

นายพิรุณ ลุ่งใหญ่

ตำแหน่ง : นักวิชาการอุดมศึกษา

วุฒิการศึกษา : วิทยาศาสตร์บัณฑิต (เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร)

ประเภท : พนักงานเงินรายได้

วันที่บรรจุ : 2 มิถุนายน พ.ศ. 2558

รายละเอียดภาระงาน

1. ประสานงานและดูแลหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต

- 1.1 สาขาวิชาภาษาเพื่อการพัฒนา หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2552
(วิชาเอกภาษาไทย / วิชาเอกภาษาอังกฤษ)
- 1.2 สาขาวิชาภาษาและภาษาไทยประยุกต์ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2554
- 1.3 สาขาวิชาภาษาอังกฤษ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2554

2. ดูแลหลักสูตรประกาศนียบัตร 8 หลักสูตร

- 2.1 ประกาศนียบัตรภาษาไทยเพื่อการสื่อสารมวลชน
- 2.2 ประกาศนียบัตรมัคคุเทศก์
- 2.3 ประกาศนียบัตรการสอนภาษาไทยให้ชาวต่างชาติ
- 2.4 ประกาศนียบัตรภาษาเกาหลีเพื่อการสื่อสาร
- 2.5 ประกาศนียบัตรภาษาจีน
- 2.6 ประกาศนียบัตรภาษาญี่ปุ่น
- 2.7 ประกาศนียบัตรภาษาอังกฤษ
- 2.8 ประกาศนียบัตรภาษามลายู

3. ประสานการจัดทำ มคอ. 3, 4, 5, 6 ทุกภาคการศึกษา

4. ประสานการจัดทำคู่มือการศึกษา ระดับปริญญาตรี หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต

5. จัดทำตารางสอนระดับปริญญาตรีคณะศิลปศาสตร์

6. งานด้านทะเบียนและประเมินผล

- 6.1 ดำเนินการและประสานงานการเสนอขอเปิดหลักสูตรใหม่ / หลักสูตรปรับปรุง
- 6.2 ดำเนินการและประสานงานคำร้องต่างๆ ของนักศึกษาคณะศิลปศาสตร์ เช่น
 - คำร้องขอลาพักการศึกษา
 - คำร้องขอย้ายคณะ/ย้ายสาขาวิชา
 - คำร้องขอลงทะเบียนเรียนหน่วยกิตเกิน/น้อยกว่ากำหนด
 - คำร้องขอกักตัวสอบไล่
 - คำร้องขอเลื่อนสอบ
 - คำร้องขอเทียบเท่า/เทียบโอนรายวิชา
 - คำร้องขอลงทะเบียนเรียนเพิ่ม-ถอน กรณีพิเศษ
 - คำร้องขอผ่อนผันการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา
 - คำร้องขอลาออก
 - สำรวจหนี้สินและค่าของเสียหายของนักศึกษา
 - ฯลฯ

- 6.3 ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียนในหลักสูตร
- 6.4 ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาไม่มาลงทะเบียนในแต่ละภาคการศึกษา
- 6.5 การติดตามและจัดทำคะแนนของนักศึกษาในหลักสูตรทุกภาคการศึกษา เพื่อแจ้งผลการเรียนของนักศึกษาทุกคนในสาขาวิชาที่รับผิดชอบทุกภาคการศึกษาไปยังประธานหลักสูตรฯ/หัวหน้าภาควิชาฯ และแจ้งข้อมูลนักศึกษาที่อยู่ในภาวะรอพินิจให้อาจารย์ที่ปรึกษาและผู้ปกครองทราบ พร้อมรายงานผลการเรียนนักศึกษาเรียนอ่อน ดังนี้
 - จัดทำและจัดส่งแบบสัมภาษณ์ให้อาจารย์ที่ปรึกษาใช้สัมภาษณ์นักศึกษา
 - รวบรวมและสรุปแบบสัมภาษณ์
 - เสนอคณะกรรมการวิชาการประจำคณะศิลปศาสตร์
- 6.6 แจ้งคะแนนสูงสุดของนักศึกษาแต่ละชั้นปีไปยังงานกิจการนักศึกษา (ก่อนวันปฐมนิเทศทุกปีการศึกษา เพื่อแจกรางวัลนักศึกษาที่มีคะแนนสูงสุด)
- 6.7 ดำเนินการเกี่ยวกับใบแจ้งผลและใบประเมินผลการศึกษา (ใบสน.57)
- 6.8 ดำเนินการเกี่ยวกับสถิติ/รายชื่อนักศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
- 6.9 ดูแลและประสานเกี่ยวกับคณะกรรมการบริหารหลักสูตร
- 6.10 ประสานต่าง ๆ เกี่ยวกับการเรียนการสอนของหลักสูตร
- 6.11 ดูแลงานฐานข้อมูลทะเบียนนักศึกษาในหลักสูตรให้เป็นไปตามแผนการศึกษา
- 6.12 ตรวจสอบเอกสารนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา (สน.27)

7. ดำเนินงานกลุ่มวิชาโท และกลุ่มวิชาภาษาอื่น

- ดำเนินการจัดปฐมนิเทศแนะนำกลุ่มวิชาโทและกลุ่มวิชาภาษาอื่น
- รวบรวมรายชื่อนักศึกษาแต่ละกลุ่มวิชาโทและกลุ่มวิชาภาษาอื่นส่งข้อมูลไปยังภาควิชาภาษาและภาษาศาสตร์ ภาควิชาสารัตถศึกษา และคณะที่เกี่ยวข้อง

7.1 กลุ่มวิชาโท หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชาภาษาจีน หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2554	สาขาวิชาภาษาอังกฤษ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2554	สาขาวิชาชุมชนศึกษา หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2554
1. ภาษาจีนเพื่อธุรกิจ	1. มัคคุเทศก์	1. มัคคุเทศก์
2. ภาษาญี่ปุ่น	2. เศรษฐศาสตร์	2. ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารมวลชน
3. ภาษาเกาหลี	3. กฎหมาย	3. ภาษาอังกฤษ
4. ภาษามลายู	4. ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารมวลชน	4. ภาษาจีน
-	5. ภาษาไทยธุรกิจ	5. ภาษาเกาหลี
-	6. การสอนภาษาไทยให้ชาวต่างชาติ	6. ภาษามลายู

7.2 กลุ่มวิชาภาษาอื่น หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชาภาษาและภาษาไทยประยุกต์ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2554	สาขาวิชาภาษาอังกฤษ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2554
1. ภาษาญี่ปุ่น	1. ภาษาญี่ปุ่น
2. ภาษาเกาหลี	2. ภาษาเกาหลี
3. ภาษาจีน	3. ภาษาจีน
4. ภาษาอังกฤษ	4. ภาษามลายู
5. ภาษามลายู	-

8. กรรมการดำเนินการสอบกลางภาค/ปลายภาค

- 8.1 ดึงรายชื่อและจัดเลขที่นั่งสอบ
- 8.2 เขียนหน้าซอง - บรรจุซองข้อสอบ
- 8.3 ดัดรายชื่อให้นักศึกษาก่อนสอบ

9. รวบรวมและดำเนินการรายงานข้อมูลส่งหน่วยงาน

- 9.1 รายงานผลตามแผนปฏิบัติการคณะศิลปศาสตร์ ทุกปีการศึกษา/ปีงบประมาณ ในหัวข้อที่ได้รับผิดชอบ

10. งานเขียนหนังสือ และร่าง-โต้ตอบหนังสือที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการที่เข้ามาในแต่ละวัน (งาน Routine)

11. งานพิมพ์ ถ่ายเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานหลักสูตร

12. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ปรับปรุง เมื่อวันที่ 8 มีนาคม 2559

.....^{ศิริตบ}...../ผู้จัดทำ

(นายพิรุณ ลุ่งใหญ่)

.....^{สลิ สลิ}...../ผู้ตรวจ

(นางสลักใจ ศรีธราดล)

.....^{อ.ค}.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จิราพร จันจุฬา)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ