



ประกาศสถาบันภาษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เรื่อง การรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย (สถาบันภาษา) สายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่ 2/2567
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

ด้วยสถาบันภาษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีความประสงค์จะรับสมัครและคัดเลือกบุคคล เพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (สถาบันภาษา) สายสนับสนุนวิชาการ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ก. ตำแหน่งที่รับสมัคร

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ (วุฒิปริญญาตรี) จำนวน 1 อัตรา
อัตราค่าจ้างเดือนละ 21,250.- บาท และได้รับสวัสดิการอื่นๆ เมื่อผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่
ปฏิบัติงาน ณ สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต

ข. คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. คุณสมบัติทั่วไป

1.1 มีคุณสมบัติตามหมวด 2 ข้อ 11 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559

1.2 ผู้สมัครถ้าเป็นเพศชายต้องได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร หรือผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

1.3 มีความรู้ความสามารถในการสื่อสารทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ สามารถใช้คอมพิวเตอร์สำนักงาน (Microsoft Office) ได้เป็นอย่างดี รวมทั้งโปรแกรมอื่นๆ ที่เหมาะสมกับตำแหน่งที่สมัคร

1.4 สามารถไปปฏิบัติงานทั้งที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต จังหวัดปทุมธานี และมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ กรุงเทพมหานคร และตามที่ตั้งสถาบันภาษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มอบหมาย

1.5 พระภิกษุหรือสามเณรไม่รับสมัครสอบ และไม่อาจให้เข้าสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการได้ ทั้งนี้ เป็นไปตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหารที่ นว 89/2501 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2501 และตามความในข้อ 4 และความในข้อ 5 ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ 28 กันยายน พ.ศ. 2564

1.6 มีผลการทดสอบความรู้ภาษาอังกฤษ ประเภท TOEIC หรือ TU-GET หรือ TU-STEP ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าว จนถึงวันปิดรับสมัคร ประเภทใดประเภทหนึ่งเพื่อประกอบการพิจารณา

ทั้งนี้ สำหรับผู้ที่ยังไม่มีผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษประเภท TOEIC สามารถดูรายละเอียดการสมัครสอบได้ที่ www.cpathailand.co.th หรือโทรศัพท์ 02 260 7061 หรือที่อีเมล toEIC@cpathailand.co.th

สำหรับผู้ที่ยังไม่มีผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษประเภท TU-GET หรือ TU-STEP สามารถดูรายละเอียดการสมัครสอบได้ที่ <https://litu.tu.ac.th/testing/tu-get/> หรือโทรศัพท์ 02 696 6027 หรือ 02 696 6018

1.7 มีผลการทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าว จนถึงวันปิดรับสมัคร หรือ ผลการทดสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ทั้ง 3 ส่วน ได้แก่ คณิตศาสตร์ การอ่าน และภาษาอังกฤษ โดยต้องมีคะแนนรวม 50% ขึ้นไป ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบผ่านเกณฑ์ จนถึงวันปิดรับสมัคร

ทั้งนี้ สำหรับผู้ที่ยังไม่มีผลการทดสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบทักษะ ด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี สามารถดูรายละเอียดการสมัครสอบได้ที่ www.smart.tbs.tu.ac.th หรือ โทรศัพท์ 02 224 9730 , 02 613 2199

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

2.1 ได้รับปริญญาตรีหรือ คุณวุฒิอื่นเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

2.2 มีความสามารถในการทำประชาสัมพันธ์ทางโซเชียลมีเดีย หรือ Digital Marketing จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

- มีความรู้ความสามารถในการเขียนข่าว สกู๊ป บทความ
- มีความรู้ความสามารถในการทำประชาสัมพันธ์ทางโซเชียลมีเดีย

- มีทักษะการสื่อสารทั้งการบรรยายและการโต้ตอบอีเมลภาษาไทยและภาษาอังกฤษ รวมถึงทักษะการแปล

2.3 หากมีประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวกับการขอและอนุมัติทุนวิจัยจะได้รับการพิจารณา

เป็นพิเศษ

2.4 ซื่อสัตย์ มีบุคลิกภาพที่ดี มีมนุษยสัมพันธ์ดีและสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้

2.5 สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ และนอกเวลาทำการได้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่แนบท้ายประกาศนี้ และตามภาระงานที่สถาบันภาษามอบหมาย

ค. การรับสมัครเข้ารับการศึกษา

1. สมัครด้วยตนเอง ผู้ประสงค์เข้ารับการศึกษาสามารถยื่นใบสมัครพร้อมด้วยหลักฐานประกอบการสมัครด้วยตนเองได้ ได้ตั้งแต่วันที่ 1-29 พฤศจิกายน 2567 เวลา 09.00-15.30 น. ณ สำนักงานเลขานุการสถาบันภาษา ชั้น 1 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต หรือ สอบถามรายละเอียดได้ที่เบอร์โทรศัพท์หมายเลข 02 696 6054 หรือ

2. สมัครทางอีเมล ซึ่งสามารถ Download แบบฟอร์มใบสมัครทาง Website ของสถาบันภาษาที่ <https://litu.tu.ac.th/careers/> โดยสแกนใบสมัครและเอกสารการสมัครทั้งหมดให้ครบถ้วน และส่งไปที่ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ที่อีเมล Chureeporn.r@litu.tu.ac.th โดยพิมพ์ชื่อเรื่องว่า “สมัครงาน” เมื่อส่งใบสมัครทางอีเมลเรียบร้อยแล้ว โปรดแจ้ง นางสาวชฎิพร รวยเรืองรุ่ง ที่เบอร์ 098 827 7621 (ในเวลา 09.00-15.30 น.) เพื่อยืนยันการส่งใบสมัคร

ง. หลักฐานการสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นเอกสารพร้อมกับใบสมัคร ดังนี้

1. สำเนาใบปริญญาบัตร และรายละเอียดผลการศึกษา (Transcript) อย่างละ 1 ฉบับ และรับรองสำเนาเอกสารทุกแผ่น

2. สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน อย่างละ 1 ฉบับ และรับรองสำเนาเอกสารทุกแผ่น

3. สำเนาหลักฐานการได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร หรือผ่านการเกณฑ์ทหาร จำนวน 1 ฉบับ

4. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล และอื่น ๆ (ถ้ามี) อย่างละ 1 ฉบับ และรับรองสำเนาเอกสารทุกแผ่น

5. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน 1 ปี จำนวน 1 รูป
6. ใบรับรองแพทย์ ซึ่งมีอายุไม่เกิน 6 เดือน (นับถึงวันยื่นใบสมัคร) จำนวน 1 ฉบับ
7. ผลการทดสอบความรู้ภาษาอังกฤษ ประเภท TOEIC หรือ TU-GET หรือ TU-STEP ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบ จนถึงวันปิดรับสมัคร ประเภทใดประเภทหนึ่งเพื่อประกอบการพิจารณา
8. ผลการทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. หรือ ผลการทดสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี โดยต้องมีคะแนนรวม 50% ขึ้นไป โดยผลการทดสอบต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าว จนถึงวันปิดรับสมัคร

จ. เกณฑ์การคัดเลือก

เป็นไปตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่แนบท้ายประกาศ โดยกำหนดการทดสอบ ดังนี้

1. การสอบข้อเขียน (ทดสอบความรู้เกี่ยวกับวิชาเฉพาะตำแหน่ง และ/หรือทดสอบการปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม 100 คะแนน) โดยกำหนดการจะประกาศให้ทราบในภายหลัง
2. การสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม 100 คะแนน) โดยกำหนดการจะประกาศให้ทราบในภายหลัง

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้รับคะแนนด้านความรู้เกี่ยวกับวิชาเฉพาะตำแหน่ง และ/หรือ ทดสอบการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของคะแนนเต็ม การสอบสัมภาษณ์ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของคะแนนเต็ม และได้คะแนนในส่วนทดสอบความรู้ที่เกี่ยวข้องกับวิชาเฉพาะตำแหน่ง และ/หรือทดสอบการปฏิบัติงานในขั้นตอนที่ 1 และส่วนการสัมภาษณ์ในขั้นตอนที่ 2 รวมกันไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของคะแนนรวมทั้งสองส่วน

ฉ. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

สถาบันภาษา จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ตลอดจนวัน เวลา และสถานที่คัดเลือก ในวันที่ 6 ธันวาคม พ.ศ. 2567 ตั้งแต่เวลา 12.00 น. เป็นต้นไป ทาง Website ของสถาบันภาษาที่ <http://litu.tu.ac.th>

ข. การจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (สถาบันภาษา)

สถาบันภาษา จะดำเนินการจ้างผู้ผ่านการคัดเลือกในครั้งนี้ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (สถาบันภาษา) จากบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกตามลำดับที่ ทั้งนี้ ผู้ที่ได้รับการจ้างจะต้องเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก ซึ่งมีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัครในครั้งนี้ และจะต้องได้รับอนุมัติการจ้างจากสถาบันภาษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ แล้วด้วย

ค. การขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้ ให้ขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา 1 ปี นับตั้งแต่วันประกาศผลการคัดเลือก

ประกาศ ณ วันที่ 31 ตุลาคม พ.ศ. 2567



(รองศาสตราจารย์ ดร.ศุภกรณ์ ภูเจริญศิลป์)

ผู้อำนวยการสถาบันภาษา

ภาระงานตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

แนบท้ายประกาศสถาบันภาษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เรื่อง การรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย (สถาบันภาษา) สายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่ 2/2567

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ลงวันที่ 31 ตุลาคม 2567

1. งานประชาสัมพันธ์

1.1 หาข้อมูลและวางแผนในการผลิตเนื้อหา (เช่น ข้อความ ภาพประกอบ) เพื่อประชาสัมพันธ์บริการและกิจกรรมต่างๆของสถาบันภาษาผ่านสื่อต่างๆ เช่น Facebook fan page เว็บไซต์ (ไทยและอังกฤษ)

1.2 ลงประกาศต่างๆและปรับข้อมูลในเวปไซต์สถาบันให้เป็นปัจจุบัน เช่น วันรับสมัครสอบต่างๆ ข้อมูลของบุคลากร

1.3 จัดทำและเผยแพร่ข่าวสถาบันภาษา (LITU E-newsletter)

1.4 งานออกบูธ ประชาสัมพันธ์กิจกรรมในรูปแบบต่างๆทางด้านวิชาการและการบริการวิชาการ

1.5 ถ่ายภาพกิจกรรมต่างๆของสถาบันภาษาเพื่อนำไปประชาสัมพันธ์ในช่องทางต่างๆทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เช่น เว็บไซต์ Facebook และคัดเลือกเนื้อหาข่าวเพื่อส่งฝ่ายสื่อสารองค์กรของมหาวิทยาลัยต่อไป

1.6 ตอบคำถามเกี่ยวกับบริการและกิจกรรมต่างๆผ่าน Facebook สถาบันภาษา

2. งานบริหารบุคคล (งานวิจัย)

2.1 การจัดตั้งคณะกรรมการส่งเสริมงานวิจัยสถาบันภาษา

2.2 การจัดทำแผนและรายงานการใช้จ่ายเงินกองทุนวิจัยสถาบันภาษา

2.3 การจัดให้มีและการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมงานวิจัยสถาบันภาษา

2.4 การจัดทำประกาศที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกองทุนวิจัยตามนโยบายผู้บริหาร

2.5 การจัดให้มีแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนการขอรับทุนสนับสนุนการวิจัย

2.6 การขอรับทุนวิจัย การติดตามการดำเนินโครงการ และการประเมินคุณภาพงานวิจัย

2.7 การประสานงานและนำเสนอข้อมูลกับคณะกรรมการ ผู้วิจัย และผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

2.8 การขอรับรางวัลตีพิมพ์เผยแพร่บทความวิจัยและบทความวิชาการจากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และการติดตามการจ่ายเงินรางวัล และการขออนุมัติเงินสมทบการวิจัยรางวัลตีพิมพ์เผยแพร่บทความวิจัยและบทความวิชาการ

2.9 การประชาสัมพันธ์ และดำเนินการเกี่ยวกับขอรับทุนวิจัย ทุนเผยแพร่ผลงานวิจัยจากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

2.10 การขอรับการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในคน

2.11 การประชุม อบรม สัมมนาเกี่ยวกับการวิจัย

2.12 การจัดโครงการอบรมให้ความรู้แก่ผู้วิจัยทั้งแบบ onsite และแบบ online

2.13 การขอเข้ากลุ่มวิจัยของผู้วิจัย

2.14 การจัดทำฐานข้อมูลการวิจัย และฐานข้อมูลผลงานวิจัย

2.15 การจัดทำแผนงานและโครงการวิจัยตามนโยบายผู้บริหาร

2.16 การจัดส่งนักวิจัยเพื่อพิจารณาให้เป็นนักวิจัยดีเด่น

2.17 การจัดทำข้อมูลให้หน่วยงานที่ร้องขอ เช่น ข้อมูลผู้วิจัย ข้อมูลผลงานวิจัย ข้อมูลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับ

SDGs เป็นต้น

3. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ประเภท	บริการวิชาการและสนับสนุนการบริหาร
ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
สายงาน	บริหารงานทั่วไป

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลและรายงานผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหรือลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้าน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริหารการศึกษา งานกิจการนักศึกษา งานประชาสัมพันธ์ งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงาน

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับเชี่ยวชาญ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับชำนาญการพิเศษ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับชำนาญการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับปฏิบัติการ

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

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

(๒) ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

(๓) ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559
(แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2560)

หมวด 2

คุณสมบัติพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ 11 คุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้าม

ผู้ที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- (3) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(ข) ลักษณะต้องห้าม

(1) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(2) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(3) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการหรือพักงานหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการหรือออกจากงานตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับฉบับนี้

(4) เป็นผู้เคยถูกสั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ หรือจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัยหรือจรรยาบรรณ

(5) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

(6) เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(7) เป็นบุคคลที่ศาลมีคำสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย

(8) เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ

(9) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

(10) เป็นผู้ที่มีพฤติกรรมเสื่อมเสียหรือบกพร่องในทางศีลธรรม

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 นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบจนถึงวันปิดรับสมัคร ประเภทใดประเภทหนึ่ง เพื่อประกอบการพิจารณา

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

ขั้นตอนที่ 2

ผู้สมัครที่มีผลการทดสอบในขั้นตอนที่ 1 จะต้องเข้ารับการทดสอบความรู้วิชาเฉพาะตำแหน่ง 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

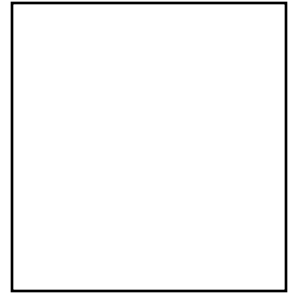
ในกรณีที่เหตุผลและความจำเป็น ไม่สามารถดำเนินการคัดเลือกให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กล่าวมาข้างต้นได้ ให้กองทรัพยากรมนุษย์นำเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีพิจารณาอนุมัติให้ใช้วิธีการอื่น ๆ ในการคัดเลือกตามความเหมาะสม เป็นรายตำแหน่งต่อไป

ใบสมัครสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย (สถาบันภาษา)

สายสนับสนุนวิชาการ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์



ประวัติส่วนตัว

1. ชื่อ (นาย/ นาง/ นางสาว)
2. ชื่อเล่น.....
2. เกิดวันที่ เดือน..... พ.ศ..... อายุ..... ปี..... เดือน..... วัน (นับถึงวันสมัคร)
สัญชาติ..... เชื้อชาติ..... ศาสนา..... เลขประจำตัวประชาชน.....
3. ที่อยู่ปัจจุบันที่ติดต่อได้ เลขที่..... หมู่บ้าน..... หมู่ที่..... ตรอก/ ซอย.....
ถนน..... แขวง/ ตำบล..... เขต/ อำเภอ.....
จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรศัพท์มือถือ.....
อีเมล.....
สถานภาพ โสด สมรส อื่น ๆ
4. ชื่อ - สกุลคู่สมรส..... อาชีพ.....
5. ชื่อ - สกุลบิดา..... อาชีพ.....
6. ชื่อ - สกุลมารดา..... อาชีพ.....
7. การรับราชการทหาร ผ่านการเกณฑ์ทหาร ยังไม่เกณฑ์ทหาร เนื่องจาก.....
8. บุคคลที่สามารถติดต่อได้สะดวกรวดเร็วในกรณีเร่งด่วน (ชื่อ - สกุล / สถานที่ทำงาน / หมายเลขโทรศัพท์)
8.1.....
8.2.....

ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา ระดับปริญญา	สถานศึกษา	สาขาวิชาเอกที่สำเร็จ การศึกษา	คะแนนเฉลี่ยที่ ได้รับ	ปี พ.ศ. ที่สำเร็จ การศึกษา

ในระหว่างศึกษาตามนัยข้างต้นได้ทำกิจกรรมต่อไปนี้ คือ (ระบุตามลำดับเวลาก่อนหลังของการทำกิจกรรม)

.....

.....

.....

ประสบการณ์ในการทำงาน (เรียงตามลำดับก่อน - หลัง ของประสบการณ์ในการทำงาน)

ชื่อหน่วยงานและลักษณะงานที่ปฏิบัติ	รายได้ต่อเดือน (บาท)	ระยะเวลา ที่ปฏิบัติงาน	เหตุที่ออกจากงาน (กรณีออกจากงาน)

ความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติพิเศษ

ความรู้ภาษาต่างประเทศ

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

ความรู้ทางคอมพิวเตอร์.....

.....

ความสามารถทางด้านกีฬา.....

.....

ความสามารถในการใช้เครื่องสำนักงาน.....

.....

ความรู้ความสามารถและคุณสมบัติพิเศษอื่น ๆ.....

.....

9. ข้าพเจ้าขอเสนอสำเนาการศึกษา และหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ข้าพเจ้าได้ระบุไว้ข้างต้นนั้น เป็นความจริงทุกประการ และหากมีข้อความใดที่ระบุไว้ข้างต้นนั้น ไม่ตรงกับความเป็นจริง ข้าพเจ้ายินยอมให้สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ดำเนินการใด ๆ ในทุกกรณีต่อข้าพเจ้าในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน กระบวนการในการสรรหา และจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (สถาบันภาษา) ในครั้งนี้ได้ตามที่เห็นสมควร

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่ยื่นใบสมัคร.....เดือน.....พ.ศ.

หนังสือการแสดงหลักฐานการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษและหลักฐานภาคความรู้
ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. หรือ Smart for Recruitment หรือ Smart for Work ของ
ศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการ แห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี

ข้าพเจ้า (นาย/ นาง/ นางสาว).....
สมัครงานในตำแหน่ง.....ระดับวุฒิ.....

1. ขอรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีหลักฐานแสดงว่ามีผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษประเภท
 TOEIC คะแนน.....วันที่ระบุในหลักฐานการสอบ.....หรือ
 TU-GET คะแนน.....วันที่ระบุในหลักฐานการสอบ.....หรือ
 TU-STEP คะแนน.....วันที่ระบุในหลักฐานการสอบ.....หรือ
ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบ จนถึงวันปิดรับสมัคร ประเภทใดประเภทหนึ่ง
เพื่อประกอบการพิจารณา และ
2. ขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีหลักฐานแสดงว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติสอบผ่านเกณฑ์
 การทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ.
วันที่ระบุในหลักฐานการสอบ.....หรือ
 Smart for Recruitment หรือ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการ แห่ง
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี
คะแนน.....
วันที่ระบุในหลักฐานการสอบ.....
ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบ จนถึงวันปิดรับสมัคร

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.