



ประกาศวิทยาลัยนวัตกรรม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (วิทยาลัยนวัตกรรม) สายสนับสนุนวิชาการ  
ครั้งที่ 2/2565

ด้วยวิทยาลัยนวัตกรรม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (วิทยาลัยนวัตกรรม) สายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่ 2/2565 จำนวน 2 อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

### 1. ตำแหน่งที่รับสมัคร

- 1.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ระดับปฏิบัติการ) จำนวน 1 อัตรา  
อัตราเงินเดือน 21,250 บาท สังกัดงานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- 1.2 นักวิชาการเงินและบัญชี (ระดับปฏิบัติการ) จำนวน 1 อัตรา  
อัตราเงินเดือน 21,250 บาท สังกัดงานการคลังและทรัพย์สิน

### 2. คุณสมบัติของผู้สมัคร

#### 2.1 คุณสมบัติทั่วไป

- 2.1.1 มีคุณสมบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559 ข้อ 11 (ตามเอกสารแนบท้าย 1)
- 2.1.2 มีความรู้ ความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษ และการใช้คอมพิวเตอร์ตามความเหมาะสมกับตำแหน่งที่สมัคร
- 2.1.3 ผู้สมัครเพศชาย ต้องได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารหรือผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
- 2.1.4 มีผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบ จนถึงวันปิดรับสมัคร ประเภทใดประเภทหนึ่ง ดังนี้

ตำแหน่ง	ประเภทการทดสอบ (คะแนน)		
	TU-GET	TU-STEP	TOEIC
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ไม่ต่ำกว่า 350 คะแนน	ไม่ต่ำกว่า 35 คะแนน	ไม่ต่ำกว่า 500 คะแนน
นักวิชาการเงินและบัญชี	ไม่ต่ำกว่า 300 คะแนน	ไม่ต่ำกว่า 25 คะแนน	ไม่ต่ำกว่า 450 คะแนน

2.1.5 มีผลการทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร หรือ ผลการทดสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ทั้ง 3 ส่วน ได้แก่ คณิตศาสตร์ การอ่าน และภาษาอังกฤษ โดยต้องมีคะแนนรวม 50% ขึ้นไป ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร

ทั้งนี้ หากผู้สมัครไม่มีผลการสอบอย่างหนึ่งอย่างใดข้างต้น จะต้องเข้ารับการทดสอบข้อเขียน เพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (วิทยาลัยนวัตกรรม) สายสนับสนุนวิชาการ ที่ทางวิทยาลัยจัดขึ้น

2.1.6 ผู้เข้ารับการคัดเลือกจะต้องไม่เป็นโรค ดังต่อไปนี้

- (1) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
- (2) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (3) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (4) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (5) โรคไตวายเรื้อรัง
- (6) โรคสมองเสื่อม
- (7) โรคทางจิตเวชในระยะที่ปรากฏอาการเด่นชัด หรือรุนแรง และเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
- (8) โรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัด หรือรุนแรง และเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

## 2.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

2.2.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ไม่จำกัดสาขา
- มีความสามารถในการจัดทำแผน วางแผนงานหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
- มีความสามารถในการจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ ตามตัวชี้วัดได้อย่างเป็นระบบ
- มีทักษะในการประสานงาน และการสื่อสารในระดับดี
- มีทักษะในการใช้โปรแกรมพื้นฐาน (Microsoft Word/Excel/PowerPoint) ในระดับดี
- มีทักษะในการคิด วิเคราะห์ และมีความคิดสร้างสรรค์
- สามารถลงพื้นที่จัดกิจกรรมนักศึกษาทั้งในกรุงเทพฯ ฯ และต่างจังหวัดได้

2.2.3 นักวิชาการเงินและบัญชี

- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ในสาขาการบัญชี การเงิน บริหารธุรกิจ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

- มีทักษะในการใช้โปรแกรมพื้นฐาน (Microsoft Word/Excel/PowerPoint) ในระดับดี
- มีความสามารถในการใช้โปรแกรม / ระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานงบประมาณ หรืองานบัญชี หรืองานการเงิน
- มีความละเอียดรอบคอบในการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- มีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชีจะพิจารณาเป็นพิเศษ

### 3. หลักฐานประกอบการสมัคร

3.1 ใบสมัคร ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

3.2 สำเนาใบปริญญาบัตร และหลักฐานแสดงผลการศึกษา (TRANSCRIPT) อย่างละ 1 ชุด

3.3 ผลคะแนนภาษาอังกฤษ จำนวน 1 ชุด

3.4 ผลการทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร หรือ ผลการทดสอบ Smart for Work ของคุณัย ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร (หากมี) จำนวน 1 ชุด

3.5 หนังสือรับรองการทำงาน จำนวน 1 ชุด (ถ้ามี)

3.6 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ชุด (ให้นำฉบับจริงมาแสดงด้วย)

3.7 สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนค่านำหน้านาม ชื่อ หรือชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน 1 ชุด

3.8 สำเนาหลักฐานการได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร หรือผ่านการเกณฑ์ทหาร (เฉพาะเพศชาย) จำนวน 1 ชุด

3.9 รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 1 ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน 1 รูป

3.10 ใบรับรองแพทย์ซึ่งระบุการไม่เป็นโรคตามข้อ 2.1.6 และมีอายุไม่เกิน 1 เดือน จำนวน 1 ชุด

### 4. วิธีการสมัครเข้ารับการคัดเลือก

4.1 ผู้สมัครสามารถสมัครได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป **จนถึงวันที่ 22 กันยายน 2565**

4.2 Download ใบสมัครได้ที่ [www.citu.tu.ac.th](http://www.citu.tu.ac.th) โดยมีรายละเอียดการรับสมัครแต่ละช่องทาง ดังนี้

- **สมัครทาง E-Mail** โดยส่งเอกสารหลักฐานในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ โดยส่งถึงหน่วยบริหาร ทรัพยากรมนุษย์ ระบุในช่อง Subject : ตำแหน่งที่ต้องการสมัคร\_ชื่อ-นามสกุล (เช่น นักวิชาการ ศึกษา\_นายนวัตกรรม ธรรมศาสตร์) พร้อมแนบเอกสารหลักฐานตามข้อ 3 โดยทำเป็น File

เดียวกันทั้งหมด จำนวน 1 File เท่านั้น ในรูปแบบ “PDF File” ขนาดไม่เกิน 20 MB ส่งมาที่  
E-Mail : recruitment@citutu.ac.th

4.3 ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ หน่วยบริหารทรัพยากรมนุษย์ วิทยาลัยนวัตกรรม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
อาคารอเนกประสงค์ 3 ชั้น 4 เลขที่ 2 ถนนพระจันทร์ แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200  
โทรศัพท์ 090-104-1179 หรือ 081-171-1824 E-Mail : recruitment@citutu.ac.th

## 5. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

5.1 การสอบข้อเขียน (สำหรับผู้สมัครที่ไม่มีผลการทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)  
ของสำนักงาน ก.พ. หรือ ผลการทดสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่ง  
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์)

5.2 การสอบสัมภาษณ์

## 6. กำหนดการประกาศผลการคัดเลือก

วิทยาลัยนวัตกรรมขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก และจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์  
เข้ารับการคัดเลือกทางเว็บไซต์วิทยาลัยนวัตกรรมที่ [www.citutu.ac.th](http://www.citutu.ac.th) ตามรายละเอียดดังนี้

รายละเอียด	กำหนดการ
การรับสมัคร	ตั้งแต่วันที่ จนถึงวันพฤหัสบดีที่ 22 กันยายน 2565
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน	วันศุกร์ที่ 30 กันยายน 2565
กำหนดการสอบข้อเขียน	วันศุกร์ที่ 7 ตุลาคม 2565 เวลา 13.00 – 16.00 น.
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์	วันพฤหัสบดีที่ 20 ตุลาคม 2565
กำหนดการสอบสัมภาษณ์	วันศุกร์ที่ 28 ตุลาคม 2565
ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	วันพุธที่ 2 พฤศจิกายน 2565

## 7. เงื่อนไขการสมัคร การสอบคัดเลือก และการจ้าง

7.1 ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตาม  
ประกาศรับสมัครฉบับนี้ และต้องกรอกรายละเอียดทั้งหมดในใบสมัคร และเอกสารประกอบการสมัครเพียง  
ตำแหน่งเดียวให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครในทุกกรณี  
หรือมีเอกสารใดที่ใช้สมัคร ไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร ถือว่า ผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการ  
สมัครตั้งแต่นั้น

7.2 การสมัครทาง E-mail ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตาม  
พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูล และส่ง  
หลักฐานอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา

7.3 วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จากบัญชีผู้ที่ได้รับการคัดเลือกตามประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก โดยจะขึ้นบัญชีไว้ไม่เกิน 2 ปี หากมีการรับสมัครสอบคัดเลือกอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

ประกาศ ณ วันที่ 29 สิงหาคม พ.ศ. 2565

ชยกฤต อัครวิธานนท์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชยกฤต อัครวิธานนท์)

คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการ

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 งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร 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 หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

(๒) ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

(๓) ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	วิชาการเงินและบัญชี
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ

(๒) รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

(๓) จัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(๔) ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

(๕) ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

(๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

#### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด



### ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกสาร หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการเงินและบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชา ดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

(๒) ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการเงินและบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชา ดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

(๓) ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการเงินและบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชา ดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

(๔) ได้รับปริญญาในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่มหาวิทยาลัย พิจารณาเห็นว่ามีความรู้ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันกับสาขาวิชาหรือทางตามข้อ ๑ หรือข้อ ๒ หรือข้อ ๓ ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๕) ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด