

นางสาวสายชล แจ่มเจษฎา

ตำแหน่ง : นักวิชาการอุดมศึกษา

วุฒิการศึกษา : ศิลปศาสตรบัณฑิต (ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร)

ประเภท : พนักงานเงินรายได้

วันที่บรรจุ : 1 กันยายน 2558

รายละเอียดภาระงาน

1. เลขานุการรองคณบดีฝ่ายวิชาการ

- 1.1 จัดทำเอกสารรายงานการเดินทางไปราชการ
- 1.2 เกษียนหนังสือเชิญประชุม / หนังสือราชการที่เกี่ยวกับรองคณบดีฝ่ายวิชาการ
- 1.3 บันทึกตารางงาน / การนัดหมายของรองคณบดีฝ่ายวิชาการลงใน Google Calendar
- 1.4 งานพิมพ์ / งานถ่ายเอกสาร / หาข้อมูลเพิ่มเติมอื่นๆ

2. ผู้ช่วยงานหัวหน้าฝ่ายสนับสนุนวิชาการ

- 2.1 เสนอแฟ้ม/รับแฟ้มงานคืบของหัวหน้าฝ่ายฯ เพื่อเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการ/คณบดี/ผู้บริหารคณะฯ/ภาควิชาฯ
- 2.2 พิมพ์หนังสือราชการ / ถ่ายเอกสาร / งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
- 2.3 งานฝ่ายสนับสนุนวิชาการ
 - เดินแฟ้มเวียนคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ในสังกัดฝ่ายสนับสนุนวิชาการ (กรณีเร่งด่วน)
 - รับ-ส่งหนังสือราชการไปยังหน่วยงานภายในคณะโดยตรง (กรณีเร่งด่วน)
 - ดูแลการเบิกวัสดุส่วนกลางในห้องสำนักงานฝ่ายฯ
 - ดูแลและบันทึกการเบิก-ยืม วัสดุอุปกรณ์ของฝ่ายฯ
 - รวบรวมรายงานการใช้โทรศัพท์/FAX สำนักงานฝ่ายฯ
 - แจกข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายฯ ผ่านระบบ E-mail/E-doc
 - แจกข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับคณาจารย์ผ่านระบบ E-mail เช่น วันหยุดพิเศษ

3. งานเลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

- 3.1 ผู้ช่วยเลขานุการที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ (ประชุมวันศุกร์สัปดาห์ที่ 3 ของเดือน และวาระพิเศษ) โดยมีหน้าที่ ดังนี้
 - ทำหนังสือเชิญประชุม
 - แจกหลักสูตรที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม กรณีมีเรื่องเกี่ยวข้องให้นำเข้าพิจารณาในที่ประชุม
 - จัดเตรียมเอกสารการประชุม พร้อมบรรจุในระบบ E-meeting
 - บันทึกการประชุม
 - แจกมติที่ประชุม
 - สรุปรายงานการประชุม

- 3.2 เลขานุการการประชุมฝ่ายสนับสนุนวิชาการ คณะศิลปศาสตร์
(กำหนดประชุมวันศุกร์สัปดาห์ที่ 2 ของทุกสองเดือน) โดยมีหน้าที่ ดังนี้
- ทำหนังสือเชิญประชุม
 - แจ้งวาระการประชุม / จัดเตรียมเอกสารการประชุม
 - บันทึกการประชุม
 - แจกมติที่ประชุม
 - สรุปรายงานการประชุม
- 3.3 เลขานุการการประชุมคณะกรรมการสหกิจศึกษา คณะศิลปศาสตร์
- ทำหนังสือเชิญประชุม
 - แจ้งวาระการประชุม / จัดเตรียมเอกสารการประชุม
 - บันทึกการประชุม
 - แจกมติที่ประชุม
 - สรุปรายงานการประชุม

4. งานดำเนินการสอบ

- 4.1 เบิกวัสดุอุปกรณ์สำหรับห้องดำเนินการสอบ
- 4.2 จัดกระเปาะอุปกรณ์-น้ำดื่มงานสอบ
- 4.3 ตัดตารางสอบ / ป้ายประกาศต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานสอบ
- 4.4 กรรมการประจำจุดรับ-ส่งข้อสอบ
- 4.5 เขียนและบรรจุซองข้อสอบ
- 4.6 สรุปผลการดำเนินงานสอบ

5. งานสหกิจศึกษา

- 5.1 ดูแลและประสานงานระบบสหกิจศึกษา คณะศิลปศาสตร์
- 5.2 งานเอกสารต่างๆ / รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสหกิจศึกษา / ฐานข้อมูลสถานประกอบการสหกิจศึกษา
- 5.3 จัดทำเอกสารในกระบวนการสหกิจศึกษาของนักศึกษาทั้งก่อน ระหว่าง และหลังปฏิบัติสหกิจศึกษา
 - ใบบรรณานักศึกษาสหกิจศึกษา
 - เอกสารส่งตัวนักศึกษาไปปฏิบัติสหกิจศึกษา
 - เอกสารระหว่างปฏิบัติสหกิจศึกษา
 - ใบประเมินผล / สรุปผลนักศึกษาสหกิจศึกษา
- 5.4 ประสานงานระหว่างอาจารย์ นักศึกษา และสถานประกอบการในการปฏิบัติสหกิจศึกษา
- 5.6 จัดโครงการต่างๆ ให้กับนักศึกษา
 - โครงการแนะนำแผนการเรียนรายวิชาสหกิจศึกษา
 - โครงการแนะนำแผนการปฏิบัติรายวิชาสหกิจศึกษา
 - โครงการเตรียมความพร้อมก่อนปฏิบัติสหกิจศึกษา (30 ชั่วโมง)

- โครงการปฐมนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา
- โครงการนำเสนอผลการปฏิบัติสหกิจศึกษา
- โครงการอื่นๆ

5.7 ประสานงานกับศูนย์พัฒนาและส่งเสริมการเรียนรู้เกี่ยวกับสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัย

6. งานด้านการพัฒนาความเข้มแข็งภาษาอังกฤษ

6.1 โครงการปรับปรุงพื้นฐานภาษาอังกฤษให้กับนักศึกษา คณะศิลปศาสตร์

- ภาคการศึกษาที่ 1 (ช่วงที่ 1)
- ภาคการศึกษาที่ 2 (ช่วงที่ 2)

6.2 โครงการทดสอบภาษาอังกฤษ ตามนโยบายพัฒนาความเข้มแข็งด้านภาษาอังกฤษของนักศึกษา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

- นักศึกษาชั้นปีที่ 1, 2, 4 คณะศิลปศาสตร์
- นักศึกษาชั้นปีที่ 3 ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

6.3 โครงการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาความเข้มแข็งด้านภาษาอังกฤษตามที่ได้รับมอบหมาย

7. รายงานข้อมูล SAR แผนปฏิบัติการในหัวข้อที่รับผิดชอบส่งให้แก่ผู้รวบรวมข้อมูล

8. จัดทำแผนปฏิบัติงานกิจกรรมโครงการตลอดปีการศึกษา/ปีงบประมาณ

9. งานเขียนหนังสือ และร่าง-โต้ตอบหนังสือที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการที่เข้ามาในแต่ละวัน (งาน Routine)

10. งานพิมพ์ ถ่ายเอกสาร

11. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

จัดทำเมื่อวันที่ 7 มีนาคม 2559

.....
 ศายชล แจ่มแจ้ง
 (นางสาวสายชล แจ่มแจ้ง)

.....
 สลักใจ ศรีธราดล
 (นางสลักใจ ศรีธราดล)

หัวหน้าฝ่ายสนับสนุนวิชาการ

.....
 ผู้ช่วยศาสตราจารย์จิราพร จันจุฬา

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ