



## ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เรื่อง รับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่ 4/2569

---

ด้วย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์จะดำเนินการรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่ 4/2569 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. นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี)  
จำนวน 1 อัตรา อัตราค่าจ้าง 21,250 บาท สังกัดกองบริหารศูนย์พญา  
(ปฏิบัติงานที่ มธ. ศูนย์พญา)
4. นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี)  
จำนวน 1 อัตรา อัตราค่าจ้าง 21,250 บาท สังกัดกองบริหารศูนย์พญา  
(ปฏิบัติงานที่ มธ. ศูนย์พญา)
5. นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี)  
จำนวน 1 อัตรา อัตราค่าจ้าง 21,250 บาท สังกัดสำนักงานตรวจสอบภายใน

## 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 และได้รับวุฒิบัตรตามหลักเกณฑ์ที่กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกำหนด

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

2.2.3 เจื่อนใจเพิ่มเติม ดังนี้

2.2.3.1 ผู้ที่ได้รับคัดเลือกจะต้องเข้ารับฝึกอบรม เรียนรู้การปฏิบัติงานที่โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ หรือมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต เป็นเวลา 3 เดือน

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่แนบท้ายประกาศนี้ และตามภาระงานที่หน่วยงานต้นสังกัดมอบหมาย

### 2.3 นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี)

2.3.1 ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางด้านบัญชี พาณิชยศาสตร์ หรือเศรษฐศาสตร์

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่แนบท้ายประกาศนี้ และตามภาระงานที่หน่วยงานต้นสังกัดมอบหมาย

## 2.4 นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี)

2.4.1 ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่แนบท้ายประกาศนี้ และตามภาระงานที่หน่วยงานต้นสังกัดมอบหมาย

## 2.5 นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี)

2.5.1 ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

2.5.2 หากมีผลการเรียนทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์/เป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านการตรวจสอบภายใน สอบบัญชี จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่แนบท้ายประกาศนี้ และตามภาระงานที่หน่วยงานต้นสังกัดมอบหมาย

### ค. วิธีการสมัครสอบ

1. สมัครสอบทาง Internet ได้ตั้งแต่วันที่ 5 พฤษภาคม 2569 จนถึงวันที่ 26 พฤษภาคม 2569 ที่เว็บไซต์กองทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (เว็บไซต์ใหม่) <https://hrmd.person.tu.ac.th/hrmd/index.php> หัวข้อรับสมัครงาน และเลือกหัวข้อระบบสมัครงาน

\*\* ทั้งนี้ การสมัครสอบทาง Internet เฉพาะในวันที่ 26 พฤษภาคม 2569 ให้ดำเนินการสมัครสอบได้ถึงเวลา 15.30 น. เท่านั้น \*\*

2. ผู้สมัครจะต้องอ่านและทำความเข้าใจประกาศรับสมัครและข้อปฏิบัติทั้งหมดในครั้งนี้โดยละเอียดครบถ้วนสมบูรณ์และจะต้องปฏิบัติตามทุกเรื่องที่ประกาศรับสมัครและข้อปฏิบัติกำหนดไว้ให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์

3. “กรอกใบสมัคร”

4. ชำระเงินค่าธรรมเนียมการสอบคัดเลือก โดยปฏิบัติดังต่อไปนี้

4.1 ให้ชำระเงินค่าธรรมเนียมการสอบคัดเลือกได้ตั้งแต่วันที่ 5 พฤษภาคม 2569 จนถึงวันที่ 26 พฤษภาคม 2569

\*\* ทั้งนี้ การชำระเงินค่าธรรมเนียมการสอบคัดเลือกที่สมัครสอบทาง Internet เฉพาะในวันที่ 26 พฤษภาคม 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 5 พฤษภาคม 2569 จนถึงวันที่ 26 พฤษภาคม 2569 **\*\* ทั้งนี้ การสแกนไฟล์หลักฐานการชำระเงินส่งทาง E-Mail เฉพาะในวันที่ 26 พฤษภาคม 2569 ให้ดำเนินการได้ถึงเวลา 16.00 น. เท่านั้น \*\*** เมื่อผู้สมัครสอบดำเนินการแจ้งหลักฐานการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้สมัครสอบรอการตอบกลับจากเจ้าหน้าที่ทาง E-Mail ภายใน 1-3 วันทำการ หากภายใน 3 ทำการ ผู้สมัครสอบยังไม่ได้รับการตอบกลับหรือหากมีข้อสงสัย ให้ผู้สมัครสอบโทรศัพท์สอบถามได้ที่เบอร์โทรศัพท์ 02-564-4440-79 ต่อ 1872 (โดยหากไม่ได้รับการตอบทาง E-Mail ภายใน 3 วันทำการ และผู้สมัครสอบไม่ได้มีการโทรศัพท์มาสอบถาม มหาวิทยาลัยฯ จะถือว่าสมัครสอบรายนั้น จะไม่มีรายชื่อปรากฏว่ามีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยฯ)

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

5. ผู้สมัครสอบสามารถสมัครสอบได้เพียง 1 ตำแหน่งเท่านั้น

## ง. เงื่อนไขเกี่ยวกับการสมัคร การสอบคัดเลือกและการจ้าง

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

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

3. ผู้สมัครสอบเมื่อชำระเงินค่าธรรมเนียมการสอบแล้ว มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์จะไม่คืนเงินดังกล่าวไว้ในทุกกรณี

4. มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์จะดำเนินการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งที่เปิดรับสมัครในครั้งนี้อย่างต่อเนื่องต่อไปนี้ คือ

4.1 จะจ้างผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับที่โดยจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามข้อ ข. และอยู่ภายใต้เงื่อนไขข้อ ง. ตามประกาศรับสมัครของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ฉบับนี้ และ

4.2 จะต้องเป็นผู้ได้รับอนุมัติการจ้างจากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์แล้ว

5. การขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่ 4/2569 ในตำแหน่งต่าง ๆ ระดับวุฒิปริญญาตรีนี้ ให้มีอายุการขึ้นบัญชี 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ขึ้นบัญชีไว้ (วันประกาศผลการคัดเลือก) หากพ้นกำหนดนี้ให้ยกเลิกบัญชี ทั้งนี้หากบัญชียังไม่ยกเลิกด้วยเหตุผลดังกล่าวแต่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้เปิดคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ในตำแหน่งเดียวกันนี้ขึ้นใหม่อีกและได้ขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้แล้ว ให้ยกเลิกบัญชีผู้คัดเลือกได้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่ 4/2569 ตำแหน่งต่าง ๆ ระดับวุฒิปริญญาตรี ตั้งแต่วันที่ขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้ในตำแหน่งเดียวกันที่มีการเปิดคัดเลือกขึ้นใหม่

## จ. เกณฑ์การคัดเลือก

เป็นไปตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่แนบท้ายประกาศนี้

**ฉ. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกและตารางการคัดเลือก**

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกและตารางการคัดเลือกในวันที่ 4 มิถุนายน 2569 เวลา 15.00 น. ทางเว็บไซต์กองทรัพยากรมนุษย์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (เว็บไซต์ใหม่) <https://hrmd.person.tu.ac.th/hrmd/index.php> หัวข้อรับสมัครงาน และเลือกหัวข้อระบบสมัครงาน

ประกาศ ณ วันที่ 24 เมษายน 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"> <li>- ตรวจสอบสภาพแวดล้อมในการทำงานทุกด้าน และกระบวนการทำงาน</li> <li>- วิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยงและเสนอแนะแนวทางควบคุม</li> <li>- จัดทำแผนและรายงานผลการตรวจประจำเดือน/ไตรมาส/ปี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สถานประกอบการมีการควบคุมความเสี่ยงที่เป็นระบบลดอุบัติเหตุและโรคจากการทำงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวน/ร้อยละของข้อบกพร่องที่ได้รับการแก้ไข</li> <li>- อัตราการเกิดอุบัติเหตุจากปัจจัยที่ตรวจพบ</li> </ul>
2. เสนอแนะนโยบาย แผนงาน และแนวทางการพัฒนาเพื่อความปลอดภัยในการทำงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำข้อเสนอแนะต่อผู้บริหาร</li> <li>- ร่วมประชุมคณะกรรมการความปลอดภัย</li> <li>- จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีด้านความปลอดภัย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีนโยบายและแผนงานด้านความปลอดภัยที่ชัดเจนและปฏิบัติได้จริง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การอนุมัติและนำแผนงานไปปฏิบัติ</li> <li>- จำนวนข้อเสนอที่ได้รับการนำไปใช้จริง</li> </ul>
3. ให้ความรู้และฝึกอบรมแก่ลูกจ้างเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดอบรมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม</li> <li>- จัดทำสื่อสารความรู้ในรูปแบบที่หลากหลาย เช่น บอร์ดโปสเตอร์ สื่อออนไลน์</li> <li>- ประเมินผลหลังการอบรม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักศึกษา อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ทุกส่วนมีความรู้ความเข้าใจในความปลอดภัย และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างปลอดภัย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวนครั้งที่จัดอบรม/จำนวนผู้เข้าร่วม</li> <li>- คะแนนประเมินหลังอบรม</li> <li>- อัตราการลดลงของพฤติกรรมเสี่ยง</li> </ul>
4. ตรวจสอบ วิเคราะห์ และรายงานเมื่อเกิดอุบัติเหตุ การเจ็บป่วย หรือเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สอบสวนหาสาเหตุของอุบัติเหตุ</li> <li>- จัดทำรายงานเสนอผู้บริหารและส่งตามระเบียบ</li> <li>- จัดทำสถิติเพื่อการวิเคราะห์แนวโน้ม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ลดโอกาสการเกิดเหตุซ้ำพร้อมมีแนวทางป้องกันที่เหมาะสม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวนเหตุการณ์ที่เกิดซ้ำ</li> <li>- สถิติการลดลงของอุบัติเหตุ</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>
5. ติดตามและควบคุมให้มีการดำเนินงานตามมาตรฐานด้านความปลอดภัย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบประเมินความปลอดภัยตามแผน</li> <li>- ติดตามการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรการความปลอดภัยอย่างครบถ้วน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละของแผนงานที่ดำเนินการแล้วเสร็จ</li> <li>- ร้อยละของหน่วยงานที่ผ่านการตรวจประเมิน</li> </ul>

\* หมายถึง ตัวชี้วัดผลงานหลักตามตำแหน่งงาน (Job Key Performance Indicators)

## 2.2 บันทึกงานส่วนที่รับผิดชอบรอง / ได้รับมอบหมายเฉพาะบุคคล (Personal Assignment Records)

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

### 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"> <li>ภาวะผู้นำด้านความปลอดภัย (Safety Leadership)</li> <li>มีความยืดหยุ่นและไหวพริบในสถานการณ์ฉุกเฉิน</li> <li>ใฝ่รู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง</li> </ol>
---

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 รวมทั้งเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาด้านนายจ้างเพื่อป้องกันการเกิดเหตุโดยไม่ชักช้า
- 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 หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน 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	วิชาการเงินและบัญชี

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ประเมินผล การใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี วิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักวิชาการเงินและบัญชี	ระดับเชี่ยวชาญ
นักวิชาการเงินและบัญชี	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักวิชาการเงินและบัญชี	ระดับชำนาญการ
นักวิชาการเงินและบัญชี	ระดับปฏิบัติการ

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	วิชาการเงินและบัญชี
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ

(๒) รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

(๓) จัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(๔) ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

(๕) ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

(๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

#### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกสาร หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการเงินและบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชา ดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

(๒) ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการเงินและบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชา ดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

(๓) ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการเงินและบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชา ดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

(๔) ได้รับปริญญาในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่มหาวิทยาลัย พิจารณาเห็นว่ามีความรู้ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันกับสาขาวิชาหรือทางตามข้อ ๑ หรือข้อ ๒ หรือข้อ ๓ ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๕) ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

## ภาระงาน

ตำแหน่งเลขที่ 7450

สังกัด กองบริหารศูนย์พัทยา

ตำแหน่งประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อสายงาน วิชาการเงินและบัญชี

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการเงินและบัญชี

ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### 1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอก งบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบ วิธีการบัญชีของส่วนราชการ

(2) รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ ถูกต้อง และทันสมัย

(3) จัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรง กับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(4) ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

(5) ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

(6) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

## 2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## 3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## 4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกสาร หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(1) ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการเงินและบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติหรือสาขาวิชาอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

(2) ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการเงินและบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติหรือสาขาวิชาอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

(3) ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการเงินและบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติหรือสาขาวิชาอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

(4) ได้รับปริญญาในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่มหาวิทยาลัย พิจารณาเห็นว่ามีความรู้ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันกับสาขาวิชาหรือทางตามข้อ 1 หรือข้อ 2 หรือข้อ 3 ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(5) ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

**ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

## 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 หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพืช เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก

(๓) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพืชในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน จำหน่ายพืชเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป 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

## ภาระงาน

ตำแหน่งเลขที่ 7738

สังกัด กองบริหารศูนย์พัทยา

ตำแหน่งประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อสายงาน วิชาการพัสดุ

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการพัสดุ

ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### 1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษา คำนวณรายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการคุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย สมรรถภาพ ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ วิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหาซื้อพัสดุ

(2) จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก

(3) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

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

#### 2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### 3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### 4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านงานพัสดุรวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านงานพัสดุเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (1) ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- (2) ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- (3) ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

#### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบัน  
อุดมศึกษากำหนด

## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ประเภท	บริการวิชาการและสนับสนุนการบริหาร
ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
สายงาน	ตรวจสอบภายใน

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

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

### ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักตรวจสอบภายใน	ระดับเชี่ยวชาญ
นักตรวจสอบภายใน	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักตรวจสอบภายใน	ระดับชำนาญการ
นักตรวจสอบภายใน	ระดับปฏิบัติการ

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	ตรวจสอบภายใน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักตรวจสอบภายใน
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน ภายใต้กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

(๒) จัดทำรายงานการตรวจสอบรายเดือน 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 หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

(๒) ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

(๓) ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

### 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

.....

## 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

-----