

นางสาวจิราพร บุญช่วย

ตำแหน่ง : นักวิชาการอุดมศึกษา

วุฒิการศึกษา : วิทยาศาสตร์บัณฑิต (วิทยาศาสตร์ทั่วไป)

ประเภท : พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้)

วันที่บรรจุ : 19 ตุลาคม 2555

รายละเอียดภาระงาน

งานบริหารหลักสูตรและพัฒนาวิชาการ

1. ประสานงานและดูแลหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต

1.1 สาขาวิชาภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร หลักสูตรปรับปรุง ปี พ.ศ. 2551

1.2 สาขาวิชาภาษาจีน หลักสูตรปรับปรุง ปี พ.ศ. 2554

1.3 สาขาวิชาภาษาตะวันออกเพื่อการพัฒนา หลักสูตรใหม่ พ.ศ.

2. ประสานงานและดูแลการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชาภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร โปรแกรม 3+1 ณ มหาวิทยาลัยในสาธารณรัฐประชาชนจีน

2.1 ประสานงานการจัดโครงการประชาสัมพันธ์โปรแกรม

2.2 ดำเนินการรับสมัครนักศึกษาที่เข้าร่วมโปรแกรม

2.3 ประสานงานการขออนุมัติโครงการพร้อมแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการไปยังแต่ละฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

2.4 ประสานและชี้แจง ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ใช้สมัครเข้าร่วมโปรแกรม อาทิเช่น

- ใบสมัครของแต่ละมหาวิทยาลัยในสาธารณรัฐประชาชนจีน

- ใบขอ VISA

- ใบคำร้องขอตรวจร่างกาย

2.5 ประสานงานและดูแลเรื่องการจองห้องพัก

2.6 ประสานงานและดูแลเรื่องการจองตั๋วเครื่องบิน

2.7 ประสานงานและดูแลเรื่องการตรวจสอบสุขภาพ

2.8 ประสานงานและดูแลเรื่องการจัดทำสื่อแจก

2.9 ประสานงานและดูแลเรื่องการจัดทำ VISA

2.10 ประสานและดำเนินการโอนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาให้กับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

2.11 ประสานและดำเนินการโอนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาให้กับมหาวิทยาลัยในสาธารณรัฐประชาชนจีน

2.12 ประสานงานและดูแลการจัดโครงการปฐมนิเทศ

2.13 ประสานงานและดูแลเรื่องการเดินทางไปส่งนักศึกษาของคณาจารย์

2.14 ประสานงานและดูแลเรื่องการเดินทางไปนิเทศนักศึกษาของคณาจารย์

2.15 ประสานและร่วมรับทราบพร้อมแก้ไขข้อมูลต่าง ๆ ระหว่างที่นักศึกษาศึกษา ณ สาธารณรัฐประชาชนจีน

2.16 ประสานงานโครงการฝึกงานสำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 3 สำหรับนักศึกษาที่เข้าร่วมโปรแกรม 3+1 ของสาขาวิชาภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร

2.17 ดำเนินการลงทะเบียนให้นักศึกษาทั้ง 2 ภาคการศึกษา

2.18 จัดทำบัญชีรายการต่าง ๆ ของโปรแกรม 3+1

2.19 ประสานงานเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับโปรแกรม 3+1

3 ดูแลประสานงานการจัดทำ มคอ.3, 4, 5, 6, 7

3.1 มคอ.3 และ มคอ.4 (ถ้ามี) กำหนดส่งก่อนเปิดภาคการศึกษา 1 สัปดาห์

3.2 มคอ.5 และ มคอ.6 (ถ้ามี) กำหนดภายใน 30 วัน หลังสิ้นสุดภาคการศึกษา

3.3 มคอ.7 กำหนดส่งหลังสิ้นสุดปีการศึกษา (ภาคฤดูร้อน) ภายใน 45 วัน

4. งานด้านทะเบียนและประเมินผล

- 4.1 ดำเนินการและประสานงานการเสนอขอเปิดหลักสูตรใหม่ /หลักสูตรปรับปรุง
- 4.2 ดำเนินการและประสานงานคำร้องต่างๆ ของนักศึกษา คณะศิลปศาสตร์ เช่น
 - คำร้องขอลาพักการศึกษา
 - คำร้องขอย้ายคณะ/ย้ายสาขาวิชา
 - คำร้องขอลงทะเบียนเรียนหน่วยกิตเกิน/น้อยกว่ากำหนด
 - คำร้องขอกักตัวสอบไล่
 - คำร้องขอเลื่อนสอบ
 - คำร้องขอเทียบเท่า/เทียบโอนรายวิชา
 - คำร้องขอลงทะเบียนเรียนเพิ่ม-ถอน กรณีพิเศษ
 - คำร้องขอม้วนผันการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา
 - คำร้องขอลาออก
 - สืบหาหนี้สินและค่าของเสียหายของนักศึกษา
 - ฯลฯ
- 4.3 ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียนในหลักสูตร
- 4.4 ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาไม่มาลงทะเบียนในแต่ละภาคการศึกษา
- 4.5 การติดตามและจัดทำคะแนนของนักศึกษาในหลักสูตรทุกภาคการศึกษา เพื่อแจ้งผลการเรียนของนักศึกษาทุกคนในสาขาวิชาที่รับผิดชอบทุกภาคการศึกษาไปยังประธานหลักสูตรฯ/หัวหน้าภาควิชาฯ/แจ้งผลการเรียนของนักศึกษาที่อยู่ในภาวะรอพินิจให้อาจารย์ที่ปรึกษา/และแจ้งผลการเรียนของนักศึกษาทุกคนให้ผู้ปกครองทราบ พร้อมรายงานผลการเรียนนักศึกษาเรียนอ่อนของทุกสาขาวิชา เสนอคณะกรรมการวิชาการประจำคณะศิลปศาสตร์
- 4.6 แจ้งคะแนนสูงสุดของนักศึกษาแต่ละชั้นปี ไปยังงานกิจการนักศึกษา (ก่อนวันปฐมนิเทศทุกปีการศึกษา เพื่อแจกรางวัลนักศึกษาที่มีคะแนนสูงสุด)
- 4.7 ดูแลและประสานเกี่ยวกับคณะกรรมการบริหารหลักสูตร
- 4.8 ดำเนินการเกี่ยวกับสถิติ/รายชื่อนักศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
- 4.9 ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการเรียนการสอนของหลักสูตร
- 4.10 ดูแลงานฐานข้อมูลทะเบียนนักศึกษาในหลักสูตรให้เป็นไปตามแผนการศึกษา
- 4.11 ตรวจสอบเอกสารนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา (สน.27)

5. ดูแลและประสานงานระบบอาจารย์ที่ปรึกษา(ด้านวิชาการ)

- 5.1 ประสานงานและดำเนินการเรื่องการแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาทุกปีการศึกษา
- 5.2 ดูแลและดำเนินการแจ้งข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษาทั้งเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา ระหว่างภาควิชา กับมหาวิทยาลัย
- 5.3 ประชาสัมพันธ์สัปดาห์อาจารย์ที่ปรึกษาพบนักศึกษาก่อนการลงทะเบียนทุกภาคการศึกษา
- 5.4 ประสานงานและดูแล webboard อาจารย์ที่ปรึกษาของคณะศิลปศาสตร์
- 5.5 จัดโครงการต่าง ๆ ที่สนับสนุนการทำหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา
 - 5.5.1 โครงการพูดคุยประสาศิลป์ : อาจารย์ที่ปรึกษาพบนักศึกษา
 - ขออนุมัติจัดโครงการ
 - ประชาสัมพันธ์โครงการ
 - ขออนุมัติเบิกจ่ายให้กับอาจารย์ที่ปรึกษา
 - รวบรวม สรุป และรายงานผลการจัดโครงการ
- 5.6 ประสานงานและแจ้งข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่อาจารย์ที่ปรึกษาและนักศึกษา

6. ผู้ประสานงานและกรรมการดำเนินการสอบกลางภาค/ปลายภาค/ภาคฤดูร้อน

- 6.1 จัดห้องสอบทุกรายวิชาที่สอบในตาราง
- 6.2 พิมพ์ตารางสอบลง excel
- 6.3 ดูแลและจัดทำข้อมูลลงโปรแกรมตารางสอบของคณะศิลปศาสตร์
- 6.4 ดูแลและจัดทำข้อมูลลงโปรแกรมตารางสอบของมหาวิทยาลัย
- 6.5 จัดทำตารางรับส่งข้อสอบ
- 6.6 ร่วมกำหนดจำนวนอัตราส่วนข้อสอบ
- 6.7 ร่วมเขียนซอง/บรรจุข้อสอบ
- 6.8 จัดทำใบเบิกค่าตรวจข้อสอบในตาราง/นอกตาราง (ภาควิชาภาษาและภาษาศาสตร์)
- 6.9 อยู่ประจำห้องดำเนินการสอบและจุดรับ-ส่งข้อสอบตลอดช่วงการสอบ

7. กรรมการโครงการ Study Abroad

- 7.1 ร่วมเป็นกรรมการในการจัดกิจกรรมของโครงการ
- 7.2 ดำเนินการเรื่องเทียบโอนรายวิชาให้กับนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการทุกคน

8. ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการวิชาการคณะศิลปศาสตร์

- 8.1 เข้าร่วมประชุมรับฟังและตอบข้อซักถามที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต
- 8.2 แจกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรให้กลุ่มเจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษารับทราบในเบื้องต้นและเสนอเข้าคณะกรรมการวิชาการคณะฯ/ คณะกรรมการประจำคณะฯ ตามลำดับ
- 8.3 ปฏิบัติงานแทนเลขานุการที่ประชุม กรณีเลขานุการติตราชการ/ลาทุกประเภท

9. รวบรวมและดำเนินการกรารายงานข้อมูลงานบริการการศึกษา ส่งหน่วยงานต่าง ๆ เช่น

- 9.1 การรายงานข้อมูล SAR
- 9.2 การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านวิชาการ หลักสูตรระดับปริญญาตรี

10. ร่วมประสานงานการดำเนินการคัดเลือกนักศึกษาของคณะศิลปศาสตร์ ระดับปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา ทั้งโดยวิธีรับตรง รับรวม และโครงการพิเศษ

11. ประสานงาน ม.อ. วิชาการกับฝ่ายต่าง ๆ ภายในคณะศิลปศาสตร์

12. งานเขียนหนังสือ และร่าง-โต้ตอบหนังสือที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการที่เข้ามาในแต่ละวัน(งาน Routine)

13. งานพิมพ์ ถ่ายเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต

14. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ปรับปรุง เมื่อวันที่ 18 กันยายน 2556

.....
...../ผู้จัดทำ

(นางสาวจิราพร บุญช่วย)

.....
.....ผู้ตรวจ

(นางสลักใจ ศรีธราดล)

หัวหน้าฝ่ายสนับสนุนวิชาการ