



15 अ. 3. 65

ภาระงานพิเศษ สายสนับสนุนวิชาการ
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ภาควิชาเทคโนโลยีศิลปอุตสาหกรรม คณะสถาปัตยกรรมและการออกแบบ

1. ภาระงาน/การเรียนการสอน

- ประสานงาน ติดตามการจัดทำตารางสอนของภาควิชาเทคโนโลยีศิลปอุตสาหกรรม
- ประสานงาน การจัดทำตารางสอนของภาควิชาเทคโนโลยีศิลปอุตสาหกรรม
- งานจัดทำบันทึกขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขตารางสอน (กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง)
- งานจัดทำคำสอนของอาจารย์ประจำ และอาจารย์พิเศษของภาควิชาเทคโนโลยีศิลปอุตสาหกรรม
- งานประสานงาน ระบบส่งเกรดออนไลน์ กำหนดผู้ส่งเกรด และแจ้งรหัสการส่งเกรดออนไลน์ อาจารย์ประจำ และอาจารย์พิเศษของภาควิชาเทคโนโลยีศิลปอุตสาหกรรม
- ประสานงาน ติดตามการรวบรวมข้อมูล OBE 3, 5, 7 อาจารย์ประจำ และอาจารย์พิเศษของภาควิชาเทคโนโลยีศิลปอุตสาหกรรม

2. งานหลักสูตร

- จัดทำบันทึกข้อความเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร
- จัดทำบันทึกเชิญประชุม คณะกรรมการจัดทำหลักสูตร
- จัดทำระเบียบวาระการประชุม การปรับปรุงหลักสูตร
- จัดทำรายงานการประชุม การปรับปรุงหลักสูตร
- จัดทำหนังสือราชการ เพื่อส่งงานหลักสูตร
- งานจัดทำบันทึกข้อมูลการปรับปรุงหลักสูตรลงในระบบ CHECO

3. งานกิจการนักศึกษา

- จัดทำรายละเอียด เอกสารการฝึกงานนักศึกษาของภาควิชาเทคโนโลยีศิลปอุตสาหกรรม
- ประสานงานเอกสารคำร้องขอฝึกงานของนักศึกษา
- จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รองรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน
- จัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้าฝึกงาน
- จัดเก็บเอกสารแบบตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน
- จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติตัวนักศึกษาเพื่อเข้าร่วมงานประกวด งานแข่งขัน ทั้งภายในและภายนอก
- จัดเก็บข้อมูลนักศึกษาในการประกวดแข่งขัน ทั้งภายในและภายนอก
- จัดทำหนังสือราชการให้นักศึกษา
- ดูแลระบบคำร้องออนไลน์ของนักศึกษา
- ดูแลระบบสารสนเทศและการสื่อสารออนไลน์ของภาควิชา

4. งานบริการวิชาการ/หลักสูตรระยะสั้น

- จัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการ
- จัดทำหนังสือราชการเชิญวิทยากรในโครงการ
- จัดทำสัญญายืมเงินเพื่อดำเนินโครงการ
- จัดทำข้อมูลการขยายยืมเงินในระบบลูกหนี้
- งานประสานงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของโครงการ
- งานประสานงานและติดตามการจัดส่งรายงานผลการดำเนินงาน
- งานจัดเก็บภาพถ่ายการดำเนินงาน

5. งานอื่นๆ

- ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการ และงานประกันคุณภาพการศึกษาภาควิชาเทคโนโลยีศิลปอุตสาหกรรม
- ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประจำภาควิชาเทคโนโลยีศิลปอุตสาหกรรม
- ผู้ช่วย เลขานุการคณะกรรมการศิลปนิพนธ์
- คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ โควตานักศึกษาเรียนดี
- คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ คัดเลือกนักศึกษาในแต่ละปีการศึกษา
- คณะกรรมการ ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่
- คณะกรรมการ ปฐมนิเทศนักศึกษาที่จะจบในแต่ละปีการศึกษา
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย