



ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เรื่อง รับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย ในตำแหน่งซึ่งเป็นสาขาและระดับคุณวุฒิที่ขาดแคลน ครั้งที่ 2/2566

ด้วย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์จะดำเนินการรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ในตำแหน่งซึ่งเป็นสาขาและระดับคุณวุฒิที่ขาดแคลน ครั้งที่ 2/2566 จึงประกาศรับสมัครโดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้ คือ

ก. ตำแหน่งที่รับสมัคร

1. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี) จำนวน 4 อัตรา
อัตราค่าจ้างเดือนละ 21,250 บาท (เงินพอกตำแหน่งหายากเดือนละ 750 บาท)
สังกัดคณะศิลปศาสตร์ กองวิเทศสัมพันธ์ กองบริหารการคลังกลุ่มภารกิจ
และกองทรัพยากรมนุษย์
2. สถาปนิกปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี) จำนวน 1 อัตรา
อัตราค่าจ้างเดือนละ 21,250 บาท
(เงินพอกตำแหน่งหายากเดือนละ 3,000 บาท) สังกัดกองบริหารศูนย์รังสิต
3. วิศวกรโยธาปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี) จำนวน 1 อัตรา
อัตราค่าจ้างเดือนละ 21,250 บาท
(เงินพอกตำแหน่งหายากเดือนละ 3,000 บาท) สังกัดกองบริหารศูนย์พัทยา
ปฏิบัติงานที่ มธ. ศูนย์พัทยา
4. นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี) จำนวน 1 อัตรา
อัตราค่าจ้างเดือนละ 21,250 บาท สังกัดกองบริหารศูนย์พัทยา
ปฏิบัติงานที่ มธ. ศูนย์พัทยา
5. นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาโท) จำนวน 1 อัตรา
อัตราค่าจ้างเดือนละ 24,630 บาท สังกัดกองบริหารศูนย์พัทยา
ปฏิบัติงานที่ มธ. ศูนย์พัทยา

ข. คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. คุณสมบัติทั่วไป

- 1.1 มีคุณสมบัติตามหมวด 2 ข้อ 11 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559
- 1.2 ผู้สมัครเพศชาย ต้องได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารหรือผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
- 1.3 มีความรู้ความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษและการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ตามความเหมาะสมกับตำแหน่งที่สมัคร
- 1.4 สามารถปฏิบัติราชการได้ทั้งที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต จังหวัดปทุมธานี และมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ กรุงเทพมหานคร และตามที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์มอบหมาย
- 1.5 พระภิกษุหรือสามเณรไม่รับสมัครสอบ และไม่อาจให้เข้าสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการได้ ทั้งนี้เป็นไปตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหารที่ นว 89/2501 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2501 และตามความในข้อ 5 ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ 17 มีนาคม พ.ศ. 2538

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

2.1 นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี)

ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาการคอมพิวเตอร์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และตามภาระงานที่หน่วยงานต้นสังกัดมอบหมาย ตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้

2.2 สถาปนิกปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี)

2.2.1 ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสถาปัตยกรรมศาสตร์ ในสาขาวิชาสถาปัตยกรรม สาขานิติศาสตร์ สาขาสถาปัตยกรรมผังเมือง และ

2.2.2 ได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (ก.ส.) ตามที่กฎหมายกำหนด

2.2.3 หากมีประสบการณ์ในการทำงาน 3 ปีขึ้นไปจะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และตามภาระงานที่
หน่วยงานต้นสังกัดมอบหมาย ตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้

2.3 วิศวกรโยธาปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี)

2.3.1 ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
ทางวิศวกรรมศาสตร์ วิศวกรรมโยธา วิศวกรรมชลประทาน วิศวกรรมสุขาภิบาล
วิศวกรรมสำรวจ วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม และ

2.3.2 ได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (ก.ว.)
ตามที่กฎหมายกำหนด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และตามภาระงานที่
หน่วยงานต้นสังกัดมอบหมาย ตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้

2.4 นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี)

2.4.1 ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางด้าน
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีหรือในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และตามภาระงานที่
หน่วยงานต้นสังกัดมอบหมาย ตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้

2.5 นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาโท)

2.5.1 ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางด้าน
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีหรือในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง และ

2.5.2 ได้รับวุฒิปริญญาโทหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางด้าน
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีหรือในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และตามภาระงานที่
หน่วยงานต้นสังกัดมอบหมาย ตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้

ค. วิธีการสมัครสอบ

1. สมัครสอบทาง Internet ได้ตั้งแต่วันที่ 3 พฤศจิกายน 2566 จนถึงวันที่ 4 ธันวาคม 2566 ที่เว็บไซต์ <http://hrfs.person.tu.ac.th/hrtuweb/> เลือกหัวข้อ “สมัครงาน” (ด้านซ้ายมือ)



ทั้งนี้ การสมัครสอบทาง Internet เฉพาะในวันที่ 4 ธันวาคม 2566 ให้ดำเนินการสมัครสอบได้ถึงเวลา 15.30 น. เท่านั้น

2. ผู้สมัครจะต้องอ่านและทำความเข้าใจประกาศรับสมัครและข้อปฏิบัติทั้งหมดในครั้งนี้โดยละเอียดครบถ้วนสมบูรณ์และจะต้องปฏิบัติตามทุกเรื่องที่ประกาศรับสมัครและข้อปฏิบัติกำหนดไว้ให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์

3. “กรอกใบสมัคร”

4. ชำระเงินค่าธรรมเนียมการสอบคัดเลือก โดยปฏิบัติดังต่อไปนี้

4.1 ให้ชำระเงินค่าธรรมเนียมการสอบคัดเลือกได้ตั้งแต่วันที่ 3 พฤศจิกายน 2566 จนถึงวันที่ 4 ธันวาคม 2566

ทั้งนี้ การชำระเงินค่าธรรมเนียมการสอบคัดเลือกที่สมัครสอบทาง Internet เฉพาะในวันที่ 4 ธันวาคม 2566 ให้ดำเนินการชำระเงินสมัครสอบได้ถึงเวลา 15.30 น. เท่านั้น

4.2 ชำระเงินในส่วนค่าธรรมเนียมการสอบคัดเลือกเป็นจำนวน 100 บาท สำหรับค่าใช้จ่ายส่วนอื่น ๆ ที่สมัครสอบทาง Internet ให้ผู้สมัครรับผิดชอบเองทั้งหมด

4.3 ชำระเงิน โดยวิธีโอนเงินที่ ธนาคารทุกแห่ง ทุกสาขา ทั่วประเทศ หรือทาง Application Mobile Banking โอนเงินเข้าบัญชี ดังต่อไปนี้

- ชื่อธนาคาร : ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)
- ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต
- เลขที่บัญชี 091-0-15280-0

4.4 เอกสารหลักฐานการชำระเงินที่ได้ดำเนินการชำระเงินแล้ว ตามนัยข้อ 4.3 ให้ระบุข้อมูลดังต่อไปนี้ของผู้สมัครลงในเอกสารหลักฐานการชำระเงิน โดยต้องเขียนให้เป็นตัวบรรจงชัดเจนอ่านได้ง่าย หรือเป็นตัวพิมพ์ มิฉะนั้นจะไม่มีรายชื่อเป็นผู้สมัครสอบ คือ

- ชื่อ - นามสกุล
- ตำแหน่งที่สมัคร และ
- เลขที่ระบบที่สมัคร (ปรากฏอยู่ที่มุมบนด้านขวาหน้าแรกของใบสมัครสอบทาง Internet)

4.5 ให้ดำเนินการแจ้งหลักฐานการชำระเงิน โดยให้สแกนไฟล์ส่งทาง E-Mail : kittykate16@windowslive.com ได้ตั้งแต่วันที่ 3 พฤศจิกายน 2566 จนถึงวันที่ 4 ธันวาคม 2566 ****ทั้งนี้ การสแกนไฟล์หลักฐานการชำระเงินส่งทาง E-Mail เฉพาะในวันที่ 4 ธันวาคม 2566 ให้ดำเนินการได้ถึงเวลา 16.00 น. เท่านั้น**** เมื่อผู้สมัครสอบดำเนินการแจ้งหลักฐานการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้สมัครสอบรอการตอบกลับจากเจ้าหน้าที่ทาง E-Mail ภายใน 1-3 วันทำการ หากผู้สมัครสอบมีข้อสงสัยสามารถโทรศัพท์สอบถามได้ที่เบอร์โทรศัพท์ 02-564-4440-79 ต่อ 1883

*****ผู้สมัครสอบที่ไม่ปฏิบัติตามนัยข้อที่ 4.1 ถึง 4.5 ที่กล่าวมาข้างต้นให้ครบถ้วนสมบูรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ถือว่าไม่ได้เป็นผู้สมัครสอบและไม่มีสิทธิ์เข้าสอบคัดเลือกในครั้งนี้*****

ง. เงื่อนไขเกี่ยวกับสมัครการสอบคัดเลือก

1. ผู้สมัครสอบสมัครทาง Internet ต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัครสอบตามข้อ ข. ในประกาศรับสมัครสอบของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ฉบับนี้ และต้องกรอกรายละเอียดทั้งหมดในใบสมัคร และเอกสารทุกชนิดที่ใช้ประกอบใบสมัครเพียงครั้งเดียวและตำแหน่งเดียวให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครในทุกกรณีและหรือมีเอกสารหลักฐานคุณสมบัติหรือเอกสารใดก็ตามที่ผู้สมัครใช้สมัครสอบตลอดจนการดำเนินการใด ๆ ในทุกกรณีในขั้นตอนใดก็ตามไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ฉบับนี้ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น

2. การสมัครสอบทาง Internet ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และ พ.ศ. 2551 ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 137

3. ผู้สมัครสอบเมื่อชำระเงินค่าธรรมเนียมการสอบแล้ว มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์จะไม่คืนเงินดังกล่าวให้ในทุกกรณี

จ. เกณฑ์การคัดเลือก

1. ทดสอบโดยพิจารณาความเหมาะสมจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานของผู้เข้าสอบ หรือ
2. สอบสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เขาว้นปัญญา และบุคลิกภาพด้านต่างๆ และหรือทดสอบข้อเขียน วิชาเฉพาะตำแหน่ง หรือทดสอบความถนัดต่างๆ ความสามารถความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สมัคร

ฉ. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ตลอดจนวัน เวลา สถานที่คัดเลือก

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกและตารางการคัดเลือกในวันที่ 15 ธันวาคม 2566 เวลา 15.00 น. ทางเว็บไซต์กองทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ <http://hrfs.person.tu.ac.th/hrtuweb/> เลือกรหัสข้อข่าวสมัครงาน

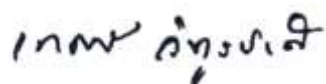
ช. การจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะดำเนินการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยจากบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกตามลำดับที่ ทั้งนี้ผู้ที่ได้รับการจ้างจะต้องเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกซึ่งมีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัคร และจะต้องได้รับอนุมัติการจ้างจากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ซ. เกณฑ์การขึ้นบัญชี

การขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้ ให้ขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา 1 ปี นับตั้งแต่วันประกาศผลการคัดเลือก

ประกาศ ณ วันที่ 27 ตุลาคม พ.ศ. 2566



(รองศาสตราจารย์เกศินี วิฑูรชาติ)

อธิการบดี

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

วิชาชีพเฉพาะ

สายงาน

วิทยาการคอมพิวเตอร์

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในด้านการจัดระบบ และวางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องจักรประมวลผล หรือการเขียนคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผล ทำงาน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น วิเคราะห์วิธีการและลำดับของการประมวลผลข้อมูลตามความต้องการของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเลือกระบบและวางแผนการใช้เครื่องจักรประมวลผล เขียนคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผลทำงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ระดับเชี่ยวชาญ
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ระดับชำนาญการ
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ระดับปฏิบัติการ

ตำแหน่งประเภท	วิชาชีพเฉพาะ
ชื่อสายงาน	วิทยาการคอมพิวเตอร์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ ติดตั้งชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เพื่ออำนวยความสะดวกให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศในความรับผิดชอบดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

(๒) ประมวลผล และปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เขียนชุดคำสั่ง และคู่มือคำอธิบายชุดคำสั่ง ตามข้อกำหนดของระบบงานที่ได้วางแผนไว้แล้ว ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพมากที่สุด

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ช่วยสอน ถ่ายทอดเทคโนโลยีในสาขาวิทยาการด้านคอมพิวเตอร์ ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบ ข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบ ข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาการคอมพิวเตอร์

(๒) ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาการคอมพิวเตอร์

(๓) ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาการคอมพิวเตอร์

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 1 อัตรา สังกัดกองบริหารการคลังกลุ่มภารกิจ

- ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ประจำห้อง server เพื่อเข้าตรวจสอบและดูแลระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา
- กำหนดนโยบายด้านความปลอดภัยของระบบฐานข้อมูล และประสานงานกับบริษัทผู้ดูแลระบบเพื่อดำเนินการสำรองข้อมูลและกู้ระบบ ให้เป็นไปตามนโยบายความปลอดภัยในกรณีที่พบปัญหา
- กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงเพื่อจัดการฐานข้อมูล (User admin)
- ควบคุม ดูแลระบบอุปกรณ์รักษาความปลอดภัยบนเครือข่าย (Firewall)
- บริหารจัดการ ระบบปฏิบัติการ Windows Server & Anti-Virus เพื่อป้องกันและแก้ไขในกรณีที่มีปัญหาเกิดขึ้น
- สามารถประสานงาน และทำการ Backup/Restore ฐานข้อมูลได้
- ประสานงานกับหน่วยงาน ที่รับผิดชอบระบบกระจายสัญญาณเครือข่าย หากพบปัญหา
- ดูแลและตรวจสอบ อุปกรณ์กระจายสัญญาณเครือข่าย และแก้ไขปัญหา
- ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบปัญหาทางด้านเทคนิคเกี่ยวกับระบบ server
- สรุปรายงานผลการดำเนินงานให้หัวหน้างานฯ ทราบตามที่ได้รับมอบหมาย
- มีความรู้เรื่องระบบ SAP/หรือ SAP B-One
- ดูแล/ประสานงานเพื่อจัดการเพิ่ม แก้ไขและลบสิทธิ์(Account User system) การเข้าใช้งานระบบงานโดยแบ่งตาม ระบบงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ
- ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้น เกี่ยวกับขั้นตอนการทำงานของระบบงบประมาณ การเงิน บัญชี พักดู
- รวบรวมปัญหาเพื่อหาทางแก้ไขปัญหาทางเทคนิคที่อาจเกิดขึ้น ในระหว่างการปฏิบัติงาน
- ประสานงานเพื่อให้สามารถเชื่อมต่อ และนำเข้าและส่งออกข้อมูล ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ
- จัดทำแบบฟอร์มคำขอต่าง ๆ เพื่อเก็บเป็นข้อมูล และยืนยันหน่วยงาน ผู้ใช้งาน ให้ถูกต้อง
- ประสานงานเพื่อจัดทำและแก้ไขรายงานต่าง ๆ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

ภาระงานตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ ระดับวุฒิปริญญาตรี
สังกัดกองทรัพยากรมนุษย์

1. พัฒนาโปรแกรม Front – End โดยใช้ภาษาและเครื่องมือต่างๆ เช่น PHP, Javascript,CSS,Bootstrap เป็นต้น
2. วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบฐานข้อมูล โดยมีความรู้เกี่ยวกับการใช้ภาษา SQL (Structured Query Language)
3. บริหารและบำรุงรักษาเครือข่ายให้ครอบคลุมผ่านระบบเครือข่ายสื่อต่างๆ
4. ควบคุม ดูแล และบำรุงรักษา รวมทั้งสำรองและกู้คืนข้อมูลระบบงานและโปรแกรมระบบฐานข้อมูลให้พร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. บริหารจัดการให้บริการรักษา และคุ้มครองความปลอดภัยทางคอมพิวเตอร์ทุกด้านของกอง
6. ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการด้านความเสี่ยงทางคอมพิวเตอร์ เพื่อเสนอแนะ และจัดทำแผนพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ตลอดจนการพัฒนาเทคนิค และวิธีการในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์
7. ให้บริการ แนะนำ ปรึกษา ด้านระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายแก่ผู้ใช้งานทั้งภายในและภายนอกกอง
8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

วิชาชีพเฉพาะ

สายงาน

สถาปัตยกรรม

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางสถาปัตยกรรม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการออกแบบ เขียนแบบ แก้ไขแบบแปลนอาคารสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

สถาปนิก	ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
สถาปนิก	ระดับเชี่ยวชาญ
สถาปนิก	ระดับชำนาญการพิเศษ
สถาปนิก	ระดับชำนาญการ
สถาปนิก	ระดับปฏิบัติการ

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านสถาปัตยกรรม รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านสถาปัตยกรรม เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑) มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑.๑) ได้รับปริญญาตรี หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสถาปัตยกรรมศาสตร์

๑.๒) ได้รับปริญญาโท หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสถาปัตยกรรมศาสตร์

๑.๓) ได้รับปริญญาเอก หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสถาปัตยกรรมศาสตร์

และ

(๒) ได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด ภายในระยะเวลา ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

แบบฟอร์ม : ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

TU Mission /Strategy Highlights

1. สร้างความโดดเด่นทางวิชาการ
2. สร้างความร่วมมือเพื่อขับเคลื่อนนวัตกรรม
3. สร้าง Smart University
4. พัฒนาทุนมนุษย์ให้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง

วิสัยทัศน์ (กองบริหารศูนย์รังสิต)

เป็นเลิศในการให้บริการ บริหารจัดการอย่างมืออาชีพ มุ่งสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน

ภารกิจหลัก/ความรับผิดชอบหลักหน่วยงาน (กองบริหารศูนย์รังสิต)

1. บริหารจัดการเพื่อสนับสนุนกิจกรรมและการเรียนการสอน
2. พัฒนาระบบสาธารณูปโภค อนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
3. ออกแบบ ควบคุม และบริหารการก่อสร้าง
4. ดูแลสวัสดิภาพและยกระดับความปลอดภัยของประชาคม
5. บริหารจัดการระบบจราจรและการขนส่ง
6. เป็นศูนย์กลางในการบริหารจัดการด้านเอกสารและสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
7. สนับสนุนการบริหารงานของสภาอาจารย์และสภาพนักงานมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของตำแหน่งงาน

1.1 ข้อมูลของตำแหน่งงาน

รหัสตำแหน่ง	AT - O
ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	สถาปนิกปฏิบัติการ
ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)	Architect
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ
หน่วยงานที่สังกัด	กองบริหารศูนย์รังสิต
กลุ่มงานที่สังกัด	งานพัฒนากายภาพ ระบบสาธารณูปโภค และสิ่งแวดล้อม
ผู้บังคับบัญชา	หัวหน้างานพัฒนากายภาพ ระบบสาธารณูปโภค และสิ่งแวดล้อม

1.2 ข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่ง

ชื่อ - สกุล (ไทย)	
ชื่อ - สกุล (อังกฤษ)	
วันที่เริ่มงาน	

1.3 คำบรรยายลักษณะงาน

ออกแบบงานสถาปัตยกรรมหลัก สืบค้น เก็บข้อมูลด้านการใช้งาน ให้คำปรึกษาแนะนำ การแก้ปัญหาประกอบการปฏิบัติงานด้านการออกแบบ ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งจัดทำเอกสาร ข้อมูลทางด้านอาคาร เพื่อการจัดจ้างออกแบบและก่อสร้าง เพื่อการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

2.1 บันทึกงานส่วนหน้าที่รับผิดชอบหลัก

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ผลที่คาดหวัง (Expected Results)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่ง (Key Performance indicator)
1.ด้านปฏิบัติการ / งานเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน	<ul style="list-style-type: none"> - ออกแบบด้านงานสถาปัตยกรรมหลัก พร้อลงนามรองรับรูปแบบเพื่อเป็นมาตรฐานของการออกแบบในงานทางสถาปัตยกรรมรวมถึงในการพัฒนา ซิตความสามารถ ทางสายงานด้านวิชาชีพและการพัฒนาในสายวิชาชีพเฉพาะตำแหน่ง - เขียนแบบและรายละเอียดประกอบการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการปฏิบัติงาน - ประเมินราคางานก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม 	<ul style="list-style-type: none"> - ถูกต้อง ครบถ้วน - ทันเวลา - ได้มาตรฐานตามหลักวิชาชีพ 	
2.ด้านการควบคุมการออกแบบและก่อสร้าง	<ul style="list-style-type: none"> - ติดตามผลงานและจัดทำรายละเอียดและการรายงานผลการปฏิบัติงานและประสานงานกับหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อการปฏิบัติงานและแก้ปัญหาทางงานออกแบบและก่อสร้าง 	<ul style="list-style-type: none"> - ได้มาตรฐานตามหลักวิชาชีพ - สอดคล้องกับแผนงาน 	
3. ด้านการบริการให้คำปรึกษาด้านสถาปัตยกรรม	<ul style="list-style-type: none"> - ให้คำปรึกษาและแนะนำ การแก้ปัญหาประกอบการปฏิบัติงานด้านการออกแบบสถาปัตยกรรมหลักการก่อสร้าง 	<ul style="list-style-type: none"> - ได้มาตรฐานตามหลักวิชาชีพ - สอดคล้องกับแผนงาน 	
4. ด้านวางแผน	<ul style="list-style-type: none"> - วางแผนงานก่อสร้าง รวมถึงจัดทำวงจางานก่อสร้าง 	<ul style="list-style-type: none"> - สอดคล้องกับสถานการณ์ และขั้นตอนการก่อสร้าง และปริมาณงานก่อสร้าง - ครบถ้วน รอบด้าน 	

* หมายถึง ตัวชี้วัดผลงานหลักตามตำแหน่งงาน (Job Key Performance Indicators)

2.2 บันทึกงานส่วนที่รับผิดชอบ / ได้รับมอบหมายเฉพาะบุคคล (Personal Assignment Records)

หัวข้อ	รายละเอียด
<p>1. ภาระงานรอง ด้านการประสานงาน และทำ เอกสารตอบโต้</p>	<p>ประสานงานกับหน่วยงานหรือบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเพื่อจะทำให้ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมถึงการพัฒนาในทางปฏิบัติเร็วขึ้น ช่วยใน การประหยัดเวลาและสามารถทำงานกับบุคคลหน่วยงานอื่นๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงความสามัคคี ภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่นๆ รวมทั้งเอกสารเพื่อการ ประสานงานต่างๆ</p>
<p>2. งานของตำแหน่งงานอื่น</p>	
<p>3. งานโครงการ/งานพิเศษ เฉพาะกิจ</p>	
<p>4. งานกิจกรรมขององค์กร</p>	
<p>5. งานที่ไม่เกี่ยวข้องกับ งานในหน้าที่</p>	

ส่วนที่ 3 บทบาทของผู้ดำรงตำแหน่ง (Job holder's roles)

บทบาทเกี่ยวกับการบังคับบัญชา (กรณีเป็นผู้บังคับบัญชา)

ตำแหน่งผู้ใต้บังคับบัญชา	ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบโดยย่อ	จำนวนคน

บทบาทเกี่ยวกับอำนาจในการตัดสินใจ

ระดับ 1 มีสิทธิเพียงนำเสนอเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้มีอำนาจเต็มเป็นผู้อนุมัติ

ระดับ 2 สามารถดำเนินการได้ด้วยตนเอง แต่ต้องขอคำแนะนำหรือแจ้งให้ผู้บังคับบัญชารับทราบก่อนดำเนินการ อำนาจในระดับนี้ผู้บังคับบัญชามีสิทธิทักท้วงได้

ระดับ 3 ดำเนินการได้ด้วยตนเอง

เรื่อง/ขอบเขตอำนาจดำเนินการ	ระดับของอำนาจ		
	ระดับที่ 3	ระดับที่ 2	ระดับที่ 1

บทบาทเกี่ยวกับการทำงานร่วมกับผู้อื่น

ชื่อหน่วยงานที่ติดต่อ (ภายในและภายนอก)	เรื่องที่ติดต่อ	ความถี่ (ครั้ง/ปี)

ส่วนที่ 4 คุณสมบัติประจำตำแหน่ง(Job Specification)

4.1 วุฒิการศึกษา (Education Background)

ปริญญาตรี สถาปัตยกรรมศาสตร์บัณฑิต

ประกาศนียบัตร/ใบรับรองทางวิชาชีพ/ใบอนุญาต (Certification/Licensing)

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

4.2 ประสบการณ์การทำงาน (Professional Experiences)

มีประสบการณ์ในการทำงานด้านการออกแบบ และควบคุมงานก่อสร้าง ในส่วนของสถาปัตยกรรม 3 ปีขึ้นไป

4.3 ความสามารถประจำตำแหน่ง (Job Competency) // Function Competency

ความรู้ความสามารถในงาน

ความรู้ (Knowledge)	- การประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม , พรบ .ควบคุมอาคาร
ทักษะ (Skills)	- คอมพิวเตอร์ Microsoft office , auto cad - ภาษาอังกฤษ
ความสามารถด้านการ คิด/บุคลิกภาพ (Mental Abilities Personalities)	- การประสานงาน - มนุษย์สัมพันธ์ - การสื่อสาร

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน

ชื่อสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะ				
	1	2	3	4	5
1. การควบคุมตัวเอง	✓				
2. ความน่าเชื่อถือส่วนบุคคล	✓				
3. ความปรารถนาในการดำเนินการ	✓				
4. การช่างสังเกต	✓				
5. ความเข้าใจในผู้อื่น	✓				

ความสามารถพิเศษ (Higher performance)

ความสามารถ	รายละเอียด

4.4 คุณสมบัติอื่นๆ

1. มีใบอนุญาตขับซีรยนต์ 2. ภูมิลำเนาเดียวกับสถานที่ทำงาน

ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำใบกำหนดหน้าที่งาน

จัดทำโดย	อนุมัติโดย	รับทราบโดย
(.....) สถาปนิกปฏิบัติการ	(.....) หัวหน้างานพัฒนากายภาพ ระบบ สาธารณสุขโรค และสิ่งแวดล้อม	(.....) ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์รังสิต
วันที่	วันที่	วันที่

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

วิชาชีพเฉพาะ

สายงาน

วิศวกรรมโยธา

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานวิศวกรรมโยธา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรมโยธา คำนวณ วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา ทดสอบ หรือหาข้อมูลและสถิติต่าง ๆ เพื่อเป็นหลักเกณฑ์ประกอบการตรวจสอบวินิจฉัยเกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธา วางโครงการควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมโยธา สืบตรวจ ซ่อมแซม บำรุงรักษาในด้านวิศวกรรมโยธา ให้คำปรึกษาแนะนำ ให้บริการวิชาการ ช่วยสอน หรือฝึกอบรม ตลอดจนถ่ายทอดเทคโนโลยีในสาขาวิศวกรรมโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

วิศวกรโยธา	ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
วิศวกรโยธา	ระดับเชี่ยวชาญ
วิศวกรโยธา	ระดับชำนาญการพิเศษ
วิศวกรโยธา	ระดับชำนาญการ
วิศวกรโยธา	ระดับปฏิบัติการ

ตำแหน่งประเภท	วิชาชีพเฉพาะ
ชื่อสายงาน	วิศวกรรมโยธา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	วิศวกรโยธา
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมโยธา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรมโยธา วางโครงการ ควบคุมหรือช่วยควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมโยธา สำรวจ บำรุงซ่อมแซม บำรุงรักษา เพื่อให้มีความถูกต้อง ปลอดภัย และเป็นไปตามหลักวิชาการวิศวกรรมโยธา

(๒) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา เก็บรวบรวมข้อมูลทางวิศวกรรมโยธา ติดตามและพัฒนาเทคโนโลยีทางวิศวกรรมโยธา เพื่อให้งานมีคุณภาพและมีมาตรฐานที่ดี

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ช่วยสอน ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่อง 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 ทางด้านวิศวกรรมโยธา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านวิศวกรรมโยธา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑) มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑.๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิศวกรรมศาสตร์ วิศวกรรมโยธา วิศวกรรมชลประทาน วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสำรวจ วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม

๑.๒) ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิศวกรรมศาสตร์ วิศวกรรมโยธา วิศวกรรมชลประทาน วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสำรวจ วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม

๑.๓) ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิศวกรรมศาสตร์ วิศวกรรมโยธา วิศวกรรมชลประทาน วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสำรวจ วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม และ

(๒) ได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนดภายในระยะเวลา ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

กองบริหารศูนย์พัทยา

วิสัยทัศน์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ :	มหาวิทยาลัยระดับโลกเพื่อประชาชน The world-class university for the people
กลยุทธ์ที่ 1 : Future Workforce	สร้างพลังการทำงานแห่งอนาคต
กลยุทธ์ที่ 2 : Future Workplace	พัฒนาที่ทำงานแห่งอนาคต
กลยุทธ์ที่ 3 : Future Life and Society	สร้างคุณภาพชีวิตและสังคมแห่งอนาคต
กลยุทธ์ที่ 4 : Future Collaboration	พัฒนารูปแบบความร่วมมือแห่งอนาคต

ภารกิจหลัก/ความรับผิดชอบหลักหน่วยงาน

กองบริหารศูนย์พัทยา

เป็นหน่วยงานในสำนักงานสำนักงานบริหารกายภาพและบริการกลาง สำนักงานบริการและสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการจัดตั้งและการแบ่งส่วนงานของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562 ภายในกองไม่แบ่งเป็นงาน โดยให้นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการภายในกอง ตามมติสภามหาวิทยาลัยในการประชุม ครั้งที่ 7/2561 วันที่ 23 กรกฎาคม 2561

วัตถุประสงค์การจัดตั้ง

เพื่อรองรับนโยบายการพัฒนาเศรษฐกิจในพื้นที่เขตพัฒนาพิเศษของรัฐบาล (Eastern Economic Corridor: EEC) ของมหาวิทยาลัย

วิสัยทัศน์ “เป็นองค์กรที่ทันสมัย สนับสนุนการดำเนินงานสำหรับการเป็นศูนย์การแพทย์ครบวงจร (EECmd) อย่างมืออาชีพ”

พันธกิจ :

1. สนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายการพัฒนาเศรษฐกิจในพื้นที่เขตพัฒนาพิเศษของรัฐบาล (Eastern Economic Corridor: EEC) ของมหาวิทยาลัย
2. บริหารจัดการเพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการสุขภาพ และการบริการสังคม ของมหาวิทยาลัย และพื้นที่ในภาคตะวันออก
3. พัฒนาสาธารณูปโภค อาคาร สถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวกในพื้นที่
4. ประสานความร่วมมือกับเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ วิจัย ทางสาธารณสุข และทางธุรกิจ

ภาระงาน

ตำแหน่งเลขที่ 7579

ตำแหน่งและระดับ วิศวกรโยธาปฏิบัติการ

สังกัด กองบริหารศูนย์พัทธา

คำบรรยายลักษณะงาน

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรมโยธา คำนวณ วิเคราะห์ ทดสอบ วางแผน ก่อสร้าง ซ่อมแซม บำรุงรักษาในสาขาวิศวกรรมรับรองแบบโครงสร้างพื้นฐานต่างๆ ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์พัทธา ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานในสาขาวิศวกรรมโยธา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1. หน้าที่รับผิดชอบ

1.1 ด้านปฏิบัติการ / งานเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน (Operation / Expertise)

1.1.1 ออกแบบ และคำนวณ โครงสร้าง พร้อมลงนามรับรองรูปแบบ เพื่อเป็นไปตามการออกแบบ โครงสร้างให้ได้มาตรฐาน และปลอดภัย รวมไปถึงผลกระทบทางภูมิทัศน์ที่จะเกิดขึ้นกับทางกายภาพของ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์พัทธา

1.1.2 เขียนแบบ ส่วนขยายงานโครงสร้างอาคาร และงานโยธา – สุขาภิบาล เพื่อเป็นส่วนประกอบของ รายละเอียดของโครงสร้างงานโยธา – สุขาภิบาล ให้เป็นไปตามมาตรฐานทางด้านวิศวกรรม

1.1.3 ประเมินราคาค่าก่อสร้าง เพื่อกำหนดราคาค่าก่อสร้างโดยคร่าวๆ

1.1.4 ควบคุมงานก่อสร้างต่างๆ ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์พัทธา เพื่อให้งานก่อสร้างเป็นไปตามสัญญา

1.2 ด้านวางแผน (Planning)

1.2.1 สํารวจ วิเคราะห์ อุปสรรค ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับอาคาร โครงสร้างงานโยธา – สุขาภิบาล เฉพาะด้าน เพื่อที่จะเสนอแนะแนวทางในการแก้ปัญหาของโครงสร้างงานโยธา-สุขาภิบาล ทั้งทางกายภาพและชีวภาพ รวมถึงการประมาณราคาค่าใช้จ่ายและรูปแบบของการแก้ไขปัญหา

1.2.2 กำหนดรายละเอียด คุณสมบัติ (Specification) เพื่อเป็นไปตามคุณลักษณะตามมาตรฐาน และวัสดุที่ได้มาตรฐานอุตสาหกรรม เพื่อความปลอดภัยในการก่อสร้าง

1.3 ด้านการประสานงาน (Communication and Cooperation)

1.3.1 ให้คำปรึกษาแนะนำ ประกอบการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่น ที่เป็นงาน วิศวกรรมโยธาเพื่อที่จะเสนอแนะแนวทางในการแก้ปัญหาของแต่ละหน่วยงาน ทั้งภายในหน่วยงาน และ หน่วยงานอื่น ที่มีปัญหาเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรมโยธา รวมถึงการประมาณราคาค่าใช้จ่าย

1.3.2 ประสานงานกับหน่วยงานหรือบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีผลการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ช่วยให้สามารถทำงานกับบุคคลหรือหน่วยงานอื่นๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงคุณภาพของงานที่ได้รับมอบหมาย

1.4 ด้านการบริการ (Service)

1.4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิศวกรรมโยธารวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

1.5 ด้านอื่นๆ

1.5.1 รับผิดชอบในด้านระบบสาธารณูปโภคต่างๆ เพื่อสามารถดำเนินงานได้อย่างสอดคล้องกับการพัฒนามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์พัทยา และรองรับแผนการพัฒนาของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับโครงสร้างพื้นฐาน อาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคต่างๆ ที่เป็นภารกิจของฝ่ายบริหารศูนย์พัทยา

1.5.2 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเป็นประโยชน์ภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่นๆ และรวมไปถึงการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ประเภท	บริการวิชาการและสนับสนุนการบริหาร
ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
สายงาน	วิทยาศาสตร์

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานวิเคราะห์ วิจัย และทดสอบทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการทดสอบ วิเคราะห์ และวิจัยทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สาขาต่าง ๆ เช่น การวิเคราะห์วัตถุดิบ แร่ธาตุ อาหาร และผลิตภัณฑ์ การวิจัยทรัพยากรธรรมชาติ เกษตรกรรม การวิจัยเรื่องถนอมอาหาร เป็นต้น เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ เทคนิค วิธีการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ หรือเพื่อใช้ประโยชน์ในวงการอุตสาหกรรมและเกษตรกรรม และเผยแพร่ความรู้สู่ประชาชน หรือเพื่อใช้ประโยชน์ในวงการอุตสาหกรรมและเกษตรกรรม และเผยแพร่ความรู้สู่ประชาชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้มีลักษณะงานที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักวิทยาศาสตร์	ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
นักวิทยาศาสตร์	ระดับเชี่ยวชาญ
นักวิทยาศาสตร์	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักวิทยาศาสตร์	ระดับชำนาญการ
นักวิทยาศาสตร์	ระดับปฏิบัติการ

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	วิทยาศาสตร์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิทยาศาสตร์
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมดำเนินการวิจัย เผยแพร่ผลงาน ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อสร้างองค์ความรู้และพัฒนาอุตสาหกรรม
- (๒) วิเคราะห์ ทดสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบวัด ตรวจพิสูจน์ วินิจฉัย ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของวัตถุตัวอย่าง สอบเทียบเครื่องมือ อุปกรณ์วัด เพื่อนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำฐานข้อมูลห้องปฏิบัติการ ส่งเสริมพัฒนาห้องปฏิบัติการ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน
- (๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง 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 ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบ ข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบ ข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีหรือในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

(๒) ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีหรือในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

(๓) ได้รับปริญญาเอกหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีหรือในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

กองบริหารศูนย์พัทยา

วิสัยทัศน์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ :	มหาวิทยาลัยระดับโลกเพื่อประชาชน The world-class university for the people
กลยุทธ์ที่ 1 : Future Workforce	สร้างพลังการทำงานแห่งอนาคต
กลยุทธ์ที่ 2 : Future Workplace	พัฒนาที่ทำงานแห่งอนาคต
กลยุทธ์ที่ 3 : Future Life and Society	สร้างคุณภาพชีวิตและสังคมแห่งอนาคต
กลยุทธ์ที่ 4 : Future Collaboration	พัฒนารูปแบบความร่วมมือแห่งอนาคต

ภารกิจหลัก/ความรับผิดชอบหลักหน่วยงาน

กองบริหารศูนย์พัทยา

เป็นหน่วยงานในสำนักงานสำนักงานบริหารกายภาพและบริการกลาง สำนักงานบริการและสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการจัดตั้งและการแบ่งส่วนงานของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562 ภายในกองไม่แบ่งเป็นงาน โดยให้นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการภายในกอง ตามมติสภามหาวิทยาลัยในการประชุม ครั้งที่ 7/2561 วันที่ 23 กรกฎาคม 2561

วัตถุประสงค์การจัดตั้ง

เพื่อรองรับนโยบายการพัฒนาเศรษฐกิจในพื้นที่เขตพัฒนาพิเศษของรัฐบาล (Eastern Economic Corridor: EEC) ของมหาวิทยาลัย

วิสัยทัศน์ “เป็นองค์กรที่ทันสมัย สนับสนุนการดำเนินงานสำหรับการเป็นศูนย์การแพทย์ครบวงจร (EECmd) อย่างมืออาชีพ”

พันธกิจ :

1. สนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายการพัฒนาเศรษฐกิจในพื้นที่เขตพัฒนาพิเศษของรัฐบาล (Eastern Economic Corridor: EEC) ของมหาวิทยาลัย
2. บริหารจัดการเพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการสุขภาพ และการบริการสังคม ของมหาวิทยาลัย และพื้นที่ในภาคตะวันออก
3. พัฒนาสาธารณูปโภค อาคาร สถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวกในพื้นที่
4. ประสานความร่วมมือกับเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ วิจัย ทางสาธารณสุข และทางธุรกิจ

ภาระงาน

ตำแหน่งเลขที่ 7580

ตำแหน่งและระดับ นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ

สังกัด กองบริหารศูนย์พญา

คำบรรยายลักษณะงาน

ปฏิบัติงานทางวิเคราะห์ วิจัย และทดสอบทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในศูนย์ความเป็นเลิศ (Excellent Center) ทางด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์พญา ซึ่งมีลักษณะที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการทดสอบ วิเคราะห์ และวิจัยทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสาขาต่างๆ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมหรือการสอนวิทยาศาสตร์และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นการส่งเสริมกลุ่ม Startup โดยนำร่องต้นแบบแนวคิดใน EEC Smart city มุ่งพัฒนาด้านการศึกษา วิจัยและพัฒนานวัตกรรม การจัดตั้งศูนย์ความเป็นเลิศ ด้านเทคโนโลยีการแพทย์ ด้านยานยนต์อนาคต และศูนย์จีโนม

1. หน้าที่รับผิดชอบ

1.1 ด้านปฏิบัติการ / งานเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน (Operation / Expertise)

1.1.1 ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมดำเนินการวิจัย เผยแพร่ผลงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อสร้างองค์ความรู้และพัฒนาอุตสาหกรรม

1.1.2 วิเคราะห์ ทดสอบ ตรวจวัด ตรวจสอบ วิจัย ทางวิทยาศาสตร์ของวัตถุตัวอย่าง สอบเทียบเครื่องมือ อุปกรณ์วัด เพื่อนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำฐานข้อมูลห้องปฏิบัติการ ส่งเสริมพัฒนาห้องปฏิบัติการให้เป็นไปตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน

1.1.3 ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

1.2 ด้านวางแผน (Planning)

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของกองบริหารศูนย์พญาหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

1.3 ด้านการประสานงาน (Communication and Cooperation)

1.3.1 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

1.3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4 ด้านการบริการ (Service)

1.4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

1.4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

1.5 ด้านอื่นๆ

1.5.1 ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำคุณลักษณะครุภัณฑ์เครื่องมือ/อุปกรณ์วิทยาศาสตร์

1.5.2 ช่วยงานวิจัยของคณาจารย์และนักวิจัย รวมถึง การทำงานวิจัยในสาขาที่เกี่ยวข้อง

1.5.3 งานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ประเภท	บริการวิชาการและสนับสนุนการบริหาร
ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
สายงาน	วิทยาศาสตร์

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานวิเคราะห์ วิจัย และทดสอบทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการทดสอบ วิเคราะห์ และวิจัยทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สาขาต่าง ๆ เช่น การวิเคราะห์วัตถุดิบ แร่ธาตุ อาหาร และผลิตภัณฑ์ การวิจัยทรัพยากรธรรมชาติ เกษตรกรรม การวิจัยเรื่องถนอมอาหาร เป็นต้น เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ เทคนิค วิธีการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ หรือเพื่อใช้ประโยชน์ในวงการอุตสาหกรรมและเกษตรกรรม และเผยแพร่ความรู้สู่ประชาชน หรือเพื่อใช้ประโยชน์ในวงการอุตสาหกรรมและเกษตรกรรม และเผยแพร่ความรู้สู่ประชาชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้มีลักษณะงานที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักวิทยาศาสตร์	ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
นักวิทยาศาสตร์	ระดับเชี่ยวชาญ
นักวิทยาศาสตร์	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักวิทยาศาสตร์	ระดับชำนาญการ
นักวิทยาศาสตร์	ระดับปฏิบัติการ

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	วิทยาศาสตร์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิทยาศาสตร์
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมดำเนินการวิจัย เผยแพร่ผลงาน ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อสร้างองค์ความรู้และพัฒนาอุตสาหกรรม
- (๒) วิเคราะห์ ทดสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบวัด ตรวจพิสูจน์ วินิจฉัย ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของวัตถุตัวอย่าง สอบเทียบเครื่องมือ อุปกรณ์วัด เพื่อนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำฐานข้อมูลห้องปฏิบัติการ ส่งเสริมพัฒนาห้องปฏิบัติการ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน
- (๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง 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 ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบ ข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบ ข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีหรือในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

(๒) ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีหรือในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

(๓) ได้รับปริญญาเอกหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีหรือในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

กองบริหารศูนย์พัทยา

วิสัยทัศน์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ :	มหาวิทยาลัยระดับโลกเพื่อประชาชน The world-class university for the people
กลยุทธ์ที่ 1 : Future Workforce	สร้างพลังการทำงานแห่งอนาคต
กลยุทธ์ที่ 2 : Future Workplace	พัฒนาที่ทำงานแห่งอนาคต
กลยุทธ์ที่ 3 : Future Life and Society	สร้างคุณภาพชีวิตและสังคมแห่งอนาคต
กลยุทธ์ที่ 4 : Future Collaboration	พัฒนารูปแบบความร่วมมือแห่งอนาคต

ภารกิจหลัก/ความรับผิดชอบหลักหน่วยงาน

กองบริหารศูนย์พัทยา

เป็นหน่วยงานในสำนักงานสำนักงานบริหารกายภาพและบริการกลาง สำนักงานบริการและสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการจัดตั้งและการแบ่งส่วนงานของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562 ภายในกองไม่แบ่งเป็นงาน โดยให้นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการภายในกอง ตามมติสภามหาวิทยาลัยในการประชุม ครั้งที่ 7/2561 วันที่ 23 กรกฎาคม 2561

วัตถุประสงค์การจัดตั้ง

เพื่อรองรับนโยบายการพัฒนาเศรษฐกิจในพื้นที่เขตพัฒนาพิเศษของรัฐบาล (Eastern Economic Corridor: EEC) ของมหาวิทยาลัย

วิสัยทัศน์ “เป็นองค์กรที่ทันสมัย สนับสนุนการดำเนินงานสำหรับการเป็นศูนย์การแพทย์ครบวงจร (EECmd) อย่างมืออาชีพ”

พันธกิจ :

1. สนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายการพัฒนาเศรษฐกิจในพื้นที่เขตพัฒนาพิเศษของรัฐบาล (Eastern Economic Corridor: EEC) ของมหาวิทยาลัย
2. บริหารจัดการเพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการสุขภาพ และการบริการสังคม ของมหาวิทยาลัย และพื้นที่ในภาคตะวันออก
3. พัฒนาสาธารณูปโภค อาคาร สถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวกในพื้นที่
4. ประสานความร่วมมือกับเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ วิจัย ทางสาธารณสุข และทางธุรกิจ

ภาระงาน

ตำแหน่งเลขที่ 7581

ตำแหน่งและระดับ นักวิทยาศาสตร์ (วุฒิปริญญาโท)

สังกัด กองบริหารศูนย์พัทยา

คำบรรยายลักษณะงาน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่ยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่มีขอบเขตเนื้อหาของงาน หลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่ยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ส่งเสริมกลุ่ม Startup นำร่องต้นแบบแนวคิดใน EEC Smart city มุ่งพัฒนาด้านการศึกษา วิจัยและพัฒนา นวัตกรรม การจัดตั้งศูนย์ความเป็นเลิศด้านเทคโนโลยีการแพทย์ ด้านยานยนต์อนาคต และศูนย์จีโนม และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1. หน้าที่รับผิดชอบ

1.1 ด้านปฏิบัติการ / งานเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน (Operation / Expertise)

1.1.1 ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย และพัฒนาแนวทางวิธีการในงาน วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงาน ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อสร้างองค์ความรู้ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสานพัฒนาแนวคิดทางเทคนิค วิชาการ พัฒนางานวิชาการ พัฒนาอุตสาหกรรมด้านต่าง ๆ หาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงาน วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

1.1.2 วิเคราะห์ ทดสอบ ตรวจสอบ ตรวจวัด ตรวจสอบพิสูจน์ วินิจฉัย ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของ วัตถุตัวอย่าง สอบเทียบเครื่องมือ อุปกรณ์วัด ที่ต้องใช้เทคนิคและประสบการณ์ รักษาระบบบริหารงานคุณภาพ เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการและทันต่อความก้าวหน้าของวิทยาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ทำ ความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ จัดทำฐานข้อมูลห้องปฏิบัติการ ส่งเสริมสนับสนุน พัฒนาห้องปฏิบัติการ เพื่อแก้ไขปัญหา เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน และนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.1.3 ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น พัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม ผลิตภัณฑ์การฝึกอบรมดำเนินการ จัดฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีให้ คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่าง

ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

1.1.4 กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

1.2 ด้านวางแผน (Planning)

ร่วมกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผน การทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

1.3 ด้านการประสานงาน (Communication and Cooperation)

1.3.1 ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

1.3.2 ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4 ด้านการบริการ (Service)

1.4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

1.4.2 พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

1.5 ด้านอื่นๆ

1.5.1 ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำคุณลักษณะครุภัณฑ์เครื่องมือ/อุปกรณ์วิทยาศาสตร์

1.5.2 ช่วยงานวิจัยของคณาจารย์และนักวิจัย รวมถึง การทำงานวิจัยในสาขาที่เกี่ยวข้อง

1.5.3 งานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา