

สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาราชมนตรี ราชวิทยาลัยจุฬาราชมนตรี

เอกสารเพิ่มเติมแนบท้ายสัญญาจ้าง

แบบแสดงภาระงาน

ชื่อ นางสาวหทัยทิพย์ เชิดศรี ตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานเอกสารด้านการต่างประเทศทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เช่น งานร่าง ตอบและแปลหนังสือราชการ E-mail เป็นภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ งานเขียนสรุป วิเคราะห์ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจและกิจกรรมความร่วมมือทางวิชาการระหว่างประเทศ งานประชาสัมพันธ์ข่าว และทุนการศึกษาระหว่างประเทศ ผ่านสื่อออนไลน์ต่างๆ งานจัดทำรายงานและเตรียมการประชุมภาคภาษาอังกฤษ
๒. งานข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้องด้านการต่างประเทศ ศึกษารายละเอียด รวบรวม เตรียมข้อมูล เพื่อวิเคราะห์ รายงาน บันทึกจัดเก็บ และจัดทำเก็บข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านต่างประเทศ เช่น ข้อมูลกิจกรรมความร่วมมือทางวิชาการระหว่างประเทศ ข้อมูลกิจกรรมการแลกเปลี่ยนนักศึกษาและบุคลากรระหว่างประเทศ ข้อมูล ทุนการศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงานระหว่างประเทศ และรายการงบประมาณโครงการพระราชดำริฯ
๓. งานต้อนรับ จัดการรับรองแขกชาวต่างประเทศของสถาบัน ประสานงานด้านที่พัก พาหนะ ห้องประชุม ประสานงานติดต่อสถานที่ต่างๆ ตลอดจนจัดเตรียมที่ระลึกในการรองรับแขกชาวต่างประเทศ และถ่ายภาพระหว่างกิจกรรม
๔. อำนวยความสะดวกต่างๆ ให้แก่ อาจารย์ ผู้เชี่ยวชาญ นักศึกษาต่างชาติ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความราบรื่น
๕. ให้บริการด้านวิชาการต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งประสานงานและดำเนินการรับผู้รับทุนผู้รับทุนชาวต่างชาติ โครงการพระราชดำริฯ ในแต่ละปีการศึกษา
๖. งานด้านการวางแผน โดยมีบทบาทในการให้ความคิดเห็น ร่วมวางแผนการพัฒนางานด้านการต่างประเทศของสถาบัน ร่วมกับผู้บริหารของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และรวบรวมข้อมูลต่างๆ เสนอที่ปรึกษาวิเทศสัมพันธ์ เพื่อการดำเนินงานต่างๆ ต่อไป
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย