



ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เรื่อง รับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) สังกัดสำนักงานที่มีหน้าที่ให้บริการและสนับสนุน
การบริหารมหาวิทยาลัย (สำนักงานอธิการบดี เดิม) ครั้งที่ 1/2569

ด้วย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์จะดำเนินการรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงาน
มหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) สังกัดสำนักงานที่มีหน้าที่ให้บริการและสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย
(สำนักงานอธิการบดี เดิม) ครั้งที่ 1/2569 โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้ คือ

ก. ตำแหน่งที่รับสมัคร

นักทรัพยากรมนุษย์ปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี) จำนวน 1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง 21,250 บาท สังกัดกองทรัพยากรมนุษย์
(ปฏิบัติงานที่ มธ. ท่าพระจันทร์)

ข. คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. คุณสมบัติทั่วไป

- 1.1 มีคุณสมบัติตามหมวด 2 ข้อ 11 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559
- 1.2 ผู้สมัครเพศชายต้องได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารหรือผ่านการ
เกณฑ์ทหารแล้ว
- 1.3 มีความรู้ความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษและการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์
ตามความเหมาะสมกับตำแหน่งที่สมัคร
- 1.4 สามารถปฏิบัติราชการได้ทั้งที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต จังหวัดปทุมธานี
และมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ กรุงเทพมหานคร และตามที่
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์มอบหมาย
- 1.5 มีผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษประเภท TOEIC หรือ TU-GET หรือ
TU-STEP ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบ จนถึง
วันปิดรับสมัคร ประเภทใดประเภทหนึ่งเพื่อประกอบการพิจารณา

- 1.6 มีผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี ในระดับวุฒิปริญญาตรี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐาน สอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปีรับสมัคร หรือผลการทดสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ทั้ง 3 ส่วน ได้แก่ คณิตศาสตร์ การอ่าน และ ภาษาอังกฤษ โดยต้องมีคะแนนรวม 50% ขึ้นไป ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปีรับสมัคร
- 1.7 พระภิกษุหรือสามเณรไม่รับสมัครสอบ และไม่อาจให้เข้าสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการได้ ทั้งนี้เป็นไปตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว 89/2501 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2501 ความในข้อ 4 และความในข้อ 5 คำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ 28 กันยายน พ.ศ. 2564

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่แนบท้ายประกาศนี้ และตามภาระงานที่หน่วยงานต้นสังกัดมอบหมาย

ค. วิธีการสมัครสอบ

1. สมัครสอบทาง Internet ได้ตั้งแต่วันที่ 2 มีนาคม 2569 จนถึงวันที่ 23 มีนาคม 2569 ที่เว็บไซต์กองทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (เว็บไซต์ใหม่) <https://hrmd.person.tu.ac.th/hrmd/index.php> หัวข้อรับสมัครงาน และเลือกหัวข้อระบบสมัครงาน

****** ทั้งนี้ การสมัครสอบทาง Internet เฉพาะในวันที่ 23 มีนาคม 2569 ให้ดำเนินการสมัครสอบได้ถึงเวลา 15.30 น. เท่านั้น******

2. ผู้สมัครจะต้องอ่านและทำความเข้าใจประกาศรับสมัครและข้อปฏิบัติทั้งหมดในครั้งนี้โดยละเอียดครบถ้วนสมบูรณ์และจะต้องปฏิบัติตามทุกเรื่องที่ประกาศรับสมัครและข้อปฏิบัติกำหนดไว้ให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์

3. “กรอกใบสมัคร”

4. ชำระเงินค่าธรรมเนียมการสอบคัดเลือก โดยปฏิบัติดังต่อไปนี้

4.1 ให้ชำระเงินค่าธรรมเนียมการสอบคัดเลือกได้ตั้งแต่วันที่ 2 มีนาคม 2569 จนถึงวันที่ 23 มีนาคม 2569

****ทั้งนี้ การชำระเงินค่าธรรมเนียมการสอบคัดเลือกที่สมัครสอบทาง Internet เฉพาะในวันที่ 23 มีนาคม 2569 ให้ดำเนินการชำระเงินสมัครสอบได้ถึงเวลา 15.30 น. เท่านั้น****

4.2 ชำระเงินในส่วนค่าธรรมเนียมการสอบคัดเลือกเป็นจำนวน 100 บาท สำหรับค่าใช้จ่ายส่วนอื่น ๆ ที่สมัครสอบทาง Internet ให้ผู้สมัครรับผิดชอบเองทั้งหมด

4.3 ชำระเงิน โดยวิธีโอนเงินที่ ธนาคารทุกแห่ง ทุกสาขา ทั่วประเทศ หรือทาง Application Mobile Banking โอนเงินเข้าบัญชี ดังต่อไปนี้

- ชื่อธนาคาร : ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)
- ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต
- เลขที่บัญชี 091-0-15280-0

4.4 เอกสารหลักฐานการชำระเงินที่ได้ดำเนินการชำระเงินแล้ว ตามนัยข้อ 4.3 ให้ระบุข้อมูลดังต่อไปนี้ของผู้สมัครลงในเอกสารหลักฐานการชำระเงิน โดยต้องเขียนให้เป็นตัวบรรจง ชัดเจนอ่านได้ง่าย หรือเป็นตัวพิมพ์ มิฉะนั้นจะไม่มีรายชื่อเป็นผู้สมัครสอบ คือ

- ชื่อ - นามสกุล
- ตำแหน่งที่สมัคร สังกัด และ
- เลขที่ระบบที่สมัคร (ปรากฏอยู่ที่มุมบนด้านขวาหน้าแรกของ ใบสมัครสอบทาง Internet)

4.5 ให้ดำเนินการแจ้งหลักฐานการชำระเงิน โดยให้สแกนเป็นไฟล์ (PDF หรือ JPEG) ส่งทาง E-Mail : kittykate16@windowslive.com ได้ตั้งแต่วันที่ 2 มีนาคม 2569 จนถึงวันที่ 23 มีนาคม 2569

****ทั้งนี้ การสแกนไฟล์หลักฐานการชำระเงินส่งทาง E-Mail เฉพาะในวันที่ 23 มีนาคม 2569 ให้ดำเนินการได้ถึงเวลา 16.00 น. เท่านั้น**** เมื่อผู้สมัครสอบดำเนินการแจ้งหลักฐานการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้สมัครสอบรอการตอบกลับจากเจ้าหน้าที่ทาง E-Mail ภายใน 1-3 วันทำการ หากภายใน 3 ทำการ ผู้สมัครสอบยังไม่ได้รับการตอบกลับหรือหากมีข้อสงสัย ให้ผู้สมัครสอบโทรศัพท์สอบถามได้ที่เบอร์โทรศัพท์ 02-564-4440-79 ต่อ 1883 (โดยหากไม่ได้รับการตอบทาง E-Mail ภายใน 3 วันทำการ และผู้สมัครสอบไม่ได้มีการโทรศัพท์มาสอบถาม มหาวิทยาลัยฯ จะถือว่าผู้สมัครสอบรายนั้น จะไม่มีรายชื่อปรากฏว่าเป็นผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยฯ)

*****ผู้สมัครสอบที่ไม่ปฏิบัติตามข้อที่ 4.1 ถึง 4.5 ที่กล่าวมาข้างต้นให้ครบถ้วน สมบูรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ถือว่าไม่ได้เป็นผู้สมัครสอบและไม่มีสิทธิ์เข้าสอบคัดเลือกในครั้งนี้*****

ง. เงื่อนไขเกี่ยวกับสมัคร การสอบคัดเลือกและการจ้าง

1. ผู้สมัครสอบสมัครทาง Internet ต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัครสอบตามข้อ ข. ในประกาศรับสมัครสอบของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ฉบับนี้ และต้องกรอกรายละเอียดทั้งหมดในใบสมัคร และเอกสารทุกชนิดที่ใช้ประกอบใบสมัครเพียงครั้งเดียวและตำแหน่งเดียวให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครในทุกกรณีและหรือมีเอกสารหลักฐานคุณวุฒิหรือเอกสารใดก็ตามที่ผู้สมัครใช้สมัครสอบตลอดจนการดำเนินการใด ๆ ในทุกกรณีในขั้นตอนใดก็ตามไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ฉบับนี้ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น

2. การสมัครสอบทาง Internet ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และ พ.ศ. 2551 ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 137

3. ผู้สมัครสอบเมื่อชำระเงินค่าธรรมเนียมการสอบแล้ว มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์จะไม่คืนเงินดังกล่าวให้ในทุกกรณี

4. มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์จะดำเนินการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) สังกัดสำนักงานที่มีหน้าที่ให้บริการและสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย (สำนักงานอธิการบดี เดิม) ในตำแหน่งที่เปิดรับสมัครในครั้งนี้ตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้ คือ

4.1 จะจ้างผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับที่โดยจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามข้อ ข. และอยู่ภายใต้เงื่อนไขข้อ ง. ตามประกาศรับสมัครของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ฉบับนี้ และ

4.2 จะต้องเป็นผู้ได้รับอนุมัติการจ้างจากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์แล้ว

5. การขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) สังกัดสำนักงานที่มีหน้าที่ให้บริการและสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย (สำนักงานอธิการบดี เดิม) ครั้งที่ 1/2569 ตำแหน่งนักทรัพยากรมนุษย์ปฏิบัติการ ระดับวุฒิปริญญาตรี นี้ ให้มีอายุการขึ้นบัญชี 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ขึ้นบัญชีไว้ (วันประกาศผลการคัดเลือก) หากพ้นกำหนดนี้ให้ยกเลิกบัญชี ทั้งนี้ หากบัญชียังไม่ยกเลิกด้วยเหตุผลดังกล่าว แต่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้เปิดคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) สังกัดสำนักงานที่มีหน้าที่ให้บริการและสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย (สำนักงานอธิการบดี เดิม) ในตำแหน่งเดียวกันนี้ขึ้นใหม่อีกและได้ขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้แล้ว ให้ยกเลิกบัญชีผู้คัดเลือกได้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) สังกัดสำนักงานที่มีหน้าที่ให้บริการและสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย (สำนักงานอธิการบดี เดิม) ครั้งที่ 1/2569 ตำแหน่งนักทรัพยากรมนุษย์ปฏิบัติการ ระดับวุฒิปริญญาตรี ตั้งแต่วันที่ขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้ในตำแหน่งเดียวกันที่มีการเปิดคัดเลือกขึ้นใหม่

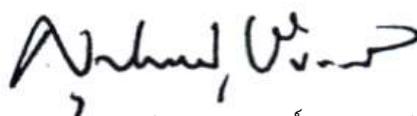
จ. เกณฑ์การคัดเลือก

เป็นไปตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่แนบท้ายประกาศนี้

ฉ. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกและตารางการคัดเลือก

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกและตารางการคัดเลือกในวันที่ 31 มีนาคม 2569 เวลา 15.00 น. ทางเว็บไซต์กองทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (เว็บไซต์ใหม่) <https://hrmd.person.tu.ac.th/hrmd/index.php> หัวข้อรับสมัครงาน

ประกาศ ณ วันที่ 18 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569



(ศาสตราจารย์ ดร.ศุภสวัสดิ์ ชัยवालย์)

อธิการบดี

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ประเภท	บริการวิชาการและสนับสนุนการบริหาร
ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
สายงาน	บริหารงานบุคคล

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์เพื่อกำหนดหน่วยงานและความต้องการ อัตรากำลัง การกำหนดและตรวจสอบเกี่ยวกับตำแหน่ง เงินเดือน การดำเนินงานด้านงานบริหารงานบุคคลต่าง ๆ เช่น การสรรหาและจัดสรรบุคคลเข้าปฏิบัติราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การตอบแทนสิทธิประโยชน์ต่างๆ ความต้องการและการวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลทุนพัฒนาอาจารย์ การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงาน การธำรงรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ การจัดสวัสดิการ การเสริมสร้างสุขภาพและบรรยากาศ การจัดทำทะเบียนประวัติ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ การติดตามและประเมินผลการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำข้อมูลและสารสนเทศด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงาน

ตำแหน่งในสายงานนี้ประกอบด้วย

นักทรัพยากรมนุษย์	ระดับเชี่ยวชาญ
นักทรัพยากรมนุษย์	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักทรัพยากรมนุษย์	ระดับชำนาญการ
นักทรัพยากรมนุษย์	ระดับปฏิบัติการ

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	บริหารงานบุคคล
ชื่อตำแหน่ง	นักทรัพยากรมนุษย์
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เช่น การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การรับรองคุณสมบัติ การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย การจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดหา แก้ไขเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการรับราชการ การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การส่งเสริม และพัฒนาสมรรถนะบุคลากร การจัดสรรทุน การดำเนินการ เรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน การพิจารณาดำเนินการทางวินัย วินิจฉัยและแก้ปัญหา ข้อขัดข้องต่าง ๆ ในเรื่องการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย กฎมติคณะรัฐมนตรี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) ติดตามประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหา ในการสรรหาและพัฒนาบุคลากร รวบรวมรายละเอียดข้อมูล เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล และประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มีฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำ เบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงาน ทรัพยากรบุคคล รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงาน ทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานหลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

(๒) ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

(๓) ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ภาระงาน ตำแหน่งนักทรัพยากรมนุษย์ วุฒิปริญญาตรี

สังกัดงานพิจารณาดำเน้่งทางวิชาการ กองทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

1. ตอบข้อซักถามอาจารย์ผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาดำเน้่งทางวิชาการ
 2. ตรวจสอบคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการของผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการให้ถูกต้องและครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
 3. กรอกข้อมูลลงในระบบติดตามความก้าวหน้าการขอตำแหน่งทางวิชาการ
 4. ติดต่อทาบถามผู้ทรงคุณวุฒิในการประเมินผลงานทางวิชาการ
 5. จัดส่งผลงานทางวิชาการของผู้ขอตำแหน่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน
 6. จัดประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาดำเน้่งทางวิชาการ
 7. จัดทำเอกสารประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และเอกสารประชุมคณะกรรมการพิจารณาดำเน้่งทางวิชาการ
 8. จัดทำเอกสารประกอบการประชุมสภามหาวิทยาลัย
 9. แจ้งผลการพิจารณาดำเน้่งทางวิชาการให้ผู้ขอตำแหน่งรับทราบ
 10. ส่งเรื่องไปเสนอขอโปรดเกล้าตำแหน่งศาสตราจารย์
 11. รวบรวมเอกสารการขอตำแหน่งของผู้ขอระดับรองศาสตราจารย์ เพื่อส่งไปขึ้นบัญชีผู้ทรงคุณวุฒิของ อว.
 12. ดำเนินการเรื่องขออนุมัติเทียบตำแหน่งทางวิชาการ
-

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 ของ ศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร

ขั้นตอนที่ 2

ผู้สมัครที่มีผลการทดสอบในขั้นตอนที่ 1 จะต้องเข้ารับการทดสอบความรู้วิชาเฉพาะตำแหน่ง และหรือ ทดสอบการปฏิบัติงาน 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 รวมกัน ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 60 ของคะแนนรวมทั้ง 2 ส่วน
- (5) ลำดับที่ได้รับการคัดเลือกก่อน – หลัง ให้เป็นไปตามลำดับคะแนนมากน้อยของคะแนนรวมตามข้อ (4) หากคะแนนรวมเท่ากัน ให้ถือคะแนนส่วนสัมภาษณ์เป็นสำคัญในการจัดลำดับผู้ผ่านการคัดเลือก

ในกรณีที่มีความจำเป็นไม่สามารถใช้หลักเกณฑ์ตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกนี้ได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกที่จะพิจารณา

การคัดเลือกกรณีพิเศษ

ในกรณีที่มิมีเหตุผลและความจำเป็น ไม่สามารถดำเนินการคัดเลือกให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กล่าวมาข้างต้นได้ ให้กองทรัพยากรมนุษย์นำเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีพิจารณาอนุมัติให้ใช้วิธีการอื่น ๆ ในการคัดเลือกตามความเหมาะสม เป็นรายตำแหน่งต่อไป
