

3. งานบริการการศึกษา

ลำดับ 8 นางสาวสุนิสา เพ็ชรพูล ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พนักงานมหาวิทยาลัย) ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบในสำนักงานคณบดี ดังนี้

หน่วยงานวิชาการ ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และสหกิจศึกษา

งานส่งเสริมงานวิชาการ

- 8.1 การประสาน ติดตามและตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนต่างๆ
- 8.2 การประสานงาน และรวบรวมข้อมูลการจ้างอาจารย์พิเศษ และจัดทำข้อมูลการจ้างอาจารย์พิเศษ ส่งให้มหาวิทยาลัยในภาพรวมของคณะ
- 8.3 การประสานข้อมูลการจัดรายชื่อผู้สอน และการบันทึกรายชื่ออาจารย์ผู้สอนตามรายวิชา/หมู่เรียนเข้าในระบบการส่งรายชื่ออาจารย์ผู้สอน
- 8.4 การประสานงาน และรวบรวมข้อมูลแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร แผนการเรียนวิชาโท
- 8.5 การประสานงาน และรวบรวมข้อมูลการจัดทำแผนการรับนักศึกษา การรับย้ายสาขาวิชา
- 8.6 การจัดทำข้อมูลการจัดสรรงบประมาณของรายวิชาศึกษาทั่วไป (GE) และรายวิชาที่มีวิชาฝึกปฏิบัติของแต่ละภาคการศึกษา

8.7 การจัดทำหนังสือราชการ ทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ

8.8 การติดตาม ตรวจสอบ และรวบรวม มคอ.3 และ มคอ.5

8.9 การจัดการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษาของสาขาวิชา

งานจัดการเรียนการสอน

8.10 การประสานงาน รวบรวมการส่งผลการเรียน และอนุมัติผลการเรียนในระบบส่งผลการเรียน รวมถึงการคัดแยกผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอบเพื่อเข้าแฟ้มแยกสาขาวิชา

8.11 การให้คำปรึกษา แนะนำ และรวบรวมข้อมูลใบคำร้องเกี่ยวกับการเรียนการสอนของอาจารย์ และนักศึกษา

8.12 การให้บริการพิมพ์และสำเนา ข้อสอบ แบบทดสอบและเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนของคณะ

งานการจัดทำตารางสอบและการสอบปลายภาค

8.13 การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจัดตารางคุมสอบของอาจารย์ และ กรรมการกลางประจำคณะโดยประสานงานกับส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนมหาวิทยาลัย

8.14 การสำรวจรายวิชาที่จัดสอบในตารางและนอกตาราง

8.15 การจัดเตรียม ข้อสอบ ซ่อมข้อสอบ และเตรียมกระดาษคำตอบ หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รับ-ส่ง เก็บรักษาข้อสอบ ควบคุมการเบิกข้อสอบ-การส่งคืนข้อสอบของอาจารย์ที่มีหน้าที่คุมการสอบ และสมุดส่งผลการเรียนของนักศึกษา

การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และสหกิจศึกษา

8.16 การจัดทำหนังสือราชการทุกประเภท งานเอกสาร และคู่มือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องที่เกี่ยวข้องกับการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และสหกิจศึกษา

8.17 การจัดเก็บเอกสารการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และสหกิจศึกษาของนักศึกษาแยกแฟ้มสาขาวิชา

8.18 การประสานกองมาตรฐานวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษาในการจัดอบรมให้กับนักศึกษา การออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา การนิเทศ และการนำเสนอผลงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา

8.19 การบริการ/สวัสดิการต่างๆ

8.20 การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร และคณะที่ เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ

งานวารสารอักษราพิบูล

8.21 การดำเนินงานการจัดทำวารสารอักษราพิบูล คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โดยให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) จัดทำคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2) การจัดทำขออนุมัติโครงการ/กนผ 01/หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ

8.22 การดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการตามปีงบประมาณในส่วนความรับผิดชอบของสาขาวิชา โดยให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) สนับสนุนการจัดทำคำของบประมาณประจำปี ตามแบบฟอร์มสรุปรายละเอียดโครงการ กิจกรรมตามคำขอของปีงบประมาณ (กนผ 200) และรายละเอียดโครงการกิจกรรมระดับหน่วยงานของปีงบประมาณ (กนผ 300)
- 2) สนับสนุนการจัดทำคำของบประมาณประจำปี ตามแบบฟอร์ม 200 และ 300
- 3) การจัดทำขออนุมัติโครงการ/กนผ 01/ขออนุมัติไปราชการ/หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ
- 4) การประสานข้อมูลเอกสารการยืมเงิน-เอกสารเบิกจ่ายโครงการจากหลักสูตรสาขาวิชา
- 5) การประสานข้อมูลการประเมินผลการดำเนินงานโครงการ
- 6) สนับสนุนการจัดทำผล/สรุปผลการประเมินโครงการ

7) การรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำทำเลมสรุปผลการดำเนินโครงการ/การรายงาน
ผลการดำเนินงานโครงการ

8.23 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา