ประกาศคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกให้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน)
สายสนับสนุนวิชาการ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
ครั้งที่ 1/2569

ด้วยคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน) สายสนับสนุนวิชาการ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ ครั้งที่ 1/2569 โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ก. <u>ตำแหน่งที่รับสมัคร</u>

- **นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี) จำนวน 1 อัตรา**
  สังกัดงานคลังและพัสดุ อัตราค่าจ้าง 21,250 บาท

ข. <u>คุณสมบัติของผู้สมัคร</u>

1. คุณสมบัติทั่วไป

1.1. มีคุณสมบัติตามหมวด 2 ข้อ 11 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559

1.2. ผู้สมัครเพศชายต้องได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารหรือผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

1.3. มีความรู้ความรู้ความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษและการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ตามความเหมาะสมกับตำแหน่งที่สมัคร

1.4. สามารถปฏิบัติงานได้ที่คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต หรือตามที่หน่วยงานมอบหมาย

1.5. **<u>มีผล</u>การทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษประเภท TOEIC หรือ TU-GET หรือ TU-STEP** ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบ จนถึงวันปิดรับสมัคร ประเภทใดประเภทหนึ่งเพื่อประกอบการพิจารณา

ทั้งนี้ สำหรับผู้ที่ยังไม่มีผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษ TOEIC สามารถดูรายละเอียดการสมัครสอบได้ที่ www.cpathailand.co.th
หรือโทรศัพท์ 0 2260 7061 หรือ E-mail : toeic@cpathailand.co.th

สำหรับผู้ที่ยังไม่มีผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษประเภท TU-GET หรือ TU-STEP สามารถดูรายละเอียดการสมัครสอบได้ที่ www.litu.tu.ac.th หรือโทรศัพท์ 0 2613 3101-3, 0 2696 6033

1.6. **<u>มีผล</u>การทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)** ของสำนักงาน ก.พ. ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร **<u>หรือ</u>ผลการทดสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ทั้ง 3 ส่วน ได้แก่ คณิตศาสตร์ การอ่าน และภาษาอังกฤษ <u>โดยต้องมีคะแนนรวม 50% ขึ้นไป</u>** ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร

ทั้งนี้ สำหรับผู้ที่ยังไม่มีผลการทดสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี สามารถดูรายละเอียดการสมัครสอบได้ที่ www.smart.tbs.tu.ac.th หรือ โทรศัพท์ 0 2224 9730, 0 2613 2199

1.7. สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน) ได้ ทั้งนี้ เป็นไปตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว 89/2501 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2501 และตามความในข้อ 5 ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ 17 มีนาคม 2538

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

2.1 นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี)

2.1.1 ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

2.1.2 มีความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ในระดับดี เช่น โปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)

2.1.3 มีความซื่อสัตย์ กระตือรือร้น มีไหวพริบ ตัดสินใจแก้ปัญหาได้ดี สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ และมีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย

2.1.4 หากมีประสบการณ์ในงานจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่แนบท้ายประกาศนี้

ค. <u>วิธีการสมัครสอบ</u>

1. กำหนดการและวิธีการรับสมัคร

ให้ผู้สมัครทำการกรอกใบสมัครและยื่นใบสมัครทาง Internet ได้ตั้งแต่บัดนี้ **จนถึงวันที่ 6 มีนาคม 2569** ที่เว็บไซต์คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน https://jc.tu.ac.th/th/recruitment-news/recruitment/364 (ไม่มีค่าสมัครสอบ) โดยผู้สมัครจะต้องอ่านและทำความเข้าใจประกาศรับสมัครและข้อปฏิบัติทั้งหมดในครั้งนี้โดยละเอียดครบถ้วนสมบูรณ์ และจะต้องปฏิบัติตามทุกเรื่องที่ประกาศรับสมัครกำหนดก่อนดำเนินการกรอกและส่งใบสมัคร ผู้สมัครที่ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดอย่างครบถ้วนสมบูรณ์ คณะวารสารศาสตร์ฯ จะถือว่าไม่ได้เป็นผู้สมัครสอบและไม่มีสิทธิ์เข้าสอบคัดเลือก

หากผู้สมัครมีข้อสงสัย สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมวดบริหารงานบุคคล 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) จำนวน 1 รูป
ขนาด 1 หรือ 1.5 นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน 1 ปี

2.7 ผลการทดสอบความความรู้ด้านภาษาอังกฤษประเภท 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

ทั้งนี้ ผู้สมัครที่ผ่านการสอบข้อเขียนและมีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์ จะต้องนำหลักฐานประกอบการรับสมัครฉบับจริงมาแสดงในวันสอบสัมภาษณ์ด้วย

ง. <u>เงื่อนไขเกี่ยวกับการสมัคร</u>

1. ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัครสอบตามข้อ ข. ในประกาศรับสมัครของคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชนฉบับนี้ และต้องกรอกรายละเอียดทั้งหมดในใบสมัครและเอกสารทุกชนิดที่ใช้ประกอบการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครในทุกกรณี หรือมีเอกสารหลักฐานคุณวุฒิหรือเอกสารใดก็ตามที่ผู้สมัครใช้สมัครสอบไม่ตรง หรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบของคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชนฉบับนี้ จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้ตั้งแต่ต้น

2. การสมัครสอบทาง Internet ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และ พ.ศ. 2551 ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 137

จ. <u>เกณฑ์การคัดเลือก</u>

เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการที่แนบท้ายประกาศนี้

ฉ. <u>การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก</u>

คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกและกำหนดการคัดเลือก ในวันที่ 31 มีนาคม 2569 ทาง https://www.jc.tu.ac.th/recruitment-news/recruitment หรือ โทร. 0 2696 6216

ช. <u>การจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน)</u>

คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน จะดำเนินการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน) จากบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกตามลำดับ ทั้งนี้ ผู้ได้รับการจ้างจะต้องเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกซึ่งมีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตามที่ประกาศรับสมัคร

ซ. <u>เกณฑ์การขึ้นบัญชี</u>

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก จะได้รับการขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา 1 ปี นับตั้งแต่วันประกาศผลการคัดเลือก

ประกาศ ณ วันที่ 2 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัจฉรา ปัณฑรานุวงศ์)
คณบดีคณะวารสารศาสตรีและสื่อสารมวลชน

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ประเภท บริการวิชาการและสนับสนุนการบริหาร

ตำแหน่งประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะ

สายงาน วิชาการพัสดุ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานวิชาการพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ รางสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง การศึกษาค้นคว้ารายละเอียดต่าง ๆ ของวัสดุและครุภัณฑ์ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ ศึกษาวิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักวิชาการพัสดุ	ระดับเชี่ยวชาญ
นักวิชาการพัสดุ	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักวิชาการพัสดุ	ระดับชำนาญการ
นักวิชาการพัสดุ	ระดับปฏิบัติการ

ตำแหน่งประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อสายงาน วิชาการพัสดุ

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการพัสดุ

ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษา ค้นคว้ารายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการคุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย สมรรถภาพ ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ วิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหาซื้อพัสดุ

(๒) จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก

(๓) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

(๔) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่นให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านงานพัสดุ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านงานพัสดุเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

(๒) ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

(๓) ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

รายละเอียดหน้าที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน)
สายสนับสนุนวิชาการ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ (อัตราเลขที่ 0033)
ปฏิบัติงานสังกัดงานคลังและพัสดุ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน

<u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u>

1. ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ได้แก่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง
2. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง และข้อตกลงอื่น ๆ
3. ปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ
4. ปฏิบัติงานการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ และกำหนดหมายเลขประจำครุภัณฑ์
5. ปฏิบัติงานด้านการจำหน่ายพัสดุ
6. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการเบิกจ่าย ยืมคืน ซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ
7. ประสานงานเพื่อตรวจสอบและตรวจนับพัสดุประจำปี
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ</u>

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

(1) <u>ส่วนข้อเขียน</u>

ให้มีขั้นตอนในส่วนข้อเขียนเป็น 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) <u>ส่วนสัมภาษณ์</u>

ผู้ผ่านการทดสอบส่วนข้อเขียน จะต้องเข้ารับการทดสอบส่วนสัมภาษณ์โดยกำหนดให้มีคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน โดยผู้ผ่านการทดสอบจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 ของคะแนนเต็ม

(3) <u>เกณฑ์ผู้ผ่านการคัดเลือก</u>

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

<u>การคัดเลือกกรณีพิเศษ</u>

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น ไม่สามารถดำเนินการคัดเลือกให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กล่าวมาข้างต้นได้ ให้กองทรัพยากรมนุษย์นำเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีพิจารณาอนุมัติให้ใช้วิธีการอื่น ๆ ในการคัดเลือกตามความเหมาะสม เป็นรายตำแหน่งต่อไป