



ใบบรรยายลักษณะงาน Job Description (JD)

1. ตำแหน่ง นักวิชาการอุดมศึกษา (หน่วยส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการ)
2. ผู้บังคับบัญชา หัวหน้างานบริการการศึกษา
3. ผู้ใต้บังคับบัญชา -
4. หน้าที่และความรับผิดชอบ
 1. รวบรวมและจัดทำข้อมูลห้องบรรยายและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ของคณะวิทยาศาสตร์
 2. ประสานงานและให้บริการการใช้ห้องบรรยายของคณะฯ ในการจัดการเรียนการสอน และการจัดกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ แก่อาจารย์ บุคลากร นักศึกษา และหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกคณะฯ
 3. ควบคุมดูแลและประสานงานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเปิด-ปิดห้องบรรยายและดูแลอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ รวมทั้งการแจ้งเบิกจ่ายค่าล่วงเวลาในการปฏิบัติงานนอกเวลาให้แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
 4. ประสานงานการแจ้งตรวจสอบหรือการปรับเปลี่ยนอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ และการแจ้งซ่อมบำรุงวัสดุ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องคอมพิวเตอร์ ไมโครโฟนและเครื่องเสียง ฯลฯ ในห้องบรรยายให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
 5. ประสานงานการใช้ห้องบรรยายภายนอกคณะฯ ในจัดการเรียนการสอน รวมทั้งการแจ้งเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายค่าใช้ห้อง
ค่าไฟฟ้า และค่าล่วงเวลาในการปฏิบัติงานนอกเวลาให้แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
 6. จัดทำตารางการใช้ห้องบรรยายและห้องปฏิบัติการ เพื่อใช้ในการเรียนการสอนทุกภาคการศึกษา
 7. งานแก้ไขตารางสอน ตารางสอบ และห้องเรียนให้แก่อาจารย์ผู้สอนในรายวิชาต่าง ๆ ในทุกภาคการศึกษา
 8. การขอลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาในรายวิชาที่ไม่เป็นไปตามแผนการเรียน (ปลดล็อก)
 9. ประสานงานการจัดทำข้อสอบ (ห้องข้อสอบ) จัดห้องสอบ จัดเตรียมเอกสารห้องข้อสอบ ในการสอบกลางภาค สอบปลายภาค และสอบซ้ำ (Re-exam)
 10. ดำเนินการเรื่องนักศึกษาทุจริตในการสอบตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
 11. ดำเนินการรับคำร้องและประสานงานระหว่างภาควิชากับบัณฑิตวิทยาลัย ในเรื่องต่าง ๆ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาในทุกสาขาวิชา



ใบบรรยายลักษณะงาน Job Description (JD)

12. ดำเนินการส่งผลการศึกษาทุกรายวิชาในหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาของสาขาวิชาต่าง ๆ ในทุกภาคการศึกษา

งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. งานรับนักศึกษาใหม่ ประสานงานการรับสมัคร ตรวจสอบคุณสมบัติ จัดทำคะแนนและรายชื่อผู้มีสิทธิ์สมัคร มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ และมีสิทธิ์เข้าศึกษา
2. ประสานงานการจัดการทดสอบวัดสมิทธิภาพทางภาษาอังกฤษ (STEP) ให้กับนักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์
3. สืบค้นและจัดทำรายงานครุภัณฑ์ประจำปีของงานบริการการศึกษา
4. ประสานงานการดำเนินการระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001:2015 ของงานบริการการศึกษา

5. การฝึกอบรมที่จำเป็น

- 5.1 การอบรมด้านบริการการศึกษา
- 5.2 การอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

6. อำนาจอนุมัติ

-

7. คุณสมบัติขั้นต่ำ

- | | |
|----------------|--|
| 7.1 เพศ | ชาย หรือ หญิง |
| 7.2 อายุ | มีอายุไม่น้อยกว่า 18 ปีบริบูรณ์ |
| 7.3 การศึกษา | ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ |
| 7.4 ประสบการณ์ | - |
| 7.5 อื่น ๆ | - |

ลงชื่อ

อนุมัติ

(นางสายชล เขียววิชัย)

หัวหน้างานบริการการศึกษา