



ประกาศสถาบันภาษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เรื่อง ขยายเวลารับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย (สถาบันภาษา) สายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่ 2/2568

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

ด้วยสถาบันภาษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีความประสงค์จะรับสมัครและคัดเลือกบุคคล เพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (สถาบันภาษา) สายสนับสนุนวิชาการ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ก. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี) จำนวน 1 อัตรา

จบวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี อัตราค่าจ้างเดือนละ 21,250.- บาท

ปฏิบัติงาน ณ สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

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 และตามที่สถาบันภาษา 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@cpThailand.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

1) การศึกษาและประสบการณ์

- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือ คุณวุฒิอื่นเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- หากมีประสบการณ์ทำงานเกี่ยวกับงานในตำแหน่งนักวิชาการศึกษาจะได้รับการ

พิจารณาเป็นพิเศษ

2) ทักษะและความสามารถ

- มีทักษะการสื่อสารในระดับดี มีไหวพริบในการตัดสินใจแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี มีใจรักในการบริการ มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
- ทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงาน (MS Office, Google Docs, Excel ฯลฯ) ได้เป็นอย่างดี
- มีความรู้ทางภาษาอังกฤษ การอ่าน การพูด การเขียนในระดับดี

3) คุณสมบัติอื่นๆ

- มีความรับผิดชอบ และสามารถทำงานภายใต้แรงกดดันและกำหนดเวลาได้
- มีทักษะในการทำงานเป็นทีมและประสานงานกับบุคคลต่างๆ
- มีความกระตือรือร้นในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่แนบท้ายประกาศนี้ และตามภาระงานที่สถาบันภาษามอบหมาย

ค. การรับสมัครเข้ารับการศึกษา

สมัครได้ตั้งแต่วันที่ 15 พฤศจิกายน 2568 ถึงวันที่ 30 ธันวาคม 2568 ดังนี้

1. สมัครด้วยตนเอง ผู้ประสงค์เข้ารับการศึกษาสามารถยื่นใบสมัครพร้อมด้วยหลักฐานประกอบการสมัครด้วยตนเอง ในเวลา 09.00–15.30 น. ณ สำนักงานเลขานุการสถาบันภาษา ชั้น 1 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต หรือ สอบถามรายละเอียดได้ที่เบอร์โทรศัพท์หมายเลข 02-696-6054 หรือ 098-827-7621 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 นางสาวสุริพร 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 และ รับรองสำเนาเอกสารทุกแผ่น
 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
- *ขอให้ผู้สมัครจัดส่งเอกสารการสมัครให้ครบถ้วนภายในวันที่ปิดรับสมัคร มิฉะนั้นอาจไม่ได้รับการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ และขอให้จัดเตรียมเอกสารการสมัครทั้งหมดมาในวันสอบข้อเขียนเพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ***

จ. เกณฑ์การคัดเลือก

เป็นไปตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่แนบท้ายประกาศ โดยกำหนดการทดสอบ ดังนี้

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

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

ฉ. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

สถาบันภาษา จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ตลอดจนวัน เวลา และสถานที่คัดเลือก ในวันที่ 9 มกราคม 2569 ตั้งแต่เวลา 12.00 น. เป็นต้นไป ทาง Website ของสถาบันภาษาที่ <http://litu.tu.ac.th>

ช. การจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (สถาบันภาษา)

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

ซ. การขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้ ให้ขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา 1 ปี นับตั้งแต่วันประกาศผลการคัดเลือก

ประกาศ ณ วันที่ 12 พฤศจิกายน 2568



(รองศาสตราจารย์ ดร.ศุภกรณ์ ภูเจริญศิลป์)

ผู้อำนวยการสถาบันภาษา

ภาระงานของตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

1. งานรับนักศึกษาและการดูแลนักศึกษา

- ดำเนินการประชาสัมพันธ์ รับสมัคร และสอบคัดเลือกนักศึกษา
- จัดกิจกรรมปฐมนิเทศ ให้ข้อมูล คำปรึกษา และประสานงานด้านการเรียน การทำกิจกรรม และกิจกรรมทางวิชาการอื่น ๆ
- ดูแลให้นักศึกษาสามารถดำเนินกิจกรรมและการเรียนได้อย่างสะดวกและมีประสิทธิภาพ ตลอดระยะเวลาการศึกษาในสถาบันภาษา

2. งานด้านการเรียนการสอนและการประสานงานวิชาการ

- จัดตารางสอน การสอบ และประมวลผลรายงานผลการเรียน
- ดำเนินงานเกี่ยวกับการยื่นหัวข้อ การนัดหมายที่ปรึกษา และการสอบวิทยานิพนธ์
- ประสานงานกับสำนักงานทะเบียนนักศึกษา เพื่อความราบรื่นของกระบวนการเรียนการสอน

3. งานบริการการศึกษาและสนับสนุนทางวิชาการ

- ให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลทางวิชาการแก่นักศึกษาและคณาจารย์
- ดำเนินงานตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

4. งานกิจการนักศึกษาและการพัฒนาศักยภาพนักศึกษา

- วางแผน จัดทำโครงการ และดำเนินกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา
- ควบคุม ดูแลกิจกรรมนักศึกษา ติดตามผล และบริหารจัดการงบประมาณกิจกรรม

5. งานพัฒนาหลักสูตร

- รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ วางแผน และประสานงานการจัดทำหรือปรับปรุงหลักสูตร
- สนับสนุนการจัดทำเอกสารในกระบวนการพัฒนาหลักสูตร

6. งานประกันคุณภาพการศึกษา

- ดำเนินงานและสนับสนุนการประกันคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานของ สป.อว.

- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (Self-Assessment Report: SAR)

7. งานจัดทำฐานข้อมูล

- จัดเก็บและปรับปรุงข้อมูลนักศึกษา กิจกรรมทางวิชาการและกิจกรรมนักศึกษา
- จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษา การมีงานทำ และข้อมูลสนับสนุนอื่น ๆ

8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับการจัดการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา เช่น คณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร คณะกรรมการจัดทำงบประมาณ และคณะกรรมการในกิจกรรมต่าง ๆ ของสถาบัน
ภาษา

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 เพราะกระทำความผิดวินัยหรือจรรยาบรรณ
- (5) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ
- (6) เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (7) เป็นบุคคลที่ศาลมีคำสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย
- (8) เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ
- (9) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- (10) เป็นผู้ที่มีพฤติกรรมเสื่อมเสียหรือบกพร่องในทางศีลธรรม

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 การจัดและควบคุมพิพิธภัณฑ์การศึกษา 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 ตอบปัญหาและ ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

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

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการ เพื่อให้ บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

(๒) ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

(๓) ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภา สถาบันอุดมศึกษากำหนด

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 จะต้องเข้ารับการทดสอบความรู้เฉพาะตำแหน่ง และหรือทดสอบการปฏิบัติงาน 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 นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ประวัติส่วนตัว

1. ชื่อ (นาย/ นาง/ นางสาว)

ชื่อเล่น.....

2. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน.....วัน (นับถึงวันสมัคร)

สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....

เลขประจำตัวประชาชน.....หมู่เลือด.....

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.....

☐ มีบุตร.....คน ☐ ไม่มีบุตร

5. ชื่อ - สกุลบิดา.....อาชีพ.....

6. ชื่อ - สกุลมารดา.....อาชีพ.....

7. การรับราชการทหาร ☐ ผ่านการเกณฑ์ทหาร ☐ ยังไม่เกณฑ์ทหาร เนื่องจาก.....

8. บุคคลที่สามารถติดต่อได้สะดวกรวดเร็วในกรณีเร่งด่วน (ชื่อ - สกุล / สถานที่ทำงาน / หมายเลขโทรศัพท์)

8.1.....

8.2.....

ประวัติการศึกษา

(สำหรับวุฒิปริญญาตรีต้องสอบครบและผ่านทุกรายวิชา)

วุฒิการศึกษา ระดับปริญญา	สาขาวิชาเอกที่สำเร็จ การศึกษา	สถานศึกษา	คะแนนเฉลี่ยที่ ได้รับ	ปี พ.ศ. ที่สำเร็จ การศึกษา
-ตัวอย่าง- วิทยาศาสตรบัณฑิต	วิทยาศาสตรสิ่งแวดล้อม	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	3.05	2555

ในระหว่างศึกษาตามนัยข้างต้นได้ทำกิจกรรมต่อไปนี้ คือ (ระบุตามลำดับเวลาก่อนหลังของการทำกิจกรรม)

กิจกรรม	ลักษณะกิจกรรม	ช่วงเวลาที่ทำกิจกรรม

ประสบการณ์ในการทำงาน (เรียงตามลำดับก่อน – หลัง ของประสบการณ์ในการทำงาน)

ชื่อหน่วยงาน / ชื่อตำแหน่ง / ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	รายได้ต่อเดือน (บาท)	ระยะเวลา ที่ปฏิบัติงาน (ตั้งแต่เดือน-เดือน)	เหตุที่ออกจากงาน (กรณีออกจากงาน)
-ตัวอย่าง- สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ นักทรัพยากรมนุษย์ปฏิบัติการ รับผิดชอบงานด้านการสรรหา บรรจุ และการ ประเมินทดลองปฏิบัติงาน การต่อสัญญาจ้าง การขอรับสวัสดิการและอื่นๆ ด้านการจัดการ บุคลากร รวมทั้งการพัฒนาบุคลากร	20,000	พ.ค. 58- ส.ค. 68 (10 ปี 3 เดือน)	ต้องการเปลี่ยนงานเนื่องจาก...

ความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติพิเศษ

ความรู้ภาษาต่างประเทศ

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

ความรู้ทางคอมพิวเตอร์.....

ความสามารถทางด้านกีฬา.....

ความสามารถในการใช้เครื่องสำนักงาน.....

ความรู้ความสามารถและคุณสมบัติพิเศษอื่น ๆ.....

งานอดิเรก.....

9. ท่านสามารถปฏิบัติงานนอกเวลา

- หลังเลิกงาน ☐ ได้ ☐ ไม่ได้

- วันเสาร์ / วันอาทิตย์ ☐ ได้ ☐ ไม่ได้

10. 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.