

นางสาวสุภาวดี คงล้อม ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พนักงานมหาวิทยาลัย) ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบในสำนักงานคณบดี ดังนี้

งานด้านวิจัย

๑. การจัดทำประกาศ คำสั่ง หนังสือรับ-ส่ง ราชการ บันทึกข้อความเชิญประชุม ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย
๒. การจัดเตรียมเอกสารวาระการประชุม
๓. การจัดบันทึกรายงานการประชุมของคณะกรรมการการวิจัยของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
๔. การจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการการวิจัยของคณะ
๕. การดำเนินการสนับสนุนทุนวิจัยและทุนสนับสนุนการเขียนบทความวิชาการของคณะ
๖. การจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย
๗. การจัดทำปฏิทินงานวิจัยของคณะที่เชื่อมโยงกับแหล่งให้ทุนทั้งภายในและภายนอก
๘. การติดตามและรวบรวมผลงานวิจัย ผลงานทางวิชาการของอาจารย์และงานสร้างสรรค์/รวบรวมเงิน

สนับสนุนงานวิจัย

๙. การดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการตามปีงบประมาณ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ในส่วนความรับผิดชอบของรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย และรองคณบดีฝ่ายวางแผนและบริการวิชาการ คือ

๑) การจัดทำขออนุมัติโครงการ/กนผ ๐๑/ขออนุมัติไปราชการ/หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ

๒) การจัดทำเอกสารยืมเงิน-เอกสารเบิกจ่ายโครงการ

๓) การประเมินผลการดำเนินงานโครงการ

๔) การบันทึกผลจากแบบประเมินเข้าโปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ

๕) การแปลผล/สรุปผลการประเมินโครงการ

๖) การทำเล่มสรุปผลการดำเนินโครงการ /การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

๑๐. การดำเนินงานประกันคุณภาพ ระดับสาขาวิชา/คณะ/มหาวิทยาลัย

๑) การรวบรวมหลักฐาน เอกสารกระบวนการบริหารและพัฒนางานวิจัยและงานสร้างสรรค์

๒) การรวบรวมเงินสนับสนุนงานวิจัยและผลงานทางวิชาการของอาจารย์ พร้อมหลักฐาน

การรับเงิน ตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิชาการ

๑๑. การจัดทำโครงการบริการวิชาการ (งบบุคลากร) ของคณะ

๑) การจัดทำขออนุมัติโครงการ/กนผ ๐๑/ขออนุมัติไปราชการ/หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ

๑๒. การจัดทำโครงการบริการวิชาการ (งบบุคลากร) ของสาขา

๑) การจัดทำขออนุมัติโครงการ/กนผ ๐๑/ขออนุมัติไปราชการ/หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ

๑๓. การบริการ/สวัสดิการต่าง ๆ

๑๔. การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และภายนอกในระดับหลักสูตรและคณะที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑๕. การดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการตามปีงบประมาณของสาขาวิชาภาษาจีน และสาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น โดยให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) การจัดทำขออนุมัติโครงการ/กนผ ๐๑/ขออนุมัติไปราชการ/หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ

๒) การประสานข้อมูลเอกสารยืมเงิน-เอกสารเบิกจ่ายโครงการจากหลักสูตรสาขาวิชา

๓) การประสานข้อมูลการประเมินผลการดำเนินงานโครงการ

๔) การบันทึกผลจากแบบประเมินเข้าโปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ

๕) การแปลผล/สรุปผลการประเมินโครงการ

๖) การรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำทำเล่มสรุปผลการดำเนินโครงการ /การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

๑๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา