

3. งานบริการการศึกษา

ลำดับ 9 นางสาวกชพรรณ มั่นนุช ตำแหน่งนักวิชาการการศึกษา (พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้) ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบในสำนักงานคณบดี ดังนี้

หน่วยงานหลักสูตร แผนการเรียน และเทคโนโลยีการศึกษา

งานหลักสูตรและแผนการเรียน

9.1 การจัดทำแผนการพัฒนาหลักสูตร แผนการปรับปรุงหลักสูตร ทั้งการปรับปรุงหลักสูตรใหญ่ การปรับปรุงหลักสูตรแบบเล็กน้อย รายวิชาใหม่/ปรับปรุงหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา แห่งชาติ (TQF)

9.2 การประสานและดำเนินการพัฒนาหลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร ทั้งการศึกษาในระบบและ นอกระบบ

9.3 การจัดทำประกาศ คำสั่ง หนังสือรับ-ส่ง ราชการ บันทึกข้อความที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ

9.4 การจัดทำแผนการเรียน แผนการจัดกิจกรรมการเรียนที่สอดคล้องกับหลักสูตร

9.5 การจัดทำแผนการพัฒนาความรู้ทางด้านการศึกษา การผลิตบัณฑิต และการวิจัย

9.7 จัดทำรายงานสรุปดำเนินการเกี่ยวกับ สมอ.08 ในกรณีที่มีการปรับเปลี่ยนคณะกรรมการประจำ หลักสูตร

9.8 การรวบรวมข้อมูล/เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการผลิตบัณฑิตเพื่อใช้ในการประกันคุณภาพ การศึกษา

9.9 การวัดผลและประเมินผลนักศึกษาทั้งคณะตามอัตลักษณ์ของคณะ

9.10 การบริการ/สวัสดิการต่างๆ

9.11 การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร และคณะที่เกี่ยวข้องกับงานใน หน้าที่และความรับผิดชอบ

งานวารสารอักษราพิบูล

9.12 การดำเนินงานการจัดทำวารสารอักษราพิบูล คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โดยให้มี หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) จัดทำคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2) การจัดทำขออนุมัติโครงการ/กณพ. 01/หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ
- 3) ประสานผู้ช่วยบรรณาธิการ บรรณาธิการ ผู้ทรงคุณวุฒิในการอ่านบทความ
- 4) จัดทำรูปเล่ม ตรวจสอบ แก้ไข จัดรูปแบบ จัดหน้าบทความ

- 5) ประสานผู้นิพนธ์ในการส่งบทความ แก้ไขบทความ และอื่นๆ
- 6) จัดทำ คู่มือ และดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในระบบ Thaijo Online

งานโครงการงบบุคลากร

9.13 การดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการตามปีงบประมาณของรองฝ่ายวิชาการและวิจัย (ในส่วนของโครงการงบบุคลากร) โดยให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) สนับสนุนการจัดทำคำขอของงบประมาณประจำปี 2565 ตามแบบฟอร์มสรุปรายละเอียดโครงการกิจกรรมตามคำขอของปีงบประมาณ 2565 (กนผ 200) และรายละเอียดโครงการกิจกรรมระดับหน่วยงานของปีงบประมาณ 2565 (กนผ 300)
- 2) สนับสนุนการจัดทำคำขอของงบประมาณประจำปี 2565 ตามแบบฟอร์ม 200 และ 300
- 3) การจัดทำขออนุมัติโครงการ/กนผ 01/ขออนุมัติไปราชการ/หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ
- 4) การประสานข้อมูลเอกสารการยืมเงิน-เอกสารเบิกจ่ายโครงการ
- 5) การประสานข้อมูลการประเมินผลการดำเนินงานโครงการ
- 6) สนับสนุนการจัดทำผล/สรุปผลการประเมินโครงการ
- 7) การรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำเล่มสรุปผลการดำเนินโครงการ/การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

หน่วยงานประกันคุณภาพการศึกษา

9.14 การประสานงานและรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานระดับหลักสูตร และระดับคณะ เพื่อจัดทำรายงานการประเมินตนเองของหลักสูตร และคณะ

9.15 การประมวลผลข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับบุคลากร งบประมาณ อาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ และข้อมูลอื่นๆ เพื่อจัดทำรายงานประจำปี

9.16 การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะและระดับหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร และมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา

9.17 การจัดทำแผนงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรและคณะ

9.18 การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรและคณะ

9.19 การติดตามการจัดทำแผนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพันธกิจของคณะ

9.20 การจัดเตรียมข้อมูลและประสานกับหลักสูตรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรับการตรวจประเมินคุณภาพภายในและภายนอก

9.21 การประสานกรรมการผู้ประเมิน เจ้าหน้าที่ และหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา

- 9.22 การให้คำปรึกษาและแนะนำสำนักงานคณบดี และสาขาวิชาเกี่ยวกับการประกันคุณภาพ
การศึกษา
- 9.23 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา