



คำบรรยายลักษณะงาน (Job description)

ของตำแหน่งพนักงานสายสนับสนุนวิชาการ
คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

รอบการประเมิน พ.ศ.๒๕๖๒

(ผลงานระหว่างวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑ – ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒)

สำนักงานเลขานุการ

คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

พ.ศ.๒๕๖๒

เมษายน ๒๕๖๒

คำบรรยายลักษณะงาน (Job description)
ของตำแหน่งพนักงานสายสนับสนุนวิชาการ และลูกจ้างประจำ
คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

รอบการประเมิน พ.ศ.๒๕๖๒
ผลงานระหว่างวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒

สำนักงานเลขานุการ
คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เมษายน ๒๕๖๒

สารบัญ

ที่	งาน/บุคลากร (เรียงตามตำแหน่ง ศูนย์ และอายุงาน)	หน้า
๑.	สำนักงานเลขานุการ	
	นายสมชาย ไมตรี.....	๕
๒.	งานบริหารงานทั่วไป	
	นางสาวศิริ มีสมบัติ.....	๖
	นางสาวจุฑาทิพย์ บุญชอบ.....	๘
	นางสาวอติยา มุฑาจิตต์.....	๙
	นางอภิสร รัตนศรทอง.....	๑๐
	นางอุทัยพร โทบุตร.....	๑๒
	นางสาวพิชญา พึ่งทอง.....	๑๓
	นางสาวทองศิริ กำแดง.....	๑๔
	นางสาวนุสร รินคำ.....	๑๖
	นายธัญญ์ธิน เลหาสุไพศาล.....	๑๘
๓.	งานการศึกษา และกิจการนักศึกษา	
	นางสาวเบญจวรรณ เอยกลีน.....	๒๐
	นางสาวสุชัญญา ดวงงาม.....	๒๒
	นางสาวนิศา สุขประเสริฐ.....	๒๔
	นางสาวขวัญกมล เรืองโรจน์.....	๒๖
	นางสาวจุฬารัฐ เมืองโคตร.....	๒๘
	นางสาววิลาวัลย์ ศรีจันทร์ดร.....	๓๒
	นางสาวปิยภัทร คุณเจริญ.....	๓๔
	นางสุนันทา สารบุตร.....	๓๗
	นางสาวสุธิมา วุฒิการ.....	๓๙
	นางสาวอุษณีย์ น้อยอยู่เนติย์.....	๔๑
	นางยุพาภรณ์ ศุกรินทร์.....	๔๔
	นางพิชามณูช ขวัญเงิน.....	๔๖
	นางสาวกรรณิการ์ คำเชื่อน.....	๔๗

๔. งานคลังและพัสดุ

นางกฤษณา พร้อมศรีทอง.....	๔๘
นางสาวอรรณณ วิชาชัย.....	๕๐
นางสาวภคพร อินทะสุข.....	๕๓
นางสุภรณ์ ประทีปพงศ์.....	๕๕
นางอัญชลี โหมดช้างใหญ่.....	๕๗
นางจินดา เพิ่มพูล.....	๖๐
นางสาววิภาวี โพธิ์ทอง.....	๖๒
นางสุวรรณา บรรดิษฐ์.....	๖๕
นางวารีย์ ถาวรมั่นกิจการ.....	๖๖

๕. งานวิจัย วิชาการ และประกันคุณภาพ

นางสาวสุวิรี ปิ่นเจริญ	๗๐
ว่าที่ ร.ต.อิทธิวัตร เวงศรี.....	๗๒
นางสาวอรอนงค์ บุษราคัม.....	๗๓
นายอัสนัน สังข์ทอง.....	๗๔
นายณัฐพล จันทร์เหล็ก.....	๗๕
นางพรรณทวิ หนูแก้ว.....	๗๗
นางสาววราภรณ์ ภู่อ่อน.....	๗๙
นางสาวชนิษฐา จำนงค์อาษา.....	๘๒
นางสาวจุฑามาศ คำแก้ว.....	๘๕
นางวิไล จำนงค์อาษา.....	๘๖

สำนักงานเลขาธิการคณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job description) ของตำแหน่งพนักงานสายสนับสนุนวิชาการ
คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง		
ประเภท : พนักงานมหาวิทยาลัย	ชื่อตำแหน่ง : เลขานุการคณะ	
ประเภทตำแหน่ง : ผู้บริหาร		
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) : ๔๗ คน	ระดับตำแหน่ง : ผอ.กอง/เทียบเท่า	

๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)		
ตำแหน่งเลขที่ : ๐๗๗๖	สังกัด : สำนักงานเลขาธิการคณะ	
ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : นายสมชาย ไม้ตรี	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : ๒๒/๐๔/๒๕๖๒	
วันที่ดำรงตำแหน่ง : ๑๒/๑๒/๒๕๓๗		

๑. งานบริหาร : ตำแหน่งเลขานุการคณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ (๔๐ คะแนน)

วางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหา ตามภารกิจของหน่วยงานที่รับผิดชอบในการสนับสนุนภารกิจสถาบัน และการบริหารจัดการ ตามโครงสร้างการบริหารงานเลขานุการคณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์

๒. งานประจำ (๔๐ คะแนน)

ดำเนินการเกี่ยวกับคณะกรรมการประจำคณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์, คณะกรรมการบริหารคณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ การประชุมคณาจารย์ การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ทั้งสายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการคณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์

๓. งานที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ (๒๐ คะแนน)

งานที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ หมายถึง งานที่ปฏิบัติ/ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติเป็นครั้งคราว งานปฏิบัติหน้าที่แทนคนอื่น และงาน/กิจกรรมส่วนกลางของคณะฯ/มหาวิทยาลัย เช่น งานวันสถาปนา คณะฯ/มหาวิทยาลัย เป็นต้น

งานบริหารงานทั่วไป

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job description) ของตำแหน่งพนักงานสายสนับสนุนวิชาการ
คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง	
ประเภท : พนักงานมหาวิทยาลัย	ชื่อตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ประเภทตำแหน่ง : เชี่ยวชาญเฉพาะ	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) :	ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ

๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)	
ตำแหน่งเลขที่ : ๑๑๕๗	สังกัด : งานบริหารงานทั่วไป
ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : นางสาวศิริ มีสมบุรณ์	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : ๒๒/๐๔/๒๕๖๒
วันที่ดำรงตำแหน่ง : ๐๑/๐๔/๒๕๖๗	

๑. งานประจำ (๘๐ คะแนน)

๑.๑ หมวดสารบรรณ ดำเนินการเกี่ยวกับสารบรรณ เช่น

- ดำเนินการเกี่ยวกับงานเอกสารทางราชการตามระเบียบงานสารบรรณ เช่น รับ-ส่งหนังสือ/เอกสาร, ร่าง-โต้ตอบหนังสือ, จัด/เก็บเอกสารให้เป็นระบบ และทำลายเอกสาร เป็นต้น
- รับติดต่อ/อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่องานที่คณะ/สำนักงานเลขานุการ
- ให้ข้อมูลข่าวสารที่จำเป็น และประชาสัมพันธ์เรื่องต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน
- ดำเนินการจัดทำคำสั่ง แต่งตั้งรักษาราชการแทนผู้บริหาร อาทิ คณบดี รองคณบดี หัวหน้าภาควิชา
- ออกคำสั่งต่าง ๆ ภายในคณะฯ
- เก็บรวบรวมข้อมูลบุคลากรในส่วนของการสนับสนุนข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา และ กพร. อาทิ การร่วมเป็นกรรมการในหน่วยงานต่าง ๆ รับเชิญเป็นวิทยากร สอบสาร์นิพนธ์ภายนอกหน่วยงาน
- บริหารจัดการอำนวยความสะดวกเอกสารประกอบคำสอน
- ควบคุมการให้บริการ อัดสำเนา และถ่ายเอกสาร ให้บริการแก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่ ที่เอกสารทางราชการ
- ประสานงานการบำรุงรักษา อุปกรณ์ อัดสำเนา เครื่องถ่ายเอกสารพร้อมใช้งานได้

๑.๒ หมวดอาคารสถานที่ และยานพาหนะ ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ของคณะ/ศูนย์รังสิต และยานพาหนะ ทุกประเภทของคณะ เช่น

- ดำเนินการและประสาน การขออนุมัติการใช้สถานที่และอำนวยความสะดวก เกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่
- ประสานงานการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่

- ประสานการจัดระบบเวร ยาม และการรักษาความปลอดภัย พนักงานทำความสะอาดในอาคารสถานที่
- ควบคุม ดูแลการใช้น้ำ ไฟ และโทรศัพท์ ตามมาตรการประหยัดพลังงาน
- ดำเนินการและประสาน การขออนุมัติการใช้นานพาหนะ และอำนวยความสะดวก เกี่ยวกับการใช้นานพาหนะ
- ควบคุมและประสานการซ่อมบำรุงยานพาหนะ
- ควบคุม ดูแลการใช้นานพาหนะ และน้ำมันเชื้อเพลิง จัดทำสรุปรายงานผล ตามมาตรการประหยัดพลังงาน

๑.๓ หมวดสวัสดิการ

- ดำเนินเกี่ยวกับลาเกี่ยวกับการลา ขอลำราชาการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างของคณะฯ และสรุปการลารายเดือน

๒. งานที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ (๒๐ คะแนน)

งานที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ หมายถึง งานที่ปฏิบัติ/ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติเป็นครั้งคราว งานปฏิบัติหน้าที่แทนคนอื่น และงาน/กิจกรรมส่วนกลางของคณะฯ/มหาวิทยาลัย เช่น งานวันสถาปนา คณะฯ/มหาวิทยาลัย เป็นต้น

**แบบบรรยายลักษณะงาน (Job description) ของตำแหน่งพนักงานสายสนับสนุนวิชาการ
คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์**

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง		
ประเภท : พนักงานมหาวิทยาลัย		ชื่อตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ประเภทตำแหน่ง : เชี่ยวชาญเฉพาะ		
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) :		ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ

๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)		
ตำแหน่งเลขที่ : ๗๑๑๔	สังกัด : งานบริหารงานทั่วไป	
ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : นางสาวจุฑาทิพย์ บุญชอบ	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : ๒๒/๐๔/๒๕๖๒	
วันที่ดำรงตำแหน่ง : ๑๖/๐๑/๒๕๖๑		

๑. งานประจำ (๘๐ คะแนน)

๑.๑ หมวดการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับบุคลากรของคณะทุกสายงาน เช่น

- การรับสมัคร บรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย การทดลองการปฏิบัติหน้าที่ การต่อสัญญาการทำงาน พนักงานสายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการ
- จัดเก็บข้อมูลทะเบียนประวัติบุคลากร
- การจัดทำอัตรากำลัง/กำหนด/เปลี่ยนกรอบอัตรา/ตำแหน่งงานพนักงานสายวิชาการ
- การอนุมัติไปอบรม/ศึกษา/ดูงานทั้งในประเทศ และต่างประเทศ
- รายงานข้อมูลการพัฒนาบุคลากร สายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ
- ดำเนินขออนุมัติการลาไปต่างประเทศของบุคลากรของคณะฯ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เช่น การลาศึกษาต่อ การพัฒนา/ฝึกอบรมคณาจารย์ ข้าราชการ/พนักงาน และเจ้าหน้าที่ทุกสายงาน
- ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองตำแหน่ง/เงินเดือน ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

๑.๒ หมวดสวัสดิการ ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการบุคลากรของคณะทุกสายงาน เช่น

- ประสานการจัดสวัสดิการด้าน การประกันสังคม การเข้าและยกเลิกการประกันตน การสมทบเงินประกันสังคม การสมทบเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ การประกันสุขภาพ การรักษาพยาบาล การตรวจสุขภาพประจำปี เจ็บป่วยทุพพลภาพ ของพนักงาน (ค่ารักษาพยาบาล การประกันสุขภาพ เงินอุดหนุนบุตร เงินเพิ่มประสิทธิภาพของ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างของคณะฯ ฝ่ายการเงิน(งานคลังและพัสดุ)จะเป็นผู้ดูแล)

๒. งานที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ (๒๐ คะแนน)

งานที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ หมายถึง งานที่ปฏิบัติ/ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติเป็นครั้งคราว งานปฏิบัติหน้าที่แทนคนอื่น และงาน/กิจกรรมส่วนกลางของคณะฯ/มหาวิทยาลัย เช่น งานวันสถาปนา คณะฯ/มหาวิทยาลัย เป็นต้น

**แบบบรรยายลักษณะงาน (Job description) ของตำแหน่งพนักงานสายสนับสนุนวิชาการ
คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์**

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง	
ประเภท : พนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน)	ชื่อตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ประเภทตำแหน่ง : เชี่ยวชาญเฉพาะ	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) :	ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ

๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)	
ตำแหน่งเลขที่ : ๓๐๐๕	สังกัด : งานบริหารงานทั่วไป
ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : นางสาวอติตยา มุฑาจิตต์	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : ๒๒/๐๔/๒๕๖๒
วันที่ดำรงตำแหน่ง : ๒๕/๐๕/๒๕๖๑	

๑. งานประจำ (๘๐ คะแนน)

๑.๑ หมวดการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับบุคลากรของคณะทุกสายงาน เช่น

- การรับสมัคร บรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย การทดลองการปฏิบัติหน้าที่ การต่อสัญญาการทำงาน ของพนักงานสายวิชาการ
- จัดเก็บข้อมูลทะเบียนประวัติบุคลากรพนักงานสายวิชาการ
- การอนุมัติไปอบรม/ศึกษา/ดูงานทั้งในประเทศ และต่างประเทศ
- ดำเนินขออนุมัติการลาไปต่างประเทศของบุคลากรของคณะฯ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เช่น การลาศึกษาต่อ การพัฒนา/ฝึกอบรมคณาจารย์ ข้าราชการ/พนักงาน และเจ้าหน้าที่ทุกสายงาน
- ดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ
- ดำเนินการและประสานงานการขอตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์
- ดำเนินการและประสานงานการขยายเวลาราชการกรณีเกษียณอายุราชการ

๑.๒ หมวดสวัสดิการ ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการบุคลากรของคณะทุกสายงาน เช่น

- ประสานการจัดสวัสดิการด้าน การประกันสังคม การเข้าและยกเลิกการประกันตน การสมทบเงินประกันสังคม การสมทบเงินค่าสำรองเลี้ยงชีพ การประกันสุขภาพ การรักษาพยาบาล เจ็บป่วยทุพพลภาพ ของพนักงานมหาวิทยาลัย (ค่ารักษาพยาบาล การประกันสุขภาพ เงินอุดหนุนบุตร เงินเพิ่มประสิทธิภาพ ของ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างของคณะฯ ฝ่ายการเงิน(งานคลังและพัสดุ)จะเป็นผู้ดูแล)

๒. งานที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ (๒๐ คะแนน)

งานที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ หมายถึง งานที่ปฏิบัติ/ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติเป็นครั้งคราว งานปฏิบัติหน้าที่แทนคนอื่น อาทิ ดำเนินขออนุมัติการลาไปต่างประเทศของบุคลากรคณะฯ หนังสือรับรองแต่ละกรณี ฯลฯ และงาน/กิจกรรมส่วนกลางของคณะฯ/มหาวิทยาลัย เช่น งานวันสถาปนาคณะฯ/มหาวิทยาลัย เป็นต้น

**แบบบรรยายลักษณะงาน (Job description) ของตำแหน่งพนักงานสายสนับสนุนวิชาการ
คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์**

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง	
ประเภท : พนักงานมหาวิทยาลัย	ชื่อตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ประเภทตำแหน่ง : เชี่ยวชาญเฉพาะ	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา/ร่วม (ถ้ามี) : ๗ คน	ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ

๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)	
ตำแหน่งเลขที่ : ๑๒๐๔	สังกัด : งานบริหารงานทั่วไป
ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : นางอภิสร รัตนศรีทอง	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : ๒๒/๐๔/๒๕๖๒
วันที่ดำรงตำแหน่ง : ๐๑/๑๐/๒๕๖๓	

๑. งานบริหาร : หัวหน้างานทั่วไป ศูนย์ท่าพระจันทร์

- บริหารงาน ร่วมวางแผนและพัฒนางาน ดำเนินการ กำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากร ประสานงาน และปฏิบัติงานทั่วไป ณ สำนักงานเลขานุการคณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ ศูนย์ท่าพระจันทร์ เช่น ด้านบริหารและธุรการ ด้านบริหารงานภาควิชา ด้านบริหารและพัฒนาคุณภาพ และด้านวิเทศสัมพันธ์
- ร่วมประเมินผล และพัฒนาคุณภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรในสายงานบริหารงานทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมาย ณ สำนักงานเลขานุการคณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ ศูนย์ท่าพระจันทร์ จัดเก็บรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานในสายงาน เพื่อการบริหาร การพัฒนา และการประกันคุณภาพ
- ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขานุการคณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ ในงานตามที่ได้รับมอบหมาย ณ สำนักงานเลขานุการคณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ ศูนย์ท่าพระจันทร์
- ประสานงานและให้ความร่วมมือกับงานอื่น ๆ คือ งานบริหารงานทั่วไป งานการศึกษาและกิจการนักศึกษา งานคลังและพัสดุ และงานวิจัย วิชาการ และประกันคุณภาพ
- ปฏิบัติงานบริหารอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานประจำ : หน่วยบริหารงานภาควิชา หน่วยบริหารและธุรการ และหน่วยบริหารและพัฒนาคุณภาพ

๒.๑ หน่วยบริหารงานภาควิชา

สนับสนุน ดำเนินการ ประสาน/ร่วมประสานงาน กับงาน/หน่วยต่าง ๆ ตามภารกิจของภาควิชาทุกภาควิชา ทั้งภาควิชาสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ และภาควิชาการนโยบายสังคมฯ เช่น

- การจัดการศึกษา พัฒนาหลักสูตร และประกันคุณภาพ
- การสร้างงานวิจัยและงานสร้างสรรค์
- การให้บริการวิชาการจากความรู้และความเชี่ยวชาญของคณาจารย์
- การปลูกฝังความตระหนักในคุณค่าและศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และความเป็นธรรมในสังคม

- การสร้างความเป็นเลิศในการบริหารภาควิชาโดยมุ่งเน้นธรรมาภิบาลและสุขภาวะของบุคลากรควบคู่กับการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร
- การจัดทำแผนพัฒนาภาควิชา การบริหารงบประมาณภาควิชา เป็นต้น

๒.๒ หน่วยบริหารและพัฒนากายภาพ

บริหาร ดำเนินการ และพัฒนาดำเนินการเกี่ยวกับกายภาพ และยานพาหนะ ณ ศูนย์ท่าพระจันทร์ เช่น

- ดำเนินการ และประสานงานเกี่ยวกับการออกแบบ-การก่อสร้าง/ปรับปรุงอาคารสถานที่
- บริหารจัดการ อำนวยความสะดวก และประสานงานเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ และวัสดุอุปกรณ์
- ดูแล รักษา ทำความสะอาด ปรับปรุง และซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ และวัสดุอุปกรณ์
- การจัดระบบแบริดจ์ และการรักษาความปลอดภัย ในอาคารสถานที่
- ควบคุม ดูแลการใช้น้ำ ไฟ และโทรศัพท์ ตามมาตรการประหยัดพลังงาน
- บริหารจัดการ การอนุมัติการใช้นานพาหนะ และอำนวยความสะดวก/ประสานงาน เกี่ยวกับการใช้ยานพาหนะ

ดำเนินการ และประสานงานการดำเนินการตามพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ.๒๕๕๔

๒.๓ หน่วยบริหารและธุรการ

บริหาร ดำเนินการ และประสานงานเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป ณ ศูนย์ท่าพระจันทร์ เช่น

- งานสารบรรณ เช่น รับ-ส่งหนังสือ/เอกสาร ร่าง-โต้ตอบหนังสือ จัด/เก็บเอกสารให้เป็นระบบ และทำลายเอกสารตามระเบียบ เป็นต้น
- รับติดต่อ/อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่องานที่คณะ/สำนักงานเลขานุการ
- ให้ข้อมูลข่าวสารที่จำเป็น และประชาสัมพันธ์เรื่องต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน
- การเสนอชื่อกรรมการสภาอาจารย์ประเภทผู้แทนคณะฯ
- บริการถ่ายเอกสาร ให้บริการแก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่ ที่เอกสารทางราชการ
- การจัดจำหน่ายเอกสารวิชาการของคณะฯ
- การดูแลและบำรุงรักษาอุปกรณ์ และเครื่องถ่ายเอกสารให้พร้อมใช้งานได้

๓. งานที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ

งานที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ หมายถึง งานที่ปฏิบัติ/ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติเป็นครั้งคราว งานปฏิบัติหน้าที่แทนคนอื่น และงาน/กิจกรรมส่วนกลางของคณะฯ/มหาวิทยาลัย เช่น งานวันสถาปนา คณะฯ/มหาวิทยาลัย เป็นต้น

**แบบบรรยายลักษณะงาน (Job description) ของตำแหน่งพนักงานสายสนับสนุนวิชาการ
คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์**

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง	
ประเภท : พนักงานมหาวิทยาลัย	ชื่อตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ประเภทตำแหน่ง : เชี่ยวชาญเฉพาะ	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) :	ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ

๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)	
ตำแหน่งเลขที่ : ๕๕๘๒	สังกัด : งานบริหารงานทั่วไป
ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : นางอุลลพร โทบุตร	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : ๒๒/๐๔/๒๕๖๒
วันที่ดำรงตำแหน่ง : ๐๑/๐๒/๒๕๕๓	

๑. งานประจำ (๘๐ คะแนน)

๑.๑ สารบรรณ ดำเนินการเกี่ยวกับสารบรรณ ประชาสัมพันธ์ และผลิตเอกสาร เช่น

- ดำเนินการเกี่ยวกับงานเอกสารทางราชการตามระเบียบงานสารบรรณ เช่น รับ-ส่งหนังสือ/เอกสาร, ร่าง-โต้ตอบหนังสือ, จัด/เก็บเอกสารให้เป็นระบบ และทำลายเอกสาร เป็นต้น
- รับติดต่อ/อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่องานที่คณะ/สำนักงานเลขานุการ
- ให้ข้อมูลข่าวสารที่จำเป็น และประชาสัมพันธ์เรื่องต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน
- ดูแล บำรุงรักษา อุปกรณ์ อัดสำเนา เครื่องถ่ายเอกสารพร้อมใช้งานได้

๑.๒ อาคารสถานที่และยานพาหนะ ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ของคณะ และยานพาหนะ เช่น

- บริหารจัดการ และอำนวยความสะดวก เกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ และวัสดุอุปกรณ์
- ดูแล รักษา ทำความสะอาด ปรับปรุง และซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ และวัสดุอุปกรณ์
- การจัดระบบเวอร์ ยาม และการรักษาความปลอดภัย ในอาคารสถานที่
- ควบคุม ดูแลการใช้น้ำ ไฟ และโทรศัพท์ ตามมาตรการประหยัดพลังงาน
- บริหารจัดการ การอนุมัติการใช้ยานพาหนะ และอำนวยความสะดวก เกี่ยวกับการใช้ยานพาหนะ
- ควบคุม ดูแลการใช้ยานพาหนะ และน้ำมันเชื้อเพลิง ตามมาตรการประหยัดพลังงาน

๒. งานที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ (๒๐ คะแนน)

งานที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ หมายถึง งานที่ปฏิบัติ/ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติเป็นครั้งคราว งานปฏิบัติหน้าที่แทนคนอื่น และงาน/กิจกรรมส่วนกลางของคณะฯ/มหาวิทยาลัย เช่น งานวันสถาปนา คณะฯ/มหาวิทยาลัย เป็นต้น

**แบบบรรยายลักษณะงาน (Job description) ของตำแหน่งพนักงานสายสนับสนุนวิชาการ
คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์**

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง		
ประเภท : พนักงานมหาวิทยาลัย		ชื่อตำแหน่ง : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ประเภทตำแหน่ง : เชี่ยวชาญเฉพาะ		
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) :		ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ

๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)		
ตำแหน่งเลขที่ : ๔๑๕๐	สังกัด : งานบริหารงานทั่วไป	
ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : นางสาวพิชญา พึ่งทอง	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : ๒๒/๐๔/๒๕๖๒	
วันที่ดำรงตำแหน่ง : ๑๒/๐๖/๒๕๕๖		

๑. งานประจำ (๘๐ คะแนน)

๑.๑ หมวดนโยบายและแผน ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำนโยบายและแผนของคณะ เช่น

- จัดทำแผนพัฒนา แผนยุทธศาสตร์ และแผนกลยุทธ์ ของคณะทุกประเภท
- ติดตามการดำเนินงานตามแผน วิเคราะห์นโยบายและแผน การปรับแผน
- จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายและรายได้ทุกประเภท การวิเคราะห์งบประมาณและทรัพยากร
- จัดทำรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติตามแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติราชการประจำปีและการเบิกจ่ายงบประมาณทุกประเภท

๑.๒ หมวดบริหารความเสี่ยง ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงของคณะ เช่น

- การวิเคราะห์ความเสี่ยง วางแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงและวางระบบการควบคุมภายในของคณะฯ ประจำปีงบประมาณ
- กำกับ ติดตามการปฏิบัติตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน
- จัดทำรายงานประเมินผลการวางระบบการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของคณะฯ เพื่อรายงานมหาวิทยาลัยทุกสิ้นปีงบประมาณ

๒. งานที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ (๒๐ คะแนน)

งานที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ หมายถึง งานที่ปฏิบัติ/ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติเป็นครั้งคราว งานปฏิบัติหน้าที่แทนคนอื่น และงาน/กิจกรรมส่วนกลางของคณะฯ/มหาวิทยาลัย เช่น งานวันสถาปนา คณะฯ/มหาวิทยาลัย เป็นต้น

**แบบบรรยายลักษณะงาน (Job description) ของตำแหน่งพนักงานสายสนับสนุนวิชาการ
คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์**

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง	
ประเภท : พนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน)	ชื่อตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ประเภทตำแหน่ง : เชี่ยวชาญเฉพาะ	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) :	ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ

๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)	
ตำแหน่งเลขที่ : ๓๐๐๒	สังกัด : งานบริหารงานทั่วไป
ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : นางสาวทองศิริ กำแพง	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : ๒๒/๐๔/๒๕๖๒
วันที่ดำรงตำแหน่ง : ๒๐/๐๖/๒๕๕๖	

๑. งานประจำ (๘๐ คะแนน)

๑.๑ งานเลขานุการผู้บริหาร (คณบดี)

- ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุญาตไปราชการของผู้บริหาร (ต่างจังหวัด, ต่างประเทศ)
- ดำเนินการขออนุมัติงบประมาณในการไปราชการให้แก่ผู้บริหาร
- ดำเนินการติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ภายในและภายนอก พร้อมรับ - ส่งโทรสาร จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ให้กับหน่วยงานภายใน ภายนอก และบุคคลต่างๆ
- ต้อนรับ/ อำนวยความสะดวก /รับรองแขก / นักศึกษา / บุคลากร ที่มาพบผู้บริหาร
- จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือราชการ เพื่อดำเนินการเสนอก่อนและหลัง
- พิจารณากลับกรองหนังสือโดยตรวจทานว่าผ่านกระบวนการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้บริหารที่กำกับดูแลให้ครบถ้วนก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา
- ดูแลตรวจสอบความถูกต้องของอักษร และรูปแบบหนังสือราชการจากหน่วยงานต่างๆ ก่อนนำเสนอผู้บริหาร และลงนามในหนังสือ พร้อมตรวจทานหนังสือจากผู้บริหารพิจารณาสั่งการ และลงนามให้ครบถ้วน ก่อนจัดส่งคืนหน่วยงาน
- พิมพ์หนังสือภายใน หนังสือภายนอก และเอกสารราชการต่างๆ ให้ผู้บริหารตามที่ได้รับมอบหมาย
- ดำเนินการจัดการประชุมตามที่ผู้บริหารสั่งการและไม่อยู่ในหน้าที่ของหน่วยงานหรือบุคคลใด
- บันทึกการประชุม
- จัดทำรายงาน และหรือสรุปสาระสำคัญของการประชุมให้ผู้บริหาร
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

๑.๒ งานด้านวิเทศสัมพันธ์

- ดำเนินการพัฒนา ออกแบบ นโยบาย แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการด้านวิเทศสัมพันธ์
- ดูแลงานพิธีการ / รับรองอาคันตุกะ ได้แก่ ดำเนินการประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษา / คณาจารย์ และชาวต่างประเทศที่มาเยี่ยมเยือน – แลกเปลี่ยนความรู้ทางวิชาการกับคณะฯ
- ดำเนินการด้านวิเทศสัมพันธ์ การประสานงานกับสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ รวมไปถึงโครงการ แลกเปลี่ยนบุคลากรและนักศึกษาต่างๆ ในมหาวิทยาลัยชั้นนำในระดับนานาชาติ
- ดำเนินการสนับสนุนการจัดประชุมวิชาการนานาชาติร่วมกับคณะ และ/หรือ ภายนอกแล้วแต่กรณี
- ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองไปศึกษาต่อต่างประเทศให้กับคณาจารย์/นักศึกษาคณะสังคมสงเคราะห์

๑.๓ งานด้านการสื่อสารองค์กร

- ดำเนินการประชาสัมพันธ์ข่าวสารเกี่ยวกับทุน/ข่าวสารของฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ ให้คณาจารย์ บุคลากรและ นักศึกษาของคณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ได้รับทราบ
- ดำเนินการจัดตั้งงบประมาณของฝ่ายพัฒนางานสื่อสารองค์กร
- ดำเนินการจัดทำของที่ระลึกของคณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์
- ดำเนินการสรุปจุดเด่นผลการดำเนินงานของคณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ ส่งให้กับงานสื่อสารองค์กร กอง แผนงาน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เพื่อจัดพิมพ์หนังสือบันทึกธรรมศาสตร์ (รายงานประจำปี ๒๕๖๑)

๒. งานที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ (๒๐ คะแนน)

งานที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ หมายถึง งานที่ปฏิบัติ/ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติเป็นครั้งคราว งานปฏิบัติหน้าที่แทนคนอื่น และงาน/กิจกรรมส่วนกลางของคณะฯ/มหาวิทยาลัย เช่น งานวันสถาปนา คณะฯ/มหาวิทยาลัย เป็นต้น

**แบบบรรยายลักษณะงาน (Job description) ของตำแหน่งพนักงานสายสนับสนุนวิชาการ
คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์**

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง	
ประเภท : พนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน)	ชื่อตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ประเภทตำแหน่ง : เชี่ยวชาญเฉพาะ	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) :	ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ

๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)	
ตำแหน่งเลขที่ : ๓๐๐๔	สังกัด : งานบริหารงานทั่วไป
ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : นางสาวนุสราริ รินคำ	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : ๒๒/๐๔/๒๕๖๒
วันที่ดำรงตำแหน่ง : ๐๙/๐๙/๒๕๕๖	

๑. งานประจำ (๘๐ คะแนน)

๑.๑ หมวดการเงิน บัญชี และงบประมาณ ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การลงบัญชีเงินสดย่อยศูนย์
ลำปาง เช่น

- ดำเนินการเบิกจ่าย-ควบคุมการเบิกจ่ายเงินของเงินสดย่อยศูนย์ลำปาง งบประมาณของโครงการปริญญาตรี
ของคณะ
- ทำการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อนำมาจ่ายค่าใช้จ่ายประจำเดือน เช่น ค่าน้ำค่าไฟ, ค่าไปรษณีย์, ค่า
โทรศัพท์, ค่าที่พักอาจารย์ เป็นต้น
- บันทึกบัญชี เงินสดย่อยหมุนเวียน ของศูนย์ลำปาง
- ตรวจนับเงินสดย่อย
- ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามวงเงินที่ได้รับจัดสรร ของศูนย์ลำปาง ทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้
หน่วยงาน
- ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณตามวงเงินที่ได้รับการจัดสรร

1.2. หมวดพัสดุ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ เช่น

- ดำเนินการเกี่ยวกับการออกแบบ-การจัดซื้อจัดจ้าง เกี่ยวกับการปรับปรุงอาคารสถานที่
- ควบคุมดูแลการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ของคณะ
- ดำเนินการจ้างเหมาซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์
- การจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ และควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ
- ตรวจนับพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี รายงานการเบิกจ่ายพัสดุประจำปี
- การจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ไม่สามารถใช้งานได้
- ดูแล รักษา ทำความสะอาด ปรับปรุง และซ่อมบำรุงสถานที่ และวัสดุอุปกรณ์ ของคณะ/สำนักงาน

๑.๓. หมวดการเจ้าหน้าที่ และสวัสดิการ ดำเนินการเกี่ยวกับบุคลากรของคณะทุกสายงาน และดำเนินการ
เกี่ยวกับสวัสดิการบุคลากรของคณะทุกสายงาน เช่น

- จัดเก็บข้อมูลทะเบียนประวัติบุคลากร
- การอนุมัติไปอบรม/ศึกษา/ดูงานทั้งในประเทศ
- จัดเตรียมดอกไม้ ของเยี่ยม ของที่ระลึก พวงหรีด เป็นต้น
- ดำเนินการเกี่ยวกับการลาทุกประเภท

๑.๔ หมวดสารบรรณ และประชาสัมพันธ์ ดำเนินการเกี่ยวกับสารบรรณ และประชาสัมพันธ์ เช่น

- ประสานและดำเนินการจัดส่งเอกสาร เช่น ไปรษณีย์ รายงานการฝึกภาคปฏิบัติ, ถอดบทเรียน
- การจัดแสดงความยินดีในกรณีต่าง ๆ อาทิ การได้รับรางวัล การเกษียณอายุ ของคณาจารย์และบุคลากร รวมทั้งวันสถาปนา และวันครบรอบของหน่วยงาน และบุคคลที่สำคัญ

๒. งานที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ (๒๐ คะแนน)

งานที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ หมายถึง งานที่ปฏิบัติ/ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติเป็นครั้งคราว งานปฏิบัติหน้าที่แทนคนอื่น และงาน/กิจกรรมส่วนกลางของคณะฯ/มหาวิทยาลัย เช่น งานวันสถาปนา คณะฯ/มหาวิทยาลัย เป็นต้น

**แบบบรรยายลักษณะงาน (Job description) ของตำแหน่งพนักงานสายสนับสนุนวิชาการ
คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์**

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง	
ประเภท : พนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน)	ชื่อตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ประเภทตำแหน่ง : เชี่ยวชาญเฉพาะ	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) :	ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ

๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)	
ตำแหน่งเลขที่ : ๓๐๐๖	สังกัด : งานบริหารงานทั่วไป
ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : นายธัญญ์จันนิ เลาสุโขไพศาล	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : ๒๒/๐๔/๒๕๖๒
วันที่ดำรงตำแหน่ง : ๑๒/๐๑/๒๕๕๙	

๑. งานประจำ (๘๐ คะแนน)

- ๑.๑ **หมวดสารบรรณ และประชาสัมพันธ์** ดำเนินการเกี่ยวกับสารบรรณ และประชาสัมพันธ์ เช่น
ดำเนินการเกี่ยวกับงานเอกสารทางราชการตามระเบียบงานสารบรรณ เช่น รับ-ส่งหนังสือ/เอกสาร, ร่าง-โต้ตอบ
หนังสือ, จัด/เก็บเอกสารให้เป็นระบบ และทำลายเอกสาร เป็นต้น
รับผิดชอบ/อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่องานที่คณะ/สำนักงานเลขานุการ
ให้ข้อมูลข่าวสารที่จำเป็น และประชาสัมพันธ์เรื่องต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน
ออกคำสั่งต่าง ๆ อาทิ แต่งตั้งรักษาราชการแทน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเนื่องในงานตามวาระต่าง ๆ
เก็บรวบรวมข้อมูลบุคลากรในส่วนของการสนับสนุนข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา และ กพร. อาทิกร
ร่วมเป็นกรรมการในหน่วยงานต่าง ๆ รับเชิญเป็นวิทยากร สอบสารนิพนธ์ภายนอกหน่วยงาน
- งานประชุม และ พิธีต่างๆ

- ๑.๒ **อาคารสถานที่และยานพาหนะ** ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ของคณะ และยานพาหนะ เช่น
- บริหารจัดการ และอำนวยความสะดวก เกี่ยวกับการใช้สถานที่ และวัสดุอุปกรณ์ ของคณะ/สำนักงาน
- ประสานงานกับศูนย์ลำปาง เกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ และวัสดุอุปกรณ์ ในการจัดการเรียนการสอน
กิจกรรมนักศึกษา กิจกรรมเสริมหลักสูตร และกิจกรรมอื่น ๆ ของคณะ
- ควบคุม ดูแลการใช้ไฟฟ้า และโทรศัพท์ ตามมาตรการประหยัดพลังงาน
- ประสานงานเกี่ยวกับการเดินทาง และการใช้ยานพาหนะ ของคณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และวิทยากร ที่เดินทางมา
บรรยาย/ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์ลำปาง
- จัดซื้อและจองตั๋วเครื่องบินในการเดินทางมาบรรยายของคณาจารย์

๑.๓ **หมวดผลิตเอกสาร** ดำเนินการเกี่ยวกับการผลิตเอกสารของทางราชการ

- บริหารจัดการอำนวยความสะดวกเอกสารประกอบคำสอน
- บริการ อัดสำเนา และถ่ายเอกสาร ให้บริการแก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่ ที่เอกสารทางราชการ
- ดำเนินการและประสานงาน การจัดจำหน่ายเอกสารวิชาการของคณะฯ
- ดูแล บำรุงรักษา อุปกรณ์ อัดสำเนา เครื่องถ่ายเอกสารพร้อมใช้งานได้

๒. งานที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ (๒๐ คะแนน)

งานที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ หมายถึง งานที่ปฏิบัติ/ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติเป็นครั้งคราว งานปฏิบัติหน้าที่แทนคนอื่น และงาน/กิจกรรมส่วนกลางของคณะฯ/มหาวิทยาลัย เช่น งานวันสถาปนา คณะฯ/มหาวิทยาลัย เป็นต้น

งานการศึกษา และกิจการนักศึกษา

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job description) ของตำแหน่งพนักงานสายสนับสนุนวิชาการ
คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง	
ประเภท : พนักงานมหาวิทยาลัย	ชื่อตำแหน่ง : นักวิชาการศึกษา
ประเภทตำแหน่ง : เชี่ยวชาญเฉพาะ	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา : ๑๓	ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ

๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)	
ตำแหน่งเลขที่ : ๐๗๓๕	สังกัด : งานการศึกษา และกิจการนักศึกษา
ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : นางสาวเบญจวรรณ เหยกกลิ่น	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : ๒๒/๐๔/๒๕๖๒
วันที่ดำรงตำแหน่ง : ๐๙/๐๙/๒๕๖๕	

๑. งานบริหาร : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริการการศึกษา (๔๐ คะแนน)

- บริหาร ดำเนินการ ประสานงานการปฏิบัติงานของบุคลากรในสายงานบริการการศึกษา คือ หมวดปริญญาตรี หมวดการศึกษาศาสนาปฏิบัติ และหมวดกิจการนักศึกษา
- ประเมินผล และพัฒนาคุณภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรในสายงาน จัดเก็บรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานในสายงาน เพื่อการบริหาร การพัฒนา และการประกันคุณภาพ
- ประสานงานการจัดการศึกษา การพัฒนาหลักสูตร และการประกันคุณภาพการศึกษาทุกหลักสูตร ทุกระดับ และทุกศูนย์การศึกษา
- ให้ความร่วมมือกับงานอื่น ๆ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานประจำ (๔๐ คะแนน)

๒.๑ หมวดปริญญาตรี ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี เช่น

- การรับนักศึกษาเข้าศึกษาทุกประเภท จัดทำทะเบียนนักศึกษา จัดอาจารย์ที่ปรึกษา จัดทำคู่มือการศึกษา และประสานงานการจัดทำเค้าโครงการสอน และ มคอ.๓-มคอ.๗
- จัดแผนการศึกษา กำหนดโควตารายวิชา จัดตารางบรรยาย/ห้องบรรยาย การสอบกลางภาค-ปลายภาค การส่งเกรด การย้ายคณะ ลาออก และพักการศึกษา
- ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร เปิด-ปิดหลักสูตร การดำเนินการตามมาตรฐานหลักสูตร การจัดทำตัวบ่งชี้คุณภาพหลักสูตร และการประกันคุณภาพหลักสูตร

๒.๒ หมวดกิจการนักศึกษา ดำเนินการ และประสานงานเกี่ยวกับกิจการนักศึกษา และศิษย์เก่า เช่น

- จัดทำแผนการศึกษา จัดปฐมนิเทศ มัชฌิมนิเทศ และปัจฉิมนิเทศนักศึกษา
- จัด/ส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา ขออนุมัติให้นักศึกษาจัดกิจกรรม ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ในการส่งนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม และดำเนินการโครงการต่าง ๆ เกี่ยวกับนักศึกษา
- การเลือกตั้งคณะกรรมการนักศึกษาสังคมสงเคราะห์ (กนศ.สค.) และเลือกตั้งกรรมการบัณฑิต
- จัดระบบการให้คำปรึกษานักศึกษา การแนะแนวนักศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษา การบริการ และสวัสดิการนักศึกษา
- ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยนักศึกษา
- ดำเนินการเกี่ยวกับศิษย์เก่าสัมพันธ์

๓. งานที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ (๒๐ คะแนน)

งานที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ หมายถึง งานที่ปฏิบัติ/ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติเป็นครั้งคราว งานปฏิบัติหน้าที่แทนคนอื่น และงาน/กิจกรรมส่วนกลางของคณะฯ/มหาวิทยาลัย เช่น งานวันสถาปนา คณะฯ/มหาวิทยาลัย เป็นต้น

**แบบบรรยายลักษณะงาน (Job description) ของตำแหน่งพนักงานสายสนับสนุนวิชาการ
คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์**

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง		
ประเภท : พนักงานมหาวิทยาลัย	ชื่อตำแหน่ง : นักวิชาการศึกษา	
ประเภทตำแหน่ง : เชี่ยวชาญเฉพาะ		
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) :	ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ	

๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)		
ตำแหน่งเลขที่ : ๕๗๖๔	สังกัด : งานการศึกษา และกิจการนักศึกษา	
ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : นางสาวสุชัญญา ดวงงาม	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : ๒๒/๐๔/๒๕๖๒	
วันที่ดำรงตำแหน่ง : ๓๑/๐๘/๒๕๖๑		

๑. งานประจำ (๘๐ คะแนน)

๑.๑ หมวดปริญญานิเทศศาสตร์ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี เช่น

- การรับนักศึกษาเข้าศึกษาทุกประเภท จัดทำทะเบียนนักศึกษา จัดอาจารย์ที่ปรึกษา จัดทำคู่มือการศึกษา และประสานงานการจัดทำเค้าโครงการสอน
- จัดแผนการศึกษา กำหนดโควตารายวิชา จัดตารางบรรยาย/ห้องบรรยาย การสอบกลางภาค-ปลายภาค การส่งเกรด การย้ายคณะ ลาออก และพักการศึกษา จดทะเบียน เพิ่ม -ถอน ลักษณะวิชา
- จัดทำหนังสือดูงานรายวิชา และเชิญวิทยากรบรรยาย
- การเทียบโอนหน่วยกิตและรายวิชา และการตรวจสอบคุณสมบัตินักศึกษาที่ขอจบการศึกษา
- ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร เปิด-ปิดหลักสูตร การดำเนินการตามมาตรฐานหลักสูตร การจัดทำตัวบ่งชี้คุณภาพหลักสูตร และการประกันคุณภาพหลักสูตร
- การรับนักศึกษาเข้าศึกษาทุกประเภท
- จัดสอบประจำภาค
- จัดทำบันทึกขอศึกษาดูงาน สัมภาษณ์ เก็บข้อมูล รายวิชา
- ดำเนินการตรวจสอบโครงสร้างการสำเร็จการศึกษาในแต่ละปีการศึกษา

๑.๒ หมวดกิจการนักศึกษา

- ประชาสัมพันธ์ และประสานงานเบื้องต้น เกี่ยวกับงานนิเทศสัมพันธ์

๑.๓ หมวดการศึกษาภาคปฏิบัติ

- ดำเนินการเกี่ยวกับการดูงานในระดับปริญญาตรี วิชา สค.๒๐๑ การดูงานและสัมมนา เช่น จัดทำแผนการศึกษาดูงาน ประสานงานกับหน่วยงาน/องค์กร/ชุมชน จัดแบ่งกลุ่มนักศึกษาดูงาน ประสานงานการจัดพาหนะ/ประสานกับอาจารย์ในการนำนักศึกษาไปดูงาน และส่งนักศึกษากลุ่มย่อยไปดูงาน
- ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกภาคปฏิบัติ ๑ รายวิชา สค.๒๐๒ เช่น จัดทำบันทึกขออนุมัติให้นักศึกษาฝึกภาคปฏิบัติ ประสานงานหน่วยงานกับนักศึกษา หน่วยงาน และอาจารย์ของคณะฯ จัดทำแผนการดำเนินงานการฝึกภาคปฏิบัติ ๑ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

๒. งานที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ (๒๐ คะแนน)

- ให้คำปรึกษาเรื่องการวางแผนการศึกษาสำหรับนักศึกษาที่มีปัญหา
- Admin page คณะฯ ลงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการศึกษาของคณะฯ และคอยตอบคำถาม และให้คำปรึกษากับนักศึกษา หรือบุคคลภายนอกที่สอบถามเข้ามาทางเพจฯ คณะฯ
- เลขานุการภาควิชาสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ จัดทำเอกสาร อำนวยความสะดวกในการจัดประชุม บันทึกการประชุม และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการประสานงานและเก็บข้อมูลแบบประเมินความพึงพอใจของบัณฑิตคณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์

**แบบบรรยายลักษณะงาน (Job description) ของตำแหน่งพนักงานสายสนับสนุนวิชาการ
คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์**

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง	
ประเภท : พนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน)	ชื่อตำแหน่ง : นักวิชาการศึกษา
ประเภทตำแหน่ง : เชี่ยวชาญเฉพาะ	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) :	ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ

๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)	
ตำแหน่งเลขที่ : ๓๐๑๕	สังกัด : งานการศึกษา และกิจการนักศึกษา
ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : นางสาวนิตา สุขประเสริฐ	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : ๒๒/๐๔/๒๕๖๒
วันที่ดำรงตำแหน่ง : ๐๓/๐๔/๒๕๖๑	

๑. งานประจำ (๘๐ คะแนน)

หน่วยการศึกษาและฝึกภาคปฏิบัติ

ดำเนินการ และประสานงานเกี่ยวกับการฝึกภาคปฏิบัติ ๒ ในทุกหลักสูตร ดังนี้

- จัดทำแผนการฝึกภาคปฏิบัติ ๒ ประสานงานกับหน่วยงาน/องค์กร/ชุมชน ทั้งในกรุงเทพฯ และต่างจังหวัด จัดนักศึกษาลงหน่วยงาน/ชุมชน จัดแบ่งกลุ่มหน่วยงาน/ชุมชนสำหรับการนิเทศงานของอาจารย์
- ดำเนินการทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกภาคปฏิบัติ ๒
- ดำเนินการทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกภาคปฏิบัติ ๒
- จัดทำหนังสือเชิญและขอบคุณวิทยากร ที่มาเข้าร่วมกิจกรรมของฝ่ายฝึกภาคปฏิบัติ
- ดำเนินการทำหนังสือเชิญอาจารย์นิเทศงานภาคสนามเข้าร่วมกิจกรรมของการฝึกภาคปฏิบัติ ๒
- ประสานงานการจัดประชุมต่างๆของฝ่ายการศึกษาและฝึกภาคปฏิบัติ
- จัดบันทึกรายงานการประชุม ของคณะกรรมการฝึกภาคปฏิบัติ ๒
- ประสานงานการจัดสถานที่เพื่อใช้ในกิจกรรมของฝ่ายการศึกษาและฝึกภาคปฏิบัติ
- จัดอาจารย์นิเทศงานภายในคณะ จัดปฐมนิเทศอาจารย์นิเทศงานนักศึกษา มัชฌิมนิเทศ ปัจฉิมนิเทศ และการสัมมนานักศึกษาระหว่างฝึกภาคปฏิบัติ
- ดำเนินการจัดหาอาหารกลางวันและน้ำดื่ม สำหรับการจัดงานปฐมนิเทศ มัชฌิมนิเทศ ปัจฉิมนิเทศ ของนักศึกษาฝึกภาคปฏิบัติ ๒
- จัดทำแบบประเมินผล คำนวณคะแนนจากการฝึกภาคปฏิบัติ ตัดเกรดและทำบันทึกส่งเกรดการฝึกภาคปฏิบัติ ๒ ให้สำนักงานทะเบียนนักศึกษา
- จัดทำคู่มือการฝึกภาคปฏิบัติ ๒ และคู่มือการนิเทศงานภาคสนามสำหรับอาจารย์ ประสานงานการถอดบทเรียนจากการฝึกภาคปฏิบัติ การสัมมนา และตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานการถอดบทเรียนจากการฝึกภาคปฏิบัติ ๒
- จัดทำงบประมาณเกี่ยวกับการฝึกภาคปฏิบัติ ๒
- ขออนุมัติเบิก - จ่ายเงินงบประมาณเพื่อใช้ในกิจกรรมของการฝึกภาคปฏิบัติ ๒
- ขออนุมัติตัวบุคลากรไปปฏิบัติหน้าที่ต่างจังหวัด

- ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนอาจารย์นิเทศงานภาคสนาม
- จัดทำบันทึกคืบเงินยืม เคลียร์เอกสารการยืมเงินและใบเสร็จให้กับงานการเงิน
- จัดทำแฟ้มสำหรับอาจารย์นิเทศงานในคณะฯ และอาจารย์นิเทศงานภาคสนาม
- จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการฝึกภาคปฏิบัติ ๒

๑.๓ หมวดปริญญาตรี ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี เช่น

- การรับนักศึกษาเข้าทุกประเภท
- การดำเนินการเกี่ยวกับพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

๑.๔ หมวดการประเมินคุณภาพระดับหลักสูตร เช่น

- ดำเนินการเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา และตัวบ่งชี้ ที่เกี่ยวข้อง
- รวบรวมข้อมูลตามตัวบ่งชี้คุณภาพการศึกษา จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ทั้งระดับหลักสูตร การรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของกรรมการ
- จัดเตรียมเอกสาร หลักฐานประกอบการประเมิน จัดตรวจรับการประเมินคุณภาพการศึกษาทั้งระดับหลักสูตร และการเข้าร่วมรับประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร

๒. งานที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ (๒๐ คะแนน)

งานที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ หมายถึง งานที่ปฏิบัติ/ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติเป็นครั้งคราว งานปฏิบัติหน้าที่แทนคนอื่น และงาน/กิจกรรมส่วนกลางของคณะฯ/มหาวิทยาลัย เช่น งานวันสถาปนา คณะฯ/มหาวิทยาลัย เป็นต้น

**แบบบรรยายลักษณะงาน (Job description) ของตำแหน่งพนักงานสายสนับสนุนวิชาการ
คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์**

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง	
ประเภท : พนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน)	ชื่อตำแหน่ง : นักวิชาการศึกษา
ประเภทตำแหน่ง : เชี่ยวชาญเฉพาะ	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) :	ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ
๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)	
ตำแหน่งเลขที่ : ๓๐๑๗	สังกัด : งานการศึกษา และกิจการนักศึกษา
ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : นางสาวขวัญกมล เรืองโรจน์	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : ๒๒/๐๔/๒๕๖๒
วันที่ดำรงตำแหน่ง : ๐๓/๑๒/๒๕๖๑	

๑. งานประจำ (๘๐ คะแนน)

๑.๑ หมวดกิจการนักศึกษา ดำเนินการ และประสานงานเกี่ยวกับกิจการนักศึกษา และศิษย์เก่า เช่น

- ดำเนินการจัดปฐมนิเทศ มัธยมศึกษา ปริญญาตรี และโครงการอื่นๆที่ฝ่ายงานการศึกษาและกิจการนักศึกษาเป็นผู้จัดโครงการ
- ดำเนินการขออนุมัติให้นักศึกษาจัดกิจกรรม หรือโครงการ/ส่งเสริมให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมกับภายนอกในและภายนอก
- ดำเนินการจัดการเลือกตั้งคณะกรรมการนักศึกษาสังคมสงเคราะห์ (กนศ.สค.) และเลือกตั้งกรรมการบัณฑิต
- ดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษา การบริการ และสวัสดิการนักศึกษา การแนะแนวนักศึกษา ระบบการให้คำปรึกษา
- ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยนักศึกษา
- ดำเนินการเกี่ยวกับศิษย์เก่าสัมพันธ์

๑.๒ หมวดการศึกษาภาคปฏิบัติ ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกภาคปฏิบัติ๓ ในระดับปริญญาตรี เช่น

- จัดอบรมเตรียมความพร้อม ปฐมนิเทศ มัธยมศึกษา และปริญญาตรี การฝึกภาคปฏิบัติ
- จัดทำหนังสือส่งนักศึกษาเข้าพื้นที่
- ดำเนินการจัดทำคำขออนุมัติงบประมาณเกี่ยวกับการฝึกภาคปฏิบัติ
- ประสานงานกับหน่วยงาน/องค์กร/ชุมชน อาจารย์นิเทศงานในคณะ/อาจารย์นิเทศงานภาคสนาม
- ดำเนินการ และประสานงานการจัดทำคู่มือการฝึกภาคปฏิบัติ การถอดบทเรียนจากการฝึกภาคปฏิบัติ และการตีพิมพ์เผยแพร่
- ดำเนินการคำนวณคะแนน และประสานงานการส่งเกรดการฝึกภาคปฏิบัติ
- ดำเนินการ และประสานงานเกี่ยวกับทุนการฝึกอบรมนักศึกษาแลกเปลี่ยนด้านสังคมสงเคราะห์ ณ ประเทศญี่ปุ่น
- ประสานงานกับหน่วยงาน/องค์กร/ชุมชน จัดทำหนังสือเกี่ยวกับการดูงาน

๑.๓ หมวดปริญญาตรี ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี เช่น

- การรับนักศึกษาเข้าทุกประเภท
- การดำเนินการเกี่ยวกับพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
- จัดทำหนังสือเชิญวิทยากรทั้งภายในและภายนอก

๒. งานที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ (๒๐ คะแนน)

งานที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ หมายถึง งานที่ปฏิบัติ/ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติเป็นครั้งคราว งานปฏิบัติหน้าที่แทนคนอื่น และงาน/กิจกรรมส่วนกลางของคณะฯ/มหาวิทยาลัย เช่น งานวันสถาปนา คณะฯ/มหาวิทยาลัย เป็นต้น

**แบบบรรยายลักษณะงาน (Job description) ของตำแหน่งพนักงานสายสนับสนุนวิชาการ
คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์**

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง		
ประเภท : พนักงานมหาวิทยาลัย		ชื่อตำแหน่ง : นักวิชาการศึกษา
ประเภทตำแหน่ง : เชี่ยวชาญเฉพาะ		
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) :		ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ

๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)		
ตำแหน่งเลขที่ : ๕๗๖๓	สังกัด : งานการศึกษา และกิจการนักศึกษา	
ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : นางสาวจุฬารัฐ เมืองโคตร	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : ๒๒/๐๔/๒๕๖๒	
วันที่ดำรงตำแหน่ง : ๐๒/๐๘/๒๕๕๓		

๑. งานประจำ (๘๐ คะแนน)

๑.๑ โครงการบัณฑิตศึกษาภาคปกติ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา
ภาคปกติทุกหลักสูตร

๑.๑.๑ หลักสูตรสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารสังคม

การจัดสอบภาษาต่างประเทศ

- จัดทำปฏิทินการสอบภาษาต่างประเทศ
- การประกาศรับสมัครสอบภาษาต่างประเทศ/ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ
- ติดต่อประสานงานกับสถาบันภาษา เรื่องการสอบข้อเขียน
- ดำเนินการสอบหมวดปากเปล่า/ แต่งตั้งกรรมการ
- การประกาศผลสอบ และเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการสอบ

การจัดสอบวัดคุณสมบัติ

- จัดทำปฏิทินการสอบวัดคุณสมบัติ
- การประกาศรับสมัครการสอบวัดคุณสมบัติ/ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ
- การแต่งตั้งกรรมการสอบ
- การจัดสอบหมวดความรู้ด้านการบริหารสังคม หมวดความรู้เชิงบูรณาการ และหมวดปากเปล่า
- การประกาศผลสอบ และส่งผลสอบให้สำนักงานทะเบียนนักศึกษา
- การเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการการสอบวัดคุณสมบัติ

การสอบเค้าโครง /วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

- ตรวจสอบแบบฟอร์มการขอสอบวิทยานิพนธ์
- การแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา/คณะกรรมการสอบ
- การเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ (กรรมการภายใน-นอก)
- การจัดเสวนาความก้าวหน้าในการทำวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอก
- การตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์/ ส่งเล่มวิทยานิพนธ์ให้สำนักหอสมุด

๑.๑.๒ หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชานโยบายสังคม (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๘)

การรับสมัครนักศึกษา

- การประชาสัมพันธ์การรับสมัคร โดยการทำบันทึกไปยังสำนักงานทะเบียนนักศึกษา
- การแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกนักศึกษา
- ประกาศรายชื่อนามผู้สมัครเสนอ Research Proposal และสอบสัมภาษณ์
- ติดต่อประสานงานกับผู้สมัครเข้าศึกษา เพื่อแจ้งข้อมูลต่าง ๆ ในการสอบ

การคัดเลือกนักศึกษา

- เตรียมใบเซ็นชื่อส่งเอกสาร สำหรับให้ผู้สมัครเซ็นชื่อ เมื่อมาส่งเอกสารแทนการสอบข้อเขียน
- จัดเอกสารและข้อมูลผู้สมัคร เพื่อนำเข้าการประชุมกรรมการคัดเลือกนักศึกษา
- ประกาศรายชื่อนามผู้สมัครเสนอ Research Proposal และจัดให้ผู้มีสิทธิ์ มานำเสนอ Research Proposal และสอบสัมภาษณ์
- การสอบสัมภาษณ์ ดำเนินการโดย เตรียมใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ/ ใบเซ็นชื่อกรรมการ/ เอกสารข้อมูลเบื้องต้นของผู้เข้ารับการสัมภาษณ์
- ประกาศรายชื่อนามผู้สมัครเข้าศึกษาระดับปริญญาเอก (ซึ่งประกาศผ่านสำนักงานทะเบียนนักศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์)

การจัดสอบภาษาต่างประเทศ

- จัดทำปฏิทินการสอบภาษาต่างประเทศ
- การประกาศรับสมัครสอบภาษาต่างประเทศ/ ประกาศรายชื่อนามผู้สมัครสอบ
- ติดต่อประสานงานกับสถาบันภาษา เรื่องการสอบข้อเขียน
- ดำเนินการสอบหมวดปากเปล่า/ แต่งตั้งกรรมการ
- การประกาศผลสอบ และเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการสอบ

การจัดสอบวัดคุณสมบัติ

- จัดทำปฏิทินการสอบวัดคุณสมบัติ
- การประกาศรับสมัครการสอบวัดคุณสมบัติ/ ประกาศรายชื่อนามผู้สมัครสอบ
- การแต่งตั้งกรรมการสอบ
- การจัดสอบหมวดความรู้ด้านนโยบายสังคม หมวดความรู้เชิงบูรณาการ และหมวดปากเปล่า
- การประกาศผลสอบ/ ส่งผลสอบให้สำนักทะเบียนและประมวลผล
- การเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการการสอบวัดคุณสมบัติ

การสอบเค้าโครง/วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

- ตรวจสอบแบบฟอร์มการขอสอบวิทยานิพนธ์
- การแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา/คณะกรรมการสอบ
- การเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ (กรรมการภายใน-นอก)
- การจัดเสวนาความก้าวหน้าในการทำวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอก
- การตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์

๑.๑.๓ การจัดประชุมคณะกรรมการคณบดีบัณฑิต

- จัดทำวาระ เตรียมเอกสารการประชุม และจองห้องประชุม
- การทำบันทึกเชิญประชุม
- การประชุมและจัดบันทึกการประชุม เขียนรายงานการประชุม (เสนอประธานเพื่อตรวจทาน)
- การทำเรื่องเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม

๑.๑.๔ การประกันคุณภาพหลักสูตรสังคมสงเคราะห์ศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารสังคม และหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชานโยบายสังคม (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๘)

- กรอกรายชื่อ และรายงานผลการดำเนินงานต่างๆ ประจำเดือน ตามที่ฝ่ายการประกันคุณภาพของคณะฯ แจ้งขอข้อมูล รายเดือน/ ราย ๓ เดือน/ ราย ๖ เดือน
- จัดเก็บเอกสารเพื่อประกอบการประกันคุณภาพ
- ประสานงานกับฝ่ายการประกันคุณภาพของคณะฯ และของมหาวิทยาลัย
- ดำเนินการตรวจการประกันคุณภาพ

๑.๑.๕ การจัดสัมมนาของหลักสูตรต่าง ๆ

- เขียนโครงการจัดสัมมนา
- ส่งบันทึกเพื่อขออนุมัติโครงการ และทำเรื่องยืมเงินจัดสัมมนา
- ติดต่อวิทยากร/ ประสานงานวิทยากร และผู้เข้าร่วมสัมมนา
- ประชาสัมพันธ์โครงการ
- จัดเตรียมเอกสารในการจัดสัมมนา/ สถานที่/ อาหารว่าง/ อาหารกลางวัน
- เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ/ คืนเงินยืม

๑.๑.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน ระดับบัณฑิตศึกษาภาคปกติทุกหลักสูตร

- จัดปฐมนิเทศนักศึกษา/ จัดตารางบรรยาย/ ดำเนินการจัดสอบประจำภาค/ การส่งเกรด
- จัดทำเรื่องคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ
- จัดทำ และส่งหนังสือราชการ ทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน
- จัดทำบันทึกขอส่งเอกสารรักษาสถานภาพ
- จัดทำหนังสือขออนุญาตให้นักศึกษาเข้าเก็บข้อมูล/ ขอสัมภาษณ์
- จัดทำหนังสือรับรองการศึกษา/ จัดทำหนังสือขอขยายระยะเวลาศึกษาต่อระดับปริญญาเอก
- การจองห้องสอบวิทยานิพนธ์/ สัมมนา/ กิจกรรมอื่น ๆ ของแต่ละหลักสูตร
- จัดส่งข้อมูลปริญญาเอก กิจกรรมต่าง ๆ ของหลักสูตร ให้ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อลงในเว็บไซต์ของคณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์
- ประสานงานกับอาจารย์ นักศึกษา และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน (โทรศัพท์ และ E-mail)
- การตรวจสอบคุณสมบัตินักศึกษาที่ขอจบ การขออนุมัติปริญญา การดำเนินการเกี่ยวกับพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
- ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร เปิด-ปิดหลักสูตร

๑.๒ สนับสนุนภาควิชา สนับสนุน และประสานงานการดำเนินงานตามภารกิจของภาควิชาสังคมสงเคราะห์

- ประชุมคณะกรรมการภาควิชาสังคมสงเคราะห์ศาสตร์
- การจัดสัมมนาต่างๆ ของภาควิชาสังคมสงเคราะห์ศาสตร์

๒. งานที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ (๒๐ คะแนน)

๒.๑ ร่วมงานสถาปนาคณะฯ งานอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย

๒.๒ งานอื่น ๆ ที่ปฏิบัติหน้าแทนผู้อื่น

- การส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานท่าพระจันทร์
- ช่วยเสนองานของบุคลากรที่อยู่ มธ. ศูนย์รังสิต ต่อผู้บังคับบัญชาที่อยู่ท่าพระจันทร์
- ประสานงานต่างๆ ในส่วนของฝ่ายบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา
- การจองห้องบรรยาย ห้องประชุมภายในคณะฯ ให้คณาจารย์ และนักศึกษา
- ลงทะเบียนรับ/ ส่งหนังสือราชการทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน

**แบบบรรยายลักษณะงาน (Job description) ของตำแหน่งพนักงานสายสนับสนุนวิชาการ
คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์**

๑.ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง	
ประเภท: พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ	ชื่อตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ประเภทตำแหน่ง: เชี่ยวชาญเฉพาะ	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี):-	ระดับตำแหน่ง: ปฏิบัติการ

๒.รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)	
ตำแหน่งเลขที่ : ๕๖๘๖	สังกัด : งานการศึกษา และกิจการนักศึกษา
ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : นางสาววิลาวัลย์ ศรีจันทร์ตร	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน: ๒๒/๐๔/๒๕๖๒
วันที่ดำรงตำแหน่ง: ๓ ก.ย. ๒๕๔๔	

๒.๑ งานประจำ คำนวณ ๘๐ คะแนน

๒.๑.๑ งานด้านบริการการศึกษา และกิจกรรมนักศึกษา

๑. เตรียมการ วางแผนการสอน จัดการเรียนการสอน เรียนเชิญอาจารย์ผู้สอน การจัดทำตารางเรียน ตารางสอน และตารางสอบกลางภาค ปลายภาค จัดเตรียมข้อมูลการลงทะเบียนออนไลน์
๒. ประสานการรวบรวม COURSE OUTLINE TQF ๓ และ TQF ๕ จากอาจารย์ผู้สอนในแต่ละรายวิชา และการประเมินผลการเรียนการสอนในแต่ละรายวิชา
๓. วางแผนการดำเนินงานด้านกิจกรรมเสริมหลักสูตร กิจกรรมสำหรับนักศึกษา และจัดงานสัมมนา วิชาการ โครงการศึกษาดูงาน
๔. วางแผน และเตรียมการ จัดทำประกาศรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาต่อในปีการศึกษา คำสั่งแต่งตั้ง กรรมการสอบคัดเลือก เตรียมการสอบคัดเลือก จัดส่งข้อมูลการขึ้นทะเบียนนักศึกษา
๕. วางแผน จัดเตรียมข้อมูล เพื่อการประชาสัมพันธ์หลักสูตร ดูแลการจัดทำจดหมายข่าว (NEWSLETTER) จัดส่งเอกสารไปยังสถาบันการศึกษาและองค์กร จัดเตรียมข้อมูล เพื่อการ ประชาสัมพันธ์โดยการออก road show ยังสถาบันการศึกษาและสถาบันกวดวิชาต่างๆ
๖. ประชาสัมพันธ์ข่าวทุนการศึกษาจากหน่วยงานวิเทศสัมพันธ์ และกิจกรรมต่างๆที่เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา
๗. การดำเนินการเกี่ยวกับนักศึกษาแลกเปลี่ยน
๘. ดำเนินการเรื่องขอทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาต่างชาติ และเบิกจ่ายทุนการศึกษากับทางกองวิเทศสัมพันธ์ และกองคลัง
๙. วางแผนรับอาจารย์ชาวต่างประเทศ ประสานการดำเนินงานต่างๆของหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับอาจารย์ชาวต่างประเทศ และประสานงานร่วมกับอาจารย์ชาวต่างประเทศ
๑๐. วางแผน เตรียมวาระ จัดประชุม สรุปรายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ และประชุมอาจารย์ประจำหลักสูตร
๑๑. วางแผน เตรียมงาน/จัดงานปฐมนิเทศ และปัจฉิมนิเทศนักศึกษา

๒.๑.๒ งานด้านประกันคุณภาพการศึกษา

๑. จัดทำและรวบรวมข้อมูลของหลักสูตร และรายงานการข้อมูลประกันคุณภาพของหลักสูตร ให้แก่ทาง คณะและมหาวิทยาลัย ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด
๒. จัดทำ รวบรวมข้อมูล และรายงานของหลักสูตรผลการดำเนินงานของหลักสูตร ตามตัวบ่งชี้
๓. เตรียมการตรวจรับการประเมินผลการประกันคุณภาพ การดำเนินงานของหลักสูตร
๔. จัดทำและรวบรวมเล่มรายงานผลการประเมินคุณภาพของหลักสูตร

๒.๑.๓ งานด้านการเงินและงบประมาณ

๑. ตั้งงบประมาณรายรับ รายจ่าย
๒. ตั้งเรื่องเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานต่างๆของหลักสูตร
๓. ควบคุมงบประมาณ สรุปงบประมาณรายจ่าย
๔. สรุปรายรับ และนำส่งค่าธรรมเนียมให้กับมหาวิทยาลัย

๒.๒ งานอื่นๆ และงานที่ได้รับมอบหมาย คำน้้าหนัก ๒๐ คะแนน

๑. ประชุมร่วมกับหลักสูตรนานาชาติ และประชุมต่างๆที่เกี่ยวข้องในระดับมหาวิทยาลัย
๒. จัดซื้อ จัดจ้าง เพื่อการดำเนินงานของหลักสูตร
๓. ออกใบเสร็จรับเงิน ให้แก่นักศึกษา
๔. อำนวยความสะดวกให้แก่อาจารย์ชาวต่างประเทศ และประสานงานร่วมด้านต่างๆให้แก่อาจารย์ชาว ต่างประเทศ

**แบบบรรยายลักษณะงาน (Job description) ของตำแหน่งพนักงานสายสนับสนุนวิชาการ
คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์**

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง	
ประเภท : พนักงานเงินรายได้ประเภทประจำ	ชื่อตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ประเภทตำแหน่ง : เชี่ยวชาญเฉพาะ	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) :	ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ

๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)	
ตำแหน่งเลขที่ : ๑๐๐๕	สังกัด : งานการศึกษาและกิจการนักศึกษา
ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : นางสาวปิยภัทร คุณเจริญ	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : ๒๒/๐๔/๒๕๖๒
วันที่ดำรงตำแหน่ง : ๑ มีนาคม ๒๕๖๔	

๑. งานประจำ ๘๐ คะแนน

หมวดบริการการศึกษา

๑. งานที่ได้รับมอบหมายให้กำกับ ตรวจสอบ/ผ่านงานบริการการศึกษา ในระดับบัณฑิตศึกษา (ปริญญาโทและปริญญาเอก)
๒. งานรับเข้าศึกษาหลักสูตรฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๕๘ ทั้ง ๓ หลักสูตร (หลักสูตรสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มหามบัณฑิต (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๕๘), หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชานโยบายสังคม (หลักสูตรใหม่ พ.ศ.๒๕๕๘), หลักสูตรพัฒนาชุมชนมหาบัณฑิต (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๕๘)
 - ๒.๑ วางแผนการประชาสัมพันธ์การรับสมัครร่วมกับกรรมการหลักสูตรฯ
 - ๒.๒ จัดทำบันทึก/ประกาศ เพื่อขออนุมัติเปิดรับสมัครต่อมหาวิทยาลัย
 - ๒.๓ จัดทำหนังสือเพื่อส่งประชาสัมพันธ์ทั้งหน่วยงานภายใน และภายนอก (ภาครัฐ/ภาคเอกชน/รัฐวิสาหกิจ/บริษัท/สื่อสารทางทีวี ฯลฯ)
 - ๒.๔ การรับสมัครผู้สนใจเข้าศึกษาและตอบข้อซักถามเกี่ยวกับข้อมูลการรับสมัคร
 - ๒.๕ จัดทำบันทึก/ประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียน, ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์, ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าศึกษา
 - ๒.๖ ประสานงานการจัดสอบข้อเขียน/สอบสัมภาษณ์ เช่น กำหนดสถานที่สอบ กรรมการสอบข้อเขียน กรรมการสอบสัมภาษณ์ และการประกาศผลผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา
 - ๒.๗ ประสานงานการจัดงานปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่
๓. งานหลักสูตรพัฒนาชุมชนมหาบัณฑิต (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๕๘)
 - ๓.๑ จัดทำทะเบียนนักศึกษา
 - ๓.๒ จัดอาจารย์ที่ปรึกษา
 - ๓.๓ จัดทำคู่มือการศึกษาและจัดทำ มคอ.๓, มคอ.๔, มคอ.๕, มคอ.๖ และ มคอ.๗

- ๓.๔ จัดทำตารางการเรียนการสอนประจำภาคและรายวิชา/จัดทำตารางสอบไล่/จัดทำตารางสอบ
ประมวลวิชา/จัดทำตารางสอบวิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์/จองห้องบรรยาย
 - ๓.๕ จัดทำบันทึกเพื่อส่งต่อสำนักงานทะเบียนนักศึกษา เช่น ส่งรายละเอียดการลงทะเบียนประจำภาค
การศึกษา/ผลคะแนนสอบไล่รายวิชา/ผลการสอบประมวลวิชา/การรักษาสถานภาพ/การลาออก/
การขออนุมัติปริญญา
 - ๓.๖ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบไล่/คำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบประมวลวิชา
 - ๓.๗ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์
 - ๓.๘ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์
 - ๓.๙ ประสานงานและจัดทำหนังสือเชิญวิทยากรบรรยายรายวิชาทั้งภายในและภายนอก
 - ๓.๑๐ ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกในการศึกษาดูงานประกอบการเรียนการสอนรายวิชา
 - ๓.๑๑ จัดทำแผนการฝึกภาคปฏิบัติ ประสานงานกับหน่วยงานองค์กร/ชุมชน/จัดส่งนักศึกษาลงพื้นที่
 - ๓.๑๒ ประสานงานและจัดอาจารย์นิเทศงานฝึกภาคปฏิบัติ
 - ๓.๑๓ จัดส่งแบบประเมินการเรียนการสอนให้กับอาจารย์ผู้สอนในรายวิชา
 - ๓.๑๔ รวบรวมและจัดส่งข้อมูลการประเมินคุณภาพหลักสูตรให้ฝ่ายประกันคุณภาพคณะฯ และ
มหาวิทยาลัยทุก ๓/๖ เดือน
 - ๓.๑๕ จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานตามกรอบมาตรฐานหลักสูตร ดำเนินการจัดทำตัวบ่งชี้
คุณภาพหลักสูตร และการประกันคุณภาพหลักสูตร
 - ๓.๑๖ ประสานงานเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร เปิด-ปิด หลักสูตร
 - ๓.๑๗ จัดทำเบิกเงินค่าสอนรายวิชาและแจ้งการโอนค่าสอนกับวิทยากรทุกท่าน
 - ๓.๑๘ จัดทำเบิกเงินค่ากรรมการสอบ เช่น กรรมการสอบไล่ กรรมการสอบประมวลวิชา กรรมการสอบ
วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์
๔. งานหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารงานยุติธรรม (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๕๓)
- ๔.๑ จัดทำบันทึกส่งสำนักงานทะเบียนนักศึกษา เช่น การลงทะเบียน/การลาพักการศึกษา/การรักษา
สถานภาพ/การขออนุมัติปริญญา
 - ๔.๒ วางแผนและประสานอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อให้นักศึกษาดำเนินการรายงานความก้าวหน้าของการ
จัดทำวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์
 - ๔.๓ การจัดทำตารางสอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์
 - ๔.๔ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์
 - ๔.๕ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์
 - ๔.๖ รวบรวมข้อมูลและจัดทำประกันคุณภาพหลักสูตร

๒. งานที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ (๒๐ คะแนน)

๑. ร่วมดำเนินงานวันสถาปนาของคณะฯ และจัดแสดงความยินดีในกรณีต่างๆ เช่น วันสถาปนาของคณะต่างๆ
การได้รับรางวัล การเกษียณอายุของคณาจารย์และบุคลากร
๒. ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการภาควิชาการพัฒนาชุมชน
๓. ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการงบประมาณ ติดตามและประเมินผล คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์

๔. ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานสายสนับสนุนวิชาการ คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์
๕. ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการทรัพย์สิน คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์
๖. ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการวิเคราะห์ความเสี่ยงและแผนบริหารความเสี่ยง ตามระเบียบ คตง.ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน ข้อ ๖ คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์
๗. ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการจัดทำโครงสร้างอัตรากำลังและแผนพัฒนาบุคลากร ๔ ปี คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์
๘. ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการการทบทวนแผนกลยุทธ์ คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ ฉบับที่ ๑๑ (พ.ศ.๒๕๕๕-๒๕๕๙) และจัดทำแผนกลยุทธ์ คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔)
๙. ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการฝ่ายสื่อสารองค์กร คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์

**แบบบรรยายลักษณะงาน (Job description) ของตำแหน่งพนักงานสายสนับสนุนวิชาการ
คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์**

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง	
ประเภท : พนักงานเงินรายได้	ชื่อตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ประเภทตำแหน่ง : เชี่ยวชาญเฉพาะ	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) :	ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ

๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)	
ตำแหน่งเลขที่ : ๑๐๐๖	สังกัด : งานการศึกษาและกิจการนักศึกษา
ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : นางสุนันทา สารบุตร	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : ๒๒/๐๔/๒๕๖๒
วันที่ดำรงตำแหน่ง : ๑ สิงหาคม ๒๕๔๐	

๑. งานประจำ (๘๐ คะแนน)

ดำเนินการตามภาระงานในหมวดบริการการศึกษา ของสำนักงานโครงการบริการสังคม

๑. การรับเข้าศึกษา

- ๑.๑ จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียน, สอบสัมภาษณ์ และ ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อ
- ๑.๒ จัดทำทะเบียนนักศึกษา ขอเลขทะเบียนนักศึกษา
- ๑.๓ จัดอาจารย์ที่ปรึกษา
- ๑.๔ จัดทำคู่มือการศึกษาและประสานงานการจัดทำ มคอ.๓, มคอ.๔, มคอ.๕, มคอ.๖, มคอ.๗

๒. จัดทำแผนการศึกษาและบริหารการจัดการเรียนการสอน

- ๒.๑ จัดทำปฏิทินการศึกษา ตารางการเรียนการสอน/ขอใช้ห้องเรียนประจำภาค
- ๒.๒ จัดตารางสอบไล่, ทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบไล่
- ๒.๓ จัดตารางสอบประมวลวิชา, ทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบประมวลวิชา
- ๒.๔ จัดตารางสอบวิทยานิพนธ์, สารนิพนธ์, ทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบวิทยานิพนธ์, สารนิพนธ์
- ๒.๕ จัดส่งเกรด
- ๒.๖ จัดทำ รวบรวม ติดตาม การรักษาสถานภาพของนักศึกษาประจำภาคเรียน
- ๒.๗ จัดทำเรื่องลาพักการศึกษา และลาออก
- ๒.๘ รับเรื่อง/ประสานงาน/จัดทำบันทึก “ขอรับการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในคน มธ.”
- ๒.๙ จัดทำเรื่องขออนุมัติปริญญา

๓. ประสานงานและจัดทำหนังสือเชิญผู้ประสานงานประจำวิชา หนังสือเชิญวิทยากร

๔. จัดทำเอกสารประกอบการเรียนการสอนรายวิชา

๕. จัดทำแผนกิจกรรมเสริมนอกหลักสูตร อาทิเช่น

- ๕.๑ การศึกษาดูงานประกอบการเรียนการสอนรายวิชา
- ๕.๒ จัดทำโครงการเสริมความรู้ความเข้าใจในการเรียบเรียงวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์

๖. จัดทำแผนการฝึกภาคปฏิบัติ

๖.๑ โครงการปฐมนิเทศ/ มัชฌิมนิเทศ และปัจฉิมนิเทศฝึกภาคปฏิบัติ

๖.๒ ประสานงานกับหน่วยงาน องค์กร จัดส่งนักศึกษาลงพื้นที่

๖.๓ จัดอาจารย์นิเทศงานฝึกภาคปฏิบัติ

๗. จัดส่งแบบประเมินการเรียนการสอน ประมวลผล และแจ้งอาจารย์ผู้สอน ผู้ประสานงานประจำวิชา

๘. รับคำร้องจากนักศึกษา ดำเนินการ และติดตามผล

๙. ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร เปิด-ปิด หลักสูตรระดับปริญญาโท

๑๐. ดำเนินการจัดทำตัวบ่งชี้คุณภาพหลักสูตร และการประกันคุณภาพการศึกษาของหลักสูตร

๒. งานที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ (๒๐ คะแนน)

๑. เป็นเลขานุการประสานงาน เพื่อจัดเตรียมวาระการประชุม และจัดบันทึกรายงานการประชุม

(ศูนย์บริการการศึกษา, หลักสูตรสังคมสงเคราะห์ศาสตร์มหาบัณฑิต)

๒. จัดทำงบประมาณประจำปีของหลักสูตรสังคมสงเคราะห์ศาสตร์มหาบัณฑิต

๓. ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการบริการสังคม

๔. ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการซ่อมรับปริญญาระดับมหาบัณฑิต

๕. งานที่ได้รับมอบหมายเป็นครั้งคราว เช่น งานสถาปนาคณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์,

งานประชุม/สัมมนาวิชาการประจำปี

**แบบบรรยายลักษณะงาน (Job description) ของตำแหน่งพนักงานสายสนับสนุนวิชาการ
คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์**

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง		
ประเภท : พนักงานเงินรายได้ประเภทประจำ		ชื่อตำแหน่ง : นักวิชาการศึกษา
ประเภทตำแหน่ง : เชี่ยวชาญเฉพาะ		
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) :		ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ

๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)		
ตำแหน่งเลขที่ : ๑๐๒๐	สังกัด : งานการศึกษาและกิจการนักศึกษา	
ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : นางสาวสุริมา วุฒิการ	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : ๒๒/๐๔/๒๕๖๒	
วันที่ดำรงตำแหน่ง : ๑ พฤษภาคม ๒๕๔๐		

๑. งานประจำ (๘๐ คะแนน)

ศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาแห่งคณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์/ งานบริการการศึกษา

๑. เตรียมความพร้อมในเรื่องวิทยากร
๒. เตรียมความพร้อมในเรื่องเอกสารที่ใช้ในการอบรม
๓. เตรียมความพร้อมในเรื่องอุปกรณ์ที่ใช้ในการอบรม
๔. เตรียมความพร้อมในเรื่องห้องอบรม
๕. เตรียมความพร้อมในเรื่องผู้กล่าวเปิดการอบรม/ผู้แนะนำวิทยากร/ผู้ดูแลการอบรม
๖. เตรียมความพร้อมในเรื่องอาหารว่าง/อาหารกลางวัน
๗. เตรียมความพร้อมในเรื่องคนขับรถ/สถานที่จอดรถ/การรับส่ง
๘. เตรียมความพร้อมในเรื่องผู้เข้าอบรม
๙. จัดทำคู่มือการศึกษา คู่มือวิทยานิพนธ์-สารนิพนธ์ และคู่มือการฝึกภาคปฏิบัติ ๑-๒
๑๐. จัดทำโบว์ซัวร์และโปสเตอร์ พร้อมทั้งคู่มือเพื่อใช้ประกอบการรับสมัครนักศึกษา
๑๑. จัดทำข้อมูลทางเว็บไซต์ของโครงการ แก้ไขและปรับปรุงข้อมูล
๑๒. ทำประชาสัมพันธ์ถึงสื่อโทรทัศน์ (ตัววิ่ง) เพื่อรับสมัครนักศึกษาใหม่
๑๓. จัดทำสัมมนาวิชาการของภาควิชาสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ เพื่อให้นักศึกษาได้มีโอกาสเสนอผลงานวิทยานิพนธ์
๑๔. การส่งข้อมูลเพื่อตีพิมพ์วารสารคณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์
๑๕. ดูแลงานซ่อมรับปริญญา ถ่ายภาพหมู่รับปริญญา
๑๖. งานประกันคุณภาพ เช่น จัดทำ มคอ. ๕ และ มคอ. ๓
๑๗. จัดทำผลการประเมินความพึงพอใจผู้ใช้บัณฑิต และความพึงพอใจของบัณฑิตที่มีต่อหลักสูตร
๑๘. ติดต่อประสานงานรายวิชา
๑๙. ทำหนังสือเชิญแต่ละรายวิชา

๒๐. ติดต่อประสานงานการศึกษาดูงานแต่ละวิชา พร้อมทั้งทำหนังสือขออนุญาตให้นักศึกษาเข้าดูงานประกอบการเรียนการสอนแต่ละวิชา
๒๑. ดูแลจัดทำเอกสารประกอบการเรียนการสอนของทุกวิชา
๒๒. จัดทำผลการประเมินการเรียนการสอนและศูนย์ฝึกอบรมฯ
๒๓. จัดทำผลคะแนนรายวิชาและส่งเกรดให้สำนักทะเบียนและประมวลผล
๒๔. ดูแลสื่อวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน
๒๕. จัดทำหนังสือแต่งตั้งคำสั่งวิทยานิพนธ์-สารนิพนธ์
๒๖. จัดตารางสอบวิทยานิพนธ์-สารนิพนธ์และติดต่อประสานงานกับวิทยากรที่จะเป็นกรรมการสอบ
๒๗. ตรวจสอบรูปแบบวิทยานิพนธ์-สารนิพนธ์
๒๘. ดำเนินการรวบรวมและจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับนักศึกษาภายหลังที่สำเร็จการศึกษาแล้ว เช่น ข้อมูลวิทยานิพนธ์-สารนิพนธ์ ข้อมูลส่วนตัว-ที่อยู่ของมหาบัณฑิต)
๒๙. ทำขออนุมัติปริญญาประจำปีการศึกษา
๓๐. ทำขอรับรองอนุญาตนำรถเข้ามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

๒. งานที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ (๒๐ คะแนน)

- จัดประชุมวิชาการประจำปีระดับบัณฑิตศึกษา
- งานสถาปนาคณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์

**แบบบรรยายลักษณะงาน (Job description) ของตำแหน่งพนักงานสายสนับสนุนวิชาการ
คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์**

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง	
ประเภท : พนักงานมหาวิทยาลัย(ส่วนงาน)	ชื่อตำแหน่ง : นักวิชาการศึกษา
ประเภทตำแหน่ง : เชี่ยวชาญเฉพาะ	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) :	ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ

๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)	
ตำแหน่งเลขที่ : ๓๐๑๑	สังกัด : งานการศึกษาและกิจการนักศึกษา
ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : นางสาวอุษณีย์ น้อยอยู่ณิตย์	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : ๒๒/๐๔/๒๕๖๒
วันที่ดำรงตำแหน่ง : ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๒	

๑. งานประจำ คำนวณน้ำหนักคะแนน ๘๐ คะแนน

งานด้านการเรียนการสอน

หลักสูตรพัฒนาแรงงานและสวัสดิการมหบัณฑิต (หลักสูตรเดิม)

- จัดพิมพ์ตารางการเรียนการสอน และตารางการสอบไล่
- ขอใช้ห้องบรรยาย
- ประกาศแก่นักศึกษา อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำหนังสือเชิญและประสานงานวิทยากรทั้งภายในและภายนอกคณะ
- จัดพิมพ์เอกสารแนวทางการบรรยายรายวิชา
- จัดพิมพ์และเตรียมเอกสารประกอบการเรียนการสอนสำหรับแจกนักศึกษาในแต่ละวัน
- จัดทำใบเซ็นรับเงินค่าสอนของอาจารย์ผู้สอน
- จัดพิมพ์จดหมายขอข้อมูลเพื่อการทำรายงานในกรณีที่มีนักศึกษาขอ
- การประสานงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการเรียนการสอน ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอน และนักศึกษา ในกรณีที่มีการงดเรียน หรือเรียนเพิ่มเติมสำหรับวันที่หยุดไป
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งการสอบและกรรมการคุมสอบเสนอผู้อำนวยการโครงการฯ และคณบดีลงนาม
- ประสานงานการสอบ
- ประสานงานเรื่องคะแนน จากอาจารย์ผู้สอนเพื่อส่งให้คณบดี ลงนาม
- การจัดเก็บตำราและเอกสารวิชาการ
- จัดตารางประสานงานประจำวัน

งานวิทยานิพนธ์และงานสารนิพนธ์

วิทยานิพนธ์

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาและคณะกรรมการขอสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ และวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

- ประสานงานการจัดสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์และฉบับสมบูรณ์
- ขอใช้ห้องสอบ
- จัดทำจดหมายขอเก็บข้อมูล
- ให้นักศึกษากรอกแบบฟอร์มของตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์
- ประสานงานเกี่ยวกับการจัดตรวจรูปแบบของวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์กับเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจรูปแบบ
- จัดส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (เล่มสีแดง) ส่งสำนักหอสมุด และส่งคณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์
- ประสานงานเรื่องวิทยานิพนธ์ดีเด่นในระดับสาขา

งานสารนิพนธ์

- จัดเตรียมตารางการศึกษาและจัดประชุมแนะแนวการศึกษา
- จัดทำคู่มือการจัดทำสารนิพนธ์
- กำหนดส่งหัวข้อสารนิพนธ์ (แนวสังเขปสารนิพนธ์)
- ประกาศรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์
- ขอใช้ห้องสอบ
- จัดตารางสอบเค้าโครงสารนิพนธ์ และตารางสอบสารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ และประกาศแก่นักศึกษา
- คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาและคณะกรรมการสอบสารนิพนธ์
- จัดทำจดหมายขอเก็บข้อมูล
- ให้นักศึกษากรอกแบบฟอร์มของตรวจรูปแบบสารนิพนธ์
- ประสานงานเกี่ยวกับการจัดตรวจรูปแบบของสารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์กับเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจรูปแบบ
- จัดส่งเล่มสารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (เล่มสีแดง) ส่งสำนักหอสมุด และส่งคณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์

หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (สาขาวิชานโยบายสังคม) (หลักสูตรใหม่ พ.ศ.๒๕๕๘)

- จัดทำตารางการเรียนการสอน และจัดทำตารางสอบไล่
- ขอใช้ห้องบรรยาย
- ประกาศแก่นักศึกษา อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- ประสานงานและจัดทำหนังสือเชิญวิทยากรทั้งภายในและภายนอกคณะ
- จัดพิมพ์เอกสารแนวทางการบรรยายรายวิชา
- จัดเตรียมเอกสารประกอบการเรียนการสอนสำหรับแจกนักศึกษาในแต่ละวัน
- จัดทำใบเซ็นรับเงินค่าสอนของอาจารย์ผู้สอน
- ประมวลผลแบบประเมินการเรียนการสอนรายวิชา
- การประสานงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการเรียนการสอน ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอน และนักศึกษาในกรณี

ที่มีการดเรียน หรือเรียนเพิ่มเติมสำหรับวันที่หยุดไป

- ประสานงานการสอบ
- การจัดเก็บตำราและเอกสารวิชาการ

หลักสูตรสังคมสงเคราะห์ศาสตรมหาบัณฑิต (ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๘)

- ประสานงานและจัดทำหนังสือเชิญวิทยากรทั้งภายในและภายนอกคณะ
- จัดเตรียมเอกสารประกอบการเรียนการสอนสำหรับแจกนักศึกษาในแต่ละวัน
- ประมวลผลแบบประเมินการเรียนการสอนรายวิชา
- การจัดเก็บตำราและเอกสารวิชาการ

งานประกันคุณภาพ

- กรอกข้อมูล และรายงานผลการดำเนินงานต่างๆ ประจำเดือน ตามที่ฝ่ายการประกันคุณภาพของคณะฯ แจ้งขอข้อมูล
- จัดเก็บเอกสารเพื่อประกอบการประกันคุณภาพ
- ประสานงานกับฝ่ายการประกันคุณภาพของคณะฯ และของมหาวิทยาลัย
- ติดตามคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร
- การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรพัฒนาแรงงานและสวัสดิการ และหลักสูตรศิลป

ศาสตรมหาบัณฑิต (สาขาวิชานโยบายสังคม)

งานภาควิชาสังคมสงเคราะห์ศาสตร์

๑. ประชุมคณะกรรมการภาควิชาสังคมสงเคราะห์ศาสตร์
๒. การจัดสัมมนาต่างๆ ของภาควิชาสังคมสงเคราะห์ศาสตร์

๒.๒ งานอื่น ๆ และงานที่ได้รับมอบหมาย คำนวณคะแนน ๒๐ คะแนน

- จัดทำตารางเวรผู้ประสานงานเจ้าหน้าที่ประจำวันที่มีการเรียนการสอน
- จัดทำบัตรขออนุญาตจอดรถของนักศึกษา และประสานเรื่องที่จอดรถสำหรับวิทยากร
- ลงข้อมูลในเว็บไซต์ของโครงการหลักสูตรพัฒนาแรงงานและสวัสดิการมหาบัณฑิต
- งานพิมพ์เอกสารที่ได้รับมอบหมายจากอาจารย์
- มอบหมายงานในความรับผิดชอบแก่เจ้าหน้าที่อยู่เวรประจำวัน
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณาจารย์
- งานปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (สาขาวิชานโยบายสังคม) ซึ่งจัดพร้อมกับหลักสูตรสังคมสงเคราะห์ศาสตรมหาบัณฑิต (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๘) และหลักสูตรพัฒนาชุมชนมหาบัณฑิต (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๘)

- งานในฐานะกรรมการ

๑. กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการหลักสูตรปริญญาโท สส.ม.
๒. กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการภาควิชาสังคมสงเคราะห์ศาสตร์

**แบบบรรยายลักษณะงาน (Job description) ของตำแหน่งพนักงานสายสนับสนุนวิชาการ
คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์**

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง	
ประเภท : พนักงานมหาวิทยาลัย	ชื่อตำแหน่ง : นักวิชาการศึกษา
ประเภทตำแหน่ง : เชี่ยวชาญเฉพาะ	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา/ร่วม (ถ้ามี) : ๔	ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ

๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)	
ตำแหน่งเลขที่ : ๕๙๘๕	สังกัด : งานการศึกษา และกิจการนักศึกษา
ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : นางยุพาพร ศุกรินทร์	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : ๒๒/๐๔/๒๕๖๒
วันที่ดำรงตำแหน่ง : ๐๘/๐๕/๒๕๕๕	

๑. งานบริหาร : หัวหน้างานทั่วไป ศูนย์ลำปาง

- บริหารงาน ร่วมวางแผนและพัฒนางาน ดำเนินการ กำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากร ประสานงาน และปฏิบัติงานทั่วไป ณ สำนักงานเลขานุการคณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ ศูนย์ลำปาง เช่น ด้านบริหารและธุรการ ด้านการจัดการศึกษา และพัฒนาหลักสูตร การศึกษาภาคปฏิบัติ กิจการนักศึกษา และศิษย์เก่าสัมพันธ์
- ร่วมประเมินผล และพัฒนาคุณภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรตามที่ได้รับมอบหมาย ณ สำนักงานเลขานุการคณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ ศูนย์ลำปาง จัดเก็บรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานในสายงาน เพื่อการบริหาร การพัฒนา และการประกันคุณภาพ
- ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขานุการคณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ ในงานตามที่ได้รับมอบหมาย ณ สำนักงานเลขานุการคณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ ศูนย์ลำปาง
- ประสานงานและให้ความร่วมมือกับงานอื่น ๆ คือ งานบริหารงานทั่วไป งานการศึกษาและกิจการนักศึกษา งานคลังและพัสดุ และงานวิจัย วิชาการ และประกันคุณภาพ
- ปฏิบัติงานบริหารอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานประจำ : หน่วยจัดการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร และหน่วยการศึกษาภาคปฏิบัติ

๒.๑ หน่วยจัดการศึกษา และพัฒนาหลักสูตร

ดำเนินการ และประสานงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนาหลักสูตรทุกหลักสูตร (หลักสูตรสังคมสงเคราะห์ศาสตรบัณฑิต) ณ ศูนย์ลำปาง เช่น

- การรับนักศึกษาเข้าศึกษาทุกประเภท จัดทำทะเบียนนักศึกษา จัดอาจารย์ที่ปรึกษา จัดทำคู่มือการศึกษา และประสานงานการจัดทำเค้าโครงการสอน
- อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประกอบคำสอน
- จัดแผนการศึกษา กำหนดไควตารายวิชา จัดตารางบรรยาย/ห้องบรรยาย การสอบกลางภาค-ปลายภาค การส่งเกรด แก้ไขเกรด การเทียบโอนรายวิชา การย้ายคณะ ลาออก และพักการศึกษา
- จัดทำหนังสือเชิญวิทยากรทั้งภายในและภายนอก
- การประชุม/สัมมนา และกิจกรรมเสริมหลักสูตร
- การตรวจสอบคุณสมบัตินักศึกษาที่ขอจบ จัดทำ-เก็บรวบรวมทำเนียบบัณฑิต การดำเนินการเกี่ยวกับพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
- การประชาสัมพันธ์หลักสูตร และกิจกรรมของหลักสูตร

- การพัฒนาหลักสูตร เปิด-ปิดหลักสูตร การดำเนินการตามมาตรฐานหลักสูตร การจัดทำตัวบ่งชี้คุณภาพหลักสูตร และการประกันคุณภาพหลักสูตร

๒.๒ หน่วยการศึกษาภาคปฏิบัติ

ดำเนินการ และประสานงานเกี่ยวกับการดำเนินงานศึกษาดูงาน และการฝึกภาคปฏิบัติ ๑ ฝึกภาคปฏิบัติ ๒ และ ฝึกภาคปฏิบัติ ๓ ในหลักสูตรทุกหลักสูตร เช่น

- จัดทำแผนการใช้งบประมาณการฝึกภาคปฏิบัติ
- จัดทำแผนการศึกษาดูงาน ประสานงานกับหน่วยงาน/องค์กร/ชุมชน จัดแบ่งกลุ่มนักศึกษาดูงาน จัดพาหนะ/ประสานกับอาจารย์ในการนำนักศึกษาไปดูงาน และส่งนักศึกษากลุ่มย่อยไปดูงาน
- จัดทำแผนการฝึกภาคปฏิบัติ ประสานงานกับหน่วยงาน/องค์กร/ชุมชน ทั้งในกรุงเทพฯ และต่างจังหวัด จัดนักศึกษาลงหน่วยงาน/ชุมชน จัดแบ่งกลุ่มหน่วยงาน/ชุมชนสำหรับการนิเทศงานของอาจารย์
- จัดอาจารย์นิเทศงานภายในคณะ จัดปฐมนิเทศอาจารย์นิเทศงาน-นักศึกษา มัชฌิมนิเทศ ปัจฉิมนิเทศ และการสัมมนานักศึกษาระหว่างฝึกภาคปฏิบัติ
- จัดทำแบบประเมินผล คำนวณคะแนนจากการฝึกภาคปฏิบัติ และประสานงานในการส่งเกรดการฝึกภาคปฏิบัติ
- จัดทำคู่มือการฝึกภาคปฏิบัติ ประสานงานการถอดบทเรียนจากการฝึกภาคปฏิบัติ การสัมมนา และตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานการถอดบทเรียนจากการฝึกภาคปฏิบัติ

๓. งานที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ

- งานที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ หมายถึง งานที่ปฏิบัติ/ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติเป็นครั้งคราว งานปฏิบัติหน้าที่แทนคนอื่น และงาน/กิจกรรมส่วนกลางของคณะฯ/มหาวิทยาลัย เช่น งานวันสถาปนาคณะฯ/มหาวิทยาลัย เป็นต้น

**แบบบรรยายลักษณะงาน (Job description) ของตำแหน่งพนักงานสายสนับสนุนวิชาการ
คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์**

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง	
ประเภท : พนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน)	ชื่อตำแหน่ง : นักวิชาการศึกษา
ประเภทตำแหน่ง : เชี่ยวชาญเฉพาะ	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) :	ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ

๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)	
ตำแหน่งเลขที่ : ๓๐๑๓	สังกัด : งานการศึกษา และกิจการนักศึกษา
ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : นางพิชามณูษ์ ขวัญเงิน	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : ๒๒/๐๔/๒๕๖๒
วันที่ดำรงตำแหน่ง : ๑๔/๑๐/๒๕๕๔	

๑. งานประจำ (๘๐ คะแนน)

๑.๑ ปริญญาตรี ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี เช่น

- จัดทำทะเบียนนักศึกษา และประสานงานการจัดทำเค้าโครงการสอน
- จัดแผนการศึกษา กำหนดโคตารายวิชา จัดตารางบรรยาย/ห้องบรรยาย
- รับคำร้องของนักศึกษา การจดทะเบียนต่างๆ การลาพัก การย้ายคณะ และการลาออก
- จัดทำหนังสือเชิญวิทยากรจากภายใน ภายนอก มาบรรยายพิเศษ
- ประสานงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีระหว่างศูนย์ลำปาง และศูนย์รังสิต
- ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร เปิด-ปิดหลักสูตร การดำเนินการตามมาตรฐานหลักสูตร การจัดทำตัวบ่งชี้คุณภาพหลักสูตร และการประกันคุณภาพหลักสูตร
- จัดทำแบบประเมินผลการสอน และประเมินผลการสอน

๑.๒ การศึกษาภาคปฏิบัติ ดำเนินการเกี่ยวกับการดูงาน ในระดับปริญญาตรี เช่น

- จัดทำแผนการศึกษาดูงาน ประสานงานกับหน่วยงาน/องค์กร/ชุมชน จัดแบ่งกลุ่มนักศึกษาดูงาน จัดพาหนะ/ประสานกับอาจารย์ในการนำนักศึกษาไปดูงาน และส่งนักศึกษากลุ่มย่อยไปดูงาน

๒. งานที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ (๒๐ คะแนน)

- งานที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ หมายถึง งานที่ปฏิบัติ/ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติเป็นครั้งคราว งานปฏิบัติหน้าที่แทนคนอื่น และงาน/กิจกรรมส่วนกลางของคณะฯ/มหาวิทยาลัย เช่น งานวันสถาปนา คณะฯ/มหาวิทยาลัย เป็นต้น
- ประสานงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาโทภาคพิเศษระหว่างศูนย์ลำปาง และท่าพระจันทร์

**แบบบรรยายลักษณะงาน (Job description) ของตำแหน่งพนักงานสายสนับสนุนวิชาการ
คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์**

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง	
ประเภท : พนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน)	ชื่อตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ประเภทตำแหน่ง : เชี่ยวชาญเฉพาะ	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) :	ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ

๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)	
ตำแหน่งเลขที่ : ๓๐๐๓	สังกัด : งานการศึกษา และกิจการนักศึกษา
ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : นางสาวกรรณิการ์ คำเชื่อน	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : ๒๒/๐๔/๒๕๖๒
วันที่ดำรงตำแหน่ง : ๑/๑๐/๒๕๕๕	

๑. งานประจำ (๘๐ คะแนน)

๑.๑ กิจการนักศึกษา ดำเนินการ และประสานงานเกี่ยวกับกิจการนักศึกษา และศิษย์เก่า เช่น

- จัดทำแผนการศึกษา จัดปฐมนิเทศ มัธยมศึกษา และปัจฉิมนิเทศนักศึกษา
- จัด/ส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา ขออนุมัติให้นักศึกษาจัดกิจกรรม ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกในการส่งนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม และดำเนินการโครงการต่าง ๆ เกี่ยวกับนักศึกษา
- การเลือกตั้งคณะกรรมการนักศึกษาสังคมสงเคราะห์ (กนศ.สค.) และเลือกตั้งกรรมการบัณฑิต
- จัดระบบการให้คำปรึกษานักศึกษา การแนะนํานักศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษา การบริการ และสวัสดิการนักศึกษา
- ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยนักศึกษา
- ดำเนินการเกี่ยวกับศิษย์เก่าสัมพันธ์
- ประสานงานเกี่ยวกับกิจการศึกษาระหว่างศูนย์ลำปาง และศูนย์รังสิต
- จัดทำเก็บรวบรวมประวัตินักศึกษา

๑.๒ นโยบายและแผน ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำนโยบายและแผนของคณะ เช่น

- จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายและรายได้ทุกประเภท การวิเคราะห์งบประมาณรายได้และรายจ่ายและทรัพยากร

๒. งานที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ (๒๐ คะแนน)

- งานที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ หมายถึง งานที่ปฏิบัติ/ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติเป็นครั้งคราว งานปฏิบัติหน้าที่แทนคนอื่น และงาน/กิจกรรมส่วนกลางของคณะฯ/มหาวิทยาลัย เช่น งานวันสถาปนาคณะฯ/มหาวิทยาลัย เป็นต้น
- งานประกันคุณภาพการศึกษา

งานคลังและพัสดุ

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job description) ของตำแหน่งพนักงานสายสนับสนุนวิชาการ
คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง	
ประเภท : พนักงานมหาวิทยาลัย	ชื่อตำแหน่ง : นักวิชาการเงินและบัญชี
ประเภทตำแหน่ง : เชี่ยวชาญเฉพาะ	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) : ๘ คน	ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการพิเศษ

๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)	
ตำแหน่งเลขที่ : ๐๗๗๗	สังกัด : งานคลังและพัสดุ
ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : นางกฤษณา พร้อมศรีทอง	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : ๒๒/๐๔/๒๕๖๒
วันที่ดำรงตำแหน่ง : ๒๕/๑๑/๒๕๖๓	

๑. งานบริหาร : หัวหน้างานการคลังและพัสดุ (๔๐ คะแนน)

- บริหาร ดำเนินการ ประสานงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสายงานคลังและพัสดุ
คือ หมวดการเงิน หมวดบัญชี หมวดงบประมาณ และหมวดพัสดุ
- ตรวจสอบใบสำคัญจ่ายทุกหมวดรายการ รวมโครงการบริการสังคม และของภาคปกติ ศูนย์คลองจั่น ก่อนขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- ตรวจสอบการเบิกจ่ายทุกรายการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง และระเบียบการเงินของมหาวิทยาลัย ระเบียบคณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์
- ตรวจสอบรายการขออนุมัติว่ามิงงบประมาณรองรับ หรือดำเนินกิจกรรมไปตามแผนงานที่กำหนด
- ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุและตรวจสอบงบประมาณมิงงบประมาณรองรับรายการหรือไม่
- ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมทุกรายการก่อนขออนุมัติเบิกจ่ายเงินยืม
- ประเมินผล และพัฒนาคุณภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรในสายงาน จัดเก็บรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานในสายงาน เพื่อการบริหาร การพัฒนา และการประกันคุณภาพ
- ประสานงาน และให้ความร่วมมือกับงานอื่น ๆ
- ดำเนินการควบคุมบัญชีและดำเนินการลงทุนตามมติสภามหาวิทยาลัย

๒. งานประจำ (๔๐ คะแนน)

๒.๑ หมวดการเงิน

- เบิกจ่ายสอปโล่ และค่าตรวจกระดาษคำตอบสอปโล่

- เบิกจ่ายเงินสอบประมวลวิชา
- รายงานงบประมาณรายจ่ายประจำปีทุกหมวดรายการตามไตรมาสที่มหาวิทยาลัยกำหนดเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ

- เบิกจ่ายเงินค่ารับรอง ค่าประชาสัมพันธ์ ค่าสอน

๒.๒ หมวดบัญชี

- ตรวจสอบการบันทึกบัญชีทุกประเภทของคณะฯ หลังสิ้นสุดการดำเนินงาน
- ตรวจสอบใบสำคัญจ่ายตามทีบันทึบบัญชี ก่อนนำส่งให้งานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย

๒.๓ หมวดงบประมาณ

- ขออนุมัติกำหนดวงเงิน ขออนุมัติกัณเงิน ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากหมวดสำรองจ่าย
- ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามวงเงินที่ได้รับจัดสรร ทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้หน่วยงาน
- ขออนุมัติโครงการ ฝึกภาคปฏิบัติ พร้อมขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากกรมบัญชีกลาง เพื่อรับมอบอำนาจมาดำเนินการเบิกจ่ายเงินเอง
- จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- จัดทำประมาณการรายจ่ายประจำปี พร้อมขออนุมัติกำหนดวงเงินเพื่อรับมอบอำนาจมาดำเนินการ
- ขออนุมัติกัณเงินงบประมาณ
- ขออนุมัติถัวจ่ายเงินงบประมาณ

๒.๔ หมวดพัสดุ

- ตรวจสอบการขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบ
- ลงบันทึกบัญชีควบคุมงบประมาณด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง

๓. งานที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ (๒๐ คะแนน)

งานที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ หมายถึง งานที่ปฏิบัติ/ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติเป็นครั้งคราว งานปฏิบัติหน้าที่แทนคนอื่น และงาน/กิจกรรมส่วนกลางของคณะฯ/มหาวิทยาลัย เช่น งานวันสถาปนา คณะฯ/มหาวิทยาลัย เป็นต้น

- เป็นกรรมการความเสี่ยง
- เป็นกรรมการแผนงานและงบประมาณ
- เป็นกรรมการบริการสังคม
- เป็นกรรมการสำนักงานเลขานุการคณะ
- เป็นกรรมการคุมสอบประจำภาค
- เป็นกรรมการอำนวยการสอบคัดเลือกตรง
- เป็นกรรมการการเงินในวันสถาปนาคณะ
- เป็นกรรมการดูแลความเรียบร้อยของนักศึกษาและดูแลผู้ปกครองในวันพระราชทานปริญญาบัตร
- เป็นกรรมการการเงินในการจัดโครงการสัมมนาวิชาการภายนอกคณะ
- เป็นกรรมการคณะทำงานจัดทำแผนกลยุทธ์คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ ฉบับที่ ๑
- เป็นกรรมการทรัพย์สิน

**แบบบรรยายลักษณะงาน (Job description) ของตำแหน่งพนักงานสายสนับสนุนวิชาการ
คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์**

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง	
ประเภท : พนักงานมหาวิทยาลัย	ชื่อตำแหน่ง : นักวิชาการพัสดุ
ประเภทตำแหน่ง : เชี่ยวชาญเฉพาะ	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) :	ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ

๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)	
ตำแหน่งเลขที่ : ๒๓๖๘	สังกัด : งานคลังและพัสดุ
ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : นางสาวอรรณพวิชาชัย	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : ๒๒/๐๔/๒๕๖๒
วันที่ดำรงตำแหน่ง : ๒๗/๑๐/๒๕๓๖	

๑. งานประจำ (๘๐ คะแนน)

๑. หมวดพัสดุ

ก.ควบคุมดูแลการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุต่าง ๆ

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคาผ่านระบบ e-GP

๑) จัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง รายปีงบประมาณ โดยการเพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๒) การจัดทำโครงการตามแผนที่เพิ่มไปโดย

๑) จัดทำรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ

๒) บันทึกเลขที่และวันที่ของเอกสารคำสั่ง

๓) บันทึกราคาผู้เสนอราคา/ผู้ชนะการเสนอราคา

๔) จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

๕) จัดทำรายละเอียดใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างตามเอกสารใบเสนอราคาของผู้เสนอราคา

๖) ตรวจสอบข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

๗) ดำเนินการพิมพ์เอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม

๘) ตามผู้ชนะการเสนอราคาเซ็นใบสั่งพร้อมส่งมอบของ

๙) คณะกรรมการตรวจรับของและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อไป

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคาผ่านระบบ e-GP

๑) จัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง รายปีงบประมาณ โดยการเพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๒) การจัดทำโครงการตามแผนที่เพิ่มไปโดยทำรายงานขอความเห็นชอบจัดจ้างก่อสร้างตามระเบียบข้อ ๒๗

โดยระบุราคากลางในรายงานขอความเห็นชอบจัดจ้างก่อสร้าง

๒) คำนวณราคากลางตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

- ๓) แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง โดยคณะกรรมการกำหนดราคากลางคำนวณราคากลางตามหลักเกณฑ์นำราคากลางที่คำนวณเสนอหัวหน้าส่วนราชการฯ ให้ความเห็นชอบใช้วิธีตกลงราคา สอบราคา ประกวตราคา หรือวิธีอื่นๆ
- ๔) จัดทำรายงานแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาราคาและคณะกรรมการตรวจรับ
- ๕) คณะกรรมการพิจารณาราคาพิจารณาเลือกผู้มีความสมบัติให้รับจ้างปรับปรุงงานก่อสร้างฯ
- ๖) จัดทำรายงานเพื่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติลงนาม
- ๗) ตรวจสอบข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา
- ๘) เมื่อคณะกรรมการฯ พิจารณาได้ผู้รับจ้างและเสนอลงนามในสัญญาจ้างก่อสร้างโดยใช้ข้อมูลและรายละเอียดจากการคำนวณราคากลางประกอบการพิจารณาแบ่งค่าวงงานการประเมินราคา และ/หรือ การปรับปรุงรายการงานก่อสร้างต่างๆ
- ๙) ประสานงานกับบริษัทเพื่อเข้าดำเนินการตามสัญญาจ้าง
- ๑๐) ดำเนินการตามสัญญาจ้างก่อสร้าง (ตรวจสอบการทำงานตามสัญญาจ้าง)
- ๑๑) การตรวจรับงานจ้างก่อสร้างโดยคณะกรรมการตรวจการจ้างผ่านความเห็นชอบจากผู้ควบคุมงาน
- ข. ดำเนินการเกี่ยวกับการออกแบบงานปรับปรุงอาคารฯ
- ๑) ประสานงานกับสถาปนิกเพื่อชี้แจงรายละเอียดงานปรับปรุงฯ
- ๒) เมื่อผู้บริหารตรวจดูแบบร่างและแก้ไขตามความเหมาะสม
- ค. ดำเนินการจ้างเหมาเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยอาคาร และทรัพย์สิน
- ๑) จัดหาข้อมูลเพื่อทำประกาศราคากลางให้ผู้สนใจเสนอราคา
- ๒) จัดทำรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับโดยวิธีพิเศษ
- ๓) บันทึกเลขที่และวันที่ของเอกสารคำสั่ง
- ๔) บันทึกราคาผู้เสนอราคา/ผู้ชนะการเสนอราคา
- ๕) จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
- ๖) จัดทำรายละเอียดใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างตามเอกสารใบเสนอราคาของผู้เสนอราคา
- ๗) ตรวจสอบข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา
- ๘) ดำเนินการพิมพ์เอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม
- ๙) ตามผู้ชนะการเสนอราคามาเซ็นสัญญาพร้อมจัดทำรายละเอียดแนบท้ายสัญญา
- ๑๐) คณะกรรมการตรวจรับงานและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อไป
- ง.ดำเนินการจ้างเหมาเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดอาคารคณะฯ ทั้งศูนย์ท่าพระจันทร์ - ศูนย์รังสิต
- ๑) จัดหาข้อมูลเพื่อทำประกาศราคากลางให้ผู้สนใจเสนอราคา
- ๒) จัดทำรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับโดยวิธีพิเศษ
- ๓) บันทึกเลขที่และวันที่ของเอกสารคำสั่ง
- ๔) บันทึกราคาผู้เสนอราคา/ผู้ชนะการเสนอราคา

- ๕) จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง
- ๖) จัดทำรายละเอียดใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างตามเอกสารใบเสนอราคาของผู้เสนอราคา
- ๗) ตรวจสอบข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา
- ๘) ดำเนินการพิมพ์เอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม
- ๙) ตามผู้ชนะการเสนอราคาเซ็นสัญญาพร้อมจัดทำรายละเอียดแนบท้ายสัญญา
- ๑๐) คณะกรรมการตรวจรับงานและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อไป

จ.ประสานกับมหาวิทยาลัยแจ้งรายละเอียดการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดและดูแลเครื่องปรับอากาศ ประจำอาคารคณะฯ

ฉ.ประสานกับมหาวิทยาลัยแจ้งรายละเอียดการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดและดูแลลิฟท์ประจำอาคาร คณะฯ

ช.ประสานกับมหาวิทยาลัยแจ้งรายละเอียดการจ้างเหมาบริการกำจัดมด ปลวก และหนูประจำอาคารคณะฯ

ซ.ดำเนินการโอน/จำหน่ายพัสดุ-ครุภัณฑ์ที่ไม่สามารถใช้งานได้

- ๑) ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ-ครุภัณฑ์ที่ไม่สามารถใช้งานได้
- ๒) จัดทำบันทึกแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงและกรรมการจำหน่ายพัสดุ
- ๓) เมื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงตรวจสอบรายละเอียดพัสดุตามเอกสารแนบแล้วรายงาน กลับ

เพื่อให้คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุดำเนินการต่อไป

๔) เมื่อคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุได้รับรายงานจากคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงพิจารณา

รายละเอียดแล้วดำเนินการจำหน่าย/โอน พร้อมแจ้งงานพัสดุมหาวิทยาลัย

เพื่อดำเนินการจากทะเบียนครุภัณฑ์

ณ.จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน

ญ.การตรวจนับพัสดุประจำปี

- ๑) จัดทำบันทึกแจ้งรายชื่อกรรมการให้พัสดุมหาวิทยาลัยทราบเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจนับประจำปี
- ๒) ตรวจสอบรายละเอียดแล้วแจ้งกรรมการดำเนินการ
- ๓) จัดทำรายงานให้กรรมการลงนามแล้วแจ้งกลับงานพัสดุมหาวิทยาลัย

ฎ. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์

ฏ. เป็นกรรมการในคณะกรรมการประหยัดพลังงาน

๒. งานที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ (๒๐ คะแนน)

งานที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ หมายถึง งานที่ปฏิบัติ/ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติเป็นครั้งคราว งานปฏิบัติหน้าที่แทนคนอื่น และงาน/กิจกรรมส่วนกลางของคณะฯ/มหาวิทยาลัย เช่น งานวันสถาปนา คณะฯ/มหาวิทยาลัย เป็นต้น

**แบบบรรยายลักษณะงาน (Job description) ของตำแหน่งพนักงานสายสนับสนุนวิชาการ
คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์**

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง		
ประเภท	: พนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน)	ชื่อตำแหน่ง : นักวิชาการเงินและบัญชี
ประเภทตำแหน่ง	: เชี่ยวชาญเฉพาะ	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) :		ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ

๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)		
ตำแหน่งเลขที่ : ๓๐๒๑	สังกัด : งานคลังและพัสดุ	
ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : นางสาวกมลพร อินต๊ะสุข	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : ๒๒/๐๔/๒๕๖๒	
วันที่ดำรงตำแหน่ง : ๑๕/๐๓/๒๕๕๕		

๑. งานประจำ (๘๐ คะแนน)

๑.๑ หมวดการเงิน ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากเงินรายได้งบประมาณ เช่น

- เบิกจ่ายเงินทุกรายการที่เบิกจ่ายจากงบประมาณของศูนย์ลำปางและศูนย์รังสิต
- เบิกจ่ายเงินค่าสอนระดับปริญญาตรี มธ.ศูนย์ลำปาง
- เบิกจ่ายเงินค่าพาหนะระดับปริญญาตรี มธ.ศูนย์ลำปาง
- เบิกจ่ายเงินค่าซ่อมและซื้อวัสดุทำพระจันทร์ ศูนย์รังสิต และศูนย์ลำปาง
- เบิกจ่ายค่าตัวเครื่องบินอาจารย์เดินทางไปสอน ศูนย์ลำปาง
- เบิกจ่ายเงินยืมทดรองจ่ายทุกรายการที่เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของคณะฯ
- ควบคุมทะเบียนลูกหนี้เงินยืมทุกครั้งที่มีการยืมเงิน
- ตรวจสอบเอกสารการล้างสัญญาเงินยืม (เคลียร์ลูกหนี้เงินยืม)
- รับเงินเหลือจ่ายจากลูกหนี้เงินยืมเพื่อนำเงินคืนเข้าบัญชี
- เบิกจ่ายเงินค่าสมนาคุณกรรมการสอบไล่ระดับปริญญาตรี, ปริญญาโท และปริญญาเอก ทำพระจันทร์ ศูนย์รังสิต และศูนย์ลำปาง
- เบิกจ่ายเงินค่าสมนาคุณกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท และปริญญาเอก ทำพระจันทร์
- เบิกจ่ายเงินค่าตรวจกระดาษคำตอบสอบไล่ทุกภาคการศึกษา ระดับปริญญาตรี, ปริญญาโท และปริญญาเอก ทำพระจันทร์ ศูนย์รังสิต และศูนย์ลำปาง
- เบิกจ่ายเงินค่าทำบุญร่วมงานวันสถาปนาคณะต่างๆ
- เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ราชการ
- เบิกจ่ายค่าจ้างเหมาทำความสะอาดและค่ารักษาความปลอดภัยทำพระจันทร์และศูนย์รังสิต
- เบิกจ่ายเงินค่าโทรศัพท์ศูนย์รังสิตและศูนย์ลำปาง

- ตรวจสอบใบสำคัญจ่ายในการเลี้ยงรับรองผู้บริหารและชาวต่างชาติ
- เบิกจ่ายเงินค่าพาหนะเดินทางไปราชการระดับผู้บริหาร
- เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถยนต์กรณีไปราชการต่างจังหวัด
- รับตัวแลกเงินค่าลงทะเบียนนักศึกษา มธ.ศูนย์ลำปางเพื่อนำเข้าบัญชี
- โอนเงินทุกรายการให้คณาจารย์และเจ้าหน้าที่ในคณะฯทำพระจันทร์ ศูนย์รังสิตและศูนย์ลำปาง
- ยื่นแบบภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายทุกรายการที่ส่งชื่อ-ส่งจ้าง ต่อกรมสรรพากร
- เบิกจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการโอนเงินข้ามต่างจังหวัด
- เบิกจ่ายเงินค่าจุลสารคณะสังคมฯ
- เบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประกันภัยรถยนต์ราชการ
- เบิกจ่ายค่าถ่ายเอกสารของคณะฯศูนย์ลำปาง
- จัดส่งใบสำคัญจ่ายทุกชุดที่มีการเบิกจ่ายให้กับแผนกบัญชีทุกเดือน
- จ่ายเงินค่าสอนและค่าพาหนะให้กับวิทยากรพิเศษที่มาบรรยายพิเศษศูนย์รังสิต
- เป็นกรรมการคุมสอบประจำภาคการศึกษาศูนย์รังสิต
- ติดต่องานการเงินงานคลังมหาวิทยาลัยเพื่อรับใบโอนเงินทุกรายการจากมหาวิทยาลัย
- รับเงินค่าสมัครสอบตำแหน่งพนักงานเงินรายได้ของคณะฯทำพระจันทร์ ศูนย์รังสิตและศูนย์ลำปาง
- เปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร
- เบิกจ่ายเงินจากบัญชีธนาคารกสิกรไทย จำกัด (บัญชีเงินผ่านการรับโอนเงินจากมหาวิทยาลัยฯ)
- ควบคุมทะเบียนบัญชีกองทุนค่าธรรมเนียมการศึกษาศูนย์ลำปาง
- จดรายการงานประชุมของแผนกการคลังและพัสดุ
- เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการสอบคัดเลือกตรงศูนย์รังสิต
- เบิกจ่ายเงินจากบัญชีกองทุนคณะสังคมสงเคราะห์ และบัญชีเงินทุนสวัสดิการคณะสังคมฯ

๒. งานที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ (๒๐ คะแนน)

งานที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ หมายถึง งานที่ปฏิบัติ/ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติเป็นครั้งคราว งานปฏิบัติหน้าที่แทนคนอื่น และงาน/กิจกรรมส่วนกลางของคณะฯ/มหาวิทยาลัย เช่น งานวันสถาปนา คณะฯ/มหาวิทยาลัย เป็นต้น

**แบบบรรยายลักษณะงาน (Job description) ของตำแหน่งพนักงานสายสนับสนุนวิชาการ
คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์**

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง		
ประเภท	: พนักงานมหาวิทยาลัย	ชื่อตำแหน่ง : นักวิชาการเงินและบัญชี
ประเภทตำแหน่ง	: เชี่ยวชาญเฉพาะ	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) :		ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการพิเศษ

๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)		
ตำแหน่งเลขที่	: ๒๑๖๙	สังกัด : งานคลังและพัสดุ
ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง	: นางสุภรณ์ ประทีปพงศ์	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : ๒๒/๐๔/๒๕๖๒
วันที่ดำรงตำแหน่ง	: ๑๖/๑๐/๒๕๓๔	

๑. งานประจำ (๘๐ คะแนน)

๑.๑ หมวดบัญชี

- บันทึกบัญชีรับ-จ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้ของหน่วยงาน (ศูนย์ท่าพระจันทร์, ศูนย์รังสิต และศูนย์ลำปาง)
- บันทึกบัญชีเงินทุนการศึกษาต่าง ๆ
- บันทึกบัญชีรับ-จ่ายเงินกองทุนค่าธรรมเนียมเพื่อการศึกษาและพัฒนา มธ. ท่าพระจันทร์-รังสิต
- บันทึกบัญชีรับ-จ่ายเงินกองทุนค่าธรรมเนียมเพื่อการพัฒนาธ.(ศูนย์ลำปาง)
- บันทึกบัญชีรับ-จ่ายเงินโครงการบริการสังคม(โครงการแม่)
- บันทึกบัญชีรับ-จ่ายเงินศูนย์ฝึกอบรม
- บันทึกบัญชีรับ-จ่ายเงินวารสารคณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์
- บันทึกบัญชีรับ-จ่ายเงินอุดหนุนการฝึกภาคปฏิบัติ (งบคลัง)
- บันทึกบัญชีรับ-จ่ายเงินสนับสนุนค่าเช่าร้านค้าของคณะสังคมฯ ศูนย์รังสิต
- จัดทำรายงานฐานะการเงินของหน่วยงานเสนอผู้บังคับบัญชา และส่งงานการเงิน
- จัดส่งเอกสารการเงิน และการบันทึกบัญชีให้ผู้ตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการตรวจสอบตามระเบียบการเงิน หลังสิ้นสุดปีงบประมาณ
- จัดทำผังบัญชีรวมของคณะฯและโครงการพิเศษต่าง ๆ ทุกโครงการพร้อมแสดงฐานะการเงินและงบดุลรวมส่งให้งานบัญชีและงานตรวจสอบภายใน
- บันทึกลูกหนี้แยกรายศูนย์แต่ละศูนย์ และลูกหนี้ค้างชำระภายในเดือนกันยายนของแต่ละปีงบประมาณ ให้งานตรวจสอบภายใน และงานบัญชี
- บันทึกการคุมยอดลูกหนี้ของเงินรายได้หน่วยงานแยกตามท่าพระจันทร์, รังสิตและลำปาง, เงินกองทุนค่าธรรมเนียม ท่าพระจันทร์-รังสิต และศูนย์ลำปาง

- แจงรายละเอียดของ ทรัพย์สิน,หนี้สิน,ทุนและรายได้ค่าใช้จ่ายให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินพร้อมจัดเตรียมเอกสารให้ตรวจสอบ
- จัดเตรียมเอกสารทางการเงินให้ตรวจสอบภายในตรวจสอบ
- จัดทำงบเงินลงทุนและเงินบริจาคจัดรายได้รวมให้สำนักงานการเงิน
- จัดทำหนังสือรับรองงบการเงินของคณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ให้งานบัญชี,งานตรวจสอบภายในและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
- จัดทำหนังสือยืนยันยอดเงินฝากจากทางธนาคารให้กับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
- จัดทำรายละเอียดเงินฝากธนาคารทุกประเภทที่ใช้ในคณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์(พร้อมของโครงการพิเศษฯ) ส่งให้งานบัญชี,งานตรวจสอบภายในและงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๑.๒ หมวดการเงิน และหมวดงบประมาณ

- ดำเนินการเบิกจ่ายเงินทุกรายการในเงินทุนการศึกษาคณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์
- ดำเนินการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่าง ๆ จากงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้พิเศษ
- ดำเนินการเบิกจ่ายเงินในกองทุนค่าธรรมเนียมเพื่อการศึกษาและพัฒนาของคณะฯ
- ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเพิ่มประสิทธิภาพของท่าพระจันทร์-รังสิตศูนย์ลำปาง
- ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าสมนาคุณประจำตำแหน่ง ของท่าพระจันทร์-รังสิตและศูนย์ลำปาง
- ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าเผื่อดึกศูนย์คลองจั่น รายเดือน
- ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนตามสัญญาจ้างของคณาจารย์คณะสังคมฯ รายเดือน
- ดำเนินการเบิกจ่ายเงินจากบัญชีศูนย์ฝึกอบรม
- ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าเล่าเรียน ค่ารักษาพยาบาล พร้อมทำฎีกาส่งงานตรวจก่อนจ่าย
- ดำเนินการนำเงินภาษีของเงินประจำตำแหน่งผู้บริหารและเงินเดือนคณาจารย์ตามสัญญาจ้างนำส่ง

กรมสรรพากร

- ดำเนินการเบิกจ่ายเงินของบัญชี SDSU
- ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าโทรศัพท์และค่าน้ำดื่มของศูนย์ท่าพระจันทร์

๑.๓ หมวดงบประมาณ

- ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามวงเงินที่ได้รับจัดสรรรายการเงินสวัสดิการ เงินสมนาคุณประจำตำแหน่ง,เงินกองทุนค่าธรรมเนียมเพื่อการพัฒนา มธ. (ท่าพระจันทร์), ค่าตอบแทนดูแลสถานที่(คลองจั่น) ควบคุมบัญชีการเบิกจ่ายวัสดุของศูนย์ท่าพระจันทร์

๒. งานที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ (๒๐ คะแนน)

งานที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ หมายถึง งานที่ปฏิบัติ/ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติเป็นครั้งคราว งานปฏิบัติหน้าที่แทนคนอื่น และงาน/กิจกรรมส่วนกลางของคณะฯ/มหาวิทยาลัย เช่น งานวันสถาปนา คณะฯ/มหาวิทยาลัย เป็นต้น

**แบบบรรยายลักษณะงาน (Job description) ของตำแหน่งพนักงานสายสนับสนุนวิชาการ
คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์**

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง	
ประเภท : พนักงานมหาวิทยาลัย(ส่วนงาน)	ชื่อตำแหน่ง : นักวิชาการเงินและบัญชี
ประเภทตำแหน่ง : เชี่ยวชาญเฉพาะ	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) :	ระดับตำแหน่ง : -

๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)	
ตำแหน่งเลขที่ : ๓๐๒๐	สังกัด : งานการคลังและพัสดุ
ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : นางอัญชลี โหมตช้างใหญ่	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : ๒๒/๐๔/๒๕๖๒
วันที่ดำรงตำแหน่ง : ๑๗/๐๒/๒๕๕๐	

๑. หมวดการเงิน ค่าระดับคะแนน ๘๐ คะแนน

๑.๑ เบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการฝึกภาคปฏิบัติ ๕ โครงการ

โครงการที่ ๑ การจัดการฝึกภาคปฏิบัติด้านสังคมสงเคราะห์ สำหรับนักศึกษา

เบิกจ่าย ทั้ง การฝึกภาคปฏิบัติ ๑ และการฝึกภาคปฏิบัติ ๒ ตามหลักสูตรการฝึกภาคปฏิบัติ

- ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณตามโครงการที่เสนอจัดทำทุกโครงการ
- เบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดปฐมนิเทศ (ค่าอาหาร/ค่าพาหนะ/ค่าวิทยากร)
- เบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมเสริมความรู้ปฏิบัติ(ค่าอาหาร/ค่าวิทยากร)
- เบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายมัชฌิมนิเทศ(ค่าอาหาร/ค่าวิทยากร)
- เบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายปัจฉิมนิเทศ(ค่าอาหาร/ค่าพาหนะ อ.ภาคสนาม/ค่าวิทยากร)
- เบิกจ่ายเงินค่าอุปกรณ์และเอกสาร/ค่าติดต่อสื่อสารในการจัดโครงการต่าง ๆ
- เบิกจ่ายเงินค่าจัดจ้างคู่มือฝึกภาค/ค่าเอกสาร,หนังสือประกอบการปฐมนิเทศและอบรมฯ
- จัดทำใบหักภาษี ๑%
- นำส่งภาษีกรมสรรพากร ๑%
- เบิกจ่ายค่าสอนอาจารย์ผู้สอนภาคสนาม
- เบิกจ่ายค่าอาจารย์นิเทศงานในคณะฯ/การเป็นวิทยากรถอดบทเรียนการฝึกภาคปฏิบัติ
- เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางของคณาจารย์ผู้ควบคุมการนิเทศงานฝึกภาค๑,๒(ค่าเบี้ยเลี้ยง/ค่าพาหนะ/ค่าที่พัก ค่าจ้างเหมารถ)

โครงการที่ ๒ การจัดการศึกษาดูงานด้านสังคมสงเคราะห์ศาสตร์และสวัสดิการสังคมสำหรับนักศึกษา ชั้นปีที่ ๒

เบิกจ่าย ทั้ง การฝึกภาคปฏิบัติ ๑ และการฝึกภาคปฏิบัติ ๒ ตามหลักสูตรการฝึกภาคปฏิบัติ

- ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณตามโครงการดูงานและสัมมนา
- เบิกจ่ายค่าจ้างเหมาค่าเช่าพาหนะดูงาน

- จัดทำใบหักภาษี ๑%
- นำภาษี ๑%ส่งกรมสรรพากร
- เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง/ค่าพาหนะ ฐานของคณาจารย์ผู้ควบคุมดูแลการดูงาน
- เบิกจ่ายค่าสอนของภาคสนามในวิชาการดูงานและสัมมนา
- เบิกจ่ายค่าบำรุงสถาบัน/โรงพยาบาล

โครงการที่ ๓ การพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการด้านการฝึกภาคปฏิบัติระหว่างสถาบันการศึกษา หน่วยงาน
ด้านสังคมสงเคราะห์สวัสดิการสังคมและสภาวิชาชีพสังคมสงเคราะห์

- ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณตามโครงการที่เสนอจัดทำทุกโครงการ
- เบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร/ค่าอาหาร/ค่าวัสดุอุปกรณ์ ในการประชุม/สัมมนาทุกครั้ง

โครงการที่ ๔ การจัดองค์ความรู้ใหม่ของการฝึกภาคปฏิบัติ

- ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณตามโครงการที่เสนอจัดทำทุกโครงการ
- ค่าประชุมกลุ่มย่อยเพื่อจัดองค์ความรู้การถอดบทเรียน
- ค่าจ้างเหมาจัดพิมพ์เอกสารถอดบทเรียน
- จัดทำใบหักภาษี ๑%ค่าจ้างพิมพ์
- นำภาษี ๑%ส่งกรมสรรพากร

โครงการที่ ๕ การพัฒนาศักยภาพนักศึกษาบัณฑิตศึกษาคณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ในการปฏิบัติงานภาคสนามเตรียม
ความพร้อมสู่การฝึกภาคปฏิบัติ

- ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณตามโครงการที่เสนอจัดทำทุกโครงการ
- เบิกจ่ายค่าพาหนะ เบี้ยเลี้ยงที่พักอาจารย์ที่เดินทางไปนิเทศ
- เบิกจ่ายค่าตอบแทน/ค่าสอนภาคสนาม
- เบิกจ่ายเอกสารและ ค่าจ้างคู่มือฝึกภาค
- จัดทำใบหักภาษี ๑%ค่าจ้างพิมพ์
- นำภาษี ๑%ส่งกรมสรรพากร

๑.๒ เบิกจ่ายเงินดอกเบี้ยยบแผ่นดิน เงินอุดหนุนโครงการฝึกภาคฯ คื่นคลั่ง

๑.๓ เบิกจ่ายเงินต้นงบประมาณแผ่นดินเงินอุดหนุนโครงการฝึกภาคฯ คงเหลือ คื่นคลั่ง

๑.๔ การเบิกจ่ายเงินในส่วนเงินงบประมาณสนับสนุนวิจัยจากมหาวิทยาลัย / เงินสนับสนุนงบประมาณในส่วนของ
คณะฯ(งบประมาณรายจ่ายจากรายได้)

- เบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการวิจัยตามมติกรรมการวิจัย (โครงการวิจัยสถาบัน/โครงการวิจัยทั่วไป)
- เบิกจ่ายค่าแปลผลงานวิชาการเพื่อเผยแพร่ในระดับชาติ
- เบิกจ่ายค่าสนับสนุนค่าธรรมเนียมตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารนานาชาติ
- เบิกจ่ายค่าสนับสนุนการเข้าร่วมนำเสนอผลงานวิชาการ
- เบิกจ่ายค่าสนับสนุนวัสดุสำนักงาน/วัสดุอื่น ๆ แก่นักวิจัย ผู้ช่วยนักวิจัยและ บุคลากรสายสนับสนุน
- เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนประเมินผลงานวิชาการและวิจัย

๑.๕ การเบิกจ่ายเงินเดือน พนักงานเงินรายได้ชั่วคราวและประจำ ทุกเดือน งบประมาณคณะฯ และ ศูนย์ลำปาง

- เบิกจ่ายเงินเดือน /ประกันสังคม/กองทุน สรรองเลี้ยงชีพของพนักงานเงินรายได้คณะฯ ทุกเดือน

- จัดทำใบแจ้งส่งกองทุนสำรองชีพ
- นำส่งประกันสังคม/กองทุนสำรองเลี้ยงชีพผ่านธนาคาร
- จัดทำใบแจ้งรายการหักเงินเดือนพนักงานเงินรายได้
- ทำใบรับรองเงินรายได้ ๕๐ ทวิ ของพนักงานเงินรายได้คณะฯ ทุกสิ้นปี เพื่อยื่นภาษีเงินได้

๑.๖ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนภาคพัฒนาชุมชน

- เบิกจ่ายเงินตามโครงการที่รับจัดสรรตามวงเงินงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ตามปีงบประมาณ

๑.๗ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนภาควิชาสังคมสงเคราะห์ศาสตร์

- เบิกจ่ายเงินตามโครงการที่รับจัดสรรตามวงเงินงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ตามปีงบประมาณ

๑.๘ เบิกจ่ายเงินโครงการพัฒนาอาจารย์ทุกท่านใน ภาควิชาสังคมสงเคราะห์ศาสตร์

๑.๙ เบิกจ่ายเงินโครงการพัฒนาอาจารย์ของภาควิชาการพัฒนาชุมชน

๑.๑๐ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนระดับปริญญาโทหลักสูตร สสม.และหลักสูตร พชม.

- เบิกจ่ายเงินตามโครงการที่รับจัดสรรตามวงเงินงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ตามปีงบประมาณ

๑.๑๑ เบิกจ่ายเงินอุดหนุนระดับปริญญาเอก

- เบิกจ่ายเงินตามโครงการที่รับจัดสรรตามวงเงินงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ตามปีงบประมาณ

๑.๑๒ เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

- เบิกจ่ายกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ของ ปริญญาโท เอก ในและนอกคณะฯ

๑.๑๓ เบิกจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ตรวจวิทยานิพนธ์ - เบิกจ่ายตามการส่งเบิกของเจ้าหน้าที่

๑.๑๔ เบิกจ่ายค่าถ่ายเอกสารของคณะฯทุกเดือน

๑.๑๕ เบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการสอบภาษาต่างประเทศ

๑.๑๖ เบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา (ทำพระจันทร์-รังสิต)

๑.๑๗ เบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการตามโครงสร้างคณะฯ

๑.๑๘ เบิกจ่ายเงินค่ากรรมการเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการสอบ ส่วนกลาง (เฉพาะปริญญาโท,เอก)

๑.๑๙ เบิกจ่ายค่าสอนระดับปริญญาโท,เอก

๑.๒๐ เบิกจ่ายค่าผ่านทาง

๑.๒๑ เบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยเลี้ยงสมทบพนักงานขับรถ

๑.๒๒ เบิกจ่ายค่าอาหารว่างในการประชุมเฉพาะกรรมการประจำคณะฯ

๑.๒๓ ควบคุมงบประมาณเงินอุดหนุนฝึกภาคตามวงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจากงบแผ่นดินแต่ละปี

๑.๒๔ จัดสรรรวบรวมยอดค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนโครงการฝึกภาคส่งให้ฝ่ายวางแผนทุก ๆ ๓ ไตรมาส

๑.๒๕ ควบคุมงบประมาณค่าเบี้ยประชุมตามวงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจากรายได้

๑.๒๖ ควบคุมงบประมาณค่าอาหารทำการนอกเวลาทำพระจันทร์-รังสิต ตามวงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจากรายได้

๑.๒๗ ออกใบเสร็จรับเงินค่าเช่าสถานที่ ค่าห้องเรียน พร้อมนำเงินเข้าบัญชี และบันทึกแจ้งผู้บริหาร

๒. งานอื่น ๆ และงานที่ได้รับมอบหมาย ค่าระดับคะแนน ๒๐ คะแนน (เช่น งานในฐานะกรรมการ, งานที่ได้รับมอบหมายเป็นครั้งคราวจากคณะฯ/ผู้บังคับบัญชา, การปฏิบัติหน้าที่แทนคนอื่น, การให้ความร่วมมือกับคณาจารย์ บุคลากร และเพื่อนร่วมงาน ฯลฯ)

**แบบบรรยายลักษณะงาน (Job description) ของตำแหน่งพนักงานสายสนับสนุนวิชาการ
คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์**

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง		
ประเภท	: พนักงานมหาวิทยาลัย(ส่วนงาน)	ชื่อตำแหน่ง
ประเภทตำแหน่ง	: เชี่ยวชาญเฉพาะ	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) :-		ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ

๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)		
ตำแหน่งเลขที่ : ๓๐๒๒	สังกัด : งานคลังและพัสดุ	
ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : นางจินดา เพิ่มพูล	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : ๒๒/๐๔/๒๕๖๒	
วันที่ดำรงตำแหน่ง : ๑ ตุลาคม ๒๕๓๗		

๑. งานประจำ (๘๐ คะแนน)

๑.๑ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในโครงการ MCJA และสำนักงานโครงการบริการสังคม (หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๘) หลักสูตรสังคมสงเคราะห์ศาสตรมหาบัณฑิต (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๘) และหลักสูตรพัฒนาชุมชนมหาบัณฑิต (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๘)

๑.๒ เบิกเงินเดือนผู้บริหาร เจ้าหน้าที่สำนักงานโครงการบริการสังคม ทุกเดือน

๑.๓ เบิกค่าโทรศัพท์ผู้บริหารโครงการฯ MCJA ทุกเดือน

๑.๔ เบิกจ่ายค่าสอน ระหว่างการเรียนการสอนโครงการฯ MCJA และสำนักงานโครงการบริการสังคม (หลักสูตรศิลปศาสตร มหาบัณฑิต (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๘) หลักสูตรสังคมสงเคราะห์ศาสตรมหาบัณฑิต (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๘) และหลักสูตรพัฒนาชุมชนมหาบัณฑิต (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๘) ทุกสัปดาห์

๑.๕ เบิกจ่ายค่าอาหาร ระหว่างการเรียนการสอน โครงการฯ MCJA และสำนักงานโครงการบริการสังคม (หลักสูตรศิลปศาสตร มหาบัณฑิต (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๘) หลักสูตรสังคมสงเคราะห์ศาสตรมหาบัณฑิต (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๘) และหลักสูตรพัฒนาชุมชนมหาบัณฑิต (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๘)ทุกสัปดาห์

๑.๖ เบิกจ่ายค่าล่วงเวลาเจ้าหน้าที่โครงการฯ MCJA และสำนักงานโครงการบริการสังคม ทุกเดือน

๑.๗ เบิกจ่ายค่าประกันสังคมและภาษี และรวบรวมเงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ของเจ้าหน้าที่สำนักงานโครงการบริการสังคม และผู้บริหารโครงการฯ ทุกเดือน และนำส่ง มธ.

๑.๘ เบิกค่าใช้จ่ายในการสอบต่าง ๆ ของโครงการ MCJA และสำนักงานโครงการบริการสังคม (หลักสูตรศิลปศาสตร มหาบัณฑิต (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๘) หลักสูตรสังคมสงเคราะห์ศาสตรมหาบัณฑิต (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๘) และหลักสูตรพัฒนาชุมชนมหาบัณฑิต (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๘)

๑.๙ ทำบันทึกเบิกค่าสมัครสอบคืน ๔๐% จากมหาวิทยาลัย

๑.๑๐ รับลงทะเบียนนักศึกษาปริญญาโทโครงการ MCJA (ค่าสอบประมวล ทั้ง ๓ รอบ, ค่ารักษาสถานภาพ)

๑.๑๑ ออกใบเสร็จรับเงินค่าสมัครสอบนักศึกษาใหม่ /ค่าลงทะเบียนแต่ละภาคการศึกษา ของโครงการฯ MCJA และสำนักงานโครงการบริการสังคม (หลักสูตรศิลป ศาสตรมหาบัณฑิต (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๘) หลักสูตรสังคม

สงเคราะห์ศาสตร์มหาบัณฑิต (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๘) และหลักสูตรพัฒนาชุมชนมหาบัณฑิต (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๘)

- ๑.๑๒ คีย์ข้อมูลการลงทะเบียนลงในคอมพิวเตอร์เพื่อคำนวณส่งมหาวิทยาลัย ทุกภาคการศึกษา
- ๑.๑๓ สรุปเงินสดย่อยในมือของสำนักงานโครงการบริการสังคม
- ๑.๑๔ สรุปค่าขึ้นทะเบียนปริญญาให้นักศึกษาที่จะจบแต่ละปีพร้อมนำส่งมหาวิทยาลัย
- ๑.๑๕ ทำบันทึกส่งเงินค่าหุ้นสหกรณ์ทุกเดือน
- ๑.๑๖ พิมพ์ข้อสอบ และคุมสอบของโครงการ MCJA

๒. งานที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ (๒๐ คะแนน)

งานที่ได้รับมอบหมายเป็นครั้งคราว เช่น งานสถาปนาคณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์, งานประชุม/สัมมนาวิชาการประจำปี

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job description) ของตำแหน่งพนักงานสายสนับสนุนวิชาการ

คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง	
ประเภท : พนักงานเงินรายได้	ชื่อตำแหน่ง : นักวิชาการเงินและบัญชี
ประเภทตำแหน่ง : เชี่ยวชาญเฉพาะ	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) :-	ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ

๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)	
ตำแหน่งเลขที่ : ๑๐๑๑	สังกัด : งานคลังและพัสดุ
ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : นางสาววิภาวี โพธิ์ทอง	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : ๒๒/๐๔/๒๕๖๒
วันที่ดำรงตำแหน่ง : ๓๐/๑๑/๒๕๕๒	

1. งานประจำ คำนวณหนี้คณาน...๘๐ คณาน (งานบส. ศูนย์ทำพระจันทร์, ลำปาง) ๑) ตรวจสอบเอกสาร (ทำทุกวัน หรือทุกสัปดาห์) - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่งานการเงินส่งมาให้ในแต่ละวัน การรับ – จ่าย มีหลักฐานครบถ้วนหรือไม่ - ถ้าไม่ถูกต้องส่งกลับคืนที่งานการเงิน ถ้าถูกต้องดำเนินการต่อตามหลักของบัญชี - การเบิกจ่ายเงินทุกรายการมีหลักฐานครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบของโครงการบริการสังคม - การเบิกจ่ายเงินทุกรายการได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจในการเบิกจ่าย - เบิกจ่ายตามงบประมาณที่ตั้งไว้หรือเปล่า - ทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์ไว้ทุกรายการเพื่อแสดงว่ารายการนั้นได้ผ่านการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว และจัดเก็บเข้าแฟ้ม ๒) บันทึกในระบบงบประมาณ (ทำทุกวัน หรือทุกสัปดาห์) - ตรวจสอบจากเอกสารสำคัญจ่ายที่งานการเงินส่งมาดูว่ารายการที่เบิกจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายหมวดไหน รายการอะไร - ลงบันทึกในระบบเพื่อให้ทราบว่าแต่ละรายการเหลืองบประมาณอยู่เท่าไร รายการไหนมียอดคงเหลือไม่พอจ่ายในปีงบประมาณนั้นให้แจ้งเจ้าหน้าที่การเงินทราบทันที เพื่อที่จะได้แจ้งให้ผู้บริหารโครงการฯ ทราบ และหาช่องทางดำเนินการต่อไป ๓) การจัดเก็บเอกสาร (ทำทุกวัน) - รวบรวมเอกสารใบสำคัญรับ-จ่ายที่ลงบันทึกในระบบงบประมาณแล้วเก็บเข้าแฟ้ม ๔) ทำการบันทึกข้อมูลลงในคอมพิวเตอร์ (ลงในโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป) ทำทุก ๆ ๓ เดือน - นำเอกสารมาตรวจสอบอีกรอบว่ามีหลักฐานทางการเงินแนบถูกต้อง - ทำใบประหน้าเอกสาร พร้อมใส่รหัสบัญชี - ป้อนข้อมูลตัวเลขทั้งหมดเข้าสู่ระบบโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป

- ตรวจสอบความถูกต้องที่ว่าลงบันทึกในระบบบัญชี กับยอดคงเหลือในสมุดเงินฝากให้ตรงกัน

๕) สิ้นปีงบประมาณ ทำการปิดบัญชีของโครงการ บส.ท่าพระจันทร์, ลำปาง

โดยการจัดทำ **งบการเงิน** ประกอบด้วย งบดุล งบกระแสเงินสด งบกำไรขาดทุน งบทดลอง ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีในระบบ / พร้อมเอกสารแนบ

๑. เงินสดรับ

- เปรียบเทียบบัญชีแยกประเภทให้ตรงกับรายการคงเหลือประจำวัน

๒. เงินสำรองจ่าย

- ตรวจสอบเงินสดเปรียบเทียบรายการเงินสำรองจ่ายคงเหลือ

๓. เงินฝากธนาคาร

- เปรียบเทียบสมุดเงินฝากของธนาคารกับยอดบัญชีบันทึกในบัญชีแยกประเภท

๔. ใบสำคัญรับ (รายได้)

- ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน และเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี
- ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีของใบสำคัญรับ

๕. ใบสำคัญรับคืน / เงินยืมทดลอง

- ตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญคู่จ่ายที่นำมาเคลียร์เงินยืมทดลอง
- ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีใบสำคัญรับคืนเงินยืมทดลอง

๖. ใบสำคัญจ่าย

- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแนบในใบสำคัญจ่าย อย่างเช่น สั่งซื้อตำรานักศึกษา เอกสารจะต้องประกอบไปด้วย ใบเสนอราคา / รายงานการสั่งซื้อ / ใบสั่งซื้อ / ใบส่งสินค้า / ใบแจ้งหนี้ / ใบวางบิล / บันทึกการตรวจรับ / ใบเสร็จรับเงิน เช่นนี้เป็นต้น

๖) ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

- เปรียบเทียบยอดทางบัญชีกับรายละเอียดค่าใช้จ่ายค้างจ่าย รวมทั้งตรวจสอบความผิดปกติของค่าใช้จ่ายบางรายการอาจติดลบหรือคงค้างในบัญชีนาน ต้องสอบถามสาเหตุเพื่อหาทางแก้ไขต่อไป
- สุดท้ายรวบรวมหลักฐานทางบัญชีทั้งหมดส่งให้ผู้ตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย

๗) เป็นผู้รวบรวมเก็บข้อมูลสถิติตัวเลข**ประมาณการ** กับการ**ใช้จ่ายจริง** เพื่อประกอบการทำงานงบประมาณในครั้งต่อไป

๘) ดูแลเรื่องการคุมทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ เช่น การเบิก - จ่ายวัสดุครุภัณฑ์ , การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน ทำสัญญาสั่งซื้อ - สั่งจ้าง

๒. งานที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ คำน้หนักคะแนน..... ๒๐.....คะแนน

(งานศูนย์ท่าพระจันทร์, บส.ลำปาง / สส.ม)

- ๑) ติดตามผล ตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงินให้ตรงและ ถูกต้องตามหมวดงบประมาณ
- ๒) กำกับดูแลการใช้จ่ายเงินให้ตรงตามวัตถุประสงค์ และถูกต้องตามกฎระเบียบของมหาวิทยาลัย
- ๓) ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร
- ๔) จัดทำรายงานการเงิน (ทะเบียนคุม)รายรับ - รายจ่ายตามงบประมาณประจำปี

- ๕) ดูแลเรื่องการรับลงทะเบียนและออกใบเสร็จค่าลงทะเบียนของนักศึกษาแต่ละภาค
- ๖) งานประชาสัมพันธ์
- ๗) งานบริการนักศึกษาในด้านต่าง ๆ พร้อมแนะนำ
- ๘) รับเรื่องคำร้องจากนักศึกษาและดำเนินการติดตามขั้นตอนของโครงการฯ
- ๙) ช่วยพิมพ์งานด้านวิชาการ, งานสอน, (เป็น บางครั้ง)
- ๑๐) ดูแลเรื่องประวัติการลงทะเบียนของนักศึกษา

**แบบบรรยายลักษณะงาน (Job description) ของตำแหน่งพนักงานสายสนับสนุนวิชาการ
คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์**

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง	
ประเภท : พนักงานมหาวิทยาลัย(ส่วนงาน)	ชื่อตำแหน่ง : นักวิชาการเงินและบัญชี
ประเภทตำแหน่ง : เชี่ยวชาญเฉพาะ	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) :	ระดับตำแหน่ง : -

๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)	
ตำแหน่งเลขที่ : ๓๐๒๓	สังกัด : งานคลังและพัสดุ
ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : นางสาวรณมา บรรดิษฐ์	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : ๒๒/๐๔/๒๕๖๒
วันที่ดำรงตำแหน่ง : ๒๑/๐๘/๒๕๕๙	

1. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)

งานประจำ (๘๐ คะแนน)

- เบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายโครงการหลักสูตรนานาชาติ
- เบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายโครงการหลักสูตรพัฒนาชุมชน (หลักสูตรเก่า)
- ดำเนินการติดต่อนำส่งภาษีหัก ณ. ที่จ่ายทุกต้นเดือน
- บันทึกบัญชีรับ-จ่ายเงิน และงบการเงินโครงการหลักสูตรนานาชาติ
- บันทึกบัญชีรับ-จ่ายเงินและงบการเงินโครงการหลักสูตรพัฒนาชุมชน (หลักสูตรเก่า)
- บันทึกบัญชีรับ-จ่ายเงินและงบการเงินโครงการศูนย์ฝึกอบรมฯ
- ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามวงเงินที่ได้รับจัดสรร โครงการ พชม,โครงการศูนย์ฝึกอบรมฯ,โครงการหลักสูตรนานาชาติ
- ประสานงานด้านการเงินและบัญชีกับเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
- รับค่าลงทะเบียนเข้าอบรมของผู้เข้าอบรมหน่วยงาน (โครงการศูนย์ฝึกอบรมฯ)
- ช่วยเหลือข้อมูล/ตอบคำถามแก่ผู้สนใจที่จะสมัครเข้าศึกษาต่อ
- ดำเนินการรับสมัครผู้ประสงค์เข้าศึกษาต่อ
- จัดเตรียมอาหารกลางวัน/อาหารว่างสำหรับวิทยากร
- อำนวยความสะดวกให้แก่นักศึกษา
- สำรองห้องประชุมสำหรับคณาจารย์ในโครงการ
- ติดตาม/ติดตามการจ่ายเงินค่าลงทะเบียนของนักศึกษา
- ดำเนินการออกไปเสิร์ฟรับเงินและทำหน้าที่นำส่งให้มหาวิทยาลัย

๒. งานที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ (๒๐ คะแนน)

- งานในฐานะกรรมการ, งานที่ได้รับมอบหมายเป็นครั้งคราวจากคณะฯ/ผู้บังคับบัญชา, การปฏิบัติหน้าที่แทนคนอื่น
- การให้ความร่วมมือกับคณาจารย์ บุคลากร และเพื่อนร่วมงาน ฯลฯ

**แบบบรรยายลักษณะงาน (Job description) ของตำแหน่งพนักงานสายสนับสนุนวิชาการ
คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์**

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง	
ประเภท : พนักงานมหาวิทยาลัย(ส่วนงาน)	ชื่อตำแหน่ง : นักวิชาการเงินและบัญชี
ประเภทตำแหน่ง : เชี่ยวชาญเฉพาะ	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) :	ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ

๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)	
ตำแหน่งเลขที่ : ๓๐๒๔	สังกัด : งานคลังและพัสดุ
ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : นางวารี ถาวรมันกิจการ	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : ๒๒/๐๔/๒๕๖๒
วันที่ดำรงตำแหน่ง : ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๓	

๑. งานปฏิบัติเป็นประจำ คำนำน้หนัก....๘๐....คะแนน

๑.๑ งานการเงิน (ศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาแห่งคณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์)

- พิมพ์บันทึกขอเบิกใบเสร็จรับเงินจากฝ่ายพัสดุ เพื่อใช้ในศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาฯ
- รับลงทะเบียน/ออกใบเสร็จให้ผู้เข้าฝึกอบรมทุกโครงการทั้งที่ทำพระจันทร์และสถานที่ฝึกอบรมตามโครงการต่างๆ
- ตรวจสอบรายได้จากการลงทะเบียนทั้งเงินโอนและชำระเงินสดหน้างานให้ถูกต้องทุกโครงการ
- นำเงินจากการลงทะเบียน โอน/ฝาก เข้าบัญชีศูนย์ฝึกอบรมทุกโครงการ
- ทำเบิกจ่าย/โอน ค่าใช้จ่ายต่างๆในงานฝึกอบรมทุกรายการที่เกี่ยวข้อง
- ทำเบิกจ่าย/โอน ค่าตอบแทนผอ.และรองผอ.โครงการ(ในคณะฯ/ภายนอก) ค่าเบี้ยเลี้ยงเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
- ค่าบรรยายวิทยากร และหน่วยงานภายนอกที่ร่วมจัดฝึกอบรมฯ
- ทำเบิกจ่าย/โอน ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าสถานที่ฝึกอบรมฯ, ค่าพาหนะ, ค่าวัสดุสำนักงาน, ค่าห้องพัก, ค่าอาหารและขนมเบรค, ค่าโรงแรมที่ใช้ฝึกอบรม
- ทำเบิกจ่าย/โอน ค่าใช้จ่ายดูงานในและต่างประเทศของผู้เข้าฝึกอบรมฯ (ค่าที่พัก, ค่าอาหาร, ค่ารถบัส, ค่ารถตู้, ค่าเรือ และค่าวิทยากร)
- ติดต่อเรื่องการเงินกับหน่วยงานที่ร่วมฝึกอบรม
- ทำเบิกจ่ายค่าตัวเครื่องบินคณาจารย์/เจ้าหน้าที่เดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด ทุกโครงการ(กรณีฝึกอบรมต่างจังหวัด)
- เบิกจ่ายเงินยืมทดรองจ่ายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานใน/นอกสถานที่จัดฝึกอบรม ตามงบประมาณรายจ่าย
- เมื่อเสร็จสิ้นงานฝึกอบรมฯ ตรวจสอบเอกสารการล้างสัญญาเงินทุกโครงการ เช่น ใบเสร็จรับเงินทุกรายการครบและถูกต้องหรือไม่
- รับเงินเหลือจ่ายจากลูกหนี้เงินยืมเพื่อนำเงินคืนเข้าบัญชีศูนย์ฝึกอบรมฯ ทุกโครงการ

- ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน และยอดค่าใช้จ่ายให้ถูกต้อง แล้วทำเรื่องคืนเงินยืมเสนอผู้อำนวยการโครงการ /หัวหน้างานคลังพัสดุ / เลขาคณะและคณบดีลงนามรับทราบ พร้อมออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมเงิน และนำฝากบัญชีศูนย์ฯ
- ทำเบิกจ่าย/โอน ค่าตำราเอกสารใช้ในงานฝึกอบรมแก่อาจารย์ทุกโครงการ
- ทำเบิกจ่าย/โอน และบันทึกนำส่งมหาวิทยาลัย อัตรา ๓% ทุกโครงการ
- ทำเบิกจ่าย/โอน และบันทึกนำส่งคณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ อัตรา ๓% ทุกโครงการ
- ทำเบิกจ่าย/โอน และบันทึกนำส่งสถาบันพัฒนาบุคลากร และหน่วยงานที่ร่วมฝึกอบรม อัตรา ๓ %
- ทำเบิกจ่าย/โอน และบันทึกนำส่งหน่วยงานหรือคณะอื่นในมธ.ที่ร่วมประสานฝึกอบรม อัตรา ๓ %
- นำส่งเงินกำไรสุทธิให้โครงการบริการสังคม
- ตรวจสอบเอกสารการล้างสัญญาเงินยืม (เคลียร์ลูกหนี้เงินยืม)
- เปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร
- ทำบันทึกและยื่นเอกสารการเปลี่ยนแปลงผู้ลงนามทุกบัญชีที่รับผิดชอบ
- จัดทำเอกสารการหักภาษี ณ ที่จ่าย ๑%
- จัดส่งสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ผู้อบรม กรณีผู้อบรมทำใบเสร็จรับเงินสูญหาย
- จัดส่งใบเสร็จรับเงิน กรณีผู้อบรมลืมรับใบเสร็จ ฯลฯ
- จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ เอกสารจัดซื้อ/เอกสารตรวจรับ ฯลฯ เพื่อให้หน่วยงานร่วมจัดอบรมลงนาม
- เมื่องานฝึกอบรมฯ เสร็จสิ้นแล้ว ทำการตรวจสอบใบเสร็จแต่ละรายการให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมสรุปรายการนำส่งเอกสารทางการเงินทั้งหมดให้ฝ่ายบัญชีต่อไป
- รายงานบัญชีเงินคงเหลือรายไตรมาส หรือแจ้งคณะสังคมฯ เมื่อต้องการยอด

๑.๒ งานการเงิน (ศูนย์วิจัยแห่งคณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์)

การเบิกจ่ายเงินวิจัย แยกเป็น

๑.๒.๑ การเบิกจ่ายเงินผ่านงานวิจัย บัญชีคณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

- พิมพ์บันทึกขอเบิกใบเสร็จรับเงินจากฝ่ายพัสดุ ใช้ออกใบเสร็จรับเงินในงานวิจัยคณะสังคมฯ
- รับบันทึก การขอเบิกเงินวิจัยในแต่ละงวดงานวิจัยจากคณาจารย์คณะสังคมฯ
- รับแคชเชียร์เช็คจากอาจารย์ ผู้ทำวิจัย และนำฝากแคชเชียร์เช็คเข้าบัญชีคณะสังคมฯ
- ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายตามสัญญา/ข้อตกลงร่วมของงานวิจัย
- เบิกจ่ายเงินวิจัยตามงวดงานวิจัยให้กับโครงการวิจัยที่คณะฯ ขอมอบอำนาจจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- จัดทำใบสำคัญจ่าย พร้อมรายละเอียดการหักค่าธรรมเนียมงานวิจัย
- จัดทำเช็คส่งจ่ายงานวิจัยเงินที่คงเหลือจากการหักค่าธรรมเนียมให้กับหัวหน้าโครงการวิจัย
- ออกใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานผู้ว่าจ้าง (หน่วยงานภายนอก)
- จัดทำบันทึกขออนุมัติถอนเงินค่าธรรมเนียมการวิจัย
- รับแคชเชียร์เช็คจากอาจารย์ ผู้ทำวิจัย และนำฝากเช็คเข้าบัญชีคณะสังคมฯ กรณีอาจารย์ผู้ทำวิจัยแบ่งรายได้ส่วนงานวิจัยมอบให้แก่คณะสังคมฯ

- พิมพ์หนังสือขอบคุณอาจารย์ผู้มอบเงินรายได้จากงานวิจัยฯ
- รายงานบัญชีเงินคงเหลือรายไตรมาส หรือแจ้งคณะสังคมฯ เมื่อต้องการยอด

๑.๒.๒. การเบิกจ่ายเงินในส่วนบัญชี “รายจ่ายจากค่าธรรมเนียมการวิจัย”

- เบิกจ่ายเงินค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ / เครื่องปริ้นเตอร์ ฯลฯ
- เบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคของคณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์
- เบิกจ่ายเงินค่าสนับสนุนวิชาการตามมติที่ประชุมกรรมการวิจัย
- เบิกจ่ายเงิน/โอนเงิน ค่าสวัสดิการช่วยค่าหนังสือตำราและเอกสารให้คณาจารย์คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ ปี ละ ๑ ครั้ง
- เบิกจ่ายเงินทุนการศึกษาให้นักศึกษาปริญญาตรี คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์
- เบิกจ่ายเงินเดือน / เงินเพิ่มประสิทธิภาพ/เงินสมทบประกันสังคม/กองทุนสำรองเลี้ยงชีพของนักวิจัย ปฏิบัติการทุกเดือน
- นำส่งเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และส่งรายละเอียดให้เจ้าหน้าที่ของกองทุนรับทราบต่อไป
- พิมพ์/สรุปแบบนำส่งเงินสมทบประกันสังคมทุกเดือน
- นำส่งเงินสมทบประกันสังคมผ่านธนาคารทุกเดือน
- จัดทำ/นำส่งใบแจ้งรายการหักเงินเดือนนักวิจัยปฏิบัติการทุกเดือน
- นำส่งเอกสารต่างๆ ใบเสร็จรับเงิน สอมธ./สลิปเงินเดือน ให้แก่นักวิจัยฯ
- เบิกจ่ายเงินยืมตรงจ่ายเพื่อดำเนินงานวิจัย ให้แก่คณาจารย์คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์
- เมื่ออาจารย์คืนเงินยืมตามจำนวนที่ยืมไป รับเงินคืน และนำฝากเข้าบัญชีศูนย์วิจัยคณะสังคมฯ
- ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง พร้อมพิมพ์เอกสารคืนเงินยืมเสนอผู้อำนวยการศูนย์วิจัยคณะสังคมฯ /หัวหน้างาน คลังพัสดุ /เลขานุการคณะสังคมฯ และคนบติ เพื่อลงนามรับทราบ พร้อมออกใบเสร็จรับเงินให้แก่อาจารย์ผู้ ยืมเงิน
- เบิกจ่ายเพื่อซื้อสมุดเช็ค จากธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาท่าพระจันทร์
- รายงานบัญชีเงินคงเหลือรายไตรมาส หรือแจ้งคณะสังคมฯ เมื่อต้องการยอด

๑.๒.๓. บัญชีเงินฝากประจำ ๖๐ เดือน

- ปรับสมุดบัญชีเพื่อรายงานการเงินแก่คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์
- ทุกปีงบประมาณต้องคำนวณรายได้จากดอกเบี้ย ๕๐% ของบัญชี “คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์” และทำการเบิกจ่ายเพื่อนำฝากเข้า “บัญชีเงินฝากประจำ ๖๐ เดือน”

๑.๓ งานการบัญชี (โครงการปริญญาโท สาขาการบริหารงานยุติธรรม : MCJA)

- รับ/ตรวจสอบเอกสารทางการเงิน เช่นใบแทนใบเสร็จจ่ายเงิน,รับเงิน และโอนเงิน เป็นต้น
- จัดทำผังบัญชี/เลขที่บัญชีตามหมวดหมู่
- จัดทำใบสำคัญจ่ายเงิน (PV)
- จัดทำใบสำคัญรับเงิน (RV)

- จัดทำใบโอนบัญชี (JV)
- สรุปค่าใช้จ่ายในแต่ละรายการ
- จัดทำรายงานสรุปค่าใช้จ่ายรายเดือนในแต่ละหมวดบัญชีเพื่อเสนอผู้บริหาร
- จัดทำรายงานแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายค้างจ่ายในแต่ละงวดบัญชี
- ตรวจสอบยอดรายได้ นำส่งในแต่ละภาคการศึกษา
- บันทึกบัญชีทั้งระบบ
- บันทึกรายละเอียดของใบเสร็จรับเงินแต่ละรายการ
- ลงบัญชีทั้งระบบครบและถูกต้องแล้วทำการปิดงบบัญชีประจำปีงบประมาณ
- จัดทำรายงานงบการเงิน
- จัดทำสมุดรายวันทั่วไป
- จัดทำสมุดรายวัน & แยกประเภท
- จัดทำกระดาษทำการและงบทดลองจัดส่งรายงานงบการเงินประจำปีให้คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์และมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- ปิดบัญชีโครงการ(เดิม) ในปีงบประมาณ ๒๕๖๐ (๓๐ กันยายน ๒๕๖๐) และโอนเงินรายได้คงเหลือนำฝากโครงการปริญญาโทควบรวมปัจจุบันเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๒. งาน/หมวด งานอื่นๆ และงานที่ได้รับมอบหมาย คำนวณหน้า..๒๐....คะแนน

งานที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่นๆ เป็นงานที่ปฏิบัติ และได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติเป็นครั้งคราว เข้าร่วมประชุมในส่วนของหน้าที่กรรมการศูนย์วิจัยคณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อื่น ให้ความร่วมมือกับคณาจารย์ บุคลากร และเพื่อนร่วมงาน งานกิจกรรมส่วนกลางของคณะสังคมฯ/มหาวิทยาลัย เช่น งานวันสถาปนาคณะสังคมฯ/มหาวิทยาลัย เป็นต้น

งานวิจัย วิชาการ และประกันคุณภาพ

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job description) ของตำแหน่งพนักงานสายสนับสนุนวิชาการ
คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง	
ประเภท : พนักงานมหาวิทยาลัย	ชื่อตำแหน่ง : นักวิจัย
ประเภทตำแหน่ง : เชี่ยวชาญเฉพาะ	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) : ๙ คน	ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ

๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)	
ตำแหน่งเลขที่ : ๔๕๘๔	สังกัด : งานวิจัย วิชาการ และประกันคุณภาพ
ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : นางสาวสุวีร์ ปิ่นเจริญ	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : ๒๒/๐๔/๒๕๖๒
วันที่ดำรงตำแหน่ง : ๑๑/๐๙/๒๕๕๙	

๑. งานบริหาร : หัวหน้างานบริการวิชาการ (๔๐ คะแนน)

- บริหาร ดำเนินการ ประสานงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสายงานบริการวิชาการ คือ หน่วยวิจัย : และหมวดวิจัยสถาบันและบริหารกองทุนวิจัยหน่วยประกันคุณภาพ หน่วยบริการ วิชาการ : การเผยแพร่วิชาการ และวารสาร หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารองค์กร หน่วย ศูนย์ปฏิบัติการทางสังคม (Social Lab) และหน่วยบริการสังคม(การจัดอบรม พัฒนา และศูนย์ฝึกอบรม)
- ประเมินผล และพัฒนาคุณภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรในสายงาน จัดเก็บรวบรวมข้อมูลการ ปฏิบัติงานในสายงาน เพื่อการบริหาร การพัฒนา และการประกันคุณภาพ
- ประสานงาน และให้ความร่วมมือกับงานอื่น ๆ

๒. งานประจำ (๔๐ คะแนน)

๒.๑ หมวดวิจัยสถาบัน และบริหารกองทุนวิจัย ดำเนินการเกี่ยวกับการวิจัยภายในสถาบัน และการบริหาร กองทุนวิจัย เช่น

- การวิจัยสถาบัน การวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน การบริหารจัดการ และการประกันคุณภาพการศึกษา และการประเมินผลการประชุม/สัมมนาทางวิชาการของคณะ
- บริหารกองทุนการวิจัยของคณะ การจัดตั้งงบประมาณการวิจัย การประสานงานกับแหล่งทุนภายในสถาบัน สนับสนุนคณาจารย์ และบุคลากรในการทำวิจัยโดยแหล่งทุนภายในคณะ/สถาบัน
- การเผยแพร่ข่าวสารการวิจัย การจัดสัมมนา/เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการวิจัย

- ประสานงานกับศูนย์วิจัยของคณะ เกี่ยวกับการกิจของศูนย์ เช่น การทำสัญญาการรับทุนวิจัย/การให้คำปรึกษา การเบิกจ่ายงบประมาณ/ทุน การจัดเก็บค่าธรรมเนียมการวิจัย และบริหารจัดการเกี่ยวกับการเงินและบัญชี ของศูนย์ การเผยแพร่ผลงานวิจัย กิจกรรมของศูนย์ และการรายงานผลการดำเนินงานของศูนย์ต่อคณะ

๒.๓ หมวดประเมินผล และพัฒนาการสอน ดำเนินการเกี่ยวกับประเมินผลการสอน และการประเมินด้านอื่น ๆ เช่น

- การประเมินผลการสอนของอาจารย์ ประมวลผลการประเมิน แจ้งผลการประเมินต่ออาจารย์ผู้สอน รายงานผลการประเมินต่อผู้บริหาร และประสานงานการพัฒนาการเรียนการสอน
- พัฒนาแบบประเมิน และระบบประเมินผลการสอนของอาจารย์โดยนักศึกษา
- ดำเนินการประเมินผลการประชุม/สัมมนา ความพึงพอใจในการใช้บริการด้านต่าง ๆ เป็นต้น

๓. งานที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ (๒๐ คะแนน)

งานที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ หมายถึง งานที่ปฏิบัติ/ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติเป็นครั้งคราว งานปฏิบัติหน้าที่แทนคนอื่น และงาน/กิจกรรมส่วนกลางของคณะฯ/มหาวิทยาลัย เช่น งานวันสถาปนา คณะฯ/มหาวิทยาลัย เป็นต้น

**แบบบรรยายลักษณะงาน (Job description) ของตำแหน่งพนักงานสายสนับสนุนวิชาการ
คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์**

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง	
ประเภท : พนักงานมหาวิทยาลัย	ชื่อตำแหน่ง : นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ประเภทตำแหน่ง : เชี่ยวชาญเฉพาะ	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) :	ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ

๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)	
ตำแหน่งเลขที่ : ๕๒๗๕	สังกัด : งานวิจัย วิชาการ และประกันคุณภาพ
ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : ว่าที่ ร.ต.อิทธิวัตร เกาศรี	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : ๒๒/๐๔/๒๕๖๒
วันที่ดำรงตำแหน่ง : ๑๖/๑๒/๒๕๕๗	

๑. งานประจำ (๘๐ คะแนน)

หมวดฐานข้อมูล และเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการเกี่ยวกับระบบฐานข้อมูล และเทคโนโลยีสารสนเทศของคณะ เช่น

- จัดทำ Website เพื่อเผยแพร่ข้อมูลของคณะทุกประเภท
- จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อใช้ประโยชน์ในการวางแผนการบริหาร
- พัฒนาระบบฐานข้อมูล และสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ
- ดำเนินการ และดูแลศูนย์ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ระบบ Internet และโปรแกรมคอมพิวเตอร์

๒. งานที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ (๒๐ คะแนน)

งานที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ หมายถึง งานที่ปฏิบัติ/ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติเป็นครั้งคราว งานปฏิบัติหน้าที่แทนคนอื่น และงาน/กิจกรรมส่วนกลางของคณะฯ/มหาวิทยาลัย เช่น งานวันสถาปนาคณะฯ/มหาวิทยาลัย เป็นต้น

**แบบบรรยายลักษณะงาน (Job description) ของตำแหน่งพนักงานสายสนับสนุนวิชาการ
คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์**

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง	
ประเภท : พนักงานมหาวิทยาลัย(ส่วนงาน)	ชื่อตำแหน่ง : นักวิชาการศึกษา
ประเภทตำแหน่ง : เชี่ยวชาญเฉพาะ	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) :	ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ

๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)	
ตำแหน่งเลขที่ : ๓๐๑๔	สังกัด : งานวิจัย วิชาการ และประกันคุณภาพ
ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : นางสาวอรอนงค์ บุษราคัม	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : ๒๒/๐๔/๒๕๖๒
วันที่ดำรงตำแหน่ง : ๑๙/๐๖/๒๕๕๖	

๑. งานประจำ (๘๐ คะแนน)

๑.๑ หมวดประกันคุณภาพการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา เช่น

- วิเคราะห์และจัดทำตัวบ่งชี้ ค่าเป้าหมาย รวบรวมข้อมูลต่างๆ เพื่อใช้ในการในการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในในระดับหลักสูตรโดยใช้เกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาของระบบ IQA ของสกอ. และระดับคณะใช้เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) ประจำปีการศึกษา
- ประสานงาน จัดเก็บรวบรวม และรายงานข้อมูลตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น TUQA-Online, QS-Ranking เป็นต้น
- ประสานงาน รวบรวมข้อมูลนำเสนอและ การรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษาต่อผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง
- จัดสัมมนาเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา เช่น การพัฒนาตัวบ่งชี้เฉพาะ การพิจารณาร่างรายงานการประเมินตนเอง การมีส่วนร่วมของคณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาในการประกันคุณภาพการศึกษา
- จัดเตรียมเอกสาร หลักฐานประกอบการประเมิน จัดตรวจรับการประเมินคุณภาพการศึกษาในระดับคณะ และการเข้าร่วมรับประเมินคุณภาพการศึกษาระดับมหาวิทยาลัย
- นำเสนอและรายงานผลการประเมินต่อผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไขจุดอ่อน และเสริมสร้างจุดแข็งในการดำเนินงาน และจัดทำแผนปรับปรุงคุณภาพการศึกษา
- การเสริมสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการประกันคุณภาพกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย

๑.๒ หมวดประเมินผลตามตัวบ่งชี้ ก.พ.ร. ดำเนินการเกี่ยวกับตัวบ่งชี้ ก.พ.ร. เช่น

- วิเคราะห์และจัดทำตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายตามเกณฑ์การประเมินตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการตามการลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการ (กพร.) ประจำปีงบประมาณ
- รายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของการปฏิบัติราชการตามการลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการ (กพร.) ตามช่วงเวลาที่มีมหาวิทยาลัยกำหนด

๒. งานที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ (๒๐ คะแนน)

งานที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ หมายถึง งานที่ปฏิบัติ/ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติเป็นครั้งคราว งานปฏิบัติหน้าที่แทนคนอื่น และงาน/กิจกรรมส่วนกลางของคณะฯ/มหาวิทยาลัย เช่น งานวันสถาปนาคณะฯ/มหาวิทยาลัย เป็นต้น

**แบบบรรยายลักษณะงาน (Job description) ของตำแหน่งพนักงานสายสนับสนุนวิชาการ
คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์**

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง	
ประเภท : พนักงานเงินรายได้	ชื่อตำแหน่ง : นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
ประเภทตำแหน่ง : เชี่ยวชาญเฉพาะ	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) :	ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ

๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)	
ตำแหน่งเลขที่ : ๑๐๑๓	สังกัด : งานวิจัย วิชาการ และประกันคุณภาพ
ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : นายอัศวิน สังข์ทอง	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : ๒๒/๐๔/๒๕๖๒
วันที่ดำรงตำแหน่ง : ๑๗/๐๒/๒๕๕๘	

๑. งานประจำ (๘๐ คะแนน)

๑.๑ **หมวดโสตทัศนศึกษา** ดำเนินการเกี่ยวกับโสต และทัศนอุปกรณ์ เช่น

- การรวบรวมข้อมูลทางวิชาการนำมาดัดแปลง และเผยแพร่ในรูปแบบของโสตทัศนอุปกรณ์ต่าง ๆ
- ควบคุมการจัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซม ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดี และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนซ่อมบำรุงอุปกรณ์โสตเบื้องต้น
- บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆในคณะ ทั้งภาพนิ่งและเคลื่อนไหว
- การผลิตสื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ทางสื่อประเภทต่างๆ
- ช่วยดูแลศูนย์ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ระบบ Internet และโปรแกรมคอมพิวเตอร์

๑.๒ **หมวดเผยแพร่วิชาการ**

- ดำเนินการเกี่ยวกับการเผยแพร่ข่าวสาร และข้อมูลต่าง ๆ ของคณะ
- รวบรวม และเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับคณะ เช่น จัดทำข่าวสาร จุลสาร โบสเตอร์ และสารสนเทศต่าง ๆ ของคณะ นำเข้าสู่ระบบออนไลน์เช่น เว็บไซต์และเพจของคณะเพื่อทำให้ข้อมูลที่รวดเร็วและสะดวกในการเข้าถึง

๑.๓ **หมวดฐานข้อมูล และเทคโนโลยีสารสนเทศ** ดำเนินการเกี่ยวกับระบบฐานข้อมูล และเทคโนโลยีสารสนเทศของคณะ

- ฐานข้อมูล อุปกรณ์โสตทัศนศึกษา ในห้องเรียน ห้องประชุม เป็นต้น
- ฐานข้อมูลรูปกิจกรรม คณะ

๒. งานที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ (๒๐ คะแนน)

งานที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ หมายถึง งานที่ปฏิบัติ/ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติเป็นครั้งคราว งานปฏิบัติหน้าที่แทนคนอื่น และงาน/กิจกรรมส่วนกลางของคณะฯ/มหาวิทยาลัย เช่น งานวันสถาปนา คณะฯ/มหาวิทยาลัย เป็นต้น

ส่วนงานอื่น การให้คำปรึกษาและการช่วยเหลือ อาจารย์ เจ้าหน้าที่ ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและเรื่องอื่นๆ

**แบบบรรยายลักษณะงาน (Job description) ของตำแหน่งพนักงานสายสนับสนุนวิชาการ
คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์**

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง	
ประเภท : พนักงานเงินรายได้ (ชั่วคราว)	ชื่อตำแหน่ง : นักวิจัย
ประเภทตำแหน่ง : เชี่ยวชาญเฉพาะ	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) :-	ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ

๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)	
ตำแหน่งเลขที่ : ๑๐๑๒	สังกัด : งานวิจัย วิชาการ และประกันคุณภาพ
ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : นายณัฐพล จันทร์เหล็ก	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : ๒๒/๐๔/๒๕๖๒
วันที่ดำรงตำแหน่ง : ๐๓ มกราคม ๒๕๕๙	

๑. งานประจำ (๘๐ คะแนน)

๑.๑ งานศูนย์วิจัย และให้คำปรึกษาทางวิชาการ คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์

- ติดต่อประสานงานวิจัยคณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์
- ติดต่อประสานงานรับข้อเสนอโครงการวิจัยจากคณาจารย์คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ และประสานงานกับหน่วยงานผู้ว่าจ้าง
- ติดต่อดำเนินการประสานศูนย์ให้คำปรึกษาทางวิชาการมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เพื่อจัดทำสัญญาจ้าง และดำเนินการหักค่าธรรมเนียมการวิจัย
- ดำเนินการจัดทำร่างโครงการวิจัยและประสานงานจ่ายเงินสนับสนุนโครงการวิจัยงวดที่ ๑
- ดำเนินงานติดตามผลโครงการวิจัยตามระยะเวลาที่ระบุในสัญญา
- ดำเนินการรับรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยครั้งที่ ๑ และประสานงานเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการวิจัยงวดที่ ๒
- ดำเนินการรับรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์และประสานจัดส่งให้หน่วยงานผู้ว่าจ้าง
- ประสานงานเบิกจ่ายเงินสนับสนุนการวิจัยงวดสุดท้าย ตามที่ระบุในสัญญา
- จัดเก็บสัญญาและเอกสารโครงการวิจัยประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ เป็นต้นไป
- ประชาสัมพันธ์ข่าวสารทุกวิจัยทั้งภายในและภายนอกสถาบัน

๑.๒ งานด้านวิชาการ : วันสถาปนาคณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์

- จัดทำหนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดงานวันสถาปนาคณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ ครบรอบ ๖๒ ปี
- จัดประชุมคณะกรรมการจัดงานฝ่ายวิชาการเพื่อกำหนดหัวข้อการจัดงานและวางแผนการจัดกิจกรรมสัมมนาวิชาการทั้งภาคเช้าและภาคบ่าย
- ประชาสัมพันธ์เปิดรับบทความวิชาการเพื่อนำเสนอวันสถาปนาคณะฯ

- ดำเนินการประสานติดต่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินคุณภาพบทความวิชาการ
- ประสานงานผู้ส่งบทความแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ
 - ประสานงานกับวิทยากรรับเชิญและเชิญผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมในกิจกรรมวิชาการ
 - จัดส่งหนังสือเชิญหน่วยงาน และบุคคลเข้าร่วมงานสถาปนาคณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์
 - จัดเตรียมบุคลากรเปิดลงทะเบียนผู้เข้าสัมมนา และทำฐานข้อมูลสำหรับปีต่อไป
 - จัดเตรียมเอกสาร สถานที่ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการนำเสนอผลงานทางวิชาการ
 - จัดเตรียมบุคลากรเพื่อบันทึกเทปและผลิตเอกสารวิชาการหลังงานแล้วเสร็จ
 - ประสานงานในการจัดเตรียมของที่ระลึก หรือค่าสมนาคุณให้แก่ผู้เสนอบทความทางวิชาการ
 - จัดทำรายงานสืบเนื่องหลังการสัมมนาเพื่อเผยแพร่
 - จัดทำสรุปแบบประเมินประสิทธิผลและความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมงาน

๑.๓ กองบรรณาธิการวารสารสังคมสงเคราะห์ศาสตร์

- ประชาสัมพันธ์เปิดรับบทความวิชาการเพื่อตีพิมพ์วารสารสังคมสงเคราะห์ศาสตร์
- ดำเนินการประสานติดต่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินคุณภาพบทความวิชาการ
- ประสานงานผู้ส่งบทความแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ
- จัดทำหนังสือรับรองการตีพิมพ์บทความในวารสารสังคมสงเคราะห์ศาสตร์
- จัดทำเล่มวารสารสังคมสงเคราะห์ศาสตร์

๒. งานที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ (๒๐ คะแนน)

งานที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ หมายถึง งานที่ปฏิบัติ/ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติเป็นครั้งคราว งานปฏิบัติหน้าที่แทนคนอื่น และงาน/กิจกรรมส่วนกลางของคณะฯ/มหาวิทยาลัย เช่น งานวันสถาปนา คณะฯ/มหาวิทยาลัย เป็นต้น

**แบบบรรยายลักษณะงาน (Job description) ของตำแหน่งพนักงานสายสนับสนุนวิชาการ
คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์**

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง		
ประเภท	: พนักงานมหาวิทยาลัย(ส่วนงาน)	ชื่อตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ประเภทตำแหน่ง	: เชี่ยวชาญเฉพาะ	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) :		ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ

๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)	
ตำแหน่งเลขที่ : ๓๐๐๑	สังกัด : งานวิจัย วิชาการ และประกันคุณภาพ
ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : นางพรรณทวิ หนูแก้ว วันที่ดำรงตำแหน่ง : ๑๖/๐๓/๒๕๔๓	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : ๒๒/๐๔/๒๕๖๒

๑.งานประจำ (๘๐ คะแนน)

๑.๑ หมวดบริการวิชาการ ศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาแห่งคณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์

- ๑.๑.๑ ให้คำปรึกษา ประชาสัมพันธ์ แนะนำหน่วยงาน ภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กร มูลนิธิ ที่จะร่วมมือกับคณะฯ ในด้านการฝึกอบรม และบริการวิชาการในรูปแบบอื่น ๆ เช่น การประชุม การสัมมนา การทัศนศึกษาดูงาน
- ๑.๑.๒ ดำเนินการเขียนโครงการฝึกอบรม เป้าหมาย วัตถุประสงค์ ตามความต้องการของผู้ร่วมมือทางวิชาการ และกำหนดตารางการฝึกอบรม
- ๑.๑.๓ ประชุม และร่วมทำหน้าที่ตกลงกับบุคคลจากภายใน ภายนอกองค์การซึ่งเข้ามาทำความร่วมมือทางวิชาการในการจัดหลักสูตรฝึกอบรม ภายใต้ระเบียบของศูนย์ฝึกอบรมฯ
- ๑.๑.๔ ขออนุมัติโครงการฝึกอบรมตามแนวทางการดำเนินการ
- ๑.๑.๕ คัดเลือก และกำหนดบทบาท คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม เช่น บทบาทหน้าที่ของผู้ประสานงานโครงการฯ, ผู้ปฏิบัติงานตามโครงการฯ และเจ้าหน้าที่ด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๑.๖ ควบคุม กำกับ ดูแลก่อนและหลังโครงการฝึกอบรม เช่น วิทยากร สถานที่ อาหาร ที่พัก พาหนะ ตรวจเช็คความพร้อมของเอกสารประกอบการบรรยาย วัสดุอุปกรณ์ในการฝึกอบรมฯ และเอกสารในการประเมินโครงการฯ เป็นต้น
- ๑.๑.๖ ควบคุมกระบวนการฝึกอบรม ร่วมกับผู้จัดการโครงการ ผู้ประสานงาน ผู้ปฏิบัติงานตามโครงการฯ
- ๑.๑.๗ ให้บริการและอำนวยความสะดวกในการจัดฝึกอบรมฯ ตามโครงการ

๑.๒ หมวดนโยบายและแผน

- ๑.๒.๑ กำหนดนโยบายและแผนยุทธศาสตร์การฝึกอบรม เพื่อให้บริการตามหลักสูตรและโครงการฝึกอบรมต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับความต้องการหน่วยงานและองค์กรทั้งในและภายนอก ให้เกิดการพัฒนา ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการปฏิบัติงานตามกลุ่มเป้าหมายต่าง ๆ
- ๑.๒.๒ ประชุมวางแผนร่วมกับหน่วยงานและองค์กรต่าง ๆ ทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ เพื่อดำเนินการร่วมกันในการค้นหาความต้องการ เพื่อกำหนดหลักสูตร และวิธีการดำเนินการฝึกอบรมฯ
- ๑.๒.๓ สนับสนุนช่วยเหลือการวางแผนและพัฒนากการฝึกอบรม
- ๑.๒.๔ พัฒนากลไกความร่วมมือ และการสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ
- ๑.๒.๕ ติดตามประเมินผลในการจัดการฝึกอบรมร่วมกัน

๑.๓ หมวดงบประมาณ

- ๑.๓.๑ จัดทำงบประมาณ และบริหารจัดการงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของแผนโครงการฝึกอบรมที่ตั้งไว้
- ๑.๓.๒ เบิกจ่ายงบประมาณตามโครงการ

๒. งานที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ (๒๐ คะแนน)

งานที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ หมายถึง งานที่ปฏิบัติ/ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติเป็นครั้งคราว งานปฏิบัติหน้าที่แทนคนอื่น และงาน/กิจกรรมส่วนกลางของศูนย์/คณะฯ/มหาวิทยาลัย เช่น งานวันสถาปนาคณะฯ/มหาวิทยาลัย เป็นต้น

๑. ประสานการจัดบูธประชาสัมพันธ์ศูนย์ฝึกอบรมฯ งานเวทีสัมมนาวิชาการ
๒. ดูแลนักศึกษา san diego state university
๓. ตรวจเช็คงบประมาณคงเหลือเบื้องต้นจากบัญชี
๔. ประชาสัมพันธ์ศูนย์ฝึกอบรมฯ กับหน่วยงานต่าง ๆ
๕. งานที่ได้รับมอบหมายจากคณาจารย์โครงการ ศูนย์ฝึกอบรมฯ และคณะฯ

**แบบบรรยายลักษณะงาน (Job description) ของตำแหน่งพนักงานสายสนับสนุนวิชาการ
คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์**

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง	
ประเภท: พนักงานเงินรายได้ประเภทประจำ	ชื่อตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ประเภทตำแหน่ง: เชี่ยวชาญเฉพาะ	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี):	ระดับตำแหน่ง: ปฏิบัติการ

๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)	
ตำแหน่งเลขที่: ๑๐๑๗	สังกัด: งานวิจัย วิชาการ และประกันคุณภาพ
ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง: นางสาววารารณ์ ภู่อ่อน	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : ๒๒/๐๔/๒๕๖๒
วันที่ดำรงตำแหน่ง: ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๐	

๑. งานประจำ (๘๐ คะแนน)

- จัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- จัดพิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการในประเทศและต่างประเทศในหลักสูตรการฝึกอบรมฯ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- จัดพิมพ์บันทึกข้อความขอความร่วมมือในการดำเนินการรับงานฝึกอบรมในหลักสูตรการฝึกอบรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- จัดพิมพ์บันทึกข้อตกลงร่วมในหลักสูตรการฝึกอบรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- จัดพิมพ์หนังสือมอบอำนาจในหลักสูตรการฝึกอบรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- จัดพิมพ์หนังสือรับรองในหลักสูตรการฝึกอบรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- จัดพิมพ์หนังสือเรียนเชิญเป็นวิทยากรในหลักสูตรการฝึกอบรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- จัดพิมพ์กำหนดการจัดอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ของศูนย์ฝึกอบรมฯ ที่เกี่ยวข้อง
- จัดพิมพ์คู่มือการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- จัดพิมพ์ตารางการดำเนินงานศูนย์ฝึกอบรมฯ ที่เกี่ยวข้อง
- จัดพิมพ์แบบการขออนุมัติโครงการบริการสังคมปะหน้างบประมาณในหลักสูตรฝึกอบรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- จัดพิมพ์แบบฟอร์มการประเมินผลในหลักสูตรฝึกอบรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- จัดพิมพ์ใบสมัครในหลักสูตรฝึกอบรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- จัดพิมพ์แบบตอบรับการเข้าร่วมปฏิบัติงานตามโครงการฝึกอบรมฯ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- จัดพิมพ์แบบฟอร์มใบลงเวลาการปฏิบัติงานในหลักสูตรการฝึกอบรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- จัดพิมพ์นามบัตรศูนย์ฝึกอบรมฯ

/จัดพิมพ์จดหมายขอเก็บข้อมูล...

- จัดพิมพ์จดหมายขอเก็บข้อมูลการฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- จัดพิมพ์ร่างรายงานการประชุมในศูนย์ฝึกอบรมฯ
- จัดพิมพ์ใบเสนอเข้าร่วมการประชุมในศูนย์ฝึกอบรมฯ
- จัดพิมพ์รายงานการประชุมในศูนย์ฝึกอบรมฯ
- จัดพิมพ์หนังสือการเก็บข้อมูลศึกษาดูงานในพื้นที่ของผู้เข้าอบรม
- จัดพิมพ์หนังสือขอเลื่อนกำหนดการอบรมและศึกษาดูงานในหลักสูตรฝึกอบรมฯ ที่เกี่ยวข้อง
- จัดรูปแบบคู่มือการฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- จัดรูปแบบหนังสือประกอบการบรรยายการฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- จัดรูปแบบเอกสารการฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- จัดรูปแบบโครงการการฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- จัดรูปแบบบันทึกข้อความการฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- จัดรูปแบบหนังสือราชการการฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- จัดรูปแบบหนังสือสัญญาจ้างการฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- จัดรูปแบบแผ่นพับประชาสัมพันธ์การฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- จัดรูปแบบแบนเนอร์ประชาสัมพันธ์การฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ค้นหาหาข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตเพื่อเป็นข้อมูลในการฝึกอบรมในหลักสูตรฝึกอบรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- แสกนเอกสารเพื่อจัดเก็บข้อมูลและนำเสนอผลในหลักสูตรฝึกอบรมต่าง ๆ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- จัดบันทึกการประชุมในศูนย์ฝึกอบรมฯ
- ตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษรในหนังสือราชการ บันทึกข้อความ หนังสือ คู่มือ แผ่นพับ เอกสารประกอบการอบรมฯ หนังสือรับรอง และเอกสารอื่น ๆ ในการจัดกิจกรรมศูนย์ฝึกอบรมฯ ที่เกี่ยวข้อง
- บันทึกภาพกิจกรรมในหลักสูตรการฝึกอบรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการจัดพิมพ์ข้อมูลกิจกรรมและเลือกรูปภาพแต่ละกิจกรรมเพื่อส่งให้กับเจ้าหน้าที่คณะฯ ประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์
- ตรวจสอบการบำรุงรักษา อุปกรณ์ต่าง ๆ ของศูนย์ฝึกอบรมฯ ให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
- ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ คงเหลือหลังจัดงานฝึกอบรมฯ และเก็บบันทึกข้อมูล
- จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์, ปกใส่ใบประกาศ, กระเป๋า, ของที่ระลึก และอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการจัดโครงการฝึกอบรมฯ ทุกหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง
- จัดเตรียมเอกสาร, หนังสือ, วัสดุอุปกรณ์, ปกใส่ใบประกาศ, กระเป๋า, ของที่ระลึก และอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการจัดโครงการฝึกอบรมฯ ทุกหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง
- ประสานงานให้อธิการบดีและคณบดีลงนามในใบประกาศสำหรับมอบให้ผู้เข้าอบรม
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ และเข้าร่วมกิจกรรมของโครงการฝึกอบรมฯ ต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานที่ได้รับมอบหมายและงานอื่น ๆ (๒๐ คะแนน)

งานที่ได้รับมอบหมายและงานอื่น ๆ เช่น งานที่ได้รับมอบหมายเป็นครั้งคราวจากผู้บังคับบัญชา, การปฏิบัติหน้าที่การประสานงานประจำวันแทนเพื่อนร่วมงาน, การปฏิบัติงานโครงการศูนย์ฝึกอบรมฯ ต่าง ๆ เช่น รับเงินค่าลงทะเบียนหน้างาน, ออกใบเสร็จรับเงินหน้างานให้ผู้เข้าฝึกอบรมในหลักสูตรฝึกอบรมต่าง ๆ, นำเงินจากการรับลงทะเบียนในแต่ละวันโอน/ฝากเข้าบัญชีศูนย์ฝึกอบรม, เชื้อยอดเงินผู้เข้าฝึกอบรมที่โอนและชำระหน้างานให้ตรงจำนวนผู้เข้าฝึกอบรม, จัดทำเรื่องการยืมเงินและจัดทำแบบฟอร์มใบเสร็จรับเงินการจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าบรรยายวิทยากร, ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมฯ เมื่องานฝึกอบรมฯ เสร็จสิ้นแล้ว ทำการตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน รายชื่อผู้เข้าอบรมฯ แต่ละรายการให้ถูกต้องครบถ้วน แล้วนำเงินยืมที่เหลือโอนเข้าบัญชีศูนย์ฝึกอบรมฯ ก่อนตรวจสอบเอกสารพร้อมรวบรวมนำส่งการเงินต่อไป และงานที่ได้รับมอบหมายจากหลักสูตรพัฒนาแรงงานและสวัสดิการมหาดินฯ และคณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์

**แบบบรรยายลักษณะงาน (Job description) ของตำแหน่งพนักงานสายสนับสนุนวิชาการ
คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์**

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง	
ประเภท : พนักงานมหาวิทยาลัย	ชื่อตำแหน่ง : นักวิชาการศึกษา
ประเภทตำแหน่ง : เชี่ยวชาญเฉพาะ	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา/ร่วม (ถ้ามี) : ๔ คน	ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ

๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)	
ตำแหน่งเลขที่ : ๕๗๙๖	สังกัด : งานวิจัย วิชาการ และประกันคุณภาพ
ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : นางสาวชนิษฐา จานงค์อาษา	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : ๒๒/๐๔/๒๕๖๒
วันที่ดำรงตำแหน่ง : ๒๐/๐๔/๒๕๕๓	

ข้อมูลเบื้องต้น

ศูนย์ปฏิบัติการสังคมสงเคราะห์คลองจั่น เป็นศูนย์บริการสังคมของคณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ก่อตั้งเมื่อ พ.ศ.๒๕๑๒ โดยการริเริ่มของคณาจารย์ นักศึกษาฝึกภาคปฏิบัติ และชุมชน โดยการสนับสนุนงบประมาณในการก่อสร้างอาคารหลังแรกจากสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล จำนวน ๒ ล้านบาท ในพื้นที่ของสำนักงานทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์ (ปัจจุบันเป็นพื้นที่ของการเคหะแห่งชาติ) โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อช่วยเหลือ และพัฒนาเด็กเล็ก ซึ่งเป็นบุตรหลานของคนงานก่อสร้าง และชาวชุมชนคลองจั่น ในช่วงแรกมีการก่อตั้งปฏิบัติการสังคมสงเคราะห์พร้อมกัน ๒ แห่ง คือ ณ ชุมชนคลองจั่น และชุมชนคลองเตย แต่ต่อมาภายหลังชุมชนคลองเตยได้ถ่ายโอนการดำเนินงานเป็นของชุมชนเอง ยังเหลือเพียงแห่งเดียวคือ ปฏิบัติการสังคมสงเคราะห์คลองจั่น จนถึงปัจจุบัน

ศูนย์ปฏิบัติการสังคมสงเคราะห์คลองจั่น เปิดให้บริการในโครงการศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน มีอาคารชั้นเดียว ๒ หลัง ในพื้นที่ของการเคหะแห่งชาติ มีพื้นที่ใช้สอยรวม ๑,๑๗๓ ตารางเมตร และมีพื้นที่ในส่วนของสนามเด็กเล่นอีก จำนวน ๕๕๘ ตารางเมตร เป็นโครงการบริการสังคมประเภทสามัญ (ไม่เลี้ยงตัวเอง) มีเด็กเล็กอายุระหว่าง ๒-๕ ขวบ ปีละประมาณ ๖๐ คน เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนวัยเรียน โดยมีบุคลากรปฏิบัติงานประจำ ณ ศูนย์ปฏิบัติการสังคมสงเคราะห์คลองจั่น รวมทั้งหมด ๕ คน

๑. งานบริหาร : หัวหน้างานทั่วไป ศูนย์ปฏิบัติการสังคมสงเคราะห์คลองจั่น

- บริหารงาน ร่วมวางแผนและพัฒนางาน ดำเนินการ กำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากร ประสานงาน และปฏิบัติงานทั่วไป ณ ศูนย์ปฏิบัติการสังคมสงเคราะห์คลองจั่น เช่น หน่วยศูนย์ปฏิบัติการทางสังคม (Social Lab) หน่วยบริหารและธุรการ และหน่วยบริหารและพัฒนากายภาพ
- ร่วมประเมินผล และพัฒนาคุณภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรตามที่ได้รับมอบหมาย ณ ศูนย์ปฏิบัติการสังคมสงเคราะห์คลองจั่น จัดเก็บรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานในสายงาน เพื่อการบริหาร การพัฒนา และการประกันคุณภาพ
- ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขานุการคณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ ในงานตามที่ได้รับมอบหมาย ณ ศูนย์ปฏิบัติการสังคมสงเคราะห์คลองจั่น

- ประสานงานและให้ความร่วมมือกับงานอื่น ๆ คือ งานบริหารงานทั่วไป งานการศึกษาและกิจการนักศึกษา งานคลังและพัสดุ และงานวิจัย วิชาการ และประกันคุณภาพ
- ปฏิบัติงานบริหารอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานประจำ : หน่วยศูนย์ปฏิบัติการทางสังคม (Social Lab) หน่วยบริหารและธุรการ และหน่วยบริหารและพัฒนากายภาพ

๒.๑ หน่วยศูนย์ปฏิบัติการทางสังคมสังคม (Social Lab)

ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน เช่น

- การรับเข้า-การจัดกิจกรรมเสริมสร้างพัฒนาการของเด็กก่อนวัยเรียน ทั้งทางอารมณ์ สังคม พุทธิปัญญา คุณธรรมและจริยธรรม การดูแลเด็ก และแจ้งพัฒนาการเด็กต่อผู้ปกครอง
- การบริหารและดำเนินการศูนย์ การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายรับ-รายจ่าย บริหารจัดการเกี่ยวกับการเงินและบัญชีของศูนย์
- การเผยแพร่กิจกรรมของศูนย์ และการรายงานผลการดำเนินงานของศูนย์ต่อคณะ

ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์บริการผู้สูงอายุในชุมชน เช่น

- ดำเนินการ และประสานงานในการจัดตั้งศูนย์บริการผู้สูงอายุในชุมชน โดยการมีส่วนร่วมของชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการ และประสานงานในการให้บริการ โดยศูนย์บริการผู้สูงอายุในชุมชนในรูปแบบต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับการดำเนินงานของศูนย์ และสอดคล้องกับความต้องการของผู้สูงอายุในชุมชน

ดำเนินการเกี่ยวกับการบริการชุมชน และสังคม เช่น

- การเสริมสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการดำเนินการของศูนย์ และกิจกรรมของศูนย์ และการจัดกิจกรรมบริการชุมชนในรูปแบบต่าง ๆ
- การรับนักศึกษาฝึกภาคปฏิบัติ การนิเทศงานนักศึกษาฝึกภาคปฏิบัติทั้งในองค์กร และในชุมชน

๒.๒ หน่วยบริหารและธุรการ

บริหาร ดำเนินการ และประสานงานเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป เช่น

- งานสารบรรณ เช่น รับ-ส่งหนังสือ/เอกสาร ร่าง-โต้ตอบหนังสือ จัด/เก็บเอกสารให้เป็นระบบ และทำลายเอกสารตามระเบียบ เป็นต้น
- รับผิดชอบ/อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่องานที่ศูนย์ปฏิบัติการสังคมสงเคราะห์คลองจั่น
- ให้ข้อมูลข่าวสารที่จำเป็น และประชาสัมพันธ์เรื่องต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน

๒.๓ หน่วยบริหารและพัฒนากายภาพ

บริหาร ดำเนินการ และพัฒนาดำเนินการเกี่ยวกับกายภาพ ศูนย์ปฏิบัติการสังคมสงเคราะห์คลองจั่น เช่น

- ดำเนินการ และประสานงานเกี่ยวกับการออกแบบ-การก่อสร้าง/ปรับปรุงอาคารสถานที่
- บริหารจัดการ อำนวยความสะดวก และประสานงานเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ และวัสดุอุปกรณ์
- ดูแล รักษา ทำความสะอาด ปรับปรุง และซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ และวัสดุอุปกรณ์

- การจัดระบบเวอร์ ยาม และการรักษาความปลอดภัย ในอาคารสถานที่
 - ควบคุม ดูแลการใช้ไฟฟ้า และโทรศัพท์ ตามมาตรการประหยัดพลังงาน
- ดำเนินการ และประสานงานการดำเนินการตามพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ.๒๕๕๔

๓. งานที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ

งานที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ หมายถึง งานที่ปฏิบัติ/ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติเป็นครั้งคราว งานปฏิบัติหน้าที่แทนคนอื่น และงาน/กิจกรรมส่วนกลางของคณะฯ/มหาวิทยาลัย เช่น งานวันสถาปนา คณะฯ/มหาวิทยาลัย เป็นต้น

**แบบบรรยายลักษณะงาน (Job description) ของตำแหน่งพนักงานสายสนับสนุนวิชาการ
คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์**

๑ ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง	
ประเภท : พนักงานเงินรายได้	ชื่อตำแหน่ง : ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
ประเภทตำแหน่ง : ทั่วไป	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) :	ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติงาน

๒ รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)	
ตำแหน่งเลขที่ : ๑๐๒๕	สังกัด : งานวิจัย วิชาการ และประกันคุณภาพ
ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : นางสาวจุฑามาศ คำแก้ว	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : ๒๒/๐๔/๒๕๖๒
วันที่ดำรงตำแหน่ง*** : ๐๑/๑๑/๒๕๖๖	
๑. งานประจำ (๘๐ คะแนน) หมวดศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน เช่น - การรับเข้า-การจัดกิจกรรมเสริมสร้างพัฒนาการของเด็กก่อนวัยเรียน ทั้งทางอารมณ์ สังคม พุทธิปัญญา คุณธรรมและจริยธรรม การดูแลเด็ก และแจ้งพัฒนาการเด็กต่อผู้ปกครอง - การบริหารและดำเนินการศูนย์ การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายรับ-รายจ่าย บริหารจัดการเกี่ยวกับการเงินและบัญชีของศูนย์ - การเผยแพร่กิจกรรมของศูนย์ และการรายงานผลการดำเนินงานของศูนย์ต่อคณะ ๒. งานที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ (๒๐ คะแนน) งานที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ หมายถึง งานที่ปฏิบัติ/ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติเป็นครั้งคราว งานปฏิบัติหน้าที่แทนคนอื่น และงาน/กิจกรรมส่วนกลางของศูนย์/คณะฯ/มหาวิทยาลัย เช่น งานวันสถาปนาคณะฯ/มหาวิทยาลัย เป็นต้น	

**แบบบรรยายลักษณะงาน (Job description) ของตำแหน่งพนักงานสายสนับสนุนวิชาการ
คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์**

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง	
ประเภท : พนักงานเงินรายได้	ชื่อตำแหน่ง : ครูพี่เลี้ยง
ประเภทตำแหน่ง : ทั่วไป	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) :	ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติงาน

๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)	
ตำแหน่งเลขที่ : ๒๐๑๗	สังกัด : งานวิจัย วิชาการ และประกันคุณภาพ วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : ๒๒/๐๔/๒๕๖๒
ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : นางวิไล จานงค์อาษา	
วันที่ดำรงตำแหน่ง*** : ๐๑/๐๕๒๕๓๕	

๑. งานประจำ (๘๐ คะแนน)

หมวดศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน เช่น

- การรับเข้า-การจัดกิจกรรมเสริมสร้างพัฒนาการของเด็กก่อนวัยเรียน ทั้งทางอารมณ์ สังคม พุทธิปัญญา คุณธรรมและจริยธรรม การดูแลเด็ก และแจ้งพัฒนาการเด็กต่อผู้ปกครอง
- การบริหารและดำเนินการศูนย์ การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายรับ-รายจ่าย บริหารจัดการเกี่ยวกับการเงินและบัญชีของศูนย์
- การเผยแพร่กิจกรรมของศูนย์ และการรายงานผลการดำเนินงานของศูนย์ต่อคณะ

๒. งานที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ (๒๐ คะแนน)

งานที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ หมายถึง งานที่ปฏิบัติ/ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติเป็นครั้งคราว งานปฏิบัติหน้าที่แทนคนอื่น และงาน/กิจกรรมส่วนกลางของศูนย์/คณะฯ/มหาวิทยาลัย เช่น งานวันสถาปนาคณะฯ/มหาวิทยาลัย เป็นต้น