



ประกาศคณะกรรมการการศึกษาระดับอุดมศึกษาและการวิจัย

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้าเป็นพนักงานเงินรายได้ ประเภทประจำ ครั้งที่ 2/2560

ด้วย คณะกรรมการการศึกษาระดับอุดมศึกษาและการวิจัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานเงินรายได้ ประเภทประจำ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ก. ตำแหน่งที่รับสมัคร

- | | | | |
|------------------------------|---------------|---------|------------------|
| - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | วุฒิปริญญาตรี | 1 อัตรา | เลขที่อัตรา 0078 |
| - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | วุฒิปริญญาโท | 1 อัตรา | เลขที่อัตรา 0129 |

อัตราค่าจ้าง

- ค่าจ้างคุณวุฒิปริญญาตรี เดือนละ 17,960 บาท วุฒิปริญญาโท 20,660 บาท
- ค่าตอบแทนพิเศษด้านภาษาอังกฤษหรือคอมพิวเตอร์ ไม่เกิน 5,000 บาท/คน/เดือน (ตามเกณฑ์ที่คณะฯ กำหนด)

ข. คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. คุณสมบัติทั่วไป

- 1.1 มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามความในข้อ 11 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารบุคคล พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559
- 1.2 มีหลักทรัพย์หรือบุคคลค้ำประกันตามที่คณะฯ กำหนด
- 1.3 ผู้สมัครเพศชายต้องได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารหรือผ่านเกณฑ์ทหารแล้ว

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

2.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป วุฒิปริญญาตรี จำนวน 1 ตำแหน่ง สังกัดศูนย์วิเทศสัมพันธ์

- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี
- อายุไม่เกิน 40 ปีบริบูรณ์
- มีความรู้ทางด้านภาษาอังกฤษ การอ่าน การพูด และการเขียนในระดับดี
- สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี
- มีบุคลิกและมนุษยสัมพันธ์ดี
- สามารถเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดได้เป็นครั้งคราว
- สามารถทำงานเป็นทีมได้ดี และมีใจรักในการให้บริการ
- สามารถทำงานภายใต้ความกดดันได้ และมีทักษะการสื่อสารที่ดี
- ถ้ามีประสบการณ์ด้านการทำงานวิเทศสัมพันธ์ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- ปฏิบัติงานประจำ ณ คณะพาณิชย์ฯ มธ.ท่าพระจันทร์

ลักษณะงานที่มอบหมาย

- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกด้านการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษา แลกเปลี่ยน ทักษะศึกษา การศึกษาดูงาน และกิจกรรมพิเศษอื่นๆ

- ติดต่อประสานงานกับกองวิเทศสัมพันธ์และหน่วยงานภายนอกด้านการให้บริการและ/หรืออำนวยความสะดวกด้านอาคันตุกะสัมพันธ์
- ให้บริการและ/หรืออำนวยความสะดวกด้านการต่ออายุวีซ่าและใบอนุญาตทำงานแก่นักศึกษาแลกเปลี่ยนฯ และอาจารย์ชาวต่างประเทศ
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานของอาจารย์ชาวต่างประเทศ
- บริหารจัดการและประเมินผลการจัดกิจกรรมและงานบริการต่างๆ
- ออกแบบ รวบรวมข้อมูล และจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์งานด้านวิเทศสัมพันธ์ และคู่มือสำหรับนักศึกษาแลกเปลี่ยน
- บริหารจัดการและพัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงาน
- จัดทำและพัฒนาของที่ระลึกของหน่วยงาน
- บริหารจัดการ พัฒนา และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์
- จัดร่างพิมพ์บันทึก จดหมายราชการ และจัดเก็บเอกสาร ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ
- จัดทำเอกสารการเบิกค่าใช้จ่าย การยืม-คืนเงินทดรองจ่าย การจัดทำบัญชี ครุภัณฑ์ วัสดุ และค่าใช้จ่ายต่างๆ ของหน่วยงาน
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป วุฒิปริญญาโท จำนวน 1 ตำแหน่ง

สังกัดงานประกันคุณภาพและการรับรองมาตรฐานระดับนานาชาติ

- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท
- อายุไม่เกิน 40 ปีบริบูรณ์
- มีความรู้ทางด้านภาษาอังกฤษ การอ่าน การพูด และการเขียนในระดับดีมาก
- สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี
- มีบุคลิกและมนุษยสัมพันธ์ดี
- สามารถเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดได้เป็นครั้งคราว
- สามารถทำงานเป็นทีมได้ดี และมีใจรักในการให้บริการ
- สามารถทำงานภายใต้ความกดดันได้ และมีทักษะการสื่อสารที่ดี
- ถ้ามีประสบการณ์ด้านการงานทางด้านบริหาร จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- ปฏิบัติงานประจำ ณ คณะพาณิชยศาสตร์ฯ มหาวิทยาลัยมหิดล

ลักษณะงานที่มอบหมาย

- จัดทำงบประมาณ และแผนการดำเนินงานของศูนย์ฯ
- จัดทำรายงานการประเมินตนเองของคณะฯ ในการขอรับรองและการรักษาสถานะการรับรองคุณภาพการศึกษาระดับนานาชาติ

- ร่วมกับรองคณบดีฯ ในการตรวจสอบรายงานการประเมินตนเอง และประเมินผลการดำเนินงานของคณะฯ ในภาพรวมตามที่องค์กรให้การรับรองคุณภาพการศึกษาระดับนานาชาติกำหนดขึ้น
- ประสานงานเพื่อให้ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเกณฑ์และมาตรฐานตามที่องค์กรนานาชาติได้กำหนดไว้
- ติดต่อประสานงานกับตัวแทนจากองค์กรรับรองคุณภาพการศึกษาระดับนานาชาติ รวมถึงคณะกรรมการและผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ค. การสมัครเข้ารับการคัดเลือก

กำหนดการ	วัน เวลา	สถานที่ / วิธีการสมัคร
1. กำหนดการรับสมัคร โดยต้องยื่นผลคะแนนการสอบ อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้ - ผลการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และผลการสอบภาษาอังกฤษ ระดับปริญญาตรี ระดับปริญญาโท ของสำนักงาน ก.พ. มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร - ผลการสอบ Smart for Work ของคณะฯ ต้องมีคะแนนสอบทั้ง 3 ส่วน คณิตศาสตร์ การอ่าน ภาษาอังกฤษ คะแนนรวมเกินร้อยละ 50 มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร (สำหรับผู้สมัครที่ไม่มีผลคะแนนข้างต้น จะต้องสมัครสอบ Smart for Work ด้วยตัวเองผ่าน เว็บไซต์ http://smart.bus.tu.ac.th/ หรือติดต่อสอบถามได้ที่เบอร์ 02-613-2199 ค่าธรรมเนียม 300 บาท) 2. ผู้สมัครต้องยื่นผลคะแนนความรู้ด้านภาษาอังกฤษ TOEIC TU-GET หรือ TU-STEP อย่างใดอย่างหนึ่ง อายุไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร	ตั้งแต่บัดนี้จนถึง วันที่ 8 ตุลาคม 2560	สมัครได้ที่ www.tbs.tu.ac.th >> เกี่ยวกับเรา >> ร่วมงานกับเรา >> พนักงานเงินรายได้ เข้าสู่ระบบการสมัคร
3. ชำระเงินค่าสมัครสอบและส่งหลักฐานการโอนเงิน	ภายในวันที่ 9 ตุลาคม 2560	ณ ห้องคอมพิวเตอร์ 409 ชั้น 4 ตึกคณะพาณิชย์ฯ มธ. ท่าพระจันทร์
4. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียนและปฏิบัติ	วันที่ 11 ตุลาคม 2560	
5. ทดสอบความรู้เกี่ยวกับวิชาเฉพาะตำแหน่ง/การทดสอบการปฏิบัติงาน - วิชาเฉพาะตำแหน่งสอบข้อเขียนภาษาอังกฤษ - สอบภาคปฏิบัติ MS Word, Excel	วันที่ 14 ตุลาคม 2560 เวลา 9.00-12.00 น.	www.tbs.tu.ac.th >> เกี่ยวกับเรา >> ร่วมงานกับเรา >> พนักงานเงินรายได้ เข้าสู่ระบบการสมัคร
6. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบข้อเขียนและปฏิบัติ	วันที่ 20 ตุลาคม 2560	

1. ผู้สมัครต้องกรอกใบสมัคร Online พร้อมแนบเอกสารเป็น PDF ดังนี้
 - 1.1 หลักฐานการศึกษาและรายละเอียดผลการศึกษา (ใบ Transcript ใบปริญญาบัตร)
 - 1.2 สำเนาทะเบียนบ้าน หรือบัตรประจำตัวประชาชน อย่างใดอย่างหนึ่ง
 - 1.3 รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 1 หรือ 2 นิ้ว
 - 1.4 ผลการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และผลการสอบภาษาอังกฤษ ระดับปริญญาตรี ระดับปริญญาโท ของสำนักงาน ก.พ. มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่สอบที่ระบุไว้ในใบรายงานผลคะแนนสอบ (สำหรับผู้ที่ไม่ประสงค์จะยื่นคะแนนดังกล่าว)

- 1.5 ผลการสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ต้องมีคะแนนสอบทั้ง 3 ส่วน คณิตศาสตร์ การอ่าน ภาษาอังกฤษ มีอายุไม่เกิน 2 ปี คะแนนรวมเกินร้อยละ 50 นับตั้งแต่วันสอบที่ระบุไว้ในใบรายงานผลคะแนนสอบ (สำหรับผู้ที่จะยื่นคะแนนดังกล่าว)
- 1.6 สำหรับผู้สมัครที่ไม่มีผลคะแนนข้อ 1.4 หรือ 1.5 จะต้องสมัครสอบ Smart for Work ด้วยตัวเองผ่าน เว็บไซต์ <http://smart.bus.tu.ac.th/> หรือติดต่อสอบถามได้ที่เบอร์ 02-613-2199 (ค่าธรรมเนียม 300 บาท)
- 1.7 ผู้สมัครต้องยื่นผลคะแนนความรู้ด้านภาษาอังกฤษ TOEIC TU-GET หรือ TU-STEP อย่างใดอย่างหนึ่ง อายุไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร ในการสมัครสอบ

2. ผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมการสอบคัดเลือก จำนวน 100 บาท โดยวิธีการโอนเงิน เข้าบัญชี ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์-รังสิต ประเภทออมทรัพย์ ชื่อบัญชี “คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์” เลขที่ 091-0-19008-1 และแฟกซ์หลักฐานการโอนเงิน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่งของผู้สมัครสอบส่งถึงนางสาวน้ำค้าง พระแก้ว หน่วยการเงิน คณะพาณิชยศาสตร์ โทรศัพท 02-696-5703 โทรสาร 02-696-5704 หรือส่งที่ E-mail : namkang.p@tbs.tu.ac.th ภายในวันที่ 9 ตุลาคม 2560 จึงจะมีสิทธิ์สอบข้อเขียนและปฏิบัติ เมื่อชำระค่าธรรมเนียมการสอบแล้ว คณะฯ จะไม่คืนเงินดังกล่าว ใ้ในทุกกรณี

3. ผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกต้องตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียนและปฏิบัติทาง Web Site หากมีคุณสมบัติ ไม่ตรงกับประกาศ หรือ ยื่นหลักฐานไม่ครบจะไม่มีสิทธิ์สอบในตำแหน่งดังกล่าว

ง. สถานที่รับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครสอบ สอบถามข้อมูลได้ที่ สำนักงานเลขานุการคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โทร. 02-613-2253, 02-613-2195 และยื่นใบสมัคร Online ที่ <http://www.bus.tu.ac.th/thai/job.asp>

จ. เกณฑ์การขึ้นบัญชี

คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นเวลา 1 ปี นับตั้งแต่วันประกาศผลการคัดเลือก ทั้งนี้หากคณะฯ ดำเนินการประกาศรับสมัครเพื่อคัดเลือกพนักงานเงินรายได้ ประเภทประจำ ในตำแหน่งเดียวกันขึ้นใหม่ ให้ยกเลิกบัญชีผู้คัดเลือกเดิมในตำแหน่งนั้น และให้ใช้บัญชีผู้คัดเลือกใหม่แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ กันยายน พ.ศ. 2560



(รองศาสตราจารย์วิทยา ด้านอรัญกุล)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ปฏิบัติการแทนคณบดี