



ประกาศคณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เรื่อง รับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี) สายสนับสนุนวิชาการ
ครั้งที่ 1/2563

คณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคล เพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี) สายสนับสนุนวิชาการ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่งที่รับสมัคร

นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ

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 (มีสัญชาติไทย หรือ สัญชาติอื่น รายละเอียดตามภาคผนวกที่ 1)
- 3.1.2 ผู้สมัครเพศชายต้องได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร หรือผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
- 3.1.3 มีความรู้ความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษ และการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ตามความเหมาะสมกับตำแหน่งที่สมัคร
- 3.1.4 สามารถปฏิบัติงานได้ทั้งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต จังหวัดปทุมธานี และ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ กรุงเทพมหานคร และตามที่ได้รับมอบหมาย
- 3.1.5 ผู้สมัครต้องมีผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบผ่านเกณฑ์ จนถึงวันปีรับสมัคร หรือผลการทดสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบทักษะ ด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบผ่านเกณฑ์จนถึงวันปีรับสมัคร
- 3.1.6 ผู้สมัครต้องมีผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษประเภท TOEIC TU-GET หรือ TU-STEP ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบจนถึง วันปีรับสมัคร ประเภทใดประเภทหนึ่งเพื่อใช้ประกอบการพิจารณา
- 3.1.7 พระภิกษุ หรือสามเณรไม่รับสมัครสอบ และไม่อาจให้เข้าสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุ เข้ารับปฏิบัติงานได้ ทั้งนี้เป็นไปตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว 89/2501 ลงวันที่ 27 มิถุนายน พ.ศ.2501 และตามความในข้อ 5 ของคำสั่ง มหาเถรสมาคม ลงวันที่ 17 มีนาคม พ.ศ.2538

3.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ สังกัดหน่วยวิเทศสัมพันธ์และ Accreditation

- ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
- สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word , Excel และ Power Point ได้เป็นอย่างดี
- มีผลการสอบ TOEIC ไม่ต่ำกว่า 600 คะแนน และมีความรู้ความสามารถในด้านการฟัง พูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษอยู่ในเกณฑ์ดีมาก
- ปฏิบัติประจำ ณ คณะพาณิชย์ฯ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

3.3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่แนบท้ายประกาศนี้และตามภาระงานที่หน่วยงานต้นสังกัดมอบหมาย

4. วิธีการสมัคร

4.1 สมัครทาง Internet โดยให้ผู้สมัครดำเนินการดังต่อไปนี้

4.1.1 สมัครได้ตั้งแต่วันพฤหัสบดีที่ 6 กุมภาพันธ์ 2563 จนถึงวันจันทร์ที่ 2 มีนาคม 2563 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 ชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน 100 บาท (เมื่อชำระค่าธรรมเนียมการสมัครแล้ว คณะพาณิชย์ฯ จะไม่คืนเงินดังกล่าวให้ในทุกกรณี) โดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชี ดังนี้

ชื่อบัญชี : ธนาคารกรุงเทพ

สาขา : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ - รังสิต

ประเภท : ออมทรัพย์

ชื่อบัญชี : คณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เลขที่ : 091-0-19008-1

4.1.4 โอนเงินและส่งหลักฐานการโอน พร้อมระบุชื่อ-นามสกุล และตำแหน่งที่สมัคร ส่ง น.ส.น้ำค้าง พระแก้ว หน่วยการเงิน งานบัญชีการเงิน คณะพาณิชย์ฯ ที่อีเมล namkang.p@tbs.tu.ac.th หรือแฟกซ์ 02-696-5704 เบอร์โทร 02-696-5703 ภายในวันอังคารที่ 3 มีนาคม 2563 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 ไปรับรองแพทย์ (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 ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 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
- 4.2.9 สำเนาหนังสือเดินทาง สำหรับผู้สมัครชาวต่างประเทศ

5. เกณฑ์การคัดเลือก

เป็นไปตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตามภาคผนวกที่ 2

6. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก และกำหนดการสอบข้อเขียน

- 6.1 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ในวันอังคารที่ 10 มีนาคม 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 หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่ โทร. 02-613-2195
- 6.2 กำหนดการสอบข้อเขียน ในวันเสาร์ที่ 14 มีนาคม 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 26 มีนาคม 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 ในวันพฤหัสบดีที่ 2 เมษายน 2563 ณ ห้องประชุมชั้น 4 คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ท่าพระจันทร์ (อาจมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการได้ตามความเหมาะสม)

7. การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย และการขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้

คณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะดำเนินการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี) ในครั้งนี้ตามลำดับ และจะขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้เป็นเวลา 1 ปี นับตั้งแต่วันประกาศผลการคัดเลือก หากพ้นกำหนดนี้ให้ยกเลิกบัญชี ทั้งนี้หากบัญชียังไม่ยกเลิกด้วยเหตุผลดังกล่าว แต่คณะฯ ได้เปิดคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี) ในตำแหน่งเดียวกันนี้ขึ้นใหม่อีก ให้ยกเลิกบัญชีผู้คัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี) ครั้งที่ 1/2563 ตั้งแต่วันที่ขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้ในตำแหน่งเดียวกันที่มีการเปิดคัดเลือกขึ้นใหม่

ประกาศ ณ วันที่ 31 มกราคม พ.ศ. 2563



(รองศาสตราจารย์ ดร.สถาพร โอภาสานนท์)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ปฏิบัติการแทนคณบดี

หมวด 2
คุณสมบัติพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ 11 คุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้าม

ผู้ที่ได้รับบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

- (1) มีสัญชาติไทย หรือ สัญชาติอื่น (ตามประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศ พ.ศ. 2560 ในข้อ 5 (1) กำหนดให้มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ 11 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559 และต้องไม่เป็นผู้ปฏิบัติงานประจำในหน่วยงานอื่น)
- (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) เป็นผู้ที่มีพฤติกรรมเสื่อมเสียหรือบกพร่องในทางศีลธรรม

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ

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

(1) ส่วนข้อเขียน

ให้มีชั้นในข้อเขียนเป็น 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 จะต้องเข้ารับการทดลองความรู้วิชาเฉพาะตำแหน่ง และหรือทดสอบการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นวิชาเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในตำแหน่งที่เปิดคัดเลือก โดยกำหนดให้มีคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน ผู้ผ่านการทดสอบจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 ของคะแนนเต็ม

(2) ส่วนสัมภาษณ์

ผู้ผ่านการทดสอบส่วนข้อเขียน จะต้องเข้ารับการทดสอบส่วนสัมภาษณ์โดยกำหนดให้มีคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน โดยผู้ผ่านการทดสอบจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 ของคะแนนเต็ม

(3) เกณฑ์ผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้รับคะแนนในการคัดเลือก ดังต่อไปนี้ คือ

- (1) มีผลการทดสอบตามบัญชีข้อ 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 ให้เป็นไปตามลำดับคะแนนมากน้อยของคะแนนรวมตามบัญชีข้อ (4) หากคะแนนรวมเท่ากัน ให้ถือคะแนนส่วนสัมภาษณ์เป็นสำคัญในการจัดลำดับผู้ผ่านการคัดเลือก

ในกรณีที่มีความจำเป็นไม่สามารถใช้หลักเกณฑ์ตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกนี้ได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกที่จะพิจารณา

การคัดเลือกกรณีพิเศษ

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น ไม่สามารถดำเนินการคัดเลือกให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กล่าวมาข้างต้นได้ ให้กองทรัพยากรมนุษย์นำเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีพิจารณาอนุมัติให้ใช้วิธีการอื่นๆ ในการคัดเลือกตามความเหมาะสม เป็นรายตำแหน่งต่อไป

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท **เชี่ยวชาญเฉพาะ**

สายงาน **วิเทศสัมพันธ์**

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิเทศสัมพันธ์ในด้านการสอน การวิจัย บริการทางวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการติดต่อ ประสานงานกับมหาวิทยาลัย สถาบันการศึกษา ณ ต่างประเทศ องค์การ โลก องค์การระหว่างประเทศ ผู้เชี่ยวชาญ หรือเจ้าหน้าที่ต่างประเทศ หน่วยชำนาญพิเศษต่างๆ ตลอดจนการแปลเอกสาร และร่างโต้ตอบ หนังสือภาษาต่างประเทศ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักวิเทศสัมพันธ์	ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
นักวิเทศสัมพันธ์	ระดับเชี่ยวชาญ
นักวิเทศสัมพันธ์	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักวิเทศสัมพันธ์	ระดับชำนาญการ
นักวิเทศสัมพันธ์	ระดับปฏิบัติการ

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์

ระดับปฏิบัติการถึงระดับเชี่ยวชาญพิเศษ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	วิเทศสัมพันธ์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเทศสัมพันธ์
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิเทศสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ร่าง ได้ตอบหนังสือเป็นภาษาต่างประเทศ งานแปลเอกสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานกับองค์กรระหว่างประเทศ

(๒) ช่วยศึกษารายละเอียด เตรียมข้อมูล พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น รายงาน และดำเนินการติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการให้ความร่วมมือและความช่วยเหลือจากต่างประเทศ ในเรื่องทุนการศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน การให้ความช่วยเหลือทางเศรษฐกิจและวิชาการ และอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

(๓) อำนวยความสะดวกต่างๆ ให้แก่ อาจารย์ ผู้เชี่ยวชาญ เจ้าหน้าที่ต่างประเทศ นักศึกษา และอาสาสมัครที่เข้ามาช่วยเหลือ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความราบรื่น

(๔) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน 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 ทางด้านวิเทศสัมพันธ์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิเทศสัมพันธ์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดคนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์
ระดับปฏิบัติการ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓