

สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารภรณ์ ราชวิทยาลัยจุฬารภรณ์

แบบแสดงภาระงาน

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานทุนการศึกษา)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนการศึกษาในแต่ละปีการศึกษา
2. จัดทำสัญญาการรับทุนการศึกษาและสัญญาค้ำประกัน
3. ชี้แจงข้อมูลทุนการศึกษาให้นักศึกษารับทราบในวันมอบตัวนักศึกษา
4. ตรวจสอบความถูกต้องในสัญญาการรับทุนการศึกษาและสัญญาค้ำประกันโดยผู้รับทุนและผู้ค้ำประกัน
5. จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนออธิการบดีลงนามในสัญญาการรับทุนพร้อมทั้งนำคู่สัญญาการรับทุนการศึกษามอบสมบรูณ์มอบให้นักศึกษาที่ได้รับทุน
6. จัดเก็บสัญญาการรับทุนการศึกษาและสัญญาค้ำประกันเข้าแฟ้ม
7. รวบรวมข้อมูลนักศึกษาที่ต้องขยายระยะเวลาการรับทุนการศึกษา และจัดทำบันทึกข้อความให้อธิการบดีพิจารณาและแจ้งไปยังหน่วยงานการเงิน
8. ตรวจสอบจำนวนชั่วโมงจิตสาธารณะสำหรับนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษาเพื่อให้เป็นไปตามเงื่อนไขของการรับทุนการศึกษา
9. สนับสนุนงานด้านต่างๆ ของ งานส่งเสริมวิชาการ
10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย