ประกาศสถาบันไทยคดีศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เรื่อง รับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ (สถาบันไทยคดีศึกษา) ครั้งที่ 1/2570

ด้วยสถาบันไทยคดีศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่ 1/2570 โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้ คือ

ก. <u>ตำแหน่งที่รับสมัคร</u>

นักทรัพยากรมนุษย์ปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี) จำนวน 1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง 21,250 บาท สังกัดงานบริหารและธุรการ สำนักงานเลขานุการ
สถาบันไทยคดีศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ข. <u>คุณสมบัติของผู้สมัคร</u>

1. <u>คุณสมบัติทั่วไป</u>

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

1.2 ผู้สมัครเพศชายต้องได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร หรือผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

1.3 มีความรู้ความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษและการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ตามความเหมาะสมกับตำแหน่งที่สมัคร

1.4 **<u>มีผล</u>การทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษประเภท TOEIC หรือ TU-GET หรือ TU-STEP ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบ จนถึงวันปิดรับสมัคร ประเภทใดประเภทหนึ่งเพื่อประกอบการพิจารณา**

<u>ทั้งนี้</u> - สำหรับผู้ที่ยังไม่มีผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษประเภท TOEIC สามารถดูรายละเอียดการสมัครสอบได้ที่ <u>www.cpathailand.co.th</u> หรือ โทรศัพท์ 02 260 7061 หรือ E-Mail : <u>toeic@cpathailand.co.th</u>

- สำหรับผู้ที่ยังไม่มีผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษประเภท TU-GET หรือ TU-STEP สามารถดูรายละเอียดการสมัครสอบได้ที่ <u>www.litu.tu.ac.th</u> หรือโทรศัพท์ 02 696-6018, 087-972-7755

1.5 **<u>มีผล</u>การทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร หรือผลการทดสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบสมรรถนะแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ทั้ง 3 ส่วน ได้แก่ คณิตศาสตร์ การอ่าน และภาษาอังกฤษ โดยต้องมีคะแนนรวมร้อยละ 50 ขึ้นไป ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร**

<u>ทั้งนี้</u> สำหรับผู้ที่ยังไม่มีผลการทดสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบสมรรถนะแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี สามารถดูรายละเอียดการสมัครสอบ ได้ที่ <u>www.smart.tbs.tu.ac.th</u> หรือ โทรศัพท์ 095-709-8747

1.6 พระภิกษุหรือสามเณรไม่รับสมัครสอบ และไม่อาจให้เข้าสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการได้ ทั้งนี้เป็นไปตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว 89/2501 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2501 และตามความในข้อ 5 ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ 17 มีนาคม 2538

2. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>

นักทรัพยากรมนุษย์ปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี)

ได้รับวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และตามภาระงานที่สถาบันไทยคดีศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มอบหมาย

ค. <u>การรับสมัคร</u>

ผู้ประสงค์จะเข้ารับการคัดเลือกกรอกแบบฟอร์มใบสมัคร สามารถยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัคร ได้ตั้งแต่วันที่ 23 พฤศจิกายน 2569 จนถึงวันที่ 23 ธันวาคม 2569 ด้วยตนเอง/ ไปรษณีย์ ที่อยู่: สถาบันไทยคดีศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ อาคารอเนกประสงค์ 1 ชั้น 9 เลขที่ 2 ถนนพระจันทร์ แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200 หรือทาง E-mail โดยสแกนใบสมัครและหลักฐานการสมัครเป็นไฟล์ PDF รวมเป็นไฟล์เดียวโดยเรียงลำดับเอกสารตาม "หลักฐานการสมัคร" ที่กำหนดในประกาศนี้ ส่งไปที่ E-mail: natpika@tu.ac.th กำหนดชื่อเรื่อง "สมัครงาน-นักทรัพยากรมนุษย์ ครั้งที่ 1/2570" (การสมัครสอบทาง Internet ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และ พ.ศ. 2551 ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 137)

ทั้งนี้ การสมัครเฉพาะในวันที่ 23 ธันวาคม 2569 ให้ดำเนินการสมัครได้ถึงเวลา 15.30 น. หากพ้นกำหนดดังกล่าว สถาบันไทยคดีศึกษาขอสงวนสิทธิ์ไม่รับการพิจารณาเอกสารการสมัคร **สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม โทร 0 2221 6111 ต่อ 4801 (ณัฐพิกา)**

หลักฐานการสมัคร

(1) ใบสมัคร พร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 1 หรือ 2 นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป

(2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ

(3) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

(4) สำเนาใบปริญญาบัตร จำนวน 1 ฉบับ (ฉบับจริงให้นำมาในวันสอบข้อเขียน)

(5) สำเนาผลการศึกษา (Transcript) จำนวน 1 ฉบับ (ฉบับจริงให้นำมาในวันสอบข้อเขียน)

(6) สำเนาผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษ ตามคุณสมบัติของผู้สมัครในข้อ 1.4 จำนวน 1 ฉบับ

(7) สำเนาผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. หรือผลการทดสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบสมรรถนะแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ตามคุณสมบัติของผู้สมัครในข้อ 1.5 จำนวน 1 ฉบับ

(8) ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ.2566 ซึ่งมีอายุไม่เกิน 1 เดือน (ฉบับจริงนำส่งในวันสอบข้อเขียน)

(9) สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนคำนำหน้า ชื่อ หรือ ชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ

(10) สำเนาใบสำคัญรับรองการยกเว้นการเกณฑ์ทหารหรือผ่านการเกณฑ์ทหาร (ในกรณีที่ผู้สมัครเป็นเพศชาย) จำนวน 1 ฉบับ

(11) หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ

(12) หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมสมัคร จำนวน 100 บาท

****ทั้งนี้ ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องนำส่งต้นฉบับใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัครตามที่กำหนดข้างต้น ซึ่งได้ลงนามรับรองสำเนาเรียบร้อยแล้วในวันรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานต่อไป**

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียมสมัคร จำนวน 100 บาท

ชำระเงินโดยวิธีโอนเงินที่ธนาคารทุกแห่ง และทุกสาขาทั่วประเทศ ภายในวันที่ 23 ธันวาคม 2569 ไม่เกินเวลา 15.30 น. โดยโอนเงินเข้าบัญชี ดังนี้

ชื่อธนาคาร : ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)

ชื่อบัญชี : สถาบันไทยคดีศึกษา มธ.

เลขที่บัญชี : 905-0-06538-3

หมายเหตุ: การส่งหลักฐานการชำระเงินค่าธรรมเนียมสอบให้ผู้สมัครแนบหลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมสอบมาพร้อมกับใบสมัครและหลักฐานการสมัครเท่านั้น โดยให้ลงนามรับรองสำเนาพร้อมระบุชื่อ - นามสกุล ของผู้สมัคร และตำแหน่งที่สมัครด้วย

ง. เงื่อนไขเกี่ยวกับสมัคร การสอบคัดเลือกและการจ้าง

1. ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัครสอบตามข้อ ข. ในประกาศรับสมัครสอบของสถาบันไทยคดีศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ฉบับนี้ และต้องกรอกรายละเอียดทั้งหมดในใบสมัคร และเอกสารทุกชนิดที่ใช้ประกอบการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง **ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครในทุกกรณีหรือมีเอกสารหลักฐานคุณวุฒิหรือเอกสารใดก็ตามที่ผู้สมัครใช้สมัครสอบตลอดจนการดำเนินการใด ๆ ก็ตามไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบของสถาบันไทยคดีศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ฉบับนี้ จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น**

2. ผู้สมัครสอบเมื่อชำระเงินค่าธรรมเนียมสมัครแล้ว สถาบันไทยคดีศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะไม่คืนเงินดังกล่าวให้ในทุกกรณี

3. สถาบันไทยคดีศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะดำเนินการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งที่เปิดรับสมัครในครั้งนี้ตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้ คือ

3.1 จะจ้างผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับที่โดยจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามข้อ ข. และอยู่ภายใต้เงื่อนไขข้อ ง. ตามประกาศรับสมัครของสถาบันไทยคดีศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ฉบับนี้ และ

3 2 จะต้องเป็นผู้ได้รับอนุมัติการจ้างจากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์แล้ว

4. การขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์นี้ให้มีอายุการขึ้นบัญชี 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ขึ้นบัญชีไว้ (วันประกาศผลการคัดเลือก) หากพ้นกำหนดนี้ให้ยกเลิกบัญชี ทั้งนี้ หากบัญชียังไม่ยกเลิกด้วยเหตุผลดังกล่าว แต่สถาบันไทยคดีศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้เปิดคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ในตำแหน่งเดียวกันนี้ขึ้นใหม่อีกและได้ขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้แล้ว ให้ยกเลิกบัญชีผู้คัดเลือกนี้ ตั้งแต่วันที่ขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้ในตำแหน่งเดียวกันที่มีการเปิดคัดเลือกขึ้นใหม่

จ. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

เป็นไปตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่แนบท้ายประกาศนี้

ฉ. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกและตารางการคัดเลือก

สถาบันไทยคดีศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก และตารางการคัดเลือก ทางเว็บไซต์สถาบันไทยคดีศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ https://tkri.tu.ac.th/ **ภายในวันที่ 6 มกราคม 2569**

ประกาศ ณ วันที่ 23 พฤศจิกายน พ.ศ.2569

(รองศาสตราจารย์ ดร.วสันต์ เหลืองประภัสร์)

ผู้อำนวยการสถาบันไทยคดีศึกษา

ภาระงานพนักงานมหาวิทยาลัย(ส่วนงาน) สายสนับสนุนวิชาการ
ตำแหน่งนักทรัพยากรมนุษย์ปฏิบัติการ
สังกัดงานบริหารและธุรการ สถาบันไทยคดีศึกษา

****

ลักษณะงานที่ปฏิบัติภายในงานบริหารและธุรการ

1. ด้านการปฏิบัติการ

- ดำเนินการสรรหา คัดเลือก สอบแข่งขัน บรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของส่วนงาน
- ดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ และการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย
- ดำเนินการพิจารณาเลื่อนค่าจ้างประจำปี และการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัด
- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสถาบันฯ (ระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ) และการขอตำแหน่งทางวิชาการ (หากมี)
- ตรวจสอบ จัดทำ และปรับปรุงฐานข้อมูลอัตรากำลังบุคลากรสถาบันฯ
- ปฏิบัติงานด้านทะเบียนประวัติบุคลากร การจัดเก็บเอกสารสำคัญ และการออกหนังสือรับรองต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- ควบคุม ดูแล และตรวจสอบความถูกต้องของระบบการลงเวลาปฏิบัติงานและระบบการลางานออนไลน์ของบุคลากร
- ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาประจำปี
- สำรวจและจัดทำรายชื่อข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัยที่จะครบเกษียณอายุการทำงาน เพื่อเตรียมความพร้อมด้านสิทธิประโยชน์และอัตรากำลังทดแทน
- บริหารจัดการงานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของบุคลากร อาทิ สวัสดิการด้านสุขภาพ การตรวจสุขภาพประจำปี และสิทธิประโยชน์อื่นตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
- จัดทำและดำเนินโครงการฝึกอบรม สัมมนา และพัฒนาศักยภาพบุคลากรของสถาบันไทยคดีศึกษา

2. ด้านการวางแผน

- ร่วมวางแผนการดำเนินงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ประจำปีของสถาบันฯ ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของส่วนงานและมหาวิทยาลัย
- ร่วมวางแผนอัตรากำลัง การสรรหา และการทดแทนตำแหน่งงานที่ว่างหรือเกษียณอายุ เพื่อให้เพียงพอต่อภารกิจของหน่วยงาน
- วางแผนการจัดทำงบประมาณด้านบุคลากร ค่าจ้าง สวัสดิการ และโครงการพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ
- ร่วมวางแผนและพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศด้านทรัพยากรมนุษย์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน

3. ด้านการบริหารจัดการและงานด้านกฎหมาย/ระเบียบ

- ศึกษา วิเคราะห์ และติดตามการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย พระราชบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ด้านการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภาครัฐ เพื่อนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

4. ด้านการ การบริการ

- ให้บริการให้คำปรึกษา ตอบข้อซักถาม และให้คำแนะนำแก่ผู้บริหารและบุคลากรในสังกัดเกี่ยวกับกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์

6. ด้านอื่น ๆ

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาหรือส่วนงานมอบหมาย

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะ

สายงาน บริหารงานบุคคล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เช่น การกำหนดตำแหน่งและ อัตราเงินเดือน การรับรองคุณวุฒิ การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้ายการจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดหา แก้ไขเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการรับราชการ การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร การจัดสรรทุน การดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน การพิจารณาดำเนินการทางวินัย วินิจฉัยและแก้ปัญหา ข้อขัดข้องต่าง ๆ ในเรื่องการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย กฎมติคณะรัฐมนตรี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(2) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหา ในการสรรหาและพัฒนาบุคคลากร รวบรวมรายละเอียดข้อมูล เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล และประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน

(3) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มีฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหนาที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานี่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษาแนะนำ เบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานหลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(1) ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

(2) ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

(3) ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

<u>หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ</u>

เพื่อให้การสรรหาคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ เป็นไปด้วยความคล่องตัวและรวดเร็ว และสอดคล้องกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 17/2559 เมื่อวันที่ 28 พฤศจิกายน 2559 จึงเห็นควรปรับปรุงหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการสรรหาคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการดังนี้

(1) <u>ส่วนข้อเขียน</u>

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 ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงปิดรับสมัคร

ขั้นตอนที่ 2

ผู้สมัครที่มีผลการทดสอบในขั้นตอนที่ 1 จะต้องเข้ารับการทดสอบความรู้วิชาเฉพาะตำแหน่ง และหรือทดสอบการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นวิชาเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในตำแหน่งที่เปิดคัดเลือก โดยกำหนดให้มีคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน ผู้ผ่านการทดสอบจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 ของคะแนนเต็ม

<u>(2) ส่วนสัมภาษณ์</u>

ผู้ผ่านการทดสอบส่วนข้อเขียน จะต้องเข้ารับการทดสอบส่วนสัมภาษณ์โดยกำหนดให้มีคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน โดยผู้ผ่านการทดสอบจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 ของคะแนนเต็ม

<u>(3) เกณฑ์ผู้ผ่านการคัดเลือก</u>

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้รับคะแนนในการคัดเลือก ดังต่อไปนี้ คือ

(1) มีผลการทดสอบตามนัยข้อ 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) ลำดับที่ได้รับคัดเลือกก่อน-หลัง ให้เป็นไปตามลำดับคะแนนมากน้อยของคะแนนรวมตามนัยข้อ (4) หากคะแนนรวมเท่ากัน ให้ถือคะแนนส่วนสัมภาษณ์เป็นสำคัญในการจัดลำดับผู้ผ่านการคัดเลือก

ในกรณีที่มีความจำเป็นไม่สามารถใช้หลักเกณฑ์ตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกนี้ได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกที่จะพิจารณา

<u>การคัดเลือกกรณีพิเศษ</u>

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น ไม่สามารถดำเนินการคัดเลือกให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กล่าวมาข้างต้นได้ ให้กองทรัพยากรมนุษย์นำเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีพิจารณาอนุมัติให้ใช้วิธีการอื่น ๆ ในการคัดเลือกตามความเหมาะสม เป็นรายตำแหน่งต่อไป

ใบสมัครพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ครั้งที่ ..... / .....

รูปถ่าย
1 " หรือ 2 "

ตำแหน่งที่สมัคร

ลำดับที่	ระดับวุฒิ	ตำแหน่ง

ประวัติส่วนตัว

ชื่อ นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....

ชื่อ – สกุล (ภาษาอังกฤษ).....

สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุ.....ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

เลขประจำตัวประชาชน.....

ที่อยู่ปัจจุบันที่ติดต่อได้ เลขที่.....หมู่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรศัพท์มือถือ.....

E-mail.....

สถานภาพสมรส ☐ โสด ☐ สมรส ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

ชื่อ – สกุลคู่สมรส.....อาชีพ.....

ชื่อ – สกุล บิดา.....อาชีพ.....

ชื่อ – สกุล มารดา.....อาชีพ.....

การรับราชการทหาร ☐ ผ่านการเกณฑ์ทหาร ☐ ยังไม่ผ่านเกณฑ์ทหารเนื่องจาก.....

บุคคลที่สามารถติดต่อได้สะดวกรวดเร็วในกรณีเร่งด่วน.....

.....

.....

ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา ระดับปริญญา	สถานศึกษา	สขาวิชาเอกที่ สำเร็จการศึกษา	คะแนน เฉลี่ยที่ ได้รับ	ปี พ.ศ. ที่สำเร็จ
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

ในระหว่างศึกษาตามนัยข้างต้นได้ทำกิจกรรมต่อไปนี้ คือ (ระบุตามลำดับเวลาก่อนหลังของการทำกิจกรรม)

.....

.....

.....

.....

.....

ประสบการณ์ในการทำงาน

กรุณาเรียงตามลำดับก่อน – หลัง ของประสบการณ์ในการทำงาน

หน่วยงาน/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	รายได้ : เดือน	ระยะเวลาที่ ปฏิบัติงาน	เหตุที่ออกจากงาน (กรณีออกจากงาน)

ความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติพิเศษ

ความรู้ภาษาต่างประเทศ

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

ความรู้ทางคอมพิวเตอร์.....

.....

คามสามารถทางด้านกีฬา.....

.....

ความสามารถในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน.....

.....

ความรู้ความสามารถและคุณสมบัติพิเศษอื่นๆ .....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ข้าพเจ้าได้ระบุไว้ข้างต้นนั้นเป็นความจริงทุกประการ และหากมีข้อความใดที่ระบุไว้ข้างต้นนั้นไม่ตรงกับความเป็นจริง ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ดำเนินการใด ๆ ในทุกกรณีต่อข้าพเจ้าในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน กระบวนการในการสรรหา และจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในครั้งนี้ได้ตามที่เห็นสมควร

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้สมัคร

วันที่ยื่นใบสมัคร...../...../.....

หมายเหตุ ข้อความใดที่เนื้อที่ในใบสมัครไม่พอกรอก ให้ระบุเพิ่มเติมในใบแทรก (ตามที่ผู้สมัครจัดทำขึ้น) แล้วแนบท้ายใบสมัคร

1. ได้ตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับใบสมัครของผู้สมัครสอบรายนี้แล้ว เห็นว่าถูกต้องจึงขอส่งงานการเงินเพื่อได้โปรดรับเงินค่าธรรมเนียมสอบ

รวมเป็นเงิน..... บาท

.....

เจ้าหน้าที่รับสมัคร

...../...../.....

2. งานการเงินได้รับเงินค่าธรรมเนียมสอบไว้แล้ว ตามใบเสร็จเลขที่.....เล่มที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จึงขอส่งเอกสารการสมัครสอบคืนงานบริหารงานบุคคล เพื่อดำเนินการต่อไป

(.....)

ผู้รับเงิน

...../...../.....

หนังสือการแสดงหลักฐานการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษและหลักฐานภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน กพ. หรือ Smart for Recruitment (หรือ Smart for Work) ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการ แห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี

ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว.....

สมัครงานในตำแหน่ง.....ระดับวุฒิ.....ครั้งที่.....

1.ขอรับรองว่า**ข้าพเจ้าเป็นผู้มีหลักฐาน**แสดงว่ามีผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษ ประเภท

☐ TOEIC คะแนน..... วันที่ระบุในหลักฐานการสอบ..... หรือ

☐ TU-GET คะแนน..... วันที่ระบุในหลักฐานการสอบ..... หรือ

☐ TU-STEP คะแนน..... วันที่ระบุในหลักฐานการสอบ.....

ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบ จนถึงวันปิดรับสมัคร ประเภทใดประเภทหนึ่ง เพื่อประกอบการพิจารณา และ

2. ขอรับรองว่า**ข้าพเจ้าเป็นผู้มีหลักฐานแสดงว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติสอบผ่านเกณฑ์**

☐ การทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน กพ.
วันที่ระบุในหลักฐานการสอบ..... หรือ

☐ Smart for Recruitment (หรือ Smart for Work) ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี
วันที่ระบุในหลักฐานการสอบ..... คะแนนรวม.....

ในระดับวุฒิปริญญาตรีหรือปริญญาโท ซึ่งมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าว โดยนับถึงวันปิดรับสมัคร

ลงชื่อ.....
(.....)
...../...../.....

ผู้สมัครสอบ ต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัครสอบ ตามข้อ ข. ในประกาศรับสมัครสอบของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ฉบับนี้ และต้องกรอกรายละเอียดทั้งหมดในใบสมัคร และเอกสารทุกชนิดที่ใช้ประกอบใบสมัครเพียงครั้งเดียวและตำแหน่งเดียวให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครหรือผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ ในทุกกรณี และ หรือมีเอกสารหลักฐานคุณวุฒิหรือเอกสารใดก็ตามที่ผู้สมัครใช้สมัครสอบตลอดจนการดำเนินการใดๆ ในทุกกรณีในขั้นตอนใดก็ตามไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ฉบับนี้ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ถือว่าผู้สมัครสอบเป็น ผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น