

**ภาระงานพนักงานพิเศษ**  
**คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมดิจิทัล**

\*\*\*\*\*

เลขที่อัตรา 153 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

**คุณวุฒิที่รับสมัคร**

การศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office (Word, Excel, Power point) มีความละเอียดรอบคอบและสามารถปฏิบัติงานด้านเอกสารได้เป็นอย่างดี มีใจรักงานบริการและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี รวมถึงมีประสบการณ์ด้านงานเลขานุการและงานในด้านการจัดการศึกษาจะพิจารณาเป็นพิเศษ

**ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference)**

1. งานด้านธุรการภาควิชา ดังนี้

- งานรับคำร้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา
- งานรับลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา การเพิ่ม-ถอน รายวิชาเรียน และเตรียมเอกสารต่าง ๆ เพื่อใช้ในการลงทะเบียนเรียน
- การเปิดรับสมัครนักศึกษาใหม่ และกระบวนการรับเข้านักศึกษาใหม่
- งานจัดทำขบวนวิชาเรียน รวมถึงการจัดตารางสอน และตารางสอบให้แก่นักศึกษา
- ดำเนินการกรอกข้อมูลผ่านระบบ CHE-CO และระบบ CHE-QA
- การจัดทำข้อมูลและดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรของภาควิชา
- งานจัดทำตารางโหลดค่าสอนของภาควิชา
- จัดทำประมาณการรายรับ-รายจ่ายของภาควิชา
- งานจัดทำวาระการประชุมและสรุปรายงานการประชุมของภาควิชา
- งานจัดทำโครงการต่าง ๆ ของภาควิชา
- งานรวบรวมข้อมูลเพื่อการจัดทำประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรของภาควิชา
- งานจัดทำรายงานคำรับรองการปฏิบัติงาน/ผลโครงการตามแผนปฏิบัติการ
- สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติได้
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภาควิชา เช่น ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เช่น บัณฑิตวิทยาลัย กองคลัง และงานทะเบียนนักศึกษา ฯลฯ รวมถึงให้คำแนะนำแก่นักศึกษา หรือผู้ที่สนใจเข้าศึกษาต่อผ่านทางโทรศัพท์ Line Facebook เป็นต้น

2. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย