



ประกาศคณะกรรมการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
เรื่อง รับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะกรรมการ) สายสนับสนุนวิชาการ

คณะกรรมการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ประสงค์จะรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย  
(คณะกรรมการ) สายสนับสนุนวิชาการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ก. ตำแหน่งที่รับสมัคร

1. ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ (วุฒิปริญญาตรี) จำนวน 1 อัตรา อัตราค่าจ้าง 20,250 บาท
2. ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ (วุฒิปริญญาตรี) จำนวน 1 อัตรา อัตราค่าจ้าง 20,250 บาท

ข. คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. คุณสมบัติทั่วไป
  - 1.1 มีคุณสมบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559 ข้อ 11 (เอกสารแนบท้ายประกาศ)
  - 1.2 ผู้สมัครเพศชาย ต้องได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารหรือ ผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
  - 1.3 ตำแหน่งที่ 1 ปฏิบัติงานประจำที่คณะกรรมการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ทำพระจันทร์  
ตำแหน่งที่ 2 ปฏิบัติงานประจำที่คณะกรรมการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต
  - 1.4 มีผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษประเภท TOEIC หรือ TU-GET หรือ TU-STEP ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในการสอบ จนถึง วันปิดรับสมัคร ประเภทใดประเภทหนึ่งเพื่อประกอบการพิจารณา
    - 1.4.1 การทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษประเภท TOEIC สามารถดูรายละเอียดการสมัครสอบได้ที่ [www.cpathailand.co.th](http://www.cpathailand.co.th) หรือโทรศัพท์ 0 2260 7061 หรือ E-Mail : [toEIC@cpathailand.co.th](mailto:toEIC@cpathailand.co.th)
    - 1.4.2 การทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษประเภท TU-GET หรือ TU-STEP สามารถดูรายละเอียดการสมัครสอบได้ที่ [www.litu.tu.ac.th](http://www.litu.tu.ac.th) หรือ โทรศัพท์ 0 2613 3101-3, 0 2696 6033
  - 1.5 มีผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร หรือผลการทดสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบทักษะ ด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร ทั้งนี้การทดสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบทักษะ ด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี สามารถดูรายละเอียดการสมัครสอบได้ที่ [www.smart.tbs.tu.ac.th](http://www.smart.tbs.tu.ac.th) หรือโทรศัพท์ 0 2613 2199

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

### 2.1 นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี)

- 2.1.1 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้
- 2.1.2 มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์
- 2.1.3 มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์
- 2.1.4 มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน และมีมนุษยสัมพันธ์ดี
- 2.1.5 มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
- 2.1.6 มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย - ภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี
- 2.1.7 มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- 2.1.8 มีความรู้และทักษะทางด้าน graphic design และการใช้สื่อประชาสัมพันธ์อิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ  
(หากสามารถทำ info-graphic จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ)
- 2.1.9 หน้าที่ความรับผิดชอบ (เอกสารแนบท้ายประกาศ)

### 2.2 นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี)

- 2.2.1 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ สาขาบัญชี ลักษณะงานที่ปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่แนบท้ายประกาศนี้ และตามภาระงานที่คณะมอบหมาย (เอกสารแนบท้ายประกาศ)
- 2.2.2 มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

## ค. การสมัคร

1. ผู้ประสงค์จะเข้ารับการศึกษาเลือก สามารถสมัครได้ ตั้งแต่วันที่ 25 มีนาคม ถึงวันที่ 26 เมษายน 2562  
ในวันและเวลาทำการ

- 1.1 Download แบบฟอร์มใบสมัครได้ที่ Web Site <http://www.econ.tu.ac.th>
- 1.2 ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่หน่วยการเจ้าหน้าที่ โทรศัพท์ 0 2696 6106 หรือ 0 2613 2452
- 1.3 สมัครได้ที่ หน่วยการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการคณะเศรษฐศาสตร์ ชั้น 3 อาคารกลุ่ม  
สังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต หรือ สมัครทางไปรษณีย์ โดยลงทะเบียน  
และจำหน่ายของ วงเล็บมุมของ “สมัครงาน” ตามที่อยู่ข้างล่างนี้

หน่วยการเจ้าหน้าที่ คณะเศรษฐศาสตร์  
อาคารกลุ่มสังคมศาสตร์  
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต  
ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง  
จังหวัดปทุมธานี 12121

## 2. ผู้สมัครสอบต้องยื่นใบสมัคร พร้อมเอกสารหลักฐาน

(เอกสารหลักฐานฉบับจริงในข้อ 2.1 – 2.3 ขอให้นำไปแสดงในวันยื่นใบสมัคร กรณีสมัครทางไปรษณีย์ ขอให้นำไปแสดงในวันสอบคัดเลือก)

2.1 สำเนาใบปริญญาบัตร และใบแสดงรายละเอียดผลการศึกษา จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ

2.2 สำเนาทะเบียนบ้าน หรือบัตรประจำตัวประชาชน อย่างไม่อย่างหนึ่ง จำนวน 1 ฉบับ

2.3 สำเนาหลักฐานการได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร หรือผ่านการเกณฑ์ทหาร  
จำนวน 1 ฉบับ (เฉพาะเพศชาย)

2.4 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 1 ปี จำนวน 1 รูป

## ง. การคัดเลือก

### 1. ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์

วันศุกร์ที่ 10 พฤษภาคม 2562 สถานที่สอบ ณ คณะเศรษฐศาสตร์ มธ.ท่าพระจันทร์

### 2. ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์

วันอังคารที่ 14 พฤษภาคม 2562 สถานที่สอบ ณ คณะเศรษฐศาสตร์ ศูนย์รังสิต

- **สอบข้อเขียน เวลา 09.30 - 12.00 น.**

- สอบวิชาความรู้ความสามารถทั่วไป
- การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์
- วิชาเฉพาะตำแหน่ง

- **สอบสัมภาษณ์ เวลา 14.00 น. เป็นต้นไป**

## จ. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก และ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

คณะเศรษฐศาสตร์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ณ สำนักงานเลขานุการคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ และ ศูนย์รังสิต และที่ Web Site <http://www.econ.tu.ac.th> ดังนี้

1. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก วันพุธที่ 1 พฤษภาคม 2562
2. ประกาศผลการคัดเลือกภายใน วันศุกร์ที่ 17 พฤษภาคม 2562

## ฉ. การจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะเศรษฐศาสตร์)

คณะเศรษฐศาสตร์ จะดำเนินการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะเศรษฐศาสตร์) จากบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกตามลำดับที่ในประกาศผลการคัดเลือก ทั้งนี้ ผู้ที่จะได้รับการจ้างจะต้องเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก และมีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัคร

ช. การขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้

การขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้ ให้ขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศผลการคัดเลือก

ประกาศ ณ วันที่ 14 มีนาคม พ.ศ. 2562



(รองศาสตราจารย์ ดร.ชยันต์ ตันติวิธดาการ)

คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559

ข้อ 11 คุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้าม

ผู้ที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์แต่ไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- (3) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(ข) ลักษณะต้องห้าม

- (1) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (2) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (3) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการหรือพักงานหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการหรือออกจากงานตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับฉบับนี้
- (4) เป็นผู้เคยถูกสั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการหรือจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัยหรือจรรยาบรรณ
- (5) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

**ภาระงานนักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ ทำหน้าที่ ดังนี้**  
**ปฏิบัติงานที่ คณะเศรษฐศาสตร์ มธ.ท่าพระจันทร์**

1. จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์เชิงรุกของคณะ
2. ดูแลการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์/กิจกรรม/ทุนการศึกษา บนเว็บไซต์ และเฟซบุ๊กแฟนเพจของคณะ รวมถึงติดตามข้อมูลข่าวการจัดกิจกรรมของคณะ เพื่อประชาสัมพันธ์ออกสู่สาธารณะ
3. รวบรวมและประชาสัมพันธ์ข่าวรางวัล/ผลงานของคณาจารย์ บุคลากร นักศึกษาของคณะ ออกสู่สาธารณะ
4. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในคณะ หน่วยงานประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย และสื่อมวลชน เพื่อรับ-ส่งข้อมูลการประชาสัมพันธ์
5. เก็บรวบรวมข้อมูลเครือข่ายสื่อมวลชน เพื่อส่งประชาสัมพันธ์ข่าว
6. ถ่ายภาพงานของคณะ/งานของหน่วยวิเทศสัมพันธ์ และงานสัมมนาของคณะ
7. ดำเนินการออกแบบสื่อ เช่น โปสเตอร์ และแบนเนอร์ รวมถึงผลิตสื่อวีดีโอ สำหรับใช้ประชาสัมพันธ์
8. ดูแลวีดีโอประชาสัมพันธ์บน Youtube channel ของคณะ
9. งานด้านวิเทศสัมพันธ์ของคณะตามที่ได้รับมอบหมาย
10. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะ เช่น ประสานงานการจัดการองค์ความรู้ เป็นต้น

**ภาระงานนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ทำหน้าที่ ดังนี้**

**ปฏิบัติงานที่ คณะเศรษฐศาสตร์ มธ.ศุขยรังสิต**

1. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ สาขาบัญชี
2. จัดทำเอกสารรับ - จ่ายเงิน ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ หรือคณะฯ รวมถึงการนำส่งภาษี
3. จัดทำรายงานข้อมูลเกี่ยวกับการเงินต่างๆ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานรายรับและรายจ่าย หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
4. รับผิดชอบการตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน และรวบรวมจัดเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง นำส่งหน่วยบัญชีให้เป็นปัจจุบัน
5. วิเคราะห์ สรุปประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณได้ และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนได้
6. ศึกษา ทำความเข้าใจและดูแลการปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับระเบียบ ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ หรือคณะฯ
7. มีทักษะการใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น เช่น Microsoft word ,Microsoft Excel
8. ติดตามประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกคณะฯ และหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย