



ประกาศคณะวิทยาการการเรียนรู้และศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เรื่อง รับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะวิทยาการการเรียนรู้และศึกษาศาสตร์)
สายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘
ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (วุฒิปริญญาตรี)

คณะวิทยาการการเรียนรู้และศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกให้บรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะวิทยาการการเรียนรู้และศึกษาศาสตร์) สายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

- นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (วุฒิปริญญาตรี) อัตราเลขที่ ๙๐๐๒ จำนวน ๑ อัตรา
อัตราค่าจ้าง ๒๑,๒๕๐ บาท
ปฏิบัติหน้าที่ ณ คณะวิทยาการการเรียนรู้และศึกษาศาสตร์

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (วุฒิปริญญาตรี)
 - (๑) จบปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ ไม่จำกัดสาขา
 - (๒) สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม MS Office เช่น Excel, PowerPoint รวมทั้งโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงานที่ทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - (๓) มีบุคลิกภาพดี มีใจรักการบริการที่ดี (Service Mind) มีทักษะในการสื่อสาร ทำงานร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกได้อย่างคล่องแคล่วรวดเร็วและทันต่อสถานการณ์
 - (๔) มีความมุ่งมั่น รักการเรียนรู้ มีความละเอียดรอบคอบ พร้อมทั้งมีกรอบความคิดแบบการเติบโตที่ยืดหยุ่น และมุ่งมั่นสร้างสรรค์
 - (๕) หากมีประสบการณ์ทำงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษาระดับอุดมศึกษา จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๓. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

- (๑) มีคุณสมบัติตามหมวด ๒ ข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙
- (๒) ผู้สมัครเพศชายต้องพ้นภาระการเกณฑ์ทหาร โดยได้รับการยกเว้นหรือผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
- (๓) สามารถปฏิบัติราชการได้ทั้งที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต จังหวัดปทุมธานี และตามที่คณะวิทยาการการเรียนรู้และศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มอบหมาย
- (๔) มีผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษประเภท TOEIC หรือ TU-GET หรือ TU-STEP ที่มีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบ จนถึงวันปิดรับสมัคร ประเภทใดประเภทหนึ่งเพื่อประกอบการพิจารณา

- (๕) มีผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ที่มีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปีได้รับสมัคร หรือผลการทดสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชีทั้ง ๓ ส่วน ได้แก่ คณิตศาสตร์ การอ่าน และภาษาอังกฤษ โดยต้องมีคะแนนรวม ๕๐% ขึ้นไป ที่มีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปีได้รับสมัคร
- (๖) พระภิกษุหรือสามเณรไม่ได้รับสมัครสอบ และไม่อาจให้เข้าสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการได้ ทั้งนี้เป็นไปตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหารที่ นว ๘๘/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๔ และความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

๔. หลักฐานที่ต้องแนบไฟล์พร้อมใบสมัคร

- (๑) สำเนาปริญญาบัตรและใบแสดงระดับผลการศึกษา (Transcript) ในกรณีหลักสูตรดังกล่าวไม่ใช่ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ ผู้สมัครจะต้องนำฉบับแปลเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษมาเป็นหลักฐาน พร้อมใบรับรองการแปลจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ จำนวน ๑ ฉบับ
- (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อ หรือ ชื่อสกุล (ถ้ามี)
- (๕) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกไม่เกิน ๓๐ วัน (ฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๖) สำเนาเอกสารผ่านการเกณฑ์ทหารหรือพ้นภาระทางทหาร เช่น สด.๘ หรือ สด.๔๓ จำนวน ๑ ฉบับ
- (๗) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป
- (๘) สำเนาผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) หรือผลการทดสอบ Smart for Work จำนวน ๑ ฉบับ
- (๙) สำเนาผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษประเภท TOEIC หรือ TU-GET หรือ TU-STEP จำนวน ๑ ฉบับ

๕. วิธีการสมัครสอบ

- (๑) สมัครผ่านช่องทางออนไลน์เท่านั้น โดยคลิกที่นี่ → [Link สมัครงานออนไลน์](#)
หมายเหตุ หลังจากสมัครงานเสร็จสิ้นแล้ว กรุณาแจ้งชื่อ ตำแหน่งที่สมัคร เบอร์ติดต่อกลับมาที่ E-mail: hr-info2022@lsed.tu.ac.th
ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม หน่วยทรัพยากรบุคคล คณะวิทยาการเรี ยนรู้และศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต โทร ๐๒ ๖๙๖ ๖๗๔๗ หรือ ๐๘๖ ๖๖๓ ๔๑๒๕
- (๒) สมัครได้ตั้งแต่ บัดนี้ ถึงวันพฤหัสบดีที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘

(๓) ค่าธรรมเนียมสมัครสอบ จำนวน ๑๐๐ บาท กรุณาโอนค่าสมัครมาที่

ชื่อธนาคาร : ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)

ชื่อบัญชี : คณะวิทยาการการเรียนรู้และศึกษาศาสตร์

เลขที่บัญชี ๐๙๑-๐๑๖๒๖๒-๗

(โปรดแนบหลักฐานการโอนเงินตรงช่องเอกสารอื่น ๆ ในใบสมัครงานออนไลน์ด้วย)

๖. กระบวนการทดสอบ

สอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์

๗. การประกาศรายชื่อ หลักเกณฑ์และวิธีการทดสอบ

คณะวิทยาการการเรียนรู้และศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน หลักเกณฑ์และวิธีการทดสอบ ในวันอังคารที่ ๒๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ทาง <https://lsed.tu.ac.th/job>

๘. การจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะวิทยาการการเรียนรู้และศึกษาศาสตร์)

คณะวิทยาการการเรียนรู้และศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะดำเนินการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะวิทยาการการเรียนรู้และศึกษาศาสตร์) จากบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกตามลำดับที่ในประกาศผลการคัดเลือก ทั้งนี้ผู้ที่ได้รับการจ้างจะต้องเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกซึ่งมีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัคร

๙. เกณฑ์การขึ้นบัญชี

การขึ้นบัญชีผู้คัดเลือก ให้ขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่ประกาศผลการคัดเลือก

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อดิศร จันทร์สุข)
คณบดีคณะวิทยาการการเรียนรู้และศึกษาศาสตร์

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 นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบจนถึงวันปิดรับสมัคร ประเภทใดประเภทหนึ่ง เพื่อประกอบการพิจารณา

๑.๒. ผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ที่มีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร หรือผลการทดสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี 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 รวมกันไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐ ของคะแนนรวมทั้ง ๒ ข้อ

(๕) ลำดับที่ได้รับการคัดเลือกก่อน - หลัง ให้เป็นไปตามลำดับคะแนนมากน้อยของคะแนนรวมตามข้อ ข้อ (๔) หากคะแนนรวมไม่เท่ากัน ให้ถือคะแนนส่วนสัมภาษณ์เป็นสำคัญในการจัดลำดับผู้ผ่านการคัดเลือก

ในกรณีที่มีความจำเป็นไม่สามารถใช้หลักเกณฑ์ตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกนี้ได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกที่จะพิจารณา

การคัดเลือกกรณีพิเศษ

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น ไม่สามารถดำเนินการคัดเลือกให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กล่าวมาข้างต้นได้ ให้คณะวิทยาการเรียนรู้และศึกษาศาสตร์นำเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีพิจารณาอนุมัติให้ใช้วิธีการอื่น ๆ ในการคัดเลือกตามความเหมาะสม เป็นรายตำแหน่งไป

ขอบข่ายภาระงานหลัก

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

- (๑) การสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนในรายวิชาระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษาของคณะฯ ได้แก่ งานรับเข้าศึกษา งานทะเบียนนักศึกษา การจัดการเรียนการสอน และการประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกคณะฯ
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การจัดสอบ และโครงการกิจกรรมเสริมหลักสูตรฯ รวมทั้งดำเนินการติดตามผลการศึกษา และการประเมินผลรายวิชาในหลักสูตร
- (๓) การดูแลงานหลักสูตร การประกันคุณภาพหลักสูตรให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน
- (๔) ดูแล วางแผนงบประมาณ การเงิน และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในหลักสูตร
- (๕) การปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ตั้งแต่การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ การเตรียมประชุม การดำเนินการประชุม และการสรุปการประชุม รวมทั้งเป็นคณะทำงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย