



ประกาศคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
เรื่อง รับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี) สายสนับสนุนวิชาการ  
ครั้งที่ 3/2569

.....

คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคล เพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี) สายสนับสนุนวิชาการ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**1. ตำแหน่งที่รับสมัคร**

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ      วุฒิปริญญาตรี      จำนวน 4 อัตรา

**2. อัตราค่าจ้าง**

- อัตราค่าจ้าง      วุฒิปริญญาตรี      เดือนละ 21,250 บาท
  - ค่าตอบแทนพิเศษ      ภายในวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท/เดือน
- (ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชีกำหนด)

**3. คุณสมบัติของผู้สมัคร**

**3.1 คุณสมบัติทั่วไป**

- 3.1.1 คุณสมบัติครบถ้วนตามหมวด 2 ข้อ 11 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วย การบริหารบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559 ที่แนบท้ายประกาศนี้
- 3.1.2 ผู้สมัครเพศชายต้องได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร หรือผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
- 3.1.3 สามารถปฏิบัติงานได้ทั้งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ กรุงเทพมหานคร และ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต จังหวัดปทุมธานี และตามที่ได้รับมอบหมาย
- 3.1.4 ผู้สมัครต้องมีการทดสอบผ่านเกณฑ์ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของ สำนักงาน ก.พ. ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบผ่านเกณฑ์ จนถึงวันปิดรับสมัคร หรือผลการทดสอบ SMART for Work ของศูนย์ทดสอบสมรรถนะ แห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่ง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์) คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ทั้ง 3 ส่วน ได้แก่ คณิตศาสตร์ การอ่าน และภาษาอังกฤษ โดยต้องมีคะแนนรวม 50% ขึ้นไป มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบผ่านเกณฑ์จนถึงวันปิดรับสมัคร

3.1.5 ผู้สมัครต้องมีผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษประเภท TOEIC, TU-GET หรือ TU-STEPS ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบจนถึงวันปิดรับสมัคร ประเภทใดประเภทหนึ่ง

3.1.6 พระภิกษุ สามเณร ไม่รับสมัครสอบ และไม่อาจให้เข้าสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับปฏิบัติงานได้ ทั้งนี้ เป็นไปตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่นว 89/2501 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2501 และตามความในข้อ 4 ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ 28 กันยายน 2564

### 3.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

**เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ วุฒิปริญญาตรี จำนวน 4 อัตรา**

**(ปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ และ ศูนย์รังสิต)**

- ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- มีความรู้ทางด้านภาษาอังกฤษในระดับดี ทั้งด้านการสื่อสาร และงานเอกสาร (หากมีผลคะแนน TOEIC ไม่ต่ำกว่า 550 คะแนน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)
- สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน เช่น Microsoft Office, Google Workspace , Canva หรือโปรแกรมอื่นที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี
- มีทักษะการใช้ Social Network สำหรับทำงาน และการใช้ Internet ในการสืบค้นข้อมูลในระดับดี
- มีบุคลิกภาพที่ดี มีทักษะในการประสานงาน การสื่อสาร การจัดการงานเอกสารในระดับดี มีไหวพริบในการตัดสินใจแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้
- สามารถทำงานเป็นทีมร่วมกับผู้อื่นได้ มีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน
- มีทักษะด้านการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น และสามารถจัดทำรายงานได้
- มีความสามารถในการทำงานหลายอย่างพร้อมกัน (multitasking) และทำงานภายใต้เวลาจำกัดได้
- มีความละเอียดรอบคอบ ทำงานเป็นระบบ สามารถจัดลำดับความสำคัญของงาน และดำเนินการให้มีสัมฤทธิ์ผลได้
- มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานสารบรรณ การบริหารจัดการเอกสาร และหลักการบริหารจัดการองค์กร มีทักษะในการใช้ภาษาราชการ ทั้งการสื่อสารด้วยวาจา และการเขียน
- มีความสามารถในการคิด วิเคราะห์ สังเคราะห์ และสรุปประเด็น ตลอดจนจัดทำรายงานการประชุม ได้อย่างถูกต้อง และครอบคลุมประเด็นสำคัญ
- สามารถเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่และต่างจังหวัด ตามที่ได้รับมอบหมายได้
- ลักษณะงานที่ปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่แนบท้ายประกาศนี้

**สังกัดงานวิจัย ความเป็นนานาชาติ และการรับรองคุณภาพการศึกษา จำนวน 1 อัตรา**  
**(ปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์)**

**ลักษณะงานที่จะมอบหมาย**

1. สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยความเป็นนานาชาติ
2. วางแผนและดำเนินโครงการนักศึกษาแลกเปลี่ยนขาเข้าและขาออก ครอบคลุมกระบวนการรับสมัคร การตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร การเทียบรายวิชา และการลงทะเบียนเรียน การจัดกิจกรรมให้ข้อมูล (Information Session) ตลอดจนการเทียบโอนผลการเรียน
3. ประสานงานการรับนักศึกษาต่างชาติภายใต้โครงการ TISR
4. ประสานงานการจัดประชุมวิชาการระดับนานาชาติ รวมถึงโครงการฝึกอบรมหรือการบรรยายระยะสั้นสำหรับสถาบันคู่ความร่วมมือในต่างประเทศ
5. ประสานงานและให้ข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจลงตราและการพำนักในประเทศไทยของชาวต่างชาติ
6. ประสานงานกับสถาบันและหน่วยงานในต่างประเทศเกี่ยวกับการจัดทำและต่ออายุข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (Memorandum of Understanding: MOU)
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี

**สังกัดหลักสูตรควบตรี-โททางการบัญชีและบริหารธุรกิจ (IBMP) จำนวน 1 อัตรา**  
**(ปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์)**

**ลักษณะงานที่จะมอบหมาย**

1. ดำเนินการติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์และนักศึกษาในรายวิชาที่รับผิดชอบ (ระดับปริญญาตรีและวิชากลางของคณะฯ ในระดับปริญญาโท)
2. ดำเนินงานติดต่อประสานงานด้านการฝึกงานของนักศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาบัญชี รวมถึงการฝึกงานภาคฤดูร้อน (ถ้ามี)
3. ดำเนินงานติดต่อประสานงานการจัดกิจกรรมของหลักสูตร เช่น สัมมนาวิชาการ กิจกรรม 3 ค่าย Road Show วิชาโครงการ Thammasat Model for Society และจัดแนะแนวการเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรีต่อเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาโทสำหรับนักศึกษาในหลักสูตรฯ และทำรายการขึ้นทะเบียนนักศึกษาระดับปริญญาตรีที่เข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาโทของหลักสูตรฯ
4. ดำเนินงานติดต่อประสานงานรวบรวมข้อมูลรางวัลของนักศึกษาที่เข้าร่วมประกวดการแข่งขันกับหน่วยงานต่าง ๆ รวมถึงประชาสัมพันธ์งานการเรียนการสอน และงานอื่น ๆ ผ่านเว็บไซต์และเฟซบุ๊ก
5. ดำเนินการเกี่ยวกับนักศึกษาของหลักสูตรฯ เรื่องการลาพักการศึกษา การรักษาสถานภาพ ลาออก และอื่น ๆ
6. ดำเนินการเกี่ยวกับนักศึกษาของหลักสูตร ฯ เพิ่ม - ถอน ลักษณะรายวิชา
7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการหลักสูตรฯ หัวหน้างาน และหัวหน้าหน่วยประจำหลักสูตรฯ หรือ คณะฯ

### **สังกัดหน่วยประเมินและบริการธุรการ จำนวน 1 อัตรา**

**(ปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต)**

#### **ลักษณะงานที่จะมอบหมาย**

1. วิเคราะห์หนังสือราชการและบริหารจัดการงานสารบรรณในส่วนของการรับ – ส่งหนังสือตลอดจนดำเนินการจัดพิมพ์และได้ตอบหนังสือราชการให้เป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้บริหาร รวมถึงคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการแทน ให้เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
3. จัดทำหนังสือเวียนและดำเนินการเผยแพร่ข่าวสารประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยอย่างเหมาะสม
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุมส่วนกลางของคณะฯ อาทิ การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การเตรียมการประชุม การบันทึกรายงานการประชุม และการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง
5. ให้การต้อนรับ ติดต่อประสานงาน และให้ข้อมูลข่าวสารของคณะฯ แก่ผู้มาติดต่อเพื่ออำนวยความสะดวกและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน
6. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI) เพื่อพัฒนาระบบงานสารบรรณและงานธุรการให้มีความทันสมัย สามารถสืบค้นข้อมูลได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
7. สนับสนุนการดำเนินกิจกรรมหรือโครงการของคณะฯ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการกลางให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### **สังกัดหน่วยบริหารทรัพยากรมนุษย์ จำนวน 1 อัตรา**

**(ปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต)**

#### **ลักษณะงานที่จะมอบหมาย**

1. งานด้านสวัสดิการ
  - 1.1 เบิกจ่ายเงินสวัสดิการเงินช่วยเหลือการศึกษานบุตร
  - 1.2 เบิกจ่ายเงินสวัสดิการเพื่อที่อยู่อาศัย
  - 1.3 ขออนุมัติจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ (นักวิชาการคอมฯ นิติกร พัสตุ ภาษา ดิจิทัล)
  - 1.4 ขออนุมัติจ่ายเงินเพิ่มประสิทธิภาพลูกจ้างประจำ
2. งานด้านฝึกอบรม
  - 2.1 ประชาสัมพันธ์การอบรมของหน่วยงานภายนอก
  - 2.2 ขออนุมัติตัว (เจ้าหน้าที่) เข้าร่วมอบรมภายนอก
  - 2.3 ขออนุมัติใช้งบพัฒนาฯ ของเจ้าหน้าที่สายสนับสนุนฯ (งบ 60,000/3 ปีงบประมาณ)
  - 2.4 ขออนุมัติใช้งบพัฒนาฯ ของผู้บริหาร

3. งานด้านทะเบียนประวัติ

- 3.1 การปรับ/เพิ่มวุฒิ
- 3.2 การจัดทำข้อมูลเกษียณ/ประวัติของผู้เกษียณ
- 3.3 การขอรับบำเหน็จบำนาญ
- 3.4 การเปลี่ยนข้อมูลส่วนบุคคล
- 3.5 การทำบัตรประจำตัวพนักงาน/การขอ e-mail tu

4. งานด้านอื่นๆ

- 4.1 ขออนุมัติบุคลากรเป็นวิทยากร/กรรมการ/ผู้ทรงฯ/ที่ปรึกษาภายนอก
- 4.2 ขออนุมัติอาจารย์เดินทางไปราชการต่างจังหวัด
- 4.3 บันทึกความดีความชอบของอาจารย์
- 4.4 ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่

5. งานที่ได้รับมอบหมาย

5.1 กิจกรรมของคณะฯ เช่น งานสัมมนาบุคลากรประจำปี งานคล้ายวันสถาปนาคณะฯ งานสงกรานต์ งานทำบุญอุทิศส่วนกุศล งานเกษียณอายุราชการ โดยดูแลบริการอาหารว่างของผู้ร่วมงาน/แขกอาวุโส และส่งจดหมายเชิญร่วมงาน เป็นต้น

5.2 โครงการฝึกอบรมบุคลากรต่าง ๆ โดยดูแลพาหนะรับ - ส่งบุคลากร ดูแลจุดลงทะเบียนและรับ - แจกอาหารว่างหน้าห้องอบรม

**วิธีการสมัคร**

3.3 สมัครทาง Internet โดยให้ผู้สมัครดำเนินการดังต่อไปนี้

- 3.3.1 สมัครได้ตั้งแต่วันที่ 26 สิงหาคม 2569 จนถึงวันที่ 25 กันยายน 2569 ผ่านเว็บไซต์ [www.tbs.tu.ac.th](http://www.tbs.tu.ac.th) >> เกี่ยวกับเรา >> ร่วมงานกับเรา (Job Opportunities) >> **เข้าสู่ระบบการสมัคร** พร้อมแนบเอกสารประกอบการสมัคร (โปรดรวมเอกสารการสมัครทั้งหมดไว้ในรูปแบบไฟล์ pdf จำนวน 1 ไฟล์)
- 3.3.2 ผู้สมัครจะต้องอ่านและทำความเข้าใจประกาศรับสมัครและข้อปฏิบัติทั้งหมดในครั้งนี้ โดยละเอียดครบถ้วนสมบูรณ์และจะต้องปฏิบัติตามทุกเรื่องที่ประกาศรับสมัครและข้อปฏิบัติกำหนดไว้ให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ หากไม่ปฏิบัติตามประกาศจะไม่มีสิทธิสอบในตำแหน่งดังกล่าว
- 3.3.3 การสมัครสอบทาง Internet ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และ พ.ศ. 2551 ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ จะมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 137
- 3.3.4 ค่าธรรมเนียมการสมัคร 100 บาท (เมื่อชำระค่าธรรมเนียมการสมัครแล้ว คณะพาณิชย์ฯ จะไม่คืนเงินดังกล่าวให้ในทุกกรณี) โดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชี ดังนี้

ชื่อธนาคาร : ธนาคารกรุงเทพ  
สาขา : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ – รังสิต  
ประเภท : ออมทรัพย์  
ชื่อบัญชี : คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
เลขที่บัญชี : 091-0-19008-1

- 3.3.5 โอนเงินและส่งหลักฐานการโอน ได้ที่ Google Form: <https://forms.gle/DYoJCea6x27K6KY17>  
(โดยจะมีข้อความตอบกลับอัตโนมัติ เมื่อท่านแจ้งหลักฐานการโอนเงินสำเร็จ) หรือ QR CODE ด้านล่างนี้ หากมีข้อสงสัย ติดต่อสอบถามนางสาวณิศา สิทธิศักดิ์  
หน่วยการเงินงานบัญชีการเงิน คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี  
ที่อีเมล [chanisa.s@tbs.tu.ac.th](mailto:chanisa.s@tbs.tu.ac.th) แฟกซ์ 02-696-5704 เบอร์โทร 02-696-5707  
ภายในวันเสาร์ที่ 26 กันยายน 2569 จึงจะมีสิทธิเข้าสอบคัดเลือกในครั้งนี้



#### QR CODE สำหรับส่งหลักฐานการโอนเงินค่าสมัคร

- 3.4 ผู้สมัครต้องแนบเอกสารพร้อมกับใบสมัคร ดังนี้
- 3.4.1 สำเนาหลักฐานแสดงพื้นฐานความรู้ (ปริญญาบัตร) จำนวน 1 ฉบับ
  - 3.4.2 สำเนารายละเอียดผลการศึกษา (Transcript) จำนวน 1 ฉบับ
  - 3.4.3 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
  - 3.4.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
  - 3.4.5 สำเนาหลักฐานการได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร หรือผ่านการเกณฑ์ทหาร จำนวน 1 ฉบับ (เฉพาะเพศชาย)
  - 3.4.6 สำเนาใบรับรองแพทย์ จำนวน 1 ฉบับ ซึ่งออกมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน
  - 3.4.7 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตา ขนาด 1 หรือ 2 นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป
  - 3.4.8 สำเนาหลักฐานผลสอบผ่านเกณฑ์การทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. หรือผลสอบคะแนนรวม SMART for Work ของศูนย์ทดสอบสมรรถนะแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ทั้ง 3 ส่วน ได้แก่ คณิตศาสตร์ การอ่าน และภาษาอังกฤษ โดยต้องมีคะแนนรวม 50% ขึ้นไป โดยมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร จำนวน 1 ฉบับ
  - 3.4.9 สำเนาหลักฐานผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษประเภท TOEIC TU-GET และ TU-STEPS ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบจนถึงวันปิดรับสมัคร ประเภทใดประเภทหนึ่ง จำนวน 1 ฉบับ

#### 4. เกณฑ์การคัดเลือก

- 4.1 เกณฑ์การคัดเลือกเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ที่แนบท้ายประกาศนี้
- 4.2 การพิจารณาผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกและผ่านการคัดเลือกขึ้นอยู่กับดุลพินิจของคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ซึ่งการพิจารณาดังกล่าวจะปฏิบัติอย่างเท่าเทียมไม่เลือกปฏิบัติหรือมีอคติต่อบุคคล ทั้งในเรื่องเพศ อายุ ศาสนา สีผิว โดยจะพิจารณาจากความรู้ความสามารถ ทัศนคติ รวมถึงบุคลิกภาพที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานเป็นสำคัญ

#### 5. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกและกำหนดการคัดเลือก

- 5.1 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ในวันพุธที่ 30 กันยายน 2569 ที่เว็บไซต์ [www.tbs.tu.ac.th](http://www.tbs.tu.ac.th) >> เกี่ยวกับเรา >> ร่วมงานกับเรา (Job Opportunities) หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่เบอร์โทร.02-696-5702
- 5.2 กำหนดการสอบคัดเลือก (ส่วนข้อเขียน) ในวันจันทร์ที่ 5 ตุลาคม 2569 เวลา 13.00 – 16.00 น. ณ ห้องคอมพิวเตอร์ ชั้น 3 ห้อง 307 คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต (เวลาและสถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม)
- 5.3 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก (ส่วนข้อเขียน) และกำหนดการสอบคัดเลือก (ส่วนสัมภาษณ์) ในวันจันทร์ที่ 12 ตุลาคม 2569 ที่เว็บไซต์ [www.tbs.tu.ac.th](http://www.tbs.tu.ac.th) >> เกี่ยวกับเรา >> ร่วมงานกับเรา (Job Opportunities)

#### 6. การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี) และบัญชีสำรอง

- 6.1 คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี จะดำเนินการจ้างผู้ผ่านการคัดเลือกที่มีผลคะแนนสูงสุดตามลำดับตามอัตราที่กำหนดในประกาศข้อ 1 โดยจะต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจ้างจากคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศรับสมัครสอบ ถึงแม้ว่าผู้สมัครรายนั้นจะเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกก็จะมีสิทธิได้รับการจ้างให้เข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ประกาศนี้
- 6.2 กรณีผู้เข้ารับการคัดเลือกที่มีผลคะแนนผ่านตามเกณฑ์ของคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชีที่อยู่ในลำดับถัดไป จะได้รับคัดเลือกให้ขึ้นบัญชีสำรองโดยเรียงตามลำดับคะแนน ทั้งนี้ บัญชีสำรองมีกำหนด 1 ปี นับตั้งแต่วันประกาศผลการคัดเลือก เมื่อพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวบัญชีสำรองครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

ประกาศ ณ วันที่ 25 สิงหาคม พ.ศ. 2569



(รองศาสตราจารย์ ดร.นิตี รัตนปริชาเวช)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ปฏิบัติการแทนคณบดี

## หมวด 2

### คุณสมบัติพนักงานมหาวิทยาลัย

#### ข้อ 11 คุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้าม

ผู้ที่ได้รับบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

##### (ก) คุณสมบัติทั่วไป

- (1) มีสัญชาติไทย หรือสัญชาติอื่น (ตามประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศ พ.ศ.2560 ในข้อ 5 (1) กำหนดให้มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ 11 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2559 และต้องไม่เป็นผู้ปฏิบัติงานประจำในหน่วยงานอื่น)
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์
- (3) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

##### (ข) ลักษณะต้องห้าม

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

## หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ

---

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

### (1) ส่วนข้อเขียน

กำหนดให้มีขั้นตอนในส่วนข้อเขียนเป็น 2 ขั้นตอน ดังนี้

#### ขั้นตอนที่ 1

**ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีผลการทดสอบดังต่อไปนี้**

- 1) ผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษประเภท TOEIC TU-GET และ TU-STEPS ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบจนถึงวันที่ปิดรับสมัคร ประเภทใดประเภทหนึ่ง เพื่อประกอบการพิจารณา
- 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 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) ได้คะแนนส่วนข้อเขียนในขั้นตอนที่ 2 ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของคะแนนเต็ม และ
- (3) ได้คะแนนส่วนสัมภาษณ์ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของคะแนนเต็ม และ
- (4) ได้คะแนนส่วนข้อเขียนในขั้นตอนที่ 2 และคะแนนส่วนสัมภาษณ์ รวมกันไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของคะแนนรวมทั้ง 2 ส่วน
- (5) ลำดับที่ได้รับการคัดเลือกก่อน – หลัง ให้เป็นไปตามลำดับคะแนนมากน้อยของคะแนนรวมตามข้อ (4) หากคะแนนรวมเท่ากัน ให้ถือคะแนนส่วนสัมภาษณ์เป็นสำคัญในการจัดลำดับผู้ผ่านการคัดเลือก

ในกรณีที่มีความจำเป็นไม่สามารถใช้หลักเกณฑ์ตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกนี้ได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกที่จะพิจารณา

### การคัดเลือกกรณีพิเศษ

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น ไม่สามารถดำเนินการคัดเลือกให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กล่าวมาข้างต้นได้ ให้กองทรัพยากรมนุษย์นำเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีพิจารณาอนุมัติให้ใช้วิธีการอื่น ๆ ในการคัดเลือกตามความเหมาะสม เป็นรายตำแหน่งต่อไป

-----

## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

|               |                                   |
|---------------|-----------------------------------|
| ประเภท        | บริการวิชาการและสนับสนุนการบริหาร |
| ตำแหน่งประเภท | เชี่ยวชาญเฉพาะ                    |
| สายงาน        | บริหารงานทั่วไป                   |

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลและรายงานผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหรือลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้าน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริหารการศึกษา งานกิจการนักศึกษา งานประชาสัมพันธ์ งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### ชื่อตำแหน่งในสายงาน

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

|                            |                    |
|----------------------------|--------------------|
| เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | ระดับเชี่ยวชาญ     |
| เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | ระดับชำนาญการพิเศษ |
| เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | ระดับชำนาญการ      |
| เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | ระดับปฏิบัติการ    |

ตำแหน่งประเภท

เชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อสายงาน

บริหารงานทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ระดับตำแหน่ง

ปฏิบัติการ

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

(๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม และการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อความสะดวกและเกิดความร่วมมือ

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) ได้รับปริญญาตรี หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

(๒) ได้รับปริญญาโท หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

(๓) ได้รับปริญญาเอก หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด



Announcement of Thammasat Business School, Thammasat University  
Subject: Recruitment of University Employees (Thammasat Business School),  
Academic Support Staff Recruitment No. 3/2569

.....

Thammasat Business School, Thammasat University, wishes to recruit and select individuals for appointment as University Employees (Thammasat Business School), Academic Support Staff, with details as follows:

**1. Position Available**

General Administration Officer (Practitioner Level) Bachelor's degree 4 positions

**2. Salary and Compensation**

- Salary Bachelor's degree THB 21,250 per month
  - Special compensation Up to THB 5,000 per month
- (Subject to the criteria and conditions prescribed by Thammasat Business School.)

**3. Applicant Qualifications**

**3.1 General Qualifications**

- 3.1.1 Applicants must possess all qualifications specified in Category 2, Clause 11 of the Thammasat University Regulations on University Employee Personnel Administration, B.E. 2559, attached to this Announcement.
- 3.1.2 Male applicants must have been exempted from military conscription or have completed military service.
- 3.1.3 Applicants must be able to work at both Thammasat University, Tha Prachan Campus, Bangkok, and Thammasat University, Rangsit Campus, Pathum Thani, and at other locations as assigned.
- 3.1.4 Applicants must have a passing result for the General Knowledge and Ability Test (Part A) administered by the Office of the Civil Service Commission (OCSC), valid for no more than 2 years from the date stated on the evidence of passing until the application closing date; or a SMART for Work test result from the Thammasat Competency Test Center - TCTC , Thammasat Business School, covering all 3 sections—Mathematics, Reading, and English—with a total score of at least 50%, valid for no more than 2 years from the date stated on the evidence of passing until the application closing date.

- 3.1.5 Applicants must submit a TOEIC, TU-GET, or TU-STEPS English proficiency test result, of any one type, valid for no more than 2 years from the test date stated on the evidence until the application closing date.
- 3.1.6 Buddhist monks and novices are not eligible to apply for or take the selection examination for appointment. This is in accordance with the letter of the Department of Cabinet Secretariat, Administrative Division, No. Nor Wor 89/2501 dated 27 June B.E. 2501, and Clause 4 of the Order of the Supreme Sangha Council dated 28 September B.E. 2564.

### 3.2 Position-Specific Qualifications

**Position:** General Administration Officer (Practitioner Level)

**Educational Qualification:** Bachelor's Degree

**Number of Vacancies:** Four (4) Positions

**Work Locations:** Thammasat University,

**(Tha Prachan Campus and Rangsit Campus)**

- Must hold a bachelor's degree or another qualification equivalent to no lower than a bachelor's degree.
- Good command of English for both communication and document work.  
(Applicants with a TOEIC score of at least 550 will receive special consideration.)
- Proficient in basic computer applications such as Microsoft Office, Google Workspace, Canva, or other relevant programs.
- Good skills in using social networks for work and the Internet for information searches.
- Possess a professional demeanor; strong coordination, communication, and document management skills; sound judgment; and the ability to respond effectively to unexpected situations.
- Demonstrate strong interpersonal skills and the ability to work collaboratively in a team environment.
- Basic data-analysis skills and the ability to prepare reports.
- Ability to manage multiple tasks efficiently and perform effectively within tight deadlines.
- Possess strong attention to detail and organizational skills, with the ability to prioritize and complete assigned tasks effectively.

- Knowledge and understanding of official correspondence, document administration, and organizational management principles; skilled in the use of formal official language in both oral and written communication.
- Able to think analytically, synthesize information, summarize key issues, and prepare accurate meeting minutes covering all important points.
- Able to travel for off-site assignments and to other provinces as assigned.
- Duties shall be in accordance with the position standard attached to this Announcement.

**Research, Internationalization and Accreditation Division: One (1) position, based at Thammasat University, Tha Prachan Campus.**

**Assigned Responsibilities**

1. Support the operations of the Internationalization Unit.
2. Plan and implement inbound and outbound student exchange programs, including applications, eligibility screening, course equivalency, registration, information sessions, and credit transfer.
3. Coordinate the admission of international students under the TISR program.
4. Coordinate international academic conferences, including training programs or short - term lectures for overseas partner institutions.
5. Coordinate and provide information on visas and residence in Thailand for foreign nationals.
6. Coordinate with overseas institutions and organizations regarding the preparation and renewal of academic cooperation agreements (Memoranda of Understanding: MOU).
7. Perform other duties as assigned by Thammasat Business School.

**Integrated Bachelor's and Master's Degree Program in Business and Accounting (IBMP): One (1) position, based at Thammasat University, Tha Prachan Campus.**

**Assigned Responsibilities**

1. Coordinate and facilitate matters for faculty members and students in assigned courses (undergraduate courses and School-wide common courses at the master's level).
2. Coordinate internships for undergraduate Accounting students, including summer internships (if any).

3. Coordinate program activities such as academic seminars, three camp activities, roadshows, the Thammasat Model for Society project course, and guidance for progression from the bachelor's to the master's level for students in the program; and process registration of undergraduate students continuing into the program's master's level.

4. Coordinate and compile information on awards received by students participating in contests and competitions with various organizations, and publicize teaching and learning activities and other matters through the website and Facebook.

5. Handle program student matters concerning leave of absence, maintenance of student status, resignation, and other related matters.

6. Handle program student matters concerning course add/drop and course classification.

7. Perform other duties as assigned by the Program Director, Head of Division, Head of the Program Unit, or the School.

**Evaluation and Administrative Services Unit: One (1) position,  
based at Thammasat University, Rangsit Campus.**

**Assigned Responsibilities**

1. Analyze official correspondence and manage incoming and outgoing document - control work, including typing and replying to official correspondence accurately and efficiently.

2. Prepare appointment orders for administrators, including orders appointing acting officers, in accordance with relevant regulations and criteria.

3. Prepare circulars and appropriately disseminate the unit's news and public relations information both within and outside the University.

4. Handle central meetings of the School, including preparing meeting agendas, making meeting arrangements, recording minutes, and processing related expense disbursements.

5. Receive visitors, coordinate contacts, and provide School information to facilitate services and promote a positive image of the unit.

6. Apply artificial intelligence (AI) technology to modernize official correspondence and administrative systems, enabling convenient, fast, and efficient information retrieval.

7. Support School activities or projects related to central administrative work to ensure smooth implementation.

8. Perform other duties as assigned by supervisors.

**Human Resources Management Unit: One (1) position,  
based at Thammasat University, Rangsit Campus.**

**Assigned Responsibilities**

1. Welfare-related duties

- 1.1 Process reimbursement of child education assistance benefits.
- 1.2 Process reimbursement of housing welfare benefits.
- 1.3 Request approval for special compensation payments (computer specialists, legal officers, procurement officers, language officers, and digital officers).
- 1.4 Request approval for performance-enhancement payments for permanent employees.

2. Training-related duties

- 2.1 Publicize training programs offered by external organizations.
- 2.2 Request approval for staff members to attend external training.
- 2.3 Request approval to use the development budget for academic support staff (60,000 Baht per 3 fiscal years).
- 2.4 Request approval to use the development budget for administrators.

3. Personnel-record duties

- 3.1 Process adjustment/addition of educational qualifications.
- 3.2 Prepare retirement information and records of retirees.
- 3.3 Process applications for gratuity and pension benefits.
- 3.4 Process changes to personal information.
- 3.5 Process employee identification cards and TU e-mail requests.

4. Other duties

- 4.1 Request approval for personnel to serve as speakers, committee members, experts, or external consultants.
- 4.2 Request approval for faculty members to travel on official business to other provinces.
- 4.3 Maintain records of faculty merit and commendation.
- 4.4 Request approval for off-site work assignments.

## 5. Assigned duties

5.1 Support School activities such as the annual staff seminar, the School's founding anniversary, Songkran activities, merit-making ceremonies, and retirement events, including arranging refreshments for participants/senior guests and sending invitation letters, etc.

5.2 Support various staff training programs by arranging staff transportation, managing registration points, and receiving/distributing refreshments in front of the training room.

## Application Procedure

3.3 Applications must be submitted online in accordance with the following procedures:

3.3.1 Applications are open **from 25 August B.E. 2569 to 25 September B.E. 2569** via **[www.tbs.tu.ac.th](http://www.tbs.tu.ac.th) >> About Us >> Job Opportunities >> Log in to the application system**, and attach supporting documents (please combine all application documents into one PDF file).

3.3.2 Applicants must read and fully understand this recruitment announcement and all instructions for this recruitment, and must comply completely and correctly with every requirement specified herein. Failure to comply with the Announcement will result in ineligibility to take the examination for the position.

3.3.3 Submission of an online application shall be deemed the applicant's signature and certification that the information provided is accurate, in accordance with the Electronic Transactions Act, B.E. 2544 and B.E. 2551. Therefore, any applicant who intentionally provides false information shall be liable for making a false statement to an official under Section 137 of the Criminal Code.

3.3.4 Pay the application fee 100 BATH (once paid, Thammasat Business School will not refund the fee under any circumstances) by bank transfer to the following account:

**Bank : Bangkok Bank**

**Branch : Thammasat University – Rangsit**

**Account type : Savings**

**Account name : Thammasat Business School, Thammasat University**

**Account No. : 091-0-19008-1**

- 3.3.5 Transfer the application fee and submit proof of transfer via Google Form: <https://forms.gle/DYoJCea6x27K6KY17> (an automatic confirmation message will be sent after successful submission of the proof of transfer), or use the QR CODE below. For inquiries, please contact Ms. Chanisa Sittisak, Finance Unit, Accounting and Finance Division, Thammasat Business School, at e-mail: [chanisa.s@tbs.tu.ac.th](mailto:chanisa.s@tbs.tu.ac.th), fax: 02-696-5704, tel.: 02-696-5707. **Proof must be submitted by Saturday, 26 September B.E. 2569 in order to be eligible for this selection examination.**



QR CODE for submitting proof of application-fee payment

- 3.4 Applicants shall attach the following documents to their applications:
- 3.4.1 One copy of evidence of educational qualification (degree certificate).
  - 3.4.2 One copy of the academic transcript.
  - 3.4.3 One copy of the house registration.
  - 3.4.4 One copy of the national identification card.
  - 3.4.5 One copy of evidence of exemption from military conscription or completion of military service (male applicants only).
  - 3.4.6 One copy of a medical certificate issued no more than 6 months prior to submission.
  - 3.4.7 One recent front-facing photograph, without a hat or glasses, size 1 or 2 inches, taken no more than 6 months prior to submission.
  - 3.4.8 One copy of evidence of a passing result for the General Knowledge and Ability Test (Part A) administered by the Office of the Civil Service Commission (OCSC), or a SMART for Work total-score result from the Thammasat University Competency Test Center, Thammasat Business School, covering all 3 sections—Mathematics, Reading, and English—with a total score of at least 50%; the result must be valid for no more than 2 years from the date stated on the evidence until the application closing date.

- 3.4.9 One copy of a TOEIC, TU-GET, or TU-STEPS English proficiency test result, of any one type, valid for no more than 2 years from the test date stated on the evidence until the application closing date.

#### **4. Selection Criteria**

- 4.1 Selection shall be conducted in accordance with the Criteria and Procedures for Recruitment and Selection of University Employees, Academic Support Staff, attached to this Announcement.
- 4.2 Determination of applicants eligible to participate in the selection and of successful candidates shall be at the discretion of Thammasat Business School. Such consideration shall be conducted equally and without discrimination or bias on the basis of sex, age, religion, or skin color, with primary consideration given to knowledge and ability, attitude, and personality suitable for the position.

#### **5. Announcement of Eligible Applicants and Selection Schedule**

- 5.1 The list of applicants eligible for selection will be announced **on Wednesday, 30 September B.E. 2569** at [www.tbs.tu.ac.th](http://www.tbs.tu.ac.th) >> About Us >> Job Opportunities. For further information, please call 02-696-5702.
- 5.2 The written selection examination is scheduled **for Monday, 5 October B.E. 2569, from 13.00–16.00 hrs.** at Computer Room 307, 3rd Floor, Thammasat Business School, Thammasat University, Rangsit Campus. (The time and venue may be changed as appropriate.)
- 5.3 The list of candidates who pass the written selection examination and the schedule for the interview will be announced **on Monday, 12 October B.E. 2569** at [www.tbs.tu.ac.th](http://www.tbs.tu.ac.th) >> About Us >> Job Opportunities.

#### **6. Recruitment of University Employees (Thammasat Business School) and Establishment of a Reserve List**

- 6.1 Thammasat Business School will employ successful candidates in descending order of their selection scores, up to the number of positions specified in Item 1, subject to approval of employment by Thammasat Business School. If it is subsequently found that any applicant does not possess the qualifications specified in this recruitment announcement, that applicant shall have no right to be employed in the announced position even if the applicant has passed the selection.

6.2 Candidates who meet Thammasat Business School's passing criteria and rank next in order will be placed on a reserve list according to their scores. The reserve list shall remain valid for 1 year from the date the selection results are announced. Upon expiry of that period, this reserve list shall be cancelled.

Announced on 25 August B.E. 2569

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

(Associate Professor Dr. Niti Rattanaprichavej)

Associate Dean for Administration

Acting on behalf of the Dean

## Category 2

### Qualifications of University Employees

#### Clause 11 General Qualifications and Disqualifications

A person to be appointed as a University Employee must possess the following general qualifications and must not have any of the following disqualifications:

(ก) General Qualifications

- (1) Must be of Thai nationality or another nationality (pursuant to the Thammasat University Announcement on Criteria and Procedures for the Employment of Foreign University Employees, B.E. 2560, Clause 5(1), which requires general qualifications and absence of disqualifications under Clause 11 of the Thammasat University Regulations on Personnel Administration, B.E. 2559, and the person must not be a full-time employee of another organization).
- (2) Must be at least 18 years of age but not more than 60 years of age.
- (3) Must uphold the democratic system of government with the King as Head of State.

(ข) Disqualifications

- (1) Holding a position as a political official.
- (2) Being a member of the executive committee of a political party or an official of a political party.
- (3) Being under suspension from government service or work, or having been ordered to leave government service or employment under any law, regulation, other rule, or these Regulations.
- (4) Having previously been subject to severe disciplinary punishment, or having been removed, dismissed, or discharged from government service, a state enterprise, a public organization, or a government agency for disciplinary or ethical misconduct.
- (5) Having previously committed fraud in an examination for government service or employment in a government agency.
- (6) Having been sentenced by a final judgment to imprisonment, except for an offense committed through negligence or a petty offense.
- (7) Being a person whom a court has ordered to be bankrupt.
- (8) Being an incompetent or quasi-incompetent person.
- (9) Being a person of unsound mind or otherwise mentally incapacitated.
- (10) Having seriously improper conduct or moral deficiency.

## **Criteria and Procedures for Recruitment and Selection of University Employees, Academic Support Staff**

---

To ensure that the recruitment and selection of University Employees, Academic Support Staff, is flexible and expeditious and is consistent with the resolution of the University Executive Committee at Meeting No. 17/2559 held on Friday, 28 November B.E. 2559, it is deemed appropriate to revise the criteria, steps, and procedures for recruitment and selection of University Employees, Academic Support Staff, as follows:

### **(1) Written Examination**

The written examination shall consist of 2 stages as follows:

#### **Stage 1**

**Applicants for selection must have the following test results:**

1) A TOEIC, TU-GET, or TU-STEPS English proficiency test result, of any one type, valid for no more than 2 years from the test date stated on the evidence until the application closing date, for consideration.

2) A passing result for the General Knowledge and Ability Test (Part A) administered by the Office of the Civil Service Commission (OCSC), valid for no more than 2 years from the date stated on the evidence of passing until the application closing date; or a SMART for Work test result from the Thammasat Competency Test Center - TCTC , Thammasat Business School, valid for no more than 2 years from the date stated on the evidence of passing until the application closing date.

#### **Stage 2**

Applicants who have the test results required in Stage 1 must take a position-specific knowledge test and/or a practical test relevant to the duties of the position for which selection is being conducted. The full score shall be 100 points, and candidates must obtain at least 50% of the full score to pass.

## **(2) Interview**

Candidates who pass the written examination must take an interview examination. The full score shall be 100 points, and candidates must obtain at least 50% of the full score to pass.

## **(3) Criteria for Successful Candidates**

Successful candidates must meet the following selection-score requirements:

- (1) Have the test results specified in Items 1.1 and 1.2 under Stage 1 of the Written Examination; and
- (2) Obtain at least 50% of the full score in Stage 2 of the Written Examination; and
- (3) Obtain at least 50% of the full score in the Interview; and
- (4) Obtain a combined score from Stage 2 of the Written Examination and the Interview of at least 60% of the total possible score for both components; and
- (5) The order of successful candidates shall be ranked from highest to lowest according to the combined score under Item (4). If the combined scores are equal, the Interview score shall take precedence in determining the ranking of successful candidates.

Where it is necessary and these selection criteria cannot be applied, the Selection Committee shall have discretion to consider the matter.

## **Special Selection**

Where there are reasons and necessity such that the selection process cannot be conducted in accordance with the criteria stated above, the Human Resources Division shall submit the matter to the Rector for approval to use other appropriate selection methods on a position-by-position basis.

-----

## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

|               |                                   |
|---------------|-----------------------------------|
| ประเภท        | บริการวิชาการและสนับสนุนการบริหาร |
| ตำแหน่งประเภท | เชี่ยวชาญเฉพาะ                    |
| สายงาน        | บริหารงานทั่วไป                   |

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลและรายงานผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหรือลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้าน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริหารการศึกษา งานกิจการนักศึกษา งานประชาสัมพันธ์ งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### ชื่อตำแหน่งในสายงาน

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

|                            |                    |
|----------------------------|--------------------|
| เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | ระดับเชี่ยวชาญ     |
| เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | ระดับชำนาญการพิเศษ |
| เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | ระดับชำนาญการ      |
| เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | ระดับปฏิบัติการ    |

ตำแหน่งประเภท

เชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อสายงาน

บริหารงานทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ระดับตำแหน่ง

ปฏิบัติการ

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

(๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม และการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อความสะดวกและเกิดความร่วมมือ

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่ออย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

(๒) ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

(๓) ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด