



ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เรื่อง ขยายเวลารับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่ 2/2563

ตามที่ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้ประกาศรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่ 2/2563 ในตำแหน่งต่างๆ (ระดับวุฒิปริญญาตรี) ตั้งแต่วันที่ 16 ธันวาคม 2563 ถึงวันที่ 7 มกราคม 2564 ตามประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ลงวันที่ 2 ธันวาคม พ.ศ. 2563 เรื่อง รับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่ 2/2563 นั้น

เนื่องจาก ขณะนี้ใกล้กำหนดวันปิดรับสมัครแล้ว ปรากฏว่าได้เกิดการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID 19) ขึ้นใหม่อย่างต่อเนื่องในหลายจังหวัดของประเทศไทย จึงทำให้มีผู้มาสมัครเป็นจำนวนน้อย และจึงเห็นควรขยายเวลารับสมัครต่อไปอีก โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้ คือ

ก. ตำแหน่งที่รับสมัคร

1. นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี) จำนวน 1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง 21,250 บาท สังกัดสำนักงานตรวจสอบภายใน
2. นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี) จำนวน 1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง 21,250 บาท สังกัดกองแผนงาน
3. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี) จำนวน 1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง 21,250 บาท สังกัดกองแผนงาน
4. นักวิชาการสิ่งแวดล้อมปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี) จำนวน 1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง 21,250 บาท สังกัดกองบริหารศูนย์รังสิต
5. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี) จำนวน 4 อัตรา
อัตราค่าจ้าง 21,250 บาท สังกัดกองบริหารงานวิชาการ สำนักงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีขั้นสูง กองแผนงาน และกองคลัง
6. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี) จำนวน 1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง 21,250 บาท สังกัดกองกิจการนักศึกษา

7. นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี) จำนวน 1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง 21,250 บาท สังกัดกองกิจการนักศึกษา
8. นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี) จำนวน 2 อัตรา
(ปฏิบัติงานที่กองกิจการนักศึกษา มธ.ท่าพระจันทร์ จำนวน 1 อัตรา)
อัตราค่าจ้าง 21,250 บาท สังกัดกองกิจการนักศึกษา
9. นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี) จำนวน 1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง 21,250 บาท สังกัดกองคลัง

ข. คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. คุณสมบัติทั่วไป

- 1.1 มีคุณสมบัติตามหมวด 2 ข้อ 11 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559
- 1.2 ผู้สมัครเพศชายต้องได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารหรือผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
- 1.3 มีความรู้ความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษและการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ตามความเหมาะสมกับตำแหน่งที่สมัคร
- 1.4 สามารถปฏิบัติราชการได้ทั้งที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต จังหวัดปทุมธานี และมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ กรุงเทพมหานคร และตามที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์มอบหมาย
- 1.5 มีผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษ ประเภท TOEIC หรือ TU-GET หรือ TU-STEP ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบ จนถึงวันปิดรับสมัคร ประเภทใดประเภทหนึ่งเพื่อประกอบการพิจารณา
ทั้งนี้ สำหรับผู้ที่ยังไม่มีผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษประเภท TOEIC สามารถดูรายละเอียดการสมัครสอบได้ที่ www.cpathailand.co.th หรือโทรศัพท์ 02-260-7061 หรือ E-Mail : toEIC@cpathailand.co.th

สำหรับผู้ที่ยังไม่มีผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษประเภท TU-GET หรือ TU-STEP สามารถดูรายละเอียดการสมัครสอบได้ที่ www.litu.tu.ac.th หรือโทรศัพท์ 02-613-3101-3 , 02-696-6033

- 1.6 มีผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปีรับสมัคร หรือผลการทดสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ทั้ง 3 ส่วน ได้แก่ คณิตศาสตร์ การอ่าน และภาษาอังกฤษ โดยต้องมีคะแนนรวม 50% ขึ้นไป ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปีรับสมัคร

ทั้งนี้ สำหรับผู้ที่ยังไม่มีผลการทดสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี สามารถดูรายละเอียดการสมัครสอบได้ที่ www.smart.tbs.tu.ac.th หรือโทรศัพท์ 02-224-9730 , 02-613-2199

- 1.7 พระภิกษุหรือสามเณรไม่รับสมัครสอบ และไม่อาจให้เข้าสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการได้ ทั้งนี้เป็นไปตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว 89/2501 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2501 และตามความในข้อ 5 ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ 17 มีนาคม พ.ศ. 2538

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

2.1 นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี)

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่แนบท้ายประกาศนี้ และตามภาระงานที่หน่วยงานต้นสังกัดมอบหมาย

2.2 นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี)

- 2.2.1 ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางด้านสังคมศาสตร์ นิเทศศาสตร์ วารสารศาสตร์ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2.2.2 มีความรู้ความสามารถในการสร้างสรรค์ประเด็น การเขียนข่าว สก๊ิปข่าว บทความ
- 2.2.3 มีทักษะในการสื่อสารในระดับดี มีมนุษยสัมพันธ์ดี เข้ากับผู้อื่นได้ง่าย สามารถทำงานร่วมกันเป็นทีม แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
- 2.2.4 หากมีประสบการณ์ ทำงานด้านสื่อสารองค์กรในหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน ไม่น้อยกว่า 1 ปี จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ
- 2.2.5 หากมีประสบการณ์ ความสามารถพิเศษในด้านพิธีกร ตัดต่อคลิปวิดีโอ ออกแบบกราฟฟิก จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ
- 2.2.6 หากมีความรู้ความสามารถในการทำประชาสัมพันธ์ทางโซเชียลมีเดีย หรือ Digital Marketing จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ
- 2.2.7 หากมีความรู้ความสามารถทางด้านในการใช้ภาษาอังกฤษในระดับดี จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่แนบท้ายประกาศนี้ และตามภาระงานที่หน่วยงานต้นสังกัดมอบหมาย

2.3 นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี)

2.3.1 ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

2.3.2 ควรมีประสบการณ์และหนังสือรับรองการทำงาน ที่ระบุในการทำงานทางด้าน นักวิเคราะห์นโยบายและแผน อย่างน้อย 6 เดือน

2.2.3 หากมีความรู้ด้านการจัดการระบบสารสนเทศ การจัดการระบบฐานข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อมูล จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่แนบท้ายประกาศนี้ และตามภาระงานที่หน่วยงานต้นสังกัดมอบหมาย

2.4 นักวิชาการสิ่งแวดล้อมปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี)

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม อนามัยสิ่งแวดล้อม เทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่แนบท้ายประกาศนี้ และตามภาระงานที่หน่วยงานต้นสังกัดมอบหมาย

2.5 นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี)

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาการคอมพิวเตอร์

สังกัดกองแผนงาน

- ควรมีประสบการณ์และหนังสือรับรองการทำงาน ที่ระบุในการทำงานทางด้าน นักวิชาการคอมพิวเตอร์ อย่างน้อย 6 เดือน
- ต้องมีความรู้ด้านการจัดการระบบสารสนเทศ การจัดการระบบฐานข้อมูล
- ต้องมีความรู้ในการกำหนดคุณลักษณะเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง และมีความรู้ในการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่แนบท้ายประกาศนี้ และตามภาระงานที่หน่วยงานต้นสังกัดมอบหมาย

2.6 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี)

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่แนบท้ายประกาศนี้ และตามภาระงานที่หน่วยงานต้นสังกัดมอบหมาย

2.7 นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี)

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่แนบท้ายประกาศนี้ และตามภาระงานที่หน่วยงานต้นสังกัดมอบหมาย

2.8 นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี)

(ปฏิบัติงานที่กองกิจการนักศึกษา มธ.ท่าพระจันทร์ จำนวน 1 อัตรา)

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่แนบท้ายประกาศนี้ และตามภาระงานที่หน่วยงานต้นสังกัดมอบหมาย

2.9 นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี)

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่แนบท้ายประกาศนี้ และตามภาระงานที่หน่วยงานต้นสังกัดมอบหมาย

ค. วิธีการสมัครสอบ

1. สมัครสอบทาง Internet ได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2564

****ทั้งนี้ การสมัครสอบทาง Internet เฉพาะในวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2564 ให้ดำเนินการสมัครสอบได้ถึง เวลา 15.30 น. เท่านั้น****

2. สมัครที่เว็บไซต์ <http://hrfs.person.tu.ac.th/hrtuweb/> เลือกหัวข้อ

“สมัครงาน” (ด้านซ้ายมือ)

3. ผู้สมัครจะต้องอ่านและทำความเข้าใจประกาศรับสมัครและข้อปฏิบัติทั้งหมดใน ครั้งนี้โดยละเอียดครบถ้วนสมบูรณ์และจะต้องปฏิบัติตามทุกเรื่องที่ประกาศรับสมัครและข้อปฏิบัติกำหนดไว้ให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์

4. “กรอกใบสมัคร”

5. ชำระเงินค่าธรรมเนียมการสอบคัดเลือก โดยปฏิบัติดังต่อไปนี้

5.1 ให้ชำระเงินค่าธรรมเนียมการสอบคัดเลือกได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2564

****ทั้งนี้ การชำระเงินค่าธรรมเนียมการสอบคัดเลือกที่สมัครสอบทาง Internet เฉพาะในวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2564 ให้ดำเนินการชำระเงินสมัครสอบได้ถึงเวลา 15.30 น. เท่านั้น****

5.2 ชำระเงินในส่วนค่าธรรมเนียมการสอบคัดเลือกเป็นจำนวน 100 บาทสำหรับ ค่าใช้จ่ายส่วนอื่น ๆ ที่สมัครสอบทาง Internet ให้ผู้สมัครรับผิดชอบเองทั้งหมด

5.3 ชำระเงิน โดยวิธีโอนเงินที่ ธนาคารทุกแห่ง ทุกสาขา ทั่วประเทศ หรือทาง Application Mobile Banking โอนเงินเข้าบัญชี ดังต่อไปนี้

- ชื่อธนาคาร : บมจ. ธนาคารทหารไทย
- ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต
- เลขที่บัญชี 050-2-34978-0

5.4 เอกสารหลักฐานการชำระเงินที่ได้ดำเนินการชำระเงินแล้ว ตามนัยข้อ 2.5.3 ให้ระบุข้อมูลดังต่อไปนี้ของผู้สมัครลงในเอกสารหลักฐานการชำระเงิน โดยต้องเขียนให้เป็นตัวบรรจงชัดเจนอ่านได้ง่าย หรือเป็นตัวพิมพ์ มิฉะนั้นจะไม่มีรายชื่อเป็นผู้สมัครสอบ คือ

- ชื่อ - นามสกุล
- ตำแหน่งที่สมัคร สังกัด และ
- เลขที่ระบบที่สมัคร (ปรากฏอยู่ที่มุมบนด้านขวาหน้าแรกของ ใบสมัครสอบทาง Internet)

5.5 ให้ดำเนินการแจ้งหลักฐานการชำระเงิน โดยให้สแกนไฟล์ส่งทาง E-Mail : kittykate16@windowslive.com ได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2564
****ทั้งนี้ การสแกนไฟล์หลักฐานการชำระเงินส่งทาง E-Mail เฉพาะในวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2564 ให้ดำเนินการได้ถึงเวลา 16.00 น. เท่านั้น****

ผู้สมัครสอบที่ไม่ปฏิบัติตามนัยข้อที่ 5.1 ถึง 5.5 ที่กล่าวมาข้างต้นให้ครบถ้วน สมบูรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ถือว่าไม่ได้เป็นผู้สมัครสอบและไม่มีสิทธิ์เข้าสอบคัดเลือกในครั้งนี้

ง. เงื่อนไขเกี่ยวกับสมัคร การสอบคัดเลือกและการจ้าง

1. ผู้สมัครสอบสมัครทาง Internet ต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัครสอบตามข้อ ข. ในประกาศรับสมัครสอบของ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ฉบับนี้ และต้องกรอกรายละเอียดทั้งหมดในใบสมัคร และเอกสารทุกชนิดที่ใช้ ประกอบใบสมัครเพียงครั้งเดียวและตำแหน่งเดียวให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครในทุกกรณีและหรือมีเอกสารหลักฐานคุณสมบัติหรือเอกสารใดก็ตามที่ผู้สมัครใช้สมัคร สอบตลอดจนการดำเนินการใด ๆ ในทุกกรณีในขั้นตอนใดก็ตามไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ฉบับนี้ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการ สมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น

2. การสมัครสอบทาง Internet ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความ ถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และ พ.ศ. 2551 ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวล กฎหมายอาญา มาตรา 137

3. ผู้สมัครสอบเมื่อชำระเงินค่าธรรมเนียมการสอบแล้ว มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์จะไม่คืนเงินดังกล่าวให้ในทุกกรณี

4. มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์จะดำเนินการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งที่เปิดรับสมัครในครั้งนี้ตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้ คือ

4.1 จะจ้างผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับที่โดยจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามข้อ ข. และอยู่ภายใต้เงื่อนไขข้อ ง. ตามประกาศรับสมัครของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ฉบับนี้ และ

4.2 จะต้องเป็นผู้ได้รับอนุมัติการจ้างจากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์แล้ว

5. การขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่ 2/2563 ในตำแหน่งต่างๆ ระดับวุฒิปริญญาตรีนี้ ให้มีอายุการขึ้นบัญชี 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ขึ้นบัญชีไว้ (วันประกาศผลการคัดเลือก) หากพ้นกำหนดนี้ให้ยกเลิกบัญชี ทั้งนี้หากบัญชียังไม่ยกเลิกด้วยเหตุผลดังกล่าว แต่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้เปิดคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ในตำแหน่งเดียวกันนี้ขึ้นใหม่อีกและได้ขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้แล้ว ให้ยกเลิกบัญชีผู้คัดเลือกได้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่ 2/2563 ตำแหน่งต่าง ๆ ระดับวุฒิปริญญาตรี ตั้งแต่วันที่ขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้ในตำแหน่งเดียวกันที่มีการเปิดคัดเลือกขึ้นใหม่

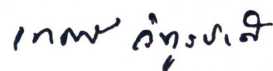
จ. เกณฑ์การคัดเลือก

เป็นไปตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่แนบท้ายประกาศนี้

ฉ. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกและตารางการคัดเลือก

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกและตารางการคัดเลือกในวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2564 เวลา 15.00 น. ณ ตู้นักประกาศกองทรัพยากรมนุษย์ ชั้น 1 ตึกสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี หรือดูทางเว็บไซต์ ที่ <http://hrfs.person.tu.ac.th/hrtuweb/> เลือกหัวข้อข่าวสมัครงาน

ประกาศ ณ วันที่ 6 มกราคม พ.ศ. 2564



(รองศาสตราจารย์เกศินี วิฑูรชาติ)

อธิการบดี

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ประเภท	บริการวิชาการและสนับสนุนการบริหาร
ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
สายงาน	ตรวจสอบภายใน

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินงาน การบริหารจัดการ ของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสถาบันอุดมศึกษาที่สังกัดในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักตรวจสอบภายใน	ระดับเชี่ยวชาญ
นักตรวจสอบภายใน	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักตรวจสอบภายใน	ระดับชำนาญการ
นักตรวจสอบภายใน	ระดับปฏิบัติการ

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	ตรวจสอบภายใน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักตรวจสอบภายใน
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน ภายใต้กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงินทศรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี ควบคุมเอกสารทางการเงิน ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ การใช้และการเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายได้ รายจ่าย การก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทศรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

(๒) จัดทำรายงานการตรวจสอบรายเดือน เพื่อเสนอข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน

(๓) ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม และตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

(๔) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านตรวจสอบภายใน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านตรวจสอบภายใน เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

(๒) ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

(๓) ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี) สังกัดกองแผนงาน

ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอกองค์กรเพื่อสร้างเสริมภาพลักษณ์ที่ดี
ประสานงานด้านสื่อมวลชนสัมพันธ์ และหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กรตามที่ได้รับมอบหมาย
สัมภาษณ์คณาจารย์และนักศึกษา ร่วมผลิตข่าว สกู๊ปข่าว กองบรรณาธิการนิตยสารฉบับรายเดือน ฉบับพิเศษ
สื่อออนไลน์ และรายการในช่อง Youtube ของมหาวิทยาลัย

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ประเภท	บริการวิชาการและสนับสนุนการบริหาร
ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
สายงาน	การประชาสัมพันธ์

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของบุคลากร นิสิต นักศึกษา และประชาชน ศึกษาวิเคราะห์ เสนอแนะ เกี่ยวกับการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เก็บรวบรวมข้อมูลและข่าวสารต่างๆ จัดทำข่าวสาร เอกสารความรู้ ในด้านต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เช่น จัดปาฐกถา อภิปราย สัมมนา จัดนิทรรศการ เป็นต้น เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงาน หรือสถาบันอุดมศึกษา หรือของรัฐบาล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักประชาสัมพันธ์	ระดับเชี่ยวชาญ
นักประชาสัมพันธ์	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักประชาสัมพันธ์	ระดับชำนาญการ
นักประชาสัมพันธ์	ระดับปฏิบัติการ

ตำแหน่งประเภท

เชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อสายงาน

การประชาสัมพันธ์

ชื่อตำแหน่งในสายงาน

นักประชาสัมพันธ์

ระดับตำแหน่ง

ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ ภายใต้กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) สำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นขอขอบคุณบุคลากร นิสิต นักศึกษา และประชาชน รวบรวมข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ จัดทำข่าวสาร เอกสารความรู้ด้านต่าง ๆ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์

(๒) ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น จัดปาฐกถา อภิปราย สัมมนา จัดนิทรรศการ เพื่อเผยแพร่ให้ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงาน หรือของสถาบันอุดมศึกษา หรือของรัฐบาล

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการประชาสัมพันธ์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (๑) ได้รับปริญญาตรี หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- (๒) ได้รับปริญญาโท หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- (๓) ได้รับปริญญาเอก หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ภาระงานนักวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ สารสนเทศและการประเมินผล กองแผนงาน

ลำดับ	ภาระงาน	ปริมาณ
ด้านการจัดทำแผนและการนำแผน/นโยบายไปสู่การปฏิบัติ		
1	จัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานรายปีของมหาวิทยาลัย	ประจำปีทุกปี
2	จัดแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานรายปีสำนักงานบริการและสนับสนุนการบริหาร มธ.	ประจำปีทุกปี
3	การจัดทำเป้าหมายและแผนปฏิบัติงานของผู้บริหารหน่วยงานที่ได้รับการแต่งตั้งจากสภา มหาวิทยาลัย/และที่อธิการบดีแต่งตั้ง	ตามวาระ ผู้บริหาร
4	การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ตามแผนยุทธศาสตร์ มธ.	ประจำปีทุกปี (44 หน่วยงาน)
ด้านการติดตามและประเมินผล		
5	รายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบ Emense	ประจำทุกเดือน
6	ติดตาม/ประเมินผล และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย	ประจำทุกเดือน
7	ติดตามผลสัมฤทธิ์และจัดทำรายงานผลของโครงการตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงาน บริการและสนับสนุนการบริหาร มธ.	ประจำทุกเดือน
8	ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	ประจำทุกเดือน
9	จัดทำข้อมูลเพื่อใช้ในการบริหารมหาวิทยาลัย/ข้อมูลพื้นฐานของมหาวิทยาลัย	ประจำทุกเดือน
10	ดำเนินการตามหมวดกลยุทธ์ของEdPEx ระดับมหาวิทยาลัย	ประจำปีทุกปี
11	ดำเนินการตามข้อกำหนดของ ISO 9001 : 2015	ประจำปีทุกปี
ด้านสารสนเทศ		
12	จัดทำข้อมูลเพื่อการจัดทำรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัย (บันทึกกรรมศาสตร์)	ประจำปีทุกปี
13	สำรวจข้อมูลต่างๆ ตามนโยบายของผู้บริหาร เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ	ประจำปีทุกปี (10 เรื่อง/ปี) หรือตาม นโยบายของ ผู้บริหาร
14	จัดทำข้อมูลอุดมศึกษา ตามมาตรฐานข้อมูลกลางของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.)	ประจำปีทุกภาค การศึกษา
15	ให้บริการข้อมูลตามที่หน่วยงานภายใน/ภายนอกมหาวิทยาลัยขอความร่วมมือ	ตามที่หน่วยงาน ขอข้อมูล
ด้านอื่นๆ		
16	เป็นกรรมการ/ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย	
17	ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ประเภท	บริการวิชาการและสนับสนุนการบริหาร
ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
สายงาน	วิเคราะห์นโยบายและแผน

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและการวางแผน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ การวิเคราะห์ความต้องการใช้ทรัพยากร การจัดหาและจัดสรรทรัพยากร การบริหารทรัพยากร การวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งเป็นแผนงานของสถาบันอุดมศึกษา การวางแผนแม่บทแบบทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม การจัดทำคู่มือและสารสนเทศเพื่อการวางแผน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ระดับเชี่ยวชาญ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ระดับชำนาญการ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ระดับปฏิบัติการ

ตำแหน่งประเภท

เชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อสายงาน

วิเคราะห์นโยบายและแผน

ชื่อตำแหน่งในสายงาน

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ระดับตำแหน่ง

ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย

(๒) จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งเป็นแผนงานของสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (๑) ได้รับปริญญาตรี หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- (๒) ได้รับปริญญาโท หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- (๓) ได้รับปริญญาเอก หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

เลขที่ตำแหน่ง 6921

ตำแหน่ง นักวิชาการสิ่งแวดล้อมปฏิบัติการ

1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

1.1 ด้านปฏิบัติการ / งานเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน (Operation / Expertise)

- 1.1.1 ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติการเกี่ยวกับการสำรวจ ศึกษา และรวบรวมข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อมภายในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เพื่อ นำข้อมูลไปวิเคราะห์ และประเมินผล สำหรับใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อมภายในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- 1.1.2 ติดตามตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อมภายในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ วิเคราะห์รายงานผลกระทบสิ่งแวดล้อม และเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมคุณภาพสิ่งแวดล้อม รวมทั้งสามารถวินิจฉัยปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมภายในมหาวิทยาลัย
- 1.1.3 ร่วมพัฒนา สื่อสาร และถ่ายทอดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม ให้กับผู้ร่วมงาน และประชาคม รวมทั้งชุมชนรอบมหาวิทยาลัย เพื่อสร้างจิตสำนึก และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาคม และชุมชนรอบมหาวิทยาลัย ในการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างเหมาะสม เพื่อ ให้ประชาคมและชุมชนโดยรอบมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและมีความเหมาะสม
- 1.1.4 ดำเนินการในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์พลังงาน ทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เพื่อ ให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน
- 1.1.5 เก็บข้อมูล ทำสถิติ และจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อ ประโยชน์ในการพิจารณา กำหนด ปรับปรุง นโยบายและแผนที่เกี่ยวกับงาน ด้านสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัย

1.2 ด้านวางแผน (Planning)

- 1.2.1 วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ และวางแผนการทำงานร่วมกับหน่วยงาน หรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์พลังงาน ทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม เพื่อ ให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนด

1.3 ด้านการประสานงาน (Communication and Cooperation)

- 1.3.1 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนด ได้แก่ การประสานงานกับกลุ่มองค์กรเครือข่ายด้านสิ่งแวดล้อม ทั้งระดับประเทศ และนานาชาติ อาทิเช่น เครือข่ายมหาวิทยาลัยยั่งยืน (ประเทศไทย) หรือ Sustainable University Network Thailand (SUN Thailand) และ International Sustainable Campus Network (ISCN) เพื่อ ให้หน่วยงานต่างๆ ได้มีความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการของหน่วยงานเป้าหมาย และสามารถดำเนินการร่วมกันได้อย่างต่อเนื่อง และยั่งยืน
- 1.3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการอนุรักษ์พลังงาน ทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม ให้กับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และมีความสนใจ เพื่อ สร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน
- 1.3.3 ประสานงานกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์พลังงาน ทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เพื่อ ให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนด

1.4 ด้านการบริการ (Service)

- 1.4.1 ให้คำแนะนำ ชี้แจงและตอบปัญหาเกี่ยวกับงานวิชาการสิ่งแวดล้อม แก่ส่วนราชการ หน่วยงาน เอกชนและประชาชนทั่วไป ที่ขอข้อมูล หรือเข้าเยี่ยมชมมหาวิทยาลัย เพื่อ ให้ความรู้และข้อมูลที่ต้องการ
- 1.4.2 ร่วมดำเนินกิจกรรมในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์พลังงาน ทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เพื่อ ให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนด

1.5 ด้านอื่นๆ

- 1.5.1 ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เพื่อ ดำเนินงานให้ประสบผลสำเร็จตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ประเภท	บริการวิชาการและสนับสนุนการบริหาร
ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
สายงาน	วิชาการสิ่งแวดล้อม

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์วิจัย เกี่ยวกับมลภาวะ นิเวศวิทยา การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและปัญหาสิ่งแวดล้อม อันเกิดจากการใช้ทรัพยากรธรรมชาติและเกิดจากการผลิตของโรงงานอุตสาหกรรม การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมวัฒนธรรม เช่น ศิลปกรรม โบราณสถาน โบราณวัตถุ เพื่อประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงานและมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาคุณภาพสิ่งแวดล้อม กำหนดมาตรฐานคุณภาพสิ่งแวดล้อม การวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมของโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ตลอดจนการเผยแพร่ สนับสนุนให้มีการศึกษาและส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม สอดส่องดูแลและควบคุมให้มีการปฏิบัติตามมาตรฐานคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ให้คำปรึกษาแนะนำทางด้านวิชาการสิ่งแวดล้อม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับตำแหน่ง ดังนี้

นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	ระดับปฏิบัติการ
นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	ระดับชำนาญการ
นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	ระดับเชี่ยวชาญ

ตำแหน่งประเภท

เชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อสายงาน

วิชาการสิ่งแวดล้อม

ชื่อตำแหน่งในสายงาน

นักวิชาการสิ่งแวดล้อม

ระดับตำแหน่ง

เชี่ยวชาญ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านวิชาการสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาของส่วนราชการระดับกระทรวง กรม ซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านวิชาการสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือ แก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับงานวิชาการสิ่งแวดล้อม และเสนอแนะทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานต่าง ๆ เช่น การกำหนดนโยบาย แผน มาตรฐาน มาตรการ แนวทาง หลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ เงื่อนไข กฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการสื่อสารองค์ความรู้ด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดการสิ่งแวดล้อม การประเมินผล วิเคราะห์ปัญหา และเสนอแนะแนวทางปฏิบัติงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม การวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม การติดตามตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อมและเรื่องราวร้องทุกข์ เป็นต้น เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน

(๒) พัฒนาและสร้างสรรค์นวัตกรรมในการศึกษา วิจัย และพัฒนาเทคโนโลยี รวมทั้งเสนอแนวคิดการบริหารงานจัดการสิ่งแวดล้อมภาครัฐให้มีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับสถานการณ์สิ่งแวดล้อมของประเทศ และระหว่างประเทศ เพื่อการจัดการสิ่งแวดล้อมด้านต่าง ๆ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการใน ระดับกลยุทธ์ของส่วนราชการระดับกรม มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตาม ประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับสำนักหรือกอง รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม อำนวยความสะดวกหรือถ่ายทอดองค์ความรู้ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการจัดการสิ่งแวดล้อม

(๒) กำกับดูแล ส่งเสริม และสนับสนุนการพัฒนาและจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรฐาน และมาตรการต่าง ๆ

(๓) ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน พร้อมทั้งเผยแพร่ความรู้ในระดับกรม เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เกี่ยวกับการแต่งตั้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ สังกัด กองบริหารงานวิชาการ

คุณสมบัติและความรู้ความสามารถ

1. มีความรู้ความสามารถในด้านการวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศ
2. สามารถพัฒนาโปรแกรมโดยใช้ภาษา php, html, JavaScript เป็นอย่างน้อย
3. สามารถทำ graphic design เบื้องต้นได้
4. สามารถดูแล Web site และแก้ไขเบื้องต้นได้
5. สามารถออกแบบเกี่ยวกับชุดคำสั่งระบบ ชุดคำสั่งประยุกต์ หรือแก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่งได้
6. ดูแลให้คำปรึกษา หรือถ่ายทอดความรู้แก่บุคลากรในหน่วยงานได้

ภาระงานนักวิชาการคอมพิวเตอร์ งานยุทธศาสตร์ สารสนเทศและการประเมินผล กองแผนงาน

ลำดับ	ภาระงาน	ปริมาณงาน
ด้านการดูแลระบบงาน		
1	ระบบประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ มธ.	ประจำทุกวัน
2	ระบบงบประมาณ Online	ประจำทุกวัน
3	เว็บไซต์ของหน่วยงาน	ประจำทุกวัน
4	ระบบ intranet ของมหาวิทยาลัย ในส่วนของกองแผนงาน	ประจำทุกวัน
ด้านการประมวลผลข้อมูล		
5	เขียนชุดคำสั่ง/จัดทำ/พัฒนาระบบข้อมูลต่างๆ/จัดทำแบบสอบถามonline	ประจำทุกวัน
6	ประมวลผลข้อมูลจากฐานข้อมูล เพิ่มข้อมูลต่างๆ ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มข้อมูล รวบรวมข้อมูลและจัดทำสารสนเทศ	ประจำทุกวัน
7	จัดทำระบบฐานข้อมูลอุดมศึกษา และประมวลผลข้อมูลจัดทำรายงานเผยแพร่	ประจำทุกภาคการศึกษา
ด้านการให้บริการเกี่ยวกับการใช้งานคอมพิวเตอร์		
8	ดูแลติดตั้ง ซ่อมบำรุง และแก้ไขปัญหา เครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป	ประจำทุกวัน
9	ให้คำแนะนำ และให้คำปรึกษาในการใช้งานโปรแกรมประยุกต์ ระบบงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และโปรแกรมต่างๆ ของกองแผนงาน	ประจำทุกวัน
ด้านสารสนเทศ		
10	จัดทำข้อมูลเพื่อใช้ในการบริหารมหาวิทยาลัย เรื่อง เป้าหมายผลผลิตการจัดการศึกษา และอัตราการจบการศึกษา ประมวลผลจัดทำรายงานต่างๆ	ประจำปี
11	สำรวจข้อมูลต่างๆ ตามนโยบายของผู้บริหาร	ประจำปี
ด้านอื่นๆ		
12	จัดทำPowerPointในรูปแบบ infographic	
13	ดำเนินงานตามนโยบายด้าน IT ของมหาวิทยาลัย	
14	ทำหน้าที่เป็นวิทยากรอบรม/สัมมนาด้านคอมพิวเตอร์/ซอฟต์แวร์/ระบบงานต่างๆ	
15	เป็นกรรมการ/ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย	
16	ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	

เลขที่ตำแหน่ง 7175

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ซ่อมบำรุงและให้คำแนะนำกับเจ้าหน้าที่
- เขียนโปรแกรม ดูแลและพัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงาน
- ดูแลระบบงานต่างๆ ของหน่วยงาน

2. ด้านวางแผน

- วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ และวางแผนการทำงานร่วมกับหน่วยงานทางด้านระบบและคอมพิวเตอร์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

- ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนด

4. ด้านการบริการ

- ดูแลและให้คำปรึกษากับเจ้าหน้าที่ ทางด้านคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้อง

5. ด้านอื่นๆ

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

วิชาชีพเฉพาะ

สายงาน

วิทยาการคอมพิวเตอร์

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในด้านการจัดระบบ และวางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องจักรประมวลผล หรือการเขียนคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผล ทำงาน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น วิเคราะห์วิธีการและลำดับของการประมวลผลข้อมูลตามความต้องการของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเลือกระบบและวางแผนการใช้เครื่องจักรประมวลผล เขียนคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผลทำงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ระดับเชี่ยวชาญ
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ระดับชำนาญการ
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ระดับปฏิบัติการ

ตำแหน่งประเภท

วิชาชีพเฉพาะ

ชื่อสายงาน

วิทยาการคอมพิวเตอร์

ชื่อตำแหน่งในสายงาน

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ระดับตำแหน่ง

ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์ ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ ติดตั้งชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เพื่ออำนวยความสะดวกให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศในความรับผิดชอบดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและสอดคล้อง กับความต้องการของหน่วยงาน

(๒) ประมวลผล และปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เขียนชุดคำสั่ง และคู่มือคำอธิบาย ชุดคำสั่ง ตามข้อกำหนดของระบบงานที่ได้วางแผนไว้แล้ว ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไข ข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพมากที่สุด

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ช่วยสอน ถ่ายทอดเทคโนโลยีในสาขาวิทยาการด้าน คอมพิวเตอร์ ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึก ปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบ ข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบ ข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (๑) ได้รับปริญญาตรี หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาการคอมพิวเตอร์
- (๒) ได้รับปริญญาโท หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาการคอมพิวเตอร์
- (๓) ได้รับปริญญาเอก หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาการคอมพิวเตอร์

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ง.หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่งที่ 3 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี) จำนวน 1 อัตรา

- 1) ปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพ
- 2) ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานด้านบุคคล
- 3) ปฏิบัติงานด้านเลขานุการ
- 4) ปฏิบัติงานด้านในการบริหารงานด้านงบประมาณ
- 5) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

จ.ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

- 1) มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการประกันคุณภาพ และการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน
- 2) มีความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 3) มีความรู้ความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษ
- 4) มีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้น
- 5) มีทักษะการประสานงาน สื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
- 6) มีความสามารถในการทำงานเป็นทีมร่วมกับผู้อื่น

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ประเภท	บริการวิชาการและสนับสนุนการบริหาร
ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
สายงาน	บริหารงานทั่วไป

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลและรายงานผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหรือลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้าน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริหารการศึกษา งานกิจการนักศึกษา งานประชาสัมพันธ์ งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงาน

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับเชี่ยวชาญ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับชำนาญการพิเศษ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับชำนาญการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับปฏิบัติการ

ตำแหน่งประเภท

เชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อสายงาน

บริหารงานทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ระดับตำแหน่ง

ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม และการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อความสะดวกและเกิดความร่วมมือ

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่ออย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

(๒) ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

(๓) ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ง.หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่งที่ 2 นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี) จำนวน 1 อัตรา

- 1) จัดกิจกรรม / โครงการส่งเสริมและพัฒนาทักษะด้านการศึกษาและอาชีพ
- 2) ศึกษาวิเคราะห์การแนะแนวการศึกษา ศึกษาวิเคราะห์วิจัยอาชีพต่าง ๆ เพื่อวางแผนการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
- 3) สำรวจ บันทึก รวบรวมข้อมูล ติดตามประเมินผลงานด้านแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
- 4) ให้บริการด้านคำปรึกษา แนะนำ แก่นักศึกษาหรือผู้มาติดต่อ ในเรื่องการศึกษาต่อ หรือการหาสถานที่ฝึกงาน
- 5) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

จ.ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

- 1) มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการประกันคุณภาพ และการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน
- 2) มีความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 3) มีความรู้ความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษ
- 4) มีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้น
- 5) มีทักษะการประสานงาน สื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
- 6) มีความสามารถในการทำงานเป็นทีมร่วมกับผู้อื่น

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ประเภท	บริการวิชาการและสนับสนุนการบริหาร
ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
สายงาน	แนะแนวการศึกษาและอาชีพ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานให้คำปรึกษา แนะนำ งานแนะแนวการศึกษา และอาชีพ งานให้บริการแก่นิสิตนักศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการให้คำปรึกษา แนะนำการแนะแนวการศึกษา การแนะแนวอาชีพ การทดสอบเพื่อแนะแนว การบริการเกี่ยวกับทุนการศึกษา การบริการสนเทศ การบริการจัดหางาน และการบริการต่าง ๆ แก่นิสิตนักศึกษา

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	ระดับเชี่ยวชาญ
นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	ระดับชำนาญการ
นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	ระดับปฏิบัติการ

ตำแหน่งประเภท

เชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อสายงาน

แนะแนวการศึกษาและอาชีพ

ชื่อตำแหน่งในสายงาน

นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

ระดับตำแหน่ง

ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้ รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ให้บริการสนเทศ บริการปรึกษา บริการทดสอบ บริการจัดหางาน และบริการจัดทุนการศึกษา และให้การปรึกษาเกี่ยวกับทุนการศึกษา ต่อนิสิตนักศึกษา และประสานงานกับฝ่ายวิชาการ ฝ่ายบริการ ผู้ปกครองนักศึกษา ตลอดจน หน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถาบันอุดมศึกษา เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาและการดำรงชีวิตของนิสิตนักศึกษา

(๒) ศึกษาวิเคราะห์การแนะแนวการศึกษา ศึกษาวิเคราะห์วิจัยอาชีพต่าง ๆ เพื่อวางแผนการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ วางแผนพัฒนางานสวัสดิการนักศึกษา วางโครงการเกี่ยวกับการบริหารงานในหอพักนักศึกษา และเสนอแนะเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษา

(๓) สืบค้น บันทึก รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลสถิติแนวอาชีพต่าง ๆ ติดตามประเมินผลงานด้านแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เพื่อประกอบการวางแผนและพัฒนากิจการปฏิบัติงาน

(๔) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการแนะแนว การศึกษาและอาชีพ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูลความรู้ ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับการแนะแนว การศึกษาและอาชีพ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (๑) ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- (๒) ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- (๓) ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภา สถาบันอุดมศึกษากำหนด

ง.หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่งที่ 1 นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี) จำนวน 2 อัตรา

- 1) ให้คำปรึกษาแนะนำ ด้านการจัดกิจกรรม / โครงการต่าง ๆ แก่นักศึกษา
- 2) จัดกิจกรรม/โครงการ เพื่อส่งเสริมศักยภาพและพัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ แก่นักศึกษา
- 3) จัดทำแบบประเมิน สรุปผลการประเมิน และสรุปผลการจัดกิจกรรม /โครงการ เพื่อส่งเสริมศักยภาพและพัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ แก่นักศึกษา
- 4) ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในการจัดกิจกรรม / โครงการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์
- 5) งานด้านประกันคุณภาพที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรม
- 6) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

จ.ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

- 1) มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการประกันคุณภาพ และการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน
- 2) มีความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 3) มีความรู้ความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษ
- 4) มีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้น
- 5) มีทักษะการประสานงาน สื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
- 6) มีความสามารถในการทำงานเป็นทีมร่วมกับผู้อื่น

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ประเภท	บริการวิชาการและสนับสนุนการบริหาร
ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
สายงาน	วิชาการศึกษา

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และพัฒนาหลักสูตร โปรแกรมการสอน กระบวนการสอน และวิธีการสอนทุกระดับการศึกษาที่อยู่ในความควบคุมของทางสถาบันอุดมศึกษา การวัดผลและประเมินผลการศึกษา การพัฒนานิสิตนักศึกษา การบริการและสวัสดิการนิสิตนักศึกษา การให้บริการทางวิชาการ การทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การประกันคุณภาพการศึกษา การปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา การจัดการความรู้ การจัดและควบคุมพิพิธภัณฑสถานการศึกษา การบริการและส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา การวางแผนการศึกษา การวิจัยทางการศึกษา การส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักวิชาการศึกษา	ระดับเชี่ยวชาญ
นักวิชาการศึกษา	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักวิชาการศึกษา	ระดับชำนาญการ
นักวิชาการศึกษา	ระดับปฏิบัติการ

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	วิชาการศึกษา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการศึกษา
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจกรรมนักศึกษา งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษา ต่าง ๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน

(๒) สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจกรรมนักศึกษา ความต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนา หนังสือหรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อ พัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๓) จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็น หลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๔) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี ทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจกรรมนักศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่าง ๆ ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและ ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการ รวมทั้งตอบ ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการ เพื่อให้ บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ได้รับปริญญาตรี หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

(๒) ได้รับปริญญาโท หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

(๓) ได้รับปริญญาเอก หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภา สถาบันอุดมศึกษากำหนด

Job Descriptions

เลขที่ตำแหน่ง 7170

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงานปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ให้คำแนะนำเกี่ยวกับขั้นตอนปฏิบัติงาน

1. ด้านปฏิบัติการ

รับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจรับ การบริหารสัญญา งานจ้างเหมาบริการ ขึ้นทะเบียนทรัพย์สิน ตัดจำหน่าย โอนย้าย และศึกษา คำนวณรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของพัสดุ

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ด้านประสานงาน

ประสานการทำงานร่วมมือกันระหว่างเพื่อนร่วมงานภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน ตามเป้าหมาย

4. ด้านบริการ

ให้คำปรึกษาและคำแนะนำ หรือตอบข้อซักถามเกี่ยวกับการดำเนินการทางพัสดุ

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ประเภท

บริการวิชาการและสนับสนุนการบริหาร

ตำแหน่งประเภท

เชี่ยวชาญเฉพาะ

สายงาน

วิชาการพัสดุ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานวิชาการพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง การศึกษาค้นคว้ารายละเอียดต่าง ๆ ของวัสดุและครุภัณฑ์ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ ศึกษาวิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักวิชาการพัสดุ

ระดับเชี่ยวชาญ

นักวิชาการพัสดุ

ระดับชำนาญการพิเศษ

นักวิชาการพัสดุ

ระดับชำนาญการ

นักวิชาการพัสดุ

ระดับปฏิบัติการ

ตำแหน่งประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อสายงาน วิชาการพัสดุ

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการพัสดุ

ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษา คำนวณ รายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ เช่น วิศวกรรมการคุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย สมรรถภาพ ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ วิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหาซื้อพัสดุ

(๒) จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก

(๓) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

(๔) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านงานพัสดุ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านงานพัสดุเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (๑) ได้รับปริญญาตรี หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- (๒) ได้รับปริญญาโท หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- (๓) ได้รับปริญญาเอก หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ

เพื่อให้การสรรหาคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ เป็นไปด้วยความคล่องตัวและรวดเร็ว และสอดคล้องกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 17/2559 เมื่อวันที่ 28 พฤศจิกายน 2559 จึงเห็นควรปรับปรุงหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการสรรหาคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ดังนี้

(1) ส่วนข้อเขียน

ให้มีขั้นตอนในส่วนข้อเขียนเป็น 2 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีผลการทดสอบดังต่อไปนี้

1.1 ผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษประเภท TOEIC TU-GET และ TU-STEP ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบจนถึงวันปีได้รับสมัคร ประเภทใดประเภทหนึ่ง เพื่อประกอบการพิจารณา

1.2 ผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปีได้รับสมัคร หรือผลการทดสอบ Smart for Work ของ ศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปีได้รับสมัคร

ขั้นตอนที่ 2

ผู้สมัครที่มีผลการทดสอบในขั้นตอนที่ 1 จะต้องเข้ารับการทดสอบความรู้เฉพาะตำแหน่ง และหรือ ทดสอบการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นวิชาเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในตำแหน่งที่เปิดคัดเลือก โดยกำหนดให้มีคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน ผู้ผ่านการทดสอบจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 ของคะแนนเต็ม

(2) ส่วนสัมภาษณ์

ผู้ผ่านการทดสอบส่วนข้อเขียน จะต้องเข้ารับการทดสอบส่วนสัมภาษณ์โดยกำหนดให้มีคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน โดยผู้ผ่านการทดสอบจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 ของคะแนนเต็ม

(3) เกณฑ์ผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้รับคะแนนในการคัดเลือก ดังต่อไปนี้ คือ

(1) มีผลการทดสอบตามข้อ 1.1 และ 1.2 ในขั้นตอนที่ 1 ของส่วนข้อเขียน และ

(2) ได้คะแนนส่วนข้อเขียน ในขั้นตอนที่ 2 ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของคะแนนเต็ม และ

(3) ได้คะแนนส่วนสัมภาษณ์ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของคะแนนเต็ม และ

(4) ได้คะแนนส่วนข้อเขียน ในขั้นตอนที่ 2 และคะแนนส่วนสัมภาษณ์ รวมกันไม่น้อยกว่า ร้อยละ 60 ของคะแนนรวมทั้ง 2 ส่วน

(5) ลำดับที่ได้รับการคัดเลือกก่อน – หลัง ให้เป็นไปตามลำดับคะแนนมากน้อยของคะแนนรวมตามข้อ (4) หากคะแนนรวมเท่ากัน ให้ถือคะแนนส่วนสัมภาษณ์เป็นสำคัญในการจัดลำดับผู้ผ่านการคัดเลือก

ในกรณีที่มีความจำเป็นไม่สามารถใช้หลักเกณฑ์ตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกนี้ได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกที่จะพิจารณา

การคัดเลือกกรณีพิเศษ

ในกรณีที่มิเหตุผลและความจำเป็น ไม่สามารถดำเนินการคัดเลือกให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กล่าวมาข้างต้นได้ ให้กองทรัพยากรมนุษย์นำเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีพิจารณาอนุมัติให้ใช้วิธีการอื่น ๆ ในการคัดเลือกตามความเหมาะสม เป็นรายตำแหน่งต่อไป
