

## บุคลากรสายสนับสนุน (Support Staff)

### สังกัดศูนย์สารสนเทศและการเรียนรู้

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	อายุ	อายุงาน	สถานะ	ตำแหน่ง+วุฒิการศึกษา
1	นางชานน้อย วสุวัต	54	15	พนักงาน	นักบริการการศึกษา ศศ.ม. (ภาษาศาสตร์ประยุกต์)
2	นางสาวบุศรินทร์ จิระกาล	47	16	พนักงาน	นักบริการการศึกษา ศศ.ม. (การเรียนรู้ภาษาอังกฤษ แบบพึ่งตนเอง) ศศ.บ. (ภาษาไทย)
3	นางสาวกุลกานต์ สุทธิดารา	41	11	พนักงาน	นักพัฒนาการเรียนรู้ ศศ.ม. (การเรียนรู้ภาษาอังกฤษ แบบพึ่งตนเอง) บธ.บ.(การตลาด)
4	นางสาวนิตรา พันธุ์อภัย	36	4	พนักงาน	นักบริหารงานทั่วไป บธ.บ.(การบริหารทรัพยากรมนุษย์)
5	นางสาวดารณี ศักดิ์นิรามัย	35	6	ลูกจ้าง มหาวิทยาลัย	พนักงานช่วยบริหาร ปวส. (ธุรกิจโรงแรม)

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	อายุ	อายุงาน	สถานะ	ตำแหน่ง+วุฒิการศึกษา
1	นางสาวกิตติพร วัฒนพานิช	46	21	พนักงาน	นักบริการการศึกษา ค.ม.(คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ) ศศ.บ. (วรรณคดีไทย)
2	นางพุทธา แก้วศรีใจ	39	6	พนักงาน	นักบริการการศึกษา กศ.บ. (การประถมศึกษา)
3	นางสาวอรอนงค์ ชาญณรงค์	40	13	พนักงาน	นักเทคโนโลยีการศึกษา คบ. (คอมพิวเตอร์ศึกษา)
4	นางสาวมณีรัตน์ กิมนารักษ์	27	3	ลูกจ้าง มหาวิทยาลัย	นักคอมพิวเตอร์ วท.บ. (เทคโนโลยีสารสนเทศ)
5	นางสาวปวีณา เทียงตรง	25	3	ลูกจ้าง มหาวิทยาลัย	พนักงานบริการ มัธยมศึกษาตอนปลาย
6	นางสาวพัทธจารี ทิพย์พยอม	25	6 เดือน	ลูกจ้าง มหาวิทยาลัย	นักบริการการศึกษา วท.บ. (วิทยาการคอมพิวเตอร์ประยุกต์)
7	นางสาวเสาวลักษณ์ คุ้มทอง	25	6 เดือน	ลูกจ้าง มหาวิทยาลัย	นักบริการการศึกษา วท.บ. (ชีววิทยา)

## ใบแสดงลักษณะงาน (Job Description)

ชื่อ-สกุล นางชานน้อย วสุวัต ตำแหน่ง นักบริการการศึกษา จ 3  
 สังกัด ศูนย์สารสนเทศและการเรียนรู้ (ศูนย์การเรียนรู้แบบพึ่งตนเอง)  
 รายงานต่อ หัวหน้าศูนย์สารสนเทศและการเรียนรู้ (ผู้บังคับบัญชา) ผู้ได้บังคับบัญชาที่ขึ้นตรง -

### 1. สาระของงานโดยสรุป (สรุปหน้าที่หลักของงานที่รับผิดชอบ)

- 1.1 พัฒนาด้านวิชาของศูนย์ฯ
- 1.2 บริการให้คำปรึกษา (Counselling Services)
- 1.3 ผลิตสื่อการเรียนรู้แบบพึ่งตนเอง
- 1.4 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 2. หน้าที่และความรับผิดชอบที่ต้องปฏิบัติ (เรียงตามลำดับความสำคัญก่อนหลัง)

- 2.1 พัฒนาด้านวิชาการของศูนย์ฯ
  - 2.1.1 พัฒนาเว็บไซต์ศูนย์ฯ
    - เขียนเนื้อหาวิชาการลงเว็บไซต์
    - ประสานงานการเขียนเนื้อหาวิชาการลงเว็บไซต์
    - ปรับปรุงแก้ไขเนื้อหาส่วน Learning support และ การให้บริการให้คำปรึกษา (Counselling service)
    - ทำประชาสัมพันธ์ด้านวิชาการ
  - 2.1.2 พัฒนามุมต่างๆภายในศูนย์ฯ
    - พัฒนาคู่มือ/เอกสารการให้ความรู้และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับมุม
    - จัดกิจกรรมเพื่อกระตุ้นการใช้มุม
  - 2.1.3 ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลวิชาการโปรแกรมออนไลน์ My English
  - 2.1.4 จัดกิจกรรม/โครงการเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้แบบพึ่งตนเอง
  - 2.1.5 จัดกิจกรรม/โครงการเพื่อสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ด้วยตนเอง
  - 2.1.6 ร่วมจัดกิจกรรม/โครงการสร้างเครือข่ายวิชาการด้านการเรียนรู้แบบพึ่งตนเอง
- 2.2 บริการให้คำปรึกษา (Counselling Services)
  - 2.2.1 จัดทำเอกสารประกอบการให้คำปรึกษาการพัฒนาภาษาอังกฤษ
  - 2.2.2 ให้บริการปรึกษาการเรียนรู้ภาษาอังกฤษทั้งแบบ face to face และ แบบออนไลน์
  - 2.2.3 จัด Chat-online session ในโปรแกรมออนไลน์ My English
- 2.3 ผลิตสื่อการเรียนรู้แบบพึ่งตนเองเพื่อใช้ภายในศูนย์ฯและเพื่อจำหน่าย
  - 2.3.1 สสำรวจความต้องการของหน่วยงานภายใน/ภายนอก
  - 2.3.2 ประเมินการงบประมาณการผลิต
  - 2.3.3 เขียนเนื้อหาสื่อการเรียนรู้แบบพึ่งตนเอง
  - 2.3.4 ประสานงานบุคคลที่เกี่ยวข้องในการผลิตสื่อ

2.3.5 ประเมินคุณภาพสื่อกับบุคลากรภายในองค์กร

2.3.6 ปรับปรุงคุณภาพสื่อ

2.4 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- เป็นคณะทำงานโครงการต่างๆของศูนย์ฯ/คณะฯ และมหาวิทยาลัย

**3. หน่วยงานที่มีความสัมพันธ์กันตามสายงาน ทั้งภายใน และภายนอก**

ภายใน                   สายวิชา/หน่วยงานภายในคณะฯ และหน่วยงานอื่นๆภายในมหาวิทยาลัย

ภายนอก                   หน่วยงานการศึกษา บริษัท/องค์กรเอกชน หน่วยงานราชการต่างๆ

**4. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

4.1) เพศ                   หญิง

4.2) อายุ                   54 ปี

4.3) การศึกษา           ปริญญาโท

4.4) คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง   มีประสบการณ์ด้านการเรียนรู้แบบพึ่งตนเอง

## ใบแสดงลักษณะงาน (Job Description)

ชื่อ-สกุล นางสาวกุลกานต์ สุทธิดาราท่าแหน่ง นักพัฒนาการเรียนรู้ สว 3  
 สังกัด ศูนย์สารสนเทศและการเรียนรู้ (หน่วยเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้)  
 รายงานต่อ หัวหน้าศูนย์สารสนเทศและการเรียนรู้ (ผู้บังคับบัญชา) ผู้ใต้บังคับบัญชาที่ขึ้นตรง -

### 1. สาระสำคัญของงานโดยสรุป (สรุปหน้าที่หลักของงานที่รับผิดชอบ)

- งานพัฒนาระบบ E-learning ของคณะฯ
- งานเป็นวิทยากรอบรมให้ความรู้ด้าน E-learning และการใช้เทคโนโลยีกับบุคลากร
- งานรวบรวม และจัดหมวดหมู่สื่อต่างๆ
- งานพัฒนาหน่วย Learning Technology (LT Unit)
- งานจัดทำคู่มือการใช้งานสื่อการเรียนรู้ และการใช้เทคโนโลยีในการเรียนการสอน
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 2. หน้าที่และความรับผิดชอบที่ต้องปฏิบัติ (เรียงตามลำดับความสำคัญก่อนหลัง)

#### 2.1 พัฒนาระบบ E-learning ของคณะฯ

- พัฒนา E-learning สำหรับแต่ละรายวิชา ทั้งวิชาบังคับและวิชาเลือก โดยเน้นการสร้าง Online content ที่เหมาะสม ลงใน Learning Management System
- ศึกษา E-learning tools และออกแบบการใช้งาน เช่น ระบบสอบออนไลน์
- ดูแล แก้ไขปัญหาการใช้งาน สื่อต่างๆ เช่น ELLIS EPORT My English Tense Buster Reactions และนำเสนอหาในสื่อเหล่านี้มาประยุกต์ใช้งาน
- ให้คำปรึกษาการใช้งาน และการผลิตสื่อการเรียนรู้ต่างๆ
- อด/ตัดตัดต่อเสียง และภาพในการการผลิตสื่อ โดยเน้นทำมัลติมีเดีย
- ติดตาม หรือสำรวจปริมาณการใช้ E-learning ในการเรียนการสอนของอาจารย์ในคณะฯ รวมถึงโปรแกรมบทเรียนสำเร็จรูปต่างๆ
- ดำเนินการจัดซื้อโปรแกรมเพื่อใช้ในการเรียนการสอนของรายวิชาต่างๆในคณะฯ
- ประสานงานด้าน E-learning ให้รายวิชา
- รวบรวม และจัดหมวดหมู่ E-learning tools
- รวบรวม และจัดหมวดหมู่ E-learning resources
- ผลิตคู่มือการใช้งานโปรแกรมแบบผสม มีภาพและเสียงประกอบ และนำขึ้นออนไลน์
- สร้าง E-learning objects โดยทำหน้าที่เป็น Instructional Designer ออกแบบบทเรียน
- ปรับ Paper-based materials เป็น Online materials
- พัฒนาสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อการเรียนรู้ด้วยตนเอง
- ประเมิน ปรับปรุง และแก้ไข บทเรียน CAI และ WBI ที่ผลิตเอง

#### 2.2 งานเป็นวิทยากรอบรมให้ความรู้ด้าน E-learning และการใช้เทคโนโลยีกับบุคลากร

- เป็นวิทยากรการจัดงาน Technology Teacher Orientation ในแต่ละภาคการศึกษา
- คิดหัวข้อการอบรมที่เป็นประโยชน์กับบุคลากร
- จัดฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการนำเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการเรียนการสอน

- ประสานงานการพบบุคลากรไปดูงานด้าน E-learning และจัดกลุ่มผู้สนใจเทคโนโลยี
- ประสานงานกับผู้เชี่ยวชาญจากใน และต่างประเทศในการอบรมด้าน E-learning
- ส่ง E-learning News ให้กับบุคลากร

### 2.3 งานรวบรวมและจัดหมวดหมู่สื่อต่างๆ

- นำความรู้จากการบรรยายพิเศษตัดต่อขึ้น Website และเชื่อมโยงกับ Knowledge Management

### 2.4 งานพัฒนาหน่วย Learning Technology (LT)

- จัดทำ Website LT
- จัดซื้อวัสดุ/อุปกรณ์
- ยืมคืน หนังสือเกี่ยวกับ Learning Technology
- จัดทำการประเมินการบริการ และการใช้สื่อ
- เชิญผู้เชี่ยวชาญให้คำปรึกษา
- ทำแผน รายงานการเบิกจ่ายวัสดุของหน่วย LT
- ศึกษา และเตรียม E-learning tools ต่างๆ
- เขียนรายงานการประชุม
- ออกบันทึกข้อความ และเอกสารของหน่วย LT
- เขียนสัญญาขออนุญาตและประสานงานการเผยแพร่การบรรยาย
- อบรมสัมมนา
- เขียน Proposal โครงการ
- ประเมินและทำสถิติการใช้งานสื่อ และการบริการของหน่วยฯ

### 2.5 งานจัดทำคู่มือการใช้งานสื่อการเรียนรู้ และการใช้เทคโนโลยีในการเรียนการสอน

### 2.6 งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

- ประสานงาน โครงการ Bilingual (E-learning session)
- เลขฯ โครงการ Knowledge Management ของคณะฯ
- เลขฯ โครงการ Website ของคณะฯ
- ประสานงาน ELLIS Star Search
- ประสานงาน ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาการใช้ My Evaluation ของคณะฯ
- จัดรายการวิทยุชุมชน ตอน ELLIS เป็นประจำทุกเดือน

## 3. หน่วยงานที่มีความสัมพันธ์กันตามสายงาน(ทั้งภายใน/ภายนอก)

- สำนักงานคณบดีคณะศิลปศาสตร์
- สายวิชาภาษา
- สายวิชาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์
- ศูนย์สารสนเทศและการเรียนรู้
- ศูนย์วิจัยและบริการวิชาการ
- สำนักคอมพิวเตอร์
- หน่วยงานภายในและภายนอกที่มหาวิทยาลัยเกี่ยวข้อง

4. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- เพศ หญิง
  - อายุ 41 ปี
  - การศึกษา ปริญญาโท (การเรียนรู้แบบพึ่งตนเอง)
- คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ความรู้เกี่ยวกับโปรแกรมการผลิตสื่อต่าง ๆ

## ใบแสดงลักษณะงาน (Job Description)

ชื่อ-สกุล นางสาวบุศรินทร์ จิระกาล ตำแหน่ง นักบริการศึกษา จ 3  
สังกัด ศูนย์สารสนเทศและการเรียนรู้ (ศูนย์การเรียนรู้แบบพึ่งตนเอง)  
รายงานต่อ หัวหน้าศูนย์สารสนเทศและการเรียนรู้ (ผู้บังคับบัญชา) ผู้ใต้บังคับบัญชาที่ขึ้นตรง -

### 1. สาระสำคัญของงานโดยสรุป (สรุปหน้าที่หลักของงานที่รับผิดชอบ)

- 1.1 งานเลขานุการ
- 1.2 งานบริหารจัดการศูนย์สารสนเทศและการเรียนรู้
- 1.3 งานประกันคุณภาพ
- 1.4 งานการจัดอบรม/สัมมนาและเผยแพร่ความรู้ด้านการเรียนรู้แบบพึ่งตนเองให้กับหน่วยงานภายในและภายนอก
- 1.5 งานโฆษณาและประชาสัมพันธ์
- 1.6 งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

### 2. หน้าที่และความรับผิดชอบที่ต้องปฏิบัติ (เรียงตามลำดับความสำคัญก่อนหลัง)

#### 1. งานเลขานุการ

- 1.1 ควบคุม ดูแลการดำเนินงานของหน่วยงาน 3 หน่วยงานในศูนย์สารสนเทศและการเรียนรู้
- 1.2 ตรวจสอบการจดบันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์สารสนเทศและการเรียนรู้
- 1.3 ร่างและพิมพ์จดหมายภาษาอังกฤษของศูนย์สารสนเทศและการเรียนรู้เพื่อติดต่อกับหน่วยงานภายในและภายนอก
- 1.4 ดูแลการสั่งซื้อนิตยสารต่างประเทศของศูนย์การเรียนรู้แบบพึ่งตนเอง
- 1.5 เป็นกรรมการสัมภาษณ์นักศึกษาทุนผู้ช่วยสอน/ผู้ช่วยวิจัยของศูนย์ฯ
- 1.6 จัดทำแผนการปฏิบัติงานให้กับนักศึกษาและบุคลากรภายนอกที่มาฝึกงานภายในศูนย์ฯ
- 1.7 ให้คำปรึกษาและดูแลการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษาและบุคลากรภายนอก
- 1.8 ประเมินการฝึกปฏิบัติงานและจัดทำรายงานส่งหัวหน้าศูนย์ฯ

#### 2. งานบริหารจัดการศูนย์สารสนเทศและการเรียนรู้

##### 2.1 งานการเงิน

- 2.1.1 ควบคุมและตรวจสอบการเก็บเงินค่าสมาชิกศูนย์การเรียนรู้แบบพึ่งตนเอง
- 2.1.2 ควบคุมการจัดเก็บเอกสารการเงินของศูนย์สารสนเทศและการเรียนรู้
- 2.1.3 ให้คำปรึกษาและดูแลการใช้เงินงบประมาณประจำปีของศูนย์สารสนเทศและการเรียนรู้
- 2.1.4 ประสานงานกับงานพัสดุของคณะฯ ในการจัดจ้างงานของศูนย์สารสนเทศและการเรียนรู้



## 2.2 งานระบบฐานข้อมูล

- 2.2.1 วิเคราะห์และวางแผนการจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องการปฏิบัติงานของศูนย์การเรียนรู้แบบพึ่งตนเอง
- 2.2.2 ดูแลและให้คำปรึกษาการจัดระบบหมวดหมู่ของหนังสือและสื่อต่างๆภายในศูนย์การเรียนรู้แบบพึ่งตนเอง
- 2.2.3 วางแผน ดูแล และพัฒนาระบบ E-SALC
- 2.2.4 วิเคราะห์ข้อมูลสถิติต่างๆเพื่อนำผลมาพัฒนาและปรับปรุงงาน

## 2.3 งานแผนปฏิบัติการและงบประมาณของศูนย์สารสนเทศและการเรียนรู้

- 2.3.1 ประสานงานกับงานแผนและนโยบายของคณะฯในการจัดทำรายละเอียดคำขอ งบประมาณประจำปีของศูนย์สารสนเทศและการเรียนรู้
- 2.3.2 ควบคุมและให้คำปรึกษาในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและงบประมาณประจำปีแก่ หน่วยงานของศูนย์สารสนเทศและการเรียนรู้
- 2.3.3 จัดทำเอกสารประกอบคำขอของงบประมาณประจำปีของศูนย์สารสนเทศและการเรียนรู้

## 3. งานประกันคุณภาพ

- 3.1 วางแผนการดำเนินงานของหน่วยงานให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดในการประเมินคุณภาพ
- 3.2 ดูแลการดำเนินงานของศูนย์สารสนเทศและการเรียนรู้ให้เป็นไปตามเป้าหมาย
- 3.3 วิเคราะห์การจัดเก็บข้อมูลในการดำเนินงาน/กิจกรรมให้สอดคล้องกับการประกันคุณภาพ
- 3.4 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของศูนย์สารสนเทศและการเรียนรู้

### 1. งานการจัดอบรม/สัมมนาและเผยแพร่ความรู้ด้านการเรียนรู้แบบพึ่งตนเองให้กับหน่วยงาน ภายในและภายนอก

- 4.1 วางแผนการจัดอบรม/สัมมนาให้กับหน่วยงานภายในและภายนอก
- 4.2 เป็นวิทยากรบรรยายในการจัดอบรม/สัมมนา และนำคณะบุคคลเข้าเยี่ยมชมการดำเนินงาน ภายในศูนย์ฯ
- 4.3 ดำเนินการจัดอบรม/สัมมนาให้กับหน่วยงานภายในและภายนอก

### 2. งานโฆษณาและประชาสัมพันธ์

- 5.1 วางแผนงานโฆษณาประชาสัมพันธ์ให้กับศูนย์การเรียนรู้แบบพึ่งตนเองและหน่วยทรัพยากรการ เรียนรู้
- 5.2 จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ของศูนย์ฯ
- 5.3 ดำเนินการและประสานงานกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกในการจัดทำข่าว ประชาสัมพันธ์รูปแบบต่างๆ

### 3. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

- 6.1 เป็นกรรมการและเลขานุการของคณะกรรมการบริหารศูนย์สารสนเทศและการเรียนรู้
- 6.2 เป็นคณะกรรมการในคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการของคณะฯ
- 6.3 เป็นคณะกรรมการพัฒนาเว็บไซต์คณะฯ
- 6.4 เป็นคณะกรรมการด้านประกันคุณภาพการศึกษาของคณะฯ

6.5 เป็นคณะทำงานทรัพยากรของคณะฯ

6.6 งานอื่นๆ ที่หัวหน้าศูนย์ฯมอบหมาย

**3. หน่วยงานที่มีความสัมพันธ์กันตามสายงาน(ทั้งภายในและภายนอก)**

ภายใน                   สายวิชา/หน่วยงานภายในคณะฯ และหน่วยงานอื่นๆภายในมหาวิทยาลัย

ภายนอก                   หน่วยงานการศึกษา บริษัท/องค์กรเอกชน หน่วยงานราชการต่างๆ

**4. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

4.1) เพศ                   หญิง

4.2) อายุ                   46 ปี

4.3) การศึกษา           ศศม.(ภาษาศาสตร์ประยุกต์ด้านการเรียนรู้ภาษาอังกฤษแบบพึ่งตนเอง)

4.4) คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง -

## ใบแสดงลักษณะงาน (Job Description)

ชื่อ-สกุล	นางสาวนิตรา พันธุ์อภัย	ตำแหน่ง	นักบริหารงานทั่วไป จ 1
สังกัด	ศูนย์สารสนเทศและการเรียนรู้ (ศูนย์การเรียนรู้แบบพึ่งตนเอง)		
รายงานต่อ	หัวหน้าศูนย์สารสนเทศและการเรียนรู้ (ผู้บังคับบัญชา)	ผู้ใต้บังคับบัญชาที่ขึ้นตรง	-

### 1. สาระสำคัญของงานโดยสรุป (สรุปหน้าที่หลักของงานที่รับผิดชอบ)

1. งานธุรการ
1. งานระบบฐานข้อมูล
2. งานบริหารจัดการศูนย์การเรียนรู้แบบพึ่งตนเอง
3. งานต้อนรับคณะผู้เข้าเยี่ยมชมศูนย์ฯ ทั้งภายในและภายนอก
4. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 2. หน้าที่และความรับผิดชอบที่ต้องปฏิบัติ (เรียงตามลำดับความสำคัญก่อนหลัง)

#### 2.1 งานธุรการ

- 2.1.1 ลงทะเบียน รับ-ส่งเอกสาร (หนังสือเข้า-ออก)
- 2.1.2 ดูแล/ตรวจสอบงานสารบรรณ (Intranet) ของศูนย์สารสนเทศและการเรียนรู้
- 2.1.3 ร่าง จัดพิมพ์เอกสาร จดหมายโต้ตอบต่างๆ ของศูนย์สารสนเทศและการเรียนรู้
- 2.1.4 ดูแล/ประสานงานการจัดประชุมของศูนย์สารสนเทศและการเรียนรู้
- 2.1.5 จัดทำระเบียบวาระการประชุม และจัดบันทึกการประชุมของคณะดำเนินงาน และคณะกรรมการบริหารศูนย์สารสนเทศและการเรียนรู้
- 2.1.6 ดูแล/ตรวจสอบงานการถ่ายเอกสารของศูนย์การเรียนรู้แบบพึ่งตนเอง

#### 2.2 งานระบบฐานข้อมูล

- วางแผน และจัดทำฐานข้อมูลสื่อการเรียนรู้ภายในศูนย์การเรียนรู้แบบพึ่งตนเอง (หนังสือ สื่อ โสตฯ สื่อมัลติมีเดีย ฯลฯ)
- วางแผน และจัดทำฐานข้อมูลของสมาชิกศูนย์การเรียนรู้แบบพึ่งตนเอง
- วางแผน และจัดทำฐานข้อมูลงานบริการวิชาการของศูนย์การเรียนรู้แบบพึ่งตนเอง

#### 2.3 งานด้านการบริหารจัดการศูนย์การเรียนรู้แบบพึ่งตนเอง

##### 2.3.1 งานการเงิน

- ควบคุม/ประสานงานการเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ ใช้สอย ของศูนย์สารสนเทศและการเรียนรู้
- ดูแลการเก็บเงินค่าสมาชิกศูนย์การเรียนรู้แบบพึ่งตนเอง
- สรุปผล/จัดทำรายงานค่าใช้จ่าย

### 2.3.2 งานบริหาร

- ดูแล/ประสานงานการจัดซื้อวัสดุของศูนย์การเรียนรู้แบบพึ่งตนเอง
- ประสานงานการจัดหา มอบหมายงาน และดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษาทุนผู้ช่วยสอน/Helper ประจำศูนย์การเรียนรู้แบบพึ่งตนเอง
- ดูแลการรับ-เบิกจ่าย และสรุปรายงานวัสดุคงเหลือของศูนย์การเรียนรู้แบบพึ่งตนเอง
- ดูแล/ประสานงานการจัดซื้อหนังสือ วารสาร
- ดูแล/ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนสื่อต่างๆ ของศูนย์การเรียนรู้แบบพึ่งตนเอง
- ควบคุม/ดูแลการจัดทำบัตรสมาชิกศูนย์การเรียนรู้แบบพึ่งตนเอง
- ดูแล/จัดทำรายงานไตรมาสของศูนย์การเรียนรู้แบบพึ่งตนเอง

### 2.3.3 งานจัดกิจกรรมสนับสนุนการเรียนรู้ด้วยตนเอง

- ประสานงาน/จัดกิจกรรมสนับสนุนการเรียนรู้ด้วยตนเอง
- ประสานงาน และจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ของกิจกรรมต่างๆ
- ดูแล/รวบรวมแบบประเมินการจัดกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์ฯ
- สรุปผล/จัดทำรายงานการจัดกิจกรรม

### 2.3.4 งานการให้บริการภายในศูนย์การเรียนรู้แบบพึ่งตนเอง

- ดูแล/ประสานงานการเปิดให้บริการศูนย์ฯ (สนับสนุนการสอน จัดประชุม อบรม ฯลฯ)
- ดูแล/ประสานงานการจัดระบบการให้บริการภายในศูนย์การเรียนรู้แบบพึ่งตนเอง
- ให้บริการด้านข้อมูลแก่ผู้ใช้บริการศูนย์การเรียนรู้แบบพึ่งตนเอง

### 2.4 งานต้อนรับผู้เข้าเยี่ยมชมศูนย์ฯ ทั้งภายในและภายนอก

- ติดต่อ ประสานงานนัดหมายกับคณะ/บุคคลในการเข้าเยี่ยมชมศูนย์ฯ
- จัดเตรียมเอกสาร และสถานที่ในการต้อนรับ
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ร่วมกับหัวหน้าศูนย์การเรียนรู้แบบพึ่งตนเองต้อนรับและให้ข้อมูลแก่คณะ/ผู้เยี่ยมชมศูนย์การเรียนรู้แบบพึ่งตนเอง

### 2.5 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- คณะทำงานโครงการต่างๆ ของคณะ
- ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน

## 3 หน่วยงานที่มีความสัมพันธ์กันตามสายงาน (ทั้งภายในและภายนอก)

ภายใน ทุกหน่วยงานภายใน

ภายนอก สถานศึกษา บริษัท/องค์กรเอกชน สถานข้าราชการ

- 4 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
  - 4.1 เพศ หญิง
  - 4.2 อายุ 36 ปี
  - 4.3 การศึกษาปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ
  - 4.4 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

## ใบแสดงลักษณะงาน (Job Description)

ชื่อ-สกุล นางสาวดารณี ศักดิ์นิรามัย ตำแหน่ง พนักงานช่วยบริหาร  
 สังกัด ศูนย์สารสนเทศและการเรียนรู้ (Resource Centre)  
 รายงานต่อ หัวหน้าศูนย์สารสนเทศและการเรียนรู้ ผู้บังคับบัญชาที่ขึ้นตรง -

### 1. สาระสำคัญของงานโดยสรุป (สรุปหน้าที่หลักของงานที่ได้รับผิดชอบ)

- 1.1 งานให้บริการ
- 1.2 งานจัดการและดำเนินงาน
- 1.3 ประชาสัมพันธ์
- 1.4 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 2. หน้าที่และความรับผิดชอบที่ต้องปฏิบัติ (เรียงตามความสำคัญก่อนหลัง)

#### 1. งานให้บริการ

- 1.1 ให้บริการยืม-คืนหนังสือ วารสารทางวิชาการ วิทยานิพนธ์ บทความทางวิชาการ และสื่อ Multimedia (โดยระบบบาร์โค้ดผ่านออนไลน์บน website ของหน่วยงาน)
- 1.2 ดูแลแนะนำวิธีการสืบค้นข้อมูล จากฐานข้อมูลออนไลน์บน website และวิธีการใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ภายในหน่วยทรัพยากรการเรียนรู้ (Resource Centre)
- 1.3 จัดให้บริการบุคคลภายในมหาวิทยาลัย และภายนอกมหาวิทยาลัย

#### 2. งานจัดการและดำเนินงาน

- 2.1 จัดลงทะเบียนหนังสือใหม่ วารสารทางวิชาการ วิทยานิพนธ์ และสื่อ Multimedia (บันทึกลงทะเบียนในฐานข้อมูล Resource Centre Database บน website หน่วยงาน)
- 2.2 จัดเก็บเอกสาร หนังสือ วารสารวิชาการ วิทยานิพนธ์ บทความทางวิชาการ และสื่อ Multimedia
- 2.3 ซ่อมแซมหนังสือเก่าและแฟ้มเอกสารต่างๆ
- 2.4 จัดทำระบบบาร์โค้ดสำหรับการให้บริการยืม-คืนหนังสือ และสื่อ Multimedia โดยผ่านฐานข้อมูล Online
- 2.5 จัดสำรวจตรวจเช็ควัสดุคงเหลือ และซื้อเข้ามาเพิ่มรายไตรมาส ทำสรุปรายการเบิก-จ่ายวัสดุ
- 2.6 ดำเนินการหรือดูแลการรับ-ส่งเอกสารต่างๆ ภายในหน่วยทรัพยากรการเรียนรู้ (Resource Centre)
- 2.7 ทำบัตรสมาชิก ของหน่วยทรัพยากรการเรียนรู้ (Resource Centre)
- 2.8 ดูแลและเพิ่มข้อมูลกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยทรัพยากรการเรียนรู้ (Resource Centre) เช่น Books of the Month
- 2.9 ดูแลการปฏิบัติงานของ RA/TA และฝึกสอนงานให้นักศึกษาที่มาขอฝึกหัดงานกับหน่วยทรัพยากรการเรียนรู้ (Resource Centre)
- 2.10 จัดทำคู่มือการใช้บริการ สำหรับผู้ใช้บริการสืบค้นข้อมูล ของหน่วยทรัพยากรการเรียนรู้ (Resource Centre)
- 2.11 สำรวจตรวจเช็คครุภัณฑ์ โสตทัศนูปกรณ์ และดำเนินการแจ้งซ่อม
- 2.12 ประสานงานกับสายวิชาภาษา สายสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ ในการสั่งซื้อหนังสือ วารสารทาง

วิชาการ และสื่อ Multimedia ต่างๆ

### 3. ประชาสัมพันธ์

- 3.1 ให้ข้อมูลประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับความเคลื่อนไหวและกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยทรัพยากรการเรียนรู้ (Resource Centre)
- 3.2 ประชาสัมพันธ์การจัดปรับปรุงระบบ การสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูล Online สำหรับการให้บริการสืบค้นข้อมูล โดยผ่านระบบฐานข้อมูล Online บน Website หน่วยทรัพยากรการเรียนรู้ (Resource Centre)
- 3.3 ทำบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของหน่วยทรัพยากรการเรียนรู้ (Resource Centre) เช่น จัดแสดงหนังสือที่น่าสนใจประจำรายเดือน (Books of the Month!) และจัดแสดงหนังสือใหม่ของหน่วยงานฯ

### 4. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- 4.1 คณะทำงานโครงการต่างๆ ของคณะ
- 4.2 ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน
- 4.3 จัดจำหน่ายหนังสือให้คณะฯ

### 3. หน่วยงานที่มีความสัมพันธ์กันตามสายงาน (ทั้งภายในและภายนอก)

ภายใน ทุกหน่วยงานภายใน

ภายนอก สถานศึกษา บริษัท/องค์กรเอกชน สถานที่ราชการ

### 4. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 4.1 เพศ หญิง
- 4.2 อายุ 35 ปี
- 4.3 การศึกษา ปวส. บริหารธุรกิจ (ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง)
- 4.4 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง -

## ใบแสดงลักษณะงาน (Job Description)

ชื่อ-สกุล	นางสาวกิตติพร วัฒนพานิช	ตำแหน่ง	นักบริการการศึกษา จ3
สังกัด	สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์		
รายงานต่อ	เลขานุการ คณะศิลปศาสตร์ (ผู้บังคับบัญชา)	ผู้ใต้บังคับบัญชาที่ขึ้นตรง	-

### 1. สาระสำคัญของงานโดยสรุป (สรุปหน้าที่หลักของงานที่รับผิดชอบ)

- 1.1 จัดตารางสอน-ตารางสอบรายวิชา LNG 550-600-601
- 1.2 รายงานสถิติของรายวิชาที่คณะ เปิดสอนทุกระดับ (LNG-EPC-SSC-ESS-GEN)
- 1.3 รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพด้านงานวิชาการและหลักสูตรของคณะฯ
- 1.4 วิเคราะห์ – ติดตามประเมินผลหลักสูตรของคณะฯที่เปิดสอน
- 1.5 วิเคราะห์และรายงานผลการศึกษาระดรรายวิชาทุกภาคการศึกษา (LNG-EPC-SSC-ESS-GEN)
- 1.6 วิเคราะห์แบบประเมินผลโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนานักศึกษาของสายวิชา (LNG-EPC-SSC-ESS)
- 1.7 บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการวิชาการสายวิชาภาษา
- 1.8 งานจัดการด้านบัณฑิตศึกษาของคณะศิลปศาสตร์
  - Academic Interview
  - การตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์
- 1.9 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 2. หน้าที่และความรับผิดชอบที่ต้องปฏิบัติ (เรียงตามความสำคัญก่อนหลัง)

1. จัดตารางสอน-ตารางสอบรายวิชา LNG 550-600-601
  - 1.1 จัดตารางสอนรายวิชา LNG 550-600-601
    - 1.1.1 สํารวจจํานวนนักศึกษาที่ต้องการเรียน LNG 550-600-601 จากภาควิชาต่างๆ
    - 1.1.2 จัดกลุ่มและจองห้องเรียนตามข้อมูลที่รวบรวมได้และจากสถิติเดิมของแต่ละภาคการศึกษา
    - 1.1.3 ทหารือเลขานุการสายวิชาและผู้ประสานงานรายวิชาเพื่อกำหนดวันเริ่มเรียนและวันสอบ
    - 1.1.4 เปิดกลุ่มเรียนและบันทึกข้อมูลในระบบ New Acis ของมหาวิทยาลัย
    - 1.1.5 ประสานงานแจ้งข้อมูลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการในส่วนต่างๆต่อไป (ส่วนทะเบียนฯ/ภาควิชาต่างๆ/เลขานุการสายวิชา)
    - 1.1.6 ติดตามตรวจสอบความเรียบร้อยเหมาะสมของแต่ละกลุ่มเรียนในช่วงสัปดาห์แรกของการเปิดภาคการศึกษา
    - 1.1.7 จัดการยุบ/ย้าย/เพิ่มกลุ่มเรียน/เปลี่ยนจำนวนนักศึกษา และ update ใบรายชื่อให้นักศึกษาให้กับอาจารย์ผู้สอน
  - 1.2 จัดตารางสอบรายวิชา LNG 550-600-601
    - 1.2.1 ตรวจสอบจำนวนนักศึกษาที่ยังเรียนอยู่จริงเพื่อประมาณการจัดห้องสอบ
    - 1.2.2 จัดทำใบรายชื่อผู้เข้าสอบและจัดทำผังสอบ รวมถึงประสานงานจองห้องสอบ



- 1.2.3 ประสานงานแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบข้อมูลวันเวลาสถานที่สอบ และกฎระเบียบการสอบที่ควรทราบ (อาจารย์คุมสอบ/ภาควิชาต่างๆ/นักศึกษาแต่ละกลุ่ม)
- 1.2.4 ตรวจสอบความเรียบร้อยเหมาะสมของห้องสอบ และติดประกาศเอกสารการสอบที่ห้องสอบ
- 1.2.5 ดูแลประสานงานรับ-จ่ายเอกสาร /ซองข้อสอบ รวมถึงดูแลความเรียบร้อยแก้ปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับการสอบในวันสอบ
- 1.3 ใบคำร้องนักศึกษา LNG 550-600-601
  - 1.3.1 คัดกรองและให้คำแนะนำเกี่ยวกับกรณีปัญหาในแบบต่างๆในเบื้องต้น
  - 1.3.2 ตรวจสอบเอกสารแบบฟอร์มใบคำร้องและเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา
  - 1.3.3 ประสานงานแจ้งผลการพิจารณาให้นักศึกษา ภาควิชา และส่วนทะเบียนฯทราบ เพื่อดำเนินการตามสมควรต่อไป หลังจากนั้นจึงจัดเก็บสำเนาไฟล์เอกสารหลักฐาน
2. รายงานสถิติของรายวิชาที่คณะ เปิดสอนทุกระดับ (LNG-EPC-SSC-ESS-GEN)
  - 2.1 รวบรวมและตรวจสอบรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาเพื่อสรุปข้อมูล (ชื่อ-รหัสวิชา จำนวนกลุ่ม จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนฯ ประเภทนักศึกษา โครงการปกติ-นานาชาติ)
  - 2.2 ทำรายงานสรุปข้อมูลส่งผู้บริหารเพื่อพิจารณาและลงนามรับทราบตามลำดับขั้น
  - 2.3 แจ้งข้อมูลที่ผ่านการพิจารณาแล้วให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อนำไปใช้งานในด้านต่างๆต่อไป (งานประกันคุณภาพ งานนโยบายและแผน)
3. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพด้านงานวิชาการและหลักสูตรของคณะฯ
  - 3.1 นำส่งรายงานสรุปการวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์สำหรับการจัดทำรายงานประกันคุณภาพการศึกษา เช่น
    - สรุปติดตามผลสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต และความคิดเห็นของบัณฑิตที่มีต่อคุณภาพหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา และระดับปริญญาตรีเพื่อทราบ แนวทางการปรับปรุงและพัฒนาต่อไป
    - สรุปผลโครงการกิจกรรมต่างๆ ของนักศึกษา
    - สรุปข้อมูลและสถิติทางการจัดการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา
    - สรุปติดตามผลและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักศึกษาระดับปริญญาตรี
4. วิเคราะห์ – ติดตามประเมินผลหลักสูตรที่เปิดสอนของคณะฯ
  - 4.1 ติดตามและรับทราบนโยบายทิศทางการของมหาวิทยาลัยและผู้ใช้บัณฑิต( เช่น นายจ้าง ภาควิชา/ คณะต่างๆ) เพื่อสามารถจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษาได้ตรงตามความคาดหวัง
  - 4.2 ร่วมประชุมกับสายวิชาเพื่อหาแนวทางวิธีการปฏิบัติที่เหมาะสม
  - 4.3 ศึกษารวบรวมข้อมูลเกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการออกแบบเครื่องมือแบบสอบถาม และนำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาก่อนนำไปใช้จริง
  - 4.4 ดำเนินการเก็บข้อมูลจากกลุ่มเป้าหมายด้วยเครื่องมือที่ผ่านการตรวจพิจารณาแล้ว

- 4.5 นำข้อมูลมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ สรุปประเมินผลเป็นรายงานเสนอต่อผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องเพื่อการปรับปรุงพัฒนาต่อไป
5. วิเคราะห์และรายงานผลการศึกษาระดรรายวิชาทุกภาคการศึกษา (LNG-EPC-SSC-ESS-GEN)
- 5.1 แจกกำหนดการส่งผลสอบของส่วนทะเบียนฯ ต่อเลขานุการคณะฯ เพื่อเลขานำเข้าหารือในที่ประชุมคณะฯ และกำหนดวันพิจารณาตัดสินผลการศึกษาต่อไป
  - 5.2 ติดตามประสานงานกับแต่ละกลุ่มรายวิชาที่จะเข้ารับการพิจารณาตัดสินผลในแต่ละรอบ
  - 5.3 ตรวจสอบรายวิชาที่ยืนยันตัดเกรดเข้ามาในระบบ เพื่อการจัดลำดับรายวิชาที่จะเข้ารับการตัดเกรด
  - 5.3 ให้ข้อมูลเกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อปฏิบัติต่างๆในการพิจารณาตัดสินผลการศึกษา
  - 5.4 ร่วมประชุมและบันทึกรายงานการประชุมพิจารณาตัดสินผลการศึกษาของสายวิชา และคณะฯ
  - 5.5 ประสานงานกับส่วนทะเบียนฯและผู้ประสานงานรายวิชา เรื่องการติดตามรายวิชาที่ส่งผลสอบล่าช้า รวมถึงการแก้ไขผลการศึกษา
  - 5.6 จัดทำตารางสรุปผลสอบรายวิชาต่างๆ (LNG-EPC-SSC-ESS) สำหรับการทำ มคอ.ของสายวิชาภาษา และสังคมฯ
  - 5.7 เก็บข้อมูลผลสอบรายวิชาบังคับแต่ละภาคการศึกษา เพื่อเปรียบเทียบข้อมูลทางสถิติ (เช่น จำนวนผู้เข้าสอบ ค่าMean ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน จำนวนร้อยละของแต่ละช่วงเกรด เกณฑ์การตัดเกรด เป็นต้น)
6. วิเคราะห์แบบประเมินผลโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนานักศึกษาของสายวิชา (LNG-EPC-SSC-ESS)
- 6.1 สายวิชาฯ นำส่งแบบสอบถามแต่ละโครงการ/กิจกรรม
  - 6.2 ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของแบบสอบถาม พร้อมทั้งให้เลขรหัสแบบสอบถามแต่ละชุด
  - 6.3 ดำเนินการวิเคราะห์ประมวลผล และสรุปผลแบบสอบถาม
  - 6.4 นำส่งหัวหน้าโครงการเพื่อพิจารณาก่อนส่งข้อมูลให้งานประกันคุณภาพต่อไป
  - 6.5 ศึกษารวบรวมข้อมูลเกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุง หรือสร้างแบบสอบถามใหม่ให้เหมาะสมตามวัตถุประสงค์โครงการและเพื่อให้ได้ข้อมูลที่สอดคล้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา
  - 6.6 นำเสนอต่อหัวหน้าโครงการและผู้เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาก่อนนำไปใช้จริง
7. บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการวิชาการสายวิชาภาษา
8. งานจัดการด้านบัณฑิตศึกษาของคณะศิลปศาสตร์
- 8.1 Academic Interview
    - 8.1.1 จัดทำแบบสอบถาม online ภายใต้การควบคุมดูแลของรองคณบดีฝ่ายวิชาการ
    - 8.1.2 กำหนดช่วงเวลารับความคิดเห็น และประสานงานกับนักศึกษาเพื่อเข้าระบบทำแบบสอบถาม พร้อมทั้งติดตามตรวจสอบเพื่อให้มีการทำแบบสอบถามจนครบทุกรายวิชาที่เปิดสอน
    - 8.1.3 สรุปผลความคิดเห็นของนักศึกษาในแต่ละรายวิชา และแต่ละหลักสูตรให้ผู้เกี่ยวข้อง (คือ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ ประธานหลักสูตร และงานประกันคุณภาพการศึกษา)
  - 8.2 การตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์

8.2.1 ดำเนินการตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ตามคู่มือมหาวิทยาลัยให้เสร็จสิ้นภายใน 1 สัปดาห์ โดยจะประสานงานแจ้งให้นักศึกษาทราบถึงสิ่งที่ต้องแก้ไขผ่านทาง E-mail

9. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- 9.1 เป็นคณะทำงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา
- 9.2 เป็นพี่เลี้ยงพนักงานใหม่
- 9.3 เป็นคณะทำงานฝ่ายประเมินการสอนปรับพื้นฐานภาษาอังกฤษ (English Preparation Course)
- 9.4 งานอื่นๆตามที่คณะมอบหมาย

### 3. หน่วยงานที่มีความสัมพันธ์กันตามสายงาน(ทั้งภายใน/ภายนอก)

- 3.1 สำนักงานคนบตี
- 3.2 สายวิชาภาษา
- 3.3 สายวิชาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์
- 3.4 สำนักวิชาศึกษาทั่วไป
- 3.5 ศูนย์สารสนเทศและการเรียนรู้
- 3.6 ศูนย์วิจัยและบริการวิชาการ
- 3.7 ส่วนทะเบียนฯ
- 3.8 สำนักงานพัฒนาการศึกษาและบริการ
- 3.9 ศูนย์บริการทางการศึกษาราชบุรี
- 3.10 สำนักคอมพิวเตอร์
- 3.11 คณะ/ภาควิชาต่างๆ

### 4. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 4.1) เพศ หญิง
- 4.2) อายุ 46 ปี
- 4.3) การศึกษา ค.อ.ม.(คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ)
- 4.4) คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง -

## ใบแสดงลักษณะงาน (Job Description)

ชื่อ – สกุล นางสาวอรอนงค์ ชาญณรงค์ ตำแหน่ง นักเทคโนโลยีการศึกษา จ2  
 สังกัด สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์  
 รายงานต่อ เลขานุการคณะศิลปศาสตร์ (ผู้บังคับบัญชา) ผู้ได้บังคับบัญชาที่ขึ้นตรง -

### 1. สาระสำคัญของงานโดยสรุป (สรุปหน้าที่หลักของงานที่รับผิดชอบ)

- 1.1 การให้บริการทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของคณะฯ
- 1.2 งานซ่อมบำรุงครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 1.3 ดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (LNG 301 & LNG 404-407)
- 1.4 ดูแล/พัฒนา Website / สื่อ Online ของคณะ
- 1.5 ดูแลคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและระบบเครือข่ายของคณะศิลปศาสตร์
- 1.6 งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

### 2. หน้าที่และความรับผิดชอบที่ต้องปฏิบัติ (เรียงตามลำดับความสำคัญก่อนหลัง)

- 2.1 การให้บริการทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของคณะฯ
  - ให้คำปรึกษา และแนะนำการใช้ซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์ของบุคลากรในคณะฯ
  - ร่วมพิจารณาในการจัดซื้อ/จัดหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์มาตรฐาน
  - วางแผนการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
- 2.2 งานซ่อมบำรุงครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
  - ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (CALL)
  - ห้องนักศึกษาปริญญาโทและเอกของคณะฯ
  - ห้องอาจารย์และเจ้าหน้าที่ภายในคณะฯ
  - จัดทำฐานข้อมูลครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของคณะฯ
  - ประสานงานบริษัทในการซ่อม/บำรุงคอมพิวเตอร์ให้คณะฯ
- 2.3 ดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (LNG 301 & LNG 404-407)
  - ดูแลระบบ Hardware/Software
  - ดูแลระบบ Computer Network และ Internet
  - ติดตั้งโปรแกรม/ฮาร์ดแวร์อื่นๆ ด้านคอมพิวเตอร์ ให้รายวิชาที่อาจารย์แจ้งความประสงค์ไว้ เช่น โปรแกรมอื่นๆ สอดคล้องกับที่ใช้ในการเรียนการสอน
- 2.4 ดูแล/พัฒนา Website / สื่อ Online ของคณะ
- 2.5 ดูแลคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและระบบเครือข่ายของคณะศิลปศาสตร์
  - เฝ้าระวังความปลอดภัยจากผู้ไม่หวังดีต่อคอมพิวเตอร์แม่ข่าย
  - อัปเดต และแก้ไขข้อผิดพลาดที่อาจเกิดกับระบบปฏิบัติการ
  - กำหนดค่าต่างๆ เพื่อให้สามารถให้คอมพิวเตอร์แม่ข่ายทำงานได้อย่างถูกต้อง
  - บริหารจัดการเว็บไซต์ต่างๆ ในคอมพิวเตอร์แม่ข่ายให้ทำงานได้ปกติ
  - บริหารจัดการ User ที่เข้าใช้คอมพิวเตอร์แม่ข่าย

- สร้าง อัปเดต ข้อมูลของเว็บไซต์ภายใต้คอมพิวเตอร์แม่ข่ายในกรณีไม่มีผู้ดูแลเว็บไซต์

## 2.6 งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

- พัฒนาและดูแลระบบเกี่ยวข้องการทำงาน E-Office
- บริหารจัดการโปรแกรมทั้งหมดที่มีอยู่ในคณะฯ
- ให้คำปรึกษาการวางแผนการใช้เทคโนโลยีแก่หน่วยงานในการจัดทำระบบงานต่างๆ

## 2.7 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- คณะทำงานโครงการต่างๆ ของคณะฯ
- เข้าร่วมประชุมและปฏิบัติงานตามวาระงานที่ได้รับผิดชอบ
- งานประชาสัมพันธ์
- งานเตรียมความพร้อมคอมพิวเตอร์ในโครงการต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ดูแลและบริหารจัดการโปรแกรม TEST ONLINE
- งานวิเคราะห์ทรัพยากรของคณะศิลปศาสตร์
- บริหารจัดการสอบด้วยโปรแกรม TETET

## 3 หน่วยงานที่มีความสัมพันธ์กันตามสายงาน (ทั้งภายใน/ภายนอก)

3.1 หน่วยงานภายใน           ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

3.2 หน่วยงานภายนอก       หน่วยงานราชการ และ เอกชน

## 4 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

4.1 เพศ                         หญิง

4.2 อายุ                         40

4.3 การศึกษา             ปริญญาตรี (คอมพิวเตอร์ศึกษา)

4.4 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (ถ้ามี)     -

## ใบแสดงลักษณะงาน (Job Description)

ชื่อ-สกุล นางพุดทา แก้วศรีใจ

ตำแหน่ง นักบริการการศึกษา จ1

สังกัด สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์

รายงานต่อ เลขานุการคณะศิลปศาสตร์ (ผู้บังคับบัญชา)

ผู้ใต้บังคับบัญชาที่ขึ้นตรง -

### 1. สารสำคัญ โดยสรุป (สรุปหน้าที่หลักของงานที่รับผิดชอบ)

- 1.1 งานจัดการด้านบัณฑิตศึกษาของคณะศิลปศาสตร์
- 1.2 งานด้านหลักสูตรระดับปริญญาโท-เอกของคณะศิลปศาสตร์
- 1.3 จัดเก็บข้อมูลเข้าฐานข้อมูลของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของคณะศิลปศาสตร์
- 1.4 จัดทำรายงานข้อมูลและสถิติของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของคณะศิลปศาสตร์
- 1.5 ฝึกอบรม / สัมมนา / ดูงาน
- 1.6 จัดทำคู่มือวิธีการปฏิบัติงาน
- 1.7 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 2. หน้าที่และความรับผิดชอบที่ต้องปฏิบัติ (เรียงตามลำดับความสำคัญก่อนหลัง)

#### 2.1 งานจัดการด้านบัณฑิตศึกษา ของคณะศิลปศาสตร์

##### 2.1.1 ประชาสัมพันธ์หลักสูตร

- ประชาสัมพันธ์หลักสูตร ผ่านทางหน่วยงานต่าง ๆ สถานศึกษา สื่อต่าง ๆ และทาง Online และตอบข้อ ซักถามต่าง ๆ เกี่ยวกับหลักสูตร ซึ่งมีข้อมูลรายละเอียดในการรับสมัครเข้าศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษา
- ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลการประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ของ มจร. และของคณะศิลปศาสตร์

##### 2.1.2 การรับสมัครและการคัดเลือกนักศึกษา

- กำหนดวันเวลาในการรับสมัครนักศึกษา
- ให้ข้อมูลรายละเอียดในการรับสมัครนักศึกษาทาง Online
- จัดเตรียมข้อสอบ วัสดุอุปกรณ์ในการจัดสอบ
- จองห้องสอบและจัดทำรายชื่อผู้เข้าสอบ
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการคุมสอบ ออกข้อสอบ ตรวจสอบข้อสอบ และสัมภาษณ์ เพื่อคัดเลือกนักศึกษา
- รับสมัครและดำเนินการจัดส่งเอกสารในการรับสมัครให้กับสำนักบัณฑิตศึกษา ในกรณีที่ผู้สมัครที่มาขอให้คณะศิลปศาสตร์ดำเนินการให้
- สรุปข้อมูลรายละเอียดผู้สมัครสอบ เพื่อใช้สำหรับประกอบการพิจารณาในการคัดเลือกนักศึกษาและส่งให้กรรมการผู้รับผิดชอบ
- จัดทำรายชื่อผู้ผ่านการสอบข้อเขียน และมีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์ และประกาศให้ผู้สมัครทราบผ่านทางเว็บไซต์เกี่ยวกับรายชื่อ/วัน/เวลาสัมภาษณ์
- สรุปคะแนนของผู้ที่สอบเข้า เพื่อเสนอคณะกรรมการรับนักศึกษาและส่งให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบ

- จัดทำรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อ และแจ้งให้นักศึกษาทราบ
- ทำหนังสือแจ้งผลการสอบผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาต่อไปยังต้นสังกัด ในกรณีที่ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อมีความประสงค์จะต้องใช้เป็นเอกสารเพื่อแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา

### 2.1.3 จัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งวิทยากรและขออนุมัติจัดกิจกรรมสำหรับนักศึกษาที่เข้าใหม่และแจ้งให้นักศึกษาทราบ
- จองห้องสำหรับใช้ในการอบรม
- ประสานงานเอกสารสำหรับแจกนักศึกษาใหม่

### 2.1.4 นักศึกษาออกฝึกสอน

- จัดทำจดหมายขอความอนุเคราะห์ไปยังโรงเรียนใกล้เคียง เพื่อนำนักศึกษาไปฝึกสอน
- จัดทำจดหมายเชิญหัวหน้าหมวดวิชาภาษาอังกฤษ และบุคคลกรหมวดภาษาอังกฤษ เพื่อมาปฐมนิเทศนักศึกษาที่จะออกไปฝึกสอน
- ทำบันทึกขออนุมัติการไปนิเทศการสอนของอาจารย์สายวิชาภาษา
- ทำบันทึกข้อความแจ้งนักศึกษาที่จะฝึกสอนเข้าปฐมนิเทศ
- ทำจดหมายขอบคุณผู้อำนวยการโรงเรียนที่นักศึกษาไปฝึกสอน

### 2.1.5 การสอบ Comprehensive ของนักศึกษาที่ศึกษาโครงการศึกษาพิเศษ 3 หน่วยกิต

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบ
- จองห้องสอบ, เอกสารสอบและจัดการสอบ
- จัดทำรายชื่อนักศึกษาที่จะเข้าสอบ /ติดประกาศหน้าห้อง Resource Centre และลงเว็บของคณะฯ
- ทำบันทึกแจ้งผลการสอบไปยังสำนักงานทะเบียนนักศึกษา และประกาศให้นักศึกษาทราบ

### 2.1.6 การสอบวัดคุณสมบัติของนักศึกษาหลักสูตรดุขฎิบัณฑิต (Qualifying Examination)

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination)
- จองห้องสำหรับจัดสอบ
- จัดทำรายชื่อนักศึกษาที่จะเข้าสอบเพื่อใช้ในการกรอกคะแนน
- ทำบันทึกแจ้งผลการสอบ ส่งให้สำนักงานทะเบียนนักศึกษา และแจ้งผลการสอบให้นักศึกษาทราบ

### 2.1.7 รายงานผลการประเมิน วิชาการศึกษาพิเศษโครงการวิจัยและวิทยานิพนธ์ ของนักศึกษา

- จัดทำเอกสารรายงานความก้าวหน้าวิทยานิพนธ์และโครงการวิจัย (แบบ บ-2)
- รวบรวมรายงานสรุปความก้าวหน้าการดำเนินการทำวิทยานิพนธ์ และโครงการวิจัย (แบบ บ2/1) และแบบ บ-1

### 2.1.8 การทำวิทยานิพนธ์และการขอจบการศึกษาของนักศึกษา

- ทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และกรรมการสอบวิทยานิพนธ์
- จองห้องสอบ
- จัดส่งเล่มร่างวิทยานิพนธ์ให้กรรมการสอบ
- ทำหน้าที่ประสานงานนัดหมาย วัน-เวลา-ห้องสอบ กับกรรมการสอบวิทยานิพนธ์และแจ้งให้

### นักศึกษาทราบ

- ประสานงานกับอาจารย์และนักศึกษาในการแก้ไขภาษา (Editing) สำหรับวิทยานิพนธ์ที่ไม่มีอาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์สอบไม่ได้เป็นชาวต่างชาติ (เจ้าของภาษา)
- ทำบันทึกขออนุมัติจบการศึกษา

#### 2.1.9 จัดงานแสดงความยินดีกับบัณฑิตใหม่คณะศิลปศาสตร์

- ประสานงานกับนักศึกษารุ่นน้อง เพื่อทำซุ้มรับปริญญาให้รุ่นพี่
- จัดซื้อของแสดงความยินดีกับบัณฑิตใหม่
- ประสานงานการจัดเลี้ยงอาหารกลางวันให้แก่อาจารย์และนักศึกษาที่จะมาร่วมงาน
- ประสานงานการจองห้องและการถ่ายภาพหมู่อาจารย์และนักศึกษา
- นัดหมายอาจารย์ และนักศึกษา เรื่องของวัน/ เวลา ในการเลี้ยงอาหาร และถ่ายรูป

#### 2.1.10 ทุนการศึกษาาระดับบัณฑิตศึกษา (ทุนเพชรพระจอมเกล้า, ทุน Active Recruitment, ทุนสหปัญญา, ทุนวิจัย 12 หน่วยกิต, ทุนสำหรับนักศึกษาต่างชาติ, ทุนสำหรับอาจารย์ผู้สอน ภาษาอังกฤษในโรงเรียนต่างจังหวัด, ทุน สกอ.)

- ประสานงานการคัดเลือกนักศึกษารับทุนการศึกษา
- ประกาศผลการคัดเลือกผู้ที่ได้รับทุนการศึกษาและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- ประสานงานการยืมเงินและจ่ายเงินทุนการศึกษา

#### 2.1.11 การพิจารณาผลการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (เฉพาะวิชาวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา MA/PH.D คณะศิลปศาสตร์)

#### 2.1.12 เรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เช่น

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาชั้นปี
- จัดทำปฏิทินการศึกษาระดับปริญญาของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (MA ปกติ, พิเศษ และ Ph.D)
- ทำเรื่องขอโอนสาขาวิชาเรียนให้กับนักศึกษา ในกรณีที่สายวิชาไม่สามารถเปิดสาขาบางสาขาได้
- ให้คำปรึกษา แนะนำ และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ ให้แก่นักศึกษาที่มาขอรับคำปรึกษา เช่น การลงทะเบียน ทุนการศึกษา ฯลฯ
- ประสานงานการประชุม Graduate Studies Committee Meeting
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อาจารย์ผู้สอน และนักศึกษา ในหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

## 2.2 งานด้านหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาของคณะศิลปศาสตร์

### 2.2.1 ประสานงานในการจัดทำหลักสูตรใหม่และปรับปรุงหลักสูตร

### 2.2.2 ให้ข้อมูลในการประมาณการรายงานผลการประเมินทางด้านหลักสูตร

### 2.2.3 เก็บรวบรวมข้อมูลของหลักสูตร

### 2.2.4 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

## 2.3 จัดเก็บข้อมูลพื้นฐานข้อมูลของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของคณะศิลปศาสตร์

## 2.4 จัดทำรายงานข้อมูลและสถิติของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของคณะศิลปศาสตร์

## 2.5 ฝึกอบรม / สัมมนา / ดูงาน

## 2.6 จัดทำคู่มือวิธีการปฏิบัติงาน



## 2.7 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 3. หน่วยงานที่มีความสัมพันธ์กับสายวิชา (ทั้งภายในและภายนอก)

3.1 หน่วยงานภายใน ได้แก่ สำนักงานทะเบียนนักศึกษา, สำนักงานคัดเลือกและสรรหานักศึกษา, สำนักงานพัฒนาการศึกษาและบริการ, กลุ่มงานช่วยเหลือทางการเงินแก่นักศึกษา, กลุ่มงานส่งเสริมและจัดการงานวิจัย, ภาควิชาทุกภาควิชาของมหาวิทยาลัยฯ, กองคลัง, งานกิจการนานาชาติ

3.2 หน่วยงานภายนอก ได้แก่ มหาวิทยาลัยทั่วประเทศ, หน่วยงานของรัฐ / เอกชน / บริษัทที่เกี่ยวข้องกับผลกระทบ สิ่งแวดล้อม

### 4. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

4.1 เพศ หญิง

4.2 อายุ 39 ปี

4.3 การศึกษา กศ.บ. (เอกการประถมศึกษา)

## ใบแสดงลักษณะงาน (Job Description)

ชื่อ - สกุล นางสาวณิรัตน์ กิมนารักษ์

ตำแหน่ง นักคอมพิวเตอร์

สังกัด สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์

รายงานต่อ เลขาธิการคณะฯ

(ผู้บังคับบัญชา) ผู้ใต้บังคับบัญชาที่ขึ้นตรง -

### 1. สาระสำคัญของงานโดยสรุป(สรุปหน้าที่หลักของงานที่รับผิดชอบ)

1. งานบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. งานซ่อมบำรุงครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. งานพัฒนาและดูแลเว็บไซต์ของคณะฯ รายวิชา โครงการต่าง ๆ
4. งานดูแลการใช้งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ภายในคณะศิลปศาสตร์
5. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 2. หน้าที่และความรับผิดชอบที่ต้องปฏิบัติ (เรียงตามลำดับความสำคัญก่อนหลัง)

- 2.1 งานบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
  - 2.1.1 ให้คำปรึกษาและแนะนำการใช้ซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์ของบุคลากรในคณะฯ
  - 2.1.2 ร่วมพิจารณาในการจัดซื้อ/จัดหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์มาตรฐาน
  - 2.1.3 ออกแบบสิ่งพิมพ์ สำหรับใช้ในงานต่างๆ ภายในคณะฯ
  - 2.1.4 อัปเดตเสียง ตัดต่อ ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว สำหรับใช้ในงานโครงการต่างๆ
  - 2.1.5 ให้คำปรึกษาการวางแผนการใช้เทคโนโลยีแก่หน่วยงานในการจัดทำระบบงานต่าง ๆ
- 2.2 งานซ่อมบำรุงครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
  - 2.2.1 ดูแลและซ่อมบำรุงครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศภายในคณะฯ
  - 2.2.2 ประสานงานบริษัทในการซ่อม/บำรุงคอมพิวเตอร์ให้คณะฯ
- 2.3 งานพัฒนาและดูแลเว็บไซต์ของคณะฯ รายวิชา โครงการต่างๆ
- 2.4 งานดูแลการใช้งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ภายในคณะศิลปศาสตร์
- 2.5 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 3. หน่วยงานที่มีความสัมพันธ์กันตามสายงาน (ทั้งภายใน/ภายนอก)

1. สำนักงานคณบดีคณะศิลปศาสตร์
2. สายวิชาภาษา
3. สายวิชาสังคมศาสตร์ และ มนุษยศาสตร์
4. ศูนย์สารสนเทศและการเรียนรู้
5. ศูนย์วิจัยและบริการวิชาการ
6. สำนักคอมฯ
7. หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ

### 4. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 4.1 เพศหญิง
- 4.2 อายุ 29 ปี
- 4.3 การศึกษา วท.บ.วิทยาศาสตร์บัณฑิต(ปริญญาตรี)
- 4.4 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (ถ้ามี) -

## ใบแสดงลักษณะงาน (Job Description)

ชื่อ – สกุล นางสาว ปวีณา เทียงตรง ตำแหน่ง พนักงานบริการ  
 สังกัด สำนักงานคนบดี คณะศิลปศาสตร์  
 รายงานต่อ เลขาธิการคณะฯ (ผู้บังคับบัญชา) ผู้ใต้บังคับบัญชาที่ขึ้นตรง -

### 1. สาระสำคัญของงานโดยสรุป(สรุปหน้าที่หลักของงานที่รับผิดชอบ)

1. งานบริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
2. งานบริการและบำรุงซ่อมแซมคอมพิวเตอร์
3. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 2. หน้าที่และความรับผิดชอบที่ต้องปฏิบัติ (เรียงตามลำดับความสำคัญก่อนหลัง)

#### 1.งานบริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

- 1.1 ดูแล/ช่วยเหลือผู้ใช้งานในห้องปฏิบัติการฯ ให้ได้รับความสะดวกในการใช้งาน
- 1.2 ดูแล บริการจองห้องปฏิบัติการฯ ออนไลน์
- 1.3 จัดทำรายงานการใช้ห้องปฏิบัติการฯ รายไตรมาส

#### 2.งานบำรุงซ่อมแซมคอมพิวเตอร์

- 2.1 ดูแล แก้ไขปัญหาเบื้องต้น ของห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ LNG301,303 ให้ใช้งานได้
- 2.2 ประสานงานการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ กับบริษัทที่เกี่ยวข้องกับห้องปฏิบัติการ
- 2.3 ดูแล ประสานงาน การแจ้งจำหน่ายคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

#### 3.งานบริการคอมพิวเตอร์กับบุคลากรภายในคณะฯ

- 3.1 ช่วยเหลือเบื้องต้นเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาด้าน Software / Hardware
- 3.2 ติดตั้ง Software และ Hardware เบื้องต้น โดยกำกับของผู้เกี่ยวข้อง
- 3.3 ให้บริการด้านสารสนเทศ อาทิ สแกนเอกสาร จัดทำเอกสารตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 4.ประสานงานผู้จัดทำวิทยุชุมชน พร้อมบริหารจัดการไฟล์สำหรับออนไลน์

#### 5.เช็คความถูกต้องเบื้องต้นของคำตอบโปรแกรมTETETก่อนออกรายงานผล

#### 6.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 3. หน่วยงานที่มีความสัมพันธ์กันตามสายงาน (ทั้งภายใน/ภายนอก)

1. สำนักงานคนบดีคณะศิลปศาสตร์
2. สายวิชาภาษา
3. สายวิชาสังคมศาสตร์ และ มนุษย์ศาสตร์

4. ศูนย์สารสนเทศและการเรียนรู้
5. ศูนย์วิจัยและบริการวิชาการ
6. สำนักคอม
7. หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ

**4. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

- 4.1 เพศ หญิง
- 4.2 อายุ 27 ปี
- 4.3 การศึกษา มัธยมศึกษาปีที่ 6
- 4.4 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (ถ้ามี) -

## ใบแสดงลักษณะงาน (Job Description)

ชื่อ – สกุล นางสาว พัทจารี ทิพย์พยอม

ตำแหน่ง นักบริการการศึกษา

สังกัด สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์

รายงานต่อ สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์ (ผู้บังคับบัญชา) ผู้ใต้บังคับบัญชาที่ขึ้นตรง -

### 1. สาระสำคัญของงานโดยสรุป(สรุปหน้าที่หลักของงานที่รับผิดชอบ)

1. งานสนับสนุนการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี
2. งานบริการการศึกษา
3. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 2. หน้าที่และความรับผิดชอบที่ต้องปฏิบัติ (เรียงตามลำดับความสำคัญก่อนหลัง)

#### 1. งานสนับสนุนการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี

##### 1.1) งานจัดตารางสอน-ตารางสอบ

- ดูแล/ช่วยเหลือผู้ใช้งานในห้องปฏิบัติการฯ ให้ได้รับความสะดวกในการใช้งาน
- จัดทำ/ประสานการจัดตารางสอน-ตารางสอบ
- ประสานงาน และดูแลการใช้ห้องเรียน-ห้องสอบ
- ประสานงานการจัดคุมสอบ

##### 1.2) งานบริการนักศึกษา

- ให้ข้อมูลเกี่ยวกับรายวิชา/หลักสูตร
- ประสานงานใบคำร้อง/เพิ่ม/ถอน/เทียบโอนรายวิชาต่างๆ
- จัดทำเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง

##### 1.3) งานประสานงานอาจารย์ประจำ/อาจารย์พิเศษ

- ดูแล/ประสานงานด้านข้อมูลกับผู้ประสานงานรายวิชา
- สรุปรายงานสอนของแต่ละภาคการศึกษา
- ดูแล/ประสานงานการจ้างอาจารย์พิเศษ
- ดูแลการปฏิบัติงานอาจารย์พิเศษ
- ประสานงานด้านข้อมูลการจ่ายค่าตอบแทน/PBBS
- ประสานงาน และจัดทำภาระงานอาจารย์

##### 1.4) งานประสานงานอาจารย์ประจำ/อาจารย์พิเศษ

- บันทึกข้อมูลในระบบประเมินการสอน และ My Evaluation
- ตรวจสอบข้อมูล/ประสานงานการตัดเกรดในรายวิชาต่างๆ
- บันทึกข้อมูลการจัดตารางสอน-ตารางสอบในระบบ New Acis
- จัดทำรายงาน/ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

#### 2.งานบริการการศึกษา

- 2.1 ดูแล และประสานงานการเรียนปรับพื้นฐานภาษาอังกฤษ (English Preparation Course)
- 2.2 ประสานงานการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาระดับปริญญาตรี
- 2.3 ประสานงาน/ดูแลการจัดการเรียนการสอนวิชาภาษาอังกฤษสำหรับบัณฑิตศึกษาคณะอื่นๆ

2.4 ประสานงานการจัดหานักศึกษาทุนผู้ช่วยสอน/วิจัย และนักศึกษาทุนจ้างงาน  
3.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**3. หน่วยงานที่มีความสัมพันธ์กันตามสายงาน (ทั้งภายใน/ภายนอก)**

1. สำนักงานคณบดีคณะศิลปศาสตร์
2. สายวิชาภาษา
3. สายวิชาสังคมศาสตร์ และ มนุษย์ศาสตร์
4. ศูนย์สารสนเทศและการเรียนรู้
5. ศูนย์วิจัยและบริการวิชาการ
6. สำนักคอม
7. หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ

**4. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

- 4.1 เพศ หญิง
- 4.2 อายุ 25 ปี
- 4.3 การศึกษา ปริญญาตรี
- 4.4 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (ถ้ามี)

## ใบแสดงลักษณะงาน (Job Description)

ชื่อ – สกุล นางสาว เสาวลักษณ์ คุ่มทอง ตำแหน่ง นักบริการการศึกษา  
 สังกัด สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์  
 รายงานต่อ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ (ผู้บังคับบัญชา) ผู้ใต้บังคับบัญชาที่ขึ้นตรง -

### 1. สาระสำคัญของงานโดยสรุป(สรุปหน้าที่หลักของงานที่รับผิดชอบ)

1. งานสนับสนุนการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา ของคณะศิลปศาสตร์
2. งานบริการการศึกษา
3. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 2. หน้าที่และความรับผิดชอบที่ต้องปฏิบัติ (เรียงตามลำดับความสำคัญก่อนหลัง)

#### 1. งานสนับสนุนการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา ของคณะศิลปศาสตร์

##### 1.1) งานจัดตารางสอน-ตารางสอบ

- วางแผนในระบบ NEW ACIS
- สำรองผู้สอน
- จัดทำ/ประสานการเปิดสอนรายวิชาต่างๆ
- จัดทำ/ประสานการจัดตารางสอน-ตารางสอบ
- ประสานงาน และดูแลการขอใช้ห้องเรียน-ห้องสอบ
- จัดและสรุปภาระงานสอนของแต่ละภาคการศึกษา
- ตรวจสอบภาระงานในระบบ NEW ACIS
- จัดส่งข้อมูลให้หน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำรายงานสถิติรายวิชาที่เปิดสอน

##### 1.2) ประสานงานการสอบ

- ประสานงานการคุมสอบ

##### 1.3) การดูแลและให้บริการนักศึกษา

- ให้ข้อมูลเกี่ยวกับวิชา/หลักสูตร
- จัดทำปฏิทินการศึกษาของบัณฑิตศึกษาคณะศิลปศาสตร์
- ประสานงานการฝึกสอน/นิเทศก์การสอน
- ให้ข้อมูลและประสานงานทุนการศึกษาต่างๆ ในระดับบัณฑิตศึกษา
- ประสานงานใบคำร้องเพิ่ม-ถอน-เทียบโอน ระดับบัณฑิตศึกษา

##### 1.4) ประสานงานอาจารย์ประจำ/อ.พิเศษ+ Visiting Professor

- ดูแล/ประสานงานด้านข้อมูลกับผู้ประสานงานรายวิชา
- ทำบันทึกข้อความขออนุมัติจ้าง อ.พิเศษ และจดหมายเชิญ อ.พิเศษ
- สรุปภาระงานสอนของแต่ละภาคการศึกษา
- ประสานงาน/ดูแลอาจารย์พิเศษ
- ประสานงาน และจัดทำภาระงานอาจารย์
- คิดค่าตอบแทนการสอน อ.พิเศษ



- 1.5) งานฐานข้อมูล และดูแลระบบ
  - บันทึกข้อมูลในระบบประเมินการสอน และ My Evaluation
  - บันทึกตั้งค่างานสอนแต่ละวิชา ใน My Evaluation
  - บันทึกข้อมูลการทำวิทยานิพนธ์ในระบบ My Evaluation
  - บันทึกข้อมูลการจัดตารางสอน-ตารางสอบในระบบ New Acis
  - สร้างแบบประเมินการสอน Academic Interview ในระบบ
  - รวบรวมและประมวลผลการประเมินการสอนรายวิชา LNG 611
- 1.6) ตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์
- 1.7) งานศิษย์เก่า
- 1.8) จัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง
  - รายงานผลการประเมิน Academic Interview
  - รายงานผลประเมินการสอนรายวิชา LNG 611
- 1.9) ประสานการประชุมที่เกี่ยวข้อง และบันทึกรายงานการประชุม
  - บันทึกรายงานการประชุมสายสังคมศาสตร์ฯ

## 2.งานบริการการศึกษา

- 2.1 ดูแล และประสานงานการเรียนปรับพื้นฐานภาษาอังกฤษ (English Preparation Course)
  - สำรองผู้สอน
  - ประสานงานรวบรวมรายชื่อ และข้อมูลนักศึกษา+คะแนน O-Net
  - จัดกลุ่มเรียน
  - ประสานงานการใช้ห้องเรียน
  - ประสานงานการจัดซื้อหนังสือ/เอกสารการสอน
  - ประสานงานการจัดข้อสอบ
  - ประสานงานและให้ข้อมูลแก่นักศึกษา/อาจารย์
  - ประเมิน และสรุปผลโครงการ
- 2.2 กิจกรรมพัฒนานักศึกษา
  - ทักษะศึกษาร่วมกับนักศึกษาต่างชาติ/อาจารย์ต่างชาติ
  - เรียนรู้ภาษาอังกฤษกับอาจารย์ไทย
  - สัมมนาสายวิชาภาษา
- 2.3 ประสานงาน/ดูแลงาน Edit ของนักศึกษา/อาจารย์
- 2.4 ดูแลนักเรียน/บุคลากรแลกเปลี่ยน
- 2.5 สรุปใบคำร้อง
  - รวบรวมใบคำร้องของนักศึกษา ป.ตรี ป.โท ป.เอก
  - จัดทำรายงานสรุปใบคำร้อง

## 3. หน่วยงานที่มีความสัมพันธ์กันตามสายงาน (ทั้งภายใน/ภายนอก)

1. สำนักงานคณบดีคณะศิลปศาสตร์
2. สายวิชาภาษา

3. สายวิชาสังคมศาสตร์ และ มนุษย์ศาสตร์
4. ศูนย์สารสนเทศและการเรียนรู้
5. ศูนย์วิจัยและบริการวิชาการ
6. สำนักคอม
7. หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ

**4. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

- 4.1 เพศ หญิง
- 4.2 อายุ 25 ปี
- 4.3 การศึกษาปริญญาตรี
- 4.4 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (ถ้ามี)



