



ประกาศคณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
เรื่อง รับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

ด้วยคณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะดำเนินการรับสมัครและคัดเลือกบุคคล เพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้ คือ

**ก. ตำแหน่งที่รับสมัคร**

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี) จำนวน ๑ อัตรา  
อัตราค่าจ้าง ๒๑,๒๕๐ บาท สังกัดงานบริหารและธุรการ สำนักงานเลขานุการ คณะศิลปกรรมศาสตร์  
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต

**ข. คุณสมบัติของผู้สมัคร**

**๑. คุณสมบัติทั่วไป**

๑.๑ มีคุณสมบัติตามหมวด ๒ ข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วย  
การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๙

๑.๒ ผู้สมัครเพศชายต้องได้รับการยกเว้นเกณฑ์ทหาร หรือผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

๑.๓ มีความรู้ความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษและการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ตาม  
ความเหมาะสมกับตำแหน่งที่สมัคร

๑.๔ มีผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษประเภท TOEIC หรือ TU-GET หรือ  
TU-STEP ที่มีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบ จนถึงวันปิดรับสมัคร ประเภทใดประเภท  
หนึ่งเพื่อประกอบการพิจารณา

๑.๕ มีผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ.  
ที่มีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร หรือผลการ  
ทดสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ทั้ง ๓ ส่วน ได้แก่ คณิตศาสตร์ การอ่าน และภาษาอังกฤษ โดยต้องมีคะแนน  
รวม ๕๐% ขึ้นไป ที่มีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร

๑.๖ พระภิกษุหรือสามเณรไม่รับสมัครสอบ และไม่อาจให้เข้าสอบเพื่อคัดเลือกเพื่อ  
บรรจุเข้ารับราชการได้ ทั้งนี้เป็นไปตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่  
๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

## ๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี)

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

- หากมีประสบการณ์ ด้านการจัดทำแผนยุทธศาสตร์/แผนกลยุทธ์/แผนการปฏิบัติงาน หรือการจัดทำงบประมาณ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และตามภาระงานที่คณะกรรมการศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มอบหมาย

## ค. การรับสมัคร

๑. ผู้ประสงค์จะเข้ารับการศึกษาสามารถ Download แบบฟอร์มใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ <http://fineart.tu.ac.th> โดยส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัครตั้งแต่วันอังคารที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ จนถึงวันพฤหัสบดีที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๖ ภายในเวลา ๑๖.๐๐ น. ดังนี้

๑.๑ สมัครด้วยตนเอง ณ งานบริหารและธุรการ สำนักงานเลขานุการ คณะศิลปกรรมศาสตร์ อาคารที่ทำการคณะศิลปกรรมศาสตร์ชั้น ๕ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต เลขที่ ๙๙ หมู่ที่ ๑๘ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๒๐

๑.๒ สมัครทางไปรษณีย์ EMS โดยเจ้าหน้าที่ของมาที่ น.ส.นิศากร โกศล งานบริหารและธุรการ สำนักงานเลขานุการคณะศิลปกรรมศาสตร์ อาคารที่ทำการคณะศิลปกรรมศาสตร์ชั้น ๕ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต เลขที่ ๙๙ หมู่ที่ ๑๘ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๒๐ (สมัครงานตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ) ทั้งนี้ เอกสารที่ส่งทางไปรษณีย์จะต้องประทับตราส่งเอกสารจากไปรษณีย์ ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๖ หากพ้นกำหนดดังกล่าว คณะศิลปกรรมศาสตร์ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับการพิจารณาเอกสารการสมัคร หรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม โทร ๐๒ - ๖๙๖๖๓๐๘ (นิศากร)

๑.๓ ทางอีเมล โดยสแกนไฟล์เอกสารส่งมาที่ E-Mail : Finearttu.hr@gmail.com ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๖ ในเวลาไม่เกิน ๑๖.๐๐ น. หากพ้นกำหนดดังกล่าว คณะศิลปกรรมศาสตร์ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับการพิจารณาเอกสารการสมัคร

### หลักฐานการสมัคร

- (๑) ใบสมัคร พร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ หรือ ๒ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน
- (๒) สำเนาประจำตัวประชาชน
- (๓) สำเนาทะเบียนบ้าน
- (๔) สำเนาหลักฐานการศึกษา (ใบปริญญาบัตร) หรือหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา
- (๕) สำเนาผลการศึกษา (Transcript)
- (๖) สำเนาผลการทดสอบความรู้ ตามคุณสมบัติของผู้สมัครในข้อ ๑.๔ และ ๑.๕

(๗) ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ.๒๕๖๖ ซึ่งมีอายุไม่เกิน ๑ เดือน

(๘) สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนค่านำหน้า ชื่อ หรือ ชื่อสกุล (ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง)

(๙) สำเนาใบสำคัญรับรองการยกเว้นการเกณฑ์ทหารหรือผ่านการเกณฑ์ทหาร (ในกรณีที่ผู้สมัครเป็นเพศชาย)

(๑๐) หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

(๑๑) หลักฐานการชำระค่าสมัครสอบ

ทั้งนี้เอกสารหลักฐานการสมัครให้ผู้สมัครลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง และขอให้ผู้สมัครนำเอกสารฉบับจริงดังกล่าวข้างต้นมาให้เจ้าหน้าที่คณะฯ ตรวจสอบในวันสอบข้อเขียนด้วย

## ๒. ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียมสอบ คนละ ๑๐๐ บาท

ชำระเงินโดยวิธีโอนเงินที่ธนาคารทุกแห่ง และทุกสาขาทั่วประเทศภายในพฤษภาคมที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๖ โดยโอนเงินเข้าบัญชีดังนี้

ชื่อธนาคาร : ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)

ชื่อบัญชี : คณะศิลปกรรมศาสตร์ มธ.

เลขที่บัญชี : ๐๙๑-๐-๑๔๕๒๒-๖

**หมายเหตุ** การส่งหลักฐานการชำระเงินค่าธรรมเนียมสอบ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑) ผู้สมัครสอบทางไปรษณีย์จะต้องแนบหลักฐานการชำระเงินค่าธรรมเนียมสอบมาพร้อมกับใบสมัครและหลักฐานการสมัครเท่านั้น

๒) ผู้สมัครสอบทางอีเมลจะต้องแนบไฟล์หลักฐานการชำระเงินค่าธรรมเนียมสอบมาพร้อมกับใบสมัครและหลักฐานการสมัครเท่านั้น

## ง. เงื่อนไขเกี่ยวกับสมัคร การสอบคัดเลือกและการจ้าง

๑. ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัครสอบตามข้อ ข. ในประกาศรับสมัครสอบของคณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ฉบับนี้ และต้องกรอกรายละเอียดทั้งหมดในใบสมัคร และเอกสารทุกชนิดที่ใช้ประกอบใบสมัครเพียงครั้งเดียวและตำแหน่งเดียวให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริงในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครในทุกกรณีและหรือมีเอกสารหลักฐานคุณสมบัติหรือเอกสารใดก็ตามที่ผู้สมัครใช้สมัครสอบตลอดจนการดำเนินการใดๆ ในทุกกรณีในขั้นตอนใดก็ตามไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบของคณะศิลปกรรมศาสตร์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ฉบับนี้ คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น

๒. ผู้สมัครสอบเมื่อชำระเงินค่าธรรมเนียมการสอบแล้ว คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์จะไม่คืนเงินดังกล่าวไว้ในทุกกรณี

๓. คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์จะดำเนินการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งที่เปิดรับสมัครในครั้งนี้ตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้ คือ

๓.๑ จะจ้างผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับที่โดยจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามข้อ ข. และอยู่ภายใต้เงื่อนไขข้อ ง. ตามประกาศรับสมัครของคณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ฉบับนี้และ

๓.๒ จะต้องเป็นผู้ได้รับอนุมัติการจ้างจากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์แล้ว

๔. การขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี) นี้ให้มีอายุการขึ้นบัญชี ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ขึ้นบัญชีไว้ (วันประกาศผลการคัดเลือก) หากพ้นกำหนดนี้ให้ยกเลิกบัญชี ทั้งนี้หากบัญชียังไม่ยกเลิกด้วยเหตุผลดังกล่าว แต่คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้เปิดคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ในตำแหน่งเดียวกันนี้ขึ้นใหม่อีกและได้ขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้แล้ว ให้ยกเลิกบัญชีผู้คัดเลือกได้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี) ตั้งแต่วันที่ขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้ในตำแหน่งเดียวกันที่มีการเปิดคัดเลือกขึ้นใหม่

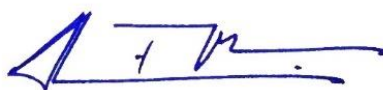
#### จ. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

เป็นไปตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่แนบท้ายประกาศนี้

#### ฉ. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกและตารางการคัดเลือก

คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก และตารางการคัดเลือกในวันศุกร์ที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๖.๐๐ น. ทางเว็บไซต์คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ <http://fineart.tu.ac.th/>

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



( ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อนุชา ทิรคานนท์ )

คณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	วิเคราะห์นโยบายและแผน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

#### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย

(๒) จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งเป็นแผนงานของสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง 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 ทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบ ข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

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

#### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

**หน้าที่และความรับผิดชอบตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ  
สังกัดคณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์**

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน/หน่วยงานในกำกับ ประจำปีงบประมาณ  
จำแนกตามแผนยุทธศาสตร์ มธ./ผลผลิต/แผนงาน/ยุทธศาสตร์การจัดทำงบประมาณ/ประเภทรายจ่าย/  
รายการประจำปีงบประมาณ
๒. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน/หน่วยงานในกำกับ ประจำปีงบประมาณ  
จำแนกตามแผนยุทธศาสตร์ มธ./ผลผลิต/แผนงาน/ยุทธศาสตร์การจัดทำงบประมาณ/ประเภทรายจ่าย/  
รายการประจำปีงบประมาณ (เพิ่มเติมระหว่างปี)
๓. การจัดทำคำขอตังงบประมาณแผ่นดินงบบุคลากร ประจำปีงบประมาณ
๔. การจัดทำคำขอตังงบประมาณแผ่นดินงบลงทุน ประจำปีงบประมาณ
๕. จัดทำประมาณการงบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน ล่วงหน้า ๒ ปี
๖. จัดทำข้อมูลค่าธรรมเนียมอุปกรณ์การศึกษา ในแต่ละภาคการศึกษา ภาคฤดูร้อน และ ๒ ภาค  
การศึกษา
๗. การจัดทำคำขอกรอบอัตรากำลังเพิ่มใหม่ ประจำปีงบประมาณ (แผนล่วงหน้า ๒ปี)
๘. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติงานของคณะศิลปกรรมศาสตร์
๙. การจัดทำแผนและการรายงานผลบริหารความเสี่ยงของคณะศิลปกรรมศาสตร์
๑๐. จัดทำแผนงบประมาณการใช้จ่ายเงินในการดำเนินงานในแต่ละปีงบประมาณ
๑๑. จัดทำแผนอัตรากำลัง ๔ ปี (พนักงานมหาวิทยาลัยส่วนงาน/พนักงานเงินรายได้)
๑๒. รายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำปี (สงป.๓๐๑) ๔ ไตรมาส ทุก ๆ ๓ เดือน รายงานผล
๑๓. ส่งผลการดำเนินงานของคณะฯสรุปจุดเด่น เพื่อจัดพิมพ์หนังสือบันทึกธรรมศาสตร์  
ประชาสัมพันธ์ (ผลงานของคณะฯช่วงเวลา ๑ ปี ปฏิทิน)
๑๔. รวบรวมข้อมูลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ทั้งภายใน ภายนอกคณะ เพื่อจัดส่ง  
มหาวิทยาลัย (กองแผนงาน)
๑๕. ติดตามผลการดำเนินงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรร
๑๖. การรายงานผลการดำเนินงาน EdPeX หมวด ๒

## หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ

---

เพื่อให้การสรรหาคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ เป็นไปด้วยความคล่องตัวและรวดเร็ว และสอดคล้องกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑๗/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ จึงเห็นควรปรับปรุงหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการสรรหาคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ดังนี้

### (๑) ส่วนข้อเขียน

ให้มีขั้นตอนในข้อเขียนเป็น ๒ ขั้นตอน ดังนี้

#### ขั้นตอนที่ ๑

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีผลการทดสอบดังต่อไปนี้

๑.๑ ผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษประเภท TOEIC TU-GET และ TU-STEP ที่มีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบจนถึงวันปิดรับสมัคร ประเภทใดประเภทหนึ่ง เพื่อประกอบการพิจารณา

๑.๒ ผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ที่มีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร หรือผลการทดสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ที่มีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร

#### ขั้นตอนที่ ๒

ผู้สมัครที่มีผลการทดสอบในขั้นตอนที่ ๑ จะต้องเข้ารับการทดสอบความรู้วิชาเฉพาะตำแหน่ง และหรือทดสอบการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นวิชาเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในตำแหน่งที่เปิดคัดเลือก โดยกำหนดให้มีคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน ผู้ผ่านการทดสอบจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ ของคะแนนเต็ม

### (๒) ส่วนสัมภาษณ์

ผู้ผ่านการทดสอบส่วนข้อเขียน 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) ได้คะแนนส่วนข้อเขียน ในขั้นตอนที่ ๒ และคะแนนส่วนสัมภาษณ์ รวมกันไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐ ของคะแนนรวมทั้ง ๒ ส่วน

(๕) ลำดับที่ได้รับการคัดเลือกก่อน - หลัง ให้เป็นไปตามลำดับคะแนนมากน้อยของคะแนนรวมตามข้อ (๔) หากคะแนนรวมเท่ากัน ให้ถือคะแนนส่วนสัมภาษณ์เป็นสำคัญในการจัดลำดับผู้ผ่านการคัดเลือก

ในกรณีที่มีความจำเป็นไม่สามารถใช้หลักเกณฑ์ตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกนี้ได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกที่จะพิจารณา

**การคัดเลือกกรณีพิเศษ**

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น ไม่สามารถดำเนินการคัดเลือกให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กล่าวมาข้างต้นได้ ให้คณะกรรมการฯ นำเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีพิจารณาอนุมัติให้ใช้วิธีการอื่นๆ ในการคัดเลือกตามความเหมาะสม เป็นรายตำแหน่งต่อไป

---



## ใบสมัครพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ครั้งที่ ..... / .....

ตำแหน่งที่สมัคร

รูปถ่าย  
1 " หรือ 2 "

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.....

.....  
.....



ความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติพิเศษ

ความรู้ภาษาต่างประเทศ

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

ความรู้ทางคอมพิวเตอร์.....

ความสามารถทางด้านกีฬา.....

ความสามารถในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน.....

ความรู้ความสามารถและคุณสมบัติพิเศษอื่นๆ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ข้าพเจ้าได้ระบุไว้ข้างต้นนั้นเป็นความจริงทุกประการ และหากมีข้อความใดที่ระบุไว้ข้างต้นนั้นไม่ตรงกับความเป็นจริง ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ดำเนินการใด ๆ ในทุกกรณีต่อข้าพเจ้าในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน กระบวนการในการสรรหา และจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในครั้งนี้ได้ตามที่เห็นสมควร

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้สมัคร

วันที่ยื่นใบสมัคร...../...../.....

หมายเหตุ ข้อความใดที่เนื้อหาในใบสมัครไม่พอกรอก ให้ระบุเพิ่มเติมในใบแทรก (ตามที่คุณสมัครจัดทำขึ้น) แล้วแนบท้ายใบสมัคร

1. ได้ตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับใบสมัครของผู้สมัครสอบรายนี้แล้ว เห็นว่าถูกต้องจึงขอส่งงานการเงินเพื่อ  
ได้โปรดรับเงินค่าธรรมเนียมสอบ

รวมเป็นเงิน..... บาท

.....

เจ้าหน้าที่รับสมัคร

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

2. งานการเงินได้รับเงินค่าธรรมเนียมสอบไว้แล้ว ตามใบเสร็จเลขที่.....เล่มที่.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จึงขอส่งเอกสารการสมัครสอบคืน  
งานบริหารงานบุคคล เพื่อดำเนินการต่อไป

(.....)

ผู้รับเงิน

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

---