



## ใบบรรยายลักษณะงาน Job Description (JD)

1. ตำแหน่ง                      นักวิชาการอุดมศึกษา (หน่วยส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการ)
  2. ผู้บังคับบัญชา              หัวหน้างานบริการการศึกษา
  3. ผู้ใต้บังคับบัญชา           -
  4. หน้าที่และความรับผิดชอบ
    1. ประสานงานขออนุมัติโครงการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของนักศึกษา ทั้งกิจกรรมภายในและภายนอกคณะฯ
    2. ประสานงานกับกองกิจการนักศึกษาในเรื่องต่าง ๆ หอพักนักศึกษา การประกันอุบัติเหตุของนักศึกษา การจัดนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ฯลฯ
    3. งานจัดสรรทุนการศึกษา และงานโครงการกู้ยืมเงินจากกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ. และ กรอ.)
    4. งานจ้างนักศึกษาทำงาน จัดทำตารางการทำงาน
    5. ประสานงานพิธีปฐมนิเทศ งานปัจฉิมนิเทศ จัดตลาดนัดแรงงาน การสมัครงาน
    6. รวบรวมข้อมูลประวัตินักศึกษา และประสานงานกิจกรรมศิษย์เก่าสัมพันธ์
    7. งานออกหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา รับรองคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา และหนังสือขอข้อมูลต่าง ๆ
    8. งานตรวจสอบหนี้สินของนักศึกษา
    9. การขออนุมัติพานักศึกษาไปศึกษานอกสถานที่ของภาควิชาต่าง ๆ
    10. ประสานงานเกี่ยวกับการฝึกงานของนักศึกษาสาขาวิชาต่าง ๆ
    11. งานบริการรับคำร้องของนักศึกษาในเรื่องที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน ลาป่วย ขาดเรียน ขาดสอบ ขออนุมัติลงทะเบียนซ้ำ/ เพิ่ม/ ถอนรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ การลงทะเบียนหน่วยกิตมาก-น้อยกว่าที่มหาวิทยาลัยกำหนด
    12. ประสานงานการจัดการทดสอบวัดสมิทธิภาพทางภาษาอังกฤษ (STEP) ให้กับนักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์
    13. ประสานงานเกี่ยวกับระบบคลังหน่วยกิต
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
1. งานรับนักศึกษาใหม่ ประสานงานการรับสมัคร ตรวจสอบคุณสมบัติ จัดทำคะแนนและรายชื่อผู้มีสิทธิ์สมัคร มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ และมีสิทธิ์เข้าศึกษา
  2. ประสานงานกับมหาวิทยาลัยในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรงาน จัดซ่อมย้อยให้บัณฑิตของคณะฯ
  3. งานค่ายอบรมโอลิมปิกวิชาการ ค่าย 1 และ ค่าย 2 ประสานงานการรับสมัครสอบคัดเลือก และประสานงานโรงเรียนเครือข่าย
  4. งานสัปดาห์วิทยาศาสตร์



## ใบบรรยายลักษณะงาน Job Description (JD)

5. ตรวจสอบและจัดทำรายงานเอกสารที่จะส่งทำลายของงานบริการการศึกษา
6. จัดพิมพ์รายงานการใช้โทรศัพท์ทางไกลของงานบริการการศึกษา

### 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