



ประกาศคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เรื่อง รับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี) สายสนับสนุนวิชาการ
ครั้งที่ 4/2569

.....

คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคล เพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี) สายสนับสนุนวิชาการ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่งที่รับสมัคร

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

วุฒิปริญญาตรี จำนวน 1 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 จนถึงวันปีรับสมัคร หรือผลการทดสอบ SMART for Work ของศูนย์ทดสอบสมรรถนะ แห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่ง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์) คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ทั้ง 3 ส่วน ได้แก่ คณิตศาสตร์ การอ่าน และภาษาอังกฤษ โดยต้องมีคะแนนรวม 50% ขึ้นไป มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบผ่านเกณฑ์จนถึงวันปีรับสมัคร
- 3.1.5 ผู้สมัครต้องมีการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษประเภท TOEIC, TU-GET หรือ TU-STEPS ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบจนถึงวันปีรับสมัคร ประเภทใดประเภทหนึ่ง

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

3.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ วุฒิปริญญาตรี จำนวน 1 อัตรา

(ปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์)

- ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- มีความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ทั้งการฟัง พูด อ่าน และเขียน โดยสามารถสื่อสารได้ในระดับดี
- มีทักษะการใช้เครื่องมือดิจิทัลและแพลตฟอร์มออนไลน์ เช่น Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) โปรแกรม Canva และสื่อสังคมออนไลน์ เพื่อจัดการข้อมูลสื่อสาร และสร้างสื่อประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- มีทักษะด้านการสื่อสาร การทำงานเป็นทีม และการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า สามารถปรับตัวภายใต้แรงกดดัน พร้อมทั้งมีมนุษยสัมพันธ์และทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน
- ทำงานอย่างละเอียดรอบคอบ เป็นระบบ และรักษาคุณภาพของงานภายใต้ข้อจำกัดได้อย่างเหมาะสม
- มีความพร้อมในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่หรือต่างจังหวัดตามที่ได้รับมอบหมาย
- หากมีความรู้หรือประสบการณ์ด้านการจัดทำและตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- ลักษณะงานที่ปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่แนบท้ายประกาศนี้

ลักษณะงานที่จะมอบหมาย

1. จัดทำและบริหารเอกสาร รวมถึงสามารถตรวจสอบ และประสานงานด้านเอกสารความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) ได้
2. จัดทำและบริหารเอกสาร รวมถึงสามารถตรวจสอบ และประสานงานด้านเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกงานได้
3. ประสานงานอย่างใกล้ชิดกับคณาจารย์ นักศึกษา บริษัทพันธมิตร และหน่วยงานภายนอก เพื่อสร้างความร่วมมือและต่อยอดเครือข่ายอย่างมีประสิทธิภาพ
4. จัดทำ ตรวจสอบ และดูแลเอกสารทางราชการ จดหมาย บันทึก รวมถึงการโต้ตอบอีเมลอย่างมืออาชีพ เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างราบรื่น

5. ประสานงาน และบริหารจัดการกิจกรรมบรรยายพิเศษ กิจกรรม Roadshow ทั้งภายในและภายนอกองค์กรและกิจกรรมของคณะฯ ภายใต้ความรับผิดชอบของหน่วยงาน
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมุ่งเน้นความเป็นเลิศ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สร้างคุณค่าให้กับองค์กร

วิธีการสมัคร

3.3 สมัครทาง Internet โดยให้ผู้สมัครดำเนินการดังต่อไปนี้

- 3.3.1 สมัครได้ตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2569 จนถึงวันที่ 25 กันยายน 2569 ผ่านเว็บไซต์ 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 ค่าระค่าธรรมเนียมการสมัคร 100 บาท (เมื่อชำระค่าธรรมเนียมการสมัครแล้ว คณะพาณิชย์ฯ จะไม่คืนเงินดังกล่าวไว้ในทุกกรณี) โดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชี ดังนี้
ชื่อธนาคาร : ธนาคารกรุงเทพ
สาขา : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ – รังสิต
ประเภท : ออมทรัพย์
ชื่อบัญชี : คณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เลขที่บัญชี : 091-0-19008-1
- 3.3.5 โอนเงินและส่งหลักฐานการโอน ได้ที่ Google Form: <https://forms.gle/ZaNoSLxKV7TSqscB8> (โดยจะมีข้อความตอบกลับอัตโนมัติ เมื่อท่านแจ้งหลักฐานการโอนเงินสำเร็จ) หรือ QR CODE ด้านล่างนี้ หากมีข้อสงสัย ติดต่อสอบถามนางสาวณิศา สิทธิศักดิ์ หน่วยการเงินงานบัญชี การเงิน คณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี ที่อีเมล 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 ทักษะ ทักษะ รวมถึงบุคลิกภาพที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานเป็นสำคัญ

5. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกและกำหนดการคัดเลือก

- 5.1 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ในวันศุกร์ที่ 2 ตุลาคม 2569 ที่เว็บไซต์ www.tbs.tu.ac.th >> เกี่ยวกับเรา >> ร่วมงานกับเรา (Job Opportunities) หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่เบอร์โทร.02-696-5702
- 5.2 กำหนดการสอบคัดเลือก (ส่วนข้อเขียน) ในวันพฤหัสบดีที่ 8 ตุลาคม 2569 เวลา 13.00 – 16.00 น. ณ ห้องคอมพิวเตอร์ ชั้น 3 ห้อง 308 คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต (เวลาและสถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม)
- 5.3 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก (ส่วนข้อเขียน) และกำหนดการสอบคัดเลือก (ส่วนสัมภาษณ์) ในวันศุกร์ที่ 16 ตุลาคม 2569 ที่เว็บไซต์ 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 28 สิงหาคม พ.ศ. 2569



(รองศาสตราจารย์ ดร.นิตี รัตนปริชาเวช)

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) 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	วิชาการศึกษา

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และพัฒนาหลักสูตร โปรแกรมการสอน กระบวนการสอน และวิธีการสอนทุกระดับการศึกษาที่อยู่ในความควบคุมของทางสถาบันอุดมศึกษา การวัดผลและประเมินผลการศึกษา การพัฒนานิสิตนักศึกษา การบริการและสวัสดิการนิสิตนักศึกษา การให้บริการทางวิชาการ การทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การประกันคุณภาพการศึกษา การปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา การจัดการความรู้ การจัดและควบคุมพิพิธภัณฑสถานการศึกษา 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 และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

(๒) สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจกรรมนักศึกษา ความต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนา หนังสือหรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อ พัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๓) จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็น หลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๔) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี ทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจกรรมนักศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่าง ๆ ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและ ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

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 ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ได้รับปริญญาตรี หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

(๒) ได้รับปริญญาโท หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

(๓) ได้รับปริญญาเอก หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด