ประกาศสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เรื่อง ขยายเวลารับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย (สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์) สายสนับสนุนวิชาการ

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

ตามที่สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์) ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ จำนวน 1 อัตรา ตั้งแต่วันที่ 8 - 30 กันยายน 2569 นั้น ในการนี้ สถาบันได้กำหนดขยายเวลารับสมัคร จนถึงวันที่ 20 ตุลาคม 2569 โดยมีรายละเอียดดังนี้

ก. ตำแหน่งที่รับสมัคร

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ วุฒิปริญญาตรี จำนวน 1 อัตรา

(อัตราค่าจ้าง 21,250 บาท)

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 หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่แนบท้ายประกาศนี้ และตามภาระงานที่สถาบันมอบหมาย

ค. วิธีการรับสมัคร

1. ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก สมัครด้วยตนเองได้ที่สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ท่าพระจันทร์) อาคารอเนกประสงค์ 1 ชั้น 5 กรุงเทพฯ ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ 20 ตุลาคม 2569 ในวันและเวลาราชการ ดูรายละเอียดเพิ่มเติมและดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่เว็บไซต์สถาบันฯ www.icehr.tu.ac.th หรือติดต่อสอบถามได้ที่ โทร. 0 22216111 ต่อ 4901 หรือ 081–0883583 (คุณชิดชนก ตลึงจิตร)

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 ประเภทใดประเภทหนึ่งเพื่อประกอบการพิจารณา
- 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 จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกตลอดจน วัน เวลา และสถานที่คัดเลือกวันที่ 22 ตุลาคม 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 ทั้งนี้ผู้ที่จะได้รับการจ้างจะต้องเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก ซึ่งมีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัครและจะต้องได้รับอนุมัติการจ้างจากสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์แล้วเท่านั้น

ช. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกให้มีอายุการขึ้นบัญชีไว้ 1 ปี นับตั้งแต่วันประกาศผลการคัดเลือก

ประกาศ ณ วันที่ 22 เดือน กันยายน พ.ศ. 2569

(ศาสตราจารย์ ดร.ธีระ สินเดชารักษ์)
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 การจัดและควบคุมพิพิธภัณฑ์การศึกษา การบริการและส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา การวางแผนการศึกษา การวิจัยทางการศึกษา การส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักวิชาการศึกษา	ระดับเชี่ยวชาญ
นักวิชาการศึกษา	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักวิชาการศึกษา	ระดับชำนาญการ
นักวิชาการศึกษา	ระดับปฏิบัติการ

ตำแหน่งประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อสายงาน วิชาการศึกษา

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการศึกษา

ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

(๒) สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจกรรมนักศึกษา ความต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๓) จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๔) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยส่งเสริมการวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจกรรมนักศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่าง ๆ ให้คำปรึกษาแนะนำ 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 ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

(๒) ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

(๓) ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

Job Description

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ สายงาน สนับสนุนวิชาการ
สังกัด 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
  - กำหนดโครงร่างวิชาพื้นฐานของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาระดับอุดมศึกษา
  - จัดหาวิทยากร/อาจารย์ ในการพัฒนาวิชาพื้นฐานของมหาวิทยาลัย
  - เก็บ รวบรวมข้อมูล และสรุปจำนวนผู้ลงทะเบียนในระบบ เพื่อส่งต่อให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
  - จัดทำบันทึก /เอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ เช่น บันทึกขอเข้าศึกษาดูงาน บันทึกขอความอนุเคราะห์ บันทึกรายงานผลให้หน่วยงาน บันทึกขออนุมัติโครงการ รายงานสรุปการดำเนินงาน

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

<u>หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ</u>

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

(1) <u>ส่วนข้อเขียน</u>

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) <u>ส่วนสัมภาษณ์</u>

ผู้ผ่านการทดสอบส่วนข้อเขียน จะต้องเข้ารับการทดสอบส่วนสัมภาษณ์โดยกำหนดให้มีคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน โดยผู้ผ่านการทดสอบจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 ของคะแนนเต็ม

(3) <u>เกณฑ์ผู้ผ่านการคัดเลือก</u>

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้รับคะแนนในการคัดเลือก ดังต่อไปนี้ คือ

(1) มีผลการทดสอบตามนัยข้อ 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 รวมกันไม่น้อยกว่า ร้อยละ 60 ของคะแนนรวมทั้ง 2 ส่วน

(5) ลำดับที่ได้รับการคัดเลือกก่อน – หลัง ให้เป็นไปตามลำดับคะแนนมากน้อยของคะแนนรวมตามนัยข้อ (4) หากคะแนนรวมเท่ากัน ให้ถือคะแนนส่วนสัมภาษณ์เป็นสำคัญในการจัดลำดับผู้ผ่านการคัดเลือก

ในกรณีที่มีความจำเป็นไม่สามารถใช้หลักเกณฑ์ตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกนี้ได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกที่จะพิจารณา

<u>การคัดเลือกกรณีพิเศษ</u>

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น ไม่สามารถดำเนินการคัดเลือกให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กล่าวมาข้างต้นได้ ให้กองทรัพยากรมนุษย์นำเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีพิจารณาอนุมัติให้ใช้วิธีการอื่น ๆ ในการคัดเลือกตามความเหมาะสม เป็นรายตำแหน่งต่อไป

<u>หนังสือการแสดงหลักฐานการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษและหลักฐานภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน กพ. หรือ Smart for Recruitment (หรือ Smart for Work) ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการ แห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี</u>

ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว.....

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

1.ขอรับรองว่า**<u>ข้าพเจ้าเป็นผู้มีหลักฐาน</u>**แสดงว่ามีผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษ ประเภท

☐ TOEIC คะแนน..... วันที่ระบุในหลักฐานการสอบ..... หรือ

☐ TU-GET คะแนน..... วันที่ระบุในหลักฐานการสอบ..... หรือ

☐ TU-STEP คะแนน..... วันที่ระบุในหลักฐานการสอบ.....

ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบ จนถึงวันปิดรับสมัคร ประเภทใดประเภทหนึ่ง เพื่อประกอบการพิจารณา และ

2. ขอรับรองว่า**<u>ข้าพเจ้าเป็นผู้มีหลักฐานแสดงว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติสอบผ่านเกณฑ์</u>**

☐ การทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน กพ.

วันที่ระบุในหลักฐานการสอบ..... หรือ

☐ Smart for Recruitment (หรือ Smart for Work) ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี

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

ในระดับวุฒิปริญญาตรีหรือปริญญาโท ซึ่งมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าว โดยนับถึงวันปิดรับสมัคร

ลงชื่อ.....

(.....)

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

ผู้สมัครสอบ ต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัครสอบ ตามข้อ ข. ในประกาศรับสมัครสอบของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ฉบับนี้ และต้องกรอกรายละเอียดทั้งหมดในใบสมัคร และเอกสารทุกชนิดที่ใช้ประกอบใบสมัครเพียงครั้งเดียวและตำแหน่งเดียวให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครหรือผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ ในทุกกรณี และ หรือมีเอกสารหลักฐานคุณวุฒิหรือเอกสารใดก็ตามที่ผู้สมัครใช้สมัครสอบตลอดจนการดำเนินการใดๆ ในทุกกรณีในขั้นตอนใดก็ตามไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ฉบับนี้ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น

ใบสมัครพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ครั้งที่ ..... / .....

รูปถ่าย
1 " หรือ 2 "

ตำแหน่งที่สมัคร

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.....

.....

.....

ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา ระดับปริญญา	สถานศึกษา	สขาวิชาเอกที่ สำเร็จการศึกษา	คะแนน เฉลี่ยที่ ได้รับ	ปี พ.ศ. ที่สำเร็จ
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

ในระหว่างศึกษาตามนัยข้างต้นได้ทำกิจกรรมต่อไปนี้ คือ (ระบุตามลำดับเวลาก่อนหลังของการทำกิจกรรม)

.....

.....

.....

.....

.....

ประสบการณ์ในการทำงาน

กรุณาเรียงตามลำดับก่อน – หลัง ของประสบการณ์ในการทำงาน

หน่วยงาน/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	รายได้ : เดือน	ระยะเวลาที่ ปฏิบัติงาน	เหตุที่ออกจากงาน (กรณีออกจากงาน)

ความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติพิเศษ

ความรู้ภาษาต่างประเทศ

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

ความรู้ทางคอมพิวเตอร์.....

.....

คามสามารถทางด้านกีฬา.....

.....

ความสามารถในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน.....

.....

ความรู้ความสามารถและคุณสมบัติพิเศษอื่นๆ.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ข้าพเจ้าได้ระบุไว้ข้างต้นนั้นเป็นความจริงทุกประการ และหากมีข้อความใดที่ระบุไว้ข้างต้นนั้นไม่ตรงกับความเป็นจริง ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ดำเนินการใด ๆ ในทุกกรณีต่อข้าพเจ้าในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน กระบวนการในการสรรหา และจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในครั้งนี้ได้ตามที่เห็นสมควร

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้สมัคร

วันที่ยื่นใบสมัคร...../...../.....

หมายเหตุ **ข้อความใดที่เนื้อที่ในใบสมัครไม่พอกรอก ให้ระบุเพิ่มเติมในใบแทรก (ตามที่ผู้สมัครจัดทำขึ้น) แล้วแนบท้ายใบสมัคร**

1. ได้ตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับใบสมัครและคุณสมบัติของผู้สมัครสอบรายนี้แล้ว เห็นว่าถูกต้อง จึงขอส่งงานการเงินเพื่อได้โปรดรับเงินค่าธรรมเนียมสอบ

รวมเป็นเงิน..... บาท

.....

เจ้าหน้าที่รับสมัคร

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

2. งานการเงินได้รับเงินค่าธรรมเนียมสอบไว้แล้ว ตามใบเสร็จเลขที่.....เล่มที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จึงขอส่งเอกสารการสมัครสอบคืนงานบริหารงานบุคคล เพื่อดำเนินการต่อไป

(.....)

ผู้รับเงิน

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