



ประกาศคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
เรื่อง ขยายเวลารับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะเศรษฐศาสตร์) สายสนับสนุนวิชาการ

ตามประกาศคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2568 เรื่อง รับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะเศรษฐศาสตร์) สายสนับสนุนวิชาการ ประเภทประจำ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ หมวดเขตรับสมัครวันที่ 21 มีนาคม 2568 นั้น

เนื่องจากมีผู้สมัครน้อยราย คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงขอขยายเวลารับสมัคร ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ก. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ จำนวน 1 อัตรา

จววุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี 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 มีความรู้ความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษและการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ตามความเหมาะสมกับ ตำแหน่งที่สมัคร

1.4 ปฏิบัติงานประจำที่โครงการปริญญาโทเศรษฐศาสตร์ธุรกิจ คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ทำพระจันทร์

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

ทั้งนี้ สำหรับผู้ที่ยังไม่มีผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษประเภท TOEIC สามารถดูรายละเอียด การสมัครสอบได้ที่ [www.cpathailand.co.th](http://www.cpathailand.co.th) หรือโทรศัพท์ 02-260-7061 หรือ

E-Mail : [toeic@cpathailand.co.th](mailto:toeic@cpathailand.co.th)

- สำหรับผู้ที่ยังไม่มีผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษประเภท TU-GET หรือ TU-STEP สามารถดู รายละเอียดการสมัครสอบได้ที่ [www.litu.tu.ac.th](http://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 ที่มีการทดสอบวิชาภาษาอังกฤษรวมอยู่ด้วย มาแล้วไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบจนถึงวันปิดรับสมัคร ตามหลักเกณฑ์คัดเลือกพนักงาน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- ทั้งนี้ สำหรับผู้ที่ยังไม่มีผลการทดสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่ง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี สามารถดูรายละเอียดการสมัครสอบ ได้ที่ [www.smart.tbs.tu.ac.th](http://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 มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อสนับสนุนการวิเคราะห์ การสรุปผล และการนำเสนอการวิเคราะห์ด้วยโปรแกรม Microsoft Office หรือโปรแกรมอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 2.3 มีทักษะความสามารถในการสื่อสารและทัศนคติเชิงบวก
- 2.4 สามารถวิเคราะห์และออกแบบ KPI วัดผลในเชิงปริมาณและนำมาปรับปรุงการทำงานได้

## 3. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่แนบท้ายประกาศนี้ และตามภาระงานที่ คณะฯ มอบหมาย (ตามเอกสารแนบ)

### ค. วิธีการสมัครสอบ

1. ผู้ประสงค์จะเข้ารับการคัดเลือก **สามารถสมัครได้ตั้งแต่วันที่ 30 เมษายน 2568 ในวันและเวลาทำการ** ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่หน่วยบริหารทรัพยากรมนุษย์ โทรศัพท์ 0-2696-6106 หรือ 0-2696-6101 (น.ส.รัชชุ พูนันท์) สามารถส่งใบสมัครตามช่องทางดังนี้

1.1 Download แบบฟอร์มใบสมัครได้ที่เว็บไซต์คณะเศรษฐศาสตร์ [www.econ.tu.ac.th](http://www.econ.tu.ac.th)

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

1.3 ส่งใบสมัครทาง E-mail โดยสแกนเอกสารใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัครทั้งหมดให้ครบถ้วนและ ส่งมาที่ E-mail : [rutchanu@econ.tu.ac.th](mailto:rutchanu@econ.tu.ac.th) โดยพิมพ์ชื่อเรื่องว่า “สมัครงาน”

**\*\*หากทำการส่ง E-mail แล้ว โปรดแจ้งที่เบอร์ 089-8018455 น.ส.รัชชุ 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 วันพฤหัสบดีที่ 8 พฤษภาคม 2568

- สอบข้อเขียน วิชาเฉพาะตำแหน่ง วันศุกร์ที่ 16 พฤษภาคม 2568 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 และผลการคัดเลือกผ่านทางเว็บไซต์ของคณะเศรษฐศาสตร์ [www.econ.tu.ac.th](http://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 25 มีนาคม พ.ศ. 2568

ดร. 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 เพราะกระทำความผิดวินัยหรือจรรยาบรรณ
- (5) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ
- (6) เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดย

ประมาทหรือความผิดลหุโทษ

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

ภาระงานนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี) ทำหน้าที่ ดังนี้

ปฏิบัติงานประจำที่ โครงการปริญญาโทเศรษฐศาสตร์ธุรกิจ คณะเศรษฐศาสตร์ มธ.ท่าพระจันทร์

1) **ดำเนินการ**

- 1.1 งานเปิด-ปิดวิชา/การวางแผนการเรียน/จัดทำระบบฐานข้อมูล
- 1.2 การเปิด-ปิดลักษณะวิชา และการรับนักศึกษาลงทะเบียน
- 1.3 งาน Course Outline สื่อออนไลน์และตำรา
- 1.4 งานเชิญวิทยากร/เชิญบรรยายอาจารย์พิเศษ
- 1.5 งานนักศึกษาช่วยงานสอน (TA) และตัวต่อตัว เบิกค่าตอบแทน
- 1.6 งานฐานข้อมูลการจดทะเบียนนักศึกษา
- 1.7 งานตารางสอนตารางสอบสอบ
- 1.8 งานขอสอนชดเชย-เพิ่ม/งดบรรยาย/ประสานงานห้องบรรยาย
- 1.9 งานจัดสอบกลางภาคและการสอบปลายภาค
- 1.10 งานขอเลื่อนสอบ/ขอเพิกถอนลักษณะวิชา/การขอแก้ไขเกรด
- 1.11 งานรับ-ส่งเกรด/แก้ไขเกรด
- 1.12 การจัดอาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไป
- 1.13 งานจัดโครงการทัศนศึกษาและการศึกษาภาคสนามของวิชาต่าง ๆ
- 1.14 งานจัดทำ Google Classroom รายวิชาต่าง ๆ
- 1.15 งานจัดทำใบเซ็นชื่อนักศึกษา และรวบรวมใบลงเวลาสอนของอาจารย์ผู้สอน
- 1.16 งานค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษของโครงการบัณฑิตศึกษา
- 1.17 งานจัดการเรียนการสอนวิชาปรับพื้นฐาน
- 1.18 งานปรับปรุงหลักสูตร 5 ปี
- 1.19 งานเทียบโอนวิชาและหน่วยกิต
- 1.20 งานรับส่งการบ้านของนักศึกษา

2) **ดำเนินการและประสาน**

- 2.1 ดำเนินการและประสานงานจัดภาระงานสอน
- 2.2 ดำเนินงานและประสานประเมินผลการเรียนการสอนประจำภาค

3) **งานอื่น ๆ และงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา**

## 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) สืบค้น 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 และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

(๒) ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

(๓) ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

## ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด