

ปฏิทินการทำงานของหน่วยเลขานุการกอง

งาน/กิจกรรม	วันที่/เดือนที่												ผู้รับผิดชอบ
	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย	ต.ค	พ.ย	ธ.ค	
<b>หน่วยเลขานุการกอง</b>													
<b>1.ปฏิบัติงานด้านเลขานุการ ผู้บริหาร</b>													
1.1 รับเอกสารเสนอรองอธิการบดีฯ/ ผช./ผอ.เพื่อลงนาม/ทราบ/พิจารณา													
1.2 รับผิดชอบประชุม สัมมนา ดูงานนอกสถานที่													
1.3 สรุปตารางประชุมให้ ผช./ผอ.													
1.4 ติดต่อประสานงานภายในและภายนอก มธ.													
1.5 รายงานสรุปปีค่าโทรศัพท์ของผู้บริหาร													
<b>2. หมวดสารบรรณ/ผลิตเอกสาร</b>													
2.1 ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร													
2.2 ลงทะเบียนสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์													
2.3 ร่างหนังสือโต้ตอบ													
2.4 จัดพิมพ์เอกสารต่างๆ													
2.5 จัดพิมพ์ข้อมูลภาวะการทำงานทำของบัณฑิต													
2.6 บริการถ่ายเอกสารและเครื่องถ่ายเอกสารดิจิทัล													
2.7 จัดเรียงเอกสารเข้าชุดและเย็บเล่มเอกสาร													
<b>3. หมวดการเงิน</b>													
3.1 จัดทำค่าขอตั้งงบประมาณแผ่นดิน												4	
3.2 จัดทำค่าขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากรายได้พิเศษ มธ.				20									
3.3 จัดทำค่าขอตั้งทุนสงเคราะห์จ้าง นศ.ทำงาน									10				
3.4 ขออนุมัติ/เบิกจ่ายจ้าง นศ.ทำงาน													
3.5 ขออนุมัติ/การเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลา													
3.6 ขออนุมัติใช้จ่ายงบประมาณ/คืนใบสำคัญ													
3.7 ขออนุมัติ/เบิกจ่ายเงินค่าเพิ่มประสิทธิภาพ													
3.8 ขออนุมัติค่าพาหนะและประมาณการค่าเบี้ยประชุม													
3.9 สรุปสถานะกรรมการที่มีสิทธิ์เบิกค่าเบี้ยประชุม/คืนใบสำคัญ													
3.10 ประมาณการ/ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน													
หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ													
3.11 รายงานการเบิกจ่ายค่าน้ำมันรถจักรยานยนต์													
3.12 การเบิกเงินสวัสดิการต่างๆ													
3.13 เบิกค่าน้ำดื่ม													
3.14 เบิกค่าทางด่วนพิเศษและรถตู้ 40 บาท													
<b>4. หมวดพัสดุ</b>													
4.1 จัดซื้อครุภัณฑ์ต่างๆ ที่ได้รับจัดสรรจากงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายจ่ายจากรายได้พิเศษ มธ.									15				
4.2 จัดซื้อวัสดุ (กรณีปกติ)													
- งวดที่ 1 (ต.ค - ม.ค.)											1		
- งวดที่ 2 (ก.พ - พ.ค.)		1											
- งวดที่ 3 (มิ.ย - ก.ย.)							24						
4.3 การสั่งซื้อ/ส่งจ่าย/ส่งซ่อม													
4.4 การเบิกวัสดุต่างๆ													
4.5 การตรวจรับวัสดุต่างๆ													
4.6 การตรวจสอบและตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี													
4.7 การโอนครุภัณฑ์													
4.8 การขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์/การการจำหน่ายครุภัณฑ์													
4.9 การควบคุมสต็อกวัสดุต่างๆ													
<b>5. หมวดการเจ้าหน้าที่</b>													
5.1 สรุปวันมาปฏิบัติงาน													
5.2 เลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ		14					27						
5.3 เพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างงบพิเศษ							27						
5.4 ขออนุมัติเงินพอกตำแหน่งหายาก									1				
5.5 เลื่อนระดับข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น													
5.6 ขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์/รับเครื่องราช												5	
5.7 เปิดสอบ ลาออก รับผิดชอบ													
5.8 ส่งเจ้าหน้าที่อบรม สัมมนา													
5.9 จัดส่งรายชื่อบุคลากรเข้าร่วมพิธีต่างๆ													
5.10 อัตราค่าจ้างทุกประเภท 4 ครั้งๆละ 3 เดือน	11			5			5			19			

