



ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เรื่อง รับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่ 1/2568

ด้วย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์จะดำเนินการรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่ 1/2568 โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้ คือ

ก. ตำแหน่งที่รับสมัคร

1. นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี) จำนวน 1 อัตรา  
อัตราค่าจ้าง 21,250 บาท สังกัดกองบริหารศูนย์รังสิต
2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี) ตำแหน่งที่ 1 จำนวน 1 อัตรา  
อัตราค่าจ้าง 21,250 บาท สังกัดกองบริหารศูนย์รังสิต
3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี) ตำแหน่งที่ 2 จำนวน 1 อัตรา  
อัตราค่าจ้าง 21,250 บาท สังกัดกองบริหารศูนย์รังสิต
4. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี) ตำแหน่งที่ 3 จำนวน 1 อัตรา  
อัตราค่าจ้าง 21,250 บาท สังกัดกองกิจการนักศึกษา
5. นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี) จำนวน 1 อัตรา  
อัตราค่าจ้าง 21,250 บาท สังกัดกองกิจการนักศึกษา
6. นักทรัพยากรมนุษย์ปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี) จำนวน 1 อัตรา  
อัตราค่าจ้าง 21,250 บาท สังกัดกองทรัพยากรมนุษย์
7. นิติกรปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี) จำนวน 1 อัตรา  
อัตราค่าจ้าง 21,250 บาท สังกัดกองนิติการ (ปฏิบัติงานที่ มธ. ศูนย์รังสิต)

## 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
- 1.6 มีผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี ในระดับวุฒิปริญญาตรี หรือ ระดับวุฒิปริญญาโท ตามตำแหน่งที่สมัคร นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร หรือผลการทดสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ทั้ง 3 ส่วน ได้แก่ คณิตศาสตร์ การอ่าน และภาษาอังกฤษ โดยต้องมีคะแนนรวม 50% ขึ้นไป ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร
- 1.7 พระภิกษุหรือสามเณรไม่รับสมัครสอบ และไม่อาจให้เข้าสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการได้ ทั้งนี้เป็นไปตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว 89/2501 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2501 ความในข้อ 4 และความในข้อ 5 คำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ 28 กันยายน พ.ศ. 2564

## **2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

### **2.1 นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี)**

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาเกษตรศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางเทคโนโลยีชีวภาพ ทางพฤกษศาสตร์ทางการเกษตร และสาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตพืช

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่แนบท้ายประกาศนี้ และตามภาระงานที่หน่วยงานต้นสังกัดมอบหมาย

### **2.2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี) ตำแหน่งที่ 1**

2.2.1 ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางด้านการศึกษาศาสตร์หรือสถิติ บริหารธุรกิจ วิทยาการคอมพิวเตอร์ ศิลปศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

2.2.2 หากมีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่แนบท้ายประกาศนี้ และตามภาระงานที่หน่วยงานต้นสังกัดมอบหมาย

### **2.3 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี) ตำแหน่งที่ 2**

2.3.1 ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางด้านการศึกษาศาสตร์หรือสถิติ บริหารธุรกิจ วิทยาการคอมพิวเตอร์ ศิลปศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

2.3.2 หากมีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในด้านเศรษฐศาสตร์ การบริหารธุรกิจ การเงิน การบริหารจัดการโครงการ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่แนบท้ายประกาศนี้ และตามภาระงานที่หน่วยงานต้นสังกัดมอบหมาย

**2.4 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี) ตำแหน่งที่ 3**

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่แนบท้ายประกาศนี้ และตามภาระงานที่หน่วยงานต้นสังกัดมอบหมาย

**2.5 นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี)**

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่แนบท้ายประกาศนี้ และตามภาระงานที่หน่วยงานต้นสังกัดมอบหมาย

**2.6 นักทรัพยากรมนุษย์ปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี)**

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่แนบท้ายประกาศนี้ และตามภาระงานที่หน่วยงานต้นสังกัดมอบหมาย

**2.7 นิติกรปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี)**

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชานิติศาสตร์

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่แนบท้ายประกาศนี้ และตามภาระงานที่หน่วยงานต้นสังกัดมอบหมาย

**ค. วิธีการสมัครสอบ**

1. สมัครสอบทาง Internet ได้ตั้งแต่วันที่ 12 พฤศจิกายน 2567 จนถึงวันที่ 4 ธันวาคม 2567 ที่เว็บไซต์กองทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (เว็บไซต์ใหม่) <https://hrmd.person.tu.ac.th/hrmd/index.php> หัวข้อรับสมัครงาน และเลือกหัวข้อระบบสมัครงาน

**\*\*ทั้งนี้ การสมัครสอบทาง Internet เฉพาะในวันที่ 4 ธันวาคม 2567 ให้ดำเนินการสมัครสอบได้ถึงเวลา 15.30 น. เท่านั้น\*\***

2. ผู้สมัครจะต้องอ่านและทำความเข้าใจประกาศรับสมัครและข้อปฏิบัติทั้งหมดในครั้งนี้โดยละเอียดครบถ้วนสมบูรณ์และจะต้องปฏิบัติตามทุกเรื่องที่ประกาศรับสมัครและข้อปฏิบัติกำหนดไว้ให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์

3. “กรอกใบสมัคร”

4. ชำระเงินค่าธรรมเนียมการสอบคัดเลือก โดยปฏิบัติดังต่อไปนี้

4.1 ให้ชำระเงินค่าธรรมเนียมการสอบคัดเลือกได้ตั้งแต่วันที่ 12 พฤศจิกายน 2567 จนถึงวันที่ 4 ธันวาคม 2567

**\*\*ทั้งนี้ การชำระเงินค่าธรรมเนียมการสอบคัดเลือกที่สมัครสอบทาง Internet เฉพาะในวันที่ 4 ธันวาคม 2567 ให้ดำเนินการชำระเงินสมัครสอบได้ถึงเวลา 15.30 น. เท่านั้น\*\***

4.2 ชำระเงินในส่วนค่าธรรมเนียมการสอบคัดเลือกเป็นจำนวน 100 บาท สำหรับค่าใช้จ่ายส่วนอื่น ๆ ที่สมัครสอบทาง Internet ให้ผู้สมัครรับผิดชอบเองทั้งหมด

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

- ชื่อธนาคาร : ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)
- ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต
- เลขที่บัญชี 091-0-15280-0

4.4 เอกสารหลักฐานการชำระเงินที่ได้ดำเนินการชำระเงินแล้ว ตามนัยข้อ 4.3 ให้ระบุข้อมูลดังต่อไปนี้ของผู้สมัครลงในเอกสารหลักฐานการชำระเงิน โดยต้องเขียนให้เป็นตัวบรรจงชัดเจนอ่านได้ง่าย หรือเป็นตัวพิมพ์ มิฉะนั้นจะไม่มีรายชื่อเป็นผู้สมัครสอบ คือ

- ชื่อ - นามสกุล
- ตำแหน่งที่สมัคร สังกัด และ
- เลขที่ระบบที่สมัคร (ปรากฏอยู่ที่มุมบนด้านขวาหน้าแรกของใบสมัครสอบทาง Internet)

4.5 ให้ดำเนินการแจ้งหลักฐานการชำระเงิน โดยให้สแกนเป็นไฟล์ (PDF หรือ JPEG) ส่งทาง E-Mail : [kittykate16@windowslive.com](mailto:kittykate16@windowslive.com) ได้ตั้งแต่วันที่ 12 พฤศจิกายน 2567 จนถึงวันที่ 4 ธันวาคม 2567

**\*\*ทั้งนี้ การสแกนไฟล์หลักฐานการชำระเงินส่งทาง E-Mail เฉพาะในวันที่ 4 ธันวาคม 2567 ให้ดำเนินการได้ถึงเวลา 16.00 น. เท่านั้น\*\*** เมื่อผู้สมัครสอบดำเนินการแจ้งหลักฐานการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้สมัครสอบรอการตอบกลับจากเจ้าหน้าที่ทาง E-Mail ภายใน 1-3 วันทำการ หากผู้สมัครสอบมีข้อสงสัยสามารถโทรศัพท์สอบถามได้ที่เบอร์โทรศัพท์ 02-564-4440-79 ต่อ 1883

**\*\*\*ผู้สมัครสอบที่ไม่ปฏิบัติตามนัยข้อที่ 4.1 ถึง 4.5 ที่กล่าวมาข้างต้นให้ครบถ้วนสมบูรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ถือว่าไม่ได้เป็นผู้สมัครสอบและไม่มีสิทธิ์เข้าสอบคัดเลือกในครั้งนี้\*\*\***

## 5. ผู้สมัครสอบสามารถสมัครสอบได้เพียง 1 ตำแหน่งเท่านั้น

### ง. เงื่อนไขเกี่ยวกับสมัคร การสอบคัดเลือกและการจ้าง

1. ผู้สมัครสอบสมัครทาง Internet ต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความสมัครใจตรงตามประกาศรับสมัครสอบตามข้อ ข. ในประกาศรับสมัครสอบของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ฉบับนี้ และต้องกรอกรายละเอียดทั้งหมดในใบสมัคร และเอกสารทุกชนิดที่ใช้ประกอบใบสมัครเพียงครั้งเดียวและตำแหน่งเดียวให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครในทุกกรณีและหรือมีเอกสารหลักฐานคุณวุฒิหรือเอกสารใดก็ตามที่ผู้สมัครใช้สมัครสอบตลอดจนการดำเนินการใด ๆ ในทุกกรณีในขั้นตอนใดก็ตามไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ฉบับนี้ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น

2. การสมัครสอบทาง Internet ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และ พ.ศ. 2551 ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 137

3. ผู้สมัครสอบเมื่อชำระเงินค่าธรรมเนียมการสอบแล้ว มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์จะไม่คืนเงินดังกล่าวให้ในทุกกรณี

4. มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์จะดำเนินการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งที่เปิดรับสมัครในครั้งนี้ตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้ คือ

4.1 จะจ้างผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับที่โดยจะต้องเป็นผู้มีความสมัครใจตรงตามข้อ ข. และอยู่ภายใต้เงื่อนไขข้อ ง. ตามประกาศรับสมัครของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ฉบับนี้ และ

4.2 จะต้องเป็นผู้ได้รับอนุมัติการจ้างจากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์แล้ว

5. การขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่ 1/2568 ในตำแหน่งต่างๆ ระดับวุฒิปริญญาตรีนี้ ให้มีอายุการขึ้นบัญชี 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ขึ้นบัญชีไว้ (วันประกาศผลการคัดเลือก) หากพ้นกำหนดนี้ให้ยกเลิกบัญชี ทั้งนี้หากบัญชียังไม่ยกเลิกด้วยเหตุผลดังกล่าว แต่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้เปิดคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ในตำแหน่งเดียวกันนี้ ขึ้นใหม่อีกและได้ขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้แล้ว ให้ยกเลิกบัญชีผู้คัดเลือกได้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่ 1/2568 ตำแหน่งต่างๆ ระดับวุฒิปริญญาตรี ตั้งแต่วันที่ขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้ในตำแหน่งเดียวกัน ที่มีการเปิดคัดเลือกขึ้นใหม่

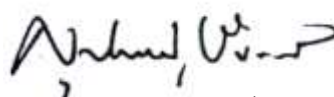
#### จ. เกณฑ์การคัดเลือก

เป็นไปตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่แนบท้ายประกาศนี้

#### ฉ. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกและตารางการคัดเลือก

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกและตารางการคัดเลือกในวันที่ 17 ธันวาคม 2567 เวลา 15.00 น. ณ ทางกองทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (เว็บไซต์ใหม่) <https://hrmd.person.tu.ac.th/hrmd/index.php> หัวข้อรับสมัครงาน

ประกาศ ณ วันที่ 31 ตุลาคม พ.ศ. 2567



(ศาสตราจารย์ ดร.ศุภสวัสดิ์ ชัยวาลัย)

อธิการบดี

## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ประเภท	บริการวิชาการและสนับสนุนการบริหาร
ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
สายงาน	วิชาการเกษตร

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานวิชาการเกษตร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ต้านทานโรคและศัตรูของพืช การวิเคราะห์ดิน การวัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช เป็นต้น ตลอดจนงานการศึกษา วิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช วัตถุมีพิษ และปุ๋ยเคมี การให้คำปรึกษาแนะนำและสาธิตงานวิชาการเกษตร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักวิชาการเกษตร	ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
นักวิชาการเกษตร	ระดับเชี่ยวชาญ
นักวิชาการเกษตร	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักวิชาการเกษตร	ระดับชำนาญการ
นักวิชาการเกษตร	ระดับปฏิบัติการ

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	วิชาการเกษตร
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการเกษตร
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการเกษตร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร เช่น ปรับปรุง บำรุงพันธุ์ ขยายพันธุ์คัดพันธุ์ ต้านทานโรคและศัตรูพืช ปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย และการเก็บรักษาผลผลิตทาง การเกษตร ควบคุม และปฏิบัติงานในสถานีทดลองซึ่งดำเนินการค้นคว้าทดลองและวิเคราะห์ วิจัย จัดทำรายงานและ ประเมินผลงานเกี่ยวกับการส่งเสริมการเกษตรและเผยแพร่วิชาการใหม่ๆ ทางด้านวิชาการเกษตร เพื่อ ปรับปรุงกรรมวิธีการผลิต ผลผลิต และคุณภาพของผลผลิตทางการเกษตรของสถานีและพื้นที่ทดลองใน ความรับผิดชอบ

(๒) ช่วยตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น และทดสอบพืช พันธุ์พืช วัตถุประสงค์ และ ปุ๋ยเคมี เพื่อควบคุมและดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น อบรม สาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืชและ ส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตรแก่เจ้าหน้าที่การเกษตรและเกษตรกร ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหา และ ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้ การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการเวชศาสตร์รวมทั้งตอปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการเกษตร เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่ออย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

#### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

## แบบฟอร์ม : ใบกําหนดหน้าที่งาน (Job Description)

### TU Mission /Strategy Highlights

1. สร้างความโดดเด่นทางวิชาการ
2. สร้างความร่วมมือเพื่อขับเคลื่อนนวัตกรรม
3. สร้าง Smart University
4. พัฒนาทุนมนุษย์ให้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง

### ภารกิจหลัก/ความรับผิดชอบหลักหน่วยงาน

1. บริหารจัดการเพื่อสนับสนุนกิจกรรมและการเรียนการสอน
2. พัฒนาระบบสาธารณสุขโรค อนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
3. ออกแบบ ควบคุม และบริหารการก่อสร้าง
4. ดูแลสวัสดิภาพและยกระดับความปลอดภัยของประชาคม
5. บริหารจัดการระบบจราจรและการขนส่ง
6. เป็นศูนย์กลางในการบริหารจัดการด้านเอกสารและสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
7. สนับสนุนการบริหารงานของสภาอาจารย์และสภาพนักงานมหาวิทยาลัย

### 1.1 ข้อมูลของตำแหน่งงาน

รหัสตำแหน่ง	AR-SP-
ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	นักวิชาการเกษตร
ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)	Agricultural Research Officer
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ
หน่วยงานที่สังกัด	กองบริหารศูนย์รังสิต
กลุ่มงานที่สังกัด	งานพัฒนากายภาพ สาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม
ผู้บังคับบัญชา	หัวหน้างานพัฒนากายภาพ สาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม

### 1.2 ข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่ง

ชื่อ - สกุล (ไทย)	
ชื่อ - สกุล (อังกฤษ)	
วันที่เริ่มงาน	

### 1.3 คำบรรยายลักษณะงาน

#### ด้านปฏิบัติการ

- (1) สํารวจออกแบบ ประเมินราคา ในการพัฒนาปรับปรุงภูมิทัศน์ ให้สอดคล้องกับการวางแผนกายภาพของมหาวิทยาลัย
- (2) ศึกษา สํารวจ จัดทำฐานข้อมูลพืชพันธุ์ ไม้ดอกไม้ประดับ ไม้ยืนต้น เพื่อเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียวยั่งยืน
- (3) ศึกษาสํารวจคุณสมบัติของดิน และปรับปรุงทางด้านเคมีและกายภาพ ให้เหมาะสมกับการปลูกต้นไม้ และปรับปรุงภูมิทัศน์

- (4) ควบคุมดูแลงานบำรุงรักษาพื้นที่สวน บำรุงรักษาตัดแต่งต้นไม้ใหญ่ตามหลักกรกฎกรรม
- (5) ศึกษาทดลอง การนำน้ำจากระบบकुคลอง (น้ำที่ผ่านการใช้แล้ว) มาใช้ในการปลูกข้าว ปลูกพืชผัก ทุแลรดน้ำ ต้นไม้และพื้นที่สวน
- (6) ตรวจสอบและวิเคราะห์ปัญหา ในการเจริญเติบโต การตาย การเกิดโรคแมลง ของต้นไม้ สนามหญ้า พืชผัก และไม้ประดับอื่น ๆ
- (7) การจัดทำข้อกำหนดการจ้างงาน การปฏิบัติงานตรวจการจ้างโครงการจ้างเหมาเกี่ยวกับงานภูมิทัศน์ โดยมีการวิเคราะห์ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงรายละเอียดการจ้างเหมางานให้สอดคล้องกับพื้นที่งานที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างมีประสิทธิภาพ

#### ด้านการวางแผน

- (1) วางแผนการจัดทำงบประมาณทั้งระยะสั้นและระยะยาว เพื่อใช้จัดซื้อ วัสดุ การเกษตรที่ใช้ในหน่วยงาน ให้เพียงพอกับการใช้งาน
- (2) วางแผนงานปรับปรุงระบบทุแลรดน้ำต้นไม้พื้นที่สวน โดยการนำน้ำจากระบบकुคลองมาใช้ในการงานภูมิทัศน์และงานด้านการผลิตพืชแบบอินทรีย์
- (3) บริหารจัดการวัสดุอินทรีย์ให้สามารถนำกลับมาใช้ประโยชน์ในงานด้านการบำรุงรักษาภูมิทัศน์
- (4) ขยายพันธุ์ไม้ดอกไม้ประดับ ไม้ยืนต้น เพื่อการปลูก และจัดประดับตกแต่งกิจกรรมและงานพิธี
- (5) วางแผนการผลิตข้าวอินทรีย์ เพื่อรองรับการกระจายพันธุ์ และสนับสนุนกิจกรรมโครงการธรรมศาสตร์ทำนาเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- (6) วางแผนการใช้ทรัพยากรที่มีอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นการประหยัดพลังงาน การรักษาสีสิ่งแวดล้อมและการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่ทันสมัยอย่างเหมาะสมและคุ้มค่า

#### ด้านการประสานงาน

- (1) ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภายใน เพื่อศึกษาสำรวจจัดทำฐานข้อมูลพันธุ์ไม้ ภายในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต
- (2) ประสานความร่วมมือในการจัดทำเครือข่ายการผลิตปุ๋ยอินทรีย์เพื่อใช้ในการงานบำรุงรักษาต้นไม้และพื้นที่สวน
- (3) ประสานงานการจัดสรรงบประมาณและการบริหารพื้นที่รอยต่อในการดูแลพื้นที่ให้สะอาด เรียบร้อยสวยงาม
- (4) ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในการประดับตกแต่งต้นไม้ประดับให้กับหน่วยงาน อย่างเหมาะสมและสวยงาม
- (5) ประสานงานกับหน่วยงานพิธีการในการตัดเตรียมต้นไม้ประดับ เพื่อรองรับกิจกรรมของงานพิธีการของมหาวิทยาลัยเพื่อสามารถจัดเตรียมต้นไม้ที่เหมาะสมและสวยงาม
- (6) ประสานงานการขอจัดตั้งทำงบประมาณและวางแผนการใช้งบประมาณที่ได้รับอย่างมีประสิทธิภาพ
- (7) ประสานงานด้านการจ้างเหมาบำรุงรักษาต้นไม้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ศูนย์รังสิต เพื่อประสานแนวทางในการจัดการเศษวัสดุจากงานบำรุงรักษาต้นไม้ การจัดทำปุ๋ยหมัก การทำปุ๋ยชีวภาพ

#### ด้านบริการ

- (1) บริการการจัดประดับต้นไม้ให้ในงานกิจกรรมและงานพิธีสำคัญกับหน่วยงานต่าง ๆ
- (2) เผยแพร่ให้ความรู้ แก่หน่วยงานภายในและภายนอก และผู้ที่สนใจ ในงานด้านภูมิทัศน์ เช่นการออกแบบปรับปรุงภูมิทัศน์ การเตรียมดินปลูกต้นไม้ การเลือกชนิดพันธุ์ไม้ วัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น การบำรุงรักษาต้นไม้และพื้นที่สวน
- (3) เผยแพร่ให้ความรู้แก่หน่วยงานภายในและภายนอก ในเรื่องขยายพันธุ์ไม้ดอกไม้ประดับ ไม้ยืนต้น ไม้รั้ว
- (4) เผยแพร่ให้ความรู้ในการกำจัดและควบคุมวัชพืชทั่วไป วัชพืชในकुคลอง วัชพืชในพื้นที่สวน
- (5) เผยแพร่ให้ความรู้ด้านการผลิตปุ๋ยอินทรีย์ชีวภาพ เช่น ปุ๋ยหมัก ปุ๋ยน้ำชีวภาพ จุลินทรีย์สังเคราะห์แสง
- (6) เผยแพร่ให้ความรู้ด้านการผลิตพืชผัก การปลูกและปรับปรุงพันธุ์ข้าว

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

2.1 หน้าที่งานส่วนหน้าที่รับผิดชอบหลัก

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ผลที่คาดหวัง (Expected Results)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่ง (Key Performance indicator)
1. สำรวจ ออกแบบ ประเมินราคาค่าก่อสร้าง งานปรับปรุงภูมิทัศน์	<ul style="list-style-type: none"> <li>-สำรวจวัดพื้นที่</li> <li>-เก็บข้อมูลพื้นที่</li> <li>-วิเคราะห์พื้นที่</li> <li>-จัดทำแบบร่าง</li> <li>-ออกแบบด้วยโปรแกรม</li> <li>-ประเมินราคาค่าก่อสร้างเบื้องต้น</li> <li>-นำเสนอผู้บริหาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-เพิ่มพื้นที่สีเขียวให้ความร่มรื่นสวยงาม</li> <li>-ลดสถานะอากาศร้อน ลดการใช้พลังงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ขาดพื้นที่ที่ได้รับการปรับปรุง ธรรม.</li> <li>-เพิ่มต้นไม้ให้ร่มเงา ต้น</li> </ul>
2. สำรวจและจัดทำฐานข้อมูลพันธุ์ไม้ มธ.ศูนย์รังสิต	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ศึกษาข้อมูลการปลูกต้นไม้ย้อนหลัง</li> <li>-วางแผนการสำรวจ และวิธีการสำรวจ</li> <li>-กำหนดขอบเขตความต้องการข้อมูล</li> <li>-กำหนดพื้นที่สำรวจ</li> <li>-จัดทำใบจดบันทึกข้อมูลเบื้องต้น</li> <li>-ออกสำรวจ ตรวจสอบจำนวน ระบุขนาด ชนิดพันธุ์ ระบุตำแหน่งทางภูมิศาสตร์</li> <li>-รวบรวมข้อมูลบันทึกเข้าระบบ</li> <li>-จัดทำรายละเอียดลักษณะพืชพันธุ์</li> <li>-สรุปผลการสำรวจ</li> <li>-รายงานผู้บังคับบัญชา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ทราบจำนวนต้นไม้ใหญ่ ในพื้นที่</li> <li>-สามารถระบุพิกัด และสืบค้นติดตามผ่าน Google Maps</li> <li>-สามารถทราบได้ว่าต้นไม้ที่ให้ดอกและสีต้นสวยงาม</li> <li>-สามารถสืบค้นลักษณะพืชพันธุ์ ข้อมูลพื้นฐานทาง Internet</li> <li>-นำไปวางแผนการปลูกต้นไม้ปรับปรุงภูมิทัศน์ให้สอดคล้องกับผังกายภาพมหาวิทยาลัย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-จำนวนต้นไม้ใหญ่ในพื้นที่ มธ.ศูนย์รังสิต</li> <li>-ชนิดพันธุ์ไม้ที่ให้ร่มเงาและดอกสีต้นสวยงาม</li> </ul>

<b>ความรับผิดชอบหลัก</b> <b>(Key Responsibilities)</b>	<b>กิจกรรมหลัก</b> <b>(Key Activities)</b>	<b>ผลที่คาดหวัง</b> <b>(Expected Results)</b>	<b>ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่ง</b> <b>(Key Performance indicator)</b>
<b>3. ควบคุมดูแล ดำเนินการผลิตปุ๋ยอินทรีย์ จากเศษวัสดุงานบำรุงรักษาต้นไม้และพื้นที่สวนผลิตปุ๋ยชีวภาพจากเศษอาหารและปุ๋ยน้ำจุลินทรีย์สังเคราะห์แสง</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-วางแผนการผลิตและเป้าหมายในรอบปี</li> <li>-จัดหาพื้นที่ วัสดุอุปกรณ์ แรงงาน</li> <li>-วิเคราะห์วัตถุดิบและขั้นตอนในการผลิต</li> <li>-ดำเนินการผลิต และการติดตามดูแล</li> <li>-การทดลอง และตรวจสอบคุณภาพ</li> <li>-การบรรจุภัณฑ์ การจัดเก็บและการนำไปใช้</li> <li>-การตลาด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ลดปริมาณขยะอินทรีย์จากงานบำรุงรักษาต้นไม้และพื้นที่สวน</li> <li>-ลดปริมาณการจัดซื้อปุ๋ยเพื่อนำมาใช้ในงานบำรุงรักษาภูมิทัศน์</li> <li>-ใช้เป็นวัสดุในการปรับปรุงบำรุงดินและปรับสภาพน้ำในระบบकुคลอง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ผลิตปุ๋ยอินทรีย์ได้ในปริมาณ ต้น</li> <li>-ผลิตปุ๋ยน้ำชีวภาพได้ ปริมาณ ลิตร</li> <li>-ผลิตปุ๋ยน้ำจุลินทรีย์สังเคราะห์แสงได้ ปริมาณ ลิตร</li> </ul>
<b>4. ควบคุมดูแลงานปลูก การบำรุงรักษาต้นไม้พื้นที่สวน งานกำจัดวัชพืชทั่วไป และงานขยายพันธุ์พืช</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-จัดหาพื้นที่ปลูก และนำเสนอชนิดพันธุ์ไม้</li> <li>-จัดหาวัสดุอุปกรณ์ การปลูกและบำรุงรักษา</li> <li>-ควบคุมดูแลงานปลูกและงานบำรุงรักษา</li> <li>-ควบคุมดูแลการตัดกำจัดวัชพืชทั่วไป วัชพืชकुคลอง</li> <li>-เพาะขยายพันธุ์ไม้ดอกไม้ประดับ เพาะต้นข้าว</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-เพิ่มปริมาณต้นไม้และพื้นที่สวนให้มีความร่มรื่นสวยงาม</li> <li>-พื้นที่ความสะอาดเรียบร้อย</li> <li>-มีกล้าไม้เพื่อปลูกในพื้นที่และสนับสนุนกิจกรรมหน่วยงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-มีอัตราการเจริญเติบโต</li> <li>-กล้าไม้จำนวน ต้น</li> </ul>

\* หมายถึง ตัวชี้วัดผลงานหลักตามตำแหน่งงาน (Job Key Performance Indicators)

2.2 บันทึกงานส่วนที่รับผิดชอบ / ได้รับมอบหมายเฉพาะบุคคล (Personal Assignment Records)

หัวข้อ	รายละเอียด
1. ภาระงานรอง	1.ควบคุมดูแลงานบำรุงรักษาต้นไม้พื้นที่สวน งานเรือนเพาะชำต้นไม้ ขยายพันธุ์ไม้ดอกไม้ประดับ และจัดประดับตกแต่งต้นไม้ 2.ควบคุมดูแลงานโครงการจ้างเหมาบำรุงรักษาต้นไม้ พื้นที่สวน ทำความสะอาดถนน กำจัดวัชพืชคูคลอง 3.ให้คำปรึกษาแนะนำงานด้านการปลูก การบำรุงรักษาต้นไม้และพื้นที่สวน การขยายพันธุ์ไม้ดอกไม้ประดับ แก่หน่วยงานภายใน
2. งานของตำแหน่งงานอื่น	-กรรมการตรวจรับวัสดุ ครุภัณฑ์ และงานจ้างงานปลูก บำรุงรักษาต้นไม้และพื้นที่สวน -กรรมการตรวจรับงานจ้างเหมาดูแลภูมิทัศน์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
3. งานโครงการ/งานพิเศษเฉพาะกิจ	
4. งานกิจกรรมขององค์กร	
5. งานที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่	



## ส่วนที่ 4 คุณสมบัติประจำตำแหน่ง(Job Specification)

### 4.1 วุฒิการศึกษา (Education Background)

ปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางเกษตรศาสตร์

### ประกาศนียบัตร/ใบรับรองทางวิชาชีพ/ใบอนุญาต (Certification/Licensing)

### 4.2 ประสบการณ์การทำงาน (Professional Experiences)

### 4.3 ความสามารถประจำตำแหน่ง (Job Competency) // Function Competency

ความรู้ความสามารถในงาน	
ความรู้ (Knowledge)	-ลักษณะพืชพันธุ์ /ดิน/น้ำ/ปุ๋ย/สภาวะภูมิอากาศ -การสำรวจ ออกแบบ ประเมินราคา การปลูกต้นไม้ การปรับปรุงภูมิทัศน์ -วัสดุ อุปกรณ์ การเกษตร และงานภูมิทัศน์ -ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
ทักษะ (Skills)	-Microsoft Office -AutoCAD -Google Maps -ความรู้ด้านช่างยนต์/เครื่องจักรกลเกษตรและเครื่องมืองานภูมิทัศน์
ความสามารถด้าน การคิด/บุคลิกภาพ (Mental Abilities Personalities)	

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน

ชื่อสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะ				
	1	2	3	4	5
1. 131(การบริหารโครงการ)		/			
2. 090(ความเข้าใจเครื่องจักรกล)			/		
3. 091(การบริหารจัดการอุปกรณ์ซ่อมบำรุง)		/			
4. 128(การวางแผนการผลิต)				/	
5. 137(การวิเคราะห์ข้อมูล การรายงาน)		/			

ความสามารถพิเศษ (Higher performance)

ความสามารถ	รายละเอียด

4.4 คุณสมบัตือื่นๆ

1.	
2.	
3.	
4.	

ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำใบกำหนดหน้าที่งาน

จัดทำโดย	อนุมัติโดย	รับทราบโดย
(.....) นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ วันที่	(.....) หัวหน้างานพัฒนาคุณภาพ สาธารณสุขปโคและสิ่งแวดล้อม วันที่	(.....) รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ กองบริหารศูนย์รังสิต วันที่

## 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

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

(๒) ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

(๓) ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

## แบบฟอร์ม : ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

### TU Mission /Strategy Highlights

1. สร้างความโดดเด่นทางวิชาการ
2. สร้างความร่วมมือเพื่อขับเคลื่อนนวัตกรรม
3. สร้าง Smart University
4. พัฒนาทุนมนุษย์ให้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง

### วิสัยทัศน์ (กองบริหารศูนย์รังสิต)

เป็นเลิศในการให้บริการ บริหารจัดการอย่างมืออาชีพ มุ่งสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน

### ภารกิจหลัก/ความรับผิดชอบหลักหน่วยงาน (กองบริหารศูนย์รังสิต)

1. บริหารจัดการเพื่อสนับสนุนกิจกรรมและการเรียนการสอน
2. พัฒนาระบบสาธารณูปโภค อนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
3. ออกแบบ ควบคุม และบริหารการก่อสร้าง
4. ดูแลสวัสดิภาพและยกระดับความปลอดภัยของประชาคม
5. บริหารจัดการระบบจราจรและการขนส่ง
6. เป็นศูนย์กลางในการบริหารจัดการด้านเอกสารและสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
7. สนับสนุนการบริหารงานของสภาอาจารย์และสภาพนักงานมหาวิทยาลัย

### ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของตำแหน่งงาน

#### 1.1 ข้อมูลของตำแหน่งงาน

รหัสตำแหน่ง	MA
ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)	Management and Administrator Officer
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ
หน่วยงานที่สังกัด	กองบริหารศูนย์รังสิต
กลุ่มงานที่สังกัด	งานรักษาความปลอดภัย จราจร และยานพาหนะ
ผู้บังคับบัญชา	หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย จราจร และยานพาหนะ

#### 1.2 ข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่ง

ชื่อ - สกุล (ไทย)	
ชื่อ - สกุล (อังกฤษ)	
วันที่เริ่มงาน	

#### 1.3 คำบรรยายลักษณะงาน

<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบดูแลโครงการระบบกล้องประมวลผลอัจฉริยะสำหรับความปลอดภัยบนท้องถนน ภายในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต (SafeRoad AI) รับผิดชอบในการดูแลรักษาความปลอดภัยและจราจร ภายในมหาวิทยาลัย การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น กล้องอ่านป้ายทะเบียนรถยนต์ (LPR) และระบบปัญญาประดิษฐ์ (AI) สามารถช่วยในการจัดการปัญหาจราจรและส่งเสริมความปลอดภัย โดยเฉพาะอย่างยิ่งการแก้ไขปัญหาเรื่องการสวมหมวกกันน็อก ซึ่งเป็นมาตรการสำคัญในการลดอุบัติเหตุและการบาดเจ็บจากการขับขี่รถจักรยานยนต์ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สิน ของบุคลากร เจ้าหน้าที่และนักศึกษาตลอดจนบุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อกองการ รวมทั้งควบคุมสั่งการกำหนดมาตรการด้านการจราจรให้มีความคล่องตัว ปลอดภัย และดูแลการใช้งานระบบกล้องวงจรปิด(CCTV) ให้มีประสิทธิภาพพร้อมใช้งาน</p>
---

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

2.1 หน้าที่งานส่วนหน้าที่รับผิดชอบหลัก

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ผลที่คาดหวัง (Expected Results)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่ง (Key Performance indicator)
1. ควบคุมดูแลและบำรุงรักษาระบบกล้อง ประมวลผลอัจฉริยะ ระบบกล้องวงจรปิดและ ระบบวิทยุสื่อสารภายในมธ.ศุนย์รังสิต	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ตรวจสอบการทำงานของระบบระบบกล้อง ประมวลผลอัจฉริยะ กล้องวงจรปิด พร้อมทั้ง ประสานงานในการตรวจสอบและแก้ไขซ่อมแซม</li> <li>-ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการขอ ดูภาพบันทึกจากกล้องวงจรปิดหรือขอเพิ่ม บันทึกภาพของระบบกล้องวงจรปิด</li> <li>-จัดทำแผนการจัดเก็บข้อมูล สถิติในการขอ ดูภาพบันทึกจากกล้องวงจรปิด</li> <li>-ตรวจสอบซ่อมบำรุงระบบรับ-ส่งวิทยุสื่อสาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพใน การใช้งานให้เกิดประโยชน์ สูงสุด</li> <li>-เพื่อเป็นหลักฐานข้อมูลใน การแจ้งความหรือติดตาม คนร้ายหรือเหตุการณ์ต่าง ๆ</li> <li>-เป็นข้อมูลในการปรับปรุง และพัฒนาระบบกล้องวงจร ปิด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-จำนวนครั้งของการขอดูกล้องวงจรปิด</li> <li>-จำนวนครั้งของการซ่อมแซม บำรุงรักษา</li> <li>-บันทึกการตรวจสอบระดับสัญญาณ วิทยุสื่อสาร</li> </ul>
2. ดูแล ตรวจสอบ และกำกับการปฏิบัติงาน ของบริษัทจ้างเหมาบริหารด้านรักษาความ ปลอดภัยมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศุนย์รังสิต	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบการปฏิบัติงานของบริษัทจ้างเหมา บริหารด้านรักษาความปลอดภัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศุนย์รังสิต</li> <li>- จัดประชุมคณะกรรมการตรวจรับงานฯ</li> <li>- จดรายงานการประชุม</li> <li>- เป็นกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการ ตรวจรับงานฯ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การดำเนินงานของบริษัท จ้างเหมาบริหารด้านรักษา ความปลอดภัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศุนย์รังสิต ดำเนินงานเป็นไป ตามข้อกำหนดขอบเขตงาน (TOR)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละของการดำเนินการของบริษัท จ้างเหมาบริหารด้านรักษาความ ปลอดภัยที่เป็นไปตามข้อกำหนด</li> </ul>
3. ด้านวางแผน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วางแผนกำหนดหลักเกณฑ์และควบคุมการ ดำเนินงานด้านรักษาความปลอดภัยความสงบ เรียบร้อยภายใน มธ. ศุนย์รังสิต</li> <li>- วางแผนและดำเนินการบรรเทา ป้องกันอุบัติเหตุ ต่าง ๆ และร่วมซ้อมการปฏิบัติ</li> <li>- วางแผนและกำหนดหลักเกณฑ์การป้องกัน ทรัพย์สินในอาคารและประตูเข้า-ออกหลักของ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-เพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ ได้ เกิดความรู้ ความเข้าใจ และ เตรียมความพร้อมในการ ป้องกันอุบัติเหตุ และการหนี ภัยต่าง ๆ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ร้อยละของการดำเนินงานด้านรักษา ความปลอดภัยที่เป็นไปตามแผน</li> </ul>

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ผลที่คาดหวัง (Expected Results)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่ง (Key Performance indicator)
	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต และร่วมทดสอบ	-เพื่อป้องกันทรัพย์สินของทางราชการสูญหาย	
4. ด้านการประสานงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานการดำเนินงานโครงการระบบกล้องประมวลผลอัจฉริยะสำหรับความปลอดภัยบนท้องถนน</li> <li>- ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการจัดกำลังรปภ. มธ. เพื่อดูแลพื้นที่ตามคำร้องขอในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในมธ.ศูนย์รังสิต</li> <li>- ประสานงานร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดจราจรภายในมธ. กรณีมีการจัดงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ</li> <li>- ประสานงานกับเวรตรวจการของมหาวิทยาลัย ตำรวจท้องที่ และหน่วยรักษาความปลอดภัยทุกหน่วย กรณีมีงานพิธีการสำคัญของมหาวิทยาลัย</li> <li>- ดำเนินมาตรการด้านการจราจรให้มีความคล่องตัวและปลอดภัย</li> </ul>	-ประสานงานอย่างต่อเนื่องและได้รับความร่วมมือจากทุกหน่วยงาน	

\* หมายถึง ตัวชี้วัดผลงานหลักตามตำแหน่งงาน (Job Key Performance Indicators)

2.2 บันทึกงานส่วนที่รับผิดชอบ / ได้รับมอบหมายเฉพาะบุคคล (Personal Assignment Records)

หัวข้อ	รายละเอียด
1. ภาระงานรอง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในพื้นที่มหาวิทยาลัยฯ</li> <li>- ประสานงานกับฝ่ายปกครองและตำรวจ ทหาร ในพื้นที่จังหวัดปทุมธานี</li> <li>- ดูแลความปลอดภัยในกิจกรรมของนักศึกษา/บุคลากรภายใน มธ.ศูนย์รังสิต</li> </ul>
2. งานของตำแหน่งงานอื่น	
3. งานโครงการ/งานพิเศษเฉพาะกิจ	
4. งานกิจกรรมขององค์กร	
5. งานที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่	

### ส่วนที่ 3 บทบาทของผู้ดำรงตำแหน่ง (Job holder's roles)

#### บทบาทเกี่ยวกับการบังคับบัญชา (กรณีเป็นผู้บังคับบัญชา)

ตำแหน่งผู้ใต้บังคับบัญชา	ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบโดยย่อ	จำนวนคน

#### บทบาทเกี่ยวกับอำนาจดำเนินการ

ระดับ 1 ดำเนินการได้ด้วยตนเอง

ระดับ 2 สามารถดำเนินการได้ด้วยตนเอง แต่ต้องขอคำแนะนำหรือแจ้งให้ผู้บังคับบัญชารับทราบก่อนดำเนินการ อำนาจในระดับนี้ผู้บังคับบัญชามีสิทธิทักท้วงได้

ระดับ 3 มีสิทธิเพียงนำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้มีอำนาจเต็มเป็นผู้อนุมัติ

เรื่อง/ขอบเขตอำนาจดำเนินการ	ระดับของอำนาจ		
	ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3
ดูแล ตรวจสอบ และกำกับการทำงานของบริษัทจ้างเหมาบริหาร จัดการอาคารกิตติยาการ และพื้นที่โดยรอบอาคารกิตติยาการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต			✓
การดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตการจ้างเหมาบริหารจัดการอาคารกิตติยาการ และพื้นที่โดยรอบอาคารกิตติยาการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต			✓

#### บทบาทเกี่ยวกับการทำงานร่วมกับผู้อื่น

ชื่อหน่วยงานที่ติดต่อ (ภายในและภายนอก)	เรื่องที่ติดต่อ	ความถี่ (ครั้ง/ปี)
ทุกหน่วยงาน	ติดต่อประสานงานด้านการรักษาความปลอดภัยและจราจร ข้อมูลและสถิติ	ทุกวัน
นักศึกษาชุมนุม/ชมรม/กลุ่ม	ติดต่อประสานงานด้านการรักษาความปลอดภัยและจราจร ในการจัดกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ	ทุกวัน

## ส่วนที่ 4 คุณสมบัติประจำตำแหน่ง(Job Specification)

### 4.1 วุฒิการศึกษา (Education Background)

-ปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ด้านเทคโนโลยี คอมพิวเตอร์

### ประกาศนียบัตร/ใบรับรองทางวิชาชีพ/ใบอนุญาต (Certification/Licensing)

### 4.2 ประสบการณ์การทำงาน (Professional Experiences)

มีประสบการณ์ในการบริหารจัดการงาน ด้านเทคโนโลยี คอมพิวเตอร์

### 4.3 ความสามารถประจำตำแหน่ง (Job Competency) // Function Competency

#### ความรู้ความสามารถในงาน

ความรู้ (Knowledge)	นโยบายองค์กร, กฎหมายแรงงาน, กฎระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง, โครงสร้างการบริหารจัดการ, ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสารบรรณ
ทักษะ (Skills)	- คอมพิวเตอร์ (Microsoft Office) - ภาษาอังกฤษ - การสืบค้นข้อมูลต่างๆ ทาง Internet
ความสามารถด้านการ คิด/บุคลิกภาพ (Mental Abilities Personalities)	- การประสานงาน - มนุษย์สัมพันธ์ - การติดต่อสื่อสาร

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน

ชื่อสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะ				
	1	2	3	4	5
1. การบริหารจัดการ				✓	
2. มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน				✓	
3. การปรับปรุงการทำงานอย่างต่อเนื่อง				✓	
4. การเรียนรู้และการพัฒนาตนเอง				✓	
5. จิตสำนึกด้านการประหยัด					✓

ความสามารถพิเศษ (Higher performance)

ความสามารถ	รายละเอียด

4.4 คุณสมบัติอื่นๆ

--

ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำใบกำหนดหน้าที่งาน

จัดทำโดย	อนุมัติโดย	รับทราบโดย
(.....) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ วันที่	(.....) หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย จราจร และยานพาหนะ วันที่	(.....) ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์รังสิต วันที่

## แบบฟอร์ม : ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

### TU Mission /Strategy Highlights

1. สร้างความโดดเด่นทางวิชาการ
2. สร้างความร่วมมือเพื่อขับเคลื่อนนวัตกรรม
3. สร้าง Smart University
4. พัฒนาทุนมนุษย์ให้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง

### วิสัยทัศน์ (กองบริหารศูนย์รังสิต)

เป็นเลิศในการให้บริการ บริหารจัดการอย่างมืออาชีพ มุ่งสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน

### ภารกิจหลัก/ความรับผิดชอบหลักหน่วยงาน (กองบริหารศูนย์รังสิต)

1. บริหารจัดการเพื่อสนับสนุนกิจกรรมและการเรียนการสอน
2. พัฒนาระบบสาธารณูปโภค อนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
3. ออกแบบ ควบคุม และบริหารการก่อสร้าง
4. ดูแลสวัสดิภาพและยกระดับความปลอดภัยของประชาคม
5. บริหารจัดการระบบจราจรและการขนส่ง
6. เป็นศูนย์กลางในการบริหารจัดการด้านเอกสารและสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
7. สนับสนุนการบริหารงานของสภาอาจารย์และสภาพนักงานมหาวิทยาลัย

### ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของตำแหน่งงาน

#### 1.1 ข้อมูลของตำแหน่งงาน

รหัสตำแหน่ง	MA
ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)	Management and Administrator Officer
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ
หน่วยงานที่สังกัด	กองบริหารศูนย์รังสิต
กลุ่มงานที่สังกัด	งานบริหารสำนักงานและบริหารอาคารสถานที่
ผู้บังคับบัญชา	หัวหน้างานบริหารสำนักงานและบริหารอาคารสถานที่

#### 1.2 ข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่ง

ชื่อ - สกุล (ไทย)	
ชื่อ - สกุล (อังกฤษ)	
วันที่เริ่มงาน	

#### 1.3 คำบรรยายลักษณะงาน

<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบดูแลการบริหารจัดการอาคารกิตติยาการ ตรวจสอบ และกำกับการปฏิบัติงานของบริษัทจ้างเหมาบริหารจัดการอาคารกิตติยาการ และการทำงานสะอาดพื้นที่ส่วนกลางโดยรอบอาคารกิตติยาการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต ให้การดำเนินงานเป็นไปตามข้อกำหนดขอบเขตงาน (TOR) ตลอดจนการดูแลการให้บริการนักศึกษาและบุคคลภายนอกในการขอใช้สถานที่ในการจัดกิจกรรมอาคารกิตติยาการ และบริเวณพื้นที่โดยรอบอาคารกิตติยาการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต</p>
---

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

2.1 หน้าที่งานส่วนหน้าที่รับผิดชอบหลัก

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ผลที่คาดหวัง (Expected Results)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่ง (Key Performance indicator)
1. ดูแล ตรวจสอบ และกำกับการปฏิบัติงานของบริษัทจ้างเหมาบริหารจัดการอาคาร กิตติยาการ และการทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบการปฏิบัติงานของบริษัทจ้างเหมาบริหารจัดการอาคาร กิตติยาการ</li> <li>- จัดประชุมคณะกรรมการตรวจรับงานฯ</li> <li>- จดรายงานการประชุม</li> <li>- เป็นกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการตรวจรับงานฯ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การดำเนินงานของบริษัทจ้างเหมาบริหารจัดการอาคาร กิตติยาการ ดำเนินงานเป็นไปตามข้อกำหนดขอบเขตงาน (TOR)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละความพึงพอใจในการใช้สถานที่</li> <li>- จำนวนครั้งความขัดข้องในการใช้ห้องเรียน</li> </ul>
2. ควบคุม ดูแล และกำกับการใช้ห้องประชุม ห้องสัมมนา และการใช้พื้นที่โดยรอบอาคาร กิตติยาการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การประสานงานกับคณะและหน่วยงานต่าง ๆ ในการขอให้ห้องประชุม ห้องสัมมนา และ การใช้พื้นที่โดยรอบอาคาร กิตติยาการ เพื่อการเรียนการสอนและจัดกิจกรรม</li> <li>- การประสานงานกับนักศึกษาชุมนุม/ชมรม/กลุ่มในการจัดกิจกรรมภายในห้องประชุม ห้องสัมมนา และ การใช้พื้นที่โดยรอบอาคาร กิตติยาการ</li> <li>- การจัดหาวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอนประจำห้องเรียน</li> <li>- คำนวณค่าใช้จ่ายในการใช้ห้องประชุม ห้องสัมมนา และ การใช้พื้นที่โดยรอบอาคาร กิตติยาการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ห้องประชุม ห้องสัมมนา มีวัสดุอุปกรณ์เพียงพอ และสามารถใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- การขอใช้ห้อง ห้องประชุม ห้องสัมมนา และ การใช้พื้นที่โดยรอบอาคาร กิตติยาการเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละความพึงพอใจในการใช้สถานที่</li> <li>- การขอใช้ห้องและสถานที่ไม่ซ้ำซ้อนกัน</li> </ul>

\* หมายถึง ตัวชี้วัดผลงานหลักตามตำแหน่งงาน (Job Key Performance Indicators)

2.1 บันทึกงานส่วนหน้าที่รับผิดชอบหลัก (ต่อ)

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ผลที่คาดหวัง (Expected Results)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่ง (Key Performance indicator)
3. การดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตการจ้าง เหมာบริหารจัดการอาคารกิตติยาการ และการ ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต	- จัดทำรายละเอียดขอบเขตการจ้างเหมายบริหาร จัดการอาคารกิตติยาการ - จัดทำเรื่องขออนุมัติจัดจ้างเหมายบริหารจัดการ อาคารกิตติยาการ	- ข้อกำหนดขอบเขตการจ้างเหมาย ครอบคลุมในทุกส่วนและเป็นไปตาม วัตถุประสงค์ที่วางไว้	- ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจในการของ ผู้ใช้บริการ

\* หมายถึง ตัวชี้วัดผลงานหลักตามตำแหน่งงาน (Job Key Performance Indicators)

## 2.2 บันทึกงานส่วนที่รับผิดชอบ / ได้รับมอบหมายเฉพาะบุคคล (Personal Assignment Records)

หัวข้อ	รายละเอียด
<b>1. ภาระงานรอง</b> - ดูแลการใช้สถานที่ภายในอาคารกิตติยาคาร - การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์ประจำอาคารกิตติยาคาร	- ดูแลการใช้สถานที่นอกเวลาราชการ - ประสานงานกับนักศึกษาและหน่วยงานภายในในการใช้สถานที่เพื่ออำนวยความสะดวก - ประสานงานในการขอใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ - ดูแลการจัดเก็บและการทำความสะอาดภายในอาคาร - การติดต่อประสานงานกับบริษัท/ห้าง/ร้าน ในการขอใบเสนอราคาและดำเนินการทำเรื่องจัดซื้อจัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์ประจำอาคารกิตติยาคาร
<b>2. งานของตำแหน่งงานอื่น</b>	
<b>3. งานโครงการ/งานพิเศษเฉพาะกิจ</b>	
<b>4. งานกิจกรรมขององค์กร</b>	
<b>5. งานที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่</b>	

ส่วนที่ 3 บทบาทของผู้ดำรงตำแหน่ง (Job holder's roles)

บทบาทเกี่ยวกับการบังคับบัญชา (กรณีเป็นผู้บังคับบัญชา)

ตำแหน่งผู้ใต้บังคับบัญชา	ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบโดยย่อ	จำนวนคน

บทบาทเกี่ยวกับอำนาจดำเนินการ

ระดับ 1 ดำเนินการได้ด้วยตนเอง

ระดับ 2 สามารถดำเนินการได้ด้วยตนเอง แต่ต้องขอคำแนะนำหรือแจ้งให้ผู้บังคับบัญชารับทราบก่อนดำเนินการ อำนาจในระดับนี้ผู้บังคับบัญชามีสิทธิทักท้วงได้

ระดับ 3 มีสิทธิเพียงนำเสนอเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้มีอำนาจเต็มเป็นผู้อนุมัติ

เรื่อง/ขอบเขตอำนาจดำเนินการ	ระดับของอำนาจ		
	ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3
ดูแล ตรวจสอบ และกำกับการทำงานของบริษัทจ้างเหมาบริหาร จัดการอาคารกิตติยาการ และพื้นที่โดยรอบอาคารกิตติยาการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต			✓
การดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตการจ้างเหมาบริหารจัดการอาคารกิตติยาการ และพื้นที่โดยรอบอาคารกิตติยาการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต			✓

บทบาทเกี่ยวกับการทำงานร่วมกับผู้อื่น

ชื่อหน่วยงานที่ติดต่อ (ภายในและภายนอก)	เรื่องที่ติดต่อ	ความถี่ (ครั้ง/ปี)
ทุกหน่วยงาน	ติดต่อประสานงานการขอใช้ห้องประชุม ห้องสัมมนา และพื้นที่ โดยรอบอาคารกิตติยาการ	ทุกวัน
นักศึกษาชุมนุม/ชมรม/กลุ่ม	ติดต่อประสานงานการขอใช้ห้องประชุม ห้องสัมมนา และพื้นที่ โดยรอบอาคารกิตติยาการ ในการจัดกิจกรรม	ทุกวัน
บริษัทรับเหมาบริหาร จัดการอาคารเรียนฯ	ประสานงานในการบริหารจัดการอาคารกิตติยาการ และพื้นที่ โดยรอบอาคารกิตติยาการ	ทุกวัน
บริษัท/ห้าง/ร้าน	ติดต่อประสานงานจัดการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ประจำอาคาร กิตติยาการ	บางครั้ง

## ส่วนที่ 4 คุณสมบัติประจำตำแหน่ง(Job Specification)

### 4.1 วุฒิการศึกษา (Education Background)

-ปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ด้านเศรษฐศาสตร์

### ประกาศนียบัตร/ใบรับรองทางวิชาชีพ/ใบอนุญาต (Certification/Licensing)

### 4.2 ประสบการณ์การทำงาน (Professional Experiences)

มีประสบการณ์ในการบริหารจัดการงาน ด้านการเงิน เศรษฐศาสตร์

### 4.3 ความสามารถประจำตำแหน่ง (Job Competency) // Function Competency

ความรู้ความสามารถในงาน	
ความรู้ (Knowledge)	นโยบายองค์กร, กฎหมายแรงงาน, กฎระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง, โครงสร้างการบริหารจัดการ, ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสารบรรณ
ทักษะ (Skills)	- คอมพิวเตอร์ (Microsoft Office) - ภาษาอังกฤษ - การสืบค้นข้อมูลต่างๆ ทาง Internet
ความสามารถด้านการคิด/บุคลิกภาพ (Mental Abilities Personalities)	- การประสานงาน - มนุษย์สัมพันธ์ - การติดต่อสื่อสาร

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน

ชื่อสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะ				
	1	2	3	4	5
1. การบริหารจัดการ				✓	
2. มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน				✓	
3. การปรับปรุงการทำงานอย่างต่อเนื่อง				✓	
4. การเรียนรู้และการพัฒนาตนเอง				✓	
5. จิตสำนึกด้านการประหยัด					✓

ความสามารถพิเศษ (Higher performance)

ความสามารถ	รายละเอียด

4.4 คุณสมบัติอื่นๆ

--

ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำใบกำหนดหน้าที่งาน

จัดทำโดย	อนุมัติโดย	รับทราบโดย
(.....) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ วันที่	(.....) หัวหน้างานบริหารสำนักงานและบริหาร อาคารสถานที่ วันที่	(.....) ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์รังสิต วันที่

## 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

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

(๒) ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

(๓) ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ระดับวุฒิปริญญาตรี (อัตราเลขที่ ๗๖๑๐)  
สังกัดงานยุทธศาสตร์กิจการนักศึกษา กองกิจการนักศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล
  - (๑) การจัดทำแผนอัตรากำลัง / การขออัตรากำลัง / การกำหนดตำแหน่ง
  - (๒) การรับสมัคร / บรรจุแต่งตั้ง / การโยกย้ายงาน
  - (๓) การประเมินทดลองการปฏิบัติงาน
  - (๔) การประเมินต่อสัญญา
  - (๕) การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP)
  - (๖) การเบิกจ่ายเงินประสิทธิภาพ
  - (๗) การสรุปวัน ขาด ลา มาสาย ของบุคลากร
๒. ปฏิบัติงานด้านเลขานุการ
  - (๑) ดูแล / จัดการตารางการนัดหมายของผู้บริหาร
  - (๒) การตรวจสอบและเสนอเอกสารต่อผู้บริหาร
  - (๓) การประสานงาน / ดำเนินการในส่วนที่ผู้บริหารมอบหมาย
๓. ปฏิบัติงานด้านบริหารสำนักงาน
  - (๑) การจัดซื้อวัสดุ - ครุภัณฑ์ รายไตรมาส
  - (๒) เบิกจ่ายค่าน้ำดื่ม / ค่าโทรศัพท์ / เครื่องถ่ายเอกสาร
  - (๓) เบิกจ่ายค่ารับรองคณะศึกษาดูงาน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับกฎหมาย และข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศต่างๆ ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่เกี่ยวกับด้านบริหารงานบุคคล
๒. มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานด้านสารบรรณ
๓. มีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน และการใช้สื่อสารสนเทศ
๔. มีทักษะในการจัดทำหนังสือราชการ
๕. มีทักษะในการประสานงาน สื่อสาร นำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
๖. มีความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น
๗. มีความสามารถในการจัดลำดับความสำคัญในกระบวนงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (Well - Organized)

## 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 การจัดและควบคุมพิพิธภัณฑสถานศึกษา 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 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 ทางด้านวิชาการ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

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

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

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

## ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ระดับวุฒิปริญญาตรี (อัตราเลขที่ ๗๖๑๑)  
สังกัดงานทุน วินัย และสวัสดิการนักศึกษา กองกิจการนักศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. การดำเนินการทางวินัยนักศึกษา
  - (๑) ทาบทามและจัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน
  - (๒) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ คณะกรรมการสอบสวนความผิดด้านวินัยนักศึกษา เช่น ประสานงาน จัดทำหนังสือแจ้งข้อกล่าวหา บันทึกคำให้การ และรายงานผลการสอบสวน
  - (๓) เสนอโทษให้รองอธิการบดีที่รับผิดชอบด้านกิจการนักศึกษาพิจารณา
๒. การบรรเทาโทษ
  - (๑) รับคำร้องและเสนอรองอธิการบดีที่รับผิดชอบด้านกิจการนักศึกษาเพื่อพิจารณา
  - (๒) จัดทำคำสั่งบรรเทาโทษ และหนังสือแจ้งผลการพิจารณาขอบรรเทาโทษ
  - (๓) แจ้งผลแก่นักศึกษาผู้ยื่นคำร้องกรณีนักศึกษาไม่ได้รับการบรรเทาโทษ
  - (๔) แจ้งผลแก่นักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง ผู้ปกครอง คณบดี และผู้อำนวยการสำนักงานทะเบียนนักศึกษา กรณีนักศึกษา ได้รับการบรรเทาโทษ
๓. การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ
  - (๑) รับหนังสืออุทธรณ์ และเสนอคณะ กรรมการอุทธรณ์เพื่อพิจารณา
  - (๒) ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการอุทธรณ์ เช่น จัดทำหนังสือ เชิญประชุม เตรียมเอกสารประกอบการประชุม จัดทำบันทึกคำให้การ จัดทำรายงานการประชุม และ รายงานผลการพิจารณาอุทธรณ์
  - (๓) เสนอรายงานผลการพิจารณาอุทธรณ์ ต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณา
  - (๔) จัดทำคำสั่งฉบับใหม่ (กรณีเปลี่ยนแปลงโทษ) และหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์
  - (๕) แจ้งผลแก่นักศึกษาผู้อุทธรณ์ ผู้ปกครอง คณบดี และผู้อำนวยการสำนักงานทะเบียนฯ
๔. รายงานผลการลงโทษนักศึกษา ต่อสภามหาวิทยาลัย ในวงรอบระยะเวลา ๑ ปีการศึกษา
๕. ประสานงานจัดเตรียมเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ และรายงานข้อเท็จจริงแก่กองนิติการ กรณีนักศึกษาผู้ได้รับโทษ ยื่นฟ้องมหาวิทยาลัยฯ ต่อศาลปกครอง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับกฎหมาย และข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศต่างๆ ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
๒. มีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน และการใช้สื่อสารสนเทศ
๓. มีทักษะในการจัดบันทึกการประชุม สรุปและจัดทำรายงานการประชุม
๔. มีทักษะในการจัดทำหนังสือราชการ
๕. มีทักษะในการประสานงาน สื่อสาร นำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
๖. มีความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น

## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ประเภท	บริการวิชาการและสนับสนุนการบริหาร
ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
สายงาน	บริหารงานบุคคล

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์เพื่อกำหนดหน่วยงานและความต้องการ อัตรากำลัง การกำหนดและตรวจสอบเกี่ยวกับตำแหน่ง เงินเดือน การดำเนินงานด้านงานบริหารงานบุคคลต่าง ๆ เช่น การสรรหาและจัดสรรบุคคลเข้าปฏิบัติราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การตอบแทนสิทธิประโยชน์ต่างๆ ความต้องการและการวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลทุนพัฒนาอาจารย์ การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงาน การธำรงรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ การจัดสวัสดิการ การเสริมสร้างสุขภาพและบรรยากาศ การจัดทำทะเบียนประวัติ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ การติดตามและประเมินผลการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำข้อมูลและสารสนเทศด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### ชื่อตำแหน่งในสายงาน

ตำแหน่งในสายงานนี้ประกอบด้วย

นักทรัพยากรมนุษย์	ระดับเชี่ยวชาญ
นักทรัพยากรมนุษย์	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักทรัพยากรมนุษย์	ระดับชำนาญการ
นักทรัพยากรมนุษย์	ระดับปฏิบัติการ

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	บริหารงานบุคคล
ชื่อตำแหน่ง	นักทรัพยากรมนุษย์
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เช่น การกำหนดตำแหน่งและ อัตราเงินเดือน การรับรองคุณวุฒิ การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย การจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดหา แก้ไขเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการรับราชการ การเลื่อน เงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การส่งเสริม และพัฒนาสมรรถนะบุคลากร การจัดสรรทุน การดำเนินการ เรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน การพิจารณาดำเนินการทางวินัย วินิจฉัยและแก้ปัญหา ข้อขัดข้องต่าง ๆ ในเรื่องการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย กฎมติคณะรัฐมนตรี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) ติดตามประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหา ในการสรรหาและพัฒนาบุคลากร รวบรวมรายละเอียดข้อมูล เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล และประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มีฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำ เบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงาน ทรัพยากรบุคคล รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงาน ทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานหลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

(๒) ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

(๓) ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบตำแหน่งนักทรัพยากรมนุษย์ปฏิบัติการ อัตราเลขที่ 7646  
สังกัดงานบริหารบุคคลและทะเบียนประวัติ กองทรัพยากรมนุษย์

ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรทุกประเภท ประกอบด้วย การตั้งบุคลากร กำหนดโครงสร้างตำแหน่ง เงินเดือน/ค่าตอบแทน จัดทำหลักเกณฑ์ด้านบริหารบุคคล การจัดทำแผนและจัดสรรอัตราบรรจุแต่งตั้งบุคลากร การประเมินผลทดลอง/ต่อสัญญา/ผลการปฏิบัติงาน ความก้าวหน้าของบุคลากร เลื่อนระดับ ปรับวุฒิ เปลี่ยนตำแหน่ง ยืมตัว การเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง การได้รับเงินประจำตำแหน่ง/ค่าตอบแทน การลาออก/เกษียณ การต่ออายุงาน รวมถึงการฟื้นฟูสภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ประเภท	บริการวิชาการและสนับสนุนการบริหาร
ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
สายงาน	นิติการ

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานกฎหมายซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่างและพิจารณาร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจสอบพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้ มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาการทางกฎหมาย

### ชื่อตำแหน่งในสายงาน

ตำแหน่งในสายงานนี้ประกอบด้วย

นิติกร	ระดับเชี่ยวชาญ
นิติกร	ระดับชำนาญการพิเศษ
นิติกร	ระดับชำนาญการ
นิติกร	ระดับปฏิบัติการ

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	นิติการ
ชื่อตำแหน่ง	นิติการ
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านนิติการ ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ร่าง หรือ แก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ จัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย ศึกษาพิจารณาให้ความเห็นทั้งในข้อกฎหมาย และข้อเท็จจริงในการร่างกฎหมาย เสนอความเห็นในการตีความและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย ตอบข้อหารือปัญหากฎหมายและทางปฏิบัติทางกฎหมาย ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์งานทางด้านกฎหมาย เพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) สอบสวนพิจารณาคำเนิการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรและการร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์ การดำเนินการทางคดี การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง ติดตามและประสานงานการดำเนินคดี เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านกฎหมาย รวมทั้ง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับข้อกฎหมายเพื่อให้ บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

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

#### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบัน อุดมศึกษากำหนด

## 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 นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบจนถึงวันปิดรับสมัคร ประเภทใดประเภทหนึ่ง เพื่อประกอบการพิจารณา

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

#### ขั้นตอนที่ 2

ผู้สมัครที่มีผลการทดสอบในขั้นตอนที่ 1 จะต้องเข้ารับการทดสอบความรู้วิชาเฉพาะตำแหน่ง 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 รวมกัน ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 60 ของคะแนนรวมทั้ง 2 ส่วน
- (5) ลำดับที่ได้รับการคัดเลือกก่อน – หลัง ให้เป็นไปตามลำดับคะแนนมากน้อยของคะแนนรวมตามข้อ (4) หากคะแนนรวมเท่ากัน ให้ถือคะแนนส่วนสัมภาษณ์เป็นสำคัญในการจัดลำดับผู้ผ่านการคัดเลือก

ในกรณีที่มีความจำเป็นไม่สามารถใช้หลักเกณฑ์ตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกนี้ได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกที่จะพิจารณา

**การคัดเลือกกรณีพิเศษ**

ในกรณีที่มิมีเหตุผลและความจำเป็น ไม่สามารถดำเนินการคัดเลือกให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กล่าวมาข้างต้นได้ ให้กองทรัพยากรมนุษย์นำเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีพิจารณาอนุมัติให้ใช้วิธีการอื่น ๆ ในการคัดเลือกตามความเหมาะสม เป็นรายตำแหน่งต่อไป

-----