



บันทึกข้อความ

TU - RAC
รับที่...74..... พ.ศ. ...2568...
วันที่.....8..... ม.ค. ...2568...
เวลา.....11.47 น.

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

ที่ อว67.24/ 81680 วันที่ 29 ธันวาคม 2567

เรื่อง ขออนุมัติเผยแพร่ข่าวรับสมัครงาน

เรียน ผู้อำนวยการกอง / เลขานุการคณะ / สถาบัน / สำนัก / หัวหน้างานประชาสัมพันธ์

ด้วยคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะดำเนินการขยายเวลาการรับสมัครบุคคล เพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ จำนวน 1 อัตรา

จึงเรียนมาเพื่อขออนุมัติเผยแพร่ข่าวการรับสมัครงานตามสำเนาประกาศที่แนบมา พร้อมนี้ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

เรียนเพื่อโปรดทราบ+งานสนับสนุนฯ ช่วยPR

ร.ร.น.จ.

8/1/2568

ท.ร.น.


8/1/68



(นางสาวศวีวรรณ ศรีสวัสดิ์)

เลขานุการคณะเศรษฐศาสตร์



ประกาศคณะกรรมการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เรื่อง ขยายเวลารับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

ตามประกาศคณะกรรมการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2567
เรื่อง รับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ประเภทประจำ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและ
แผนปฏิบัติการ หมวดเขตรับสมัครวันที่ 3 มกราคม 2568 นั้น

เนื่องจากยังไม่มีผู้มาสมัครงาน คณะกรรมการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงขอขยายเวลารับสมัคร
ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ก. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ จำนวน 1 อัตรา

จบวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี อัตราค่าจ้าง 21,250 บาท

บวก เงินค่าตอบแทนและสวัสดิการต่าง ๆ ตามระเบียบของคณะ ไม่น้อยกว่า 50,000 บาทต่อปี

1. คุณสมบัติทั่วไป

- 1.1 มีคุณสมบัติครบถ้วน ดังนี้
 - 1.1.1 มีสัญชาติไทย
 - 1.1.2 มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี
 - 1.1.3 ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
 - 1.1.4 ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
 - 1.1.5 ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
 - 1.1.6 ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก จากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- 1.2 ผู้สมัครเพศชาย ต้องได้รับการเกณฑ์ทหารหรือ ผ่อนการเกณฑ์ทหารแล้ว
- 1.3 มีความรู้ความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษและการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ตามความเหมาะสมกับตำแหน่งที่สมัคร
- 1.4 สามารถปฏิบัติงานได้ทั้งที่คณะกรรมการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต จังหวัดปทุมธานี และ คณะกรรมการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ กรุงเทพมหานคร และตามທີ່คณะมอบหมาย

1.5 มีผลทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษ ประเภท TOEIC หรือ TU-GET หรือ TU-STEP ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบ จนถึง วันปิดรับสมัคร ประเภทใดประเภทหนึ่งเพื่อประกอบการพิจารณา

ทั้งนี้ - สำหรับผู้ที่ยังไม่มีผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษประเภท TOEIC สามารถดูรายละเอียดการสมัครสอบได้ที่ www.cpathailand.co.th หรือโทรศัพท์ 02-260-7061 หรือ E-Mail : toEIC@cpathailand.co.th

- สำหรับผู้ที่ยังไม่มีผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษประเภท TU-GET หรือ TU-STEP สามารถดูรายละเอียดการสมัครสอบได้ที่ 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 ได้คะแนน 3 ส่วนรวมกัน 50% ขึ้นไป ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ที่มีการทดสอบวิชาภาษาอังกฤษรวมอยู่ด้วย มาแล้วไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบจนถึงวันปิดรับสมัครตามหลักเกณฑ์คัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

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

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

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

2.1 ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ สาขาวิชาบริหารรัฐกิจ สาขาวิชาพาณิชยศาสตร์ สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการเงิน หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

2.2 มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อสนับสนุนการวิเคราะห์ การสรุปผล และการนำเสนอการวิเคราะห์ด้วยโปรแกรม Microsoft Office หรือโปรแกรมอื่นที่เกี่ยวข้อง

2.3 มีทักษะความสามารถในการสื่อสารและมีทัศนคติเชิงบวก

2.4 สามารถปฏิบัติงานได้ทั้งที่คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต จังหวัดปทุมธานี และคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ กรุงเทพมหานคร และตามที่คณะมอบหมาย

3. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่แนบท้ายประกาศนี้ และตามภาระงานที่คณะมอบหมาย (ตามเอกสารแนบ)

ค. วิธีการสมัครสอบ

1. ผู้ประสงค์จะเข้ารับการศึกษาเลือก **สามารถสมัครได้ตั้งแต่วันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2568 ในวันและเวลาทำการ** ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่หน่วยบริหารทรัพยากรมนุษย์ โทรศัพท์ 0-2696-6106 หรือเบอร์มือถือ 089-8018455 (ริชช) สามารถส่งใบสมัครตามช่องทางดังนี้

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

1.2 สมัครด้วยตนเองได้ที่ หน่วยบริหารทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานเลขาธิการคณะเศรษฐศาสตร์ 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 หรือบัตรประจำตัวประชาชน อย่างใดอย่างหนึ่ง จำนวน 1 ฉบับ

2.3 สำเนาหลักฐานการได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร หรือผ่านการเกณฑ์ทหาร
จำนวน 1 ฉบับ (เฉพาะเพศชาย)

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

1.5 สำเนาผลทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษ ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี (ฉบับจริงให้นำมาในวันสอบคัดเลือก)

1.6 ผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี
(ฉบับจริงให้นำมาในวันสอบคัดเลือก)

1.7 หลักฐานใบเสร็จการชำระเงินค่าธรรมเนียมการสอบคัดเลือก 1 ใบ

3. ชำระเงินค่าธรรมเนียมการสอบคัดเลือก โดยชำระเงินค่าธรรมเนียมการสอบคัดเลือก เป็นจำนวน 100 บาท ได้ที่สาขาธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) หรือโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ของธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) สาขา มธ.ศูนย์รังสิต ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เลขที่บัญชี 091-0-15280-0 ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2568 และแนบหลักฐานการชำระเงินโดยระบุชื่อ-นามสกุล เป็นตัวบรรจงชัดเจนมาพร้อม หลักฐานการสมัครมาที่อีเมล rutchanu@econ.tu.ac.th หรือชำระเงินได้ด้วยตนเองที่งานการเงิน กองคลัง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และเก็บหลักฐานใบเสร็จรับเงินไว้มายื่นในวันสอบข้อเขียน

ง. การคัดเลือก

ทดสอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์สถานที่สอบ คณะเศรษฐศาสตร์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการแบบทำประกาศ โดยกำหนดการทดสอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์ ดังนี้

1. การทดสอบข้อเขียน

1.1 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ทดสอบข้อเขียน วันศุกร์ที่ 21 กุมภาพันธ์ 2568

- สอบข้อเขียน วิชาเฉพาะตำแหน่ง วันพฤหัสบดีที่ 27 กุมภาพันธ์ 2568 เวลา 09.00 – 12.00 น.

2. การสอบสัมภาษณ์

- แจ้งภายหลัง -

3. ประกาศผลการคัดเลือก

- แจ้งภายหลัง -

4. สถานที่สอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์

- คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต

จ. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก และประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

คณะเศรษฐศาสตร์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก และผลการคัดเลือกผ่านทางเว็บไซต์ของคณะเศรษฐศาสตร์ www.econ.tu.ac.th ไปที่ข่าวสารประชาสัมพันธ์ และสมัครงาน

ฉ. การจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

คณะเศรษฐศาสตร์ จะดำเนินการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย จากบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกตามลำดับที่ในประกาศผลการคัดเลือก ทั้งนี้ ผู้ที่จะได้รับการจ้างจะต้องเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก และมีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัคร

ช. การขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้ให้ขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา 1 ปี นับตั้งแต่วันประกาศผลการคัดเลือก

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. 2567



(รองศาสตราจารย์ ดร.พีระ เจริญพร)

คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์

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 องค์การมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัยหรือจรรยาบรรณ
- (5) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ
- (6) เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (7) เป็นบุคคลที่ศาลมีคำสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย
- (8) เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ
- (9) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- (10) เป็นผู้ที่มีพฤติกรรมเสื่อมเสียหรือบกพร่องทางศีลธรรม

ภาระงานสายงานวางแผนและการคลัง
คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี)

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
1.	ศึกษา วิเคราะห์และร่วมจัดทำแผนงบประมาณประจำปี ตามนโยบายของหน่วยงาน
2.	ประสานงาน และดำเนินการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณแผ่นดิน ตามปีงบประมาณ 2.1 งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง 2.2 งบบุคลากร ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ พนักงานมหาวิทยาลัย (อัตราใหม่)
3.	ตรวจสอบ และควบคุมการขอใช้งบประมาณของคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตามแหล่ง งบประมาณดังนี้ 3.1 งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้พิเศษคณะเศรษฐศาสตร์ 3.2 งบกองทุนค่าธรรมเนียมการศึกษาเพื่อพัฒนามหาวิทยาลัย 3.3 งบกองทุนข. คณะเศรษฐศาสตร์ 3.4 งบประมาณแผ่นดิน งบสวัสดิการ
4.	ตรวจสอบข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาสในระบบงบประมาณออนไลน์ของกองแผนงานกับระบบ ควบคุมภายในการขอใช้งบประมาณของคณะ
5.	ติดตาม ประเมินความเหมาะสมและประสิทธิภาพของการใช้งบประมาณตามแผนที่ได้วางไว้
6.	จัดทำรายงานรายรับจริงและรายจ่ายจริงรายไตรมาส และนำเสนอผลการดำเนินงานด้านงบประมาณให้กับ ผู้บริหารของหน่วยงาน
7.	ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้ข้อมูลและคำแนะนำเกี่ยวกับการบริหารงานงบประมาณ
8.	จัดหา และบริหารวงเงินงบประมาณประจำปีตามที่ได้รับอนุมัติจัดสรร
9.	จัดทำข้อมูลในระบบงบประมาณออนไลน์ของกองแผนงานและระบบงบประมาณ ERP
10.	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ประเภท	บริการวิชาการและสนับสนุนการบริหาร
ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
สายงาน	วิเคราะห์นโยบายและแผน

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและการวางแผน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ การวิเคราะห์ความต้องการใช้ทรัพยากร การจัดหาและจัดสรรทรัพยากร การบริหารทรัพยากร การวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งเป็นแผนงานของสถาบันอุดมศึกษา การวางผังแม่บทแบบทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม การจัดทำคู่มือและสารสนเทศเพื่อการวางแผน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ระดับเชี่ยวชาญ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ระดับชำนาญการ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ระดับปฏิบัติการ

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	วิเคราะห์นโยบายและแผน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย

(๒) จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งเป็นแผนงานของสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง 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 ทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

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

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด