

นางสาวสุนิสา เพ็ชรพูล ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พนักงานมหาวิทยาลัย) ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบในสำนักงานคณบดี ดังนี้

หน่วยงานวิชาการ ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และสหกิจศึกษา

งานส่งเสริมงานวิชาการ

๑. การประสาน ติดตามและตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนต่าง ๆ
๒. การประสานงาน และรวบรวมข้อมูลการจ้างอาจารย์พิเศษ และจัดทำข้อมูลการจ้าง อาจารย์พิเศษ ส่งให้มหาวิทยาลัยในภาพรวมของคณะ
๓. การประสานข้อมูลการจัดรายชื่อผู้สอน และการบันทึกรายชื่ออาจารย์ผู้สอนตามรายวิชา/หมู่เรียน เข้าในระบบการส่งรายชื่ออาจารย์ผู้สอน
๔. การประสานงาน และรวบรวมข้อมูลแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร แผนการเรียนวิชาโท
๕. การประสานงาน และรวบรวมข้อมูลการจัดทำแผนการรับนักศึกษา การรับย้ายสาขาวิชา
๖. การจัดทำข้อมูลการจัดสรรงบประมาณของรายวิชาศึกษาทั่วไป (GE) และรายวิชาที่มีวิชาฝึกปฏิบัติของแต่ละภาคการศึกษา
๗. การจัดทำหนังสือราชการ ทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ

งานจัดการเรียนการสอน

๘. การประสานงาน รวบรวมการส่งผลการเรียน และอนุมัติผลการเรียนในระบบส่งผลการเรียน รวมถึงการคัดแยกผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอบเพื่อเข้าแฟ้มแยกสาขาวิชา
๙. การให้คำปรึกษา แนะนำ และรวบรวมข้อมูลใบคำร้องเกี่ยวกับการเรียนการสอนของอาจารย์ และนักศึกษา
๑๐. การให้บริการพิมพ์และสำเนา ข้อสอบ แบบทดสอบและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนของคณะ

งานการจัดทำตารางสอบและการสอบปลายภาค

๑๑. การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจัดตารางคุมสอบของอาจารย์ และกรรมการกลางประจำคณะโดยประสานงานกับส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนมหาวิทยาลัย
๑๒. การสำรวจรายวิชาที่จัดสอบในตารางและนอกตาราง
๑๓. การจัดเตรียม ข้อสอบ ซ่อมข้อสอบ และเตรียมกระดาษคำตอบ หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รับ-ส่งเก็บรักษาข้อสอบ ควบคุมการเบิกข้อสอบ-การส่งคืนข้อสอบของอาจารย์ที่มีหน้าที่คุมการสอบ และสมุดส่งผลการเรียนของนักศึกษา

การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และสหกิจศึกษา

๑๔. การจัดทำหนังสือราชการทุกประเภท งานเอกสาร และคู่มือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องที่เกี่ยวข้องกับการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และสหกิจศึกษา

๑๕. การจัดเก็บเอกสารการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และสหกิจศึกษาของนักศึกษาแยกแฟ้มสาขาวิชา

๑๖. การประสานกองมาตรฐานวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษาในการจัดอบรมให้กับนักศึกษา การออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา การนิเทศ และการนำเสนอผลงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา

๑๗. การบริการ/สวัสดิการต่าง ๆ

๑๘. การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และภายนอกในระดับหลักสูตรและคณะที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑๙. การดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการตามปีงบประมาณของสาขาวิชาภาษาไทย และกลุ่มวิชาภาษา โดยให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๒๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา