



ประกาศคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
เรื่อง รับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ จากพนักงานเงินรายได้  
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (อัตราเลขที่ ๗๑๐๘)

ด้วย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะดำเนินการรับสมัคร  
พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ โดยรับสมัครจากพนักงานเงินรายได้  
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้ คือ

ก. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ระดับวุฒิปริญญาตรี) จำนวน ๑ อัตรา  
อัตราค่าจ้างเดือนละ ๒๐,๒๕๐ บาท

ข. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑. คุณสมบัติทั่วไป

- ๑.๑ เป็นพนักงานเงินรายได้ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตามระเบียบ  
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการบริหารบุคคลสำหรับพนักงานเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๑.๒ มีคุณสมบัติตามหมวด ๒ ข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่า  
ด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙
- ๑.๓ ผู้สมัครเพศชายต้องได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร หรือผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
- ๑.๔ มีความรู้ความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษและการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ตาม  
ความเหมาะสมกับตำแหน่งที่สมัคร

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๒.๑ ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ ด้านการบริหารธุรกิจ  
เศรษฐศาสตร์ บัญชี พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ หรือสถิติ
- ๒.๒ มีความรู้ทางการวิจัยทางด้านสังคมศาสตร์ การวางแผน และการบริหารอย่าง  
เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๒.๓ มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนใน  
มหาวิทยาลัย กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้  
ปฏิบัติงานในหน้าที่

๒.๔ มีผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษที่มีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร ดังต่อไปนี้

ประเภทการทดสอบ		
TOEIC ไม่ต่ำกว่านี้	TU-GET ไม่ต่ำกว่านี้	TU-STEP ไม่ต่ำกว่านี้
๕๐๐ คะแนน	๓๕๐ คะแนน	๓๕ คะแนน

๒.๕ มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน การจัดทำแผนแผนงบประมาณ และแผนอัตรากำลัง จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามภาระงานที่หน่วยงานต้นสังกัดมอบหมาย ที่แนบท้ายประกาศนี้

### ค. การสมัครเข้ารับการคัดเลือก

#### ๑. กำหนดการรับสมัคร

ให้ยื่นใบสมัครพร้อมด้วยหลักฐานประกอบการสมัครด้วยตนเองได้ ตั้งแต่บัดนี้ไปจนถึงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๐ ตามวันราชการในเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ติดต่อขอรับใบสมัครหรือดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ [www.sci.tu.ac.th/download\\_forms/](http://www.sci.tu.ac.th/download_forms/) (เลือก ใบสมัครตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย) ณ งานบริหารและการคลัง (บริหารบุคคล) สำนักงานเลขาธิการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อาคารบรรยายรวม ๕ ชั้น ๓ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

#### ๒. ผู้สมัครต้องยื่นเอกสารพร้อมกับใบสมัครสอบ ดังนี้

๒.๑ หลักฐานแสดงพื้นฐานความรู้ และรายละเอียดผลการศึกษา (Transcript) พร้อมสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ

๒.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ

๒.๓ หลักฐานการได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารหรือผ่านการเกณฑ์ทหาร พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ (เฉพาะเพศชาย)

๒.๔ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ หรือ ๒ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๑ รูป

๒.๕ ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๖ คำรับรองการเป็นพนักงานเงินรายได้ จากผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานที่สังกัด ตามข้อ ๑.๑

๒.๗ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก ต้องชำระค่าธรรมเนียมสมัคร จำนวน ๑๐๐ บาท

### ง. หลักเกณฑ์คัดเลือก

๑. ทดสอบข้อเขียน (ทดสอบความรู้เกี่ยวกับวิชาเฉพาะตำแหน่ง และหรือทดสอบการปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๒. การสอบสัมภาษณ์ พิจารณาความเหมาะสมจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา-ประวัติการทำงานของผู้เข้าสอบสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้-ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย ทักษะ ทักษะ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคมและ-สิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ เชี่ยวชาญ และบุคลิกภาพด้านต่างๆ และหรือทดสอบความถนัดความสามารถ ความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สมัคร (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๓. เกณฑ์ผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องได้รับคะแนนด้านความรู้เกี่ยวกับวิชาเฉพาะตำแหน่ง และหรือทดสอบการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของคะแนนเต็ม การสอบสัมภาษณ์ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของคะแนนเต็ม และได้คะแนนในส่วนทดสอบความรู้เกี่ยวกับวิชาเฉพาะตำแหน่ง และหรือทดสอบการปฏิบัติงานในขั้นตอนที่ ๑ และส่วนการสัมภาษณ์ขั้นตอนที่ ๒ รวมกันไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนนรวมทั้ง ๒ ส่วน

### จ. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และตารางการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก พร้อมทั้งกำหนดวันสอบและสถานที่สอบ-คัดเลือก ทาง <http://www.sci.tu.ac.th/category/recruitment/> หรือโทรสอบถามได้ที่ ๐๒-๕๖๔-๔๔๕๕ หรือ ๐๒-๕๖๔-๔๔๕๐-๕๕ ต่อ ๒๐๑๔

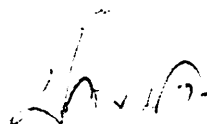
### ฉ. การจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จะดำเนินการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยจากผู้ได้รับการคัดเลือกตามลำดับที่ ทั้งนี้ผู้ได้รับการจ้างจะต้องเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกซึ่งมีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัคร และจะต้องได้รับอนุมัติการจ้างจากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์แล้วด้วย

### ช. เกณฑ์การขึ้นบัญชี

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จะขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่ประกาศผลการคัดเลือก

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(รองศาสตราจารย์ปกรณ์ เสริมสุข)  
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	วิเคราะห์นโยบายและแผน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

#### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย

(๒) จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งเป็นแผนงานของสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรม ได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิเคราะห์นโยบาย และแผน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการ ได้รับทราบ ข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๒. ได้รับปริญญาโท หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๓. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน  
ระดับปฏิบัติการ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓

# ใบสมัครพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ครั้งที่ ..... / .....

ตำแหน่งที่สมัคร

รูปถ่าย  
1 " หรือ 2 "

ลำดับที่	ระดับวุฒิ	ตำแหน่ง

## ประวัติส่วนตัว

ชื่อ นาย, นาง, นางสาว ..... นามสกุล .....

ชื่อ - สกุล ภาษาอังกฤษ .....

สัญชาติ ..... เชื้อชาติ ..... ศาสนา .....

เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... อายุ ..... ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

เลขประจำตัวประชาชน .....

ที่อยู่ปัจจุบันที่ติดต่อได้ เลขที่ ..... ตรอก/ซอย.....

ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต .....

จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....

โทรศัพท์ ..... โทรศัพท์มือถือ ..... เพจเจอร์.....

E-Mail .....

สถานภาพสมรส  โสด  สมรส  อื่น ๆ .....

ชื่อ - สกุลคู่สมรส ..... อาชีพ .....

ชื่อ - สกุลบิดา ..... อาชีพ .....

ชื่อ - สกุลมารดา ..... อาชีพ .....

การรับราชการทหาร  ผ่านการเกณฑ์ทหาร  ยังไม่เกณฑ์ทหารเนื่องจาก .....

บุคคลที่สามารถติดต่อได้สะดวกรวดเร็วในกรณีเร่งด่วน .....

.....

.....



**ความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติพิเศษ**

**ความรู้ภาษาต่างประเทศ**

ภาษา	พูด			อ่าน			เขียน		
	พอใช้	ดี	ดีมาก	พอใช้	ดี	ดีมาก	พอใช้	ดี	ดีมาก

ความรู้ทางคอมพิวเตอร์ .....

ความสามารถทางด้านกีฬา .....

ความสามารถในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน .....

ความรู้ความสามารถและคุณสมบัติพิเศษอื่น ๆ .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ข้าพเจ้าได้ระบุไว้ข้างต้นนั้นเป็นความจริงทุกประการ และหากมีข้อความใดที่ระบุไว้ข้างต้นนั้นไม่ตรงกับความเป็นจริง ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ดำเนินการใด ๆ ในทุกกรณีต่อข้าพเจ้าในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน, กระบวนการในการสรรหา และจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในครั้งนี้ได้ตามที่เห็นสมควร

ลงชื่อ .....

(.....)

**ผู้สมัคร**

วันที่ยื่นใบสมัคร ..... / ..... / .....

**หมายเหตุ** ข้อความใดที่เนื้อหาในใบสมัครไม่พอกรอก ให้ระบุเพิ่มเติมในใบแทรก (ตามที่ผู้สมัครจัดทำขึ้น) แล้วแนบท้ายใบสมัคร



หนังสือรับรองการเป็นลูกจ้างชั่วคราว (งบพิเศษ) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ข้าพเจ้า .....

ตำแหน่งทางการบริหาร .....

ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของ .....

ขอรับรองว่า ปัจจุบัน .....

เป็น



1. พนักงานเงินรายได้ ประเภทชั่วคราว งบรายได้มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
หมวดค่าจ้างชั่วคราว สังกัด .....

สำนักงานอธิการบดี

ตำแหน่ง .....

(ตำแหน่งเลขที่) .....

บรรจุเมื่อวันที่ .....



2. พนักงานเงินรายได้ ประเภทชั่วคราว งบรายได้มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
หมวดค่าจ้างชั่วคราว สังกัดโครงการ .....

ซึ่งเป็นโครงการตามมติสภามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ตำแหน่ง .....

(ตำแหน่งเลขที่) .....

บรรจุเมื่อวันที่ .....



3. พนักงานเงินรายได้ ประเภทชั่วคราว หมวดค่าจ้างชั่วคราว  
ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณการจ้างเป็นเงินอุดหนุนทั่วไป ในรูปแบบ Block Grant  
ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

สังกัดคณะ / สำนัก / สถาบัน .....

ตำแหน่ง .....

(ตำแหน่งเลขที่) .....

บรรจุเมื่อวันที่ .....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่งรองอธิการบดี / คณบดี / ผู้อำนวยการ / สำนัก / สถาบัน / โครงการ

ผู้รับรอง

วันที่ ..... / ..... / .....