



ประกาศคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
เรื่อง รับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา) สายสนับสนุนวิชาการ
ครั้งที่ 6/2562

คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคล เพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา) สายสนับสนุนวิชาการ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่งที่รับสมัคร

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ วุฒิปริญญาตรี จำนวน 1 อัตรา

2. อัตราค่าจ้าง

อัตราค่าจ้างวุฒิปริญญาตรี เดือนละ 20,250 บาท

3. คุณสมบัติของผู้สมัคร

3.1 คุณสมบัติทั่วไป

- 3.1.1 คุณสมบัติครบถ้วนตามหมวด 2 ข้อ 11 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2559 (ภาคผนวกที่ 1)
- 3.1.2 ผู้สมัครเพศชายต้องได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร หรือผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
- 3.1.3 มีความรู้ความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษ และการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ตามความเหมาะสมกับตำแหน่งที่สมัคร
- 3.1.4 สามารถปฏิบัติงานได้ทั้งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต จังหวัดปทุมธานี และมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ กรุงเทพมหานคร และตามที่ได้รับมอบหมาย
- 3.1.5 ผู้สมัครต้องมีผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบผ่านเกณฑ์ จนถึงวันปิดรับสมัคร หรือผลการทดสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบผ่านเกณฑ์จนถึงวันปิดรับสมัคร
- 3.1.6 ผู้สมัครต้องมีผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษประเภท TOEIC TU-GET หรือ TU-STEP ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบจนถึงวันปิดรับสมัคร ประเภทใดประเภทหนึ่งเพื่อใช้ประกอบการพิจารณา
- 3.1.7 พระภิกษุ หรือสามเณรไม่รับสมัครสอบ และไม่อาจให้เข้าสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับปฏิบัติงานได้ ทั้งนี้เป็นไปตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว 89/2501 ลงวันที่ 27 มิถุนายน พ.ศ.2501 และตามความในข้อ 5 ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ 17 มีนาคม พ.ศ.2538

3.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

- ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
- มีความรู้ทางด้านภาษาอังกฤษ สามารถพูด อ่าน เขียน ได้ในระดับดี
- สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office : Word Excel Power Point ได้เป็นอย่างดี
- มีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ดี
- สามารถทำงานเป็นทีมได้ดี มีใจรักในการให้บริการ และมีทักษะการสื่อสารที่ดี
- ปฏิบัติประจำ ณ คณะพาณิชยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

3.3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่แนบท้ายประกาศนี้และตามภาระงานที่หน่วยงานต้นสังกัดมอบหมาย

4. วิธีการสมัคร

4.1 สมัครทาง Internet โดยให้ผู้สมัครดำเนินการดังต่อไปนี้

4.1.1 สมัครได้ตั้งแต่วันพฤหัสบดีที่ 5 ธันวาคม 2562 จนถึงวันจันทร์ที่ 23 ธันวาคม 2562 ในระบบที่เว็บไซต์ <http://app.bus.tu.ac.th/project07/Jobtbs.aspx> หรือเข้าเว็บไซต์ www.tbs.tu.ac.th >> เกี่ยวกับเรา >> Job Opportunities (ร่วมงานกับเรา) >> เข้าสู่ระบบการสมัคร พร้อมแนบเอกสารประกอบการสมัคร (โปรดรวมเอกสารการสมัครทั้งหมดไว้ใน 1 ไฟล์ .pdf)

4.1.2 ผู้สมัครจะต้องอ่านและทำความเข้าใจประกาศรับสมัครและข้อปฏิบัติทั้งหมดในครั้งนี้ โดยละเอียดครบถ้วนสมบูรณ์ และจะต้องปฏิบัติตามทุกเรื่องที่ประกาศรับสมัคร และข้อปฏิบัติกำหนดไว้ให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ หากไม่ปฏิบัติตามประกาศจะไม่มีสิทธิ์สอบในตำแหน่งดังกล่าว

4.1.3 ค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน 100 บาท (เมื่อชำระค่าธรรมเนียมการสมัครแล้ว คณะพาณิชยศาสตร์ จะไม่คืนเงินดังกล่าวไว้ในทุกกรณี) โดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชี ดังนี้

ชื่อธนาคาร : ธนาคารกรุงเทพ

สาขา : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ – รังสิต

ประเภท : ออมทรัพย์

ชื่อบัญชี : คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เลขที่ : 091-0-19008-1

4.1.4 โอนเงินและส่งหลักฐานการโอน พร้อมระบุชื่อ-นามสกุล และตำแหน่งที่สมัคร ส่ง น.ส.น้ำค้าง พระแก้ว หน่วยการเงิน งานบัญชีการเงิน คณะพาณิชยศาสตร์ ที่อีเมล namkang.p@tbs.tu.ac.th หรือแฟกซ์ 02-696-5704 เบอร์โทร 02-696-5703 ภายในวันอังคารที่ 24 ธันวาคม 2562 จึงจะมีสิทธิ์เข้าสอบคัดเลือกในครั้งนี้

4.2 ผู้สมัครต้องแนบเอกสารพร้อมกับใบสมัคร ดังนี้

4.2.1 สำเนาหลักฐานแสดงพื้นฐานความรู้ (ปริญญาบัตร) จำนวน 1 ฉบับ

4.2.2 สำเนารายละเอียดผลการศึกษา (Transcript) จำนวน 1 ฉบับ

- 4.2.3 สำเนาทะเบียนบ้าน หรือบัตรประจำตัวประชาชน อย่างใดอย่างหนึ่ง จำนวน 1 ฉบับ
- 4.2.4 สำเนาหลักฐานการได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร หรือผ่านการเกณฑ์ทหาร จำนวน 1 ฉบับ (เฉพาะเพศชาย)
- 4.2.5 ใบรับรองแพทย์ (ตัวจริง) จำนวน 1 ฉบับ ซึ่งออกมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน
- 4.2.6 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และแว่นตา ขนาด 1 หรือ 2 นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป
- 4.2.7 สำเนาหลักฐานผลสอบผ่านเกณฑ์การทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. หรือผลสอบคะแนนรวม Smart for Work ของ ศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานดังกล่าว จนถึงวันปิดรับสมัคร จำนวน 1 ฉบับ
- 4.2.8 สำเนาหลักฐานผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษประเภท TOEIC , TU-GET และ TU-STEP ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบจนถึงวันปิดรับสมัคร ประเภทใดประเภทหนึ่ง จำนวน 1 ฉบับ

5. เกณฑ์การคัดเลือก

เป็นไปตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตามภาคผนวกที่ 2

6. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก และกำหนดการสอบข้อเขียน

- 6.1 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ในวันศุกร์ที่ 3 มกราคม 2563 ที่เว็บไซต์ <http://app.bus.tu.ac.th/project07/Jobtbs.aspx> เลือกหัวข้อ “ประกาศผล” หรือเข้าเว็บไซต์ www.tbs.tu.ac.th >> เกี่ยวกับเรา >> Job Opportunities (ร่วมงานกับเรา) >> เข้าสู่ระบบการสมัคร >> ประกาศผล หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่โทร. 02-613-2195
- 6.2 กำหนดการสอบข้อเขียน ในวันเสาร์ที่ 11 มกราคม 2563 ณ ห้องคอมพิวเตอร์ ชั้น 4 ห้อง 409 ตึกคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ท่าพระจันทร์
 - เวลา 09.00 – 10.00 น. ทดสอบความรู้ด้านการปฏิบัติงาน
 - ความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ (100 คะแนน)
 - โปรแกรม Microsoft Word
 - โปรแกรม Microsoft Excel
 - เวลา 10.00 – 11.00 น. ทดสอบด้านความรู้เกี่ยวกับวิชาเฉพาะตำแหน่ง (100 คะแนน)
 - 6.3 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบข้อเขียน ในวันพฤหัสบดีที่ 23 มกราคม 2563 ที่เว็บไซต์ <http://app.bus.tu.ac.th/project07/Jobtbs.aspx> เลือกหัวข้อ “ประกาศผล” หรือเข้าเว็บไซต์ www.tbs.tu.ac.th >> เกี่ยวกับเรา >> Job Opportunities (ร่วมงานกับเรา) >> เข้าสู่ระบบการสมัคร >> ประกาศผล
 - 6.4 สอบสัมภาษณ์ ในวันพุธที่ 5 กุมภาพันธ์ 2563 ณ ห้องประชุมชั้น 4 คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ท่าพระจันทร์ (อาจมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการได้ตามความเหมาะสม)

7. การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย และการขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้

คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะดำเนินการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี) ในครั้งนี้ตามลำดับ และจะขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้เป็นเวลา 1 ปี นับตั้งแต่วันประกาศผลการคัดเลือก หากพ้นกำหนดนี้ให้ยกเลิกบัญชี ทั้งนี้หากบัญชียังไม่ยกเลิกด้วยเหตุผลดังกล่าว แต่คณะฯ ได้เปิดคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี) ในตำแหน่งเดียวกันนี้ขึ้นใหม่อีก ให้ยกเลิกบัญชีผู้คัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี) ครั้งที่ 6/2562 ตั้งแต่วันที่ขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้ในตำแหน่งเดียวกันที่มีการเปิดคัดเลือกขึ้นใหม่

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. 2562



(รองศาสตราจารย์ ดร.สถาพร โอภาสานนท์)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ปฏิบัติการแทนคณบดี

หมวด 2

คุณสมบัติพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ 11 คุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้าม

ผู้ที่ได้รับบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์
- (3) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(ข) ลักษณะต้องห้าม

- (1) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (2) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (3) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการ หรือพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือออกจากงานตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับฉบับนี้
- (4) เป็นผู้เคยถูกสั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ หรือจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำความผิดวินัยหรือจรรยาบรรณ
- (5) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือปฏิบัติงานในหน่วยงานรัฐ
- (6) เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือผิดลหุโทษ
- (7) เป็นบุคคลที่ศาลมีคำสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย
- (8) เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ
- (9) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- (10) เป็นผู้มีความผิดหรือมีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในทางศีลธรรม

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ

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

(1) ส่วนข้อเขียน

ให้มีขั้นในข้อเขียนเป็น 2 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีผลการทดสอบดังต่อไปนี้

- 1.1 ผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษประเภท TOEIC TU-GET และ TU-STEP ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบจนถึงวันที่ปิดรับสมัคร ประเภทใดประเภทหนึ่ง เพื่อประกอบการพิจารณา
- 1.2 ผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบผ่านหลักเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันที่ปิดรับสมัคร หรือผลการทดสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันที่ปิดรับสมัคร

ขั้นตอนที่ 2

ผู้สมัครที่มีผลการทดสอบในขั้นตอนที่ 1 จะต้องเข้ารับการทดสอบความรู้เฉพาะตำแหน่ง และหรือทดสอบการปฏิบัติงาน 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) ได้คะแนนส่วนข้อเขียนในขั้นตอนที่ 2 ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของคะแนนเต็ม และ
- (3) ได้คะแนนส่วนสัมภาษณ์ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของคะแนนเต็ม และ
- (4) ได้คะแนนส่วนข้อเขียนในขั้นตอนที่ 2 และคะแนนส่วนสัมภาษณ์ รวมกันไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของคะแนนรวมทั้ง 2 ส่วน
- (5) ลำดับที่ได้รับการคัดเลือกก่อน - หลัง ให้เป็นไปตามลำดับคะแนนมากน้อยของคะแนนรวมตามข้อ (4) หากคะแนนรวมเท่ากัน ให้ถือคะแนนส่วนสัมภาษณ์เป็นสำคัญในการจัดลำดับผู้ผ่านการคัดเลือก

ในกรณีที่มีความจำเป็นไม่สามารถใช้หลักเกณฑ์ตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกนี้ได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกที่จะพิจารณา

การคัดเลือกกรณีพิเศษ

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น ไม่สามารถดำเนินการคัดเลือกให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กล่าวมาข้างต้นได้ ให้กองทรัพยากรมนุษย์นำเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีพิจารณาอนุมัติให้ใช้วิธีการอื่นๆ ในการคัดเลือกตามความเหมาะสม เป็นรายตำแหน่งต่อไป

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

เชี่ยวชาญเฉพาะ

สายงาน

บริหารงานทั่วไป

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สาขานี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติจนแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรอง และงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลและรายงานผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้าน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริหารการศึกษา งานกิจการนิสิตนักศึกษา งานประชาสัมพันธ์ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับเชี่ยวชาญ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับชำนาญการพิเศษ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับชำนาญการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับปฏิบัติการ

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ระดับปฏิบัติการถึงระดับเชี่ยวชาญ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๑

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
สายงาน	บริหารงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ระดับ	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

(๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แปลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ ตลอดจน และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๒. ได้รับปริญญาโท หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๓. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ก.ท.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ระดับปฏิบัติการ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓