



ประกาศคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะเภสัชศาสตร์) ครั้งที่ 2/2568

.....

ด้วยคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะดำเนินการรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะเภสัชศาสตร์) ครั้งที่ 2/2568 จึงประกาศรับสมัคร โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ก. ตำแหน่งที่รับสมัคร

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี) จำนวน 1 อัตรา

สังกัด งานบริการการศึกษา คณะเภสัชศาสตร์ อัตราเงินเดือน 21,250 บาท

ข. คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. คุณสมบัติทั่วไป

- 1.1 คุณสมบัติตามมาตรา 2 ข้อ 11 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559
- 1.2 ผู้สมัครเพศชายต้องได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร หรือผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
- 1.3 มีความรู้ความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษและการใช้คอมพิวเตอร์ตามความเหมาะสมกับตำแหน่งที่สมัคร
- 1.4 ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องปฏิบัติงานประจำ ณ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต จ.ปทุมธานี
- 1.5 มีผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษประเภท TOEIC หรือ TU-GET หรือ TU-STEP ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบ จนถึงวันที่ปิดรับสมัคร ประเภทใดประเภทหนึ่ง เพื่อประกอบการพิจารณา
- 1.6 มีผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร หรือ ผลการทดสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชีที่มีอยู่ไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร
- 1.7 พระภิกษุหรือสามเณรไม่รับสมัครสอบ และไม่อาจให้เข้าสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการได้ ทั้งนี้เป็นไปตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหารที่ นว 89/2501 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2501 และตามความในข้อ 5 ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ 17 มีนาคม 2538
- 1.8 มีอายุไม่เกิน 40 ปี นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 2.1 ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- 2.2 มีความรู้ความสามารถในการใช้ Microsoft Office เหมาะสมกับตำแหน่ง
- 2.3 หากมีประสบการณ์ทำงานด้านงานบริการการศึกษา จะพิจารณาเป็นพิเศษ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่แนบท้ายประกาศนี้ และภาระงานที่หน่วยงานต้นสังกัดมอบหมาย

ค. วิธีการรับสมัครสอบ

1. ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่งดังกล่าว ให้ยื่นผ่าน e-mail: jpakakro@tu.ac.th และนำใบสมัครตัวจริงมายื่นในวันที่เข้ารับการทดสอบข้อเขียน ทั้งนี้ สามารถ Download แบบฟอร์มใบสมัครได้ที่ <http://www.pharm.tu.ac.th> ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ 31 มีนาคม 2568 สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทร.0-2986-9214-9 ต่อ 4337 ตามวันเวลาราชการในเวลา 08.30-16.00 น.

2. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมกับใบสมัคร

2.1 ผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษ ประเภท TOEIC หรือ TU-GET หรือ TU-STEP ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบ จนถึงวันปิดรับสมัคร ประเภทใดประเภทหนึ่งเพื่อประกอบการพิจารณา

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

สำหรับผู้ที่ยังไม่มีผลทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษประเภท TU-GET หรือ TU-STEP สามารถดูรายละเอียดการสมัครสอบได้ที่ www.litu.tu.th หรือ โทรศัพท์ 02-613-3101-3 , 02-696-6033

2.2 ผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ.ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี ในระดับวุฒิปริญญาตรี หรือระดับวุฒิปริญญาโท ตามตำแหน่งที่สมัคร นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร หรือผลการทดสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ทั้ง 3 ส่วน ได้แก่ คณิตศาสตร์ การอ่าน และภาษาอังกฤษ โดยต้องมีคะแนนรวม 50% ขึ้นไป ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร

ทั้งนี้ สำหรับผู้ที่ยังไม่มีผลทดสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี สามารถดูรายละเอียดการสมัครสอบได้ที่ www.cpathailand.co.th หรือ โทรศัพท์ 02-260-7061

2.3 สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ชุด (ให้นำฉบับจริงมาแสดงด้วย)

2.4 สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนค่านำหน้านาม ชื่อ หรือชื่อสกุล (ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง)

2.5 สำเนาหลักฐานการได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร หรือผ่านการเกณฑ์ทหาร จำนวน 1 ชุด (เฉพาะเพศชาย)

2.6 รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตา ขนาด 1 หรือ 2 นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 1 ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน 1 รูป

2.7 ใบรับรองแพทย์ซึ่งมีอายุไม่เกิน 6 เดือน

2.8 หนังสือรับรองประสบการณ์ทำงาน (ถ้ามี)

ง. เงื่อนไขเกี่ยวกับการสมัคร การสอบคัดเลือกและการจ้าง

1. ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความสมบัติครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัครสอบตามข้อ ข. ในประกาศรับสมัครสอบของคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ฉบับนี้ และต้องกรอกรายละเอียดทั้งหมดในใบสมัครและเอกสารทุกชนิดที่ใช้ประกอบใบสมัครเพียงครั้งเดียวและตำแหน่งเดียวให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครในทุกกรณีและหรือมีเอกสารหลักฐานคุณสมบัติหรือเอกสารใดก็ตามที่ผู้สมัครใช้สมัครสอบตลอดจนการดำเนินการใด ๆ ในทุกกรณีในขั้นตอนใดก็ตามไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบของคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ฉบับนี้ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น

2. คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะดำเนินการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ในตำแหน่งที่เปิดรับสมัครในครั้งนี้อย่างต่อเนื่องดังต่อไปนี้

2.1 จะจ้างผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับที่ โดยจะต้องเป็นผู้มีความสมบัติครบถ้วนตรงตามข้อ ข. และอยู่ภายใต้เงื่อนไขข้อ ง. ตามประกาศรับสมัครของคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ฉบับนี้

2.2 จะต้องเป็นผู้ได้รับอนุมัติการจ้างจากคณะเภสัชศาสตร์แล้ว

3. การขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ครั้งที่ 1/2567 ในตำแหน่งต่างๆ ระดับวุฒิปริญญาตรี นี้ให้มียุทธการขึ้นบัญชี 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ขึ้นบัญชีไว้ (เว้นประกาศผลการคัดเลือก) หากพ้นกำหนดนี้ให้ยกเลิกบัญชี ทั้งนี้หากบัญชียังไม่ยกเลิกด้วยเหตุผลดังกล่าว แต่คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้เปิดคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะเภสัชศาสตร์) ในตำแหน่งเดียวกันนี้ขึ้นบัญชีใหม่และได้ขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้แล้ว ให้ยกเลิกบัญชีผู้คัดเลือกได้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะเภสัชศาสตร์) ครั้งที่ 1/2567 ตำแหน่งต่างๆ ระดับวุฒิปริญญาตรี ตั้งแต่วันที่ขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้ในตำแหน่งเดียวกันที่มีการเปิดคัดเลือกขึ้นใหม่

จ. เกณฑ์การคัดเลือก

สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์

ฉ. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกและตารางการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกพร้อมทั้งกำหนดวันสอบคัดเลือก เวลา และสถานที่คัดเลือก **ในวันศุกร์ที่ 4 เมษายน 2568** ทาง website คณะเภสัชศาสตร์ ที่ www.pharm.tu.ac.th และสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทร. 0-2986-9214-9 ต่อ 4337

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. 2568



(รองศาสตราจารย์ ดร. เกสัชกรอรั่มษ์ เจษฎาญาณเมธา)

คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

รายละเอียดหน้าที่งาน (Job description)

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ

สถานภาพ พนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน)

ขอบข่าย :

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะ นักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ มีหน้าที่ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ ด้านการเรียนการสอน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1. งานหน้าที่หลัก

1. ด้านการจัดการเรียนการสอน

- 1.1 ประสานงานกับอาจารย์สำหรับการดำเนินงานการจัดการเรียนการสอน
- 1.2 จัดประชุมเพื่อพิจารณาแนวทางการจัดการเรียนการสอน และบันทึกรายงานการประชุม
- 1.3 ประสานงานกับอาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาที่รับผิดชอบในการจัดทำร่างคู่มือและร่างตารางเรียน
- 1.4 ขอเปิดตารางเรียน - ตารางสอน รายวิชา
- 1.5 จัดผลิตตารางเรียนแจกผู้เกี่ยวข้องทุกท่าน (นักศึกษา และ อาจารย์ ผู้เกี่ยวข้องทุกท่าน)
- 1.6 การประเมินรายวิชา /ประเมินอาจารย์
- 1.7 จัดทำตารางสอบ /คำสั่งกรรมการคุมสอบ/ตรวจกระดาษคอมพิวเตอร์
- 1.8 ทำใบเซ็นชื่อให้กรรมการคุมสอบเซ็นชื่อ
- 1.9 จัดทำข้อสอบผลิตข้อสอบ /กลางภาค และปลายภาค
- 1.10 การจัดสอบ/ หาท้องสอบ/คุมสอบ
- 1.11 กรอกระเบียน ติดตามผลการเรียนของนักศึกษาและดำเนินการแก้อักษร I
และรายงานเข้าคณะกรรมการบริหารหลักสูตร
- 1.12 ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน เช่น เรื่องห้องเรียน ค่าธรรมเนียมการศึกษา

2. งานทะเบียนนักศึกษา

- 2.1 การลงทะเบียนเรียนลำช้ากรณีพิเศษ
- 2.2 การเพิ่ม-ถอนรายวิชกรณีพิเศษ
- 2.3 เทียบโอนรายวิชาและหน่วยกิต
- 2.4 ถอนรายวิชาต่ำกว่าข้อบังคับ
- 2.5 ลงทะเบียนสูงกว่าข้อบังคับมหาวิทยาลัย
- 2.6 ลงทะเบียนข้ามสถาบัน/ข้ามโครงการ
- 2.7 การเรียนไม่ผ่านวิชาบังคับ
- 2.8 การแก้ไขเกรด
- 2.9 ลาพักการศึกษา/ คินสภาพนักศึกษา
- 2.10 ผ่อนผันการชำระค่าใช้จ่ายในการจดทะเบียน

3. การปรับปรุงหลักสูตร

- 3.1 ประสานงาน การออกระเบียบ ประกาศและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา
- 3.2 การจัดทำ การแก้ไข ปรับปรุงหลักสูตรเล็กน้อยแบบไม่กระทบโครงสร้าง
- 3.3 การพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร
- 3.4 การเก็บรวบรวมและเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรของคณะ
- 3.5 การประชาสัมพันธ์หลักสูตร

4. ด้านการบริการนักศึกษา

- 4.1 การประสานงานและดำเนินการคำร้องของนักศึกษาในกรณีต่างๆ
- 4.2 การขอแก้ไขรหัสวิชา /ขอขาดสอบ /การเข้าสอบสาย
- 4.3 การให้คำปรึกษาและคำแนะนำ ตลอดจนประสานงานและ/หรือแก้ปัญหาให้แก่นักศึกษาเกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ
- 4.4 การประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ผู้สอนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือและเพื่อประโยชน์ของนักศึกษาในเรื่องต่างๆ
- 4.5 การจัดทำแบบฟอร์มที่จำเป็นต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน

5. สรุปและรายงานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

- 5.1 สำรวจข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา
- 5.2 ตรวจสอบการกระจายโครงสร้างหลักสูตรผู้สำเร็จการศึกษา
- 5.3 รวบรวมรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาประจำปีการศึกษาจากสำนักงานทะเบียนนักศึกษา
- 5.4 แจ้งให้ผู้สำเร็จการศึกษารอกข้อมูลในระบบติดตามผู้สำเร็จการศึกษาของระบบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- 5.5 จัดเตรียมแบบสอบถามสำรวจภาวะการมีงานทำ และแบบประเมินความพึงพอใจของผู้สำเร็จการศึกษาในปีสุดท้าย
- 5.6 ติดตามและส่งแบบสอบถามประเมินความพึงพอใจผู้ใช้บัณฑิต
- 5.7 สรุปผลการประเมินความพึงพอใจผู้ใช้บัณฑิตประจำปีการศึกษาไปยังฝ่ายแผนและนโยบายของคณะเภสัชศาสตร์
- 5.8 สรุปและส่งรายชื่อทุนเรียนดีภูมิพล

6. งานประกันคุณภาพระดับหลักสูตร

- 6.1 ประสานงานกับฝ่ายพัฒนาคุณภาพของคณะเภสัชศาสตร์เกี่ยวกับปฏิทินกำหนดการการตรวจประเมินหลักสูตรประจำปีการศึกษา
- 6.2 จัดทำรายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตร (SAR)

2. งานตามแผนยุทธศาสตร์คณะเภสัชศาสตร์

1. โครงการ/กิจกรรมพัฒนาอาจารย์และนักศึกษาระดับปริญญาตรี

- 1.1 โครงการสัมมนาเลือกสายวิชาชีพ สำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 4
- 1.2 โครงการพัฒนาผู้สอนมืออาชีพ

3. ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. งานด้านกิจกรรมของนักศึกษาและหลักสูตร

- การศึกษาดูงานจากหน่วยงานภายในและภายนอก
- การรับปริญญา
- การปรับปรุงหลักสูตร
- การรับเข้านักศึกษาระดับปริญญาตรี
- การฝึกปฏิบัติงานนักศึกษาระดับปริญญาตรี
- การจัดโครงการ/กิจกรรมนักศึกษาระดับปริญญาตรี

2. งานด้านธุรการ

- ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณ
- ร่างโต้ตอบ งานพิมพ์หนังสือราชการ เอกสารราชการการบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ
- จัดทำรายงานการประชุมของงาน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
ได้แก่ 1. การเข้าร่วมประชุมแทนตามที่ได้รับมอบหมาย
2. กรรมการและเลขานุการต่างๆ

3. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

4. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

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) สำรวจ 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 ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง 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