ประกาศ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เรื่อง รับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัยตามภารกิจ สังกัดกองบริหารงานวิชาการ
ครั้งที่ 1 /2569

ด้วย กองบริหารงานวิชาการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต จะดำเนินการรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามภารกิจ ครั้งที่ 1/2569 โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้ คือ

ก. ตำแหน่งที่รับสมัคร

เจ้าหน้าที่โครงการวิชาการและบริการการศึกษา (ระดับวุฒิปริญญาโท) จำนวน 1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง : เดือนละ 30,000 บาท

ข. คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. **<u>คุณสมบัติทั่วไป</u>**

1.1 มีสัญชาติไทย

1.2 มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

1.3 เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

1.4 ผู้สมัครเพศชายต้องได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร หรือผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว

1.5 มีความรู้ความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษและการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ตามความเหมาะสมกับตำแหน่งที่สมัคร

1.6 สามารถปฏิบัติงานได้ทั้งที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต จังหวัดปทุมธานี และมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ กรุงเทพมหานคร และตามที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์มอบหมาย

1.7 พระภิกษุหรือสามเณรไม่รับสมัครสอบ และไม่อาจให้เข้าสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการได้ ทั้งนี้เป็นไปตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว 89/2501 ลงวันที่ 27 มิถุนายน พ.ศ. 2501 และตามความในข้อ 5 ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ 17 มีนาคม พ.ศ. 2538

2. **<u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>**

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่โครงการวิชาการและบริการการศึกษา

- สำเร็จการศึกษาระดับไม่ต่ำกว่าปริญญาโท ในสาขาการศึกษา เทคโนโลยีการศึกษา การบริหารการศึกษา บริหารธุรกิจ รัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านหลักสูตรและวิชาการ
- มีทักษะในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ระบบสารสนเทศด้านการศึกษา และระบบการเรียนการสอนออนไลน์
- มีประสบการณ์ในการทำงานด้านวิชาการ การจัดการหลักสูตร หรือการบริหารการศึกษา อย่างน้อย 1-2 ปี (หากมีประสบการณ์ด้านหลักสูตรจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)
- มีทักษะในการสื่อสาร การอธิบาย ชี้แจงข้อมูลเชิงวิชาการ และสามารถให้คำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักศึกษาและอาจารย์

- มีมนุษยสัมพันธ์ดี ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี และสามารถประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- มีความรับผิดชอบสูง รอบคอบ และตรงต่อเวลา
- มีทักษะในการวางแผน จัดการงาน และติดตามผล
- สามารถทำงานภายใต้แรงกดดันและหลายภารกิจพร้อมกันได้
- พร้อมเรียนรู้สิ่งใหม่และปรับตัวกับการเปลี่ยนแปลง
- สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาหรือวันเสาร์-อาทิตย์ได้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ค. วิธีการสมัครเข้ารับการคัดเลือก

1. <u>กำหนดการรับสมัคร</u>

ให้ผู้สมัครทำการกรอกใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมด้วยหลักฐานประกอบการสมัครส่งมาที่อีเมล: tuxsa.tu@tu.ac.th โดยจัดทำเป็นไฟล์ PDF จำนวน 1 ไฟล์ ไม่เกิน 10 MB (จัดเรียงลำดับตามหลักฐานประกอบการรับสมัคร) ตั้งแต่วันที่ 2 ถึงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2569 ทั้งนี้ หากต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ติดต่อได้ที่ 02-5644440-9 ต่อ 1829 หรือ 065 6956282 (คุณแววตา ประสิทธิสิน) สำหรับใบสมัครสามารถ Download แบบฟอร์มใบสมัครได้ที่ www.tu.ac.th/academictu หัวข้อ “**ประกาศจากฝ่ายวิชาการ**”

2. <u>หลักฐานประกอบการรับสมัคร</u>

2.1 สำเนาใบปริญญาบัตร (พร้อมแสดงเอกสารฉบับจริงในวันสอบสัมภาษณ์ด้วย)

2.2 สำเนารายละเอียดผลการศึกษา (Transcript)
(พร้อมแสดงเอกสารฉบับจริงในวันสอบสัมภาษณ์ด้วย)

2.3 สำเนาทะเบียนบ้าน

2.4 สำเนาบัตรประชาชน

2.5 ใบรับรองแพทย์ ซึ่งมีอายุไม่เกิน 1 เดือน
(ระบุ 5 โรคร้ายแรง ได้แก่ โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย
โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการ โรคติดยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง)

2.6 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นดำ ขนาด 1 นิ้ว หรือ 2 นิ้ว
ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 1 ปี จำนวน 1 รูป

2.7 ใบรับรองประสบการณ์ในการทำงาน 1 ฉบับ (ถ้ามี)

ง. เงื่อนไขเกี่ยวกับการสมัคร

1. ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัครสอบตามข้อ ข. ในประกาศรับสมัครของมหาวิทยาลัยฉบับนี้ และต้องกรอกรายละเอียดทั้งหมดในใบสมัครและเอกสารทุกชนิดที่ใช้ประกอบการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครในทุกกรณีหรือมีเอกสารหลักฐานคุณวุฒิหรือเอกสารใดก็ตามที่ผู้สมัครใช้สมัครสอบไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบของมหาวิทยาลัยฉบับนี้ ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้ตั้งแต่ต้น

2. กองบริหารงานวิชาการ จะดำเนินการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยตามภารกิจ สังกัดกองบริหารงานวิชาการ ในตำแหน่งที่เปิดรับสมัครในครั้งนี้ตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้ คือ

2.1 จะจ้างผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับที่โดยจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามข้อ ข. และอยู่ภายใต้เงื่อนไขข้อ ง. ตามประกาศรับสมัครของกองบริหารงานวิชาการฉบับนี้ และ

2.2 จะต้องเป็นผู้ได้รับอนุมัติการจ้างจากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์แล้ว

จ. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

เป็นไปตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่แนบท้ายประกาศนี้

ฉ. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

กองบริหารงานวิชาการ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกและตารางการคัดเลือก ในวันพุธที่ 18 พฤศจิกายน 2569 โดยสามารถดูได้ทาง www.tu.ac.th/academictu หัวข้อ “**ประกาศจากฝ่ายวิชาการ**”

ประกาศ ณ วันที่ 2 พฤศจิกายน พ.ศ. 2569

(รองศาสตราจารย์ ดร. ดำรงค์ อดุลยฤทธิกุล)
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

เอกสารผนวก 1 แนบท้ายสัญญาการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการปฏิบัติงาน

ชื่อ..... นามสกุล .....

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่โครงการวิชาการและบริการการศึกษา สังกัด กองบริหารงานวิชาการ

<u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u>

1. ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษาของหลักสูตรตลาดวิชาและหลักสูตรออนไลน์
2. ประสานงานกับคณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรใหม่ หลักสูตรปรับปรุง และปิดหลักสูตรตลาดวิชาและหลักสูตรออนไลน์
3. รับผิดชอบ ดูแลงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาในหลักสูตรตลาดวิชาและหลักสูตรออนไลน์
4. ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ทางด้านวิชาการ หลักสูตร และข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณา วางแผน และการจัดการเรียนการสอนในหลักสูตรตลาดวิชาและหลักสูตรออนไลน์
5. ปฏิบัติงานตามแผนงานและกระบวนการด้านวิชาการและหลักสูตรตลาดวิชาและหลักสูตรออนไลน์ ในความรับผิดชอบภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบปฏิบัติ คู่มือ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์และประกาศอื่นที่เกี่ยวข้อง
6. ประสานงานเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านหลักสูตรตลาดวิชาและหลักสูตรออนไลน์เพื่อแก้ไขและขอข้อมูลเพิ่มเติม รวมทั้งแจ้งข้อมูลแก่ส่วนงานที่เกี่ยวข้องในการปรับแก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์
7. ประสานงานกับคณะ และหน่วยงานต่างๆ ในการรับและส่งข้อมูลที่เกี่ยวกับการดำเนินงานและการประเมินผลการเรียนการสอนออนไลน์ เพื่อการติดตาม กำกับดูแล และกระตุ้นให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้
8. ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่บุคลากรและหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านวิชาการและหลักสูตร รวมถึงคู่มือการใช้ระบบ และตอบปัญหาเบื้องต้นในการดำเนินงาน การประเมินผลการเรียนการสอนออนไลน์แก่อาจารย์ นักศึกษา และบุคลากร เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงาน
9. รับผิดชอบ ประสานงาน ดูแลการกำหนดตัวอาจารย์ผู้สอนในหลักสูตรออนไลน์ อาทิ ประวัติผู้สอน ตัวอย่างคลิปวีดิโอ ขอบเขตเนื้อหารายวิชา กำหนดผู้รับผิดชอบรายวิชา และติดตามให้อาจารย์ผู้สอนดำเนินการตามคู่มือการจัดการเรียนการสอนและแนวทางการออกข้อสอบสำหรับอาจารย์ธรรมศาสตร์ตลาดวิชา (Thammasat Gen Next Academy) รวมถึงข้อตกลงการจัดการเรียนการสอนธรรมศาสตร์ตลาดวิชา
10. รับผิดชอบ ประสานงาน ดูแลกำหนดตัวผู้ออกข้อสอบ ผู้ตรวจข้อสอบ และผู้ตอบกระดานสนทนาออนไลน์
11. รับผิดชอบ ดูแลการจัดทำ มคอ. 3 และรับผิดชอบ ประสานงาน ดูแลและจัดเตรียมกระบวนการถ่ายทำรายวิชาออนไลน์ที่เปิดสอน อาทิ หัวข้อการสอน ตารางนัดหมายวันเวลาสถานที่อัดวีดิทัศน์ของอาจารย์ผู้สอน การประเมินผลการสอน การกำหนดรูปแบบสำหรับการถ่ายทำ ประสานการจัดทำ Slide ในเนื้อหาวิชาที่เปิดสอนของอาจารย์ผู้สอน การติดตามการตรวจสอบข้อสอบ และกระบวนการกลั่นกรองข้อสอบ Quiz & Final Examination ของอาจารย์ผู้สอนในแต่ละรายวิชา
12. จัดทำแฟ้มข้อมูลสรุปข้อสอบ Quiz & Final Examination ในแต่ละรายวิชา ซึ่งประกอบด้วย ข้อสอบ เฉลยข้อสอบ ผลคะแนนสอบในแต่ละรายวิชา
13. รับผิดชอบ ดูแลการประเมินผลรายวิชา และการประเมินผู้สอน การตรวจข้อสอบ การออกเกรด การดูแลการตรวจข้อสอบและการออกเกรดให้อยู่ในระยะเวลาที่กำหนด การตรวจสอบความถูกต้องของเกรดและการพิจารณาเกรดก่อนส่งให้ผู้เรียนต้องเสนอต่อผู้บังคับบัญชาอนุมัติก่อนเสมอ

14. รับผิดชอบเกี่ยวกับการสรุปยอดจำนวนผู้เรียนทั้งแบบ Audit & Credit และยอดผู้ได้รับใบประกาศสำเร็จชุดวิชา
15. รับผิดชอบ ดูแลการกำหนดปฏิทินการศึกษา กระบวนการสอบวัดคุณสมบัติ กระบวนการสอบการค้นคว้าอิสระ และการขึ้นทะเบียนของนักศึกษา การกำหนดกระบวนการยื่นคำร้องสอบวัดคุณสมบัติ การออกแบบ Workshop ก่อนการจัดสอบวัดคุณสมบัติ การแต่งตั้งกรรมการออกข้อสอบ และกลั่นกรองข้อสอบ การจัดสอบ การสรุปผลสอบวัดคุณสมบัติ และการรับแบบคำร้องของนักศึกษาตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
16. จัดทำสรุปรายงานเกี่ยวกับวิชาที่เปิดสอนในหลักสูตรตลาดวิชาและหลักสูตรออนไลน์ โดยจัดทำเป็นตารางตามแบบฟอร์มที่กำหนดและจัดทำสรุปรายงานเกี่ยวกับภาระงานที่ดำเนินการไปแล้วเสนอต่อผู้จัดการ ทุกวันศุกร์ในแต่ละสัปดาห์
17. ประสานงานกับหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก
18. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการโครงการ

ข้อตกลงเกี่ยวกับภาระงาน

พนักงานมหาวิทยาลัยตามภารกิจ จะต้องมาปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 5 วัน

ผลสัมฤทธิ์ของงาน

พิจารณาจากประเมินผลการปฏิบัติงานโดยมีคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 75

วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559 หมวดที่ 9 และหมวดที่ 12

วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด วันลา

เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559 หมวดที่ 14

.....

หมายเหตุ 1. ข้อตกลงเกี่ยวกับภาระงานเป็นข้อตกลงระหว่างส่วนงานกับพนักงานมหาวิทยาลัยตามภารกิจ ซึ่งจะต้องใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

2. การกรอกรายละเอียดข้อตกลงเกี่ยวกับภาระงานให้กรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มฉบับนี้หรือทำเป็น เอกสารเพิ่มเติมแนบท้ายสัญญาโดยให้ระบุจำนวนแผ่นเอกสารและพนักงานมหาวิทยาลัยตามภารกิจและพยานต้องลงลายมือชื่อในเอกสารทุกฉบับ

ใบสมัครพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ครั้งที่ ..... / .....

รูปถ่าย
1 " หรือ 2 "

ตำแหน่งที่สมัคร

ลำดับที่	ระดับวุฒิ	ตำแหน่ง

ประวัติส่วนตัว

ชื่อ นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....

ชื่อ – สกุล (ภาษาอังกฤษ).....

สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุ.....ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

เลขประจำตัวประชาชน.....

ที่อยู่ปัจจุบันที่ติดต่อได้ เลขที่.....หมู่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรศัพท์มือถือ.....

E-mail.....

สถานภาพสมรส ☐ โสด ☐ สมรส ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

ชื่อ – สกุลคู่สมรส.....อาชีพ.....

ชื่อ – สกุล บิดา.....อาชีพ.....

ชื่อ – สกุล มารดา.....อาชีพ.....

การรับราชการทหาร ☐ ผ่านการเกณฑ์ทหาร ☐ ยังไม่ผ่านเกณฑ์ทหารเนื่องจาก.....

บุคคลที่สามารถติดต่อได้สะดวกรวดเร็วในกรณีเร่งด่วน.....

.....

.....

ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา ระดับปริญญา	สถานศึกษา	สขาวิชาเอกที่ สำเร็จการศึกษา	คะแนน เฉลี่ยที่ ได้รับ	ปี พ.ศ. ที่สำเร็จ
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

ในระหว่างศึกษาตามนัยข้างต้นได้ทำกิจกรรมต่อไปนี้ คือ (ระบุตามลำดับเวลาก่อนหลังของการทำกิจกรรม)

.....

.....

.....

.....

.....

ประสบการณ์ในการทำงาน

กรุณาเรียงตามลำดับก่อน – หลัง ของประสบการณ์ในการทำงาน

หน่วยงาน/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	รายได้ : เดือน	ระยะเวลาที่ ปฏิบัติงาน	เหตุที่ออกจากงาน (กรณีออกจากงาน)

ความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติพิเศษ

ความรู้ภาษาต่างประเทศ

ภาษา	พูด			อ่าน			เขียน		
	พอใช้	ดี	ดีมาก	พอใช้	ดี	ดีมาก	พอใช้	ดี	ดีมาก

ความรู้ทางคอมพิวเตอร์.....

.....

คามสามารถทางด้านกีฬา.....

.....

ความสามารถในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน.....

.....

ความรู้ความสามารถและคุณสมบัติพิเศษอื่นๆ.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ข้าพเจ้าได้ระบุไว้ข้างต้นนั้นเป็นความจริงทุกประการ และหากมีข้อความใดที่ระบุไว้ข้างต้นนั้นไม่ตรงกับความเป็นจริง ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ดำเนินการใด ๆ ในทุกกรณีต่อข้าพเจ้าในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน กระบวนการในการสรรหา และจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในครั้งนี้ได้ตามที่เห็นสมควร

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้สมัคร

วันที่ยื่นใบสมัคร...../...../.....

หมายเหตุ **ข้อความใดที่เนื้อที่ในใบสมัครไม่พอกรอก ให้ระบุเพิ่มเติมในใบแทรก (ตามที่ผู้สมัครจัดทำขึ้น) แล้วแนบท้ายใบสมัคร**