

นางสาวนงพงา สุขโอสถ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา (เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา) ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบในสำนักงานคณบดี ดังนี้

หน่วยงานหลักสูตร แผนการเรียน และเทคโนโลยีการศึกษา

งานหลักสูตรและแผนการเรียน

๑. การจัดทำแผนการพัฒนาหลักสูตร แผนการปรับปรุงหลักสูตร ทั้งการปรับปรุงหลักสูตรใหญ่ การปรับปรุงหลักสูตรแบบเล็กน้อย รายวิชาใหม่/ปรับปรุงหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา แห่งชาติ (TQF)

๒. การประสานและดำเนินการพัฒนาหลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร ทั้งการศึกษาในระบบและนอกระบบ

๓. การจัดทำประกาศ คำสั่ง หนังสือรับ-ส่ง ราชการ บันทึกข้อความที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ

๔. การจัดทำแผนการเรียน แผนการจัดกิจกรรมการเรียนที่สอดคล้องกับหลักสูตร

๕. การจัดทำแผนการพัฒนาความรู้ทางการศึกษา การผลิตบัณฑิต และการวิจัย

๖. การติดตาม ตรวจสอบ และรวบรวม มคอ.๓ และ มคอ.๕

๗. การบริการพิมพ์แบบทดสอบ/ข้อสอบ/มคอ.๓ และ มคอ.๕/แผนการสอน และอื่น ๆ

๘. การจัดการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษาของสาขาวิชา และจัดทำรายงานสรุปดำเนินการเกี่ยวกับ สมอ.๐๘ ในกรณีที่มีการปรับเปลี่ยนคณะกรรมการประจำหลักสูตร

๙. การรวบรวมข้อมูล/เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการผลิตบัณฑิตเพื่อใช้ในการประกันคุณภาพ การศึกษา

งานเทคโนโลยีการศึกษา

๑๐. การพัฒนากระบวนการสอนโดยใช้เทคโนโลยีการศึกษาเข้ามามีบูรณาการโดยประสานกับสาขาวิชา และคณะ

๑๑. การสำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา และจัดทำเป็นฐานข้อมูลออนไลน์ ประจำทุกปีการศึกษา ได้แก่

- จำนวนนักศึกษาแรกเข้า
- จำนวนนักศึกษาคงอยู่
- จำนวนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาตามแผน
- จำนวนบัณฑิตที่ได้งานทำภายในระยะเวลา ๑ ปี
- จำนวนบัณฑิตที่ได้งานทำตรงสาขา

- จำนวนเงินเดือนเฉลี่ยของบัณฑิต
- ประเภทของแหล่งงานของบัณฑิต
- ข้อมูลการประเมินการสอนออนไลน์ของนักศึกษาต่ออาจารย์
- ประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลการประเมินผลโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ของสาขาวิชา/คณะ

๑๒. การพัฒนาสื่อการสอนประเภท ตำรา เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน หนังสือ และสื่อการสอนอื่น ๆ

๑๓. การวัดผลและประเมินผลนักศึกษาทั้งคณะตามอัตลักษณ์ของคณะ

งานพัฒนา และดูแลเว็บไซต์คณะ

๑๔. การพัฒนา ปรับปรุงเว็บไซต์ของคณะ

๑๕. การประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของคณะ

๑๖. การจัดทำแผนที่เกี่ยวข้อง

- การจัดทำแผนจัดการความรู้ (KM)
- การจัดทำแผนปฏิบัติราชการของคณะ

๑๗. การออกแบบป้ายประชาสัมพันธ์ ไลน์ และอื่น ๆ

๑๘. การบริการ/สวัสดิการต่าง ๆ

๑๙. การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และภายนอกในระดับหลักสูตรและคณะ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ

๒๐. การดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการตามปีงบประมาณของสาขาวิชาภาษาอังกฤษ โดยให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) การจัดทำขออนุมัติโครงการ/กนผ ๐๑/ขออนุมัติไปราชการ/หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ
- ๒) การประสานข้อมูลเอกสารยืมเงิน-เอกสารเบิกจ่ายโครงการจากหลักสูตรสาขาวิชา
- ๓) การประสานข้อมูลการประเมินผลการดำเนินงานโครงการ
- ๔) การบันทึกผลจากแบบประเมินเข้าโปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ
- ๕) การแปลผล/สรุปผลการประเมินโครงการ
- ๖) การรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำทำเล่มสรุปผลการดำเนินโครงการ /การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

๒๑. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา