



ประกาศสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เรื่อง รับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย (สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์) สายสนับสนุนวิชาการ

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

ด้วยสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคล เพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์) โดยมีรายละเอียดดังนี้

ก. ตำแหน่งที่รับสมัคร

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ วุฒิปริญญาตรี จำนวน 2 อัตรา (อัตราค่าจ้าง 21,250 บาท)

ตำแหน่งที่ 1 นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ สังกัด งานวิชาการและสนับสนุนการวิจัย

ตำแหน่งที่ 2 นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ สังกัด งานบริการสังคมและชุมชน

ข. คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. คุณสมบัติทั่วไป

- 1.1 มีคุณสมบัติตามหมวด 2 ข้อ 11 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559
- 1.2 ผู้สมัครเพศชายต้องได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารหรือผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
- 1.3 มีความรู้ความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษและการใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี
- 1.4 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ / มีทักษะการพูดในที่สาธารณะ / การทำงานเป็นทีม / การติดต่อประสานงาน / มีทักษะในการสื่อสารและการเขียนสรุปความจับประเด็น
- 1.5 พระภิกษุหรือสามเณรไม่รับสมัครสอบ และไม่อาจให้เข้าสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการได้ ทั้งนี้เป็นไปตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว 89/2501 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2501 และตามความในข้อ 5 ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ 17 มีนาคม พ.ศ. 2538

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่แนบท้ายประกาศนี้ และตาม

ภาระงานที่สถาบันมอบหมาย

ค. วิธีการรับสมัคร

1. ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก สมัครด้วยตนเองได้ที่สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ท่าพระจันทร์) อาคารอเนกประสงค์ 1 ชั้น 5 กรุงเทพฯ ตั้งแต่วันที่ 12 มีนาคม – 17 เมษายน 2569 ในวันและเวลาราชการ ดูรายละเอียดเพิ่มเติมและดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่เว็บไซต์สถาบันฯ www.icehr.tu.ac.th หรือติดต่อสอบถามได้ที่ โทร. 0 22216111 ต่อ 4901 หรือ 081 – 0883583 (คุณชิตชนก ตีลังจิตจร)

2. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร ดังนี้

- 2.1 หลักฐานการศึกษา (ใบปริญญาบัตร) และรายละเอียดผลการศึกษา (Transcript) ฉบับจริง พร้อมสำเนา 1 ฉบับ
- 2.2 สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน อย่างละ 1 ฉบับ
- 2.3 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 1 ปี ขนาด 1 นิ้ว หรือ 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป
- 2.4 หลักฐานการได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารหรือผ่านการเกณฑ์ทหาร ฉบับจริงพร้อมสำเนา 1 ฉบับ (เฉพาะเพศชาย)
- 2.5 ใบรับรองแพทย์ฉบับจริง ซึ่งออกมาแล้วไม่เกิน 1 เดือน นับถึงวันที่ปิดรับสมัครและแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 2.6 ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีผลการทดสอบดังต่อไปนี้
 - ผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษประเภท TOEIC, TU-GET และ TU-STEP ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบจนถึงวันปิดรับสมัคร ประเภทใดประเภทหนึ่ง เพื่อประกอบการพิจารณา
 - ผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร หรือผลการทดสอบ Smart for Work ของ ศูนย์ทดสอบสมรรถนะแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ต้องมีคะแนนรวม 50% ขึ้นไป และมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์จนถึงวันปิดรับสมัคร
- 2.7 ผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัครคนละ 100 บาท

ง. หลักเกณฑ์การคัดเลือก

เป็นไปตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่แนบท้ายประกาศนี้

จ. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกตลอดจน วัน เวลา และสถานที่คัดเลือกวันที่ 24 เมษายน 2569 ณ สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ชั้น 5 อาคารอเนกประสงค์ 1 ท่าพระจันทร์ กรุงเทพฯ และ Website สถาบันฯ ที่ www.icehr.tu.ac.th

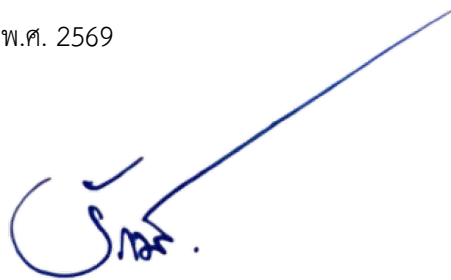
ฉ. การจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์)

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะดำเนินการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์) ตามลำดับที่ของบัญชีผลการคัดเลือกของสถาบัน ทั้งนี้ผู้ที่ได้รับการจ้าง จะต้องเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก ซึ่งมีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัคร และจะต้องได้รับอนุมัติการจ้างจากสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์แล้วเท่านั้น

ช. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกให้มีอายุการขึ้นบัญชีไว้ 1 ปี นับตั้งแต่วันประกาศผลการคัดเลือก

ประกาศ ณ วันที่ 11 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2569



(ศาสตราจารย์ ดร.ธีระ สิ้นเดชารักษ์)

ผู้อำนวยการสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ประเภท	บริการวิชาการและสนับสนุนการบริหาร
ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
สายงาน	วิชาการศึกษา

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และพัฒนาหลักสูตร โปรแกรมการสอน กระบวนการสอน และวิธีการสอนทุกระดับการศึกษาที่อยู่ในความควบคุมของทางสถาบันอุดมศึกษา การวัดผลและประเมินผลการศึกษา การพัฒนานิสิตนักศึกษา การบริการและสวัสดิการนิสิตนักศึกษา การให้บริการทางวิชาการ การทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การประกันคุณภาพการศึกษา การปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา การจัดการความรู้ การจัดและควบคุมพิพิธภัณฑสถานศึกษา การบริการและส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา การวางแผนการศึกษา การวิจัยทางการศึกษา การส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักวิชาการศึกษา	ระดับเชี่ยวชาญ
นักวิชาการศึกษา	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักวิชาการศึกษา	ระดับชำนาญการ
นักวิชาการศึกษา	ระดับปฏิบัติการ

ตำแหน่งประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อสายงาน วิชาการศึกษา

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการศึกษา

ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจกรรมนักศึกษา งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษา ต่าง ๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน

(๒) สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจกรรมนักศึกษา ความต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนา หนังสือหรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อ พัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๓) จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็น หลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๔) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี ทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจกรรมนักศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่าง ๆ ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

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

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

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

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

Job Description

ตำแหน่งที่ 1 นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ สังกัด งานวิชาการและสนับสนุนการวิจัย

สายงาน สนับสนุนวิชาการ สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานด้านงานวิชาการและสนับสนุนการวิจัย มีความรู้ความสามารถทางด้านวิชาการ สามารถเขียนโครงการ บริหารโครงการ ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมได้ มีความรู้ความสามารถด้าน e-learning ความรู้ความสามารถด้าน Computer การใช้ Program ต่าง ๆ / ระบบ e-learning และมีทักษะด้านการสร้างสรรค์และพัฒนาเนื้อหา (content) สำหรับการประชาสัมพันธ์
- หน่วย TU NEXT
 - วางแผนการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการหลักสูตรออนไลน์บนแพลตฟอร์ม TU NEXT และจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงานประจำปีงบประมาณ
 - เก็บรวบรวมข้อมูล ผลการดำเนินงาน และรายงานผู้บริหาร บน One Drive
 - พัฒนาหลักสูตร กำหนดเนื้อหา โครงร่างหลักสูตร จัดหาวิทยากร
 - วิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วย เพื่อกำหนดค่าลงทะเบียน/ ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาหลักสูตร
 - จัดทำรายละเอียดโครงการ และประมาณการงบประมาณโครงการ TU NEXT เพื่อขออนุมัติโครงการจากมหาวิทยาลัย
 - ติดต่อประสานงานกับคณะ/ หน่วยงานภายใน/ หน่วยงานภายนอก มธ. เพื่อทำความร่วมมือในการพัฒนาและเผยแพร่หลักสูตรบนแพลตฟอร์ม TU NEXT
 - ประสานเพื่อขอทราบรายละเอียดหน่วยงานที่ขอใช้บริการแพลตฟอร์ม TU NEXT
 - ติดต่อประสานงานวิทยากร/อาจารย์ สถานที่ วันถ่ายทำ สไลด์ ข้อสอบ สคริป ฯลฯ
 - จัดหา คัดเลือก และติดต่อประสานงานหน่วยงานผู้รับจ้างผลิต VDO
 - ประสานงานรายละเอียดการจัดทำ Production Timeline และ Story เนื้อหาของหลักสูตร กับผู้รับจ้าง
 - ผลิต/ควบคุมกำกับดูแล การถ่ายทำ (วันถ่ายทำ)
 - ตรวจสอบคุณภาพวิดีโอ /ใบรับรอง
 - ประสานหน่วยสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์เพื่อแขวนหลักสูตรบนระบบแพลตฟอร์ม TU NEXT
 - สรุปประเมินผลภาพรวมโครงการ
 - จัดทำบันทึก /เอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ เช่น บันทึกรายงานผลให้หน่วยงานทราบ
 - บันทึกขออนุมัติโครงการ ร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ รายงานสรุปการดำเนินงาน ฯลฯ

- การวิเคราะห์ลูกค้า จัดการข้อร้องเรียนจากหน่วยงาน/ บุคคลที่ขอใช้บริการแพลตฟอร์ม TU NEXT
 - บริหารจัดการข้อมูลหลักสูตรและตรวจสอบการทำงาน ความถูกต้อง การแสดงผลต่าง ๆ ของระบบ TU NEXT
 - รายงานยอดจำนวนผู้อบรม
 - เก็บรวบรวม Assignment/ Approve คะแนนลงระบบ/ เก็บข้อมูลผลการอบรมของผู้อบรม/
 - ออกใบรับรอง
 - วางแผนการประชาสัมพันธ์หลักสูตรบนแพลตฟอร์ม / คิด Content ผ่านช่องทางการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ของสถาบัน
 - ประสานงานกับงานบริหารสำนักงาน หมวดบริหารและยุทธศาสตร์ หน่วยสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ เพื่อจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่
- หน่วยคลังหน่วยกิต (Credit Bank)
 - หาข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ และวางแผนการดำเนินการจัดทำระบบคลังหน่วยกิต
 - ติดต่อประสานงานกับคณะ/หน่วยงานภายในมธ. และหน่วยงานภายนอก เพื่อทำความร่วมมือทางวิชาการ
 - ติดต่อประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอข้อมูลในการดำเนินการจัดทำคลังหน่วยกิต
 - ศึกษาวิชาพื้นฐานของมหาวิทยาลัยที่เชื่อมโยงกับฐานข้อมูลระบบคลังหน่วยกิตในระดับการศึกษาในระดับอุดมศึกษา (การเรียนสะสมหน่วยกิต)
 - หาแหล่งเรียนรู้/สถานที่เข้าศึกษาดูงาน เพื่อศึกษากระบวนการ ขั้นตอน ในการบริหารจัดการระบบคลังหน่วยกิต
 - สรุปผลการศึกษาดูงาน และหาข้อมูล
 - จัดทำรายละเอียดโครงการ และประมาณการงบประมาณโครงการคลังหน่วยกิตเพื่อขออนุมัติโครงการจากมหาวิทยาลัย
 - กำหนดโครงร่างวิชาพื้นฐานของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตรการศึกษา ระดับอุดมศึกษา
 - จัดหาวิทยากร/อาจารย์ ในการพัฒนาวิชาพื้นฐานของมหาวิทยาลัย
 - เก็บ รวบรวมข้อมูล และสรุปจำนวนผู้ลงทะเบียนในระบบ เพื่อส่งต่อให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - จัดทำบันทึก /เอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ เช่น บันทึกขอเข้าศึกษาดูงาน บันทึกขอความอนุเคราะห์ บันทึกรายงานผลให้หน่วยงาน บันทึกขออนุมัติโครงการ รายงานสรุปการดำเนินงาน

- หน่วยบริหารงานวิจัย
 - จัดทำแผนกลยุทธ์ตามแผนยุทธศาสตร์ของสถาบันด้านการบริหารและสนับสนุนงานวิจัย
 - การจัดสัมมนาเผยแพร่ผลงานวิจัย
 - ประสานการจัดเตรียมสถานที่ / อาหาร / เอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการสัมมนา
 - ประสานงานกับงานบริหารสำนักงาน หมวดบริหารและยุทธศาสตร์ หน่วยสารสนเทศ และการประชาสัมพันธ์ เพื่อจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์งานสัมมนา และเผยแพร่
 - รับลงทะเบียน / พิธีกร / ดูแลความเรียบร้อยในวันจัดงาน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ความรู้ความสามารถพิเศษ

1. มีความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ Program Microsoft Office , Social Media ระบบ e-learning
3. ทักษะการติดต่อประสานงาน
4. ทักษะการพูดในที่สาธารณะ
5. มีความรู้ความสามารถทางด้านวิชาการและสามารถดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมได้
6. สามารถเขียนโครงการ และบริหารโครงการต่าง ๆ ได้
7. มีความรู้ความสามารถด้าน e-learning
8. มีความรู้ความสามารถ และทักษะด้านการสร้างสรรค์ และพัฒนาเนื้อหา (content) สำหรับการประชาสัมพันธ์

Job Description

ตำแหน่งที่ 2 นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ สังกัด งานบริการสังคมและชุมชน

สายงาน สนับสนุนวิชาการ สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานด้านงานบริการสังคมและชุมชน การวางแผนดำเนินงานโครงการ จัดทำแผนงานโครงการ งบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงานประจำปี พัฒนาปรับปรุงโครงการฝึกอบรม ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย การขออนุมัติโครงการงบประมาณรายได้ ค่าใช้จ่าย การเตรียมก่อนการจัดโครงการบริการสังคม ประสานติดต่อสถานที่ อาหาร เอกสาร/วัสดุ การดำเนินงานวันจัดโครงการฝึกอบรม ดำเนินการสรุปรายงานหลังการจัดโครงการฝึกอบรม สรุปวิเคราะห์ติดตามผลการนำความรู้จากการอบรม ไปใช้ประโยชน์ ปฏิบัติงานด้านระบบ Admin Website ICEHR ลงรายละเอียดโครงการบริการสังคมเพื่อประชาสัมพันธ์ นำหลักสูตรขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์
- วางแผนการดำเนินงานโครงการบริการสังคม
 - จัดทำแผนโครงการบริการสังคมและชุมชนและงบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงานประจำปี งบประมาณ
 - จัดทำปฏิทินโครงการบริการสังคมและชุมชนประจำปี (ตุลาคม)
 - จัดทำตารางปฏิบัติงานประจำเดือน
 - รวบรวมผลการดำเนินงานในการจัดกิจกรรมเพื่อติดตามผลและสร้างการรับรู้
- พัฒนาโครงการ/ปรับปรุงโครงการฝึกอบรม
 - ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย/เครือข่าย/ชุมชน
 - สสำรวจพื้นที่ ประชุมร่วมกับผู้นำชุมชนกลุ่มเป้าหมาย/เครือข่าย/ชุมชน
 - วิเคราะห์ผลการประเมินความพึงพอใจ ข้อเสนอแนะ (ปีที่ผ่านมา)
- การขออนุมัติโครงการ
 - จัดทำรายละเอียดโครงการและประมาณการงบประมาณรายได้-ค่าใช้จ่าย โครงการบริการสังคม
 - จัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการบริการสังคม เสนอผู้บริหารและเสนอมหาวิทยาลัย (กรณีเรียกเก็บค่าธรรมเนียมในลักษณะไม่หวังผลกำไร)
 - จัดทำบันทึกขออนุมัติ/ยกเลิก/เปลี่ยนแปลง ประมาณการรายได้-ค่าใช้จ่ายโครงการบริการสังคม เสนอผู้บริหารและเสนอมหาวิทยาลัย (กรณีเรียกเก็บค่าธรรมเนียมในลักษณะไม่หวังผลกำไร)
- เตรียมการจัดโครงการบริการสังคม
 - ติดต่อประสานงานกับงานบริหารสำนักงาน (งานปชส.) เพื่อประชาสัมพันธ์โครงการ
 - ติดต่อประสานงานกับวิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อจัดทำ Content
 - ตรวจสอบรายชื่อผู้สมัครอบรมในระบบการสมัครออนไลน์

- จัดทำสัญญายืมเงินทรวงจ่ายโครงการบริการสังคมและชุมชน
 - จัดทำคำกล่าวต้อนรับ คำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิด คำกล่าวปิด
 - จัดทำ Job Function ในการจัดโครงการบริการสังคม
 - จัดทำ Script พิธีกร/ใบมอบหมายงาน
 - ประชุมทีมงานที่ช่วยปฏิบัติงานในโครงการ เพื่อซักซ้อมความเข้าใจในการทำงาน
 - ติดต่อประสานงานกับวิทยากร เรื่องเอกสารประกอบการอบรม
 - ตรวจสอบความเรียบร้อยของอุปกรณ์ต่างๆ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ สัญญาณอินเทอร์เน็ต
 - จัดทำ QR CODE/สร้างแบบประเมิน/ประเมินความพึงพอใจ
 - จัดทำใบรับรอง (ถ้ามี)
 - ตรวจเช็คความเรียบร้อยของอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จะนำไปใช้งานที่สถานที่จัดอบรม/ชุมชน
 - ติดต่อประสานงานการขอใช้สถานที่ภายใน - ภายนอกมหาวิทยาลัย
 - สืบหาสถานที่จัดโครงการบริการสังคม และค่าใช้จ่ายการใช้สถานที่ภายนอกมหาวิทยาลัย
 - ติดต่อประสานงานเรื่องการจอดรถสำหรับวิทยากร
 - สืบหา/ประสานงานร้านค้า ร้านอาหาร กรณีจัดภายใน - ภายนอกมหาวิทยาลัย
 - ติดต่อประสานงานสั่งผลิตเอกสารประกอบการจัดอบรม
 - เบิกวัสดุโครงการบริการสังคม
 - จัดทำหนังสือเชิญ/ขอบคุณวิทยากร/หนังสือตอบรับ-ยืนยัน/เก็บค่าธรรมเนียม/ยกเลิกโครงการ
 - เก็บภาพบรรยากาศการจัดโครงการบริการสังคม ส่งให้ทีมประชาสัมพันธ์
 - จัดทำสรุปประเมินผลโครงการบริการสังคม หลังจากเสร็จสิ้นการอบรม
 - จัดทำจดหมายขอบคุณวิทยากร
 - จัดทำสรุปรายได้ – ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ส่งคืนเงินยืมทรวงจ่ายพร้อมเอกสารใบสำคัญจ่าย หลังจากเสร็จสิ้นการจัดอบรม (กรณีเรียกเก็บค่าธรรมเนียมในลักษณะไม่หวังผลกำไร)
 - จัดเก็บเอกสาร/ไฟล์ประกอบการอบรม ประวัติวิทยากร ส่งคืนวัสดุคงเหลือ / ส่งคืนครุภัณฑ์
- ติดตามผล
 - ติดตามผลการนำความรู้จากการอบรมไปใช้ประโยชน์
 - วิเคราะห์และสรุปผลการนำความรู้จากการอบรมไปใช้ประโยชน์
 - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ความรู้ความสามารถพิเศษ

1. มีความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ Program Microsoft Office , Social Media
3. ทักษะการติดต่อประสานงาน
4. ทักษะการพูดในที่สาธารณะ

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ

เพื่อให้การสรรหาคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ เป็นไปด้วยความคล่องตัวและรวดเร็ว และสอดคล้องกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 17/2559 เมื่อวันที่ 28 พฤศจิกายน 2559 จึงเห็นควรปรับปรุงหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการสรรหาคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ดังนี้

(1) ส่วนข้อเขียน

ให้มีขั้นตอนในส่วนข้อเขียนเป็น 2 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีผลการทดสอบดังต่อไปนี้

1.1 ผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษประเภท TOEIC TU-GET และ TU-STEP ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบจนถึงวันปิดรับสมัคร ประเภทใดประเภทหนึ่ง เพื่อประกอบการพิจารณา

1.2 ผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร หรือผลการทดสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร

ขั้นตอนที่ 2

ผู้สมัครที่มีผลการทดสอบในขั้นตอนที่ 1 จะต้องเข้ารับการทดสอบความรู้วิชาเฉพาะตำแหน่ง และหรือทดสอบการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นวิชาเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในตำแหน่งที่เปิดคัดเลือก โดยกำหนดให้มีคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน ผู้ผ่านการทดสอบจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 ของคะแนนเต็ม

(2) ส่วนสัมภาษณ์

ผู้ผ่านการทดสอบส่วนข้อเขียน จะต้องเข้ารับการทดสอบส่วนสัมภาษณ์โดยกำหนดให้มีคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน โดยผู้ผ่านการทดสอบจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 ของคะแนนเต็ม

(3) เกณฑ์ผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้รับคะแนนในการคัดเลือก ดังต่อไปนี้ คือ

- (1) มีผลการทดสอบตามข้อ 1.1 และ 1.2 ในขั้นตอนที่ 1 ของส่วนข้อเขียน และ
- (2) ได้คะแนนส่วนข้อเขียน ในขั้นตอนที่ 2 ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของคะแนนเต็ม และ
- (3) ได้คะแนนส่วนสัมภาษณ์ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของคะแนนเต็ม และ
- (4) ได้คะแนนส่วนข้อเขียน ในขั้นตอนที่ 2 และคะแนนส่วนสัมภาษณ์ รวมกัน ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 60 ของคะแนนรวมทั้ง 2 ส่วน
- (5) ลำดับที่ได้รับการคัดเลือกก่อน – หลัง ให้เป็นไปตามลำดับคะแนนมากน้อยของคะแนนรวมตามข้อ (4) หากคะแนนรวมเท่ากัน ให้ถือคะแนนส่วนสัมภาษณ์เป็นสำคัญในการจัดลำดับผู้ผ่านการคัดเลือก

ในกรณีที่มีความจำเป็นไม่สามารถใช้หลักเกณฑ์ตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกนี้ได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกที่จะพิจารณา

การคัดเลือกกรณีพิเศษ

ในกรณีที่มิมีเหตุผลและความจำเป็น ไม่สามารถดำเนินการคัดเลือกให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กล่าวมาข้างต้นได้ ให้กองทรัพยากรมนุษย์นำเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีพิจารณาอนุมัติให้ใช้วิธีการอื่น ๆ ในการคัดเลือกตามความเหมาะสม เป็นรายตำแหน่งต่อไป

หนังสือการแสดงหลักฐานการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษและหลักฐานภาคความรู้ความสามารถ
ทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน กพ. หรือ Smart for Recruitment (หรือ Smart for Work) ของ
ศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการ แห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี

ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว

สมัครงานในตำแหน่ง.....ระดับวุฒิ.....ครั้งที่.....

1. ขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีหลักฐานแสดงว่ามีผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษ

ประเภท

- TOEIC คะแนน..... วันที่ระบุในหลักฐานการสอบ..... หรือ
 TU-GET คะแนน..... วันที่ระบุในหลักฐานการสอบ..... หรือ
 TU-STEP คะแนน..... วันที่ระบุในหลักฐานการสอบ.....

ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบ จนถึงวันปิดรับสมัคร ประเภทใดประเภทหนึ่ง
เพื่อประกอบการพิจารณา และ

2. ขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีหลักฐานแสดงว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติสอบผ่านเกณฑ์

- การทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน กพ.

วันที่ระบุในหลักฐานการสอบ..... หรือ

- Smart for Recruitment (หรือ Smart for Work) ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่ง
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี

วันที่ระบุในหลักฐานการสอบ..... คะแนนรวม.....

ในระดับวุฒิปริญญาตรีหรือปริญญาโท ซึ่งมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์
ดังกล่าว โดยนับถึงวันปิดรับสมัคร

ลงชื่อ.....

(.....)

...../...../.....

ผู้สมัครสอบ ต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน
ตรงตามประกาศรับสมัครสอบ ตามข้อ ข. ในประกาศรับสมัครสอบของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ฉบับนี้ และ
ต้องกรอกรายละเอียดทั้งหมดในใบสมัคร และเอกสารทุกชนิดที่ใช้ประกอบใบสมัครเพียงครั้งเดียวและ
ตำแหน่งเดียวให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครหรือ
ผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ ในทุกกรณี และ หรือมีเอกสารหลักฐานคุณสมบัติหรือเอกสารใดก็ตามที่
ผู้สมัครใช้สมัครสอบตลอดจนการดำเนินการใดๆ ในทุกกรณีในขั้นตอนใดก็ตามไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตาม
ประกาศรับสมัครสอบของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ฉบับนี้ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ถือว่าผู้สมัครสอบเป็น
ผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น



ใบสมัครพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ครั้งที่ /

ตำแหน่งที่สมัคร

รูปถ่าย
1 " หรือ 2 "

ลำดับที่	ระดับวุฒิ	ตำแหน่ง

ประวัติส่วนตัว

ชื่อ นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....

ชื่อ - สกุล (ภาษาอังกฤษ).....

สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

เลขประจำตัวประชาชน.....

ที่อยู่ปัจจุบันที่ติดต่อได้ เลขที่.....หมู่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรศัพท์มือถือ.....

E-mail.....

สถานภาพสมรส โสด สมรส อื่น ๆ (ระบุ).....

ชื่อ - สกุลคู่สมรส.....อาชีพ.....

ชื่อ - สกุล บิดา.....อาชีพ.....

ชื่อ - สกุล มารดา.....อาชีพ.....

การรับราชการทหาร ผ่านการเกณฑ์ทหาร ยังไม่ผ่านเกณฑ์ทหารเนื่องจาก.....

บุคคลที่สามารถติดต่อได้สะดวกรวดเร็วในกรณีเร่งด่วน.....

.....

.....

ความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติพิเศษ

ความรู้ภาษาต่างประเทศ

ภาษา	พูด			อ่าน			เขียน		
	พอใช้	ดี	ดีมาก	พอใช้	ดี	ดีมาก	พอใช้	ดี	ดีมาก

ความรู้ทางคอมพิวเตอร์.....

ความสามารถทางด้านกีฬา.....

ความสามารถในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน.....

ความรู้ความสามารถและคุณสมบัติพิเศษอื่นๆ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ข้าพเจ้าได้ระบุไว้ข้างต้นนั้นเป็นความจริงทุกประการ และหากมีข้อความใดที่ระบุไว้ข้างต้นนั้นไม่ตรงกับความเป็นจริง ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ดำเนินการใด ๆ ในทุกกรณีต่อข้าพเจ้าในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน กระบวนการในการสรรหา และจ้าง เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในครั้งนี้ได้ตามที่เห็นสมควร

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้สมัคร

วันที่ยื่นใบสมัคร...../...../.....

หมายเหตุ ข้อความใดที่เนื้อหาในใบสมัครไม่พอกรอก ให้ระบุเพิ่มเติมในใบแทรก (ตามที่ผู้สมัครจัดทำขึ้น) แล้วแนบท้ายใบสมัคร

1. ได้ตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับใบสมัครและคุณสมบัติของผู้สมัครสอบรายนี้แล้ว เห็นว่าถูกต้อง
จึงขอส่งงานการเงินเพื่อได้โปรดรับเงินค่าธรรมเนียมสอบ

รวมเป็นเงิน..... บาท

.....
เจ้าหน้าที่รับสมัคร

...../...../.....

2. งานการเงินได้รับเงินค่าธรรมเนียมสอบไว้แล้ว ตามใบเสร็จเลขที่.....เล่มที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จึงขอส่งเอกสารการสมัครสอบคืน
งานบริหารงานบุคคล เพื่อดำเนินการต่อไป

(.....)

ผู้รับเงิน

...../...../.....
