ๒๑.แผนการรับนิสิต ๒๒.การรวบรวมรายวิชาเพื่อขอเปิดสอนในแต่ละภาคเรียน ๒๓.การขอเปิดรายวิชา ๒๔.การประสานแจ้งข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน				

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
		๒๕.การประสานงานกับหน่วยงาน และบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ๒๖.การสรุป รวบรวมผลการเรียน (เกรด) ส่งฝ่ายวิชาการ ๒๗. การจัดเตรียมข้อมูลหลักสูตร สังกัดภาควิชา **<u>งานประชุมภาควิชา</u>** ๒๘.จัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดเตรียมวาระประชุม จัดเตรียมห้องประชุม การจดบันทึกรายงาการประชุม การจัดเตรียมอาหารว่างสำหรับการประชุม **<u>งานพัสดุภาควิชา</u>** ๒๙.สำรวจ รวบรวมรายการจัดหาวัสดุที่จำเป็นในการบริหารงานภาควิชา การเรียนการสอน ๓๐.ประสานงานกับฝ่ายพัสดุส่วนกลางคณะ ในการตรวจรับพัสดุ การรวบรวมเอสการใบสำคัญในการเบิกจ่ายเงิน ๓๑.การสำรวจพัสดุประจำปี ของภาควิชา **<u>งานประกันคุณภาพระดับหลักสูตร</u>** ๓๒.รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของหลักสูตร ๓๓.การสรุป รวบรวมผลการเรียน (เกรด) ส่งฝ่ายวิชาการ ๓๔.การจัดเตรียมข้อมูลหลักสูตร สังกัดภาควิชา				

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
		๓๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย				

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๗	**นักวิชาการศึกษา** สังกัดภาควิชาภาษาไทยและภาษาตะวันออก คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	**<u>ปฏิบัติงานภาควิชาภาษาไทยและภาษาตะวันออก</u>** **<u>งานธุรการ</u>** ๑.ร่าง พิมพ์หนังสือราชการ ๒.การรับหนังสือราชการ ๓.การเสนอแฟ้มต่อหัวหน้าภาควิชาเพื่อทราบและสั่งการ ๔.แจ้ง ประสานงานไปยังอาจารย์ในสังกัดภาควิชา ๕. การจัดเก็บหนังสือราชการเป็นหมวดหมู่ **<u>งานแผนและงบประมาณ</u>** ๖.การรวบรวมข้อมูลจัดทำคำขอตั้งงบประมาณเงินรายได้/เงินแผ่นดินระดับภาควิชา ๗.การเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ๘.การติดตามโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินการตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ๙. การปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	๘๑๙๐๐๕ ๘๑๙๐๒๘	๑๕,๐๐๐ ๑๕,๐๐๐	๑ ๑	๑. วุฒิปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา ๒. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรม Word, Excel, Power Point ๔. มีความกระตือรือร้น และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการติดต่อประสานงานและการให้บริการ ๕. มีความรู้ความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษ

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
		<u>งานการเงิน</u> ๑๐.การขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม การประสานงานการจัดกิจกรรม การรวบรวมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินแต่ละโครงการ/กิจกรรม **<u>งานประชุมภาควิชา</u>** ๑๑.จัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดเตรียมวาระประชุม จัดเตรียมห้องประชุม การจดบันทึกรายงาการประชุม การจัดเตรียมอาหารว่างสำหรับการประชุม **<u>งานพัฒนานิสิต</u>** ๑๒.งานทุน กยศ หรือทุนอื่น ๆ ที่ได้รับการจัดสรรทั้งจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ๑๓.ประสานงานเกี่ยวกับโครงการกิจกรรมพัฒนานิสิตคณะและมหาวิทยาลัย ๑๔.การให้คำแนะนำและบริการนิสิต ประสานงานด้านสวัสดิภาพนิสิต **งานประชาสัมพันธ์/อาคารสถานที่** ๑๕.อัพโหลดข้อมูลข่าวในกลุ่มภาควิชาฯ ๑๖. เขียนข่าวประชาสัมพันธ์				

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
		๑๗. ดำเนินการจองห้องประชุมเพื่อใช้ในการทำกิจกรรม หรือดำเนินโครงการ ๑๘. ดำเนินการจองรถยนต์ราชการเพื่อใช้ในการทำกิจกรรม หรือดำเนินโครงการ ๑๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย				

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๘	**นักวิชาการศึกษา** สังกัดสำนักงานเลขานุการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	**<u>ฝ่ายพัฒนานิสิต</u>** **<u>งานธุรการฝ่ายพัฒนานิสิต</u>** ๑๙.ร่างพิมพ์หนังสือราชการ ๒๐.การรับหนังสือราชการและเสนอแฟ้มงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบและสั่งการ ๒๑.แจ้งประสานงานไปยังหน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง **<u>งานประชุม</u>** ๒๒.งานประชุมร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษาสโมสรนิสิต /สโมสรนิสิต ๒๓.งานประชุมร่วมกับกองกิจการนิสิต **งานกิจกรรมนิสิต** ๒๔. การจัดทำแผนการจัดกิจกรรมนิสิตในภาพรวมของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ๒๕. การให้คำปรึกษา แนะนำ และสนับสนุนและส่งเสริมการจัดกิจกรรมพัฒนานิสิต ๒๖. การจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนานิสิตตามแผนงานและงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรในแต่ละปี	๘๑๙๐๐๖	๑๕,๐๐๐	๑	๑. วุฒิปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา ๒. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรม Word, Excel, Power Point ๔. มีความกระตือรือร้น และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการติดต่อประสานงานและการให้บริการ ๕. มีความรู้ความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษ

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
		<u>งานวินัยและความประพฤติ</u> ๒๗.การดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและความประพฤติของนิสิต การประสานงานอาจารย์ที่ปรึกษา ภาควิชา **งานสวัสดิการนิสิต** ๒๘. กรณีนิสิตประสบอุบัติเหตุ หรือ การเจ็บป่วยอื่น ๆ หรือ การเสียชีวิต **<u>งานทุนการศึกษา</u>** ๒๙.งานทุน กยศ หรือทุนอื่น ๆ ที่ได้รับการจัดสรรทั้งจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก **งานศิษย์เก่า** ๓๐. ประสานงาน การประชุมคณะกรรมการ การจัดทำข้อมูลศิษย์เก่า การจัดกิจกรรม **งานปฐมนิเทศนิสิตใหม่** ๓๑.การจัดเตรียมข้อมูลและวางแผนการดำเนินงาน ได้แก่ขออนุมัติโครงการและงบประมาณการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน การประชุมคณะกรรมการ การมอบหมายงานแต่ละฝ่าย การประสานงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง งานฝึกซ้อมรับปริญญาประจำปี				

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
		๓๒. การจัดเตรียมข้อมูลและวางแผนการดำเนินงาน ได้แก่ขออนุมัติโครงการและงบประมาณการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน การประชุมคณะกรรมการ การมอบหมายงานแต่ละฝ่าย การประสานงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง งานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมส่วนกลาง ๓๓.การจัดเตรียมข้อมูลและวางแผนการดำเนินงานโครงการสถาปนาคณะฯ /วันขึ้นปีใหม่ /งานกฐินมหาวิทยาลัย/วันเข้าพรรษา/วันสงกรานต์ ๓๔.ขออนุมัติโครงการและงบประมาณการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน การประชุมคณะกรรมการ การมอบหมายงานแต่ละฝ่าย การประสานงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง งานประกันคุณภาพการศึกษา หรืองานคำรับรองการปฏิบัติราชการ (ก.พ.ร.) ระดับคณะ/ระดับสำนักงาน ๓๕.รวบรวมข้อมูลเพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ได้รับผิดชอบ ๓๖.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย				

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๙	นักวิชาการศึกษา สังกัดภาควิชาภูมิศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	<u>ปฏิบัติงานภาควิชาภูมิศาสตร์</u> <u>งานธุรการ</u> ๑.ร่าง พิมพ์หนังสือราชการ ๒.การรับหนังสือราชการ ๓.การเสนอแฟ้มต่อหัวหน้าภาควิชาเพื่อทราบและสั่งการ ๔.แจ้ง ประสานงานไปยังอาจารย์ในสังกัดภาควิชา ๕. การจัดเก็บหนังสือราชการเป็นหมวดหมู่ <u>การบริหารงานบุคคลระดับภาควิชา</u> ๖.การจัดเตรียมข้อมูลในการขออัตรากำลังสายวิชาการ ๗.การลาศึกษาต่อ ๘.การขยายเวลาศึกษาต่อ และ การขอทุนศึกษาต่อ การทำสัญญาลาศึกษาต่อ ๙.การรายงานความก้าวหน้าการศึกษาต่อ ๑๐.การรวบรวม และการรายงานมาตรฐานภาระงาน ๑๑.การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๑๒.การเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	๘๑๙๐๐๗	๑๕,๐๐๐	๑	๑. วุฒิปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา ๒. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรม Word, Excel, Power Point ๔. มีความกระตือรือร้น และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการติดต่อประสานงานและการให้บริการ ๕. มีความรู้ความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษ

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
		๑๓.การรวบรวมบัญชีการลงเวลาปฏิบัติราชการและรายงานหัวหน้าภาควิชา/คณบดีตามลำดับ ๑๔.การขอกลับเข้ารับราชการ/การเพิ่มวุฒิ ปรับวุฒิ ๑๕.การลาออกจากราชการ **<u>งานแผนและงบประมาณ</u>** ๑๖.การรวบรวมข้อมูลจัดทำคำขอตั้งงบประมาณเงินรายได้/เงินแผ่นดินระดับภาควิชา ๑๗.การเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ๑๘.การติดตามโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินการตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ๑๙. การปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ **<u>งานการเงิน</u>** ๒๐.การขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม การประสานงานการจัดกิจกรรม การรวบรวมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินแต่ละโครงการ/กิจกรรม				

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
		<u>งานวิชาการ</u> ๒๑.แผนการรับนิสิต ๒๒.การรวบรวมรายวิชาเพื่อขอเปิดสอนในแต่ละภาคเรียน ๒๓.การขอเปิดรายวิชา ๒๔.การประสานแจ้งข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกัการเรียนการสอน ๒๕.การประสานงานกับหน่วยงาน และบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ๒๖.การประชุมพิจารณาเกรด ระดับภาควิชา ๒๗.การสรุป รวบรวมผลการเรียน (เกรด) ส่งฝ่ายวิชาการ ๒๘. การจัดเตรียมข้อมูลหลักสูตร สังกัดภาควิชา <u>งานประชุมภาควิชา</u> ๒๙.จัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดเตรียมวาระประชุม จัดเตรียมห้องประชุม การจดบันทึกรายงาการประชุม การจัดเตรียมอาหารว่างสำหรับการประชุม				

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
		<u>งานพัสดุภาควิชา</u> ๓๐.สำรวจ รวบรวมรายการจัดหาวัสดุที่จำเป็นในการบริหารงานภาควิชา การเรียนการสอน ๓๑.ประสานงานกับฝ่ายพัสดุส่วนกลางคณะในการตรวจรับพัสดุ การรวบรวมเอสการใบสำคัญในการเบิกจ่ายเงิน ๓๒.การสำรวจพัสดุประจำปี ของภาควิชา <u>งานประกันคุณภาพระดับหลักสูตร</u> ๓๓.รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของหลักสูตร ๓๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย				

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑๐.	**นักวิชาการพัสดุ** สังกัดสำนักงานเลขานุการ คณะมนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	**งานพัสดุ** **<u>การจัดซื้อจัดจ้าง</u>** ๑.รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ ๒.ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ๓.ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามระเบียบพัสดุ ๔.จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะของวัสดุเพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่าง ๆ ได้โดยสะดวก ๕.ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุของหน่วยงานเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน ๖.จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุงหรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตการต่าง ๆ **<u>งานจัดทำทะเบียนวัสดุ การเก็บ การบันทึกการเบิกจ่าย</u>** ๗. วัสดุสำนักงาน	๘๑๙๐๐๙	๑๕๐๐๐	๑	๑.วุฒิปริญญาตรี สาขาการบัญชี สาขาบริหารธุรกิจ สาขาการจัดการ สาขาเศรษฐศาสตร์ สาขาการเงิน ๒. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรม Word, Excel, Power Point ๔. มีความกระตือรือร้น และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการติดต่อประสานงานและการให้บริการ ๕. มีความรู้ความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษ

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
		๘. วัสดุงานบ้านงานครัว ๙. วัสดุคอมพิวเตอร์ ๑๐. วัสดุการเกษตร ๑๑. วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ ๑๒. วัสดุก่อสร้าง ๑๓. วัสดุยานพาหนะและขนส่ง ๑๔. ตรวจนับวัสดุจากการส่งมอบเข้าคลัง ๑๕. บันทึกรายการวัสดุรายตัวสู่ระบบควบคุมสินค้าหลัก ๑๖ จัดเก็บวัสดุตามรายการ / หมวดหมู่ ๑๗. รับและตรวจสอบใบเบิกวัสดุจากหน่วยขอเบิก ๑๘. จัดวัสดุรายตัวตามใบขอเบิกที่อนุมัติแล้วและประสานหน่วยงานที่ขอเบิก เพื่อรับวัสดุ ๑๙ บันทึกตัดจ่ายวัสดุรายตัวในระบบคลังสินค้าหลัก ๒๐. ตรวจสอบสินค้าคงเหลือขั้นต่ำในระบบคลังสินค้าหลัก ๒๑. รายงานยอดคงเหลือขั้นต่ำของสินค้าเพื่อเตรียมจัดหา ๒๒. การสำรวจตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำปี				

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
		งานการจัดทำทะเบียน การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา ๒๓. ประสานงานการแจ้งซ่อม ๒๔. บันทึกรายละเอียดการซ่อมครุภัณฑ์ ๒๕. เขียนรายละเอียดการซ่อมบำรุงยานพาหนะ ๒๖. ควบคุมและเก็บรักษาการยืมวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ ๒๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย				

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑๑.	**นักประชาสัมพันธ์** สังกัดสำนักงานเลขานุการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	**นักประชาสัมพันธ์** ๑.อัพโหลดข้อมูลข่าวเว็บไซต์ คณะมนุษยศาสตร์ฯ ๒.อัพโหลดข้อมูลข่าวลงเฟซบุ๊กคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ๓.เขียนข่าวประชาสัมพันธ์ ๔.ออกแบบโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ ๕.ถ่ายภาพ ถ่ายวีดีโอ ๖.ตัดต่อ VDO กิจกรรมต่างๆ ๗.อัพโหลดข้อมูลข่าวลงเว็บไซต์มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ๘.ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ผ่านช่องทางคณะมนุษยศาสตร์ฯ และมหาวิทยาลัย ๙.การอัพเดทข้อมูลเว็บไซต์คณะฯให้เป็นปัจจุบัน ๑๐.แก้ปัญหาคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ห้องเรียนขัดข้อง ๑๑.ถ่ายทอดสดกิจกรรมของคณะฯ ควบคุมดูแลระบบ และห้องประชุมต่างๆ ๑๒.จัดทำวาระประชุมผลการดำเนินงานเพื่อเสนอมหาวิทยาลัย	๘๑๙๐๑๐	๑๕,๐๐๐	๑	๑. วุฒิปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา ๒. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรม Word, Excel, Power Point ๔. มีความกระตือรือร้น และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการติดต่อประสานงานและการให้บริการ ๕. มีความรู้ความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษ

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
		๑๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย				

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑๒.	**นักวิชาการศึกษา** สังกัดสำนักงานเลขานุการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสารคาม	**งานกิจการต่างประเทศ** งานธุรการ ๑. ร่าง-พิมพ์ หนังสือราชกร ๒. รวบรวมข้อมูลจัดทำฐานข้อมูล การจัดบันทึก MOU ของคณะ งานแผนและงบประมาณ ๓.ติดต่อประสานงานกับภาควิชา/ฝ่ายกิจการต่างประเทศในการดำเนินการ ๔. การรวบรวมจัดทำฐานข้อมูล ผู้เชี่ยวชาญชาวต่างชาติ ๕.การรวบรวมเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักชาวต่างชาติ ๖. การประสานการต้อนรับ ตามบันทึก MOU ของคณะ ๗.การต่อสัญญา MOU, การลงนามMOU ๘.การประชุมชี้แจงปฐมนิเทศชาวต่างชาติ ๙.การรวบรวมข้อมูลรายงาน กพร. ตามตัวชี้วัด ๑๐.เสนอขอตั้งบประมาณและจัดกิจกรรมของฝ่ายกิจการต่างประเทศ ๑๑.งานแปล/จดหมายภาษาอังกฤษ	๘๑๙๐๒๓	๑๕,๐๐๐	๑	๑. วุฒิปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา ๒. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรม Word, Excel, Power Point ๔. มีความกระตือรือร้น และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการติดต่อประสานงานและการให้บริการ ๕. มีความรู้ความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษ

		๑๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย				

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑๓.	**นักวิชาการศึกษา** สังกัดภาควิชาสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา คณะศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	**<u>ปฏิบัติงานภาควิชาสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา</u>** **<u>งานธุรการ</u>** ๑.ร่าง พิมพ์หนังสือราชการ ๒.การรับหนังสือราชการ ๓.การเสนอแฟ้มต่อหัวหน้าภาควิชาเพื่อทราบและสั่งการ ๔.แจ้ง ประสานงานไปยังอาจารย์ในสังกัดภาควิชา ๕. การจัดเก็บหนังสือราชการเป็นหมวดหมู่ **<u>การบริหารงานบุคคลระดับภาควิชา</u>** ๖.การจัดเตรียมข้อมูลในการขออัตรากำลังสายวิชาการ ๗.การลาศึกษาต่อ ๘.การขยายเวลาศึกษาต่อ และ การขอทุนศึกษาต่อ การทำสัญญาลาศึกษาต่อ ๙.การรายงานความก้าวหน้าการศึกษาต่อ ๑๐.การรวบรวม และการรายงานมาตรฐานภาระงาน ๑๑.การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๘๑๙๐๒๕	๑๕,๐๐๐	๑	๑. วุฒิปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา ๒. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรม Word, Excel, Power Point ๔. มีความกระตือรือร้น และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการติดต่อประสานงานและการให้บริการ ๕. มีความรู้ความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษ

		๑๒.การเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ				

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
		๑๓.การรวบรวมบัญชีการลงเวลาปฏิบัติราชการและรายงานหัวหน้าภาควิชา/คณบดีตามลำดับ ๑๔.การขอกลับเข้ารับราชการ/การเพิ่มวุฒิ ปรับวุฒิ ๑๕.การลาออกจากราชการ **<u>งานแผนและงบประมาณ</u>** ๑๖.การรวบรวมข้อมูลจัดทำคำขอตั้งงบประมาณเงินรายได้/เงินแผ่นดินระดับภาควิชา ๑๗.การเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ๑๘.การติดตามโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินการตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ๑๙. การปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ **<u>งานการเงิน</u>** ๒๐.การขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม การประสานงานการจัดกิจกรรม การรวบรวม				

		เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินแต่ละโครงการ/กิจกรรม				

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
		<u>งานวิชาการ</u> ๒๑.แผนการรับนิสิต ๒๒.การรวบรวมรายวิชาเพื่อขอเปิดสอนในแต่ละภาคเรียน ๒๓.การขอเปิดรายวิชา ๒๔.การประสานแจ้งข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกัการเรียนการสอน ๒๕.การประสานงานกับหน่วยงาน และบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ๒๖.การประชุมพิจารณาเกรด ระดับภาควิชา ๒๗.การสรุป รวบรวมผลการเรียน (เกรด) ส่งฝ่ายวิชาการ ๒๘. การจัดเตรียมข้อมูลหลักสูตร สังกัดภาควิชา <u>งานประชุมภาควิชา</u> ๒๙.จัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดเตรียมวาระประชุม จัดเตรียมห้องประชุม การจด				-

		บันทึกรายงาการประชุม การจัดเตรียมอาหารว่างสำหรับการประชุม				

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
		<u>งานพัสดุภาควิชา</u> ๒๕.สำรวจ รวบรวมรายการจัดหาวัสดุที่จำเป็นในการบริหารงานภาควิชา การเรียนการสอน ๒๖.ประสานงานกับฝ่ายพัสดุส่วนกลางคณะในการตรวจรับพัสดุ การรวบรวมเอสการใบสำคัญในการเบิกจ่ายเงิน ๒๗.การสำรวจพัสดุประจำปี ของภาควิชา **<u>งานประกันคุณภาพระดับหลักสูตร</u>** ๒๘.รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของหลักสูตร ๒๙.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย				

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑๔.	**นักวิชาการศึกษา** สังกัดภาควิชาภาษาตะวันตกและภาษาศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	**นักวิชาการศึกษา** **<u>งานแผนและงบประมาณ</u>** **<u>งานกรอบอัตรากำลัง</u>** ๑.การเสนอขออนุมัติกรอบอัตรากำลัง โดยจัดทำฐานขอมูลกรอบอัตราของภาควิชา การรวบรวมข้อมูลและจัดทำรายละเอียดในการขออัตรากำลัง ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด **<u>งานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณระดับภาควิชา</u>** ๒. การรวบรวมข้อมูล ประสานงานการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี ระดับภาควิชา ทุกหลักสูตร ๓. การจัดทำระบบฐานข้อมูลรายการงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรในระดับภาควิชาทุกหมวดรายจ่าย ในแต่ละปีงบประมาณ และประสานแจ้งหัวหน้าภาควิชา ประธานหลักสูตรแต่ละหลักสูตร	๘๑๙๐๒๖	๑๕,๐๐๐	๑	๑. วุฒิปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา ๒. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรม Word, Excel, Power Point ๔. มีความกระตือรือร้น และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการติดต่อประสานงานและการให้บริการ ๕. มีความรู้ความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษ

		๔. การประสาน ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของภาควิชา ให้เป็นไปตามแผน ๕. การโอน เปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ				

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
		<u>งานการเงิน</u> ๖.การจัดทำโครงการและขออนุมัติโครงการและงบประมาณ ๗. การประสานงานจัดเตรียมการกับหน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในการจัดโครงการ ๘.การวิเคราะห์รายการค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการแต่ละโครงการ ตามระเบียบหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายที่กำหนด ๙. รวบรวมเอกสารใบสำคัญเพื่อเบิกจ่ายงบประมาณหลังเสร็จสิ้นโครงการ **<u>งานบุคคล</u>** ๑๐.การจัดเตรียมข้อมูลในการขออัตรากำลังสายวิชาการ ๑๑.การลาศึกษาต่อ ๑๒.การขยายเวลาศึกษาต่อ และ การขอทุนศึกษาต่อ การทำสัญญาลาศึกษาต่อ				

		๑๓.การรายงานความก้าวหน้าการศึกษาต่อ ๑๔.การรวบรวม และการรายงานมาตรฐานภาระงาน ๑๕. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ				

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
		๑๖.การเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ๑๗.การรวบรวมบัญชีการลงเวลาปฏิบัติราชการและรายงานหัวหน้าภาควิชา/คณบดีตามลำดับ ๑๘.การขอกลับเข้ารับราชการ/การเพิ่มวุฒิ ปรับวุฒิ ๑๙.การลาออกจากราชการ **<u>งานประชุมระดับภาควิชา</u>** ๒๐.ร่วมกับคณะทำงาน ในการจัดเตรียมการประชุมภาควิชาได้แก่ จัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดเตรียมวาระประชุม จัดเตรียมห้องประชุม การจดบันทึกรายงาการประชุม การจัดเตรียมอาหารว่างสำหรับการประชุม ๒๑. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย				

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑๕.	**นักวิชาการศึกษา** สังกัดภาควิชาภาษาตะวันตกและภาษาศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	**นักวิชาการศึกษา** **<u>งานวิชาการ</u>** ๑.แผนการรับนิสิตโดยรวบรวม/ประสานงานกับประธานหลักสูตรระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษาเพื่อกำหนดจำนวนในการรับนิสิต ๒. รวบรวม ประสานงานเกี่ยวกับรายวิชาจากทุกหลักสูตรในแต่ละภาคเรียน และส่งฝ่ายวิชาการคณะ ๓. ร่างพิมพ์หนังสือขอเปิดรายวิชาตามที่ได้รับมอบหมาย ๔. การประสาน แจ้งข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกักการเรียนการสอนให้อาจารย์ในแต่ละหลักสูตรทราบ ๕. การประสานงานกับหน่วยงาน และบุคคลต่าง ๆ ภายในคณะ/มหาวิทยาลัย/หน่วยงานภายนอกประเทศและต่างประเทศ ๖ การประชุมพิจารณาเกรด ระดับภาควิชา	๘๑๙๐๒๙	๑๕,๐๐๐	๑	๑. วุฒิปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา ๒. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรม Word, Excel, Power Point ๔. มีความกระตือรือร้น และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการติดต่อประสานงานและการให้บริการ ๕. มีความรู้ความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษ

		๗. การสรุป รวบรวมผลการเรียน (เกรด) ส่งฝ่ายวิชาการ ๘. การจัดเตรียมข้อมูลเบื้องต้นของหลักสูตรปฏิทินการศึกษา				

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
		๙. การจัดเตรียมข้อมูลระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวกับการศึกษาของนิสิตระดับปริญญาตรีเพื่ออำนวยความสะดวกแก่คณาจารย์ **<u>งานประชุมภาควิชา</u>** ๑๐. ร่วมกับคณะทำงาน ในการจัดเตรียมการประชุมภาควิชาได้แก่ จัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดเตรียมวาระประชุม จัดเตรียมห้องประชุม การจดบันทึกรายงานการประชุม การจัดเตรียมอาหารว่างสำหรับการประชุม **<u>งานพัสดุภาควิชา</u>** ๑๑. สำรวจ รวบรวมรายการจัดหาวัสดุที่จำเป็นสำหรับการบริหารงานของภาควิชาและสนับสนุนการเรียนการสอน ๑๒. แจ้งรายการจัดซื้อจัดหาและประสานงานกับฝ่ายพัสดุ ๑๓. ประสานงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ				

		๑๔. การรวบรวมเอกสารใบสำคัญในการเบิกจ่ายเงิน ๑๕.การสำรวจพัสดุประจำปี ของภาควิชา			-	

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
		<u>งานธุรการ</u> ๑๖.ตรวจสอบหนังสือจากฝ่ายงานสารบรรณกลางคณะ ผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิสก์ ๑๗.พิมพ์เอกสารจากระบบงานสารบรรณลงรับหนังสือในระดับภาควิชา ๑๘.ตรวจสอบ กลั่นกรองเบื้องต้นเสนอหัวหน้าภาควิชาเพื่อทราบและสั่งการ ๑๙.ประสานงาน แจ้งหลักสูตร คณาจารย์ที่เกี่ยวข้อง ๒๐.ติดตามประสานงานให้งานแล้วเสร็จตามกรอบเวลา ๒๑.จัดส่งแฟ้มเสนอไปยัง งานสารบรรณส่วนกลางคณะเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ๒๒.ติดตามแฟ้มเพื่อดำเนินการ แจ้งไปยังหน่วยงาน /บุคคลที่เกี่ยวข้อง				

		๒๓.จัดเก็บเรื่อง ที่ดำเนินการแล้วเสร็จให้เป็นหมวดหมู่				

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
		<u>งานมาตรฐานภาระงาน</u> ๑๙.รวบรวม ประสาน แจ้งคณาจารย์ในภาควิชาเพื่อรายงานมาตรฐานภาระงานตามเกณฑ์มหาวิทยาลัย นำส่งงานบุคคลเพื่อรวบรวมเสนอคณะกรรมการประจำคณะและ กองการเจ้าหน้าที่ เป็นรายภาคเรียน ๒๐.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย				

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑๖.	**นักวิชาการศึกษา** สังกัดฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	**<u>งานวารสารมนุษย์กับสังคม</u>** **คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์** ๑. ศึกษา รวบรวมข้อมูล จัดระบบงานขั้นตอนการดำเนินงานวารสารมนุษย์กับสังคม คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ๒. ประชาสัมพันธ์รับสมัครบทความวิจัยและบริการวิชาการ ๓. รวบรวมบทความจากหน่วยงานหรือบุคคลที่สนใจส่งบทความเพื่อขอรับการตีพิมพ์ ๔. แจ้ง ประสานงานส่งบทความไปยังผู้ช่วยบรรณาธิการ บรรณาธิการ	๘๑๙๐๓๐	๑๕,๐๐๐	๑	๑. วุฒิปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา ๒. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรม Word, Excel, Power Point ๔. มีความกระตือรือร้น และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการติดต่อประสานงานและการให้บริการ ๕. มีความรู้ความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษ

		๕.รวบรวมส่งบทความไปยังผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณาบทความ /เอกสารใบสำคัญรับเงิน/เอกสารอื่น ๆที่เกี่ยวข้อง ๖.แจ้งผลการพิจารณาบทความไปยังหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ/ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ/แจ้งผลการตอบรับการตีพิมพ์บทความในวารสาร				

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
		๗.รวมบรวมข้อมูลจัดส่งโรงพิมพ์เพื่อจัดพิมพ์เล่มวารสารที่สมบูรณ์ ๘.รวบรวมและดำเนินงานระบบวารสารของคณะฯ ในระบบ ThaiJo ทุกขั้นตอน ๙.จัดส่งเล่มวารสารฉบับสมบูรณ์เพื่อเผยแพร่ไปยังหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ๑๐.ลงข้อมูล Fastrak ในเว็บไซต์ ของ Fastrak ๑๑.ส่งข้อมูลเข้ารับการปรับกลุ่มในการประเมินคุณภาพวารสาร ในฐานข้อมูล TCI				

		๑๒.การธุรการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานวารสาร ได้แก่ การจัดทำหนังสือราชการ การประสานงานทั่วไป การประชุมคณะทำงาน การรวบรวมเอกสารเบิกจ่ายเงิน **งานด้านการบริการวิชาการ โครงการ “การสอน**ภาษาไทยสำหรับชาวต่างชาติ (หลักสูตรพื้นฐาน)”				

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
		ศูนย์บริการวิชาการและวิจัยคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาตสร์ ๑๓.การประชาสัมพันธ์โครงการทุกช่องทาง ๑๔.การรับลงทะเบียนผู้สมัครเข้าร่วมโครงการ /สรุปรายงานจำนวนเข้าเข้าร่วมโครงการ ๑๕.วางแผน จัดทำแผนการสอน จัดเตรียมสื่อการสอน เอกสารประกอบการสอน วัสดุอุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรมประจำบทเรียน				

		๑๖.เป็นผู้ช่วยสอนภาษาไทยตามแผนการสอนในโครงการ การวัดผล การประเมินผลการสอน และรายงานผลการสอน สรุปโครงการ **งานระบบฐานข้อมูลการบริการวิชาการตามตัวชี้วัดในการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี** ๑๗.การรวบรวมข้อมูล ออกแบบ พัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นระบบ				

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
		๑๘. ประมวลผลข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดด้านการให้บริการวิชาการ และด้านทำนุบำรุงศิลปะวัฒนธรรม ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย **<u>งานอื่นๆ</u>** ๑๙. งานวิทยากรที่ได้รับเชิญและได้รับมอบหมาย **<u>งานพิธีกร</u>** ๒๐. งานพิธีกรที่ได้รับเชิญและได้รับมอบหมาย				

		กพร. ๒๑. ร่วมออกแบบ/จัดทำ การจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบและการวิเคราะห์เชิงสถิติในด้านต่าง ๆ ของฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ ช่วง 3 ปีย้อนหลัง (พ.ศ.2563-2566 ๒๒. รายงานข้อมูลตัวชี้วัด **งานผู้ช่วยสอน** **งานวิทยากร** ๒๓. การสอนภาษาไทยเพื่อเตรียมความพร้อมภาษาไทยให้แก่นิสิตชาวต่างชาติ				

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
		ในโครงการอบรม “หลักสูตรภาษาไทยสำหรับนิสิตต่างชาติ” ๒๔.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย				

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑๗	**เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป** สังกัดสำนักงานเลขานุการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	**งานด้านการบริการวิชาการ ภายใต้ศูนย์บริการวิชาการและวิจัย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์** ๑.จัดทำวาระการประชุมเสนอต่อคณะกรรมการบริหารคณะฯ เพื่อขอมติเห็นชอบการจัดโครงการบริการวิชาการ ๒. จัดประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์อบรมวิชาการและวิชาชีพ /ศูนย์ทดสอบภาษาอังกฤษ ๓.รายงานผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการ รายงานผลการดำเนินโครงการ	๘๑๙๐๓๒	๑๕,๐๐๐	๑	๑. วุฒิปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา ๒. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรม Word, Excel, Power Point ๔. มีความกระตือรือร้น และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการติดต่อประสานงานและการให้บริการ ๕. มีความรู้ความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษ

		๔.ประชาสัมพันธ์ประกาศฯ ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ๕.ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำศูนย์อบรมบริการวิชาการและวิชาชีพ / ศูนย์ทดสอบภาษาอังกฤษ ๖. จัดทำโครงการบริการวิชาการที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ๗.จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานวบริการวิชาการเพื่อรับการตรวจสอบ จากสำนักตรวจสอบภายใน				

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
		๘.เตรียมเอกสารเบิกจ่ายส่งกองคลังและพัสดุเพื่อตรวจสอบ **งานศูนย์ทดสอบภาษาอังกฤษ ภายใต้ศูนย์บริการวิชาการและวิจัย** ๙.ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องกับงานบริการวิชาการ ๑๐.จัดทำโครงการทดสอบวัดความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ (MSU-EPT) ประจำปีงบประมาณปี 2566				

		๑๑.จัดทำโครงการทดสอบ TOEIC ประจำปีงบประมาณปี 2566 ๑๒.ให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับงานบริการวิชาการ ๑๓.จัดทำแผนงานบริการวิชาการ ๑๔.ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำศูนย์ทดสอบภาษาอังกฤษ ๑๕.ทำคำสั่งคณะมนุษย์ฯ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานบริการวิชาการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม				

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
		๑๖.ประชาสัมพันธ์ประกาศฯ ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ๑๗.รายงานผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการ รายงานผลการดำเนินโครงการ ๑๘.จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานบริการวิชาการเพื่อรับการตรวจสอบ จากสำนักตรวจสอบภายใน ๑๙.เตรียมเอกสารเบิกจ่ายส่งกองคลังและพัสดุเพื่อตรวจสอบ				

		๒๐.ตรวจสอบ เช็คระบบการสมัครสอบ การชำระเงิน / ตรวจสอบรายละเอียดให้ครบถ้วนแล้วอัพเดตในระบบ ให้ผู้สมัครสอบสถานะสมบูรณ์ /รวบรวมหลักฐานการโอนเงิน เพื่อส่งการเงินออกใบเสร็จทุกสัปดาห์ - จัดทำรวบรวมรายชื่อผู้สมัครสอบ - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน - จัดทำบันทึกประกาศรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ				

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
		- จัดส่งเอกสารประชาสัมพันธ์ /ระเบียบการเข้าร่วมโครงการฯ /แนวปฏิบัติการเข้าทดสอบ ๒๑. ตอบข้อซักถาม / ให้คำแนะนำในเพจ MSU-EPT **งานศูนย์ฝึกอบรมวิชาการและวิชาชีพภายใต้ศูนย์บริการวิชาการและวิจัย** ๒๒.ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องกับงานบริการวิชาการ				

		๒๓.จัดทำโครงการอบรมทักษะภาษาอังกฤษ ทั้ง 2 หลักสูตร ๒๔.จัดทำโครงการบริการวิชาการที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ๒๕.ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำศูนย์อบรมบริการวิชาการและวิชาชีพ ๒๖.ประชาสัมพันธ์ประกาศฯ ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ๒๗.รายงานผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการ รายงานผลการดำเนินโครงการ ๒๘.จัดประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์อบรมวิชาการและวิชาชีพ				

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
		๒๙. ตรวจสอบ เช็คระบบการสมัครสอบ การชำระเงิน / ตรวจสอบรายละเอียดให้ครบถ้วนแล้วอัพเดตในระบบ ให้ผู้สมัครสอบสถานะสมบูรณ์ /รวบรวมหลักฐานการโอนเงิน เพื่อส่งการเงินออกใบเสร็จทุกสัปดาห์ - จัดทำรวบรวมรายชื่อผู้สมัครเข้าร่วมโครงการ				

		- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน - จัดทำบันทึกประกาศรายชื่อผู้เข่าร่วมโครงการ - จัดส่งเอกสารประชาสัมพันธ์ /ระเบียบการเข้าร่วมโครงการฯ /แนวปฏิบัติการเข้าร่วมโครงการฯ ๓๐.ตอบข้อซักถาม / ให้คำแนะนำในเพจศูนย์บริการวิชาการและวิจัย CAR-HUSOC **งานการเงิน** ๓๑.ขออนุมัติโครงการ/งบประมาณ ๓๒.การเบิกจ่ายงบประมาณ				

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
		๓๓. ขออนุมัติโครงการและงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับพันธกิจงานบริการวิชาการ ๓๔. รายงานผลการจัดโครงการ และเคลียร์โครงการ **งานสารบรรณ** ๓๕ การจัดทำหนังสือราชการ - หนังสือราชการภายนอก				

		- จัดทำหนังสือราชการภายในหนังสือราชการภายนอก (ร่าง/พิมพ์/ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ) - การแจ้งหนังสือไปยังสาขา หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง -ประสานงานกับคณาจารย์ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย -จัดเก็บเอกสารเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ **งานด้านพัสดุ** ๓๖.ประสานงานเกี่ยวกับการจัดซื้อพัสดุ ๓๗.ประสานงานเรื่องการยืมวัสดุอุปกรณ์-ครุภัณฑ์ ๓๘.ประสานงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง				

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
		งานประชุม ๓๙. งานประชุม งานประชุมคณะกรรมการคณะ (ฝ่าย/ภาควิชา) ๔๐. จัดทำรวบรวมและส่งวาระประชุมให้คณะฯเพื่อดำเนินการนำเข้าที่ประชุมต่อไปงานประชุมภาควิชาภาษาตะวันตกและภาษศาสตร์				

		๔๑.จัดทำปฏิทินการประชุม / แจ้งเวียนปฏิทิน ๔๒.จัดทำหนังสือเชิญประชุมและสำรวจวาระการประชุม ๔๓.รวบรวม และจัดพิมพ์ทำวาระประชุม ๔๔.ส่งวาระการประชุมเพื่อขอมติจากที่ประชุมกรรมการคณะฯ ๔๕.จัดประชุมที่เกี่ยวข้องกับพันธกิจการวิจัยและบริการวิชาการ งานจัดเก็บข้อมูลด้าน กพร. ๔๖. EdPEx หมวด 3 ลูกค้า (ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย) กลุ่มลูกค้าบริการวิชาการ ๔๗. แบบสำรวจข้อมูลความต้องการและความคาดหวังต่อหลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้น				

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
		ประเด็นสอบถาม ความต้องการ/ความคาดหวัง -จัดทำแบบสอบถามออนไลน์โดยใช้ Google Form และส่ง Link/QR Code ให้กลุ่มเป้าหมาย -รวบรวมข้อมูลจากผู้ตอบแบบสอบถามฯ -วิเคราะห์ข้อมูล/สรุปรายงานผล				

		๔๘. แบบสำรวจความผูกพันของกลุ่มลูกค้าที่มารับบริการวิชาการ การฝึกอบรม หลักสูตรระยะสั้น -จัดทำแบบสอบถามออนไลน์โดยใช้ Google Form และส่ง Link/QR Code ให้กลุ่มเป้าหมาย -รวบรวมข้อมูลจากผู้ตอบแบบสอบถามฯ -วิเคราะห์ข้อมูล/สรุปรายงานผล ๔๙.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย				

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑๗	**นักวิชาการศึกษา** สังกัดสำนักงานเลขานุการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	**งานบัณฑิตศึกษา** งานวิชาการระดับบัณฑิตศึกษา (ระดับฝ่ายบัณฑิตศึกษา) ๑. งานธุรการ ๒. งานประชุม ๓. งานสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ T1/ วิทยานิพนธ์ T2 บทความวิทยานิพนธ์ T3	๘๑๙๐๓๓	๑๕,๐๐๐	๑	๑. วุฒิปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา ๒. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรม Word, Excel, Power Point ๔. มีความกระตือรือร้น และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการติดต่อประสานงานและการให้บริการ

		๔. คำร้องนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา ๕. งานประกันคุณภาพการศึกษากพร. คณะ ๖. ประสานงาน/ติดตามหลักสูตรที่ครบวงรอบปรับปรุง ๗. ประสานงานหลักสูตร เรื่องการปรับปรุงหลักสูตรเล็กน้อย กรณีหลักสูตรจัดทำปรับปรุงหลักสูตรเล็กน้อย ๘. ประสานงานหลักสูตร เรื่องระบบคลังหน่วยกิต ๙. งานประกันคุณภาพการศึกษา กพร. คณะ ๑๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย				๕. มีความรู้ความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษ

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑๘.	**นักวิชาการคอมพิวเตอร์** สังกัดสำนักงานเลขานุการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	**นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ด้านการปฏิบัติการ** ๑.ติดตั้งคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ ติดตั้งคำสั่ง	๘๑๙๐๓๔	๑๕,๐๐๐	๑	๑.วุฒิปริญญาตรี สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาวิศวกรรมซอร์ฟแวร์ สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

		ระบบปฏิบัติการ ขุดคำสั่งสำเร็จรูป เพื่ออำนวยการให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศในความรับผิดชอบดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและสอดคล้องกับความคล้องการของหน่วยงาน ๒.ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เขียนชุดคำสั่ง และคู่มือคำอธิบายชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานที่ได้วางแผนไว้แล้ว ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพมากที่สุด ๓.ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ ช่วยสอนถ่ายทอดเทคโนโลยีสาขาวิทยาการ				คอมพิวเตอร์ศึกษา หรือวุฒิการศึกษาอื่นๆทางคอมพิวเตอร์ มีความรู้ด้านการใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐานและอินเตอร์เน็ต ๒. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรม Word, Excel, Power Point ๔. มีความกระตือรือร้น และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการติดต่อประสานงานและการให้บริการ ๕. มีความรู้ความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษ

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
		คอมพิวเตอร์ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นิสิต นักศึกษา ที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้				

		อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง **ด้านการวางแผน** ๔.วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมว่างแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด **ด้านการประสานงาน** ๕.ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ ๖.ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความ				

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
		ร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย **ด้านการบริการ**				

		๗.ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับในหน้าที่เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ ๘.จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยช สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ				

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
		พัฒนาระบบเว็บไซต์คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ๙.ออกแบบพัฒนาระบบที่จำเป็นต่อการบริการจัดการของคณะ				

		อัพเดทข้อมูลเว็บไซต์คณะ ให้เป็นปัจจุบัน ๑๐.บริการแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์, อุปกรณ์ห้องเรียน ชำรุด เสียหาย ๑๑.ควบคุมดูแลระบบห้องประชุมของคณะฯ ๑๒.ดูแลระบบอินเทอร์เน็ตภายในคณะ ๑๓.ติดตั้ง ซ่อมแซม โปรแกรมคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลของบุคลากรภายในคณะฯ ๑๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย				

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑๙	**พนักงานทั่วไป** สังกัดสำนักงานเลขานุการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	**งานการรักษาความสะอาด** ๑.งานรักษาความสะอาดรอบนอกอาคาร ๒.งานรักษาความสะอาดภายในอาคาร (ลานอินแปง)	๘๑๙๐๑๖ ๘๑๙๐๑๗	๘,๖๙๐	๒	ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้

		๓.งานภูมิทัศน์ (สวนหย่อมฝั่งทิศตะวันตก/สวนไม้หอม)รอบนอกอาคาร ๔. การดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน ๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย				

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๒๐	**พนักงานขับรถ** สังกัดสำนักงานเลขานุการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	**พนักงานขับรถ** ๑. งานวางแผนดำเนินงานและบริหารจัดการ งานยานพาหนะ ให้มีประสิทธิภาพ	๘๑๙๐๑๒ ๘๑๙๐๑๓	๘,๖๙๐	๒	ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้

		๒. งานขับรถ รับ-ส่ง อาจารย์บุคลากร และนิสิต ๓. งานดูแลและบำรุงรักษา ยานพาหนะ ๔. งานบันทึกระยะทางการใช้รถยนต์ ๕. งานรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ๖. งานขับรถรับ-ส่ง หนังสือ เอกสาร ไปรษณีย์และพัสดุต่าง ๆ ๗. งานรายงานการตรวจเช็คสภาพรถยนต์ ๘. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย				

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๒๑	**พนักงานสถานที่** สังกัดสำนักงานเลขานุการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	**พนักงานสถานที่** ๑.ทำความสะอาด (ดันฝุ่น ถูพื้น กวาดพื้น หยากไย่) ทางระเบียงชั้น 1 หน้าห้อง	๘๑๙๐๑๔ ๘๑๙๐๑๕	๘,๖๙๐	๒	ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้

	มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	โย หน้าห้องเรียนชั้น 1 ๒.ทำความสะอาด (กวาด ดันฝุ่น ถูพื้น ฝ้าเพดาน หยากไย่) /เช็ดทำความสะอาดโต๊ะอาจารย์ผู้สอน /เก้าอี้ภายในห้องเรียน/เก้าอี้ระเบียง หน้าห้องเรียน ๓.ทำความสะอาดห้องน้ำชาย-หญิง ชั้น 1 ๔.เก็บขยะและนำขยะไปทิ้งก่อนเลิกงาน ณ จุดทิ้งขยะตามจุดที่มหาวิทยาลัยกำหนด ๕.เช็ดกระจก เช็ดราวบันได /ม่านปรับแสงแต่ละห้อง ๖.ทำความสะอาด (ดันฝุ่น ถูพื้น กวาดพื้น หยากไย่) ห้องโถงติดลานอินแปง/จัดระบบโต๊ะเก้าอี้ให้เป็นระเบียบ สะอาด ๗.เก็บขยะและนำขยะไปทิ้งก่อนเลิกงาน ณ จุดทิ้งขยะตามจุดที่มหาวิทยาลัยกำหนด				

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
		๘.เช็ดกระจก เช็ดราวบันได /ม่านปรับแสงแต่ละห้อง				