

ใบบอกลักษณะงาน งานบริการการศึกษา นางจันทิมา จานงค์นารถ

๑. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับงาน

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา สังกัดสำนักงานเลขาธิการ คณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์
งานบริการการศึกษา ช่วงอัตราเงินเดือน ๒๖,๕๒๐ บาท

๒. ผังองค์กร



๓. สายการปกครอง

ขึ้นตรงต่อ

หัวหน้าสำนักงานเลขาธิการคณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์

ปกครองบังคับบัญชา

มีผู้ใต้บังคับบัญชา ๕ คน ประกอบด้วย นักวิชาการศึกษา ๒ คน
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ๑ คน นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๑ คน
พนักงานขับรถยนต์ (ปฏิบัติงาน ณ ห้องคอมพิวเตอร์) ๑ คน

การติดต่อประสานงาน ติดต่อประสานงานภายในและภายนอกองค์กร

๔. หน้าที่หลัก/ภาระสำคัญของงานโดยสรุป (Job Summary)

ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานบริการการศึกษา โดยวิเคราะห์ วางแผน ให้คำปรึกษา ติดต่อประสานงาน ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาทางงานที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย ทะเบียนและประมวลผลการศึกษา ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู พัฒนาหลักสูตร สนับสนุนงานวิจัยและบริการวิชาการ พัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)

๕.๑ หน่วยทะเบียนและประมวลผลการศึกษา

- ร่วมดำเนินการจัดสอบสัมภาษณ์นิสิตโควตา และสอบผ่านการคัดเลือก Admission
- ดำเนินการสรุปจำนวนนิสิตชั้นปีที่ ๑ ทุกช่องทางทางการรับเข้า
- ดำเนินการจัดทำแฟ้มประวัตินิสิตใหม่ ตลอดจนจัดเก็บเอกสารทางการศึกษา และใบรายงานคะแนนของนิสิต (KU ๖) เพื่อเข้าแฟ้มประวัตินิสิตทุกชั้นปี

- พิจารณาตรวจสอบคำร้องทางการศึกษาของนิสิต และให้คำแนะนำในเบื้องต้น

เพื่อพิจารณาเสนอตามขั้นตอน

- ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การดำเนินการทางการศึกษาให้เป็นไปตามข้อบังคับ ว่าด้วย การศึกษาขั้นปริญญาตรี ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๔๘

- ดำเนินการสรุปจำนวนนิสิตในภาพรวมของคณะฯ ทุกชั้นปี

- ดำเนินการตรวจสอบสถานภาพของนิสิต ในกรณีที่ไม่ลงทะเบียนเรียนให้เสร็จสิ้นภายใน

๓ สัปดาห์ หลังเปิดเรียน

- ดำเนินการประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อยืนยันสถานภาพของนิสิตในความดูแล

- ดำเนินการจัดทำบันทึก และประกาศ เพื่อคัดค้านิสิตออกให้เป็นไปตามข้อบังคับ ว่าด้วย

การศึกษาขั้นปริญญาตรี ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๔๘

- ดำเนินการติดตามการส่งคะแนนในแต่ละรายวิชาที่เปิดสอนโดยประสานงานร่วมกับ

ภาควิชา ในแต่ละภาคการศึกษา ให้ทันตามกำหนดของมหาวิทยาลัย

- ดำเนินการติดตามการแก้ไขคะแนนในแต่ละรายวิชาที่เปิดสอนโดยประสานงานร่วมกับ

ภาควิชา ในแต่ละภาคการศึกษา ให้ทันตามกำหนดของมหาวิทยาลัย

- ดำเนินการสรุปรายวิชาที่เปิดสอน

- ดำเนินการจัดส่งใบรายงานคะแนนของนิสิต (KU ๖) ให้ผู้ปกครองทราบ

- ดำเนินการตรวจสอบเสนอรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา

- ติดตามการรายงานผล การประเมินผลการเรียนการสอน ในแต่ละภาคการศึกษา โดย

ประสานงานร่วมกับภาควิชา

๕.๒ หน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

- ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของหน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

๕.๓ หน่วยพัฒนาหลักสูตร

- ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของหน่วยพัฒนาหลักสูตร

๕.๔ หน่วยสนับสนุนงานวิจัยและบริการวิชาการ

- ควบคุม ดูแล การสนับสนุนงานวิจัยและบริการวิชาการของคณะฯ

๕.๕ หน่วยพัฒนานิสิต

- ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของหน่วยพัฒนานิสิต

๕.๖ หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้

- ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของหน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้

๖. หน้าที่ความรับผิดชอบทางการเงิน

ไม่มี

๗. การเกี่ยวข้องกับความลับของหน่วยงานในหน้าที่รับผิดชอบ

- ข้อมูลனிสีต

๘. เครื่องจักรและเครื่องมือที่ใช้

- อุปกรณ์สำนักงาน คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์

๙. สภาพแวดล้อมการทำงาน

- ที่ทำงานเป็นส่วนตัว สงบ

๑๐. คุณสมบัติประจำตำแหน่ง

๑๐.๑ วุฒิการศึกษา

: ปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางบริหาร กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติ สังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ วารสารศาสตร์ จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ รัฐศาสตร์ นิเทศศาสตร์

๑๐.๒ อายุ

: ๒๒ ปี

๑๐.๓ เพศ

: ชาย / หญิง

๑๐.๔ ประสบการณ์ในการทำงาน: มีความรู้เกี่ยวกับการให้บริการงานด้านการศึกษา

๑๐.๕ ความสามารถพิเศษ : มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ พอใช้

๑๐.๖ ความรู้ภาษาต่างประเทศ : ภาษาอังกฤษ พอสมควร

ผู้เขียน.....พนักงานรับทราบ.....ผู้อนุมัติ.....

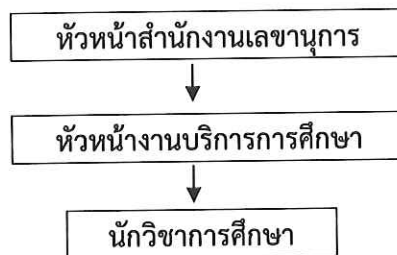
ใบบอกลักษณะงาน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
นายชาญศักดิ์ พบลาภ

๑. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับงาน

ชื่อตำแหน่ง

นักวิชาการศึกษา สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษา
งานบริการการศึกษา ช่วงอัตราเงินเดือน ๑๓,๕๖๐ บาท

๒. ผังองค์กร



๓. สายการปกครอง

ขึ้นตรงต่อ

หัวหน้างานบริการการศึกษา

ปกครองบังคับบัญชา มีผู้ใต้บังคับบัญชา - คน

การติดต่อประสานงาน ติดต่อประสานงานภายในและภายนอกองค์กร

๔. หน้าที่หลัก/ภาระสำคัญของงานโดยสรุป (Job Summary)

ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานบริการการศึกษา โดยวิเคราะห์ วางแผน ให้คำปรึกษา ติดต่อประสานงาน ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาทางงานที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย งานพัฒนานิสิต

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)

๕.๑ งานพัฒนานิสิต

- ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับนิสิต
- จัดทำเอกสารแนะนำการเข้าศึกษา แผ่นพับ ตามความเห็นของผู้เกี่ยวข้อง ทุกสาขาวิชา

ให้กับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

- ดำเนินการและประสานงานด้านต่างๆ ในโครงการพบผู้ปกครองและโครงการก้าวแรกสู่

บัณฑิตยุคใหม่

- ประสานกับกับผู้ที่เกี่ยวข้องในเรื่องของทรานสคริปกิจกรรม รวมถึงการลงทะเบียนชั่วโมง

กิจกรรมให้กับนิสิต

- ดำเนินการและประสานงานด้านต่างๆ ในโครงการปฐมนิเทศนิสิตใหม่
- ดำเนินการและประสานงานด้านต่างๆ ในส่วนของทุนการศึกษา

- ดำเนินการและประสานงานด้านต่างๆ ในโครงการสัมมนาจัดการนิสิตและผู้นำนิสิต
- ดำเนินการและประสานงานด้านต่างๆ ในโครงการบัณฑิตยุคใหม่
- ดำเนินการและประสานงานด้านต่างๆ ในโครงการไหว้ครู
- สรุปรายงานและแยกประเภทของนิสิตที่จะได้รับเกียรติบัตรในวันไหว้ครู
- ดำเนินการและประสานงานด้านต่างๆ ในโครงการซ่อมรับพระราชทานปริญญาบัตร
- ดำเนินการและประสานงานด้านต่างๆ ในโครงการปัจฉิมนิเทศและศิษย์เก่า
- สรุปรวบรวมปัญหา แนวทางแก้ไข ปัญหาของนิสิต
- ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับแนวทางการหางานทำ ข้าราชการสมัครงานต่างๆ
- สรุปรวบรวมผลเกี่ยวกับทุนการศึกษาต่างๆ
- จัดทำ ปรับปรุงแบบฟอร์มคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานพัฒนานิสิต
- จัดทำลำดับขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานพัฒนานิสิต
- จัดทำระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัฒนานิสิต

๖. ความรับผิดชอบทางการเงิน

- -

๗. การเกี่ยวข้องกับความลับของหน่วยงานในความรับผิดชอบ

- ข้อมูลเกี่ยวกับนิสิต

๘. เครื่องจักรและเครื่องมือที่ใช้

- คอมพิวเตอร์

๙. สภาพแวดล้อมการทำงาน

- ที่ทำงานที่เป็นส่วนตัว สงบ ไม่มีเสียงรบกวน

๑๐. คุณสมบัติประจำตำแหน่ง

๑๐.๑ วุฒิการศึกษา

: ปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางบริหาร
กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์
คณิตศาสตร์ สถิติ สังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์
วารสารศาสตร์ จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์
รัฐศาสตร์ นิเทศศาสตร์

๑๐.๒ อายุ

: ๒๒ ปี

๑๐.๓ เพศ

: ชาย/หญิง

๑๐.๔ ประสบการณ์ในการทำงาน

: มีความรู้เกี่ยวกับการบริการการศึกษา

๑๐.๕ ความสามารถพิเศษ

: มีความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถใช้เครื่อง
คอมพิวเตอร์ด้วยโปรแกรม Microsoft Access, Word,

Excel การทำ Homepage ในระดับใช้งานได้

๑๐.๖ ความรู้ภาษาต่างประเทศ

: สื่อสารด้วยการใช้ภาษาอังกฤษได้เข้าใจ

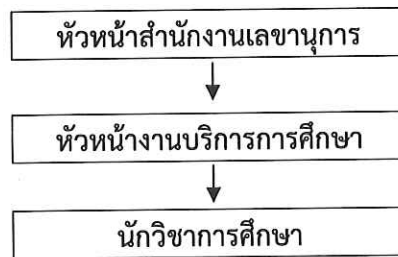
ผู้เขียน.....พนักงานรับทราบ.....ผู้อนุมัติ.....

**ใบบอกลักษณะงาน ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา
น.ส.เมธพร ชังกือ**

๑. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับงาน

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษา
งานบริการการศึกษา ช่วงอัตราเงินเดือน ๑๔,๒๘๗ บาท

๒. ผังองค์กร



๓. สายการปกครอง

- ขึ้นตรงต่อ หัวหน้าสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษา
- ปกครองบังคับบัญชา ไม่มี
- การติดต่อประสานงาน ติดต่อประสานงานภายในและภายนอกองค์กร

๔. หน้าที่หลัก/ภาระสำคัญของงานโดยสรุป (Job Summary)

ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูและงานพัฒนาหลักสูตร โดยวิเคราะห์ วางแผน ให้คำปรึกษา ติดต่อประสานงาน ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหางานที่เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)

๕.๑ หน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

- ปฏิบัติงานของหน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
- ตรวจสอบคุณสมบัตินิสิตที่ขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
 - ตรวจสอบมาตรฐานคุณสมบัติของสถานศึกษาสำหรับปฏิบัติการสอนขอฝึก

ประสบการณ์วิชาชีพ ให้ตรงตามมาตรฐานของคุรุสภาเพื่อขอใบประกอบวิชาชีพครูจากคุรุสภา

- ตรวจสอบคุณสมบัติอาจารย์พี่เลี้ยง อาจารย์นิเทศก์และอาจารย์ที่สอนรายวิชาฝึก

ประสบการณ์วิชาชีพ ให้ตรงตามมาตรฐานของคุรุสภาเพื่อขอใบประกอบวิชาชีพครูจากคุรุสภา

- รวบรวมสรุปรายชื่อนิสิตที่ผ่านเกณฑ์ สามารถฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึก เสนอคุณสมบัติ พิจารณาลงนาม ส่งรายชื่อให้ผู้ประสานงาน

ร.ร.สาธิตฯ กพส. และส่งศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

- ประกาศแจ้งรายชื่อนิสิตที่สามารถออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้ ให้ นิสิตทราบ

- ประสานงานระหว่างนิสิตและอาจารย์ ในการนัดหมายรายวิชา เพื่อชี้แจงและทำความเข้าใจร่วมกันเข้าร่วมประชุมเพื่อให้ข้อมูล และร่วมรับรู้ในวาระการประชุมต่างๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย
- ขออนุมัติโครงการและขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายของหน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

๕.๒ หน่วยพัฒนาหลักสูตร

- ปฏิบัติงานของหน่วยพัฒนาหลักสูตร
- ประสานงานกับภาควิชาเพื่อจัดทำแผนการเรียนแต่ละหลักสูตร
- ประสานกับภาควิชาเพื่อรวบรวมรายวิชาที่เปิดสอน
- ประสานงานร่วมกับหัวหน้างานบริหารและธุรการเพื่อจัดสรรห้องเรียนในแต่ละภาค

การศึกษา

- ตรวจสอบและพัฒนาหลักสูตรของคณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์
- ร่วมพิจารณาร่างและเปลี่ยนแปลงหลักสูตรของคณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์
- ปฏิบัติงานของงานประชาสัมพันธ์หลักสูตรของคณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์
- ประสานงานและนัดหมายคณะกรรมการ เข้าร่วมประชุมเพื่อให้ข้อมูล และร่วมรับรู้ในวาระ

การประชุมต่างๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

๖. ความรับผิดชอบทางการเงิน

ไม่มี

๗. การเกี่ยวข้องกับความลับของหน่วยงานในความรับผิดชอบ

ข้อมูลนิสิต

๘. เครื่องจักรและเครื่องมือที่ใช้

- อุปกรณ์สำนักงาน เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์เอกสาร

๙. สภาพแวดล้อมการทำงาน

- ที่ทำงานที่เป็นส่วนตัว สงบ ไม่มีเสียงรบกวน

๑๐. คุณสมบัติประจำตำแหน่ง

๑๐.๑ วุฒิการศึกษา

: ปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางบริหาร
กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์
คณิตศาสตร์ สถิติ สังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์
วารสารศาสตร์ จิตวิทยา ศิลปะศาสตร์ อักษรศาสตร์
รัฐศาสตร์ นิเทศศาสตร์

๑๐.๒ อายุ

- ๒๒ ปี

๑๐.๓ 10.3 เพศ

: ชาย/หญิง

๑๐.๔ ประสบการณ์ในการทำงาน

: มีความรู้เกี่ยวกับการบริการการศึกษา

- ๑๐.๕ ความสามารถพิเศษ : มีความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ด้วยโปรแกรม Microsoft Access, Word, Excel การทำ Homepage ในระดับใช้งานได้
- ๑๐.๖ ความรู้ภาษาต่างประเทศ : สื่อสารด้วยการใช้ภาษาอังกฤษได้เข้าใจ

ผู้เขียน.....พนักงานรับทราบ.....ผู้อนุมัติ.....