

นายจิรภัทร รัตนสังข์

ตำแหน่ง : นักวิชาการอุดมศึกษา

วุฒิการศึกษา : บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี)

ประเภท : พนักงานเงินรายได้

วันที่บรรจุ : 7 สิงหาคม 2558

รายละเอียดภาระงาน

1. จัดกิจกรรมโครงการด้านวิชาการ หลักสูตรระดับปริญญาตรี

- 1.1 โครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ (นักศึกษาพบอาจารย์ที่ปรึกษา) ร่วมกับงานกิจการนักศึกษา
- 1.2 โครงการการประชุมนำเสนอผลงานทางวิชาการระดับปริญญาตรี
- 1.3 โครงการด้านการจัดการความรู้ ด้านผลิตบัณฑิต ระดับปริญญาตรี
- 1.4 โครงการอื่นๆ

2. ประสานงานและดูแลการจัดกิจกรรมรายวิชา กิจกรรมเสริมหลักสูตร 1 ทุกสาขาวิชา

- 2.1 โครงการปฐมนิเทศการจัดการเรียนการสอนรายวิชา กิจกรรมเสริมหลักสูตร 1 หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชามนุษยศึกษา สาขาวิชาภาษาจีน สาขาวิชาภาษาอังกฤษ และสาขาวิชาภาษาและภาษาไทยประยุกต์
- 2.2 ประสานงานการจัดโครงการของนักศึกษาในทุกกลุ่ม ทั้ง 4 สาขาวิชา
- 2.3 ขออนุมัติเงินให้นักศึกษาเพื่อจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร 1
- 2.4 ติดตามการเบิกจ่ายเงินโครงการกิจกรรมเสริมหลักสูตร 1
- 2.5 การประกวดโครงงานกิจกรรมเสริมหลักสูตร 1 ระดับคณะ/มหาวิทยาลัย

3. โครงการพัฒนาสมรรถนะสากล คณะศิลปศาสตร์

- 3.1 วางแผนการจัดโครงการในแต่ละปีงบประมาณ
- 3.2 ประสานงานด้านการเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศให้นักศึกษาที่ร่วมโครงการ
- 3.3 ประเมินผลโครงการของทุกสาขาวิชา และประมวลผลโดยภาพรวมในแต่ละปีงบประมาณ
- 3.4 จัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โครงการพัฒนาสมรรถนะสากล แก่นักศึกษาคณะศิลปศาสตร์

4. ประสานงานและดูแลงานฝึกงาน

- 4.1 โครงการแนะนำแผนการปฏิบัติการฝึกงาน
- 4.2 โครงการปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกงาน
- 4.3 โครงการติดตามผลนักศึกษาหลังฝึกงาน
- 4.4 ประสานงานกับหน่วยงานเพื่อหาแหล่งฝึกงาน และประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบ
- 4.5 เอกสารต่างๆในการฝึกงาน อาทิ หนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาฝึกงาน หนังสือส่งตัวนักศึกษาไปฝึกงาน หนังสือขอบคุณสถานประกอบการ Logbook แบบประเมินการฝึกงานของนักศึกษา
- 4.6 ประสานงานระหว่างสถานประกอบการ นักศึกษา อาจารย์นิเทศ และอาจารย์ที่ปรึกษา
- 4.7 จัดทำฐานข้อมูลสถานประกอบการในการฝึกงาน
- 4.8 จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจในการฝึกงานของนักศึกษา

5. คณะกรรมการงานสอบกลางภาค/ปลายภาค
 - 5.1 จัดทำรายชื่อและเลขที่นั่งสอบ
 - 5.2 คุมสอบนักศึกษา กักตัวสอบ
6. โครงการทดสอบความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ของนักศึกษาชั้นปีที่ 1
7. รวบรวมและดำเนินการรายงานข้อมูลส่งหน่วยงาน
 - 7.1 การรายงานข้อมูลการประกันคุณภาพหลักสูตร
 - 7.2 การรายงานผลตามแผนปฏิบัติการ คณะศิลปศาสตร์ ทุกปีการศึกษา/ปีงบประมาณ ในหัวข้อ
ที่รับผิดชอบ
8. จัดทำแผนปฏิบัติงานกิจกรรมโครงการตลอดปีการศึกษา/ปีงบประมาณ
9. งานเขียนหนังสือ และร่าง-โต้ตอบหนังสือที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการที่เข้ามาในแต่ละวัน
(งาน Routine)
10. งานพิมพ์ ถ่ายเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ
11. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

จัดทำขึ้นเมื่อวันที่ 7 มีนาคม 2559

...../ผู้จัดทำ

(นายจิรภัทร รัตนสังข์)

...../ผู้ตรวจ

(นางสลักใจ ศรีธราดล)

หัวหน้าฝ่ายสนับสนุนวิชาการ

.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จิราพร จันจุฬา)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ