



คำบรรยายลักษณะงาน (Job description)
ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ และตำแหน่งเทียบเท่าลูกจ้างประจำ
คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ตำแหน่งลูกจ้างประจำ

รอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๒

(ผลงานระหว่างวันที่ ๑ มกราคม – ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒)

และ

พนักงานเงินรายได้ ตำแหน่งเทียบเท่าลูกจ้างประจำ

รอบการประเมิน พ.ศ.๒๕๖๒

(ผลงานระหว่างวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑ – ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒)

สำนักงานเลขานุการ

คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

พ.ศ.๒๕๖๒

คำบรรยายลักษณะงาน (Job description)
ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ และตำแหน่งเทียบเท่า
คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ตำแหน่งลูกจ้างประจำ
รอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๒
ผลงานระหว่างวันที่ ๑ มกราคม – ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒
และ
พนักงานเงินรายได้ ตำแหน่งเทียบเท่าตำแหน่งลูกจ้างประจำ
รอบการประเมิน พ.ศ.๒๕๖๒
ผลงานระหว่างวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒

สำนักงานเลขานุการ
คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เมษายน ๒๕๖๒

สารบัญ

ที่	หน้า
ลูกจ้างประจำ	
นายจรูญ อยู่เจริญ.....	๔
นายวิทยา มาชมสมบุญ.....	๕
นายประสงค์ สิงโต.....	๘
นายกลิ่น ทองอินทร์.....	๙
พนักงานเงินรายได้ตำแหน่งเทียบเท่าลูกจ้างประจำ	
นางกอบกนก ทองอินทร์.....	๑๐
นางพันธ์พร สมศรี.....	๑๑

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

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง	
รหัสตำแหน่ง : ๒๙๑๓	ชื่อตำแหน่ง : พนักงานขับรถยนต์
กลุ่มงาน : สนับสนุน	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) :	ระดับตำแหน่ง : ส ๒

๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)	
ตำแหน่งเลขที่ : ๐๒๔๖	สังกัด : งานบริหารงานทั่วไป
ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : นายเจริญ อยู่เจริญ	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : ๒๒/๐๔/๒๕๖๒
วันที่ดำรงตำแหน่ง : ๑๗/๐๒/๒๕๖๕	

<p>๑. งานประจำ (๘๐ คะแนน)</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ศึกษาเส้นทางการเดินทาง เตรียมความพร้อม/ตรวจสอบสภาพรถยนต์ก่อนใช้ ๒. ขับรถยนต์ด้วยความระมัดระวัง ให้ถึงเป้าหมายภายในเวลา ๓. บำรุง รักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ ที่สามารถ ดำเนินการได้เอง ๔. ประสานงานการซ่อมบำรุงรถยนต์ กรณีไม่สามารถดำเนินการได้เอง ๕. ควบคุม/ดูแลการใช้รถยนต์ และน้ำมันเชื้อเพลิง ตามมาตรการประหยัดพลังงาน ๖. รับ/ส่งหนังสือราชการ เอกสาร และพัสดุ เป็นต้น ภายในมหาวิทยาลัย และนอกมหาวิทยาลัย <p>๒. งานที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ (๒๐ คะแนน)</p> <p>งานที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ หมายถึง งานที่ปฏิบัติ/ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติเป็นครั้งคราว งานปฏิบัติหน้าที่แทนคนอื่น และงาน/กิจกรรมส่วนกลางของคณะฯ/มหาวิทยาลัย เช่น งานวันสถาปนาคณะฯ/มหาวิทยาลัย เป็นต้น</p>
--

หมายเหตุ

* ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓

** ต้องสอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓

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

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง	
รหัสตำแหน่ง : ๒๙๑๓	ชื่อตำแหน่ง : พนักงานขับรถยนต์
กลุ่มงาน : สนับสนุน	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) :	ระดับตำแหน่ง : ส ๑

๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)	
ตำแหน่งเลขที่ : ๐๒๕๕	สังกัด : งานบริหารงานทั่วไป
ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : นายวิทยา มาชมสมบุญรัมย์ วันที่ดำรงตำแหน่ง : ๐๑/๑๐/๒๕๔๐	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : ๒๒/๐๔/๒๕๖๒
<p>๑. งานประจำ (๘๐ คะแนน)</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ศึกษาเส้นทางการเดินทาง เตรียมความพร้อม/ตรวจสอบสภาพรถยนต์ก่อนใช้ ๒. ขับรถยนต์ด้วยความระมัดระวัง ให้ถึงเป้าหมายภายในเวลา ๓. บำรุง รักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ ที่สามารถดำเนินการได้เอง ๔. ประสานงานการซ่อมบำรุงรถยนต์ กรณีไม่สามารถดำเนินการได้เอง ๕. ควบคุม/ดูแลการใช้รถยนต์ และน้ำมันเชื้อเพลิง ตามมาตรการประหยัดพลังงาน ๖. รับ/ส่งหนังสือราชการ เอกสาร และพัสดุ เป็นต้น ภายในมหาวิทยาลัย และนอกมหาวิทยาลัย <p>๒. งานที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ (๒๐ คะแนน)</p> <p>งานที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ หมายถึง งานที่ปฏิบัติ/ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติเป็นครั้งคราว งานปฏิบัติหน้าที่แทนคนอื่น และงาน/กิจกรรมส่วนกลางของคณะฯ/มหาวิทยาลัย เช่น งานวันสถาปนาคณะฯ/มหาวิทยาลัย เป็นต้น</p>	

หมายเหตุ

* ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓

** ต้องสอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓

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

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง	
รหัสตำแหน่ง : ๑๑๑๗	ชื่อตำแหน่ง : พนักงานบริการ
กลุ่มงาน : บริการพื้นฐาน	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) :	ระดับตำแหน่ง : บ ๒

๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)	
ตำแหน่งเลขที่ : ๐๒๕๐	สังกัด : งานบริหารงานทั่วไป
ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : นายประสงค์ สิงโต	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : ๒๒/๐๔/๒๕๖๒
วันที่ดำรงตำแหน่ง : ๒๕/๐๓/๒๕๖๔	
<p>ปฏิบัติงานประจำ ณ คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ ท่าพระจันทร์ รับผิดชอบหลักพื้นที่ชั้น ๒ ทั้งชั้น การปฏิบัติหน้าที่แทนในพื้นที่ชั้น ๑ รวมทั้งพื้นที่ส่วนขยายด้านหลังชั้น ๑ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑. งานประจำ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. บริการ ต้อนรับ และรับรองแขกของหน่วยงาน รวมทั้งบริการอาหารและเครื่องดื่ม โดยใช้ประสบการณ์และความชำนาญในงาน ๒. บริการและอำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่ สำนักงาน ห้องประชุม ห้องบรรยาย บริเวณรอบอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และทรัพย์สินทางราชการ ให้พร้อมสำหรับให้บริการบุคลากร นักศึกษา ผู้ทรงคุณวุฒิ และแขกของหน่วยงาน รวมทั้งตรวจตราความสะอาดของห้องน้ำห้องสุขา ให้เรียบร้อยพร้อมให้บริการ ๓. ให้บริการเกี่ยวกับเอกสารตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ถ่ายเอกสาร เดินหนังสือราชการ/แฟ้ม/เอกสารในสำนักงานและนอกสถานที่ เป็นต้น ๔. บริการและช่วยปฏิบัติงานในสำนักงานเลขานุการคณะ ศูนย์บริการการศึกษา ศูนย์วิจัย และให้คำปรึกษา และศูนย์ฝึกอบรม และพัฒนา ตามที่ได้รับมอบหมาย ๕. ดูแลความปลอดภัยในพื้นที่ที่รับผิดชอบ (ด้านอัคคีภัย โจรกรรม ลักขโมย) <p>๒. งานที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ</p> <p>งานที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ หมายถึง งานที่ปฏิบัติ/ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติเป็นครั้งคราว งานปฏิบัติหน้าที่แทนคนอื่น และงาน/กิจกรรมส่วนกลางของคณะฯ/มหาวิทยาลัย เช่น งานวันสถาปนา คณะฯ/มหาวิทยาลัย เป็นต้น</p>	

หมายเหตุ

* ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓

** ต้องสอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓

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

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง	
รหัสตำแหน่ง : ๑๑๑๗	ชื่อตำแหน่ง : พนักงานบริการ
กลุ่มงาน : บริการพื้นฐาน	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) :	ระดับตำแหน่ง : บ ๒

๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)	
ตำแหน่งเลขที่ : ๐๒๕๐	สังกัด : งานบริหารงานทั่วไป
ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : นายกลิน ทองอินทร์	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : ๒๒/๐๔/๒๕๖๒
วันที่ดำรงตำแหน่ง : ๒๗/๐๔/๒๕๖๖	

ปฏิบัติงานประจำ ณ คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ ท่าพระจันทร์ รับผิดชอบหลักพื้นที่ชั้น ๑ ทั้งชั้น รวมทั้งพื้นที่ส่วนขยายด้านหลังชั้น ๑ การปฏิบัติหน้าที่แทนในพื้นที่ชั้น ๒ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานประจำ

๑. บริการต้อนรับ และรับรองแขกของหน่วยงาน รวมทั้งบริการอาหารและเครื่องดื่ม โดยใช้ประสบการณ์และความชำนาญในงาน
๒. บริการและอำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่ สำนักงาน ห้องประชุม ห้องบรรยาย บริเวณรอบอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และทรัพย์สินทางราชการ ให้พร้อมสำหรับให้บริการบุคลากร นักศึกษา ผู้ทรงคุณวุฒิ และแขกของหน่วยงาน รวมทั้งตรวจตราความสะอาดของห้องน้ำห้องสุขา ให้เรียบร้อยพร้อมให้บริการ
๓. บริการเกี่ยวกับเอกสารตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ถ่ายเอกสาร เดินหนังสือราชการ/แฟ้ม/เอกสาร ในสำนักงานและนอกสถานที่ เป็นต้น
๔. บริการและช่วยปฏิบัติงานในสำนักงานเลขานุการคณะ ศูนย์บริการการศึกษา ศูนย์วิจัย และให้คำปรึกษา และศูนย์ฝึกอบรม และพัฒนา ตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. ดูแลความปลอดภัยในพื้นที่ที่รับผิดชอบ (ด้านอัคคีภัย โจรกรรม ลักขโมย)

๒. งานที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ

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

หมายเหตุ

* ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓

** ต้องสอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓

**แบบบรรยายลักษณะงาน (Job description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ/ตำแหน่งเทียบเท่า
คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์**

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง	
ประเภท : พนักงานเงินรายได้ (ชั่วคราว)	ชื่อตำแหน่ง : พนักงานสถานที่
กลุ่มงาน : บริการพื้นฐาน	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) :-	ระดับตำแหน่ง :

๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)	
ตำแหน่งเลขที่ : ๒๐๑๘	สังกัด : งานบริหารงานทั่วไป
ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : นางกอบกนก ทองอินทร์	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : ๒๒/๐๔/๒๕๖๒
วันที่ดำรงตำแหน่ง : ๐๑/๐๓/๒๕๖๘	

ปฏิบัติงานประจำ ณ คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ ศูนย์รังสิต / รับผิดชอบหลักพื้นที่ชั้น ๒ ปฏิบัติหน้าที่แทนในพื้นที่อาคาร คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ ศูนย์รังสิต และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานประจำ

๑. บริการและอำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่ สำนักงาน ห้องประชุม ห้องบรรยาย บริเวณรอบอาคาร สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และทรัพย์สินทางราชการ ให้พร้อมสำหรับให้บริการบุคลากร นักศึกษา ผู้ทรงคุณวุฒิ และแขกของหน่วยงาน รวมทั้งตรวจตราความสะอาดของห้องน้ำห้องสุขา ให้เรียบร้อยพร้อมให้บริการ
๒. บริการต้อนรับ และรับรองแขกของหน่วยงาน รวมทั้งบริการอาหารและเครื่องดื่ม โดยใช้ประสบการณ์และความชำนาญในงาน
๓. ให้บริการเกี่ยวกับเอกสารตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ถ่ายเอกสาร เดินหนังสือราชการ/แฟ้ม/เอกสารในสำนักงาน และนอกสถานที่ เป็นต้น
๔. บริการและช่วยปฏิบัติงานในสำนักงานเลขานุการคณะ ศูนย์บริการการศึกษา ศูนย์วิจัย และให้คำปรึกษา และศูนย์ฝึกอบรม และพัฒนา ตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. ดูแลความปลอดภัยในพื้นที่ที่รับผิดชอบ (ด้านอัคคีภัย โจรกรรม ลักขโมย)

๒. งานที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ

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

หมายเหตุ

* ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓

** ต้องสอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓

**แบบบรรยายลักษณะงาน (Job description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ/ตำแหน่งเทียบเท่า
คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์**

๑ ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง	
ประเภท : พนักงานเงินรายได้ (ชั่วคราว)	ชื่อตำแหน่ง : พนักงานสถานที่
กลุ่มงาน : บริการพื้นฐาน	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) :	ระดับตำแหน่ง : -

๒ รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)	
ตำแหน่งเลขที่ : ๒๐๑๙	สังกัด : งานบริหารงานทั่วไป
ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : นางพันพร สมศรี	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : ๒๒/๐๔/๒๕๖๒
วันที่ดำรงตำแหน่ง : ๐๑/๑๐/๒๕๕๘	
<p>ปฏิบัติงานประจำ ณ คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ ท่าพระจันทร์ รับผิดชอบหลักพื้นที่ชั้น ๓ ทั้งชั้น ปฏิบัติหน้าที่แทนในพื้นที่ชั้น ๕ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑. งานประจำ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. บริการและอำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่ สำนักงาน ห้องประชุม ห้องบรรยาย บริเวณรอบอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และทรัพย์สินทางราชการ ให้พร้อมสำหรับให้บริการบุคลากร นักศึกษา ผู้ทรงคุณวุฒิ และแขกของหน่วยงาน รวมทั้งตรวจตราความสะอาดของห้องน้ำห้องสุขา ให้เรียบร้อยพร้อมให้บริการ ๒. บริการต้อนรับ และรับรองแขกของหน่วยงาน รวมทั้งบริการอาหารและเครื่องดื่ม โดยใช้ประสบการณ์และความชำนาญในงาน ๓. ให้บริการเกี่ยวกับเอกสารตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ถ่ายเอกสาร เดินหนังสือราชการ/แฟ้ม/เอกสารในสำนักงาน และนอกสถานที่ เป็นต้น ๔. บริการและช่วยปฏิบัติงานในสำนักงานเลขานุการคณะ ศูนย์บริการการศึกษา ศูนย์วิจัย และให้คำปรึกษา และศูนย์ฝึกอบรม และพัฒนา ตามที่ได้รับมอบหมาย ๕. ดูแลความปลอดภัยในพื้นที่ที่รับผิดชอบ (ด้านอัคคีภัย โจรกรรม ลักขโมย) <p>๒. งานที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ</p> <p>งานที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ หมายถึง งานที่ปฏิบัติ/ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติเป็นครั้งคราว งานปฏิบัติหน้าที่แทนคนอื่น และงาน/กิจกรรมส่วนกลางของคณะฯ/มหาวิทยาลัย เช่น งานวันสถาปนา คณะฯ/มหาวิทยาลัย เป็นต้น</p>	

หมายเหตุ

* ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓

** ต้องสอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓