



ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เรื่อง รับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่ 2/2569

ด้วย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์จะดำเนินการรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่ 2/2569 โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้ คือ

ก. ตำแหน่งที่รับสมัคร

1. เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี) ตำแหน่งที่ 1
จำนวน 1 อัตรา อัตราค่าจ้าง 21,250 บาท สังกัดกองบริหารศูนย์รังสิต
2. เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี) ตำแหน่งที่ 2
จำนวน 1 อัตรา อัตราค่าจ้าง 21,250 บาท สังกัดกองบริหารศูนย์พญา
(ปฏิบัติงานที่ มธ. ศูนย์พญา)
3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี)
จำนวน 1 อัตรา อัตราค่าจ้าง 21,250 บาท สังกัดกองบริหารศูนย์พญา
(ปฏิบัติงานที่ มธ. ศูนย์พญา)
4. นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี)
จำนวน 1 อัตรา อัตราค่าจ้าง 21,250 บาท สังกัดสำนักงานตรวจสอบภายใน
5. นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี) ตำแหน่งที่ 1
จำนวน 1 อัตรา อัตราค่าจ้าง 21,250 บาท สังกัดสำนักงานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
และการสื่อสาร
6. นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี) ตำแหน่งที่ 2
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 จนถึงวันปีรับสมัคร ประเภทใดประเภทหนึ่งเพื่อประกอบการพิจารณา
- 1.6 มีผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี ในระดับวุฒิปริญญาตรี หรือ ระดับวุฒิปริญญาโท ตามตำแหน่งที่สมัคร นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปีรับสมัคร หรือผลการทดสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ทั้ง 3 ส่วน ได้แก่ คณิตศาสตร์ การอ่าน และภาษาอังกฤษ โดยต้องมีคะแนนรวม 50% ขึ้นไป ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปีรับสมัคร
- 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 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี) ตำแหน่งที่ 1

2.1.1 ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย **หรือ**

2.1.2 ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างที่เทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาอื่น ๆ และผ่านการอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ และได้รับวุฒิต่อตามหลักเกณฑ์ที่กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกำหนด

2.1.3 หากมีประสบการณ์ในสถานศึกษา หรือหน่วยงานสาธารณะ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่แนบท้ายประกาศนี้ และตามภาระงานที่หน่วยงานต้นสังกัดมอบหมาย

2.2 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี) ตำแหน่งที่ 2

2.2.1 ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

2.2.2 หากมีคุณสมบัติดังนี้ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

2.2.2.1 มีประสบการณ์ทำงาน

2.2.2.2 เป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิคขั้นสูง (จป.เทคนิคขั้นสูง) มาไม่น้อยกว่า 5 ปี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่แนบท้ายประกาศนี้ และตามภาระงานที่หน่วยงานต้นสังกัดมอบหมาย

2.3 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี)

2.3.1 ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

2.3.2 หากมีคุณสมบัติดังนี้ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

2.3.2.1 มีประสบการณ์ด้านงานบริหารทรัพยากรบุคคล

2.3.2.2 มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word, Excel, Power Point และสามารถใช้งานระบบ Internet และ Intranet และพิมพ์ดีดได้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่แนบท้ายประกาศนี้ และตามภาระงานที่หน่วยงานต้นสังกัดมอบหมาย

2.4 นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี)

2.4.1 ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

2.4.2 หากมีผลการเรียนทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์/เป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านการตรวจสอบภายใน สอบบัญชี จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่แนบท้ายประกาศนี้ และตามภาระงานที่หน่วยงานต้นสังกัดมอบหมาย

2.5 นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี) ตำแหน่งที่ 1

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่แนบท้ายประกาศนี้ และตามภาระงานที่หน่วยงานต้นสังกัดมอบหมาย

2.6 นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี) ตำแหน่งที่ 2

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่แนบท้ายประกาศนี้ และตามภาระงานที่หน่วยงานต้นสังกัดมอบหมาย

ค. วิธีการสมัครสอบ

1. สมัครสอบทาง Internet ได้ตั้งแต่วันที่ 26 มกราคม 2569 จนถึงวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2569 ที่เว็บไซต์กองทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (เว็บไซต์ใหม่) <https://hrmd.person.tu.ac.th/hrmd/index.php> หัวข้อรับสมัครงาน และเลือกหัวข้อระบบสมัครงาน
** ทั้งนี้ การสมัครสอบทาง Internet เฉพาะในวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2569 ให้ดำเนินการสมัครสอบได้ถึงเวลา 15.30 น. เท่านั้น **

2. ผู้สมัครจะต้องอ่านและทำความเข้าใจประกาศรับสมัครและข้อปฏิบัติทั้งหมดในครั้งนี้โดยละเอียดครบถ้วนสมบูรณ์และจะต้องปฏิบัติตามทุกเรื่องที่ประกาศรับสมัครและข้อปฏิบัติกำหนดไว้ให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์

3. “กรอกใบสมัคร”

4. ชำระเงินค่าธรรมเนียมการสอบคัดเลือก โดยปฏิบัติดังต่อไปนี้

4.1 ให้ชำระเงินค่าธรรมเนียมการสอบคัดเลือกได้ตั้งแต่วันที่ 26 มกราคม 2569 จนถึงวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2569

**** ทั้งนี้ การชำระเงินค่าธรรมเนียมการสอบคัดเลือกที่สมัครสอบทาง Internet เฉพาะในวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2569 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 : cchanita@tu.ac.th ได้ตั้งแต่วันที่ 26 มกราคม 2569 จนถึงวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2569

**** ทั้งนี้ การสแกนไฟล์หลักฐานการชำระเงินส่งทาง E-Mail เฉพาะในวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2569 ให้ดำเนินการได้ถึงเวลา 16.00 น. เท่านั้น **** เมื่อผู้สมัครสอบดำเนินการแจ้งหลักฐานการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้สมัครสอบรอการตอบกลับจากเจ้าหน้าที่ทาง E-Mail ภายใน 1-3 วันทำการ หากผู้สมัครสอบมีข้อสงสัยสามารถโทรศัพท์สอบถามได้ที่เบอร์โทรศัพท์ 02-564-4440-79 ต่อ 1872

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

5. ผู้สมัครสอบสามารถสมัครสอบได้เพียง 1 ตำแหน่งเท่านั้น

ง. เงื่อนไขเกี่ยวกับการสมัคร การสอบคัดเลือกและการจ้าง

1. ผู้สมัครสอบสมัครทาง Internet ต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัครสอบตามข้อ ข. ในประกาศรับสมัครสอบของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ฉบับนี้ และต้องกรอกรายละเอียดทั้งหมดในใบสมัคร และเอกสารทุกชนิดที่ใช้ประกอบใบสมัครเพียงครั้งเดียวและตำแหน่งเดียวให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครในทุกกรณีและหรือมีเอกสารหลักฐานคุณสมบัติหรือเอกสารใดก็ตามที่ผู้สมัครใช้สมัครสอบตลอดจนการดำเนินการใด ๆ ในทุกกรณีในขั้นตอนใดก็ตามไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ฉบับนี้ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น

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

3. ผู้สมัครสอบเมื่อชำระเงินค่าธรรมเนียมการสอบแล้ว มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์จะไม่คืนเงินดังกล่าวให้ในทุกกรณี

4. มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์จะดำเนินการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งที่เปิดรับสมัครในครั้งนี้ตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้ คือ

4.1 จะจ้างผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับที่โดยจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามข้อ ข. และอยู่ภายใต้เงื่อนไขข้อ ง. ตามประกาศรับสมัครของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ฉบับนี้ และ

4.2 จะต้องเป็นผู้ได้รับอนุมัติการจ้างจากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์แล้ว

5. การขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่ 2/2569 ในตำแหน่งต่าง ๆ ระดับวุฒิปริญญาตรีนี้ ให้มีอายุการขึ้นบัญชี 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ขึ้นบัญชีไว้ (วันประกาศผลการคัดเลือก) หากพ้นกำหนดนี้ให้ยกเลิกบัญชี ทั้งนี้หากบัญชียังไม่ยกเลิกด้วยเหตุผลดังกล่าวแต่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้เปิดคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ในตำแหน่งเดียวกันนี้ขึ้นใหม่อีกและได้ขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้แล้ว ให้ยกเลิกบัญชีผู้คัดเลือกได้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่ 2/2569 ตำแหน่งต่าง ๆ ระดับวุฒิปริญญาตรี ตั้งแต่วันที่ขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้ในตำแหน่งเดียวกันนี้ให้มีการเปิดคัดเลือกขึ้นใหม่

จ. เกณฑ์การคัดเลือก

เป็นไปตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่แนบท้ายประกาศนี้

ฉ. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกและตารางการคัดเลือก

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกและตารางการคัดเลือกในวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2569 เวลา 15.00 น. ทางเว็บไซต์กองทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (เว็บไซต์ใหม่) <https://hrmd.person.tu.ac.th/hrmd/index.php> หัวข้อรับสมัครงาน และเลือกหัวข้อระบบสมัครงาน

ประกาศ ณ วันที่ 14 มกราคม พ.ศ. 2569

(ศาสตราจารย์ ดร.ศุภสวัสดิ์ ชัยวาลย์)

อธิการบดี

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ประเภท	บริการวิชาการและสนับสนุนการบริหาร
ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
สายงาน	อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางการบริหารจัดการและส่งเสริมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการดูแลและควบคุมมาตรฐานความปลอดภัยภายในองค์กร การประเมินความเสี่ยง การอบรมพนักงาน และการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง วางแผนงานความปลอดภัยอย่างรอบคอบและเป็นระบบประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ภายในองค์กรและหน่วยงานภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานด้านความปลอดภัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการปฏิบัติงานอย่างปลอดภัยแก่พนักงานทุกระดับ พร้อมทั้งจัดการอบรมหรือกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความปลอดภัยและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน	ระดับชำนาญการพิเศษ
เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน	ระดับชำนาญการ
เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน	ระดับปฏิบัติการ

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	อาชีวอนามัยและความปลอดภัย
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ใช้ความรู้ความสามารถด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวข้องกับการรวบรวม ตรวจสอบ ประเมิน ศึกษา วิเคราะห์ บ่งชี้อันตราย การกำหนดมาตรฐานการป้องกัน หรือขั้นตอนการทำงานอย่างปลอดภัย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรฐานความปลอดภัยตามหลักวิชาการ รวมถึงป้องกัน อุบัติเหตุและลดความเสี่ยงในที่ทำงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน เพื่อจัดทำข้อเสนอแนะในการควบคุมหรือป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้น
- (๒) ดำเนินการตรวจสอบสถานที่ทำงานให้เป็นไปตามกฎหมาย และมาตรฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง พร้อมจัดทำรายงานการตรวจที่ชัดเจน เพื่อนำเสนอผู้บริหารใช้ในการตัดสินใจ
- (๓) ตรวจสอบเครื่องจักร อุปกรณ์ วัสดุและสภาพแวดล้อมในการทำงานว่าอยู่ในระดับที่ปลอดภัยหรือไม่ หากพบจุดบกพร่องจะรายงานและเสนอแนวทางแก้ไขทันที
- (๔) รวบรวมข้อมูลอุบัติเหตุและเหตุการณ์ผิดปกติ วิเคราะห์หาสาเหตุ และจัดทำรายงานเสนอแนะแนวทางป้องกันการเกิดซ้ำ
- (๕) สนับสนุนการใช้ระบบการจัดการความปลอดภัย หรือระบบอื่น ๆ โดยช่วยติดตามผลการดำเนินงานตามแผนและประเมินผลเป็นระยะ

๒. ด้านการวางแผน

- (๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงาน
- (๒) เข้าร่วมประชุมวางแผนร่วมกับหัวหน้าหน่วยงานหรือทีมงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและวิธีการดำเนินงานด้านความปลอดภัยให้เกิดผลสัมฤทธิ์จริงในระยะเวลาที่กำหนด
- (๓) ประเมินทรัพยากรที่จำเป็นในการดำเนินงาน เช่น งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และระยะเวลา เพื่อใช้ในการจัดทำข้อเสนอแผนงานหรือโครงการด้านความปลอดภัย

๓. ด้านการประสานงาน

- (๑) ประสานงานการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร
- (๒) อธิบายแนวทางปฏิบัติและเหตุผลของมาตรการความปลอดภัยแก่บุคลากร เพื่อสร้างความเข้าใจ ลดความต้านทาน และส่งเสริมวัฒนธรรมความปลอดภัยในองค์กร

๔. ด้านการบริการ

- (๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นเมื่อมีข้อสงสัยหรือข้อร้องเรียนด้านความปลอดภัย รวมถึงให้คำปรึกษาเฉพาะรายกรณีตามลักษณะงาน
- (๒) ให้บริหารข้อมูลด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน สนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานมีสุขภาพอนามัยที่ดี เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- (๑) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีในสาขาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย วิศวกรรมความปลอดภัย หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมหาวิทยาลัยเห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- (๒) ผ่านการอบรมตามหลักสูตร “เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ” ที่กำหนดโดยกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน และมีใบรับรองชั้นทะเบียนเป็น “เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ” ตามที่กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกำหนด
- (๓) มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม รวมถึงสามารถประยุกต์ใช้ในการทำงานจริงได้
- (๔) มีทักษะการสื่อสาร การวิเคราะห์ และการทำงานร่วมกับผู้อื่น เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือที่ดีในด้านความปลอดภัย
- (๕) มีสมรรถนะตามที่มหาวิทยาลัยหรือสภาสถาบันอุดมศึกษากำหนดเป็นมาตรฐานของตำแหน่งสายสนับสนุนวิชาการ

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

แบบฟอร์ม : ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

TU Mission /Strategy Highlights

1. การเป็นมหาวิทยาลัยสมบูรณ์แบบ (Comprehensive University) ชั้นนำแห่งอนาคต
2. การเป็นมหาวิทยาลัยเพื่อสังคม
3. การสร้างความสุขและความยั่งยืนให้กับประชาคมธรรมศาสตร์

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	
ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน
ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)	Safety Officer- Professional Level
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ
หน่วยงานที่สังกัด	กองบริหารศูนย์รังสิต
กลุ่มงานที่สังกัด	งานพัฒนากายภาพ ระบบสาธารณูปโภค และสิ่งแวดล้อม
ผู้บังคับบัญชา	หัวหน้างานพัฒนากายภาพ ระบบสาธารณูปโภค และสิ่งแวดล้อม

1.2 ข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่ง

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

1.3 คำบรรยายลักษณะงาน

<p>มีหน้าที่หลักในการดูแลและส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงานของพนักงานในสถานประกอบการ โดยทำหน้าที่วิเคราะห์ความเสี่ยง ตรวจสอบสภาพแวดล้อมในการทำงาน เสนอแนะแผนงานด้านความปลอดภัย ฝึกอบรมให้ความรู้แก่พนักงาน รวมถึงการสอบสวนและรายงานอุบัติเหตุ พร้อมติดตามและควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานความปลอดภัยที่เกี่ยวข้อง</p> <p>เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานทำหน้าที่เชิงรุกและประสานงานกับฝ่ายบริหารและฝ่ายต่าง ๆ เพื่อสร้างวัฒนธรรมความปลอดภัยในองค์กร ลดอุบัติเหตุ และสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัยและยั่งยืน</p>

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

2.1 บันทึกรงานส่วนหน้าที่รับผิดชอบหลัก

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ผลที่คาดหวัง (Expected Results)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่ง (Key Performance indicator)
1. ปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบ วิเคราะห์ และประเมินความเสี่ยงในมหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบสภาพแวดล้อมในการทำงานทุกด้าน และกระบวนการทำงาน - วิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยงและเสนอแนะแนวทางควบคุม - จัดทำแผนและรายงานผลการตรวจประจำเดือน/ไตรมาส/ปี 	<ul style="list-style-type: none"> - สถานประกอบการมีการควบคุมความเสี่ยงที่เป็นระบบลดอุบัติเหตุและโรคจากการทำงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - จำนวน/ร้อยละของข้อบกพร่องที่ได้รับการแก้ไข - อัตราการเกิดอุบัติเหตุจากปัจจัยที่ตรวจพบ
2. เสนอแนะนโยบาย แผนงาน และแนวทางการพัฒนาเพื่อความปลอดภัยในการทำงาน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำข้อเสนอแนะต่อผู้บริหาร - ร่วมประชุมคณะกรรมการความปลอดภัย - จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีด้านความปลอดภัย 	<ul style="list-style-type: none"> - มีนโยบายและแผนงานด้านความปลอดภัยที่ชัดเจนและปฏิบัติได้จริง 	<ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติและนำแผนงานไปปฏิบัติ - จำนวนข้อเสนอที่ได้รับการนำไปใช้จริง
3. ให้ความรู้และฝึกอบรมแก่ลูกจ้างเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดอบรมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม - จัดทำสื่อสารความรู้ในรูปแบบที่หลากหลาย เช่น บอร์ดโปสเตอร์ สื่อออนไลน์ - ประเมินผลหลังการอบรม 	<ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษา อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ทุกส่วนมีความรู้ความเข้าใจในความปลอดภัย และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างปลอดภัย 	<ul style="list-style-type: none"> - จำนวนครั้งที่จัดอบรม/จำนวนผู้เข้าร่วม - คะแนนประเมินหลังอบรม - อัตราการลดลงของพฤติกรรมเสี่ยง
4. ตรวจสอบ วิเคราะห์ และรายงานเมื่อเกิดอุบัติเหตุ การเจ็บป่วย หรือเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์	<ul style="list-style-type: none"> - สอบสวนหาสาเหตุของอุบัติเหตุ - จัดทำรายงานเสนอผู้บริหารและส่งตามระเบียบ - จัดทำสถิติเพื่อการวิเคราะห์แนวโน้ม 	<ul style="list-style-type: none"> - ลดโอกาสการเกิดเหตุซ้ำ พร้อมมีแนวทางป้องกันที่เหมาะสม 	<ul style="list-style-type: none"> - จำนวนเหตุการณ์ที่เกิดซ้ำ - สถิติการลดลงของอุบัติเหตุ

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ผลที่คาดหวัง (Expected Results)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่ง (Key Performance indicator)
5. ติดตามและควบคุมให้มีการดำเนินงานตามมาตรฐานด้านความปลอดภัย	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบประเมินความปลอดภัยตามแผน - ติดตามการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรการความปลอดภัยอย่างครบถ้วน 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละของแผนงานที่ดำเนินการแล้วเสร็จ - ร้อยละของหน่วยงานที่ผ่านการตรวจประเมิน

* หมายถึง ตัวชี้วัดผลงานหลักตามตำแหน่งงาน (Job Key Performance Indicators)

2.2 บันทึกงานส่วนที่รับผิดชอบรอง / ได้รับมอบหมายเฉพาะบุคคล (Personal Assignment Records)

หัวข้อ	รายละเอียด
1. ภาระงานรอง	<ol style="list-style-type: none"> 1. การเก็บข้อมูลและวิเคราะห์แนวโน้มด้านอุบัติเหตุ/โรคจากการทำงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนการตัดสินใจเชิงนโยบายของมหาวิทยาลัย 2. ให้คำปรึกษาด้านสุขภาพและอาชีวอนามัยเบื้องต้นแก่พนักงาน/นักศึกษา เช่น แนะนำการใช้อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล (PPE), การนั่งทำงานที่ถูกต้อง 3. งานจัดทำรายงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายแรงงาน เพื่อส่งให้กรมสวัสดิการคุ้มครองแรงงาน จังหวัดปทุมธานี หรือรองรับการตรวจจากหน่วยงานภายนอก 4. การควบคุมระบบบันทึกข้อมูลด้านความปลอดภัยในระบบสารสนเทศ เช่น ระบบบันทึกอุบัติเหตุ, ใบแจ้งเหตุ, ใบอนุญาตทำงานอันตราย (Work Permit) 5. ช่วยประสานงานและตรวจสอบความพร้อมในงานจัดซื้อด้านความปลอดภัย เช่น PPE, ป้ายเตือน, อุปกรณ์ดับเพลิง
2. งานของตำแหน่งงานอื่น	<ol style="list-style-type: none"> 1. งานด้านสิ่งแวดล้อม ร่วมดูแลปัจจัยเสี่ยงด้านสุขภาพ เช่น แสง เสียง ฝุ่น สารเคมี 2. งานด้านจัดการด้านภาวะฉุกเฉินและความต่อเนื่อง 3. งานด้านตรวจสอบความปลอดภัยของอาคาร เช่น ทางหนีไฟ, ระบบไฟฟ้า, ป้ายเตือน 4. งานด้านให้ความรู้เรื่องความปลอดภัยกับนักศึกษา ทั้งในห้องปฏิบัติการและกิจกรรมนอกห้องเรียน
3. งานโครงการ/งานพิเศษเฉพาะกิจ	<ol style="list-style-type: none"> 1. วิทยากรด้านความปลอดภัยและสุขภาพ 2. จัดทำแผนซ้อมอพยพหนีไฟ และเหตุฉุกเฉินร่วมกับหน่วยงานภายนอก ทำแผนฝึกซ้อม และประเมินผลการซ้อม 3. ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการในงานตรวจประเมินความเสี่ยงประจำปี เพื่อเตรียมความพร้อมในการตรวจจากภายนอก 4. เป็นตัวแทนของมหาวิทยาลัยในการประชุมที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย
4. งานกิจกรรมขององค์กร	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้ความรู้ด้านความปลอดภัยแก่นักศึกษาและบุคลากรใหม่ ในอบรมพนักงานใหม่ และปฐมนิเทศนักศึกษา หรือกิจกรรมรับน้องอย่างปลอดภัย 2. ออกแบบกิจกรรมเชิงรุกเพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมความปลอดภัยในมหาวิทยาลัย เช่น Safety Week, นิทรรศการความปลอดภัย, แข่งขันคลิปลือสารความเสี่ยง 3. ให้การสนับสนุนงานวิจัย/การเรียนการสอนด้านความปลอดภัย เป็นแหล่งข้อมูลและสนับสนุนงานวิจัยของอาจารย์หรือนักศึกษา 4. เป็นที่ปรึกษาในห้องปฏิบัติการ ตรวจสอบความปลอดภัยและแนะนำทางการใช้สารเคมี หรืออุปกรณ์ได้อย่างปลอดภัย
5. งานที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่	

ส่วนที่ 3 บทบาทของผู้ดำรงตำแหน่ง (Job holder's roles)

บทบาทเกี่ยวกับการบังคับบัญชา (กรณีเป็นผู้บังคับบัญชา)

ตำแหน่งผู้บังคับบัญชา	ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบโดยย่อ	จำนวนคน

บทบาทเกี่ยวกับอำนาจดำเนินการ

ระดับ 1 ดำเนินการได้ด้วยตนเอง

ระดับ 2 สามารถดำเนินการได้ด้วยตนเอง แต่ต้องขอคำแนะนำหรือแจ้งให้ผู้บังคับบัญชารับทราบก่อนดำเนินการ อำนาจในระดับนี้ผู้บังคับบัญชามีสิทธิทักท้วงได้

ระดับ 3 มีสิทธิเพียงนำเสนอเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้มีอำนาจเต็มเป็นผู้อนุมัติ

เรื่อง/ขอบเขตอำนาจดำเนินการ	ระดับของอำนาจ		
	ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3
ตรวจสอบ วิเคราะห์ และประเมินความเสี่ยง	✓		
วิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยงและเสนอแนะแนวทางควบคุม	✓		
ตรวจสอบ วิเคราะห์ และรายงานเมื่อเกิดอุบัติเหตุ การเจ็บป่วย หรือเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์	✓		
การเสนอแนะนโยบายหรือแผนความปลอดภัยประจำปี			✓
การออกคู่มือหรือกฎระเบียบความปลอดภัย			✓
การดำเนินการฟ้องร้องหรือประสานงานทางกฎหมายในกรณีอุบัติเหตุร้ายแรง			✓
การจัดกิจกรรมพิเศษ เช่น ซ้อมอพยพหนีไฟ หรือวันความปลอดภัย		✓	
ประสานงานกับหน่วยงานราชการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย			✓

บทบาทเกี่ยวกับการทำงานร่วมกับผู้อื่น

ชื่อหน่วยงานที่ติดต่อ (ภายในและภายนอก)	เรื่องที่ติดต่อ	ความถี่ (ครั้ง/ปี)
ทุกหน่วยงาน	ติดต่อประสานด้านอาชีวอนามัย และความปลอดภัยในการทำงาน และ ข้อมูลและสถิติ	ทุกวัน
นักศึกษาชุมชน/ชมรม/กลุ่ม	ติดต่อประสานงานด้านอาชีวอนามัย และความปลอดภัยในการทำงาน	ทุกวัน

ส่วนที่ 4 คุณสมบัติประจำตำแหน่ง(Job Specification)

4.1 วุฒิการศึกษา (Education Background)

- สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ในสาขาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย หรือเป็นผู้สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ในสาขาอื่น ๆ และผ่านการอบรมหลักสูตร "เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ" และได้รับวุฒิปัตร์ตามหลักเกณฑ์ที่กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกำหนด

ประกาศนียบัตร/ใบรับรองทางวิชาชีพ/ใบอนุญาต (Certification/Licensing)

มีใบอนุญาตหรือขึ้นทะเบียนเป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยวิชาชีพตามกฎหมาย

4.2 ประสบการณ์การทำงาน (Professional Experiences)

หากมีประสบการณ์ในสถานศึกษา หรือหน่วยงานสาธารณะจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

4.3 ความสามารถประจำตำแหน่ง (Job Competency) // Function Competency

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

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน

ชื่อสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะ				
	1	2	3	4	5
1. ความรู้ด้านกฎหมายความปลอดภัย				✓	
2. วิเคราะห์ความเสี่ยง				✓	
3. การสื่อสารและการอบรม				✓	
4. การตรวจสอบและรายงานผล				✓	
5. ความสามารถในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา				✓	

ความสามารถพิเศษ (Higher performance)

ความสามารถ	รายละเอียด
ความรู้ด้านเทคโนโลยีและระบบสารสนเทศความปลอดภัย	สามารถใช้ระบบสารสนเทศ (เช่น โปรแกรมฐานข้อมูลความปลอดภัย ระบบติดตามอุบัติเหตุ) เพื่อวิเคราะห์และรายงานข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4.4 คุณสมบัติอื่นๆ

<ol style="list-style-type: none"> ภาวะผู้นำด้านความปลอดภัย (Safety Leadership) มีความยืดหยุ่นและไหวพริบในสถานการณ์ฉุกเฉิน ใฝ่รู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำใบกำหนดหน้าที่งาน

จัดทำโดย	อนุมัติโดย	รับทราบโดย
(.....) เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน วันที่	(.....) หัวหน้างานพัฒนากายภาพ ระบบ สาธารณสุขโรค และสิ่งแวดล้อม วันที่	(.....) ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์รังสิต วันที่

ภาระงาน

ตำแหน่งเลขที่ 7750

สังกัด กองบริหารศูนย์พญา (โรงพยาบาลมหาวิทาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์พญา)

ตำแหน่งประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อตำแหน่งในสายงาน เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน

ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ดูแลด้านความปลอดภัยในการทำงานต้องจัดให้มีตามกฎหมาย โดยมีลักษณะการทำงานหลัก ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

- ตรวจสอบและเสนอแนะให้นายจ้างปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- ประเมินความเสี่ยงด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- ตรวจสอบประเมินการปฏิบัติงานของสถานประกอบกิจการให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือมาตรการความปลอดภัยในการทำงาน
- ตรวจวัดและประเมินสภาพแวดล้อมในการทำงาน หรือดำเนินการร่วมกับบุคคล หรือ นิติบุคคลที่ขึ้นทะเบียนหรือได้รับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- เสนอแนะต่อผู้บริหารเพื่อให้มีการจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงานที่เหมาะสมกับสถานประกอบกิจการและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
- ตรวจสอบหาสาเหตุและวิเคราะห์การประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงานของลูกจ้าง และรายงานผลการตรวจสอบ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาลูกจ้างเพื่อป้องกันการเกิดเหตุโดยไม่ชักช้า
- รวบรวมสถิติ วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำรายงานและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือ การเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงานของลูกจ้างเสนอต่อลูกจ้าง
- ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่มอบหมาย

2. ด้านการวางแผน

- วิเคราะห์งานเพื่อชี้บ่งอันตรายและกำหนดมาตรการป้องกันและขั้นตอนการทำงานอย่างปลอดภัยเสนอต่อผู้บริหาร
- วิเคราะห์แผนงานหรือโครงการและข้อเสนอแนะของหน่วยงานต่าง ๆ และเสนอแนะมาตรการความปลอดภัยในการทำงานต่อนายจ้าง

3. ด้านการประสานงาน

- ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามกำหนด

4. ด้านการบริการ

- ให้ความรู้และอบรมด้านโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อมแก่ลูกจ้างก่อนเข้าทำงานและระหว่างทำงาน เพื่อทบทวนความรู้อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

- แนะนำให้บุคลากรปฏิบัติตามคู่มือว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

- แนะนำ และอบรมลูกจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานปลอดภัยจากเหตุอันจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัยในการทำงาน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน สาขาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย หรือเทียบเท่า

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก หากมีคุณสมบัติดังนี้ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

- มีประสบการณ์ทำงาน

- เป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิคขั้นสูง (จป.เทคนิคขั้นสูง) มาไม่น้อยกว่า 5 ปี

เงื่อนไข

- ผู้ที่ได้รับคัดเลือกจะต้องเข้ารับฝึกอบรม เรียนรู้การปฏิบัติงานที่โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ หรือ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต เป็นเวลา 3 เดือน

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ประเภท	บริการวิชาการและสนับสนุนการบริหาร
ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
สายงาน	บริหารงานทั่วไป

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง 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

ภาระงาน

ตำแหน่งเลขที่ 7751

สังกัด กองบริหารศูนย์พญา (โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์พญา)

ตำแหน่งประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อตำแหน่งในสายงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการ กำกับ ดูแล ระบบงานสารบรรณ เอกสารภายนอกและภายใน ดูแลระบบงานคุณภาพเอกสารคุณภาพ งานบริหารความเสี่ยง งานจัดทำปริมาณงานของโรงพยาบาล งานประชุม งานเลขานุการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะการทำงานหลัก ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

- รับ-ส่ง ลงทะเบียน ร่างโต้ตอบ พิมพ์ นำเสนอ จัดเก็บ ค้นหา ออกเลขหนังสือ จัดส่งเอกสารของหน่วยงาน จัดแฟ้มเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ ทำลายหนังสือราชการ

- จัดประชุมของโรงพยาบาลได้แก่ จัดเตรียมเอกสาร หนังสือเชิญ จดรายงาน การเบิกจ่าย ค่าเบี้ยประชุม จัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการประชุม และแจ้งมติที่ประชุมให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- จัดส่งเอกสาร หนังสือให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ/ปฏิบัติ

- ควบคุมระบบงานธุรการและสารบรรณของหน่วยงาน

- ขออนุมัติตัวบุคลากรและค่าใช้จ่ายไปราชการต่างจังหวัด อำนวยความสะดวกในการเดินทาง ขออนุมัติเบิกจ่ายและรายงานการเดินทาง

- สนับสนุนการปฏิบัติราชการของผู้บริหาร การติดต่อนัดหมายและการประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และการเบิกเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ สำหรับการปฏิบัติราชการของผู้บริหาร

- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหารโรงพยาบาล

2. ด้านการวางแผน

- ร่วมกำหนดนโยบาย และแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงาน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงานโครงการในระดับกลยุทธ์ของสถาบันอุดมศึกษา มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามและประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

- ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

4. ด้านการบริการ

- ให้คำปรึกษาแนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยากซับซ้อนมาก เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป ให้บุคคลหรือหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้ลุล่วง เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้ หรือเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

- เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- สำเร็จการศึกษาวุฒิปริญญาตรีขึ้นไป

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก หากมีคุณสมบัติดังนี้ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

- หากมีประสบการณ์ด้านงานบริหารทรัพยากรบุคคลจะพิจารณาเป็นพิเศษ
- มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word, Excel, Power Point และสามารถใช้งานระบบ Internet และ Intranet และพิมพ์ดีดได้

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ประเภท	บริการวิชาการและสนับสนุนการบริหาร
ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
สายงาน	ตรวจสอบภายใน

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินงาน การบริหารจัดการ ของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสถาบันอุดมศึกษาที่สังกัดในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน การเงิน 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 เพื่อเสนอขอตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน

(๓) ศึกษา คำนวณ 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 ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

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

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

คำอธิบายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

สังกัด สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานด้านตรวจสอบภายใน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม และตรวจสอบความถูกต้อง ความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลขหลักฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบทั่วไป โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน และความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ

(2) ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบที่ครอบคลุมประเภทงานต่อไปนี้

- 1) การตรวจสอบการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน บัญชี พัสดุ และทรัพย์สินรวมทั้งรายงานทางการเงิน
- 2) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย
- 3) การตรวจสอบการปฏิบัติงาน
- 4) การตรวจสอบผลการดำเนินงาน
- 5) การตรวจสอบสารสนเทศ
- 6) การตรวจสอบการบริหาร

(3) สรุปผลและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ รวมทั้งติดตามผลการตรวจสอบ

(4) ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน คำสั่งในงานตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่ได้รับมอบหมาย ร่วมวางแผนการทำงาน เพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านตรวจสอบภายในรวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านการตรวจสอบภายในเพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

5. ด้านอื่น ๆ

ปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

.....

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ประเภท	บริการวิชาการและสนับสนุนการบริหาร
ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
สายงาน	วิชาการพัสดุ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

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

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักวิชาการพัสดุ	ระดับเชี่ยวชาญ
นักวิชาการพัสดุ	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักวิชาการพัสดุ	ระดับชำนาญการ
นักวิชาการพัสดุ	ระดับปฏิบัติการ

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	วิชาการพืช
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการพืช
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการพืช ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา ร้างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษา ค้นคว้า รายละเอียดต่าง ๆ ของพืช เช่น วิทยาการคุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสีหรือ ประโยชน์ ใช้สอย สมรรถภาพ ค่าบริการ ะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพืช วิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพืช เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหาซื้อพืช

(๒) จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุณทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพืช เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก

(๓) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพืชในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน จำหน่ายพืชเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการต่อไป เพื่อให้พืชเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

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

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

เอกสารกำหนดหน้าที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงานด้านวิชาการพัสดุ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูง ปฏิบัติงานเชิงพัฒนาระบบ หรือมาตรฐานของงานหรืองานพัฒนาทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ ปฏิบัติงานวิจัยด้านวิชาการพัสดุ และนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงานโครงการสำเร็จตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ ตลอดจนเสนอแนะและประเมินผลงานโครงการ และแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ หรือปรับปรุงผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1. ด้านการปฏิบัติการ

- (1) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านวิชาการพัสดุ พัฒนาและประยุกต์ใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ วิธีการ และเทคนิคต่าง ๆ เพื่อพัฒนาระบบและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน
- (2) เป็นผู้คิดริเริ่มการดำเนินการวิจัยต่าง ๆ ในงานวิชาการพัสดุ และเผยแพร่ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานวิชาการพัสดุ วางแผนหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล รวมทั้งกำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติทางด้านวิชาการพัสดุเพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานวิชาการพัสดุ เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาและหาวิธีการแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมากทางด้านวิชาการพัสดุ ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการด้านวิชาการพัสดุ และด้านที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสม กับลักษณะงานของหน่วยงาน เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยทางด้านวิชาการพัสดุ เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการดำเนินการ
- (3) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม ให้การบริการและเผยแพร่ความรู้ทางด้านวิชาการพัสดุ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้แทนของสถาบันอุดมศึกษาหรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุมหรือเจรจาปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบาย และแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงาน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับกลยุทธ์ของสถาบันอุดมศึกษา มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามและประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

- (1) ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กร โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (2) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์ และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

4. ด้านการบริการ

- (1) ให้คำปรึกษา แนะนำ วิจัยวิจัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญ หรือยุ่งยากซับซ้อนมาก เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ ให้บุคคลหรือหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้คล่องเป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้ หรือเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน
- (2) เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้านวิชาการพัสดุ เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง และเป็นประโยชน์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ สังกัด งานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต โดยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

1. จัดซื้อจัดจ้างพัสดุและจ้างเหมาบริการประจำปี จากงบเงินอุดหนุน(งบคลัง) และงบรายได้หน่วยงาน (งบ มธ.) ให้หน่วยงานต่างๆ ซึ่งเป็นการดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดให้ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Government Procurement e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้ 3 วิธี ดังนี้.
 - วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท โดยดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e-bidding) ต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินการซึ่งเป็นไปตามวงเงินงบประมาณ หากมีวงเงินสูงขึ้นระยะเวลาในการดำเนินการจัดหาจะยาวนานขึ้น ซึ่งในการดำเนินการต้องใช้ความรู้และความรอบคอบในการจัดทำข้อมูลรวมถึงเอกสารต่างๆ เพราะต้องบันทึกข้อมูลประกาศทุกชั้นตอนลงในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Government Procurement : e – GP)
 - วิธีคัดเลือก ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นไปตามเงื่อนไขของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ที่ระบุเอาไว้เท่านั้น ชั้นตอนและวิธีดำเนินการต้องบันทึกข้อมูลลงในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Government Procurement : e – GP) เช่นเดียวกัน
 - วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ซึ่งเป็นไปตามเงื่อนไขในกฎกระทรวงกำหนด หรือการจัดซื้อจัดจ้างที่เกิน 500,000 บาท ซึ่งสามารถดำเนินการได้ในกรณีที่เป็นไปตามเงื่อนไขของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ที่ระบุเอาไว้เท่านั้น โดยนั้นตอนและวิธีดำเนินการก็ต้องบันทึกข้อมูลลงในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Government Procurement : e – GP) เช่นเดียวกัน
2. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ (ERP) ซึ่งเป็นการใช้งานระบบการเงินการคลังของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เพื่อให้การบันทึกบัญชีและการเบิกจ่ายเงินเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสามารถตรวจสอบได้

3. บริหารสัญญา ทำหน้าที่กำกับดูแลให้คู่สัญญาปฏิบัติตามสัญญาตลอดจนส่งมอบพัสดุได้ภายในกำหนดระยะเวลาตามสัญญา หากมีเหตุที่ต้องเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา ก็จะเป็นผู้ดำเนินการประสานการแก้ไขสัญญากับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และนำเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติให้มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญาโดยเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมไปถึงการขยายระยะเวลาของสัญญา การงด ลด ค่าปรับ และจัดทำหนังสือแจ้งไปยังคู่สัญญา จัดทำหนังสือรับรองผลงาน กรณีที่ผู้รับจ้างร้องขอหนังสือรับรองผลงาน การคืนค้ำประกันสัญญาหรือค้ำประกันการเสนอราคา และประสานงานกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนเป็นไปตามสัญญา และส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงินให้กับร้านค้า
4. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยประสานกับหน่วยงานต่างๆ ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ได้รับงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างกำหนดเป็นแผนงานและขั้นตอนการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และควบคุมเพื่อให้การดำเนินการในทุกขั้นตอนเป็นไปตามแผนที่วางเอาไว้ นำแผนที่ได้จัดทำรายงานกับสำนักงานตรวจสอบภายใน และสถาบันสัญญาธรรมศักดิ์เพื่อประชาธิปไตย จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อเป็นการรายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติตามแผนงานเป็นรายเดือนเพื่อส่งรายงานให้กับสำนักงานตรวจสอบภายใน และสถาบันสัญญาธรรมศักดิ์เพื่อประชาธิปไตย
5. ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุให้กับหน่วยงาน

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 รวมกันไม่น้อยกว่า ร้อยละ 60 ของคะแนนรวมทั้ง 2 ส่วน
- (5) ลำดับที่ได้รับการคัดเลือกก่อน – หลัง ให้เป็นไปตามลำดับคะแนนมากน้อยของคะแนนรวมตามข้อ (4) หากคะแนนรวมเท่ากัน ให้ถือคะแนนส่วนสัมภาษณ์เป็นสำคัญในการจัดลำดับผู้ผ่านการคัดเลือก

ในกรณีที่มีความจำเป็นไม่สามารถใช้หลักเกณฑ์ตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกนี้ได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกที่จะพิจารณา

การคัดเลือกกรณีพิเศษ

ในกรณีที่มิมีเหตุผลและความจำเป็น ไม่สามารถดำเนินการคัดเลือกให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กล่าวมาข้างต้นได้ ให้กองทรัพยากรมนุษย์นำเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีพิจารณาอนุมัติให้ใช้วิธีการอื่น ๆ ในการคัดเลือกตามความเหมาะสม เป็นรายตำแหน่งต่อไป
