



ประกาศคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.)

เรื่อง ขยายระยะเวลารับสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะกรรมการ) ครั้งที่ 1/2567

ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) ลงวันที่ 6 มีนาคม 2567 เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะกรรมการ) ครั้งที่ 1/2567 นั้น คณะกรรมการจึงขอขยายเวลาการปิดการรับสมัคร จากวันที่ 29 มีนาคม 2567 เป็นวันที่ 30 เมษายน 2567 และจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกพร้อมวัน เวลา และสถานที่คัดเลือกในวันที่ 9 พฤษภาคม 2567 ทางเว็บไซต์ <http://www.polsci.tu.ac.th> หัวข้อ “ข่าวประชาสัมพันธ์”

ก. ตำแหน่งที่รับสมัคร

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี) จำนวน 1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง 21,250 บาท สังกัด งานวิชาการและวิเทศสัมพันธ์

ข. คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. คุณสมบัติทั่วไป

- 1.1 มีคุณสมบัติตามหมวด 2 ข้อ 11 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2559
- 1.2 ผู้สมัครเพศชายต้องได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารหรือผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
- 1.3 สามารถปฏิบัติงานได้ทั้งที่คณะกรรมการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ กรุงเทพมหานคร และคณะกรรมการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต จังหวัดปทุมธานี
- 1.4 มีผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษประเภท TOEIC หรือ TU-GET หรือ TU-STEP ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบ จนถึงวันปิดรับสมัคร ประเภทใดประเภทหนึ่ง เพื่อประกอบการพิจารณา

- 1.5 มีผลการทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าว จนถึงวันปิดรับสมัคร หรือ ผลการทดสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบ ทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ต้องมีคะแนนรวม 50 % ขึ้นไป ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุ ในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร
- 1.6 พระภิกษุหรือสามเณรไม่รับสมัครสอบ และไม่อาจให้เข้าสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการได้ ทั้งนี้ เป็นไปตามหนังสือกรมสารบรรณและคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหารที่ นว 89/2501 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2501 และตามความในข้อในข้อ 5 ของคำสั่งมหาเถรสมาคมลงวันที่ 22 กันยายน 2521 หากสมัครและบวชเป็น พระภิกษุ หรือสามเณร ในภายหลังดำเนินการสอบคัดเลือก ก็จะไม่อนุญาตให้เข้ารับราชการสอบคัดเลือกหากยังครอบสมเพศอยู่ในวันที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
- 1.7 สามารถเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ได้
- 1.8 สามารถปฏิบัติงานในวันหยุดสุดสัปดาห์ได้

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี)

- ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- มีทักษะในการเขียนหนังสือราชการ
- มีใจรักในงานบริการ มีทักษะในการสื่อสารกับบุคคลหลากหลายช่วงอายุ
- สามารถจัดลำดับความสำคัญในกระบวนการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (Well-organized)
- สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word, Excel และ Power Point ได้เป็นอย่างดี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่แนบท้ายประกาศนี้

และตามภาระงานที่หน่วยงานต้นสังกัดมอบหมาย

3. เกณฑ์การพิจารณาความสามารถด้านภาษาต่างประเทศ โดยหากมีผลการทดสอบความรู้ภาษาอังกฤษ (English Proficiency Test) ในระดับที่ไม่ต่ำกว่าที่ระบุในตารางด้านล่างนี้จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

ประเภทของการสอบ	TU-GET	TU-STEP	TOEIC
ระดับไม่น้อยกว่า	500 คะแนน	45 คะแนน	550 คะแนน

ค. การสมัครเข้ารับการศึกษา

1. กำหนดการรับสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานประกอบการสมัครงานด้วยตนเองที่
ณ สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต รับสมัครตั้งแต่บัดนี้
ถึงวันที่ 30 เมษายน พ.ศ.2567

2. หลักฐานประกอบการรับสมัครประกอบด้วย

2.1 ใบสมัคร จำนวน 1 ฉบับ สามารถดาวน์โหลดได้

<http://www.polsci.tu.ac.th> หัวข้อ “ข่าวประชาสัมพันธ์”

2.2 สำเนาใบปริญญาบัตรและสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา

(Transcript of Records) ที่มีคุณวุฒิการศึกษาตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ

2.3 สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนา
จำนวน 1 ฉบับ

2.4 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 1 หรือ 2 นิ้ว
โดยถ่ายมาแล้วไม่เกิน 1 ปี จำนวน 1 รูป (ติดในใบสมัคร)

2.5 สำเนาหลักฐานการได้รับยกเว้นการเกณฑ์ทหารหรือผ่านการเกณฑ์ทหารพร้อม
รับรองสำเนา 1 ฉบับ (กรณีเป็นเพศชาย)

2.6 สำเนาผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษประเภท TOEIC หรือ TU-GET
หรือ TU-STEP ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบจนถึง
วันปีรับสมัคร ประเภทใดประเภทหนึ่ง 1 ฉบับ

- 2.7 สำเนาผลการทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าว จนถึงวันปิดรับสมัคร หรือ ผลการทดสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบ ทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ต้องมีคะแนนรวม 50 % ขึ้นไป ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร 1 ฉบับ
- 2.8 ใบรับรองการทำงาน 1 ฉบับ (ถ้ามี)
- 2.9 สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีชื่อ-นามสกุล ไม่ตรงกับหลักฐานการสมัคร) 1 ฉบับ
- 2.10 ใบรับรองแพทย์ ฉบับจริง 1 ฉบับ
- 2.11 ผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบจำนวน 100 บาท ณ วันที่มาส่ง เอกสารรับสมัครงาน

ง. หลักเกณฑ์การคัดเลือก

เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายนับสนุนวิชาการ

จ. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือก

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือก ตลอดจน วัน เวลา สถานที่สอบ ในวันที่ 9 พฤษภาคม พ.ศ.2567 บริเวณบอร์ดประชาสัมพันธ์ หน้าสำนักงานเลขานุการ ชั้น 2 ตึกคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต หรือที่ เว็บไซต์ <http://www.polsci.tu.ac.th> หัวข้อ “ข่าวประชาสัมพันธ์” สอบถามรายละเอียดได้ที่ คุณพัสวี ทองเผือก โทร. 0 2696 5306

ฉ. เกณฑ์การขึ้นบัญชี

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ เป็นเวลา 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศผลการขึ้นบัญชีหรือนับตั้งแต่วันที่มีการประกาศรับสมัครพนักงานในตำแหน่งที่มีลักษณะเดียวกันแล้วแต่กรณี

ประกาศ ณ วันที่ 3 เมษายน พ.ศ.2567

ด.

(รองศาสตราจารย์ ดร.ภุรี พวงค์เจริญ)

คณบดีคณะรัฐศาสตร์

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

เชี่ยวชาญเฉพาะ

สายงาน

บริหารงานทั่วไป

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรอง และงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลและรายงานผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานคำสั่ง หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้าน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคลงานจัดระบบงานงานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริหารการศึกษา งานกิจการนิสิตนักศึกษา งานประชาสัมพันธ์ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติงานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ระดับเชี่ยวชาญ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ระดับชำนาญการพิเศษ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ระดับชำนาญการ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ระดับปฏิบัติการ

ก.อ.พ. กำหนดให้มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ระดับปฏิบัติการถึงระดับเชี่ยวชาญ เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	บริหารงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ระดับ	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(2) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการงานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(3) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(4) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

(5) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ให้การปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
2. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
3. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ระดับปฏิบัติการ เมื่อวันที่ 21 กันยายน พ.ศ.2553

ภาระงานพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะรัฐศาสตร์)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สังกัดงานงานวิชาการและวิเทศสัมพันธ์

◆รับผิดชอบงานหลัก

1. ประสานงานด้านบริการวิชาการต่าง ๆ ดังนี้
 - โครงการศึกษาดูงานนอกสถานที่
 - โครงการฝึกงานภาคฤดูร้อน
 - โครงการศึกษาดูงานต่างประเทศ
 - งานรับเข้านักศึกษา
 - งานด้านทุนการศึกษา
2. งานกิจกรรมนักศึกษาและประชาสัมพันธ์
 - มีทักษะในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกประเทศ
 - มีประสบการณ์เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมในมหาวิทยาลัยหรือกิจกรรมนักศึกษาอื่น ๆ
3. งานด้านประชาสัมพันธ์
 - มีความคิดสร้างสรรค์ในการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ (Infographic) หากสามารถใช้งานโปรแกรม อาทิเช่น Adobe Photoshop, Adobe Illustrator จะพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ
 - สามารถดูแลและบริหารจัดการ Online Platform ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ

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

(1) ส่วนข้อเขียน

ให้มีขั้นตอนในข้อเขียนเป็น 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

(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) ลำดับที่ได้รับคัดเลือกก่อน-หลัง ให้เป็นไปตามลำดับคะแนนมากน้อยของคะแนนรวมตามข้อ

(4) หากคะแนนรวมเท่ากัน ให้ถือคะแนนส่วนสัมภาษณ์เป็นสำคัญในการจัดลำดับผู้ผ่านการคัดเลือก

ในกรณีที่มีความจำเป็นไม่สามารถใช้หลักเกณฑ์ตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกนี้ได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกที่จะพิจารณา

การคัดเลือกกรณีพิเศษ

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น ไม่สามารถดำเนินการคัดเลือกให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กล่าวมาข้างต้นได้ให้กองทรัพยากรมนุษย์นำเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีพิจารณาอนุมัติให้ใช้วิธีการอื่น ๆ ในการคัดเลือกตามความเหมาะสม เป็นรายตำแหน่งต่อไป



ลำดับที่.....

ใบสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะรัฐศาสตร์)

ครั้งที่ 1/2567

ติดรูปถ่าย
1 หรือ 2 นิ้ว

ตำแหน่งที่สมัคร

ลำดับที่	ระดับวุฒิ	ตำแหน่ง
1.		

ประวัติส่วนตัว

ชื่อ (นาย, นาง, นางสาว).....นามสกุล.....

ชื่อ - สกุล ภาษาอังกฤษ.....

ชื่อเล่น..... สัญชาติ..... เชื้อชาติ..... ศาสนา.....

วัน/เดือน/ปี เกิด..... 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.....

ชื่อ - นามสกุล คู่สมรส..... อาชีพ.....

ชื่อ - นามสกุล บิดา..... อาชีพ.....

ชื่อ - นามสกุล มารดา..... อาชีพ.....

การรับราชการทหาร ผ่านการเกณฑ์ทหาร ไม่ผ่านการเกณฑ์ทหารเนื่องจาก.....

บุคคลที่สามารถติดต่อได้สะดวกรวดเร็วในกรณีเร่งด่วน

.....
.....

ความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติพิเศษ

ความรู้ภาษาต่างประเทศ

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

ความรู้ทางคอมพิวเตอร์

.....
.....

ความสามารถทางด้านกีฬา

.....
.....

ความสามารถในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน

.....
.....

ความรู้ความสามารถและคุณสมบัติพิเศษอื่น ๆ

.....
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ข้าพเจ้าได้ระบุไว้ข้างต้นนั้นเป็นความจริงทุกประการ และหากมีข้อความใดที่ระบุไว้ข้างต้นนั้นไม่ตรงกับความเป็นจริง ข้าพเจ้ายินยอมให้คณะรัฐศาสตร์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ดำเนินการใด ๆ ในทุกกรณีต่อข้าพเจ้าในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน กระบวนการในการสรรหา และจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะรัฐศาสตร์) และยินยอมให้คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งยินยอมให้เกิดรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลในข้างต้น สำหรับวัตถุประสงค์ในการสมัครงาน ทั้งนี้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 หรือกฎหมาย/ ระเบียบข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงยินยอมให้ตรวจสอบความถูกต้องในรายละเอียดใบสมัครงาน และยินยอมให้ ตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของข้าพเจ้าได้

ลงชื่อผู้สมัคร

(.....)

วันที่ยื่นใบสมัคร / /

สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล

รับสมัครเมื่อวันที่.....เวลา.....ลงลายมือชื่อ.....

สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน

งานยุทธศาสตร์และการคลัง ได้รับเงินค่าธรรมเนียมสอบไว้แล้ว ตามใบเสร็จเลขที่.....เล่มที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จึงขอส่งเอกสารการสมัคร
สอบคืบงานบริหาร เพื่อดำเนินการต่อไป

(นางสุวรรณา จงชะวะดี)

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

ผู้รับเงิน

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