



ประกาศคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เรื่อง รับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี) สายสนับสนุนวิชาการ
ครั้งที่ 1/2564

คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคล เพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี) สายสนับสนุนวิชาการ เพื่อปฏิบัติงาน และประสานงานระหว่างสมาคมนักศึกษาเก่าพาณิชยศาสตร์และการบัญชี และคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่งที่รับสมัคร

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ วุฒิปริญญาตรี จำนวน 1 อัตรา

2. อัตราค่าจ้าง

อัตราค่าจ้างวุฒิปริญญาตรี เดือนละ 21,250 บาท

3. คุณสมบัติของผู้สมัคร

3.1 คุณสมบัติทั่วไป

- 3.1.1 คุณสมบัติครบถ้วนตามหมวด 2 ข้อ 11 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559 (ภาคผนวกที่ 1)
- 3.1.2 ผู้สมัครเพศชายต้องได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร หรือผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
- 3.1.3 มีความรู้ความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษ และการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ตามความเหมาะสมกับตำแหน่งที่สมัคร
- 3.1.4 สามารถปฏิบัติงานได้ทั้งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต จังหวัดปทุมธานี และมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ กรุงเทพมหานคร และตามที่ได้รับมอบหมาย
- 3.1.5 ผู้สมัครต้องมีผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบผ่านเกณฑ์ จนถึงวันปิดรับสมัคร หรือผลการทดสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบสมรรถนะแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์) คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ทั้ง 3 ส่วน ได้แก่ คณิตศาสตร์ การอ่าน และภาษาอังกฤษ โดยต้องมีคะแนนรวม 50% ขึ้นไป มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบผ่านเกณฑ์จนถึงวันปิดรับสมัคร
- 3.1.6 ผู้สมัครต้องมีผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษประเภท TOEIC TU-GET หรือ TU-STEP ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบจนถึงวันปิดรับสมัคร ประเภทใดประเภทหนึ่งเพื่อใช้ประกอบการพิจารณา
- 3.1.7 พระภิกษุ หรือสามเณรไม่รับสมัครสอบ และไม่อาจให้เข้าสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับปฏิบัติงานได้ ทั้งนี้เป็นไปตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว 89/2501 ลงวันที่ 27 มิถุนายน พ.ศ. 2501 และตามความในข้อ 5 ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ 17 มีนาคม พ.ศ. 2538

3.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office และ Internet ได้เป็นอย่างดี
- มีความรู้ทางด้านภาษาอังกฤษ การอ่าน การพูด และการเขียนในระดับดี
- มีประสบการณ์ด้านการบริหาร ด้านการประสานงาน ด้านการจัดเก็บฐานข้อมูล ด้านการทำประชาสัมพันธ์ทางโซเชียลมีเดีย หรือ Digital Marketing จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ
- มีทักษะในการสื่อสารในระดับดี มีไหวพริบในการตัดสินใจแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี มีใจรักในการให้บริการ มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงานเป็นทีมร่วมกับผู้อื่นได้ สามารถทำงานภายใต้ความกดดันได้
- สามารถเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่และต่างจังหวัด ตามที่ได้รับมอบหมายได้

3.3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ภาคผนวกที่ 2)

4. วิธีการสมัคร

4.1 สมัครทาง Internet โดยให้ผู้สมัครดำเนินการดังต่อไปนี้

4.1.1 สมัครได้ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2564 จนถึงวันศุกร์ที่ 24 ธันวาคม 2564 ในระบบที่เว็บไซต์ <http://app.bus.tu.ac.th/project07/Jobtbs.aspx> หรือเข้าเว็บไซต์ www.tbs.tu.ac.th >> เกี่ยวกับเรา >> Job Opportunities (ร่วมงานกับเรา) >> เข้าสู่ระบบการสมัคร พร้อมแนบเอกสารประกอบการสมัคร (โปรดรวมเอกสารการสมัครทั้งหมดไว้ใน 1 ไฟล์ .pdf)

4.1.2 ผู้สมัครจะต้องอ่านและทำความเข้าใจประกาศรับสมัครและข้อปฏิบัติทั้งหมดในครั้งนี้ โดยละเอียดครบถ้วนสมบูรณ์ และจะต้องปฏิบัติตามทุกเรื่องที่ประกาศรับสมัคร และข้อปฏิบัติกำหนดไว้ให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ หากไม่ปฏิบัติตามประกาศจะไม่มีสิทธิ์สอบในตำแหน่งดังกล่าว

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

4.1.4 ค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน 100 บาท (เมื่อชำระค่าธรรมเนียมการสมัครแล้ว คณะพาณิชย์ฯ จะไม่คืนเงินดังกล่าวไว้ในทุกกรณี) โดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชี ดังนี้

ชื่อธนาคาร : ธนาคารกรุงเทพ

สาขา : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ – รังสิต

ประเภท : ออมทรัพย์

ชื่อบัญชี : คณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เลขที่ : 091-0-19008-1

4.1.5 โอนเงินและส่งหลักฐานการโอน พร้อมระบุชื่อ-นามสกุล และตำแหน่งที่สมัคร ส่งนางสาวปัญญาพร นาคประวิทย์ หน่วยการเงิน งานบัญชีการเงิน คณะพาณิชย์ฯ ที่อีเมล punyaporn.n@tbs.tu.ac.th แฟกซ์ 02-696-5704 เบอร์โทร 02-696-5703, 086-399-4485 ภายในวันจันทร์ที่ 27 ธันวาคม 2564 จึงจะมีสิทธิ์เข้าสอบคัดเลือกในครั้งนี้

4.2 ผู้สมัครต้องแนบเอกสารพร้อมกับใบสมัคร ดังนี้

- 4.2.1 สำเนาหลักฐานแสดงพื้นฐานความรู้ (ปริญญาบัตร) จำนวน 1 ฉบับ
- 4.2.2 สำเนารายละเอียดผลการศึกษา (Transcript) จำนวน 1 ฉบับ
- 4.2.3 สำเนาทะเบียนบ้าน หรือบัตรประจำตัวประชาชน อย่างใดอย่างหนึ่ง จำนวน 1 ฉบับ
- 4.2.4 สำเนาหลักฐานการได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร หรือผ่านการเกณฑ์ทหาร จำนวน 1 ฉบับ (เฉพาะเพศชาย)
- 4.2.5 ใบรับรองแพทย์ (ตัวจริง) จำนวน 1 ฉบับ ซึ่งออกมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน
- 4.2.6 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และแว่นตา ขนาด 1 หรือ 2 นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป
- 4.2.7 สำเนาหลักฐานผลสอบผ่านเกณฑ์การทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. หรือผลสอบคะแนนรวม Smart for Work ของศูนย์ทดสอบสมรรถนะแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์) คณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานดังกล่าว จนถึงวันปิดรับสมัคร จำนวน 1 ฉบับ
- 4.2.8 สำเนาหลักฐานผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษประเภท TOEIC , TU-GET และ TU-STEP ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบจนถึงวันปิดรับสมัคร ประเภทใดประเภทหนึ่ง จำนวน 1 ฉบับ

5. เกณฑ์การคัดเลือก

- 5.1 เกณฑ์การคัดเลือกเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ (ภาคผนวกที่ 3)
- 5.2 การพิจารณาผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกและผ่านการคัดเลือกขึ้นอยู่กับดุลพินิจของคณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี ซึ่งการพิจารณาดังกล่าวจะปฏิบัติอย่างเท่าเทียมไม่เลือกปฏิบัติหรือมีอคติต่อบุคคล ทั้งในเรื่องเพศ อายุ ศาสนา สีผิว โดยจะพิจารณาจากความรู้ความสามารถ ทักษะ ทักษะ รวมถึงบุคลิกภาพที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานเป็นสำคัญ

6. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก และกำหนดการสอบข้อเขียน

- 6.1 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ในวันพุธที่ 5 มกราคม 2565 ที่เว็บไซต์ <http://app.bus.tu.ac.th/project07/Jobtbs.aspx> เลือกหัวข้อ “ประกาศผล” หรือเข้าเว็บไซต์ www.tbs.tu.ac.th >> เกี่ยวกับเรา >> Job Opportunities (ร่วมงานกับเรา) >> เข้าสู่ระบบการสมัคร >> ประกาศผล หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่ เบอร์โทร. 02-613-2195

- 6.2 กำหนดการสอบข้อเขียน ในวันศุกร์ที่ 14 มกราคม 2565 ณ ห้องคอมพิวเตอร์ ชั้น 4 ห้อง 408 ตึกคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ท่าพระจันทร์
- เวลา 09.00 – 10.00 น. ทดสอบความรู้ด้านการปฏิบัติงาน
 ความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ (100 คะแนน)
 - โปรแกรม Microsoft Word
 - โปรแกรม Microsoft Excel
- เวลา 10.00 – 11.00 น. ทดสอบด้านความรู้เกี่ยวกับวิชาเฉพาะตำแหน่ง (100 คะแนน)
- 6.3 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบข้อเขียน ในวันพุธที่ 2 กุมภาพันธ์ 2565 ที่เว็บไซต์ <http://app.bus.tu.ac.th/project07/Jobtbs.aspx> เลือกหัวข้อ “ประกาศผล” หรือเข้าเว็บไซต์ www.tbs.tu.ac.th >> เกี่ยวกับเรา >> Job Opportunities (ร่วมงานกับเรา) >> เข้าสู่ระบบการสมัคร >> ประกาศผล
- 6.4 สอบสัมภาษณ์ ในวันศุกร์ที่ 11 กุมภาพันธ์ 2565 ณ ห้องประชุมชั้น 4 คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ (อาจมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการได้ตามความเหมาะสม)

7. การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี) และบัญชีสำรอง

- 7.1 คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี จะดำเนินการจ้างผู้ผ่านการคัดเลือกที่มีผลคะแนนสูงสุด จำนวน 1 ราย ตามอัตราที่กำหนดในประกาศข้อ 1 โดยจะต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจ้างจากคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชีก่อน หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศรับสมัครสอบ ถึงแม้ว่าผู้สมัครรายนั้นจะเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกก็จะมีสิทธิได้รับการจ้างให้เข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ประกาศนี้
- 7.2 กรณีผู้เข้ารับการคัดเลือกที่มีผลคะแนนผ่านตามเกณฑ์ของคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี และอยู่ในลำดับถัดไป จะได้รับคัดเลือกให้ขึ้นบัญชีสำรองโดยเรียงตามลำดับคะแนน ทั้งนี้ บัญชีสำรองมีกำหนด 1 ปี นับแต่วันประกาศผลการคัดเลือก เมื่อพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว บัญชีสำรองครั้งนี้เป็นอันยกเลิก และไม่มี ความผูกพันกับคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี อีกต่อไป แต่ถ้ามีการรับสมัครและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี) อย่างเดียวกันนี้อีก และได้ผู้ผ่านการคัดเลือกคนใหม่แล้ว บัญชีสำรองครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

ประกาศ ณ วันที่ 30 พฤศจิกายน พ.ศ. 2564



(รองศาสตราจารย์ ดร.สถาพร โอภาสานนท์)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ปฏิบัติการแทนคณบดี

หมวด 2

คุณสมบัติพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ 11 คุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้าม

ผู้ที่ได้รับบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์
- (3) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(ข) ลักษณะต้องห้าม

- (1) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (2) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (3) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการ หรือพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือออกจากงานตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับฉบับนี้
- (4) เป็นผู้เคยถูกสั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ หรือจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำความผิดวินัยหรือจรรยาบรรณ
- (5) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือปฏิบัติงานในหน่วยงานรัฐ
- (6) เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือผิดลหุโทษ
- (7) เป็นบุคคลที่ศาลมีคำสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย
- (8) เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ
- (9) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- (10) เป็นผู้ที่มีพฤติกรรมเสื่อมเสียหรือบกพร่องในทางศีลธรรม

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

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 งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น
- (3) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม และการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ
- (4) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อความสะดวกและเกิดความร่วมมือ
- (5) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

- (1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

- (1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
- (2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ

เพื่อให้การสรรหาคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ เป็นไปด้วยความคล่องตัวและรวดเร็ว และสอดคล้องกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 17/2559 เมื่อวันศุกร์ที่ 28 พฤศจิกายน 2559 จึงเห็นควรปรับปรุงหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการสรรหาคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ดังนี้

(1) ส่วนข้อเขียน

ให้เพิ่มขึ้นในส่วนข้อเขียนเป็น 2 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีผลการทดสอบดังต่อไปนี้

1.1 ผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษประเภท TOEIC TU-GET และ TU-STEP ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบจนถึงวันที่ปิดรับสมัคร ประเภทใดประเภทหนึ่ง เพื่อประกอบการพิจารณา

1.2 ผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบผ่านหลักเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันที่ปิดรับสมัคร หรือผลการทดสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันที่ปิดรับสมัคร

ขั้นตอนที่ 2

ผู้สมัครที่มีผลการทดสอบในขั้นตอนที่ 1 จะต้องเข้ารับการทดลองความรู้วิชาเฉพาะตำแหน่ง และหรือทดสอบการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นวิชาเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในตำแหน่งที่เปิดคัดเลือก โดยกำหนดให้มีคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน ผู้ผ่านการทดสอบจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 ของคะแนนเต็ม

(2) ส่วนสัมภาษณ์

ผู้ผ่านการทดสอบส่วนข้อเขียน จะต้องเข้ารับการทดสอบส่วนสัมภาษณ์โดยกำหนดให้มีคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน โดยผู้ผ่านการทดสอบจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 ของคะแนนเต็ม

(3) เกณฑ์ผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้รับคะแนนในการคัดเลือก ดังต่อไปนี้ คือ

- (1) มีผลการทดสอบตามนัยข้อ 1.1 และ 1.2 ในขั้นตอนที่ 1 ของส่วนข้อเขียน และ
- (2) ได้คะแนนส่วนข้อเขียนในขั้นตอนที่ 2 ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของคะแนนเต็ม และ
- (3) ได้คะแนนส่วนสัมภาษณ์ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของคะแนนเต็ม และ
- (4) ได้คะแนนส่วนข้อเขียนในขั้นตอนที่ 2 และคะแนนส่วนสัมภาษณ์ รวมกันไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของคะแนนรวมทั้ง 2 ส่วน
- (5) ลำดับที่ได้รับการคัดเลือกก่อน - หลัง ให้เป็นไปตามลำดับคะแนนมากน้อยของคะแนนรวมตามนัยข้อ (4) หากคะแนนรวมเท่ากัน ให้ถือคะแนนส่วนสัมภาษณ์เป็นสำคัญในการจัดลำดับผู้ผ่านการคัดเลือก

ในกรณีที่มีความจำเป็นไม่สามารถใช้หลักเกณฑ์ตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกนี้ได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกที่จะพิจารณา

การคัดเลือกกรณีพิเศษ

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น ไม่สามารถดำเนินการคัดเลือกให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กล่าวมาข้างต้นได้ ให้กองทรัพยากรมนุษย์นำเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีพิจารณาอนุมัติให้ใช้วิธีการอื่น ๆ ในการคัดเลือกตามความเหมาะสม เป็นรายตำแหน่งต่อไป
