



ประกาศคณะสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เรื่อง รับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่ 2/2566

ด้วยคณะสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะดำเนินการรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่ 2/2566 โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้ คือ

1. ตำแหน่งที่รับสมัคร

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี) ปฏิบัติงานที่ มธ.ท่าพระจันทร์
จำนวน 1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง 21,250 บาท

2. คุณสมบัติของผู้สมัคร

2.1 คุณสมบัติทั่วไป

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

2.1.2 ผู้สมัครเพศชาย ต้องได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร หรือผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว

2.1.3 มีความรู้ความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษและการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ตามความเหมาะสมกับตำแหน่งที่สมัคร

2.1.4 สามารถปฏิบัติงานได้ทั้งที่คณะสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต และท่าพระจันทร์ หรือตามที่คณะสังคมวิทยาและมานุษยวิทยามอบหมาย

2.1.5 มีผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษประเภท TOEIC หรือ TU-GET หรือ TU-STEP ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบ จนถึงวันปิดรับสมัคร ประเภทใดประเภทหนึ่งเพื่อประกอบการพิจารณา

2.1.6 มีผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี ในระดับวุฒิปริญญาตรี หรือ ระดับวุฒิปริญญาโท นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร หรือผลการทดสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ทั้ง 3 ส่วน ได้แก่ คณิตศาสตร์ การอ่าน และภาษาอังกฤษ โดยต้องมีคะแนนรวม 50% ขึ้นไป ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร

2.1.7 พระภิกษุหรือสามเณรไม่รับสมัครสอบ และไม่อาจให้เข้าสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการได้ ทั้งนี้ เป็นไปตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว 89/2501 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2501 และตามความในข้อ 5 ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ 17 มีนาคม พ.ศ. 2538

2.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

2.2.1 ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่แนบท้ายประกาศนี้ และตามภาระงานที่คณะสังคมวิทยาและมานุษยวิทยามอบหมาย

3. วิธีการสมัครสอบ

3.1 ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ที่สำนักงานเลขาธิการคณะสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา ชั้น 2 ตึกคณะสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทร.0-2696-5824 โดยสามารถ Download แบบฟอร์มใบสมัครได้ทาง <https://socanth.tu.ac.th/announcements/job-announcement/>

3.2 สมัครได้ตั้งแต่วันที่ 8 กันยายน 2566 ถึงวันที่ 29 กันยายน 2566

3.3 ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ จำนวน 100 บาท

4. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

4.1 สำเนาปริญญาบัตรและใบแสดงระดับผลการศึกษา (Transcript) อย่างละ 1 ฉบับ

4.2 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

4.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ

4.4 สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อ หรือชื่อสกุล (ถ้ามี)

4.5 สำเนาเอกสารผ่านการเกณฑ์ทหารหรือพ้นภาระทางทหาร เช่น สด.8 หรือ สด.43 จำนวน 1 ฉบับ

4.6 ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกไม่เกิน 30 วัน (ฉบับจริง) จำนวน 1 ฉบับ

4.7 รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 1.5 นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป

4.8 สำเนาผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) หรือผลการทดสอบ Smart for Work จำนวน 1 ฉบับ

4.9 สำเนาผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษ ตามข้อ 2.2.2 จำนวน 1 ฉบับ

5. เกณฑ์การคัดเลือก

เป็นไปตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่แนบท้ายประกาศนี้

6. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

คณะสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ในวันที่ 3 ตุลาคม 2566 ทาง <http://socanth.tu.ac.th/news/job-announcement/>

7. การจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

คณะสังคมวิทยาและมานุษยวิทยาจะดำเนินการจ้างผู้ผ่านการคัดเลือกในครั้งนี้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตามลำดับที่ของบัญชีผลการคัดเลือกของคณะสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา ทั้งนี้ผู้ที่ได้รับการจ้างจะต้องเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก ซึ่งมีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัคร และจะต้องได้รับอนุมัติการจ้างจากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์แล้ว

8. เกณฑ์การขึ้นบัญชี

การขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ในตำแหน่งดังกล่าว ให้ขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา 1 ปี นับตั้งแต่วันประกาศผลการคัดเลือก

ประกาศ ณ วันที่ 8 กันยายน พ.ศ. 2566

จันทน์ เจริญศรี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จันทน์ เจริญศรี)

คณบดีคณะสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา

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 การจัดและควบคุมพิพิธภัณฑสถานการศึกษา 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 งานวินัยและพัฒนาการศึกษา 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 การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา 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 รวมทั้งตอบ ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการ เพื่อให้ บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

(๒) ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

(๓) ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภา สถาบันอุดมศึกษากำหนด

**ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ สังกัดคณะสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา
ปฏิบัติงานประจำคณะสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์**

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติหน้าที่ให้บริการการศึกษาใน 2 หลักสูตร คือ

- 1) หลักสูตรสังคมวิทยาและมานุษยวิทยามหาบัณฑิต สาขาวิชาการวิจัยทางสังคม
- 2) หลักสูตรดุขฎิบัณฑิต สาขาวิชาสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา (หลักสูตรนานาชาติ)

1. งานบริการการศึกษา

- 1.1 จัดตารางบรรยาย ตารางสอบไล่ และห้องบรรยาย ประจำภาคการศึกษาที่ 1-2 และภาคฤดูร้อน
- 1.2 ประสานงานการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาในระดับปริญญาโทและเอกของคณะฯ
- 1.3 จัดปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ (ปริญญาโทและเอก)
- 1.4 ประสานงานการขอสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ (Proposal) และการขอสอบร่างวิทยานิพนธ์ (Final Defense) ของนักศึกษา
- 1.5 ทำเรื่องขออนุมัติปริญญาให้นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา
- 1.6 ประสานงานเรื่องทุนการศึกษา
- 1.7 ประสานงานและอำนวยความสะดวกต่างๆ ให้แก่ อาจารย์ นักศึกษาและนักวิจัย ทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติที่มาศึกษาและทำวิจัยในคณะฯ
- 1.8 ตรวจรูปแบบการพิมพ์วิทยานิพนธ์ของนักศึกษาก่อนเข้าเล่มเป็นวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์
- 1.9 ร่างและโต้ตอบหนังสือราชการติดต่อหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- 1.10 ให้คำแนะนำและบริการเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขอรับทุนและระเบียบการศึกษาในระดับปริญญาโทและเอก
- 1.11 จัดทำรายงานการประเมินคุณภาพในระดับหลักสูตร (มคอ.7/SAR) และส่งผลการตรวจประเมินประจำปีการศึกษา
- 1.12 สนับสนุนการดำเนินการเรื่องการปรับปรุงหลักสูตรสังคมวิทยาและมานุษยวิทยามหาบัณฑิต สาขาวิชาการวิจัยทางสังคม และหลักสูตรดุขฎิบัณฑิต สาขาวิชาสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา (หลักสูตรนานาชาติ)

2. งานบริการวิชาการ

- 2.1 จัดบรรยายพิเศษ นอกเหนือจากวิชาเรียนตามหลักสูตร
- 2.2 จัดสัมมนาวิชาการ ทั้งระดับสาขาวิชาและระดับคณะฯ
- 2.3 เป็นผู้ช่วยประสานงานในการจัดเสวนาวิชาการของคณะฯ
3. ทำหน้าที่กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาของคณะฯ
4. จัดทำงบประมาณและดูแลการใช้เงินอุดหนุนโครงการบัณฑิตศึกษา
5. ประสานงานการเผยแพร่ข้อมูลหรือประชาสัมพันธ์เรื่องต่างๆ ของโครงการบัณฑิตศึกษา (เป็นภาษาอังกฤษ) บนเว็บไซต์และ facebook คณะฯ
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด
2. หากมีความรู้ความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษได้ดี จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ

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

(1) ส่วนข้อเขียน

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 จะต้องเข้ารับการทดสอบความรู้เฉพาะตำแหน่ง และหรือทดสอบการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นวิชาเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในตำแหน่งที่เปิดคัดเลือก โดยกำหนดให้มีคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน ผู้ผ่านการทดสอบจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 ของคะแนนเต็ม

(2) ส่วนสัมภาษณ์

ผู้ผ่านการทดสอบส่วนข้อเขียน จะต้องเข้ารับการทดสอบส่วนสัมภาษณ์โดยกำหนดให้มีคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน โดยผู้ผ่านการทดสอบจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 ของคะแนนเต็ม

(3) เกณฑ์ผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้รับคะแนนในการคัดเลือก ดังต่อไปนี้ คือ

- (1) มีผลการทดสอบตามข้อ 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 รวมกันไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของคะแนนรวมทั้ง 2 ส่วน
- (5) ลำดับที่ได้รับการคัดเลือกก่อน – หลัง ให้เป็นไปตามลำดับคะแนนมากน้อยของคะแนนรวมตามข้อ (4) หากคะแนนรวมเท่ากัน ให้ถือคะแนนส่วนสัมภาษณ์เป็นสำคัญในการจัดลำดับผู้ผ่านการคัดเลือก

ในกรณีที่มีความจำเป็นไม่สามารถใช้หลักเกณฑ์ตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกนี้ได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกที่จะพิจารณา

การคัดเลือกกรณีพิเศษ

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น ไม่สามารถดำเนินการคัดเลือกให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กล่าวมาข้างต้นได้ ให้กองทรัพยากรมนุษย์นำเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีพิจารณาอนุมัติให้ใช้วิธีการอื่น ๆ ในการคัดเลือกตามความเหมาะสม เป็นรายตำแหน่งต่อไป
