



ประกาศหอสมุดแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เรื่อง รับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

ด้วยหอสมุดแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะดำเนินการรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้าง
เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้ คือ

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

- ๑.๑ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี) จำนวน ๑ อัตรา
อัตราค่าจ้าง ๒๐,๒๕๐ บาท

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๒.๑.๑ มีคุณสมบัติตามหมวด ๒ ข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙
- ๒.๑.๒ ผู้สมัครเพศชายต้องได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารหรือผ่านการเกณฑ์
ทหารแล้ว
- ๒.๑.๓ มีความรู้ความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษ และการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์
ตามความเหมาะสมกับตำแหน่งที่สมัคร
- ๒.๑.๔ สามารถปฏิบัติราชการได้ทั้งที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต จังหวัด
ปทุมธานี และมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ กรุงเทพมหานคร และ
ตามที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์มอบหมาย
- ๒.๑.๕ มีผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษประเภท TOEIC หรือ TU-GET หรือ
TU-STEP ที่มีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบจนถึง
วันปีตรีสมัคร ประเภทใดประเภทหนึ่งเพื่อประกอบการพิจารณา
- ๒.๑.๖ มีผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน
ก.พ. ที่มีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์
ดังกล่าวจนถึงวันปีตรีสมัคร หรือ ผลการทดสอบ Smart for Work ของ
ศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ที่มีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุใน
หลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปีตรีสมัคร

๒.๑.๗ พระภิกษุหรือสามเณร ไม่รับสมัครสอบ และไม่อาจให้เข้าสอบคัดเลือกเพื่อ
บรรจุเข้ารับราชการได้ ทั้งนี้เป็นไปตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรี
ฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความ
ในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๓๘

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๒.๑ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี)

ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่แนบท้ายประกาศนี้ และ
ตามภาระงานที่หน่วยงานต้นสังกัดมอบหมาย

๓. วิธีการสมัครสอบ

ให้ยื่นใบสมัครพร้อมด้วยหลักฐานประกอบการสมัคร ตั้งแต่วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๓
จนถึงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓ สามารถดูประกาศรับสมัครงานของหอสมุดแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้
ทาง <http://library.tu.ac.th>

หลักฐานประกอบการรับสมัคร

๑. ใบสมัคร ขอรับได้ที่งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ ชั้น ๑ อาคารหอสมุดแห่ง
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ โดยต้องกรอกและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง
๒. สำเนาหลักฐานการศึกษา (ใบปริญญาบัตร) และรายละเอียดผลการศึกษา
(Transcript) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง อย่างละ ๑ ฉบับ
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้าน อย่างใดอย่างหนึ่ง
๑ ฉบับ
๔. หลักฐานการได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารหรือผ่านการเกณฑ์ทหาร
พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ
๕. ใบรับรองแพทย์
๖. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาสีดำ ขนาด ๑ หรือ ๒ นิ้ว ถ่าย
มาแล้วไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๑ รูป
๗. ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียมสอบ คนละ ๑๐๐ บาท

๓.๑ ประเภทการสมัครสอบทาง E-mail ให้ผู้สมัครดำเนินการตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้ คือ

๓.๑.๑ สมัครสอบทาง E-mail ได้ตั้งแต่วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๓ ไปจนถึงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓ สามารถ Download แบบฟอร์มใบสมัคร ได้ที่ http://203.131.211.58/hrtuweb/uploads/form/form_02_08_2018_13_34_27.pdf

****ทั้งนี้ การสมัครสอบทาง E-mail เฉพาะในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓ ให้ดำเนินการสมัครสอบได้ถึงเวลา ๑๕.๓๐ น. เท่านั้น****

๓.๑.๒ ส่งใบสมัครสอบได้ที่ E-mail : janya@staff.tu.ac.th , psumita@tu.ac.th

๓.๑.๓ ผู้สมัครจะต้องอ่านและทำความเข้าใจประกาศรับสมัครและข้อปฏิบัติทั้งหมดในครั้งนี้อย่างละเอียดครบถ้วนสมบูรณ์และจำต้องปฏิบัติตามทุกเรื่องที่ประกาศรับสมัครและข้อปฏิบัติกำหนดไว้ให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์

๓.๑.๔ “กรอกใบสมัคร” และสแกนไฟล์ส่งทาง E-mail ตามข้อ ๓.๑.๒

๓.๑.๕ พิมพ์บัตรสอบ (บัตรประจำตัวผู้เข้ารับการคัดเลือกฯ) พร้อมทั้งติดรูปถ่ายและลงลายมือชื่อในบัตรสอบด้วย โดยผู้สมัครจะต้องเก็บใบสมัครและบัตรสอบไว้เพื่อนำไปใช้เป็นหลักฐานแสดงตนในวันสอบ

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครกรอกเลขประจำตัวสอบของตนเองลงในบัตรสอบหลังจากที่ทราบจากประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการคัดเลือกในครั้งนี้อแล้ว

๓.๑.๖ ชำระเงินค่าธรรมเนียมการสอบคัดเลือก โดยปฏิบัติตามดังต่อไปนี้

(๑) ให้ชำระเงินค่าธรรมเนียมการสอบคัดเลือก ได้ตั้งแต่วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๓ ไปจนถึงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓

****ทั้งนี้ การชำระเงินค่าธรรมเนียมการสอบคัดเลือกที่สมัครสอบทาง E-mail เฉพาะในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓ ให้ดำเนินการชำระเงินสมัครสอบได้ถึงเวลา ๑๕.๓๐ น. เท่านั้น****

(๒) ชำระเงินในส่วนค่าธรรมเนียมการสอบคัดเลือกเป็น จำนวน ๑๐๐ บาท สำหรับค่าใช้จ่ายส่วนอื่นที่สมัครสอบทาง E-mail ให้ผู้สมัครรับผิดชอบเองทั้งหมด

(๓) ชำระเงินโดยวิธีโอนเงินที่ ธนาคารกรุงเทพ และ ธนาคารกรุงไทย
ทุกสาขาทั่วประเทศ โดยโอนเงินเข้าบัญชี ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อธนาคาร : ธนาคารกรุงเทพ

สาขา : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ชื่อบัญชี : หอสมุดแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ประเภทบัญชี : ออมทรัพย์

เลขที่บัญชี : ๙๐๕-๐๐๔๒๕๔-๙

๒. ชื่อธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย

สาขา : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ชื่อบัญชี : หอสมุดแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ประเภทบัญชี : ออมทรัพย์

เลขที่บัญชี : ๙๘๕-๒-๒๘๓๓๑-๖

(๔) ให้ระบุข้อมูลดังต่อไปนี้ของผู้สมัครลงในใบโอนเงินโดยต้องเขียนให้เป็นที่
ตัวบรรจงชัดเจนอ่านได้ง่าย มิฉะนั้นจะไม่มีรายชื่อเป็นผู้สมัครสอบ คือ

- ชื่อ - นามสกุล
- ตำแหน่งที่สมัคร และ
- วันที่ส่งใบสมัครทาง E-mail

๓.๑.๗ ใบโอนเงินที่ดำเนินการตามนัยข้อ ๓.๑.๖ (๔) ให้แฟกซ์ไปที่หมายเลขโทรสาร
๐-๒๖๒๓-๕๑๗๓ หรือ สแกนไฟล์ส่งทาง E-mail : janya@staff.tu.ac.th , psumita@tu.ac.th หรือ
ทางไลน์ [plasumita](https://www.line.me/tv/plasumita) , fon232515 ได้ตั้งแต่วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๓ ไปจนถึงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓

****ทั้งนี้ การแฟกซ์ใบโอนเงินหรือสแกนไฟล์ส่งทาง E-mail เฉพาะในวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ให้
ดำเนินการได้ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น. เท่านั้น****

*****ผู้สมัครสอบที่ไม่ปฏิบัติตามนัยข้อที่ ๓.๑.๑ ถึง ๓.๑.๗ ที่กล่าวมาข้างต้นให้
ครบถ้วนสมบูรณ์ หอสมุดแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ถือว่าไม่ได้เป็นผู้สมัครสอบและไม่มีสิทธิเข้าสอบ
คัดเลือกในครั้งนี้*****

๔. เงื่อนไขเกี่ยวกับการสมัคร การสอบคัดเลือกและการจ้าง

๑. ผู้สมัครสอบประเภทสมัครด้วยตนเองและประเภทสมัครทาง E-mail ต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัครสอบตามข้อ ๒ ในประกาศรับสมัครสอบของหอสมุดแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ฉบับนี้ และต้องกรอกรายละเอียดทั้งหมดในใบสมัคร และเอกสารทุกชนิดที่ใช้ประกอบใบสมัครเพียงครั้งเดียวและตำแหน่งเดียวให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครในทุกกรณีและหรือมีเอกสารหลักฐานคุณสมบัติหรือเอกสารใดก็ตามที่ผู้สมัครใช้สมัครสอบตลอดจนการดำเนินการใด ๆ ในทุกกรณีในขั้นตอนใดก็ตามไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบของหอสมุดแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ฉบับนี้ หอสมุดฯ ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น

๒. การสมัครสอบทาง E-mail ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และ พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๓. ผู้สมัครสอบเมื่อชำระเงินค่าธรรมเนียมการสอบแล้ว มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์จะไม่คืนเงินดังกล่าวให้ในทุกกรณี

๔. มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์จะดำเนินการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งที่เปิดรับสมัครในครั้งนี้ตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้ คือ

๔.๑ จะจ้างผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับที่โดยจะต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามข้อ ๒ และอยู่ภายใต้เงื่อนไขเกี่ยวกับการสมัคร การสอบคัดเลือกและการจ้าง ตามประกาศรับสมัครของหอสมุดแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

๔.๒ จะต้องเป็นผู้ได้รับอนุมัติการจ้างจากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์แล้ว

๕. เกณฑ์การคัดเลือก

๕.๑ สอบข้อเขียนหรือทดสอบการปฏิบัติงานวิชาเฉพาะตำแหน่ง (วิชาที่เกี่ยวข้องกับความรู้ความสามารถที่จำเป็นต้องใช้กับตำแหน่งที่คัดเลือกในการปฏิบัติงาน) และ

๕.๒ สอบสัมภาษณ์

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

หอสมุดแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ตลอดจนวัน เวลา และสถานที่คัดเลือกของตำแหน่งดังกล่าว ในวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ณ อาคารหอสมุดแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ชั้น ๑ (บริเวณทางลอดใต้ตึก) หรือดูทาง <http://library.tu.ac.th>

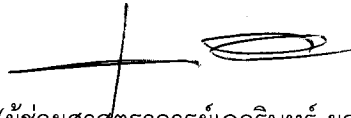
๗. การจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

หอสมุดแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะดำเนินการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยจากบัญชีที่ได้รับการคัดเลือกทั้งนี้ผู้ที่ได้รับการจ้างจะต้องเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก ซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัคร และจะต้องได้รับอนุมัติจ้างจากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์แล้วเท่านั้น

๘. การขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้

หอสมุดแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกได้ในตำแหน่งดังกล่าว ให้ขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศผลการคัดเลือก

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เอกรินทร์ ยลระบิล)

ผู้อำนวยการหอสมุดแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ประเภท	บริการวิชาการและสนับสนุนการบริหาร
ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
สายงาน	บริหารงานทั่วไป

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรอง และงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลและรายงานผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหรือลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้าน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริหารการศึกษา งานกิจการนักศึกษา งานประชาสัมพันธ์ งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงาน

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับเชี่ยวชาญ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับชำนาญการพิเศษ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับชำนาญการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับปฏิบัติการ

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	บริหารงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

(๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แลกเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม และการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อความสะดวกและเกิดความร่วมมือ

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด