



ประกาศคณะกรรมการศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกให้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ
ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ครั้งที่ 1/2567

ด้วยคณะกรรมการศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ครั้งที่ 1/2567 โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ก. ตำแหน่งที่รับสมัคร

- นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (วุฒิปริญญาตรี) จำนวน 1 อัตรา อัตราค่าจ้าง 21,250 บาท ปฏิบัติงานประจำงานบริการการศึกษาและวิชาการ

ข. คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. คุณสมบัติทั่วไป

- 1.1 มีคุณสมบัติตามหมวด 2 ข้อ 11 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559
- 1.2 ผู้สมัครเพศชายต้องได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารหรือผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
- 1.3 มีความรู้ความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษและการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ตามความเหมาะสมกับตำแหน่งที่สมัคร
- 1.4 สามารถปฏิบัติงานที่คณะกรรมการศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ทำพระจันทร์ หรือศูนย์รังสิตได้ตามที่ส่วนงานมอบหมาย
- 1.5 มีผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษประเภท TOEIC หรือ TU-GET หรือ TU-STEP ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบ จนถึงวันปิดรับสมัคร ประเภทใดประเภทหนึ่งเพื่อประกอบการพิจารณา

ทั้งนี้ สำหรับผู้ที่ยังไม่มีผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษ สามารถดูรายละเอียดการสมัครสอบ TOEIC ได้ที่ www.cpathailand.co.th หรือโทรศัพท์ 0 2260 7061 หรือ E-mail : toEIC@cpathailand.co.th และสามารถดูรายละเอียดการสมัครสอบ TU-GET หรือ TU-STEP ได้ที่ www.litu.tu.ac.th หรือโทรศัพท์ 0 2613 3101 3, 0 2696 6033

- 1.6 มีผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร **หรือ** ผลการทดสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ทั้ง 3 ส่วน ได้แก่ คณิตศาสตร์ การอ่าน และภาษาอังกฤษ โดยต้องมีคะแนนรวม 50% ขึ้นไป ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร **ทั้งนี้** สำหรับผู้ที่ยังไม่มีผลการทดสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี สามารถดูรายละเอียดการสมัครสอบได้ที่ www.smart.tbs.tu.ac.th หรือโทรศัพท์ 0 2224 9730, 0 2613 2199
- 1.7 สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยได้ ทั้งนี้ เป็นไปตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว 89/2501 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2501 และตามความในข้อ 5 ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ 17 มีนาคม 2538

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

2.1 นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (วุฒิปริญญาตรี)

- 2.1.1 ได้รับคุณวุฒิระดับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- 2.1.2 มีความสามารถด้านการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) ในระดับดี
- 2.1.3 มีความซื่อสัตย์ กระตือรือร้น มีไหวพริบ ตัดสินใจแก้ปัญหาได้ดี สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ และมีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่แนบท้ายประกาศนี้ และตามภาระงานที่คณะกรรมการศาสตร์และสื่อสารมวลชนมอบหมาย

ค. วิธีการสมัครสอบ

1. กำหนดการรับสมัคร

ให้ผู้สมัครทำการกรอกใบสมัครและยื่นใบสมัครทาง Internet ได้ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ 11 ตุลาคม 2567 ที่เว็บไซต์คณะกรรมการศาสตร์และสื่อสารมวลชน <https://jc.tu.ac.th/th/recruitment-news/recruitment/364> โดยผู้สมัครจะต้องอ่านและทำความเข้าใจประกาศรับสมัครและข้อปฏิบัติทั้งหมดในครั้งนี้โดยละเอียดครบถ้วนสมบูรณ์ และจะต้องปฏิบัติตามทุกเรื่องที่ประกาศรับสมัครกำหนดก่อนดำเนินการกรอกและส่งใบสมัคร ผู้สมัครที่ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดอย่างครบถ้วนสมบูรณ์ คณะกรรมการศาสตร์ฯ จะถือว่าไม่ได้เป็นผู้สมัครสอบและไม่มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือก

ทั้งนี้ ผู้สมัครจะต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมการสอบคัดเลือกเป็นจำนวนเงิน 100 บาท โดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) ชื่อบัญชี คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน เลขที่บัญชี 080-0-10355-8 แล้วเขียนชื่อตัวบรรจงหรือพิมพ์ให้ชัดเจนในหลักฐานการโอนเงิน พร้อมทั้ง Upload File หลักฐานการโอนเงินเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการสมัครทาง Internet หากผู้สมัครมีข้อสงสัยสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมวดบริหารงานบุคคล คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน โทรศัพท์ 0 2696 6216 หรือ 08 3033 4622

2. หลักฐานประกอบการรับสมัคร (ต้อง Upload พร้อมใบสมัคร)

- | | |
|--|--------------|
| 2.1 สำเนาใบปริญญาบัตร | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2.2 สำเนารายละเอียดผลการศึกษา (Transcript) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2.4 สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2.5 หลักฐานการได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารหรือผ่านการเกณฑ์ทหาร | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2.6 รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ (แว่นกันแดด)
ขนาด 1 หรือ 1.5 นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน 1 ปี | จำนวน 1 รูป |
| 2.7 ผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษประเภท TOEIC หรือ TU-GET หรือ TU-STEP ประเภทใดประเภทหนึ่งที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบ จนถึงวันปิดรับสมัคร | |
| 2.8 ผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร หรือผลการทดสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี <u>ที่มีคะแนนรวม 50% ขึ้นไป</u> และมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร | |
| 2.9 หลักฐานการโอนเงินค่าธรรมเนียมการสอบคัดเลือก | |

ทั้งนี้ ผู้สมัครที่ผ่านการสอบข้อเขียนและมีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์ จะต้องนำหลักฐานประกอบการสมัครฉบับจริงมาแสดงในวันสอบสัมภาษณ์ด้วย

ง. เงื่อนไขเกี่ยวกับการสมัคร

1. ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัครสอบตามข้อ ข. ในประกาศรับสมัครของคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชนฉบับนี้ และต้องกรอรายละเอียดทั้งหมดในใบสมัครและเอกสารทุกชนิดที่ใช้ประกอบการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครในทุกกรณี หรือมีเอกสารหลักฐานคุณวุฒิหรือ

เอกสารใดก็ตามที่ผู้สมัครใช้สมัครสอบไม่ตรง หรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบของคณะวารสารศาสตร์ และสื่อสารมวลชนฉบับนี้ จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้ตั้งแต่ต้น

2. การสมัครสอบทาง Internet ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของ ข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และ พ.ศ. 2551 ดังนั้น หาก ผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมาย อาญา มาตรา 137

3. ผู้สมัครสอบที่ชำระเงินค่าธรรมเนียมการสอบคัดเลือกแล้ว คณะวารสารศาสตร์และ สื่อสารมวลชนจะไม่คืนเงินดังกล่าวให้ในทุกกรณี

จ. เกณฑ์การคัดเลือก

เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ที่แนบท้ายประกาศนี้

ฉ. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกและ กำหนดการคัดเลือก ในวันที่ 24 ตุลาคม 2567 ทาง <http://www.jc.tu.ac.th> หรือ โทร. 0 2696 6216

ช. การจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน จะดำเนินการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยจากบัญชีผู้ได้รับ การคัดเลือกตามลำดับ ทั้งนี้ ผู้ได้รับการจ้างจะต้องเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกซึ่งมีคุณสมบัติทั่วไปและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตามที่ประกาศรับสมัคร และจะต้องได้รับอนุมัติการจ้างจากมหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์แล้ว

ซ. เกณฑ์การขึ้นบัญชี

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก จะได้รับการขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา 1 ปี นับตั้งแต่วันประกาศผลการคัดเลือก

ประกาศ ณ วันที่ 10 กันยายน พ.ศ. 2567



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรณวดี ประยงค์)

รองคณบดีฝ่ายวางแผนและสื่อสารองค์กร

รักษาการแทนคณบดีคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน

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 การจัดและควบคุมพิพิธภัณฑสถานศึกษา 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 ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

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 หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- (๒) ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- (๓) ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

รายละเอียดหน้าที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ
ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (อัตราเลขที่ 7617)
ปฏิบัติงานสังกัดงานบริการการศึกษาและวิชาการ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน

1. งานด้านการเรียนการสอน

- 1.1 จัดทำแผนการจัดการเรียนการสอนประจำปีการศึกษา ระดับปริญญาตรี หลักสูตรวารสารศาสตรบัณฑิต
- 1.2 จัดทำและดำเนินการเรื่องการรับเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี หลักสูตรวารสารศาสตรบัณฑิต
- 1.3 จัดทำและดำเนินการเรื่องการจัดสอบกลางภาคและการจัดสอบปลายภาค
- 1.4 ดำเนินการเรื่องการประเมินผลการสอนรายวิชา
- 1.5 ดำเนินการและจัดทำฐานข้อมูลนักศึกษา การคงอยู่ สถานภาพนักศึกษา และการสำเร็จการศึกษา

2. งานด้านมาตรฐานหลักสูตร

- 2.1 จัดทำข้อมูลและประสานงานด้านประเมินคุณภาพหลักสูตรวารสารศาสตรบัณฑิต ระบบ AUN-QA
- 2.2 กำกับ ติดตาม และรวบรวมข้อมูลตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา
- 2.3 จัดทำและรายงานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพผ่านระบบออนไลน์
- 2.4 ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม คุณสมบัติอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร

3. งานโครงการ/กิจกรรม

- 3.1 จัดทำแผนการดำเนินโครงการ/กิจกรรมด้านการส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอน
- 3.2 จัดทำแผนการดำเนินโครงการ/กิจกรรมด้านส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา
- 3.3 จัดทำฐานข้อมูลการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานและเป้าประสงค์ของคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน
- 3.4 จัดทำข้อมูลแผนและการรายงานแผนการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในส่วนงานบริการการศึกษาและวิชาการ

4. งานกองทุนค่าธรรมเนียมการศึกษา

- 4.1 จัดทำแผนและงบประมาณกองทุนค่าธรรมเนียมการศึกษา
- 4.2 ดำเนินการเรื่องการใช้งบประมาณกองทุนค่าธรรมเนียมการศึกษาและรายงานผลการดำเนินงาน

5. งานด้านการให้บริการและคำปรึกษา

- 5.1 ให้บริการและให้คำปรึกษาข้อมูลด้านการรับเข้าศึกษาในหลักสูตรระดับปริญญาตรี “วารสารศาสตรบัณฑิต”
- 5.2 ให้บริการและให้คำปรึกษาข้อมูลด้านการเรียนการสอนตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องด้านการเรียนการสอน
- 5.3 ให้บริการและให้คำปรึกษาด้านการจัดทำโครงการหรือกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ

เพื่อให้การสรรหาคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ เป็นไปด้วยความคล่องตัว และรวดเร็ว และสอดคล้องกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 17/2559 เมื่อวันที่ 28 พฤศจิกายน 2559 จึงเห็นควรปรับปรุงหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการสรรหาคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ดังนี้

(1) ส่วนข้อเขียน

ให้มีขั้นตอนในข้อเขียนเป็น 2 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีผลการทดสอบดังต่อไปนี้

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

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

ขั้นตอนที่ 2

ผู้สมัครที่มีผลการทดสอบในขั้นตอนที่ 1 จะต้องเข้ารับการทดสอบความรู้วิชาเฉพาะตำแหน่ง และหรือทดสอบการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นวิชาเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในตำแหน่งที่เปิดคัดเลือก โดยกำหนดให้มีคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน ผู้ผ่านการทดสอบจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 ของคะแนนเต็ม

(2) ส่วนสัมภาษณ์

ผู้ผ่านการทดสอบส่วนข้อเขียน จะต้องเข้ารับการทดสอบส่วนสัมภาษณ์โดยกำหนดให้มีคะแนนเต็ม เป็น 100 คะแนน โดยผู้ผ่านการทดสอบจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 ของคะแนนเต็ม

(3) เกณฑ์ผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้รับคะแนนในการคัดเลือก ดังต่อไปนี้ คือ

(1) มีผลการทดสอบตามนัยข้อ 1.1 และ 1.2 ในขั้นตอนที่ 1 ของส่วนข้อเขียน และ

(2) ได้คะแนนส่วนข้อเขียน ในขั้นตอนที่ 2 ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของคะแนนเต็ม และ

(3) ได้คะแนนส่วนสัมภาษณ์ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของคะแนนเต็ม และ

(4) ได้คะแนนส่วนข้อเขียน ในขั้นตอนที่ 2 และคะแนนส่วนสัมภาษณ์ รวมกันไม่น้อยกว่า ร้อยละ 60 ของคะแนนรวมทั้ง 2 ส่วน

(5) ลำดับที่ได้รับการคัดเลือกก่อน - หลัง ให้เป็นไปตามลำดับคะแนนมากน้อยของคะแนนรวมตามนัยข้อ (4) หากคะแนนรวมเท่ากัน ให้ถือคะแนนส่วนสัมภาษณ์เป็นสำคัญในการจัดลำดับผู้ผ่านการคัดเลือก

ในกรณีที่มีความจำเป็นไม่สามารถใช้หลักเกณฑ์ตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกนี้ได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกที่จะพิจารณา

การคัดเลือกกรณีพิเศษ

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น ไม่สามารถดำเนินการคัดเลือกให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กล่าวมาข้างต้นได้ ให้กองทรัพยากรมนุษย์นำเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีพิจารณาอนุมัติให้ใช้วิธีการอื่น ๆ ในการคัดเลือกตามความเหมาะสม เป็นรายตำแหน่งต่อไป
