



ประกาศวิทยาลัยโลกคดีศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (วิทยาลัยโลกคดีศึกษา)
สายสนับสนุนวิชาการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
สังกัดวิทยาลัยโลกคดีศึกษา ครั้งที่ 1/2569

ด้วย วิทยาลัยโลกคดีศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคล เพื่อคัดเลือกบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (วิทยาลัยโลกคดีศึกษา) สายสนับสนุนวิชาการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ สังกัดวิทยาลัยโลกคดีศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ก. ตำแหน่งที่รับสมัคร

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี) จำนวน 1 อัตรา
อัตราค่าจ้างเดือนละ 21,250 บาท
ปฏิบัติงาน ณ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต

ข. คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. มีคุณสมบัติทั่วไป

- 1.1 มีคุณสมบัติตามหมวด 2 ข้อ 11 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559
- 1.2 ผู้สมัครเพศชาย ต้องได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารหรือผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
- 1.3 มีความรู้ความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษ สามารถใช้คอมพิวเตอร์สำนักงาน Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี รวมทั้งโปรแกรมอื่น ๆ
- 1.4 พระภิกษุหรือสามเณรไม่รับสมัครสอบ และไม่อาจให้เข้าสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการได้ ทั้งนี้ เป็นไปตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหารที่ นว 89/2501 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2501 และตามความในข้อ 5 ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ 17 มีนาคม พ.ศ. 2538
- 1.5 สามารถปฏิบัติราชการได้ที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต และตามที่วิทยาลัยโลกคดีศึกษา มอบหมาย
- 1.6 มีผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษประเภท TOEIC หรือ TU-GET หรือ TU-STEP ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบ จนถึงวันปิดรับสมัคร ประเภทใดประเภทหนึ่ง เพื่อประกอบการพิจารณา
- 1.7 มีผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ระดับปริญญาตรี ของสำนักงาน ก.พ. ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร หรือผลการทดสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าว จนถึงวันปิดรับสมัคร

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

2.1 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือ คุณวุฒิอื่นเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้

2.2 มีความซื่อสัตย์ กระตือรือร้น มีไหวพริบ ตัดสินใจแก้ปัญหาได้ดี สามารถร่วมงานกับผู้อื่นได้และมีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายเป็นอย่างดี

2.3 ผู้สมัครที่สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

2.4 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. งานบริการวิชาการ

1) ประสานงานและสนับสนุนการจัดทำโครงการ การดำเนินกิจกรรม และการประเมินผลโครงการด้านบริการวิชาการ วิทยาลัยโลกคดีศึกษา

2) จัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานบริการวิชาการ ตั้งแต่การนัดหมาย การจองห้องประชุม การติดต่อประสานงานกับผู้เข้าร่วมประชุม การจัดทำระเบียบวาระการประชุม จนถึงการจดบันทึกและสรุปรายงานการประชุม

3) ตรวจสอบและรายงานข้อบกพร่องหรือแนวทางในการปรับปรุงกระบวนการด้านบริการวิชาการ

4) ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมและภารกิจที่ต้องดำเนินการ และรายงานปัญหาที่ยังไม่ได้รับการแก้ไข

2. งานวิจัย

1) ประสานงานกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับกองทุนวิจัยและการบริหารงานวิจัยของวิทยาลัยโลกคดีศึกษาและมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

2) จัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการประชุมที่เกี่ยวข้องกับกองทุนวิจัยและการบริหารงานวิจัย ทั้งการนัดหมาย การจองห้องประชุม การประสานงานกับผู้เข้าร่วมประชุม การจัดทำระเบียบวาระการประชุม และการจัดทำรายงานการประชุม

3) ตรวจสอบและรายงานข้อบกพร่องหรือแนวทางในการปรับปรุงกระบวนการบริหารงานวิจัย

4) ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมและภารกิจที่ต้องดำเนินการ และรายงานปัญหาที่ยังไม่ได้รับการแก้ไข

3. งานวิเทศสัมพันธ์ (การบริหารจัดการบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ)

1) สนับสนุนการดำเนินงานของการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) กับสถาบันคู่ความร่วมมือต่างประเทศ

2) ดูแลและปรับปรุงทะเบียนบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ให้เป็นปัจจุบัน รวมถึงการติดตามสถานะ วันสิ้นสุดความสมบูรณ์ พันธกรณี และกำหนดการต่ออายุ

MOU

- 3) สนับสนุนในเรื่องการให้ข้อมูล การประชุม รายงาน และการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ
- 4) ติดตามพันธกรณีและความคืบหน้าในการดำเนินงานตาม MOU และรายงานปัญหาที่เกิดขึ้น
4. งานจัดเก็บข้อมูลเพื่อใช้ในการประกันคุณภาพ
 - 1) ประสานงานและรวบรวมข้อมูลด้านงานบริการวิชาการ วิจัย และงานวิเทศสัมพันธ์ เพื่อบันทึกในระบบประกันคุณภาพอย่างถูกต้องและตรงเวลา และนำเสนอเพื่อตรวจสอบเบื้องต้นก่อนการจัดทำให้แล้วเสร็จ
 - 2) เข้าร่วมและมีส่วนร่วมในการประชุมและการอบรมที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพ

ค. การรับสมัคร

1. การสมัครเข้ารับการศึกษา

ผู้ประสงค์จะสมัคร สามารถขอรับใบสมัคร หรือ Download แบบฟอร์มใบสมัครทางเว็บไซต์ <https://sgs.tu.ac.th/career-opportunities/> และยื่นใบสมัครพร้อมด้วยหลักฐานประกอบการสมัครด้วยตนเอง ตามวันและเวลาราชการ ณ สำนักงานเลขานุการวิทยาลัยโลกคดีศึกษา ชั้น 8 อาคารเรียนและปฏิบัติการรวมมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12120 หรือ สมัครทางไปรษณีย์ โดยลงทะเบียน และจำหน่ายของตามที่อยู่ข้างต้น หรือ ยื่นใบสมัครผ่านอีเมล piriya@sgs.tu.ac.th ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันศุกร์ที่ 31 กรกฎาคม 2569 สอบถามรายละเอียดได้ที่ คุณพิริยะ ทิพย์คงคา เบอร์โทรศัพท์ หมายเลข 02-564-4444 ต่อ 4427

2. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- 2.1 สำเนาใบปริญญาบัตร และรายละเอียดผลการศึกษา (Transcript) อย่างละ 1 ฉบับ และรับรองสำเนาเอกสารทุกแผ่น (ให้นำเอกสารฉบับจริงมาแสดงในวันสมัครด้วย)
- 2.2 สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน อย่างละ 1 ฉบับ และรับรองสำเนาเอกสารทุกแผ่น
- 2.3 สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล และอื่น ๆ (ถ้ามี) อย่างละ 1 ฉบับ และรับรองสำเนาเอกสารทุกแผ่น
- 2.4 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว หรือ 2 นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน 1 ปี จำนวน 1 รูป
- 2.5 ใบรับรองแพทย์ ซึ่งมีอายุไม่เกิน 6 เดือน (นับถึงวันยื่นใบสมัคร) จำนวน 1 ฉบับ
- 2.6 เฉพาะเพศชาย สำเนาหลักฐานการได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร หรือผ่านการเกณฑ์ทหาร จำนวน 1 ฉบับ
- 2.7 สำเนาผลการทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าว จนถึงวันปิดรับสมัคร หรือ ผลการทดสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าว จนถึงวันปิดรับสมัคร

2.8 สำเนาผลการทดสอบความรู้ภาษาอังกฤษ ประเภท TOEIC หรือ TU-GET หรือ TU-STEP ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบ จนถึงวันปิดรับสมัคร ประเภทใดประเภทหนึ่ง เพื่อประกอบการพิจารณา

2.9 ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียมสมัครสอบ ตำแหน่งละ 100 บาท โดยโอนเงินไปที่บัญชี ธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชี วิทยาลัยโลกคดีศึกษา มธ. เลขบัญชี 4750715972 พร้อมแนบลหลักฐานการโอนเงิน

**** ขอให้ผู้สมัครจัดเตรียมเอกสารประกอบการสมัครตัวจริง สำหรับให้เจ้าหน้าที่ของวิทยาลัยฯ ตรวจสอบ**

ง. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

เป็นไปตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่แนบท้ายประกาศนี้

จ. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

วิทยาลัยโลกคดีศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ตลอดจนวัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก ภายในวันจันทร์ที่ 10 สิงหาคม 2569 ณ สำนักงานเลขานุการ วิทยาลัยโลกคดีศึกษา ชั้น 8 อาคารเรียนและปฏิบัติการรวม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12120 และที่เว็บไซต์ <https://sgs.tu.ac.th/career-opportunities/> หรือสอบถาม รายละเอียดได้ที่ คุณพิริยะ ทิพย์คงคา โทร 02-564-4444 ต่อ 4427

ฉ. การขึ้นบัญชีผู้คัดเลือก

การขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ครั้งที่ 1/2569 ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ เป็นเวลา 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศผลการคัดเลือก หากพ้นกำหนดนี้ให้ยกเลิกบัญชี ทั้งนี้ หากบัญชียังไม่ยกเลิกด้วยเหตุผลดังกล่าว แต่วิทยาลัยโลกคดีศึกษา ได้เปิดคัดเลือกพนักงาน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ในตำแหน่งเดียวกันนี้ขึ้นใหม่อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้แล้ว ให้ยกเลิกบัญชีผู้คัดเลือกได้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ครั้งที่ 1/2569 ตั้งแต่วันที่ขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้ในตำแหน่งเดียวกันที่มีการเปิดคัดเลือกขึ้นใหม่

ประกาศ ณ วันที่ 30 มิถุนายน 2569



(ศาสตราจารย์ ดร.นันทวรรณ วิจิตรวาทการ)

คณบดีวิทยาลัยโลกคดีศึกษา

ตำแหน่งประเภท

เชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อสายงาน

บริหารงานทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ระดับตำแหน่ง

ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม และการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อความสะดวกและเกิดความร่วมมือ

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่ออย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

(๒) ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

(๓) ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

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 นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบจนถึงวันปีได้รับสมัคร ประเภทใดประเภทหนึ่ง เพื่อประกอบการพิจารณา

1.2 ผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปีได้รับสมัคร หรือผลการทดสอบ Smart for Work ของ ศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปีได้รับสมัคร

ขั้นตอนที่ 2

ผู้สมัครที่มีผลการทดสอบในขั้นตอนที่ 1 จะต้องเข้ารับการทดสอบความรู้เฉพาะตำแหน่ง และหรือ ทดสอบการปฏิบัติงาน 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 รวมกันไม่น้อยกว่า ร้อยละ 60 ของคะแนนรวมทั้ง 2 ส่วน

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

ในกรณีที่มีความจำเป็นไม่สามารถใช้หลักเกณฑ์ตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกนี้ได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกที่จะพิจารณา

การคัดเลือกกรณีพิเศษ

ในกรณีที่มิเหตุผลและความจำเป็น ไม่สามารถดำเนินการคัดเลือกให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กล่าวมาข้างต้นได้ ให้กองทรัพยากรมนุษย์นำเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีพิจารณาอนุมัติให้ใช้วิธีการอื่น ๆ ในการคัดเลือกตามความเหมาะสม เป็นรายตำแหน่งต่อไป

หนังสือการแสดงผลฐานการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษและพื้นฐานภาคความรู้ความสามารถ
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. ขอรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีหลักฐาน 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 ข้าพเจ้าเป็นผู้มีหลักฐาน แสดงว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติสอบผ่านเกณฑ์

☐ 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
ผู้สมัครจงใจกรอกรายละเอียดอันเป็นเท็จ 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.....

.....

.....

ในระหว่างศึกษาตามนัยข้างต้นได้ทำกิจกรรมต่อไปนี้ คือ (ระบุตามลำดับเวลาก่อนหลังของการทำกิจกรรม)

.....

.....

.....

.....

.....

กรุณาเรียงตามลำดับก่อน – หลัง ของประสบการณ์ในการทำงาน

[illegible]

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 และจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในครั้งนี้ได้ตามที่เห็นสมควร

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้สมัคร

วันที่ยื่นใบสมัคร...../...../.....

หมายเหตุ ข้อความใดที่เนื้อที่ในใบสมัครไม่พอรอก ให้ระบุเพิ่มเติมในใบแทรก (ตามที่คุณสมัครจัดทำขึ้น)
แล้วแนบท้ายใบสมัคร

1. ได้ตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับใบสมัครของผู้สมัครสอบรายนี้แล้ว เห็นว่าถูกต้องจึงขอส่งงานการเงินเพื่อ
ได้โปรดรับเงินค่าธรรมเนียมสอบ

รวมเป็นเงิน..... บาท

.....

เจ้าหน้าที่รับสมัคร

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

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

(.....)

ผู้รับเงิน

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