



ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เรื่อง รับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่ 1/2569

---

ด้วย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์จะดำเนินการรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่ 1/2569 โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้ คือ

ก. ตำแหน่งที่รับสมัคร

1. นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี) จำนวน 1 อัตรา  
อัตราค่าจ้าง 21,250 บาท สังกัดกองคลัง
2. นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี) ตำแหน่งที่ 1 จำนวน 1 อัตรา  
อัตราค่าจ้าง 21,250 บาท สังกัดสำนักงานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
3. นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี) ตำแหน่งที่ 2 จำนวน 2 อัตรา  
อัตราค่าจ้าง 21,250 บาท สังกัดกองคลัง
4. นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี) ตำแหน่งที่ 1 จำนวน 2 อัตรา  
อัตราค่าจ้าง 21,250 บาท สังกัดกองกิจการนักศึกษา
5. นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี) ตำแหน่งที่ 2 จำนวน 1 อัตรา  
อัตราค่าจ้าง 21,250 บาท สังกัดกองบริหารงานวิชาการ
6. 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 นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี)

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางด้านบัญชี  
พาณิชยศาสตร์ หรือเศรษฐศาสตร์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่แนบท้ายประกาศนี้  
และตามภาระงานที่หน่วยงานต้นสังกัดมอบหมาย

### 2.2 นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี) ตำแหน่งที่ 1

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่แนบท้ายประกาศนี้  
และตามภาระงานที่หน่วยงานต้นสังกัดมอบหมาย

### 2.3 นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี) ตำแหน่งที่ 2

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่แนบท้ายประกาศนี้  
และตามภาระงานที่หน่วยงานต้นสังกัดมอบหมาย

### 2.4 นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี) ตำแหน่งที่ 1

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่แนบท้ายประกาศนี้  
และตามภาระงานที่หน่วยงานต้นสังกัดมอบหมาย

### 2.5 นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี) ตำแหน่งที่ 2

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่แนบท้ายประกาศนี้  
และตามภาระงานที่หน่วยงานต้นสังกัดมอบหมาย

## 2.6 นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี)

2.6.1 ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

2.6.2 หากมีผลการเรียนทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์/เป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านการตรวจสอบภายใน สอบบัญชี จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่แนบท้ายประกาศนี้ และตามภาระงานที่หน่วยงานต้นสังกัดมอบหมาย

### ค. วิธีการสมัครสอบ

1. สมัครสอบทาง Internet ได้ตั้งแต่วันที่ 24 ตุลาคม 2568 จนถึงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2568 ที่เว็บไซต์กองทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (เว็บไซต์ใหม่) <https://hrmd.person.tu.ac.th/hrmd/index.php> หัวข้อรับสมัครงาน และเลือกหัวข้อระบบสมัครงาน

**\*\*ทั้งนี้ การสมัครสอบทาง Internet เฉพาะในวันที่ 14 พฤศจิกายน 2568 ให้ดำเนินการสมัครสอบได้ถึงเวลา 15.30 น. เท่านั้น\*\***

2. ผู้สมัครจะต้องอ่านและทำความเข้าใจประกาศรับสมัครและข้อปฏิบัติทั้งหมดในครั้งนี้โดยละเอียดครบถ้วนสมบูรณ์และจะต้องปฏิบัติตามทุกเรื่องที่ประกาศรับสมัครและข้อปฏิบัติกำหนดไว้ให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์

### 3. “กรอกใบสมัคร”

4. ชำระเงินค่าธรรมเนียมการสอบคัดเลือก โดยปฏิบัติดังต่อไปนี้

4.1 ให้ชำระเงินค่าธรรมเนียมการสอบคัดเลือกได้ตั้งแต่วันที่ 24 ตุลาคม 2568 จนถึงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2568

**\*\*ทั้งนี้ การชำระเงินค่าธรรมเนียมการสอบคัดเลือกที่สมัครสอบทาง Internet เฉพาะในวันที่ 14 พฤศจิกายน 2568 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 โดยต้องเขียนให้เป็นตัวบรรจง ชัดเจนอ่านได้ง่าย หรือเป็นตัวพิมพ์ มิฉะนั้นจะไม่มีรายชื่อเป็นผู้สมัครสอบ คือ

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

4.5 ให้ดำเนินการแจ้งหลักฐานการชำระเงิน โดยให้สแกนเป็นไฟล์ (PDF หรือ JPEC) ส่งทาง E-Mail : [kittykate16@windowslive.com](mailto:kittykate16@windowslive.com) ได้ตั้งแต่วันที่ 24 ตุลาคม 2568 จนถึงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2568

**\*\*ทั้งนี้ การสแกนไฟล์หลักฐานการชำระเงินส่งทาง E-Mail เฉพาะในวันที่ 14 พฤศจิกายน 2568 ให้ดำเนินการได้ถึงเวลา 16.00 น. เท่านั้น\*\*** เมื่อผู้สมัครสอบดำเนินการแจ้งหลักฐานการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้สมัครสอบรอการตอบกลับจากเจ้าหน้าที่ทาง E-Mail ภายใน 1-3 วันทำการ หากผู้สมัครสอบมีข้อสงสัยสามารถโทรศัพท์สอบถามได้ที่เบอร์โทรศัพท์ 02-564-4440-79 ต่อ 1883

**\*\*\*ผู้สมัครสอบที่ไม่ปฏิบัติตามนัยข้อที่ 4.1 ถึง 4.5 ที่กล่าวมาข้างต้นให้ครบถ้วน สมบูรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ถือว่าไม่ได้เป็นผู้สมัครสอบและไม่มีสิทธิ์เข้าสอบคัดเลือกในครั้งนี้\*\*\***

5. ผู้สมัครสอบสามารถสมัครสอบได้เพียง 1 ตำแหน่งเท่านั้น

### ง. เงื่อนไขเกี่ยวกับสมัคร การสอบคัดเลือกและการจ้าง

1. ผู้สมัครสอบสมัครทาง Internet ต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัครสอบตามข้อ ข. ในประกาศรับสมัครสอบของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ฉบับนี้ และต้องกรอกรายละเอียดทั้งหมดในใบสมัคร และเอกสารทุกชนิดที่ใช้ประกอบใบสมัครเพียงครั้งเดียวและตำแหน่งเดียวให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง **ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครในทุกกรณีและมีเอกสารหลักฐานคุณสมบัติหรือเอกสารใดก็ตามที่ผู้สมัครใช้สมัครสอบตลอดจนการดำเนินการใดๆ ในทุกกรณีในขั้นตอนใดก็ตามไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ฉบับนี้ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่นั้น**

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

3. ผู้สมัครสอบเมื่อชำระเงินค่าธรรมเนียมการสอบแล้ว มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์จะไม่คืนเงินดังกล่าวไว้ในทุกกรณี

4. มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์จะดำเนินการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งที่เปิดรับสมัครในครั้งนี้ตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้ คือ

4.1 จะจ้างผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับที่โดยจะต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามข้อ ข. และอยู่ภายใต้เงื่อนไขข้อ ง. ตามประกาศรับสมัครของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ฉบับนี้ และ

4.2 จะต้องเป็นผู้ได้รับอนุมัติการจ้างจากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์แล้ว

5. การขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่ 1/2569 ในตำแหน่งต่างๆ ระดับวุฒิปริญญาตรีนี้ ให้มีอายุการขึ้นบัญชี 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ขึ้นบัญชีไว้ (วันประกาศผลการคัดเลือก) หากพ้นกำหนดนี้ให้ยกเลิกบัญชี ทั้งนี้หากบัญชียังไม่ยกเลิกด้วยเหตุผลดังกล่าว แต่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้เปิดคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ในตำแหน่งเดียวกันนี้ ขึ้นใหม่อีกและได้ขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้แล้ว ให้ยกเลิกบัญชีผู้คัดเลือกได้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่ 1/2569 ตำแหน่งต่างๆ ระดับวุฒิปริญญาตรี ตั้งแต่วันที่ขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้ในตำแหน่งเดียวกันที่มีการเปิดคัดเลือกขึ้นใหม่

### จ. เกณฑ์การคัดเลือก

เป็นไปตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่แนบท้ายประกาศนี้

**ฉ. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกและตารางการคัดเลือก**

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกและตารางการคัดเลือกในวันที่ 21 พฤศจิกายน 2568 เวลา 15.00 น. ทางเว็บไซต์กองทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (เว็บไซต์ใหม่) <https://hrmd.person.tu.ac.th/hrmd/index.php> หัวข้อรับสมัครงาน และเลือกหัวข้อระบบสมัครงาน

ประกาศ ณ วันที่ 15 ตุลาคม พ.ศ. 2568

(ศาสตราจารย์ ดร.ศุภสวัสดิ์ ชัยวาลย์)

อธิการบดี

## 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 เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(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 และชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ต้นมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกสาร หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบ ข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

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

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

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

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

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

(๔) ได้รับปริญญาในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่มหาวิทยาลัย พิจารณาเห็นว่ามีความรู้ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันกับสาขาวิชาหรือทางตามข้อ ๑ หรือข้อ ๒ หรือข้อ ๓ ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๕) ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ สังกัด งานรายได้ กองคลัง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต โดยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

1. บริหารและควบคุมดูแลงบประมาณรายจ่ายจากรายได้มหาวิทยาลัย ของ 5 ส่วนงาน ได้แก่สำนักงานอธิการบดี กองกิจการนักศึกษา กองบริหารท่าพระจันทร์ กองบริหารศูนย์รังสิต และกองทรัพยากรมนุษย์
2. บริหารและควบคุมดูแลงบประมาณรายจ่ายงบกองทุนของมหาวิทยาลัย
3. เสนอขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่นอนุมัติโครงการอบรมสัมมนา ค่ารับรอง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ค่าปฏิบัติงานนอกเวลา ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด
  - 3.1. ตรวจสอบความถูกต้อง ได้แก่ บันทึกรายรับของส่วนงาน ตรวจสอบโครงการ ตรวจสอบ ค่าใช้จ่ายเบิกจ่ายอัตราอยู่ในประกาศฯ การจ่ายหรือไม่
  - 3.2. เอกสารไม่ถูกต้องส่งคืนส่วนงานเพื่อแก้ไข โดยแจ้งข้อผิดพลาดให้แก้ไข
  - 3.3. เอกสารถูกต้องเสนอขออนุมัติงบประมาณโดยเขียนรายงานการเบิกจ่ายแต่ละข้อว่า เบิกจ่ายตามประกาศฯ ข้อไหนต่อผู้บริหารตามวงเงินมอบอำนาจโดยบันทึกข้อมูลในระบบ ERP
  - 3.4. ตรวจสอบผลการอนุมัติในระบบ ERP และพิมพ์ใบอนุมัติจากระบบ ERP
  - 3.5. ส่งเอกสารพร้อมใบอนุมัติจากระบบ ERP ให้เจ้าหน้าที่ธุรการงานรายได้ ลงเรื่องส่งคืนส่วนงานเจ้าของเรื่อง หรือส่งเบิกจ่ายที่งานบัญชี
4. โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
  - 4.1. ตรวจสอบเอกสารที่หน่วยงานแจ้งความประสงค์ขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ
  - 4.2. เอกสารไม่ถูกต้องส่งคืนส่วนงานเพื่อแก้ไข โดยแจ้งข้อผิดพลาดให้แก้ไข
  - 4.3. เอกสารถูกต้องจัดทำบันทึกขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ เสนอขออนุมัติต่อผู้บริหาร
  - 4.4. เมื่อผู้บริหารอนุมัติ เจ้าหน้าที่งานรายได้ดำเนินการในระบบ ERP ในการโอนเปลี่ยนแปลงรายการโดยผ่านหัวหน้างานรายได้ เนื่องจาก ผู้บริหารได้อนุมัติในบันทึกข้อความแล้ว
  - 4.5. ส่งเอกสารพร้อมใบอนุมัติจากระบบ ERP ให้เจ้าหน้าที่ธุรการงานรายได้ ลงเรื่องส่งคืนส่วนงานเจ้าของเรื่อง
5. ให้คำแนะนำนักศึกษาการขออนุมัติงบประมาณในการทำกิจกรรมต่าง ๆ
6. ให้คำปรึกษาแก่ส่วนงานต่าง ๆ
7. สรุปยอดและรวบรวมข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณ

## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ประเภท

บริการวิชาการและสนับสนุนการบริหาร

ตำแหน่งประเภท

เชี่ยวชาญเฉพาะ

สายงาน

วิชาการพัสดุ

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

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

### ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักวิชาการพัสดุ

ระดับเชี่ยวชาญ

นักวิชาการพัสดุ

ระดับชำนาญการพิเศษ

นักวิชาการพัสดุ

ระดับชำนาญการ

นักวิชาการพัสดุ

ระดับปฏิบัติการ

ตำแหน่งประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อสายงาน วิชาการพัสดุ

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการพัสดุ

ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

(๒) จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก

(๓) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

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

#### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. ด้านการบริการ

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

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

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

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

#### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

## 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 เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาและหาวิธีการแก้ไขปัญหามีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมากทางด้านวิชาการพัสดุ 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 เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

##### 4. ด้านการบริการ

- (1) ให้คำปรึกษา แนะนำ วิจัยชี้แจง 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 หากวงเงินสูงระยะเวลาในการดำเนินการก็จะยาวนานขึ้น ซึ่งในการดำเนินการต้องใช้ความรู้และความรอบคอบในการจัดทำข้อมูลรวมถึงเอกสารต่างๆ เพราะต้องบันทึกข้อมูลประกาศทุกขั้นตอนลงในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Government Procurement : e – GP)
  - วิธีคัดเลือก ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นไปตามเงื่อนไขของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ที่ระบุเอาไว้เท่านั้น ขั้นตอนดำเนินการก็ต้องบันทึกข้อมูลลงในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Government Procurement : e – GP) เช่นเดียวกัน
  - วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ซึ่งเป็นไปตามเงื่อนไขในกฎกระทรวงกำหนด และอาจเกิน 500,000 บาท ได้กรณีที่ เป็นไปตามเงื่อนไขของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ที่ระบุเอาไว้เท่านั้น โดยขั้นตอนดำเนินการก็ต้องบันทึกข้อมูลลงในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Government Procurement : e – GP) เช่นเดียวกัน
2. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ (ERP) สำหรับวางแผนและจัดการทรัพยากรทางธุรกิจขององค์กร มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
3. บริหารสัญญา ทำหน้าที่กำกับดูแลให้คู่สัญญาปฏิบัติตามสัญญาจนส่งมอบภายในกำหนดระยะเวลา หากมีเหตุที่ต้องเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา ก็จะเป็นผู้ดำเนินการประสานการแก้ไขนำเสนอเพื่อพิจารณาจากผู้มีอำนาจในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา 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

## 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 หากมีวงเงินสูงขึ้นระยะเวลาในการดำเนินการจัดหาค่าจะยาวนานขึ้น ซึ่งในการดำเนินการต้องใช้ความรู้และความรอบคอบในการจัดทำข้อมูลรวมถึงเอกสารต่างๆ เพราะต้องบันทึกข้อมูลประกาศทุกขั้นตอนลงในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Government Procurement : e – GP)
  - วิธีคัดเลือก ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นไปตามเงื่อนไขของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ที่ระบุเอาไว้เท่านั้น ขั้นตอนและวิธีดำเนินการต้องบันทึกข้อมูลลงในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Government Procurement : e – GP) เช่นเดียวกัน
  - วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ซึ่งเป็นไปตามเงื่อนไขในกฎกระทรวงกำหนด หรือการจัดซื้อจัดจ้างที่เกิน 500,000 บาท ซึ่งสามารถดำเนินการได้ในกรณีที่เป็นการไปตามเงื่อนไขของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ที่ระบุเอาไว้เท่านั้น โดยขั้นตอนและวิธีดำเนินการก็ต้องบันทึกข้อมูลลงในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (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

## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

|               |                                   |
|---------------|-----------------------------------|
| ประเภท        | บริการวิชาการและสนับสนุนการบริหาร |
| ตำแหน่งประเภท | เชี่ยวชาญเฉพาะ                    |
| สายงาน        | วิชาการศึกษา                      |

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

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

### ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

|                 |                    |
|-----------------|--------------------|
| นักวิชาการศึกษา | ระดับเชี่ยวชาญ     |
| นักวิชาการศึกษา | ระดับชำนาญการพิเศษ |
| นักวิชาการศึกษา | ระดับชำนาญการ      |
| นักวิชาการศึกษา | ระดับปฏิบัติการ    |

|                     |                 |
|---------------------|-----------------|
| ตำแหน่งประเภท       | เชี่ยวชาญเฉพาะ  |
| ชื่อสายงาน          | วิชาการศึกษา    |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน | นักวิชาการศึกษา |
| ระดับตำแหน่ง        | ปฏิบัติการ      |

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

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

(๓) จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็น หลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๔) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

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

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

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

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

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ได้รับปริญญาตรี หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

(๒) ได้รับปริญญาโท หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

(๓) ได้รับปริญญาเอก หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

## ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ระดับวุฒิปริญญาตรี (อัตราเลขที่ 4317)

สังกัดงานกิจกรรมนักศึกษาและกีฬา

ง. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี) จำนวน 1 อัตรา

1. ดูแลให้คำปรึกษาขออนุมัติโครงการ และงบประมาณ พร้อมทั้งเบิกจ่ายงบประมาณของชุมนุมกิจกรรมนักศึกษา ดังต่อไปนี้
  - ชุมนุมเพื่อนวิชาการ
  - ชุมนุมกีฬาเทเบิลเทนนิส
  - ชุมนุมกีฬาดาบสากล
2. ประสานงานด้านเอกสารของสถานศึกษา / พรรคการเมืองนักศึกษา
3. รับผิดชอบระบบงานสารบรรณ / การรับ - ส่งเอกสาร ของงานกิจกรรมนักศึกษาและกีฬา
4. รับผิดชอบการประชาสัมพันธ์ของงานกิจกรรมนักศึกษาและกีฬา
5. รับผิดชอบการจัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ของงานกิจกรรมนักศึกษาและกีฬา
6. ประสานกับบุคลากรของกองกิจการนักศึกษา ทำพระจันทร์
7. รับผิดชอบงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

จ. ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการประกันคุณภาพ และการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน
2. มีความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. มีความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษ
4. มีทักษะการประสานงาน สื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
5. มีความสามารถในการทำงานเป็นทีมร่วมกับผู้อื่น

## ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ระดับวุฒิปริญญาตรี (อัตราเลขที่ 7698)

## สังกัดงานกิจกรรมนักศึกษาและกีฬา

ง. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี) จำนวน 1 อัตรา

1. ดูแลให้คำปรึกษาขออนุมัติโครงการ และงบประมาณ พร้อมทั้งเบิกจ่ายงบประมาณของชุมนุมกิจกรรมนักศึกษา ดังต่อไปนี้
  - ชุมนุมขับร้องประสานเสียง
  - ชุมนุมดนตรีไทย
  - ชุมนุมดุริยางค์สากล
  - ชุมนุมสันทนาการ
  - ชุมนุมนานาชาติ
  - ชุมนุมกีฬาเรือพาย
  - ชุมนุมกีฬาดาบสากล
  - ชุมนุมกีฬาลีลาศ
2. แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาและผู้ฝึกสอนของชุมนุมกิจกรรมนักศึกษา
3. เบิกจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาและผู้ฝึกสอนของชุมนุมกิจกรรมนักศึกษา
4. แต่งตั้งคณะกรรมการ และดำเนินการคัดเลือกนักกิจกรรมดีเด่น และสร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
5. ประสานงานกับคณะ / วิทยาลัย / สถาบัน ต่าง ๆ เพื่อคัดเลือกนักศึกษาผู้มีความประพฤติดี ประจำปีการศึกษา

จ. ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการประกันคุณภาพ และการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน
2. มีความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. มีความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษ
4. มีทักษะการประสานงาน สื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
5. มีความสามารถในการทำงานเป็นทีมร่วมกับผู้อื่น

## ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบงาน (Job Description) ของนักวิชาการศึกษา

ชื่อ ตำแหน่งเลขที่ 7494 สังกัด งานวิชาศึกษาทั่วไปและยุทธศาสตร์พัฒนามหาวิทยาลัย กองบริหารงานวิชาการ

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ งานวิชาศึกษาทั่วไปและยุทธศาสตร์พัฒนามหาวิทยาลัย กองบริหารงานวิชาการ มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารประสานงานและประเมินผลการจัดการเรียนการสอน การจัดสอบวิชาศึกษาทั่วไปของมหาวิทยาลัย การจัดการเรียนการสอนวิชาศึกษาทั่วไป การประสานงานการจัดการเรียนการสอนวิชาต่างๆ ที่ฝ่ายวิชาการรับผิดชอบ การจัดโครงการ/กิจกรรมสนับสนุนการเรียนการสอน ตลอดจนกิจกรรมส่งเสริมการศึกษาอื่นๆ การติดตามประเมินผลการเรียนการสอนวิชาศึกษาทั่วไปและรายงานต่อมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับและระเบียบของมหาวิทยาลัย และวินิจฉัยข้อร้องเรียน ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการจัดการศึกษาโดยมีรายละเอียดลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

### 1. การปฏิบัติงาน

- 1.1 บริหารและประสานงานการจัดการเรียนการสอนวิชาต่างๆ ที่ฝ่ายวิชาการรับผิดชอบ
- 1.2 จัดการเรียนการสอนวิชาต่างๆ ภายใต้ระเบียบ/ประกาศ/ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยที่ฝ่ายวิชาการรับผิดชอบ
- 1.3 ประสานงานการจัดการเรียนการสอนโดยใช้เทคโนโลยีเข้ามาประกอบในวิชาต่างๆ ที่ฝ่ายวิชาการรับผิดชอบ
- 1.4 ติดตามประเมินผลการเรียนการสอนวิชาต่างๆ ที่ฝ่ายวิชาการรับผิดชอบและรายงานผลต่อมหาวิทยาลัย
- 1.5 ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 1.6 ปัญหาการเรียนการสอน ข้อร้องเรียน และงานด้านวิชาการที่เกี่ยวข้อง
  - ดำเนินการในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับปัญหาการเรียนการสอน วินิจฉัยข้อร้องเรียน และแก้ไขปัญหาโดยยึดแนวทางตามหลักสูตร ข้อบังคับและระเบียบของมหาวิทยาลัย
  - พัฒนาหรือปรับปรุงงานด้านวิชาการที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาของนักศึกษา คณะ/หน่วยงาน
  - สำรวจ รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาของนักศึกษาเพื่อใช้ในการพัฒนา
- 1.7 กิจกรรม/พิธีการ/โครงการที่เกี่ยวข้องกับนโยบายทางวิชาการ
  - จัดโครงการ/กิจกรรมสนับสนุน การเรียนการสอน/ส่งเสริมการศึกษา
  - กิจกรรมสนับสนุน การฝึกซ้อมและการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร
  - ดำเนินการในกิจกรรมอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อสนับสนุนนโยบายทางวิชาการของมหาวิทยาลัย

## 2. การวางแผน

2.1 ร่วมวางแผนกระบวนการทำงานของหน่วยงานเพื่อกำหนดกรอบเวลาและขั้นตอนการดำเนินงานในการจัดการเรียนการสอนสำหรับรายวิชาศึกษาทั่วไป เช่น การพิจารณาเนื้อหาตามหลักสูตรใหม่/หลักสูตรปรับปรุง การร้องเรียนหรือปัญหาการเรียนการสอน เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายที่หน่วยงานกำหนด

2.2 วางแผนกรอบระยะเวลาการดำเนินงานให้คณะ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีการเตรียมการสำหรับการเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนตามกรอบเวลา เช่น ส่งจำนวนหรือรายชื่อนักศึกษาเพื่อจองสิทธิ์ในการลงทะเบียนในภาคการศึกษานั้น ๆ กำหนดการส่งเนื้อหาและแผนการสอนสำหรับอาจารย์ผู้สอน เป็นต้น

2.3 ร่วมวางแผนกระบวนการทำงานในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เช่น พิธีพระราชทานปริญญาบัตร

## 3. การประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานกับคณะ หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยโดยให้ข้อเสนอแนะหรือหาแนวทางแก้ปัญหาให้แก่คณะ/หน่วยงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในการจัดการเรียนการสอนได้อย่างถูกต้อง สอดคล้องตามหลักเกณฑ์และสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนดไว้

3.2 ประสานงานชี้แจงให้รายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอน วิธีการ กรอบระยะเวลา เกณฑ์การประเมินผลการเรียนการสอน แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

## 4. การบริการ

4.1 ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะเบื้องต้น ตอบข้อสงสัยในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน การประเมินผล รวมถึงปัญหาการจัดการเรียนการสอน ข้อร้องเรียนต่างๆ หรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเข้าใจในกระบวนการจัดการเรียนการสอนและการประเมินผลการศึกษาในแต่ละรายวิชา ให้กับผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่มีข้อสงสัยและปัญหาอื่นๆ

4.2 สนับสนุนกิจกรรมทางวิชาการของมหาวิทยาลัย รวบรวมและเผยแพร่ ข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์ เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรและแนวทางการปฏิบัติในการจัดการเรียนการสอนสำหรับรายวิชาศึกษาทั่วไปที่เกี่ยวข้อง ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับความสะดวกในการทำงาน และให้ผู้บริหารใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน มาตรการทางวิชาการ

## 5. ด้านหลักสูตร

5.1 จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการเสนอหลักสูตรวิชาศึกษาทั่วไป ใหม่และปรับปรุง

5.2 วิเคราะห์ กลั่นกรองการขออนุมัติปรับปรุงหลักสูตรวิชาศึกษาทั่วไปทั้งลักษณะที่ต้องจัดทำเป็นหลักสูตรใหม่และแก้ไขหลักสูตรเล็กน้อย

5.3 จัดประชุมที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำหลักสูตรวิชาศึกษาทั่วไป

5.4 เข้าร่วมการประชุมที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำหลักสูตรวิชาศึกษาทั่วไป

5.5 จัดทำรายงานการประชุมที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำหลักสูตรวิชาศึกษาทั่วไป

## 6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## 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 ตรวจสอบ ยอดเงินทรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี ควบคุมเอกสาร ทางด้านการเงิน ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ การใช้และการเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและ ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายได้ รายจ่าย การก่อหนี้ ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุก ประเภท เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ และตรง ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

(๒) จัดทำรายงานการตรวจสอบรายเดือน เพื่อเสนอข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน

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

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

#### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. ด้านการบริการ

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

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

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

(๒) ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

(๓) ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

## คำอธิบายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

สังกัด สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานด้าน ตรวจสอบภายใน 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

วางแผนการทำงานที่ได้รับผิดชอบ 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

ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

.....

## หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ

-----

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

### **(1) ส่วนข้อเขียน**

ให้มีขั้นตอนในส่วนข้อเขียนเป็น 2 ขั้นตอน ดังนี้

#### **ขั้นตอนที่ 1**

**ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีผลการทดสอบดังต่อไปนี้**

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

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

#### **ขั้นตอนที่ 2**

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

### **(2) ส่วนสัมภาษณ์**

ผู้ผ่านการทดสอบส่วนข้อเขียน จะต้องเข้ารับการทดสอบส่วนสัมภาษณ์โดยกำหนดให้มีคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน โดยผู้ผ่านการทดสอบจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 ของคะแนนเต็ม

**(3) เกณฑ์ผู้ผ่านการคัดเลือก**

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้รับคะแนนในการคัดเลือก ดังต่อไปนี้ คือ

- (1) มีผลการทดสอบตามข้อ 1.1 และ 1.2 ในขั้นตอนที่ 1 ของส่วนข้อเขียน และ
- (2) ได้คะแนนส่วนข้อเขียน ในขั้นตอนที่ 2 ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของคะแนนเต็ม และ
- (3) ได้คะแนนส่วนสัมภาษณ์ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของคะแนนเต็ม และ
- (4) ได้คะแนนส่วนข้อเขียน ในขั้นตอนที่ 2 และคะแนนส่วนสัมภาษณ์ รวมกันไม่น้อยกว่า ร้อยละ 60 ของคะแนนรวมทั้ง 2 ส่วน
- (5) ลำดับที่ได้รับการคัดเลือกก่อน – หลัง ให้เป็นไปตามลำดับคะแนนมากน้อยของคะแนนรวมตามข้อ (4) หากคะแนนรวมเท่ากัน ให้ถือคะแนนส่วนสัมภาษณ์เป็นสำคัญในการจัดลำดับผู้ผ่านการคัดเลือก

ในกรณีที่มีความจำเป็นไม่สามารถใช้หลักเกณฑ์ตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกนี้ได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกที่จะพิจารณา

**การคัดเลือกกรณีพิเศษ**

ในกรณีที่มิเหตุผลและความจำเป็น ไม่สามารถดำเนินการคัดเลือกให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กล่าวมาข้างต้นได้ ให้กองทรัพยากรมนุษย์นำเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีพิจารณาอนุมัติให้ใช้วิธีการอื่น ๆ ในการคัดเลือกตามความเหมาะสม เป็นรายตำแหน่งต่อไป

-----