



บันทึกข้อความ

TU - RAC

รับที่...2695... พ.ศ. ...2567....

วันที่.....12..... ก.ย. ...2567....

เวลา.....10.03 น.

ส่วนราชการ คณะเศรษฐศาสตร์ หน่วยบริหารทรัพยากรมนุษย์ มธ.ศูนย์รังสิต โทร.6106 (รัชนู)

ที่ อว67.24/ 8 1259 วันที่ 9 กันยายน 2567

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เผยแพร่ข่าวรับสมัครงาน

เรียน ผู้อำนวยการกอง / เลขานุการคณะ / สถาบัน / สำนัก / หัวหน้างานประชาสัมพันธ์

ด้วยคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะเศรษฐศาสตร์) สายสนับสนุนวิชาการ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ จำนวน 1 อัตรา

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ข่าวการรับสมัครงานตามสำเนาประกาศที่แนบมาพร้อมนี้ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นางสาวศรียรรณ ศรีสวัสดิ์)

เลขานุการคณะเศรษฐศาสตร์

ฝากงานสนับสนุนฯ ช่วย PR

12 ก.ย.2567

ทพ

12/9/67



ประกาศคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เรื่อง รับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะเศรษฐศาสตร์) สายสนับสนุนวิชาการ

คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ประสงค์จะรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะเศรษฐศาสตร์) สายสนับสนุนวิชาการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ก. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ 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 ต้องได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารหรือ ผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
- 1.3 มีความรู้ความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษและการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ตามความเหมาะสมกับตำแหน่งที่สมัคร
- 1.4 ปฏิบัติงานประจำที่โครงการเศรษฐศาสตร์บัณฑิต หลักสูตรนานาชาติ คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ทำพระจันทร์
- 1.5 มีผลทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษ ประเภท TOEIC หรือ TU-GET หรือ TU-STEP ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบ จนถึง วันปิดรับสมัคร ประเภทใดประเภทหนึ่งเพื่อประกอบการพิจารณา
ทั้งนี้ สำหรับผู้ที่ยังไม่มีผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษประเภท TOEIC สามารถดูรายละเอียดการสมัครได้ที่ www.cpathailand.co.th หรือโทรศัพท์ 02-260-7061 หรือ
E-Mail : toeic@cpathailand.co.th
- สำหรับผู้ที่ยังไม่มีผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษประเภท TU-GET หรือ TU-STEP สามารถดูรายละเอียดการสมัครได้ที่ www.litu.tu.ac.th หรือโทรศัพท์ 02-613-3101-3 ,02-696-6033
- 1.6 มีผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร หรือผลการทดสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์ และการบัญชี ที่มีผลการทดสอบวิชาภาษาอังกฤษรวมอยู่ด้วย มาแล้วไม่เกิน 2 ปี

นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบจนถึงวันปิดรับสมัครตามหลักเกณฑ์คัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ทั้งนี้ สำหรับผู้ที่ยังไม่มีผลการทดสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี สามารถรายละเอียดการสมัครสอบได้ที่ www.smart.tbs.tu.ac.th หรือโทรศัพท์ 02-224-9730 ,02-613-2199

- 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 ได้รับปริญญาตรีทุกสาขา
- 2.2 หากมีความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษได้ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- 2.3 มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- 2.4 มีทักษะความสามารถในการสื่อสารและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- 2.5 มีความกระตือรือร้น และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
- 2.6 สามารถวิเคราะห์และออกแบบ KPI วัดผลในเชิงปริมาณและนำมาปรับปรุงการทำงานได้

3. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่แนบท้ายประกาศนี้ และตามภาระงานที่คณะฯ มอบหมาย (ตามเอกสารแนบ)

ค. วิธีการสมัครสอบ

1. ผู้ประสงค์จะเข้ารับการคัดเลือก สามารถสมัครได้ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ 11 ตุลาคม 2567 ในวันและเวลาทำการ ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่หน่วยบริหารทรัพยากรมนุษย์ โทรศัพท์ 0-2696-6106 หรือ 0-2696-6101 (น.ส.รัชну พูนันท์) สามารถส่งใบสมัครตามช่องทางดังนี้

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

1.2 สมัครด้วยตนเองได้ที่ หน่วยบริหารทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานเลขานุการคณะเศรษฐศาสตร์ ชั้น 3 อาคารกลุ่มสังคมศาสตร์ มธ.ศูนย์รังสิต ติดต่อ น.ส.รัชну พูนันท์

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

****หากทำการส่ง E-mail แล้ว โปรดแจ้งที่เบอร์ 089-8018455 น.ส.รัชну พูนันท์ เพื่อยืนยันการส่ง E-mail****

2. ผู้สมัครสอบต้องยื่นใบสมัคร พร้อมเอกสารหลักฐาน

2.1 สำเนาใบปริญญาบัตร และใบแสดงรายละเอียดผลการศึกษา 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 สำเนาผลทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษ (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 วันศุกร์ที่ 18 ตุลาคม 2567

- สอบข้อเขียน วิชาเฉพาะตำแหน่ง วันศุกร์ที่ 25 ตุลาคม 2567 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

คณะเศรษฐศาสตร์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก และผลการคัดเลือกผ่านทางเว็บไซต์ของ คณะเศรษฐศาสตร์ 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 10 กันยายน พ.ศ. 2567



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศุภชัย ศรีสุชาติ)

รักษาการแทนในตำแหน่งคณบดีคณะเศรษฐศาสตร์

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559

แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2560

หมวด 2

คุณสมบัติพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ 11 คุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้าม

ผู้ที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(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 เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดย

ประมาทหรือความผิดลหุโทษ

- (7) เป็นบุคคลที่ศาลมีคำสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย
- (8) เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ
- (9) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- (10) เป็นผู้ที่มีพฤติกรรมเสื่อมเสียหรือบกพร่องทางศีลธรรม

ภาระงานนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี) ทำหน้าที่ ดังนี้
ปฏิบัติงานที่ โครงการเศรษฐศาสตร์บัณฑิต หลักสูตรนานาชาติ คณะเศรษฐศาสตร์ มธ.ท่าพระจันทร์

1. จัดเตรียม Course Outline สื่อนอนไลน์ ตำรา
2. ดำเนินการจัดโครงการทัศนศึกษาและการศึกษาภาคสนามของวิชาต่าง ๆ
3. ดำเนินการจัดสอบกลางภาค การทดสอบย่อย และการสอบปลายภาค
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเลื่อนสอบ การขอเพิกถอนลักษณะวิชา และการขอแก้ไขเกรด
5. ติดตามผลสอบจากอาจารย์ผู้สอน และดำเนินการส่งผลสอบให้สำนักทะเบียน
6. ประสานงานอาจารย์ผู้สอนกรณีนักศึกษาขอตรวจสอบคะแนน
7. จัดกิจกรรมชมรมนิเทศน์นักศึกษา
8. ดำเนินการปรับปรุงหลักสูตรทุก 5 ปี
9. ดำเนินการคำร้องนักศึกษาเกี่ยวกับเรื่องหลักสูตร
10. ดำเนินการคำร้องขอเทียบโอนวิชาในประเทศ
11. จัดทำฐานข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษาปัจจุบัน
12. ดำเนินการเกี่ยวกับสถานภาพของนักศึกษา ลาออก ลาพักการศึกษา การถูกถอนชื่อจากการเป็นนักศึกษา
13. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดอาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไป
14. ดำเนินการตรวจสอบการแจ้งจบของนักศึกษาและการขออนุมัติปริญญา
15. ประสานงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
16. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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 และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

(๒) สสำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจกรรมนักศึกษา ความต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๓) จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๔) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจกรรมนักศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่าง ๆ ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

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

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

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

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

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด