

นางสาววิชดา ภูชิตวรากรณ์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา) ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบในสำนักงานคณบดี ดังนี้

หน่วยงานเลขานุการ และงานการประชุม

๑. การตรวจสอบเรื่องและเอกสารประกอบการประชุมที่ส่งเข้าระเบียบวาระการประชุม ติดตาม และประสานหน่วยงานที่ส่งเรื่องเพื่อหาข้อมูลเพิ่มเติม (กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วน)

๒. การสรุปเรื่องที่บรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม และจัดระเบียบวาระการประชุม

๓. การจัดเตรียมข้อบังคับ ระเบียบ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องประกอบการพิจารณา

๔. การจัดทำต้นฉบับเอกสารประชุม โดยจัดพิมพ์เอกสาร และตรวจทานเบื้องต้น

๕. การเสนอต้นฉบับต่อ หัวหน้าสำนักงานคณบดี รองคณบดีฝ่ายวางแผนและบริการวิชาการ และคณบดี พิจารณาตามลำดับ

๖. การจัดทำสำเนาเอกสารประชุมตามจำนวนกรรมการ จัดเรียงเอกสาร และเข้าเล่ม

๗. การจัดเตรียมรายชื่อผู้เข้าประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. การประสานอำนวยความสะดวก นัดหมาย และจัดการตารางเวลาการประชุมของผู้บริหาร

๙. การจัดทำหนังสือเชิญประชุม ผู้บริหาร/ประธานหลักสูตรสาขาวิชา/คณาจารย์/เจ้าหน้าที่ พร้อมประสานแจ้งในทุกช่องทางการสื่อสาร และสำเนาหนังสือเชิญประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมตามรายชื่อ

๑๐. การติดตามประสานงานผู้เข้าประชุม และการจัดส่งเอกสารประชุมให้กรรมการศึกษาล่วงหน้า อย่างน้อย ๓ วันทำการ

๑๑. การบันทึกการประชุม สรุปมติการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เสนอหัวหน้าสำนักงาน คณบดี รองคณบดีฝ่ายวางแผนและบริการวิชาการ และคณบดี พิจารณาตามลำดับ

๑๒. การแจ้งเวียนกรรมการเพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุม (เฉพาะผู้เข้าประชุม)

๑๓. การจัดส่งรายงานการประชุมให้กรรมการที่ไม่เข้าประชุม เพื่อทราบมติการประชุม

๑๔. การสรุปผลการแจ้งเวียนรับรองรายงานการประชุม เสนอคณบดีทราบ

๑๕. การเสนอคณบดี ลงนามกำกับในรายงานการประชุม

๑๖. การเสนอรายงานประชุมฉบับสมบูรณ์ต่อที่ประชุมในการประชุมครั้งถัดไป (กรณีกรรมการรับรอง โดยมีการแก้ไข จะดำเนินการแก้ไขก่อนเสนอคณบดีพิจารณา)

๑๗. การจัดเก็บรายงานการประชุมเข้าแฟ้มเพื่อสะดวกต่อการสืบค้นข้อมูล

หน่วยงานบุคคลและวิเทศสัมพันธ์ (หน่วยบุคลากรเฉพาะอาจารย์ชาวต่างชาติ)

๑๘. การควบคุมและตรวจสอบ การลาของอาจารย์ และอาสาสมัครชาวต่างชาติ

หน่วยงานวิเทศสัมพันธ์

๑๙. การร่าง โต้ตอบหนังสือเป็นภาษาต่างประเทศ งานแปลเอกสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เพื่อใช้ในการติดต่อประสานกับองค์กรระหว่างประเทศ

๒๐. การอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้แก่อาจารย์ และอาสาสมัคร เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความราบรื่น

๒๑. การให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒๒. การวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒๓. การประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒๔. การชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๕. การให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิเทศสัมพันธ์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๒๖. การจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิเทศสัมพันธ์เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

หน่วยงานประกันคุณภาพการศึกษา

๒๗. การประสานงานและรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานระดับหลักสูตร และระดับคณะ เพื่อจัดทำรายงานการประเมินตนเองของหลักสูตร และคณะ

๒๘. การประมวลผลข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับบุคลากร งบประมาณ อาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ และข้อมูลอื่น ๆ เพื่อจัดทำรายงานประจำปี

๒๙. การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะและระดับหลักสูตร ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร และมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา

๓๐. การจัดทำแผนงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรและคณะ

๓๑. การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรและคณะ

๓๒. การติดตามการจัดทำแผนงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพันธกิจของคณะ

๓๓. การจัดเตรียมข้อมูลและประสานกับหลักสูตรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรับการตรวจประเมินคุณภาพภายในและภายนอก

๓๔. การประสานกรรมการผู้ประเมิน เจ้าหน้าที่ และหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา

๓๕. การให้คำปรึกษาและแนะนำสำนักงานคณบดี และสาขาวิชาเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา

๓๖. การบริการ/สวัสดิการต่าง ๆ

๓๗. การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และภายนอกในระดับหลักสูตรและคณะที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ

๓๘. การดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการตามปีงบประมาณของสาขาวิชาดนตรีสากล โดยให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) การจัดทำขออนุมัติโครงการ/กนผ ๐๑/ขออนุมัติไปราชการ/หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ

๒) การประสานข้อมูลเอกสารยืมเงิน-เอกสารเบิกจ่ายโครงการจากหลักสูตรสาขาวิชา

๓) การประสานข้อมูลการประเมินผลการดำเนินงานโครงการ

๔) การบันทึกผลจากแบบประเมินเข้าโปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ

๕) การแปลผล/สรุปผลการประเมินโครงการ

๖) การรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำเล่มสรุปผลการดำเนินโครงการ /การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

๓๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา