



ประกาศโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เรื่อง ขยายเวลารับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย (โรงเรียน)
สายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่ ๙/๒๕๖๗

ตามที่โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกและบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (โรงเรียน) ปฏิบัติงาน ณ โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่ ๙/๒๕๖๗ ระหว่างวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗ นั้น

เนื่องจากมีผู้สมัครจำนวนน้อย จึงเห็นควรขยายเวลารับสมัคร โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

- | | | |
|--|---------------|------------------|
| (๑) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ (วุฒิปริญญาตรี) | จำนวน ๑ อัตรา | อัตราเลขที่ ๙๐๘๙ |
| (๒) นักบริหารงานวิจัยปฏิบัติการ (วุฒิปริญญาตรี) | จำนวน ๑ อัตรา | อัตราเลขที่ ๙๐๙๐ |
- อัตราค่าจ้างวุฒิปริญญาตรี เริ่มต้น ๒๑,๒๕๐ บาท

ปฏิบัติหน้าที่ ณ โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นไปตามภาระงานที่โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์มอบหมาย และตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่แนบท้ายประกาศนี้

๓. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

- (๑) มีคุณสมบัติตามหมวด ๒ ข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙
- (๒) ผู้สมัครเพศชายต้องพ้นจากการเกณฑ์ทหาร โดยได้รับการยกเว้นหรือผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
- (๓) สามารถปฏิบัติราชการได้ทั้งที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต และมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ กรุงเทพมหานคร หรือตามที่โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 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 จนถึงวันปีรับสมัคร ประเภทใดประเภทหนึ่งเพื่อประกอบการพิจารณา
- (๖) มีผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ที่มีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปีรับสมัคร หรือผลการทดสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี

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

๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๔.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

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

๔.๒ ตำแหน่งนักบริหารงานวิจัยปฏิบัติการ

- (๑) สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี ไม่จำกัดสาขา
- (๒) มีความสามารถในการสื่อสาร และประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
- (๓) มีความอดทน มุ่งมั่นในการบุกเบิกงานขององค์กร และสามารถปฏิบัติงานเป็นทีมได้
- (๔) ใช้โปรแกรม Microsoft Office (word / excel / ppt) / E-mail / 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 โดยคลิกที่นี้
 - [ลิงก์สมัครงานออนไลน์ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ \(อัตราเลขที่ ๙๐๘๙\)](#)
 - [ลิงก์สมัครงานออนไลน์ตำแหน่งนักบริหารงานวิจัยปฏิบัติการ \(อัตราเลขที่ ๙๐๙๐\)](#)

หมายเหตุ หลังจากสมัครงานเสร็จแล้ว กรุณาแจ้งชื่อ ตำแหน่งที่สมัคร เบอร์ติดต่อกลับ มาที่ E-mail:
tss.hr@lsed.tu.ac.th

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

(๒) สมัครได้ตั้งแต่วันที่ – ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘

(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>

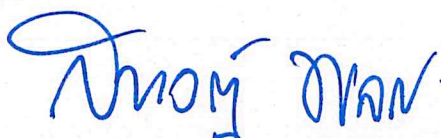
๙. เงื่อนไขการจ้าง

โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะดำเนินการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (โรงเรียน) จะว่าจ้างผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับ โดยจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามเงื่อนไขประกาศฉบับนี้

๑๐. เกณฑ์การขึ้นบัญชี

การขึ้นบัญชีผู้คัดเลือก ให้ขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่ประกาศผลการคัดเลือก

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สทวรรษ พลหาญ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ภาระงานตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ (อัตราเลขที่ ๙๐๘๙)

ประจำห้องเจ็ดฉาย

ปฏิบัติหน้าที่ ณ โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

- ตอบคำถาม ประสานงานกับผู้เข้ามาติดต่อ โดยให้ข้อมูลเบื้องต้นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ผ่านช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ Email โทรศัพท์มือถือ Facebook ตลอดจนการ Walk-in
- ให้คำแนะนำการสมัครเรียนสำหรับผู้สนใจ
- รับเรื่องร้องเรียนภายในโรงเรียน จากผู้ปกครองและนักเรียน และประสานงานต่อไปยังฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- โทรแจ้งและนำส่งเอกสารคำร้องต่าง ๆ คืนแก่ผู้ยื่นคำร้อง
- ติดต่อประสานงานกับบริษัทเพื่อขอเอกสารใบเสนอราคาภายใต้โครงการห้องเจ็ดฉาย
- ดำเนินการจัดทำสัญญาข้อตกลง การฝากขายสินค้าภายใต้โครงการห้องเจ็ดฉาย
- จัดทำสินค้าคงคลัง รายงานการขายสินค้าประจำเดือน
- จำหน่ายสินค้าที่ระลึกภายใต้โครงการห้องเจ็ดฉาย
- จัดทำบัญชีรายได้จากการขายสินค้า ภายใต้โครงการห้องเจ็ดฉาย
- รับเงินจากการจำหน่ายสินค้า และนำเงินเข้าบัญชีธนาคารโครงการห้องเจ็ดฉาย
- จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการ ภายใต้โครงการห้องเจ็ดฉาย (Fanpage : เจ็ดฉายชื่อป CherdShine)
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงานตำแหน่งนักบริหารงานวิจัยปฏิบัติการ (อัตราเลขที่ ๙๐๙๐)

ปฏิบัติหน้าที่ ณ โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการบริหารงานวิจัย ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานของโครงการวิจัยที่ได้รับทุนสนับสนุนการวิจัยของโรงเรียนฯ ทั้งการรายงานความก้าวหน้าตามงวดงาน – งวดเงิน และติดตามรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง และช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามงวดงาน รวมทั้งระเบียบข้อบังคับ หรือหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

- ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของส่วนงานหรือโครงการ แก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายหรือผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๓. ด้านการประสานงาน

- ประสานการทำงานภายในส่วนงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการเจรจา โน้มน้าวเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ให้คำปรึกษา ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะแก่เพื่อนร่วมงานหรือส่วนงานที่เกี่ยวข้องในการบริหารงานวิจัย เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

- กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากล เพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจขององค์กร
- กำกับดูแลการจัดทำฐานข้อมูลและพัฒนาระบบบริหารจัดการด้านงานวิจัย เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนการสร้างผลงานวิจัยและวิชาการ ตามแผนยุทธศาสตร์และเป้าหมายของโรงเรียนฯ และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานหลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ
- ประชาสัมพันธ์งานวิจัย โดยการสืบค้นข้อมูลสารสนเทศแหล่งทุนสนับสนุนการวิจัย รวบรวมและประชาสัมพันธ์ข้อมูลสารสนเทศวิจัย ผ่านช่องทางต่าง ๆ (บอร์ด เว็บไซต์ อีเมล จดหมายข่าว รายสัปดาห์ แผ่นพับ ฯลฯ) ได้แก่ แหล่งทุนวิจัย และกำหนดการรับสมัคร การตีพิมพ์เผยแพร่/นำเสนอผลงานวิชาการ ผลงานวิจัย นวัตกรรม ประกาศแสดงความยินดี รายชื่อ ผู้เยี่ยมชม (Visitor) กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง งานประชุมสัมมนาวิชาการ สัมมนาการวิจัย นวัตกรรม เพื่อนำข้อมูลมาประยุกต์ใช้ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานวิจัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ