



ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
เรื่อง รับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 6/2556

ด้วยมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะดำเนินการรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้าง  
เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 6/2556 จึงประกาศรับสมัครโดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้ คือ

**ก. ตำแหน่งที่รับสมัคร**

1. นักวิชาการเงินและบัญชี (ระดับวุฒิปริญญาตรี) จำนวน 2 อัตรา (สังกัดกองคลัง จำนวน 1 อัตรา, สังกัดสถาบันไทยคดีศึกษา จำนวน 1 อัตรา) อัตราค่าจ้างเดือนละ 15,190 บาท
2. นักวิชาการพัสดุ (ระดับวุฒิปริญญาตรี) จำนวน 2 อัตรา ( สังกัดสำนักหอสมุด จำนวน 1 อัตรา, สังกัดคณะศิลปกรรมศาสตร์ จำนวน 1 อัตรา) อัตราค่าจ้าง 15,190 บาท
3. นักตรวจสอบภายใน (ระดับวุฒิปริญญาตรี) จำนวน 1 อัตรา สังกัดสำนักงานตรวจสอบภายใน อัตราค่าจ้าง 15,190 บาท
4. นักประชาสัมพันธ์ (ระดับวุฒิปริญญาตรี) จำนวน 1 อัตรา สังกัดกองงานศูนย์รังสิต อัตราค่าจ้าง 15,190 บาท
5. บุคลากร (ระดับวุฒิปริญญาตรี) จำนวน 1 อัตรา สังกัดกองการเจ้าหน้าที่ อัตราค่าจ้าง 15,190 บาท

**ข. คุณสมบัติของผู้สมัคร**

**1. คุณสมบัติทั่วไป**

- 1.1 มีคุณสมบัติตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน  
ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547
- 1.2 ผู้สมัครเพศชาย ต้องได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารหรือผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
- 1.3 มีความรู้ความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษและการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์  
ตามความเหมาะสมกับตำแหน่งที่สมัคร
- 1.4 สามารถปฏิบัติราชการได้ทั้งที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต  
จังหวัดปทุมธานีและมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ กรุงเทพมหานคร  
และตามที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์มอบหมาย

- 1.5 ผู้สมัครผู้มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้ ไม่ต้องเข้าทดสอบวิชา Aptitude Test ที่มหาวิทยาลัยจัดสอบ
- 1.5.1 ผู้สมัครซึ่งสอบผ่านเกณฑ์การทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ในระดับวุฒิปริญญาตรีหรือปริญญาโท มาแล้วไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าว จนถึงวันปีรับสมัครตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกพนักงาน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ที่แนบท้ายประกาศนี้
- 1.5.2 ผู้สมัครซึ่งสอบผ่านเกณฑ์การทดสอบ Smart for Recruitment หรือ Smart for Work) ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการ แห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มาแล้วไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าว จนถึงวันปีรับสมัครตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์ ที่แนบท้ายประกาศนี้
- 1.6 พระภิกษุหรือสามเณรไม่รับสมัครสอบ และไม่อาจให้เข้าสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการได้ ทั้งนี้เป็นไปตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว 89/2501 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2501 และตามความในข้อ 5 ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ 17 มีนาคม พ.ศ. 2538

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 2.1 นักวิชาการเงินและบัญชี (ระดับวุฒิปริญญาตรี)  
ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชีพาณิชยศาสตร์
- 2.2 นักวิชาการพัสดุ (ระดับวุฒิปริญญาตรี)  
ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- 2.3 นักตรวจสอบภายใน (ระดับวุฒิปริญญาตรี)  
ได้รับปริญญาตรี ทางพาณิชยศาสตร์ การเงิน บัญชี การบริหาร เศรษฐศาสตร์ สถิติ/สถิติประยุกต์
- 2.4 นักประชาสัมพันธ์ (ระดับวุฒิปริญญาตรี)  
ได้รับปริญญาตรี ด้านวารสารศาสตร์ นิเทศศาสตร์ สังคมศาสตร์ หรือมนุษยศาสตร์  
ทั้งนี้ หากมีความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษในระดับดี, มีความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ในระดับดี อาทิ โปรแกรม Word Excel, Power Point, Microsoft Office Internet, มีความสามารถพิเศษ ด้านพิธีกร บันทึกรูปภาพ จะพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

2.5 บุคลากร (ระดับวุฒิปริญญาตรี)

2.5.1 ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

2.5.2 มีความรู้ด้านภาษาอังกฤษในระดับดี

2.5.3 หากมีประสบการณ์ด้านคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับระบบฐานข้อมูลจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

3. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก, ความรู้ความสามารถทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ค. วิธีการสมัครสอบ

1. ประเภทสมัครด้วยตนเอง

1.1 ให้สมัครด้วยตนเองพร้อมกับใบสมัครสอบ ทั้งนี้ใบสมัคร ขอรับได้ ณ สถานที่รับสมัครตามข้อ 1.หรือ Download แบบฟอร์มใบสมัคร

ได้จาก <http://www.tu.ac.th/org/ofrefector/person> เลือกลงานบริหารงานบุคคล

1.2 สมัครได้ตั้งแต่วันที่ 7 ตุลาคม 2556 ไปจนถึงวันที่ 24 ตุลาคม 2556

ตามวันราชการในเวลา 09.00 - 15.30 น. ณ สถานที่ดังต่อไปนี้

1.2.1 กองการเจ้าหน้าที่ ตึกโดม ชั้น 1 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ กรุงเทพมหานคร

1.2.2 งานบริหารงานบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ตึกสำนักงานอธิการบดี ชั้น 3 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี โทร. 02 – 5644442 -79 ต่อ 1883

สามารถดูประกาศรับสมัครงานของกองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ได้ทาง<http://www.tu.ac.th>หรือ<http://www.tu.ac.th/org/ofrefector/person>

1.3 ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียมสอบ คนละ 100 บาท

2. ประเภทการสมัครสอบทางInternet ให้ผู้สมัครดำเนินการตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้ คือ

2.1 สมัครสอบทาง Internetตั้งแต่วันที่ 7 ตุลาคม 2556 ถึงวันที่ 24 ตุลาคม 2556

2.2 สมัครที่ <http://www.tu.ac.th> โดย คลิกคำว่างาน (ด้านล่างสุด)

จากนั้นเลือกหัวข้อ งานกองการเจ้าหน้าที่“ประกาศรับสมัครงานผ่านทาง Internet”

2.3 ผู้สมัครจะต้องอ่านและทำความเข้าใจประกาศรับสมัครและข้อปฏิบัติทั้งหมดในครั้งนี้อยู่โดยละเอียดครบถ้วนสมบูรณ์และจะต้องปฏิบัติตามทุกเรื่องที่ประกาศรับสมัคร และข้อปฏิบัติกำหนดไว้ ให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์

2.4 “กรอกใบสมัคร”

- 2.5 พิมพ์ใบสมัครและพิมพ์บัตรสอบ (บัตรประจำตัวผู้เข้ารับการคัดเลือก ฯ) พร้อมทั้งติดรูปถ่ายและลงลายมือชื่อในบัตรสอบด้วย โดยผู้สมัครจะต้องเก็บใบสมัครและบัตรสอบไว้เพื่อนำไปใช้เป็นหลักฐานแสดงตนในวันสอบ ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครกรอกเลขประจำตัวสอบของตนเองลงในบัตรสอบหลังจากที่ทราบจากประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการคัดเลือกในครั้งนี้อันแล้ว
- 2.6 ชำระเงินค่าธรรมเนียมการสอบคัดเลือก โดยปฏิบัติดังต่อไปนี้
- 2.6.1 ให้ชำระเงินค่าธรรมเนียมการสอบคัดเลือกได้ ตั้งแต่วันที่ 7 ตุลาคม 2556 ถึง วันที่ 25 ตุลาคม 2556 ตามวันและเวลาทำการของธนาคาร
- 2.6.2 ชำระเงินในส่วนค่าธรรมเนียมการสอบคัดเลือกเป็นจำนวน 100 บาท สำหรับค่าใช้จ่ายส่วนอื่นที่สมัครสอบทาง Internet ให้ผู้สมัครรับผิดชอบเองทั้งหมด
- 2.6.3 ชำระเงินโดยวิธีโอนเงินที่ ธนาคารทุกแห่ง และทุกสาขาทั่วประเทศ โดยโอนเงิน เข้าบัญชี ดังต่อไปนี้
- ชื่อธนาคาร : บมจ. ธนาคารกรุงไทย
  - สาขา : ย่อย มร. ศูนย์รังสิต
  - ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
  - ประเภทบัญชี : ออมทรัพย์
  - เลขที่บัญชี 475-0-49244-2
- 2.6.4 ให้ระบุข้อมูลดังต่อไปนี้ของผู้สมัครลงในใบโอนเงินโดยต้องเขียนให้เป็นตัวบรรจงชัดเจน อ่านได้ง่าย มิฉะนั้นจะไม่มีรายชื่อเป็นผู้สมัครสอบ คือ
- ชื่อ – สกุล
  - ตำแหน่งที่สมัคร
  - เลขที่ระบบที่สมัคร (ปรากฏอยู่ที่มุมบนด้านขวาหน้าแรกของใบสมัครสอบทาง Internet)

2.7 Fax ใบโอนเงินที่ดำเนินการตามนัยข้อ 2.6.4 ไปที่ Fax หมายเลข 0-2564-4431

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 7 ตุลาคม 2556 ถึงวันที่ 25 ตุลาคม 2556

\*\*\* ผู้สมัครสอบที่ไม่ปฏิบัติตามนัยข้อที่ 2.1 ถึง 2.7 ที่กล่าวมาข้างต้นให้ครบถ้วนสมบูรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ถือว่าไม่ได้เป็นผู้สมัครสอบและไม่มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือกในครั้งนี้อัน

ง. เงื่อนไขเกี่ยวกับการสมัคร , การสอบคัดเลือกและการจ้าง

1. ผู้สมัครสอบประเภทสมัครด้วยตนเองและประเภทสมัครทางInternetต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัครสอบ ตามข้อ ข. ในประกาศรับสมัครสอบของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ฉบับนี้ และต้องกรอกรายละเอียดทั้งหมดในใบสมัคร และเอกสารทุกชนิดที่ใช้ประกอบใบสมัครเพียงครั้งเดียวและตำแหน่งเดียวให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครในทุกกรณีและหรือมีเอกสารหลักฐานคุณวุฒิหรือเอกสารใดก็ตาม ที่ผู้สมัครใช้สมัครสอบตลอดจนการดำเนินการใด ๆ ในทุกกรณีในขั้นตอนนี้ใดก็ตามไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ฉบับนี้ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ถือว่าผู้สมัครสอบ เป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น

2. การสมัครสอบประเภทสมัครสอบทาง Internet ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และพ.ศ. 2551 ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกรายข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 137

3. ผู้สมัครสอบเมื่อชำระเงินค่าธรรมเนียมการสอบแล้ว มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะไม่คืนเงินดังกล่าวไว้ในทุกกรณี

4. มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์จะดำเนินการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร ในครั้งนี้ตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้ คือ

4.1 จะจ้างผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับที่ โดยจะต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามข้อ ข. และอยู่ภายใต้เงื่อนไขข้อ ง. ตามประกาศรับสมัครของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ฉบับนี้ และ

4.2 จะต้องเป็นผู้ได้รับอนุมัติการจ้างจากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์แล้ว

5. การขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ครั้งที่ 6/2556 ในตำแหน่งต่าง ๆ ระดับวุฒิปริญญาตรี นี้ให้มีอายุการขึ้นบัญชี 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ขึ้นบัญชีไว้ (วันประกาศผลการคัดเลือก) หากพ้นกำหนดนี้ให้ยกเลิกบัญชี ทั้งนี้หากบัญชียังไม่ยกเลิกด้วยเหตุผลดังกล่าว แต่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้เปิดคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ในตำแหน่งเดียวกันนี้ขึ้นใหม่อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้แล้ว ให้ยกเลิกบัญชีผู้คัดเลือกได้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ครั้งที่ 6/2556 ตำแหน่งต่าง ๆ ระดับวุฒิปริญญาตรี ตั้งแต่วันที่ขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้ในตำแหน่งเดียวกัน ที่มีการเปิดคัดเลือกขึ้นใหม่

**จ. เกณฑ์การคัดเลือก**

เป็นไปตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่แนบท้ายประกาศนี้

ข. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกและตารางการคัดเลือก

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกและตารางการคัดเลือก ในวันที่ 4 พ.ย. 2556 ณ ผู้ประกาศกองการเจ้าหน้าที่ ชั้น 1 ตึกโดม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ กรุงเทพมหานคร หรือ ผู้ประกาศกองการเจ้าหน้าที่ ชั้น 1 ตึกสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี หรือดูทางInternet ที่<http://www.tu.ac.th>หรือ<http://www.tu.ac.th/org/ofrefector/person>

ประกาศ ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2556



(ศาสตราจารย์ ดร. นครินทร์ เมฆไตรรัตน์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

รักษาราชการแทนอธิการบดี

## หลักเกณฑ์การคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

การดำเนินการคัดเลือกบุคคลมาบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้มีหลักเกณฑ์ วิธีการ  
ขั้นตอนในการดำเนินการดังต่อไปนี้ คือ

### ขั้นตอนที่ 1

(1) ให้ทำการทดสอบข้อเขียน ในวิชาดังต่อไปนี้ คือ

1.1 ทดสอบด้าน Aptitude Test ยกเว้นผู้ที่สอบผ่านเกณฑ์การทดสอบภาคความรู้  
ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ในการสอบแข่งขันเข้ารับราชการของสำนักงาน ก.พ.  
หรือผู้ที่สอบผ่านเกณฑ์การทดสอบ Smart for Recruitment (หรือ Smart

for Work) ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ให้ใช้ผลการสอบผ่านเกณฑ์การทดสอบดังกล่าวแทนการทดสอบด้าน Aptitude Test  
ที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์จัดสอบในครั้งนี

1.2 ทดสอบความรู้เกี่ยวข้องกับ วิชาเฉพาะตำแหน่ง และหรือทดสอบการปฏิบัติงาน  
ให้ทดสอบวิชาเฉพาะที่เป็นเรื่องของลักษณะงานในตำแหน่งที่ทดสอบ  
โดยกำหนดให้มีคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน

(2) เกณฑ์ผ่านการคัดเลือกในขั้นตอนที่ 1 (การทดสอบส่วนข้อเขียน)

กำหนดให้ผู้ผ่านการคัดเลือกในขั้นตอนที่ 1 จะต้องได้คะแนน

ในการทดสอบส่วนข้อเขียนดังต่อไปนี้ คือ

2.1 ได้คะแนนทดสอบด้าน Aptitude Test ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 ของคะแนนเต็ม  
หรือผ่านเกณฑ์การทดสอบตามข้อ 1.1 จึงจะมีสิทธิได้รับการตรวจสอบ  
ความรู้เกี่ยวข้องกับวิชาเฉพาะตำแหน่งและหรือทดสอบการปฏิบัติงาน

2.2 ได้คะแนนทดสอบด้านความรู้ที่เกี่ยวข้องกับวิชาเฉพาะตำแหน่ง และหรือ  
ทดสอบการปฏิบัติงานรวมกัน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของคะแนนเต็มในข้อ 1.2

### ขั้นตอนที่ 2

(1) ผู้ผ่านการทดสอบส่วนข้อเขียนในขั้นตอนที่ 1 จะต้องเข้ารับการทดสอบ  
ส่วนการสอบสัมภาษณ์โดยกำหนดให้มีคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน

(2) เกณฑ์การผ่านการคัดเลือกในขั้นตอนที่ 2 (การทดสอบส่วนการสอบสัมภาษณ์)  
ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนในส่วนการสอบสัมภาษณ์ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50  
ของคะแนนเต็ม

ขั้นตอนที่ 3

เกณฑ์ผู้ผ่านการคัดเลือก และลำดับที่ผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้รับคะแนนในการคัดเลือก ดังต่อไปนี้ คือ

- (1) ได้คะแนนในด้าน Aptitude Test ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของคะแนนเต็ม หรือผ่านเกณฑ์การทดสอบตามนัยข้อ 1.1 และ
- (2) ได้คะแนนด้านความรู้ที่เกี่ยวข้องกับวิชาเฉพาะตำแหน่ง และหรือทดสอบ การปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของคะแนนเต็ม
- (3) ได้คะแนนในส่วนการสอบสัมภาษณ์ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของคะแนนเต็มและ
- (4) ได้คะแนนในส่วนทดสอบความรู้ที่เกี่ยวข้องกับวิชาเฉพาะตำแหน่ง และหรือทดสอบ การปฏิบัติงานในขั้นตอนที่ 1 และส่วนการสัมภาษณ์ ขั้นตอนที่ 2 รวมกัน ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 60 ของคะแนนรวมทั้ง 2 ส่วน
- (5) ลำดับที่ได้รับการคัดเลือกก่อน - หลัง ให้เป็นไปตามลำดับคะแนนมากน้อย ของคะแนนรวมตามนัยข้อ (4)

ในกรณีที่คะแนนรวมเท่ากัน ให้ถือคะแนนส่วนการสัมภาษณ์เป็นสำคัญในการจัดลำดับ ผู้ผ่านการคัดเลือก

ในกรณีที่มีความจำเป็นไม่สามารถใช้หลักเกณฑ์ตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกพนักงาน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์นี้ได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกที่จะพิจารณา

การคัดเลือกกรณีพิเศษ

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นไม่สามารถดำเนินการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ ที่กล่าวมาข้างต้นได้ ให้กองการเจ้าหน้าที่นำเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีพิจารณาอนุมัติให้ใช้วิธีการอื่น ๆ ในการคัดเลือกตามความเหมาะสม เป็นรายตำแหน่งต่อไป

-----



หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

ความรู้ความสามารถทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ด้านกฎหมายที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
2. การบริหารจัดการด้านการเงิน
3. การควบคุมคุณภาพงาน
4. ความรู้ทางด้านการบัญชี
5. บริการที่ดี

ตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน (ระดับวุฒิปริญญาตรี) /

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ความรู้ความสามารถทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

มีความสามารถในการวิเคราะห์เพื่อการวางแผน การทำความเข้าใจ สถานการณ์ ประเด็น ปัญหา แนวคิด หลักทฤษฎี ฯลฯ โดยการแจกแจงแตกประเด็นออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือวิเคราะห์สถานการณ์ที่ละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่ปัญหาหรือสถานการณ์อย่างเป็นระบบระเบียบ เปรียบเทียบแง่มุมต่าง ๆ สามารถระบุได้ว่าอะไรเกิดก่อนหลัง ตลอดจนระบุเหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้

ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ (ระดับวุฒิปริญญาตรี) /

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรู้ความสามารถทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ทักษะด้านการประชาสัมพันธ์
2. ทักษะด้านการสื่อสารเพื่อการประชาสัมพันธ์
3. ทักษะการนำเสนอด้านการประชาสัมพันธ์

ตำแหน่งบุคลากร (ระดับวุฒิปริญญาตรี)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรู้ความสามารถทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ด้านกฎหมายที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
2. ความรู้เกี่ยวกับการจัดการฐานข้อมูล
3. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการและคำสั่งงานการบริหารบุคคล

ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ (ระดับวุฒิปริญญาตรี)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

๑. รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุและเกี่ยวกับพัสดุที่ต้องการ เพื่อกำหนดคุณลักษณะและมาตรฐานของพัสดุนั้น ๆ
๒. ตรวจสอบและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา ประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
๓. จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมพัสดุ เพื่อให้สามารถควบคุมและตรวจสอบได้โดยสะดวก
๔. ดูแลบำรุงรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
๕. จำหน่ายพัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการ คำนวณค่าเสื่อมราคาค่าสึกหรอของครุภัณฑ์ ตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
๖. สามารถถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

สมรรถนะที่จำเป็น

๑. ทักษะด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
๒. ความรู้และเข้าใจในเรื่องระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. ความละเอียดรอบคอบ ใฝ่รู้และใส่ใจในการปฏิบัติงาน สามารถทำงานเป็นทีมได้
๔. ความซื่อสัตย์สุจริต มีใจในการให้บริการ
๕. ความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
๖. มีความรู้และทักษะการใช้ภาษาอังกฤษในระดับดี
๗. มีมนุษยสัมพันธ์ ยิ้มแย้มแจ่มใส มีบุคลิกภาพทางอารมณ์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การศึกษาค้นคว้ารายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณลักษณะของพัสดุ
๒. ทำสัญญาการจัดซื้อ สัญญาจ้าง
๓. ศึกษาวิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
๔. ตรวจสอบและดำเนินการเรื่องการจัดซื้อ จัดจ้างครุภัณฑ์ประเภทต่าง ๆ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง