



ประกาศวิทยาลัยพัฒนศาสตร์ ปวຍ อี้งภากรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
เรื่อง รับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ / รับย้ายพนักงานมหาวิทยาลัย  
สายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่ 1/2563

.....

ด้วย วิทยาลัยพัฒนศาสตร์ ปวຍ อี้งภากรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีความประสงค์จะรับสมัคร  
พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ / รับย้ายพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่ 1/2563  
โดยมีรายละเอียด ดังนี้

**1. ตำแหน่งที่รับสมัคร**

1.1 นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ (วุฒิปริญญาตรี) จำนวน 1 อัตรา

**2. คุณสมบัติของผู้สมัคร (บุคคลทั่วไป)**

2.1 คุณสมบัติทั่วไป

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

2.1.2 ผู้สมัครเพศชายต้องได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารหรือผ่าน  
การเกณฑ์ทหารแล้ว

2.1.3 มีความรู้ความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษ และ การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์  
ในการปฏิบัติงาน ตามความเหมาะสมกับตำแหน่งที่สมัคร

2.1.4 สามารถไปปฏิบัติงานได้ทั้งที่วิทยาลัยพัฒนศาสตร์ ปวຍ อี้งภากรณ์  
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต จังหวัดปทุมธานี และ  
วิทยาลัยพัฒนศาสตร์ ปวຍ อี้งภากรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์  
กรุงเทพมหานคร และตามที่หน่วยงานมอบหมาย

2.1.5 มีผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษ ประเภท TOEIC TU-GET หรือ  
TU-STEP ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบจนถึงวัน  
ปิดรับสมัคร ประเภทใดประเภทหนึ่ง เพื่อประกอบการพิจารณา

2.1.6 มีผลการทดสอบความภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน  
ก.พ. ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบผ่านเกณฑ์  
ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร หรือผลการทดสอบ Smart for Work ของศูนย์  
ทดสอบทักษะด้านการจัดการ แห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์  
และการบัญชี ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบผ่าน  
เกณฑ์ดังกล่าว จนถึงวันปิดรับสมัคร

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

## 2.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 2.2.1 ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้  
**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่แนบท้ายประกาศนี้ และตามภาระงานที่วิทยาลัยพัฒนศาสตร์ ป๋วย อึ๊งภากรณ์ มอบหมาย
- 2.2.2 ผู้สมัครที่มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้ จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ  
(ก) มีประสบการณ์ในการทำงานด้านจัดการศึกษา ด้านการประสานงาน การจัดทำหนังสือราชการ การจัดทำและดำเนินการโครงการ

## 3. หลักฐานการสมัคร

- 3.1 สำเนาหลักฐานการศึกษา ใบปริญญาบัตร และรายละเอียดผลการศึกษา (Transcript) อย่างละ 1 ฉบับ โดยให้นำฉบับจริงมาแสดงด้วย
- 3.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
- 3.3 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
- 3.4 หลักฐานการได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร หรือผ่านการเกณฑ์ทหาร พร้อมสำเนา 1 ฉบับ (เพศชาย)
- 3.5 รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 1 หรือ 2 นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 1 ปี จำนวน 3 รูป
- 3.6 ใบรับรองแพทย์ ซึ่งมีอายุไม่เกิน 6 เดือน (นับถึงวันยื่นใบสมัคร)
- 3.7 ผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษ ประเภท TOEIC TU-GET หรือ TU-STEP ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบจนถึงวันปิดรับสมัคร ประเภทใดประเภทหนึ่ง เพื่อประกอบการพิจารณา
- 3.8 ผลการทดสอบความภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าว จนถึงวันปิดรับสมัคร หรือผลการทดสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการ แห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าว จนถึงวันปิดรับสมัคร

## 4. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

เป็นไปหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกพนักงาน สายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่แนบท้ายประกาศนี้

## 5. การจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

วิทยาลัยพัฒนศาสตร์ ป๋วย อึ๊งภากรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะดำเนินการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จากบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกตามลำดับที่ ทั้งนี้ผู้ที่ได้รับการจ้างจะต้องเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก ซึ่งมีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วน ตรงตามประกาศรับสมัคร และจะต้องได้รับอนุมัติการจ้างจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) แล้วด้วย

## 6. คุณสมบัติของผู้สมัคร (พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ สังกัดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์)

### 6.1 คุณสมบัติทั่วไป

6.1.1 เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ สังกัดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และปฏิบัติงานมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี

### 6.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 6.2.1 ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้  
**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่แนบท้าย  
 ประกาศนี้ และตามภาระงานที่วิทยาลัยพัฒนศาสตร์ ป๋วย อึ๊งภากรณ์ มอบหมาย
- 6.2.2 ผู้สมัครที่มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้ จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ  
 (ก) มีประสบการณ์ในการทำงานด้านจัดการศึกษา ด้านการประสานงาน  
 การจัดทำหนังสือราชการ การจัดทำและดำเนินการโครงการ

## 7. หลักฐานการสมัคร

- 7.1 สำเนาหลักฐานการศึกษา ใบปริญญาบัตร และรายละเอียดผลการศึกษา (Transcript) อย่างละ 1 ฉบับ โดยให้นำฉบับจริงมาแสดงด้วย
- 7.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
- 7.3 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
- 7.4 หลักฐานการได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร หรือผ่านการเกณฑ์ทหาร พร้อมสำเนา 1 ฉบับ (เพศชาย)
- 7.5 รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 1 หรือ 2 นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 1 ปี จำนวน 3 รูป
- 7.6 ใบรับรองแพทย์ ซึ่งมีอายุไม่เกิน 6 เดือน (นับถึงวันยื่นใบสมัคร)
- 7.7 หนังสือรับรองการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จากผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานที่สังกัด

## 8. การรับสมัคร

ผู้สนใจติดต่อสอบถาม ขอรับใบสมัครและสมัครสอบด้วยตนเอง ได้ที่งานธุรการ สำนักงานเลขานุการวิทยาลัยพัฒนศาสตร์ ป๋วย อึ๊งภากรณ์ อาคารอเนกประสงค์ 1 ชั้น 6 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ กรุงเทพฯ หมายเลขโทรศัพท์ 0-2613-3604 , 0-2613-3605 หรือ ที่งานธุรการ สำนักงานเลขานุการวิทยาลัยพัฒนศาสตร์ ป๋วย อึ๊งภากรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต หมายเลขโทรศัพท์ 0-2564-4429 และสามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ <http://www.psds.tu.ac.th> ตั้งแต่วันที่ 2 - 31 มีนาคม 2563 ในวันและเวลาราชการ

### 9. กำหนดการสอบคัดเลือก

| วัน/เดือน/ปี      | เวลา            | รายละเอียด   | สถานที่   |
|-------------------|-----------------|--|---|
| 2 – 31 มี.ค. 2563 | วัน เวลา ราชการ | รับสมัครสอบ<br><br>(ขอรับใบสมัคร/<br>Download ใบสมัคร)                           | วิทยาลัยพัฒนศาสตร์ ป๋วย<br>อึ้งภากรณ์ อาคารอเนกประสงค์ 1<br>ชั้น 6 มธ. ท่าพระจันทร์<br>วิทยาลัยพัฒนศาสตร์ ป๋วย<br>อึ้งภากรณ์ มธ. ศูนย์รังสิต และ<br><a href="http://www.psds.tu.ac.th">http://www.psds.tu.ac.th</a> |
| 7 เม.ย. 2563      |                 | ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ  | วิทยาลัยพัฒนศาสตร์ ป๋วย<br>อึ้งภากรณ์ อาคารอเนกประสงค์ 1<br>ชั้น 6 มธ. ท่าพระจันทร์ และ<br><a href="http://www.psds.tu.ac.th">http://www.psds.tu.ac.th</a>  |
| 21 เม.ย. 2563     | 09.30–12.00 น.  | สอบข้อเขียน<br>(เฉพาะ บุคคลทั่วไป)   | ณ ห้องบรรยาย 1 วิทยาลัยพัฒน<br>ศาสตร์ ป๋วย อึ้งภากรณ์ อาคาร<br>อเนกประสงค์ 1 ชั้น 6 มธ.<br>ท่าพระจันทร์   |
| 28 เม.ย. 2563     |                 | ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์<br>สอบสัมภาษณ์<br>1. บุคคลทั่วไป<br>2. พนง. มธ. รัยย้าย | วิทยาลัยพัฒนศาสตร์ ป๋วย<br>อึ้งภากรณ์ อาคารอเนกประสงค์ 1<br>ชั้น 6 มธ. ท่าพระจันทร์ และ<br><a href="http://www.psds.tu.ac.th">http://www.psds.tu.ac.th</a>  |
| 7 พ.ค. 2563       | 09.30–16.00 น.  | สอบสัมภาษณ์<br>1. บุคคลทั่วไป<br>2. พนง. มธ. รัยย้าย                             | ณ ห้องประชุม วิทยาลัยพัฒน<br>ศาสตร์ ป๋วย อึ้งภากรณ์ อาคาร<br>อเนกประสงค์ 1 ชั้น 6 มธ.<br>ท่าพระจันทร์   |
| 14 พ.ค. 2563      |                 | ประกาศผลสอบคัดเลือก  | วิทยาลัยพัฒนศาสตร์ ป๋วย<br>อึ้งภากรณ์ อาคารอเนกประสงค์ 1<br>ชั้น 6 มธ. ท่าพระจันทร์ และ<br><a href="http://www.psds.tu.ac.th">http://www.psds.tu.ac.th</a>  |

### 10. การขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก

การขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก ขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน 1 ปี นับตั้งแต่วันประกาศผล

การคัดเลือก

ประกาศ ณ วันที่ 2 มีนาคม พ.ศ. 2563



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติ มงคลชัยอรัญญา)  
คณบดีวิทยาลัยพัฒนศาสตร์ ป๋วย อึ้งภากรณ์

## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

|               |                                   |
|---------------|-----------------------------------|
| ประเภท        | บริการวิชาการและสนับสนุนการบริหาร |
| ตำแหน่งประเภท | เชี่ยวชาญเฉพาะ                    |
| สายงาน        | วิชาการศึกษา                      |

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และพัฒนาหลักสูตร โปรแกรมการสอน กระบวนการสอน และวิธีการสอนทุกระดับการศึกษาที่อยู่ในความควบคุมของทางสถาบันอุดมศึกษา การวัดผลและประเมินผลการศึกษา การพัฒนานิสิตนักศึกษา การบริการและสวัสดิการนิสิตนักศึกษา การให้บริการทางวิชาการ การทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การประกันคุณภาพการศึกษา การปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา การจัดการความรู้ การจัดและควบคุมพิพิธภัณฑสถานการศึกษา การบริการและส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา การวางแผนการศึกษา การวิจัยทางการศึกษา การส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

|                 |                    |
|-----------------|--------------------|
| นักวิชาการศึกษา | ระดับเชี่ยวชาญ     |
| นักวิชาการศึกษา | ระดับชำนาญการพิเศษ |
| นักวิชาการศึกษา | ระดับชำนาญการ      |
| นักวิชาการศึกษา | ระดับปฏิบัติการ    |

ตำแหน่งประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อสายงาน วิชาการศึกษา

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการศึกษา

ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจกรรมนักศึกษา งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษา ต่าง ๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน

(๒) สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจกรรมนักศึกษา ความต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนา หนังสือหรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อ พัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๓) จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็น หลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๔) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี ทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจกรรมนักศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่าง ๆ ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (๑) ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- (๒) ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- (๓) ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

## ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

## 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 ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร

#### ขั้นตอนที่ 2

ผู้สมัครที่มีผลการทดสอบในขั้นตอนที่ 1 จะต้องเข้ารับการทดสอบความรู้วิชาเฉพาะตำแหน่ง และหรือทดสอบการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นวิชาเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในตำแหน่งที่เปิดคัดเลือก โดยกำหนดให้มีคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน ผู้ผ่านการทดสอบจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 ของคะแนนเต็ม

### (2) ส่วนสัมภาษณ์

ผู้ผ่านการทดสอบส่วนข้อเขียน จะต้องเข้ารับการทดสอบส่วนสัมภาษณ์โดยกำหนดให้มีคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน โดยผู้ผ่านการทดสอบจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 ของคะแนนเต็ม



(3) เกณฑ์ผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้รับคะแนนในการคัดเลือก ดังต่อไปนี้ คือ

(1) มีผลการทดสอบตามบัญชี 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 รวมกัน ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 60 ของคะแนนรวมทั้ง 2 ส่วน

(5) ลำดับที่ได้รับการคัดเลือกก่อน - หลัง ให้เป็นไปตามลำดับคะแนนมากน้อยของคะแนนรวม

ตามบัญชี (4) หากคะแนนรวมเท่ากัน ให้ถือคะแนนส่วนสัมภาษณ์เป็นสำคัญในการจัดลำดับผู้ผ่านการคัดเลือก

ในกรณีที่มีความจำเป็นไม่สามารถใช้หลักเกณฑ์ตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกนี้ได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกที่จะพิจารณา

การคัดเลือกกรณีพิเศษ

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น ไม่สามารถดำเนินการคัดเลือกให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กล่าวมาข้างต้นได้ ให้กองทรัพยากรมนุษย์นำเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีพิจารณาอนุมัติให้ใช้วิธีการอื่น ๆ ในการคัดเลือกตามความเหมาะสม เป็นรายตำแหน่งต่อไป

-----

ไบสมัครพนักงนมหวิทยลัย  
 วิทยลัยพัฒนศสตร์ ป่วย อึ้งภกรณ มหวิทยลัยธรมศสตร์  
 ต่ำแหน่ง.....  
 คร้งที่ ...../.....

รูปถ่าย  
 1" หรือ 2"

1. ชื่อ - สกุล .....  
 สัญชาติ ..... เชื้อชาติ ..... ศาสนา .....  
 ชื่อ - สกุล ภาษาอังกฤษ .....
2. เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....  
 อายุ ..... ปี ..... เดือน ..... วัน (นับถึงวันยื่นใบสมัคร)  
 เลขประจำตัวประชาชน .....
3. ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่ ..... ถนน ..... ตำบล .....  
 อำเภอ ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....  
 โทรศัพท์ ..... โทรศัพท์มือถือ .....  
 E - MAIL: .....
4. สถานภาพสมรส  โสด  สมรส  อื่นๆ .....
5. ชื่อ - สกุล คู่สมรส ..... สัญชาติ ..... เชื้อชาติ .....  
 ศาสนา ..... อาชีพ .....
6. ชื่อ - สกุล บิดา ..... สัญชาติ ..... เชื้อชาติ .....  
 ศาสนา ..... อาชีพ .....
7. ชื่อ - สกุล มารดา ..... สัญชาติ ..... เชื้อชาติ .....  
 ศาสนา ..... อาชีพ .....
8. การรับราชการทหาร  ผ่านการเกณฑ์ทหาร  ยังไม่ผ่านการเกณฑ์ทหาร  
 เนื่องจาก.....
9. บุคคลที่สามารถติดต่อได้สะดวก รวดเร็ว ในกรณีเร่งด่วน  
 ชื่อ - สกุล.....  
 ที่อยู่เลขที่ ..... ถนน ..... ตำบล .....  
 อำเภอ ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....  
 โทรศัพท์ ..... โทรศัพท์มือถือ .....  
 E - MAIL: .....
10. ประวัติการศึกษา

| วุฒิการศึกษา<br>ระดับปริญญา | สถานศึกษา | สาขาวิชาเอก<br>ที่สำเร็จการศึกษา | คะแนน<br>เฉลี่ยที่<br>ได้รับ | ปี พ.ศ.<br>ที่สำเร็จ |
|-----------------------------|-----------|----------------------------------|------------------------------|----------------------|
|                             |           |                                  |                              |                      |
|                             |           |                                  |                              |                      |
|                             |           |                                  |                              |                      |
|                             |           |                                  |                              |                      |
|                             |           |                                  |                              |                      |

## 11. ประสบการณ์ในการทำงาน (กรุณาเรียงลำดับก่อน – หลัง ของประสบการณ์ในการทำงาน)

| หน่วยงาน/<br>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | ระยะเวลาที่<br>ปฏิบัติงาน | ชื่อ : สกุล<br>ผู้บังคับบัญชาระดับต้น | โทรศัพท์ | เหตุที่ออกจาก<br>งาน |
|----------------------------------|---------------------------|---------------------------------------|----------|----------------------|
|                                  |                           |                                       |          |                      |
|                                  |                           |                                       |          |                      |
|                                  |                           |                                       |          |                      |
|                                  |                           |                                       |          |                      |
|                                  |                           |                                       |          |                      |
|                                  |                           |                                       |          |                      |
|                                  |                           |                                       |          |                      |

12. ความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติพิเศษ  
ความรู้ภาษาต่างประเทศ

| ภาษา | พูด   |    |       | อ่าน  |    |       | เขียน |    |       |
|------|-------|----|-------|-------|----|-------|-------|----|-------|
|      | พอใช้ | ดี | ดีมาก | พอใช้ | ดี | ดีมาก | พอใช้ | ดี | ดีมาก |
|      |       |    |       |       |    |       |       |    |       |
|      |       |    |       |       |    |       |       |    |       |
|      |       |    |       |       |    |       |       |    |       |
|      |       |    |       |       |    |       |       |    |       |

ความรู้ทางคอมพิวเตอร์ .....

.....

ความสามารถในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน .....

.....

ความสามารถทางด้านกีฬา .....

.....

ความรู้ความสามารถและคุณสมบัติพิเศษอื่นๆ .....

.....

.....

13. ข้าพเจ้าขอเสนอรูปถ่าย สำเนาปริญญาบัตร ประกาศนียบัตร และหลักฐานเอกสาร  
ที่เกี่ยวข้อง ดังรายการต่อไปนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่ข้าพเจ้าได้ระบุไว้ข้างต้นนั้น เป็นความจริง  
ทุกประการ และหากมีข้อความใดที่ระบุไว้ข้างต้นนั้น ไม่ตรงกับความเป็นจริง ข้าพเจ้ายินยอม  
ให้วิทยาลัยพัฒนศาสตร์ ป๋วย อึ๊งภากรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ดำเนินการใดๆ ในทุกกรณีต่อ  
ข้าพเจ้าในเรื่องที่เกี่ยวกับการสมัครงาน กระบวนการในการสรรหา และการจ้างเป็นพนักงาน  
มหาวิทยาลัย ในครั้งนี้ได้ตามที่เห็นสมควร

ลงชื่อ .....

( ..... )

ผู้สมัคร

ยื่นใบสมัครวันที่ .....เดือน ..... พ.ศ. ....

1. ได้ตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับใบสมัครและคุณสมบัติของผู้สมัครสอบรายนี้แล้ว เห็นว่าถูกต้อง จึงขอส่งงานการเงินเพื่อได้โปรดรับเงินค่าธรรมเนียมสอบ

รวมเป็นเงิน ..... บาท  
(.....)

.....  
(.....)

เจ้าหน้าที่รับสมัคร

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

2. งานการเงินได้รับเงินค่าธรรมเนียมสอบไว้แล้ว ตามใบเสร็จเลขที่.....เล่มที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....จึงขอส่งเอกสารการสมัครคืน วิทยาลัยพัฒนศาสตร์ ป๋วย อึ๊งภากรณ์ เพื่อดำเนินการต่อไป

.....  
(.....)

เจ้าหน้าที่รับเงิน

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

|   |                                |                                |   |
|---|--------------------------------|--------------------------------|---|
| <p><b>บัตรประจำตัวผู้เข้าสอบ</b><br/> <b>พนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์</b><br/> ตำแหน่ง.....<br/> ครั้งที่...../.....<br/> ชื่อ.....<br/> นามสกุล.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้สมัคร<br/> ...../...../.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับสมัคร</p> | <p>รูปถ่าย<br/> 1” หรือ 2”</p> | <p>รูปถ่าย<br/> 1” หรือ 2”</p> | <p><b>บัตรประจำตัวผู้เข้าสอบ</b><br/> <b>พนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์</b><br/> ตำแหน่ง.....<br/> ครั้งที่...../.....<br/> ชื่อ.....<br/> นามสกุล.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้สมัคร<br/> ...../...../.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับสมัคร</p> |
|---|--------------------------------|--------------------------------|---|