



ประกาศคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เรื่อง รับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะเศรษฐศาสตร์) สายสนับสนุนวิชาการ

คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ประสงค์จะรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะเศรษฐศาสตร์) สายสนับสนุนวิชาการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ก. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา

จบวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี อัตราค่าจ้าง 21,250 บาท

บวก - ค่าประสบการณ์ หากมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้อง พิจารณาตามระเบียบของคณะ

- เงินค่าตอบแทนและสวัสดิการต่าง ๆ ตามระเบียบของคณะไม่น้อยกว่า 50,000 บาทต่อปี

ข. คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. คุณสมบัติทั่วไป

- 1.1 มีคุณสมบัติตามหมวด 2 ข้อ 11 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559
- 1.2 ผู้สมัครเพศชาย ต้องได้รับยกเว้นการเกณฑ์ทหาร หรือผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
- 1.3 มีความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษและการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ตามความเหมาะสมกับตำแหน่งที่สมัคร
- 1.4 ปฏิบัติงานประจำที่ศูนย์บริการวิชาการเศรษฐศาสตร์ สายงานบริการวิชาการและสารสนเทศ คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ทำพระจันทร์
- 1.5 มีผลการทดสอบความรู้ภาษาอังกฤษ ประเภท TOEIC หรือ TU-GET หรือ TU-STEP ซึ่งมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบจนถึงวันปิดรับสมัคร เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา
 - สำหรับผู้ที่ไม่มีการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษประเภท TOEIC สามารถดูรายละเอียดการสมัครสอบได้ที่ www.cpathailand.co.th หรือโทรศัพท์ 02-260-7061 หรือ E-mail: toeic@cpathailand.co.th
 - สำหรับผู้ที่ไม่มีการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษประเภท TU-GET หรือ TU-STEP สามารถดูรายละเอียดการสมัครสอบได้ที่ www.litu.tu.ac.th โทรศัพท์ 02-613-3101-3, 02-696-6033
- 1.6 มีผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร หรือผลการทดสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบสมรรถนะแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ที่มีการทดสอบวิชาภาษาอังกฤษรวมอยู่ด้วย มาแล้วไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบจนถึงวันปิดรับสมัคร ตามหลักเกณฑ์คัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ทั้งนี้ สำหรับผู้ที่ยังไม่

มีผลการทดสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบสมรรถนะแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี สามารถดูรายละเอียดการสมัครสอบ ได้ที่ www.smart.tbs.tu.ac.th โทรศัพท์ 095-709-8747 E-mail: smart@tbs.tu.ac.th

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

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

2.1 ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชา การตลาด การจัดการบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ สถิติ เทคโนโลยีสารสนเทศ สังคมศาสตร์ วารสารศาสตร์ รัฐศาสตร์ อักษรศาสตร์ ศิลปศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ นิเทศศาสตร์ (ด้านการประชาสัมพันธ์ หรือการสื่อสารองค์กร) และสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

2.2 ผู้สมัครเพศชาย ต้องเป็นผู้ได้รับยกเว้นการเข้ารับราชการทหารหรือผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

2.3 ต้องมีความรู้และความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่จำเป็นและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

2.4 ต้องมีทักษะการสื่อสารที่เหมาะสม มีใจให้บริการ และมีทัศนคติเชิงบวกในการปฏิบัติงาน

2.5 ต้องสามารถปฏิบัติงานภายใต้ภาระงานหรือสภาวะกดดันได้เป็นอย่างดี

3. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่แนบท้ายประกาศนี้ และตามภาระงานที่คณะมอบหมาย (ตามเอกสารแนบ)

ค. วิธีการสมัครสอบ

1. ผู้ประสงค์จะเข้ารับการศึกษา สามารถสมัครได้ตั้งแต่วันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2569 ในวันและเวลาทำการ ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่หน่วยบริหารทรัพยากรมนุษย์ โทรศัพท์ 0-2696-6106 หรือ 0-2696-6101 (น.ส.รัชช ฟูพันธ์) สามารถส่งใบสมัครตามช่องทางดังนี้

1.1 Download แบบฟอร์มใบสมัครได้ที่เว็บไซต์คณะเศรษฐศาสตร์ www.econ.tu.ac.th

1.2 สมัครด้วยตนเองได้ที่ หน่วยบริหารทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานเลขาธิการคณะเศรษฐศาสตร์ ชั้น 3 อาคารกลุ่มสังคมศาสตร์ มธ.ศูนย์รังสิต ติดต่อ น.ส.รัชช ฟูพันธ์

1.3 ส่งใบสมัครทาง E-mail โดยสแกนเอกสารใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัครทั้งหมดให้ครบถ้วนและส่งมาที่ E-mail: rutchanu@econ.tu.ac.th โดยพิมพ์ชื่อเรื่องว่า “สมัครงาน”

****หากทำการส่ง E-mail แล้ว โปรดแจ้งที่เบอร์ 089-8018455 น.ส.รัชช ฟูพันธ์ เพื่อยืนยันการส่ง E-mail****

2. ผู้สมัครสอบต้องยื่นใบสมัคร พร้อมเอกสารหลักฐาน

2.1 สำเนาใบปริญญาบัตร และใบแสดงผลการศึกษา จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ

2.2 สำเนาทะเบียนบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชน จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ

2.3 สำเนาหลักฐานการได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร หรือผ่านการเกณฑ์ทหาร จำนวน 1 ฉบับ (เฉพาะเพศชาย)

2.4 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 1 ปี จำนวน 1 รูป

2.5 สำเนาผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษ (ฉบับจริงให้นำมาในวันสอบคัดเลือก)

2.6 ผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ.หรือผลการทดสอบ Smart for Work ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี (ฉบับจริงให้นำมาในวันสอบคัดเลือก)

ง. การคัดเลือก

ทดสอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการแนบท้ายประกาศ โดยกำหนดการทดสอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์ ดังนี้

1. การทดสอบข้อเขียน

1.1 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ทดสอบข้อเขียน วันพุธที่ 11 กุมภาพันธ์ 2569

- สอบข้อเขียน วิชาเฉพาะตำแหน่ง วันพฤหัสบดีที่ 19 กุมภาพันธ์ 2569 เวลา 09.00 – 12.00 น.

2. การสอบสัมภาษณ์

- แจ้งภายหลัง -

3. ประกาศผลการคัดเลือก

- แจ้งภายหลัง -

4. สถานที่สอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์

- สอบข้อเขียน คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต

- สอบสัมภาษณ์ คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

จ. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก และประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

คณะเศรษฐศาสตร์จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก และผลการคัดเลือกผ่านทางเว็บไซต์ของคณะเศรษฐศาสตร์ www.econ.tu.ac.th ไปที่ข่าวสารประชาสัมพันธ์ และสมัครงาน

ฉ. การจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะเศรษฐศาสตร์)

คณะเศรษฐศาสตร์ จะดำเนินการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะเศรษฐศาสตร์) จากบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกตามลำดับที่ในประกาศผลการคัดเลือก ทั้งนี้ ผู้ที่จะได้รับการจ้างจะต้องเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก และมีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัคร

ช. การขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้ให้ขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา 1 ปี นับตั้งแต่วันประกาศผลการคัดเลือก

ประกาศ ณ วันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2568

ศร. เจริญพร.

(รองศาสตราจารย์ ดร.พีระ เจริญพร)

คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559

แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2560

หมวด 2

คุณสมบัติพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ 11 คุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้าม

ผู้ที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์แต่ไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- (3) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(ข) ลักษณะต้องห้าม

- (1) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (2) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (3) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการหรือพักงานหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการหรือออกจากงานตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับฉบับนี้
- (4) เป็นผู้เคยถูกสั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ หรือจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัยหรือจรรยาบรรณ
- (5) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ
- (6) เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (7) เป็นบุคคลที่ศาลมีคำสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย
- (8) เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ
- (9) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- (10) เป็นผู้ที่มีพฤติกรรมเสื่อมเสียหรือบกพร่องทางศีลธรรม

ภาระงานตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี)

ประจำศูนย์บริการวิชาการเศรษฐศาสตร์

คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

1. ดำเนินการและประสานงานอบรม

- 1.1 จัดทำข้อเสนอโครงการอบรม และงบประมาณ เพื่อขออนุมัติจัดอบรมไปยังมหาวิทยาลัย
- 1.2 จัดหาสถานที่เพื่อจัดอบรม
- 1.3 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่จะไปศึกษาดูงาน
- 1.4 จัดทำและส่งแผ่นพับข้อมูลเพื่อประชาสัมพันธ์ และรับสมัครผู้เข้าอบรม
- 1.5 จัดทำหนังสือเชิญต่าง ๆ
- 1.6 ส่งข้อมูลผู้เข้าอบรมให้วิทยากร และติดตามเอกสารจากวิทยากร พร้อมจัดทำรูปเล่มและจัดพิมพ์
- 1.7 จัดเตรียมอุปกรณ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการอบรม
- 1.8 ติดต่อร้านอาหารเพื่อจัดเลี้ยงให้ผู้เข้าอบรม
- 1.9 จัดทำเอกสารประกอบการยืมเงินทราจจ่าย และควบคุมการใช้จ่าย พร้อมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการ
- 1.10 ระหว่างการจัดโครงการอบรม ประสานงานวิทยากรและผู้อบรม และดูแลความเรียบร้อยของโครงการ รวมถึงพาผู้อบรมไปศึกษาดูงาน
- 1.11 จัดทำประเมินผล สรุปผล และเขียนรายงานการจัดอบรม
- 1.12 บันทึกข้อมูลโครงการอบรมเข้าระบบ QA/EdPex
- 1.13 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการอบรม ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ดำเนินการและประสานงานวิจัย

- 2.1 ประสานงานโครงการวิจัยระหว่างผู้ว่าจ้างกับศูนย์ฯ และระหว่างศูนย์ฯ กับนักวิจัย ตั้งแต่ขั้นตอนการส่งข้อเสนอวิจัย การทำสัญญาว่าจ้าง การดำเนินงานโครงการวิจัย และการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างจนเสร็จสิ้นโครงการ (กรณีทำสัญญาผ่านคณะ)
- 2.2 ประสานงานกับทีมนักวิจัยและ TURAC (กรณีทำสัญญาผ่าน TURAC)
- 2.3 จัดทำหนังสือส่งงานและเบิกจ่ายเงินค่าจ้างให้นักวิจัย (กรณีทำสัญญาผ่านคณะ)
- 2.4 ติดตามการจ่ายเงินจากผู้ว่าจ้าง (กรณีทำสัญญาผ่านคณะ)
- 2.5 จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินให้นักวิจัย และประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงิน (กรณีทำสัญญาผ่านคณะ)
- 2.6 เก็บข้อมูลโครงการวิจัย เช่น TOR ข้อเสนอโครงการ รายงานฉบับสมบูรณ์ และประวัติผลงานวิจัยของศูนย์ฯ เป็นต้น
- 2.7 บันทึกข้อมูลโครงการวิจัยเข้าระบบ QA/EdPex
- 2.8 สรุปข้อมูลของโครงการวิจัย และเสนอให้ผู้บริหารทราบ
- 2.9 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัย ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานอื่น ๆ และงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ประเภท	บริการวิชาการและสนับสนุนการบริหาร
ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
สายงาน	บริหารงานทั่วไป

ลักษณะงานโดยทั่วไป

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

ชื่อตำแหน่งในสายงาน

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับเชี่ยวชาญ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับชำนาญการพิเศษ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับชำนาญการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับปฏิบัติการ

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	บริหารงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

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

(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แลกเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม และการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อความสะดวกและเกิดความร่วมมือ

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

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

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

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

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด