



ประกาศโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เรื่อง รับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย (โรงเรียน)
สายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่ ๖/๒๕๖๗ ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ

ด้วย โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกให้บรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (โรงเรียน) ปฏิบัติงาน ณ โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่ ๖/๒๕๖๗ ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

- (๑) นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ (วุฒิปริญญาตรี) จำนวน ๑ อัตรา
อัตราเลขที่ ๙๐๔๖

อัตราค่าจ้าง ๒๑,๒๕๐ บาท (พิจารณาเพิ่มค่าประสบการณ์ หากมีประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้อง)
ปฏิบัติหน้าที่ ณ โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นไปตามภาระงานที่โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์มอบหมาย และตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่แนบท้ายประกาศนี้

๓. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

- (๑) มีคุณสมบัติตามหมวด ๒ ข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙
- (๒) ผู้สมัครเพศชายต้องพ้นภาวะการเกณฑ์ทหาร โดยได้รับการยกเว้นหรือผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
- (๓) สามารถปฏิบัติราชการได้ทั้งที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต และมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ กรุงเทพมหานคร หรือตามที่โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มอบหมาย
- (๔) พระภิกษุหรือสามเณรไม่รับสมัครสอบ และไม่อาจให้เข้าสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการได้ ทั้งนี้เป็นไปตามหนังสือกรมสารบรรณ 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 ประเภทใดประเภทหนึ่งเพื่อประกอบการพิจารณา
- (๖) มีผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ที่มีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร หรือผลการทดสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี

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

๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๔.๑ ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ

- (๑) สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี ไม่จำกัดสาขา
- (๒) มีความสามารถในการสื่อสาร และประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
- (๓) มีความอดทน มุ่งมั่นในการบุกเบิกงานขององค์กร และสามารถปฏิบัติงานเป็นทีมได้
- (๔) มีบุคลิกภาพที่ดี เหมาะสมกับการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร
- (๕) ใช้โปรแกรม Microsoft Office (word / excel / ppt) / E-mail / Canva / pdf / Zoom Meeting ได้เป็นอย่างดี

๕. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- (๑) ใบสมัคร
- (๒) สำเนาปริญญาบัตรและใบแสดงระดับผลการศึกษา (Transcript) ในกรณีหลักสูตรดังกล่าวไม่ใช่ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ ผู้สมัครจะต้องนำฉบับแปลเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษมาเป็นหลักฐาน พร้อมใบรับรองการแปลจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนคำนำหน้านาม 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

๖. วิธีการสมัครสอบ

- (๑) สมัครผ่านช่องทางออนไลน์เท่านั้น โดยคลิกที่นี่

- [ลิงก์สมัครงานออนไลน์ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ ครั้งที่ ๖/๒๕๖๗](#)

หมายเหตุ หลังจากสมัครงานเสร็จแล้ว กรุณาแจ้งชื่อ ตำแหน่งที่สมัคร เบอร์ติดต่อกลับ 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) สมัครได้ตั้งแต่บัดนี้ – ๒๗ 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

โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะดำเนินการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (โรงเรียน) จะว่าจ้างผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับ โดยจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามเงื่อนไขประกาศฉบับนี้

๑๐. เกณฑ์การขึ้นบัญชี

การขึ้นบัญชีผู้คัดเลือก ให้ขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่ประกาศผลการคัดเลือก

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สทวรรษัญ พลหาญ)

รองคณบดีฝ่ายบริหารและเครือข่ายสัมพันธ์

ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ

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

๑. ส่วนข้อเขียน

ให้มีขั้นตอนในส่วนข้อเขียนเป็น ๒ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีผลการทดสอบดังต่อไปนี้

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

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 ให้อยู่ในดุลยพินิจ
ของคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกที่จะพิจารณา

การคัดเลือกกรณีพิเศษ

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น ไม่สามารถดำเนินการคัดเลือกให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กล่าวมาข้างต้นได้
ให้โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ นำเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีพิจารณาอนุมัติให้ใช้วิธีการอื่น ๆ
ในการคัดเลือกตามความเหมาะสม เป็นรายตำแหน่งไป

ภาระงานตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ (อัตราเลขที่ ๙๐๔๖)
ปฏิบัติหน้าที่ ณ โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- บริหารจัดการโครงการภายในหน่วยงาน/ภายนอกหน่วยงาน ที่ได้รับมอบหมาย
- ประสานงานการพัฒนาและผลิตสื่อเผยแพร่ขององค์กร
- ดูแล จัดทำ ประสานงานการเผยแพร่การนำเสนอเนื้อหาในสื่อต่าง ๆ ขององค์กร ตามโจทย์และกลยุทธ์ขององค์กร
- เป็นผู้ดำเนินการหลักในการประสานงานการสื่อสารในภาวะวิกฤตที่ส่งผลกระทบต่อบุคคลหรือองค์กร และบุคคลหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่ได้รับผลกระทบ
- ศึกษาข้อมูลกิจกรรมและรูปแบบการสื่อสารภายในองค์กรเพื่อจัดการการเปลี่ยนแปลงเพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและร่วมกันสร้างวัฒนธรรมในการทำงานที่ก่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดแก่องค์กร
- เป็นผู้รับผิดชอบและประสานงานหลัก ในการต้อนรับคณะศึกษาดูงานจากทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- ดำเนินการเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม ของนักเรียนโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- เลขานุการฝ่ายสื่อสารองค์กรและวิเทศสัมพันธ์