

มาตรฐานตำแหน่งและลักษณะงานของพนักงานราชการ

รหัสควบคุมตำแหน่ง พท-บก-๐๑

ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๑ : วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อตำแหน่ง พนักงานช่วยสอน

กลุ่มงาน บริการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการช่วยจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาผู้เรียน ช่วยดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน การดูแลช่วยเหลือนักเรียน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานช่วยสอน ช่วยส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน ช่วยจัดกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียน ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ช่วยและสนับสนุนในการปฏิบัติการจัดการเรียนการสอน และการส่งเสริมการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) ช่วยและสนับสนุนการจัดอบรม และการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

(๓) ช่วยดำเนินการวัดและประเมินการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย

(๔) ช่วยและสนับสนุนการปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

(๕) ช่วยและสนับสนุนปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๒. ด้านการบริการ

(๑) ช่วยประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่น หรือสถานประกอบการ เพื่อดำเนินการ ส่งเสริมการจัดการศึกษา และการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

(๒) ติดต่อ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงาน หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปด้วยความราบรื่น

/ คุณสมบัติ...

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้
ในระดับเดียวกัน

๒. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญา
หลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้
ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ความรู้ความสามารถและทักษะสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานช่วยสอน
๒. ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานช่วยสอน
๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานช่วยสอน

กำหนดวันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

