



ประกาศคณะวิศวกรรมศาสตร์

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เรื่อง รับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ (ชื่อส่วนงาน) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

ด้วยคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะดำเนินการรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ (ชื่อส่วนงาน) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้ คือ

ก. **ตำแหน่งที่รับสมัคร** ระดับวุฒิปริญญาตรี อัตราค่าจ้าง ๒๐,๒๕๐ บาท

๑. นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา

สังกัดงานบริการการศึกษาและประกันคุณภาพ

๒. นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา

สังกัดงานวิเทศสัมพันธ์และประชาสัมพันธ์

ข. **คุณสมบัติของผู้สมัคร**

๑. **คุณสมบัติทั่วไป**

๑.๑ มีคุณสมบัติตามหมวด ๒ ข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙

๑.๒ ผู้สมัครเพศชายต้องได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารหรือผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

๑.๓ มีความรู้ความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษและการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ตามความเหมาะสมกับตำแหน่งที่สมัคร

๑.๔ สามารถปฏิบัติราชการได้ทั้งที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต

จังหวัดปทุมธานี และมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์พัทยา จังหวัดชลบุรี

๑.๕ มีผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษประเภท TOEIC หรือ TU-GET หรือ TU-STEP หรือ TU-Per ที่มีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบ จนถึงวันปีรับสมัคร ประเภทใดประเภทหนึ่งเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

TOEIC คะแนนไม่ต่ำกว่า	TU-GET คะแนนไม่ต่ำกว่า	TU-STEP คะแนนไม่ต่ำกว่า	TU-Per คะแนนไม่ต่ำกว่า
500	350	35	B

๑.๖ มีผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ที่มีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปีรับสมัคร หรือผลการทดสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ที่มีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปีรับสมัคร

- ๑.๗ ผู้เข้ารับการศึกษาจะต้องไม่เป็นโรคดังต่อไปนี้
- (๑) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
  - (๒) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
  - (๓) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
  - (๔) โรคพิษสุราเรื้อรัง
  - (๕) โรคไควยาเรื้อรัง
  - (๖) โรคสมองเสื่อม
  - (๗) โรคทางจิตเวชในระยะที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
  - (๘) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๑.๘ ผู้รับการคัดเลือกต้องได้รับการตรวจและรับรองจากแพทย์ว่าไม่ได้เป็นโรคตามข้อ ๑.๗ ก่อนการเข้ารับการศึกษา และนำไปรับรองแพทย์ที่ทำการตรวจมาแสดงประกอบด้วย
- ๑.๙ พระภิกษุหรือสามเณรไม่รับสมัครสอบ และไม่อาจให้เข้าสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการได้ ทั้งนี้เป็นไปตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๓๘

## **๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

### **๒.๑ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ**

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้  
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และตามภาระงานที่หน่วยงานต้นสังกัดมอบหมาย ตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้

### **๒.๒ นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ**

๒.๒.๑ ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้  
ทางศิลปศาสตร์ นิเทศศาสตร์ หรือ สาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๒ หากมีความสามารถใช้โปรแกรมออกแบบสื่อได้ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๒.๒.๓ มีความรู้ความสามารถในด้านการใช้ภาษาอังกฤษในการฟัง พูด อ่าน เขียน ได้ดี โดยมีผลการสอบ TOEIC ในระดับที่ไม่ต่ำกว่า ๕๕๐ คะแนน หากมีความรู้ภาษาที่ ๓ และมีประสบการณ์ทางด้านการติดต่อต่างประเทศ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และตามภาระงานที่หน่วยงานต้นสังกัดมอบหมาย ตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้

### ค. วิธีการสมัครสอบ

๑. ให้ส่งใบสมัครและหลักฐานการสมัครสอบทาง E-mail : [cthalach@engr.tu.ac.th](mailto:cthalach@engr.tu.ac.th) ได้ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ จนถึงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ \*\*ทั้งนี้ การสมัครสอบทาง E-mail เฉพาะในวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ให้ดำเนินการสมัครสอบได้ถึงเวลา ๑๕.๓๐ น. เท่านั้น\*\*  
โดยกรอกใบสมัครและส่งใบสมัคร (พร้อมทั้งติดรูปถ่ายใบสมัครด้วย) ซึ่งผู้สมัครจะต้องส่งใบสมัครและหลักฐานการสมัครทางไปรษณีย์มาที่ งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ ชั้น ๒ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต เลขที่ ๙๙ หมู่ ๑๘ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๒๐ เพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงตนในการประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการคัดเลือกในครั้งนี
๒. ผู้สมัครสามารถดูรายละเอียดและ download แบบฟอร์มใบสมัครได้ที่ [Website: http://www.engr.tu.ac.th](http://www.engr.tu.ac.th) ไปที่เมนู หน่วยงาน คลิกที่ งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ และ แบบฟอร์มสมัครงาน เลือก แบบฟอร์มสมัครงานตำแหน่งเจ้าหน้าที่ หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่ โทร. ๐ ๒๕๖๔ ๓๐๐๑-๙ ต่อ ๓๒๔๒, ๓๒๔๐ ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.
๓. ผู้สมัครสอบต้องยื่นเอกสารพร้อมกับใบสมัครสอบดังนี้
  - ๓.๑ สำเนาหลักฐานการศึกษา (ใบปริญญาบัตร) และรายละเอียดผลการศึกษา (Transcript) อย่างละ ๑ ฉบับ
  - ๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน อย่างละ ๑ ฉบับ
  - ๓.๓ สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อ หรือชื่อสกุล (ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง) จำนวน ๑ ฉบับ
  - ๓.๔ สำเนาหลักฐานการได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารหรือผ่านการเกณฑ์ทหาร จำนวน ๑ ฉบับ เฉพาะเพศชาย
  - ๓.๕ หลักฐานการโอนเงินค่าธรรมเนียมการสอบ จำนวน ๑ ฉบับ
  - ๓.๖ หลักฐานสอบผ่านเกณฑ์การทดสอบตามข้อ ๑.๕ และ ๑.๖ ฉบับจริง พร้อมสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ
  - ๓.๗ ใบรับรองแพทย์ซึ่งมีอายุไม่เกิน ๑ เดือน
  - ๓.๘ หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
๔. ผู้สมัครจะต้องอ่านและทำความเข้าใจประกาศรับสมัครและข้อปฏิบัติทั้งหมดในครั้งนีโดยละเอียดครบถ้วนสมบูรณ์และจะต้องปฏิบัติตามทุกเรื่องทีประกาศรับสมัครและข้อปฏิบัติกำหนดไว้ให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์
๕. ชำระเงินค่าธรรมเนียมการสอบคัดเลือก โดยปฏิบัติดังต่อไปนี้
  - ๕.๑ ให้ชำระเงินค่าธรรมเนียมการสอบคัดเลือก ได้ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ จนถึงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓  
\*\*ทั้งนี้ การชำระเงินค่าธรรมเนียมการสอบทาง E-mail เฉพาะในวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ให้ดำเนินการชำระเงินสมัครสอบได้ถึงเวลา ๑๕.๓๐ น. เท่านั้น\*\*
  - ๕.๒ ชำระเงินค่าธรรมเนียมการสอบคัดเลือกเป็นจำนวน ๑๐๐ บาท

๕.๓ ชำระเงินโดยวิธีโอนเงินที่ ธนาคารทุกแห่ง และทุกสาขาทั่วประเทศ โดยโอนเงินเข้าบัญชี ดังต่อไปนี้

- ชื่อธนาคาร : ธนาคารกรุงเทพ
- สาขา : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์-รังสิต
- ชื่อบัญชี : คณะวิศวกรรมศาสตร์ มธ.
- ประเภทบัญชี : ออมทรัพย์
- บัญชีเลขที่ ๐๙๑-๐๑๔๑๔๐-๗

๕.๔ ให้ระบุข้อมูลดังต่อไปนี้ของผู้สมัครลงในใบโอนเงินโดยต้องเขียนให้เป็น **ตัวบรรจงชัดเจนอ่านได้ง่าย** มิฉะนั้นจะไม่มีรายชื่อเป็นผู้สมัครสอบ คือ

- ชื่อ - นามสกุล
- ตำแหน่งที่สมัคร/สังกัดหน่วยงานในตำแหน่งที่สมัคร และ
- ที่อยู่ปัจจุบัน

๕.๕ แפקซ์ใบโอนเงินที่ดำเนินการตามนัยข้อ ๕.๔ ไปที่หมายเลขโทรสาร ๐๒-๕๖๔-๓๐๑๐ หรือส่งทาง E-mail : [cthalach@engr.tu.ac.th](mailto:cthalach@engr.tu.ac.th) ได้ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ จนถึงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓

**\*\*ทั้งนี้ การแפקซ์ใบโอนเงินหรือส่งทาง E-mail เฉพาะในวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ให้ดำเนินการส่งใบโอนเงินได้ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น. เท่านั้น\*\***

**\*\*\*ผู้สมัครสอบที่ไม่ปฏิบัติตามนัยข้อที่ ๑-๕ ที่กล่าวมาข้างต้นให้ครบถ้วนสมบูรณ์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ถือว่าไม่ได้เป็นผู้สมัครสอบและไม่มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือกในครั้งนี้อย่างแน่นอน\*\*\***

## ง. เงื่อนไขเกี่ยวกับการสมัคร การสอบคัดเลือกและการจ้าง

๑. ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัครสอบตามข้อ ข. ในประกาศรับสมัครสอบของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ฉบับนี้ และต้องกรอกรายละเอียดทั้งหมดในใบสมัคร และเอกสารทุกชนิดที่ใช้ประกอบใบสมัครเพียงตำแหน่งเดียวให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครในทุกกรณีและหรือมีเอกสารหลักฐานคุณสมบัติหรือเอกสารใดก็ตามที่ผู้สมัครใช้สมัครสอบตลอดจนการดำเนินการใดๆ ในทุกกรณีในขั้นตอนใดก็ตามไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ฉบับนี้ ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น

๒. การสมัครสอบทาง E-mail ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลและส่งหลักฐานอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา

๓. ผู้สมัครสอบเมื่อชำระเงินค่าธรรมเนียมการสอบแล้ว คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะไม่คืนเงินดังกล่าวไว้ในทุกกรณี

๔. คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะดำเนินการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) ในตำแหน่งที่เปิดรับสมัครในครั้งนี้อย่างแน่นอนตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้ คือ

๔.๑ จะจ้างผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับที่โดยจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามข้อ ข. และอยู่ภายใต้เงื่อนไขข้อ ง. ตามประกาศรับสมัครของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ฉบับนี้ และ

๔.๒ จะต้องเป็นผู้ได้รับอนุมัติการจ้างจากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์แล้ว

๕. การขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ชื่อส่วนงาน) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ ในตำแหน่งต่างๆ ระดับวุฒิปริญญาตรีนี้ให้มีอายุการขึ้นบัญชี ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศผลการคัดเลือก หากพ้นกำหนดนี้ให้ยกเลิกบัญชี ทั้งนี้หากบัญชียังไม่ยกเลิกด้วยเหตุผลดังกล่าว แต่คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้เปิดคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ชื่อส่วนงาน) ในตำแหน่งเดียวกันนี้ขึ้นใหม่อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้แล้วให้ยกเลิกบัญชีผู้คัดเลือกได้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ชื่อส่วนงาน) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ ตำแหน่งต่างๆ ระดับวุฒิปริญญาตรี ตั้งแต่วันที่ขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้ในตำแหน่งเดียวกันที่มีการเปิดคัดเลือกขึ้นใหม่

**จ. เกณฑ์การคัดเลือก**

เป็นไปตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่แนบท้ายประกาศนี้

**ฉ. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกและวัน/เวลา/สถานที่คัดเลือก**

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกและวัน/เวลา/สถานที่คัดเลือก ในวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. ดูได้ทาง Internet ที่ Website: <http://www.engr.tu.ac.th> ไปที่เมนู หน่วยงาน คลิกที่ งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่ โทร. ๐ ๒๕๖๔ ๓๐๐๑-๙ ต่อ ๓๒๔๒, ๓๒๔๐

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์ ดร.ธีร เจียศิริพงษ์กุล)  
คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

## 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 การจัดและควบคุมพิพิธภัณฑสถานศึกษา 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 และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจกรรมนักศึกษา งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่าง ๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน

(๒) สืบรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจกรรมนักศึกษา ความต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๓) จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๔) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจกรรมนักศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่าง 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 ทางด้านวิชาการ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

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

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

(๒) ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

(๓) ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

## ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด



## ภาระงานของนักวิชาการศึกษา สังกัดงานบริการการศึกษาและประกันคุณภาพ

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ปฏิบัติงานทางวิชาการศึกษา เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาหลักสูตร  
โปรแกรมการสอน กระบวนการสอน และวิธีการสอนทุกระดับการศึกษา
๒. มีความสามารถในการค้นหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
๓. การวัดผลและประเมินผลการศึกษา และการให้บริการทางวิชาการ
๔. การปรับปรุงมาตรฐานของหลักสูตร การจัดการความรู้
๕. การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติทางการศึกษา การวางแผนการศึกษา การวิจัยทาง  
การศึกษา การส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความมุ่งมั่น อดทน พร้อมทุ่มเทเวลา กำลังกายใจในการทำงานบุกเบิกงานองค์กรและสนับสนุน  
การพัฒนาคุณภาพหลักสูตร
  ๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft Office ได้แก่ Microsoft Word  
Microsoft Excel Microsoft Power Point
  ๓. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี
  ๔. มีความกระตือรือร้น มีไหวพริบและสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี
  ๕. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้
  ๖. มีประสบการณ์ในการทำงานด้านการบริการการศึกษา หรือด้านวิชาการ หรือที่เกี่ยวข้อง
-

## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ประเภท	บริการวิชาการและสนับสนุนการบริหาร
ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
สายงาน	การประชาสัมพันธ์

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของบุคลากร นิสิต นักศึกษา และประชาชน ศึกษาวิเคราะห์ เสนอแนะ เกี่ยวกับการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เก็บรวบรวมข้อมูลและข่าวสารต่างๆ จัดทำข่าวสาร เอกสารความรู้ ในด้านต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เช่น จัดปาฐกถา อภิปราย สัมมนา จัดนิทรรศการ เป็นต้น เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงาน หรือสถาบันอุดมศึกษา หรือของรัฐบาล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักประชาสัมพันธ์	ระดับเชี่ยวชาญ
นักประชาสัมพันธ์	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักประชาสัมพันธ์	ระดับชำนาญการ
นักประชาสัมพันธ์	ระดับปฏิบัติการ

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	การประชาสัมพันธ์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักประชาสัมพันธ์
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ ภายใต้อำนาจ หน้าที่ งบประมาณ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) สำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของบุคลากร นิสิต นักศึกษา และประชาชน รวบรวมข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ จัดทำข่าวสาร เอกสารความรู้ด้านต่าง ๆ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์

(๒) ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น จัดปาฐกถา อภิปราย สัมมนา จัดนิทรรศการ เพื่อเผยแพร่ให้ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงาน หรือของสถาบันอุดมศึกษา หรือของรัฐบาล

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

#### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการประชาสัมพันธ์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

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

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

(๒) ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

(๓) ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

#### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

## ภาระงานของนักประชาสัมพันธ์ สังกัดงานวิเทศสัมพันธ์และประชาสัมพันธ์

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. จัดทำข้อมูล ผลิตภัณฑ์ประชาสัมพันธ์ ประสานงานกับสื่อมวลชน โดยการจัดหาและประสานงานกับ Agency ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องเหมาะสมของหน่วยงาน ให้กับสาธารณะทั้งภายในและภายนอก เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องแก่องค์กร
๒. ติดตาม รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ภาพลักษณ์และชื่อเสียงขององค์กร จากสื่อภายนอกต่างๆ เช่น หนังสือพิมพ์ วิทยุ Social Media
๓. ออกประชาสัมพันธ์หลักสูตรในโรงเรียนทั้งในประเทศและต่างประเทศ
๔. ดูแลวางแผนในการบริหารจัดการ ให้เกิดความเข้าใจที่ดีต่อองค์กรอย่างถูกต้องเหมาะสม
๕. สร้างเครือข่าย และความสัมพันธ์อันดีกับ Press และ Media ต่างๆ ทั้งหนังสือพิมพ์ โทรทัศน์ วิทยุ รวมถึงการประสานงานกับองค์กรต่างประเทศที่หน่วยงานมีความร่วมมือ
๖. ดูแลนักศึกษาโครงการแลกเปลี่ยน ทั้งขาเข้า และขาออกของหน่วยงาน นักศึกษาในหลักสูตร Twinning Engineering Program
๗. อำนวยความสะดวกต่างๆ ให้แก่อาคันตุกะที่มาเยือนมหาวิทยาลัย รวมถึงอาจารย์ชาวต่างประเทศ
๘. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลนักศึกษาแลกเปลี่ยน MOU
๙. ร่างโต้ตอบหนังสือ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ภาษาอังกฤษ ร่างหนังสือราชการภาษาอังกฤษ และจัดทำข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายวิเทศสัมพันธ์
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความมุ่งมั่น อดทน ความคิดสร้างสรรค์ ใฝ่หาความรู้ พร้อมทุ่มเทเวลาในการทำงานให้กับหน่วยงาน
๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft Office ได้แก่ Microsoft Word Microsoft Excel Microsoft Power Point เป็นต้น และสามารถใช้งาน Google tools ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. มีบุคลิกภาพ มนุษย์สัมพันธ์ดี สามารถทำงานภายใต้สถานการณ์กดดันและเวลาจำกัดได้
๔. มีความกระตือรือร้น มีไหวพริบและสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ และสามารถวางแผนงานพร้อมควบคุมให้งานสำเร็จตามระยะเวลาได้เป็นอย่างดี
๕. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต่างจังหวัด และต่างประเทศได้
๖. อายุไม่เกิน ๓๐ ปีบริบูรณ์

## 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 TU-STEP และ TU-Per 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 จะต้องเข้ารับการทดสอบส่วนสัมภาษณ์ โดยกำหนดให้มีคะแนนเต็มเป็น 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 ให้เป็นไปตามลำดับคะแนนมากน้อยของ คะแนนรวมตามข้อ (๔) หากคะแนนรวมเท่ากัน ให้ถือคะแนนส่วนสัมภาษณ์เป็น สำคัญในการจัดลำดับผู้ผ่านการคัดเลือก

ในกรณีที่มีความจำเป็นไม่สามารถใช้หลักเกณฑ์ตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกนี้ได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกที่จะพิจารณา

การคัดเลือกกรณีพิเศษ

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น ไม่สามารถดำเนินการคัดเลือกให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กล่าวมาข้างต้นได้ ให้กองทรัพยากรมนุษย์นำเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีพิจารณาอนุมัติให้ใช้วิธีการอื่นๆ ในการคัดเลือกตามความเหมาะสม เป็นรายตำแหน่งต่อไป

-----