



## ใบบรรยายลักษณะงาน Job Description (JD)

1. ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำนาฏการพิเศษ (หน่วยกิจการนักศึกษา)
2. ผู้บังคับบัญชา หัวหน้างานบริการการศึกษา
3. ผู้ใต้บังคับบัญชา -
4. หน้าที่และความรับผิดชอบ
  - 4.1 งานกิจการนักศึกษา
    - 4.1.1 ประสานงานกับกองกิจการนักศึกษาเกี่ยวกับเรื่อง สวัสดิการต่าง ๆ ของนักศึกษา เช่น ทุนการศึกษา หอพักนักศึกษา การประกันอุบัติเหตุส่วนบุคคลของนักศึกษา ค่ารักษาพยาบาล การจัดปัจฉิมนิเทศ
    - 4.1.2 ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะกรรมการนักศึกษา คณะกรรมการนักศึกษาระดับภาควิชา และ คณะกรรมการฝ่ายกิจการนักศึกษา
    - 4.1.3 ประสานงานกับคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา คณะกรรมการฝ่ายกิจการนักศึกษาในเรื่องต่าง ๆ
    - 4.1.4 ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติโครงการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของนักศึกษา
    - 4.1.5 ควบคุมดูแลและประสานงานการใช้สถานที่ ของคณะฯ ในการทำกิจกรรมของนักศึกษาในคณะฯ
    - 4.1.6 ประสานงานและดำเนินการจัดงานปัจฉิมนิเทศนักศึกษาและตลาดนัดแรงงาน
    - 4.1.7 ประสานงานกับมหาวิทยาลัยในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ทั้งซ้อมย่อย และวันรับปริญญา
  - 4.2 งานทุนการศึกษา
    - 4.2.1 ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับเรื่องทุนการศึกษา การจัดสรรทุนการศึกษาของคณะ วิทยาศาสตร์ ระดับปริญญาตรี
    - 4.2.2 ดำเนินการ ประสานงานและดูแลนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษาให้ปฏิบัติงานในสำนักงานคณบดี และ ในแต่ละภาควิชา ทั้งภาคต้นและภาคปลาย
    - 4.2.3 ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับโครงการกู้ยืมเงินจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.และ กรอ.)
    - 4.2.4 รับเอกสารและตรวจสอบเอกสารการกู้ยืมและทำสัญญาเงินกู้
    - 4.2.5 ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับการจ้างนักศึกษาทำงานของคณะฯ ทั้งภาคต้นและภาคปลาย
  - 4.3 งานสัปดาห์วิทยาศาสตร์
    - 4.3.1 ประสานงานและดำเนินงานการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในงานสัปดาห์วิทยาศาสตร์
    - 4.3.2 ประสานงานการแข่งขันและตัดสินกิจกรรมต่าง ๆ ในงานสัปดาห์วิทยาศาสตร์
  - 4.4 โครงการอบรมโอลิมปิกวิชาการ
    - 4.4.1 ประสานงานกับโรงเรียนเครือข่าย สอนว.9 จังหวัด
    - 4.4.2 ประสานงานและดำเนินการโครงการอบรมโอลิมปิกวิชาการ
  - 4.5 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
    - 4.5.1 คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะวิทยาศาสตร์
    - 4.5.2 คณะอนุกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา



คณะวิทยาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยสกลนคร

## ใบบรรยายลักษณะงาน Job Description (JD)

### 5. การฝึกอบรมที่จำเป็น

5.1 การอบรมด้านกิจการนักศึกษา

5.2 การอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

### 6. อำนาจอนุมัติ

-

### 7. คุณสมบัติขั้นต่ำ

7.1 เพศ ชาย หรือ หญิง

7.2 อายุ อายุไม่น้อยกว่า 18 ปี บริบูรณ์

7.3 การศึกษา ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

7.4 ประสบการณ์ -

7.5 อื่น ๆ -

ลงชื่อ

อนุมัติ

(นางสายชล เขียววิชัย)

หัวหน้างานบริการการศึกษา