



ประกาศโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เรื่อง ขยายเวลารับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย (โรงเรียน)
สายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๗ ตำแหน่งนักทรัพยากรมนุษย์ปฏิบัติการ

ตามที่ โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกให้บรรจุแต่งตั้ง
เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (โรงเรียน) ปฏิบัติงาน ณ โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สายสนับสนุนวิชาการ
ครั้งที่ ๕/๒๕๖๗ ตำแหน่งนักทรัพยากรมนุษย์ปฏิบัติการ ระหว่างวันที่ ๓๑ กรกฎาคม – ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๗ นั้น
เนื่องจากมีผู้สมัครจำนวนน้อย จึงเห็นควรให้ขยายเวลารับสมัคร โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

- (๑) นักทรัพยากรมนุษย์ปฏิบัติการ (วุฒิปริญญาตรี) จำนวน ๑ อัตรา
อัตราเลขที่ ๙๐๗๖
อัตราค่าจ้าง ๒๑,๒๕๐ บาท (พิจารณาเพิ่มค่าประสบการณ์ หากมีประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้อง)
ปฏิบัติหน้าที่ ณ โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นไปตามภาระงานที่โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์มอบหมาย และตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ที่แนบท้ายประกาศนี้

๓. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

- (๑) มีคุณสมบัติตามหมวด ๒ ข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล
พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙
- (๒) ผู้สมัครเพศชายต้องพ้นภาวะการเกณฑ์ทหาร โดยได้รับการยกเว้นหรือผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
- (๓) สามารถปฏิบัติราชการได้ทั้งที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต จังหวัดปทุมธานี
และมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ กรุงเทพมหานคร และตามที่โรงเรียนสาธิตแห่ง
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มอบหมาย
- (๔) พระภิกษุหรือสามเณรไม่รับสมัครสอบ และไม่อาจให้เข้าสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการได้ ทั้งนี้
เป็นไปตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหารที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑
และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ.๒๕๓๕
- (๕) มีผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษประเภท TOEIC หรือ TU-GET หรือ TU-STEP ที่มีอายุไม่เกิน ๒ ปี
นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบ จนถึงวันปิดรับสมัคร ประเภทใดประเภทหนึ่งเพื่อประกอบ
การพิจารณา
- (๖) มีผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ที่มีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่นั้น
วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร หรือผลการทดสอบ Smart for Work

ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ทั้ง ๓ ส่วน ได้แก่ คณิตศาสตร์ การอ่าน และภาษาอังกฤษ โดยต้องมีคะแนนรวม ๕๐% ขึ้นไป ที่มีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร

๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๔.๑ ตำแหน่งนักทรัพยากรมนุษย์

- (๑) สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี ไม่จำกัดสาขา
- (๒) หากมีประสบการณ์ทำงานเกี่ยวกับ Human Resource Management (HRM), Human Resource Development (HRD), HR Business Partner (HRBP), Human Resource and Organization Development (HROD), Individual Development Plan (IDP), Career Path, Succession Plan หรือ Performance Evaluation จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- (๓) มีทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ มีความสามารถในการสื่อสาร มีทักษะการเจรจาต่อรอง และทักษะการประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (๔) สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้า และมีความละเอียดรอบคอบ
- (๕) มีภาวะผู้นำ รักการเรียนรู้ มุ่งมั่นในการบุกเบิกงานขององค์กร และสามารถปฏิบัติงานเป็นทีมได้
- (๖) มีความสามารถในการจัดการข้อมูล และรักษาความลับขององค์กร
- (๗) มีกรอบความคิดแบบเติบโต (Growth Mindset) ยืดหยุ่น และปรับตัวเข้ากับสิ่งแวดล้อมได้ดี
- (๘) มีความรับผิดชอบและความเป็นเจ้าของงาน (Ownership) ในงานที่ได้รับมอบหมาย

๕. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- (๑) ใบสมัคร
- (๒) สำเนาปริญญาบัตรและใบแสดงระดับผลการศึกษา (Transcript) ในกรณีหลักสูตรดังกล่าวไม่ใช่ภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ ผู้สมัครจะต้องนำฉบับแปลเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษมาเป็นหลักฐาน พร้อมใบรับรองการแปลจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนค่านำหน้านาม ชื่อ หรือ ชื่อสกุล (ถ้ามี)
- (๖) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกไม่เกิน ๓๐ วัน (ฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๗) สำเนาเอกสารผ่านการเกณฑ์ทหารหรือพ้นภาระทางทหาร เช่น สด.๘ หรือ สด.๔๓ จำนวน ๑ ฉบับ
- (๘) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ นิ้ว (ถ่ายมาไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๙) สำเนาผลการทดสอบการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษประเภท TOEIC หรือ TU-GET หรือ TU-STEP จำนวน ๑ ฉบับ
- (๑๐) สำเนาผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) หรือผลการทดสอบ Smart for Work จำนวน ๑ ฉบับ
- (๑๑) หลักฐานยืนยันการชำระค่าสมัคร
- (๑๒) Curriculum Vitae (CV)

๖. วิธีการสมัครสอบ

(๑) สมัครผ่านช่องทางออนไลน์เท่านั้น โดยคลิกที่นี่

- [ลิงก์สมัครงานออนไลน์ตำแหน่งนักทรัพยากรมนุษย์ อัตราเลขที่ ๙๐๗๖](#)

หมายเหตุ หลังจากสมัครงานเสร็จแล้ว กรุณาแจ้งชื่อ ตำแหน่งที่สมัคร เบอร์ติดต่อกลับ และ Curriculum Vitae (CV) มาที่ E-mail: tss.hr@lsed.tu.ac.th

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม หน่วยทรัพยากรบุคคล โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ อาคาร A (ห้องธุรการ) เลขที่ ๙๙ หมู่ ๑๘ ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี ๑๒๑๒๐ โทร ๐๒ ๖๙๖ ๖๗๖๒

(๒) สมัครได้ตั้งแต่วันที่ – ๑๘ กันยายน ๒๕๖๗

(๓) ค่าธรรมเนียมสมัครสอบ จำนวน ๑๐๐ บาท กรุณาโอนเงินค่าสมัครมาที่ ธนาคารกรุงเทพ

ชื่อบัญชี คณะวิทยาการการเรียนรู้และศึกษาศาสตร์ (โรงเรียนสาธิต) เลขที่บัญชี ๐๙๑-๐๒๐๒๒๖-๖

๗. กระบวนการทดสอบ

สอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์

๘. การประกาศรายชื่อ หลักเกณฑ์และวิธีการทดสอบ และผลการทดสอบ

โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะประกาศรายชื่อ หลักเกณฑ์และวิธีการทดสอบ และผลการทดสอบ ทาง <https://satit.tu.ac.th/job>

๙. เงื่อนไขการจ้าง

โรงเรียนจะดำเนินการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (โรงเรียน) จะว่าจ้างผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับ โดยจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามเงื่อนไขประกาศฉบับนี้

๑๐. เกณฑ์การขึ้นบัญชี

การขึ้นบัญชีผู้คัดเลือก ให้ขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่ประกาศผลการคัดเลือก

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวิชัย พลหาญ)

รองคณบดีฝ่ายบริหารและเครือข่ายสัมพันธ์

ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ

เพื่อให้การสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ เป็นไปด้วยความคล่องตัวและรวดเร็ว และสอดคล้องกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑๗/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ จึงเห็นควรปรับปรุงหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ดังนี้

๑. ส่วนข้อเขียน

ให้มีขั้นตอนในส่วนของข้อเขียนเป็น ๒ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีผลการทดสอบดังต่อไปนี้

- ๑.๑ ผลการทดสอบความรู้ภาษาอังกฤษประเภท TOEIC TU-GET และ TU-STEP ที่มีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบจนถึงวันปีรับสมัคร ประเภทใดประเภทหนึ่ง เพื่อประกอบการพิจารณา
- ๑.๒ ผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ที่มีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปีรับสมัคร หรือผลการทดสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์ และการบัญชี ที่มีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบจนถึงวันปีรับสมัคร

ขั้นตอนที่ ๒

ผู้สมัครที่มีผลการทดสอบในขั้นตอนที่ ๑ จะต้องเข้ารับการทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และ/หรือทดสอบการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นวิชาเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในตำแหน่งที่เปิดคัดเลือก โดยกำหนดให้มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ผู้ผ่านการทดสอบจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ ของคะแนนเต็ม

๒. ส่วนสัมภาษณ์

ผู้ผ่านการทดสอบข้อเขียน จะต้องเข้ารับการทดสอบส่วนสัมภาษณ์โดยกำหนดให้มีคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน โดยผู้ผ่านการทดสอบจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ ของคะแนนเต็ม

๓. เกณฑ์ผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้รับคะแนนในการคัดเลือก ดังต่อไปนี้ คือ

- (๑) มีผลการทดสอบตามข้อ ๑.๑ และ ๑.๒ ในขั้นตอนที่ ๑ ของส่วนข้อเขียน และ
- (๒) ได้คะแนนส่วนข้อเขียน ในขั้นตอนที่ ๒ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของคะแนนเต็ม และ
- (๓) ได้คะแนนส่วนสัมภาษณ์ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของคะแนนเต็ม และ
- (๔) ได้คะแนนส่วนของข้อเขียน ในขั้นตอนที่ ๒ และคะแนนส่วนสัมภาษณ์ รวมกันไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนนรวมทั้ง ๒ ข้อ
- (๕) ลำดับที่ได้รับการคัดเลือกก่อน - หลัง ให้เป็นไปตามลำดับคะแนนมากน้อยของคะแนนรวม ตามข้อ (๔) หากคะแนนรวมเท่ากัน ให้ถือคะแนนส่วนสัมภาษณ์เป็นสำคัญในการจัดลำดับผู้ผ่านการคัดเลือก

ในกรณีที่มีความจำเป็นไม่สามารถใช้หลักเกณฑ์ตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกนี้ได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของ คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกที่จะพิจารณา

การคัดเลือกกรณีพิเศษ

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น ไม่สามารถดำเนินการคัดเลือกให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กล่าวมาข้างต้นได้ ให้คณะวิทยาการเรียนรู้และศึกษาศาสตร์นำเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีพิจารณาอนุมัติให้ใช้วิธีการอื่น ๆ ในการคัดเลือกตามความเหมาะสม เป็นรายตำแหน่งไป

ภาระงานตำแหน่งนักทรัพยากรมนุษย์ปฏิบัติการ (อัตราเลขที่ ๙๐๗๖)

ปฏิบัติหน้าที่ ณ โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ดูแลรับผิดชอบงานความก้าวหน้าทางวิชาชีพและการขอตำแหน่งของบุคลากร
๒. ดูแลรับผิดชอบงานการประเมินทดลองปฏิบัติงาน ประเมินผลการปฏิบัติงาน และการประเมินประจำปี
๓. ร่วมวางแผนและรับผิดชอบงานด้านการพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan)
๔. ร่วมพัฒนาแผนและกลยุทธ์ด้านการบริหารงานบุคคลที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร
๕. วิเคราะห์ข้อมูลกำลังคน ค่าตอบแทน และงานสวัสดิการ
๖. ผู้ช่วยเลขานุการฝ่ายพัฒนาบุคลากร
๗. ประสานงานทั้งหน่วยงานภายในโรงเรียน ภายในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอก
๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย