



ประกาศศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เพชรบุรี
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

ด้วยศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เพชรบุรี มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน สังกัด ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เพชรบุรี โดยมีรายละเอียดการรับสมัครต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

- (๑) ตำแหน่ง นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ จำนวน ๑ อัตรา
- (๒) ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัคร

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๕๕ ปีบริบูรณ์
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ
- (๕) ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๖) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกันกับ พักงาน หรือพักราชการ
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากหน่วยงานเอกชนเพราะเหตุทุจริต หรือประพฤติมิชอบ
- (๙) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้มีสิทธิสมัคร

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามที่ระบุในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๔. อัตราค่าจ้าง/สวัสดิการ

๔.๑ ค่าจ้าง

- (๑) ตำแหน่งนักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ใช้คุณวุฒิปริญญาตรี
อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท
- (๒) ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ใช้คุณวุฒิปริญญาตรี
อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๔.๒ สวัสดิการ สิทธิประกันสังคม

๕. การรับสมัคร

๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะรับสมัครขอและยื่นใบสมัครด้วยตัวเอง ได้ที่งานอำนวยการและบริหารงานทั่วไป ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. เพชรบุรี ได้ตั้งแต่วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ถึง วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ในวันเวลาราชการ หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๓๒๔๐-๓๘๐๑-๕ ต่อ ๒๐๓ โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร

๕.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป โดยติดรูปถ่ายลงในใบสมัครให้เรียบร้อย
- (๒) สำเนาหลักฐานการศึกษาที่แสดงว่าผู้สมัครเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ ประกอบด้วย สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองฉบับสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ จำนวน ๑ ฉบับ และสำเนารายละเอียดผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) หรือหนังสือรับรองประสบการณ์ เป็นต้น

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องลงชื่อกำกับไว้ด้วย ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ

๕.๓ เงื่อนไขการสมัคร

- (๑) ผู้สมัครสอบคัดเลือก สามารถเลือกสมัครสอบได้เพียง ๑ ตำแหน่ง เมื่อเลือกแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้
- (๒) ผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องมีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัครสอบ คือ วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาของคุณวุฒิที่ใช้สอบแต่ละตำแหน่ง ตามหลักสูตรชั้นปริญญาบัตรของสถานศึกษาใดจะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบที่เกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์
- (๓) การสมัครสอบคัดเลือกตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว และผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าผู้สมัครและการได้เข้ารับการสอบคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะ และหากตรวจสอบภายหลังพบว่า เป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด หรือรายงานข้อมูลในเอกสารโดยเป็นเท็จ จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบคัดเลือกครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. เพชรบุรี จะไม่พิจารณาจ้าง อีกทั้งผู้สมัครสอบจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ ไม่ได้

๕.๔ ผู้สมัครสอบต้องยินยอมให้มีการตรวจสอบค้นหาและเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อนำไปใช้หรือเปิดเผยข้อมูลประกอบการพิจารณาคุณสมบัติในการประกอบการพิจารณาอื่น ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. เพชรบุรี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการคัดเลือก ในวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ ณ ป้ายประกาศชั้นล่างอาคาร ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. เพชรบุรี และทางเว็บไซต์ <https://phetchaburi.stou.ac.th/>

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

สอบคัดเลือกด้วย วิธีการสอบสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสม ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงาน เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัยอารมณ์ ทักษะคิด การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ เชี่ยวชาญและบุคลิกภาพอย่างอื่น มนุษยสัมพันธ์ การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า เป็นต้น ทั้งนี้ ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. เพชรบุรี จะดำเนินการสอบคัดเลือกด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๔

๘. เกณฑ์การตัดสินผู้ได้รับการคัดเลือก

ผู้ได้รับคัดเลือกจะต้องได้คะแนนสอบสัมภาษณ์ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนสูงสุด จากมากไปน้อยตามลำดับคะแนนที่สอบ

๙. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. เพชรบุรี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกในวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๔ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. เพชรบุรี และบนเว็บไซต์ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. เพชรบุรี <https://phetchaburi.stou.ac.th/>

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางสาวศมานันท์ เจ่อเน็ด)

ผู้อำนวยการศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. เพชรบุรี

กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนล่าง ๒

รายละเอียดเกี่ยวกับการจ้างแนบท้าย
ประกาศศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เพชรบุรี
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

.....

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตำแหน่งที่ ๑. นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

๑) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี ทางด้านจิตวิทยา จิตวิทยาการศึกษา การแนะแนว จิตวิทยาการศึกษา หรือจิตวิทยาคลินิก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

๒) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ให้บริการสนเทศ บริการปรึกษา บริการทดสอบ บริการจัดทำงาน และบริการจัดการทุนการศึกษา และให้การปรึกษาเกี่ยวกับทุนการศึกษาต่อนักศึกษา และประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกสถาบันอุดมศึกษา เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาและการดำรงชีวิตของนักศึกษา

(๒) ศึกษาวิเคราะห์การแนะแนวการศึกษา ศึกษาวิเคราะห์วิจัยอาชีพต่างๆ เพื่อวางแผน แนะนำแนวการศึกษาและอาชีพ และเสนอแนะเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษา

(๓) สำรวจ บันทึก รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลสถิติแนวอาชีพต่างๆ ติดตามประเมินผลงานด้านแนวการศึกษาและอาชีพ เพื่อประกอบการวางแผนและพัฒนากิจการปฏิบัติงาน

(๔) ปฏิบัติงานแนะแนวการศึกษาต่อในหลักสูตรและโครงการต่างๆ ทุกโครงการของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

(๕) ปฏิบัติงานด้านให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา โดยใช้หลักความรู้ด้านจิตวิทยา เพื่อลดการออกกลางคัน และเพิ่มความสำเร็จทางการศึกษาให้นักศึกษา

(๖) ปฏิบัติงานด้านกิจการนักศึกษาและเครือข่ายสัมพันธ์ กิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษา การจัดตั้งชมรมนักศึกษา การฟื้นฟูชมรมนักศึกษา การส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตอันพึงประสงค์ การเสนอรายชื่อผู้รับรางวัลนักศึกษาดีเด่น/ศิษย์เก่าดีเด่น และสร้างเครือข่ายสัมพันธ์กับชมรมบัณฑิต มสธ.

(๗) ออกหน่วยเคลื่อนที่ประชาสัมพันธ์ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อการรณรงค์ประชาสัมพันธ์หลักสูตรการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช และสร้างเครือข่ายบริการการศึกษา

(๘) รับผิดชอบดำเนินการโครงการตามตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการประจำปี ได้แก่ โครงการประชุม/สัมมนา ผู้นำชมรมนักศึกษา โครงการสัมมนาอาจารย์แนะแนว โครงการสร้างเครือข่ายแนะแนวการศึกษาต่อ มสธ. (มุมมองแนะแนว) และกิจกรรมชมรมนักศึกษาในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

(๙) ศึกษาวิเคราะห์การแนะแนวการศึกษา ศึกษาวิเคราะห์วิจัยอาชีพต่างๆ เพื่อวางแผน แนะนำแนวการศึกษาและอาชีพ วางแผนพัฒนางานสวัสดิการนักศึกษา และเสนอแนะเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษา

(๑๐) สำรวจ บันทึก รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลสถิติแนวอาชีพต่างๆ ติดตามประเมินผลงานด้านแนวการศึกษาและอาชีพ เพื่อประกอบการวางแผนและพัฒนากิจการปฏิบัติงาน

(๑๑) ให้บริการการรับสมัครนักศึกษาใหม่ บริการรับลงทะเบียนเรียน รับคำร้องต่างๆ และให้ความช่วยเหลือนักศึกษาด้านทะเบียนนักศึกษา

(๑๒) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และการปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ประสานงานกับสำนักบริการการศึกษา เพื่อดำเนินงานด้านกิจการนักศึกษา ได้แก่ทุนการศึกษา การบริการนักศึกษาพิการ การสมัครนักศึกษาวิชาทหาร เป็นต้น

ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

ตำแหน่งที่ ๒. นักวิชาการศึกษา

๑) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา

๒) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับตำแหน่งวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ และกิจกรรมทางการศึกษาต่างๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน

(๒) สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษา ความต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์การจัดทำหลักสูตร การทดลองใช้หลักสูตร การปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๓) จัดทำมาตรฐานการให้บริการของหน่วยงาน การดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๔) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจการ และสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมการวิจัย การศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

(๕) รับผิดชอบงานรับสมัครนักศึกษาใหม่ระดับปริญญาตรี ประกาศนียบัตร และโครงการสัมฤทธิ์บัตร

(๖) รณรงค์ประชาสัมพันธ์รับสมัครนักศึกษาใหม่หลักสูตรปริญญาตรี ประกาศนียบัตร และโครงการสัมฤทธิ์บัตร

(๗) รับสมัครนักศึกษาใหม่นอกสถานที่ ในเขตพื้นที่รับผิดชอบของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. เพชรบุรี ๔ จังหวัด ได้แก่ จังหวัดเพชรบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ จังหวัดสมุทรสงคราม และจังหวัดสมุทรสาคร

(๘) รับผิดชอบโครงการเพิ่มยอดนักศึกษา/ผู้เรียนวิทยาลัยชุมชน/วิทยาลัยการอาชีพ และสรุปผลการดำเนินโครงการ

(๙) สร้างเครือข่ายบริการการศึกษาในพื้นที่ โดยสร้างความความพ้องกับเครือข่ายปฏิบัติการ ในโครงการสัมมนาเครือข่ายบริการการศึกษา และโครงการเรียนปริญญาตรีล่วงหน้ากับ มสธ.

(๑๐) การให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีการศึกษา จัดประชุม อบรม และสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนักศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุโทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่างๆ ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่อื่นๆ ในหน่วยงาน และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการรับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษาเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ