



ประกาศวิทยาลัยโลกคดีศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เรื่อง ขยายเวลารับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (วิทยาลัยโลกคดีศึกษา)
สายสนับสนุนวิชาการ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ สังกัดวิทยาลัยโลกคดีศึกษา ครั้งที่ 1/2567

ตามที่ วิทยาลัยโลกคดีศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกบรรจุ แต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (วิทยาลัยโลกคดีศึกษา) สายสนับสนุนวิชาการ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ สังกัดวิทยาลัยโลกคดีศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ท่าพระจันทร์) ตั้งแต่วันที่ 5 กุมภาพันธ์ – 1 มีนาคม 2567 นั้น

ในการนี้ คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ เห็นสมควรให้ขยายเวลารับสมัครต่อไป ถึงวันที่ 29 มีนาคม 2567 โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ก. ตำแหน่งที่รับสมัคร

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี) จำนวน 1 อัตรา
อัตราค่าจ้างเดือนละ 21,250 บาท

ข. คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. มีคุณสมบัติทั่วไป

- 1.1 มีคุณสมบัติตามหมวด 2 ข้อ 11 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559
- 1.2 ผู้สมัครเพศชาย ต้องได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารหรือผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
- 1.3 มีความรู้ความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษ สามารถใช้คอมพิวเตอร์สำนักงาน Microsoft Office ได้ เป็นอย่างดี รวมทั้งโปรแกรมอื่นๆ
- 1.4 พระภิกษุหรือสามเณรไม่รับสมัครสอบ และไม่อาจให้เข้าสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการได้ ทั้งนี้ เป็นไปตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหารที่ นว 89/2501 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2501 และตามความในข้อ 5 ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ 17 มีนาคม พ.ศ. 2538
- 1.5 สามารถปฏิบัติราชการได้ที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ และตามที่วิทยาลัยโลกคดีศึกษา มอบหมาย
- 1.6 มีผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษประเภท TOEIC หรือ TU-GET หรือ TU-STEP ที่มี อายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบ จนถึงวันปิดรับสมัคร ประเภทใดประเภทหนึ่ง เพื่อประกอบการพิจารณา
- 1.7 มีผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ระดับปริญญาตรี ของสำนักงาน ก.พ. ที่มี อายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร หรือ ผลการทดสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ ดังกล่าว จนถึงวันปิดรับสมัคร

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

2.1 ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (วุฒิปริญญาตรี)

2.1.1 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือ คุณวุฒิอื่นเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้

2.1.2 มีความซื่อสัตย์ กระตือรือร้น มีไหวพริบ ตัดสินใจแก้ปัญหาได้ดี สามารถร่วมงานกับผู้อื่นได้และมีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายเป็นอย่างดี

2.1.3 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

1) Student Recruitment for the graduate programs

a. Be responsible to support prospective graduate students to complete their application and be the point person to check and prepare the necessary documents.

b. Coordinate and organize graduate student selection activities.

c. Help promote the graduate program in coordination with the PR team.

2) Student registration, course enrollments, and graduation

a. Be responsible for the student's end to end documentation while in the university. This includes processing application documents, student registration documents, liaising with the TU -OR, and other relevant TU and SGS units, course enrollments, and graduation.

b. Provide practical pre-arrival advice and information to prospective international students by email. This includes manage the process of issuing administrative letters to international students to assist in their living in Thailand to include letters and information relating to student visas.

3) Coordination with students and Instructors

a. Ensure the smooth operation of the classrooms by preparing teaching schedules, coordinating with instructors, and students.

b. Provide in-class support to the instructors to run the classes smoothly.

c. Procure needed logistics including space and materials needed for the class.

4) Documentation and QA

a. Maintain and ensure the safety of physical and digital records of documents.

b. Coordinate, collect periodic data needed to meet the QA requirements for the graduate program and input record in the QA online system.

5) Meeting Secretary

a. Hold a meeting regarding academic affairs and education management (room reservation, coordinate with participants, prepare document and take minutes).

b. Follow up with the meeting plan and required actions.

6) Thesis and IS for MA and PhD Program

a. Meeting and planning on Thesis and IS management.

7) Any other support request by the MA and PhD program directors for the operation of the program.

8) In support of Academic Service Activities, inclusive of the work of SDG Lab and Center of Excellence of the School of Global Studies.

9) Support of Educational Strategy Planning, working closely with the Dean, Assistant Dean of Academic Affairs, Assistant Dean of Quality Assurance, in planning of general academic curriculum and Quality Assurance.

ค. การรับสมัคร

1. การสมัครเข้ารับการศึกษา

ผู้ประสงค์จะสมัคร สามารถขอรับใบสมัคร หรือ Download แบบฟอร์มใบสมัครทางเว็บไซต์ <https://sgs.tu.ac.th/career-opportunities/> และยื่นใบสมัครพร้อมด้วยหลักฐานประกอบการสมัครด้วยตนเองตาม วันและเวลาราชการ ณ สำนักงานเลขาธิการวิทยาลัยโลกคดีศึกษา ชั้น 8 อาคารเรียนและปฏิบัติการรวม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12120 หรือ สมัครทางไปรษณีย์ โดย ลงทะเบียน และเจ้าหน้าที่ของตามที่อยู่ข้างต้น หรือ ยื่นใบสมัครผ่านอีเมล piriya@sgs.tu.ac.th ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันศุกร์ที่ 29 มีนาคม 2567 สอบถามรายละเอียดได้ที่ คุณพิริยะ ทิพย์คงคา เบอร์โทรศัพท์หมายเลข 02-564-4444 ต่อ 4427

2. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

2.1 สำเนาใบปริญญาบัตร และรายละเอียดผลการศึกษา (Transcript) อย่างละ 1 ฉบับ และรับรองสำเนาเอกสารทุกแผ่น (ให้นำเอกสารฉบับจริงมาแสดงในวันสมัครด้วย)

2.2 สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน อย่างละ 1 ฉบับ และรับรองสำเนาเอกสารทุกแผ่น

2.3 สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล และอื่น ๆ (ถ้ามี) อย่างละ 1 ฉบับ และรับรองสำเนาเอกสารทุกแผ่น

2.4 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว หรือ 2 นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน 1 ปี จำนวน 1 รูป

2.5 ใบรับรองแพทย์ ซึ่งมีอายุไม่เกิน 6 เดือน (นับถึงวันยื่นใบสมัคร) จำนวน 1 ฉบับ

2.6 เฉพาะเพศชาย สำเนาหลักฐานการได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร หรือผ่านการเกณฑ์ทหาร จำนวน 1 ฉบับ

2.7 สำเนาผลการทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าว จนถึงวันปิดรับสมัคร หรือ ผลการทดสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าว จนถึงวันปิดรับสมัคร

2.8 สำเนาผลการทดสอบความรู้ภาษาอังกฤษ ประเภท TOEIC หรือ TU-GET หรือTU-STEP ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบ จนถึงวันปิดรับสมัคร ประเภทใดประเภทหนึ่งเพื่อประกอบการพิจารณา

2.9 ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียมสมัครสอบ ตำแหน่งละ 100 บาท

**** ขอให้ผู้สมัครจัดเตรียมเอกสารประกอบการสมัครตัวจริง สำหรับให้เจ้าหน้าที่ของวิทยาลัยฯ ตรวจสอบ**

ง. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

เป็นไปตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่แนบท้ายประกาศนี้

จ. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

วิทยาลัยโลกคดีศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ตลอดจนวัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก ภายในวันศุกร์ที่ 5 เมษายน 2567 ณ สำนักงานเลขานุการวิทยาลัยโลกคดีศึกษา ชั้น 8 อาคารเรียนและปฏิบัติการรวม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12120 และที่เว็บไซต์ <https://sgs.tu.ac.th/career-opportunities/> หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่ คุณพิริยะ ทิพย์คงคา โทร 02-564-4444 ต่อ 4427

ฉ. การขึ้นบัญชีผู้คัดเลือก

การขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ครั้งที่ 1/2567 ในตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เป็นเวลา 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศผลการคัดเลือก หากพ้นกำหนดนี้ให้ยกเลิกบัญชี ทั้งนี้ หากบัญชียังไม่ยกเลิกด้วยเหตุผลดังกล่าว แต่วิทยาลัยโลกคดีศึกษา ได้เปิดคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ในตำแหน่งเดียวกันนี้ขึ้นใหม่อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้แล้ว ให้ยกเลิกบัญชีผู้คัดเลือกได้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ครั้งที่ 1/2567 ตั้งแต่วันที่ขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้ในตำแหน่งเดียวกันที่มีการเปิดคัดเลือกขึ้นใหม่

ประกาศ ณ วันที่ 8 มีนาคม 2567



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ประภาภรณ์ ติวานนท์ มงคลวนิช)

คณบดีวิทยาลัยโลกคดีศึกษา