ประกาศวิทยาลัยนานาชาติปรีดี พนมยงค์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกให้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (วิทยาลัยนานาชาติปรีดี พนมยงค์) สายสนับสนุนวิชาการ

.....

ด้วยวิทยาลัยนานาชาติปรีดี พนมยงค์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกให้บรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (วิทยาลัยนานาชาติปรีดี พนมยงค์) สายสนับสนุนวิชาการ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. **ตำแหน่งที่รับสมัคร**

   เจ้าหน้าที่บุคลากร 1 อัตรา

2. **คุณสมบัติของผู้สมัคร**

   ก. คุณสมบัติทั่วไป

   1. มีวุฒิการศึกษาระดับ **ปริญญาตรี** ขึ้นไป
   2. คุณสมบัติครบถ้วนตามความในมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547
   3. **มีผลการทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)** ของสำนักงาน ก.พ. ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร **หรือ**ผลการทดสอบ Smart for Work **ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี** ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัครเพื่อประกอบการพิจารณา
   4. **มีผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษ** ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร ประเภทใดประเภทหนึ่งเพื่อประกอบการพิจารณา

5. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศ ในระดับดี (ฟัง พูด อ่าน เขียน)
6. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ MS Office และ Internet ได้
7. สำหรับผู้มีสัญชาติไทยเพศชาย ต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร
8. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
9. มีทักษะในการประสานงาน มีความคล่องตัวกระตือรือร้น และสามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี
10. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี
11. สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มความสามารถ และอุทิศเวลาให้กับงานได้อย่างเต็มที่

ข. คุณสมบัติเฉพาะ

<u>เจ้าหน้าที่บุคลากร</u>

1. จัดทำประกาศรับสมัคร จัดสอบและเสนอเรื่องบรรจุบุคลากรประเภทต่างๆ
2. ทำสัญญาจ้างและดูแลการต่อสัญญาและประเมินผลการปฏิบัติงาน
3. จัดทำข้อมูลการมาปฏิบัติงานของบุคลากร และการลาประเภทต่างๆ
4. จัดทำข้อมูลสวัสดิการบุคลากร เช่น ประกันสุขภาพและประกันสังคม
5. จัดทำข้อมูลระบบอินทราเน็ต
6. จัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับประวัติบุคลากร
7. จัดทำแผนงานด้านอัตรากำลังคนระยะสั้น/ระยะยาว และงบประมาณประจำปี
8. จัดทำรายงานการจ่ายค่าจ้าง
9. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
10. ดำเนินการเรื่องเอกสารของอาจารย์ชาวต่างชาติ
11. มีประสบการณ์หรือมีความชำนาญด้านงานบุคลากร
12. สามารถใช้ภาษาอังกฤษ (ฟัง พูด อ่าน เขียน) ได้ในระดับดี เนื่องจากต้องดูแลประสานงานกับผู้บริหารและอาจารย์ชาวต่างชาติ

3. การรับสมัคร

3.1 วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

สามารถ Download ใบสมัครได้ที่ www.pbic.tu.ac.th ส่งทาง E-mail : hr@pbic.tu.ac.th หรือยื่นใบสมัครด้วยตนเองที่วิทยาลัยนานาชาติปรีดี พนมยงค์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ ตั้งแต่วันที่ประกาศ ถึงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2566 ในวันเวลาราชการ (ภาคเช้า 08.30-12.00 น. และภาคบ่าย เวลา 13.00-16.30 น.)

3.2 หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- สำเนาใบปริญญาบัตร และรายละเอียดผลการศึกษา อย่างละ 1 ชุด
- สำเนาทะเบียนบ้าน และ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรข้าราชการ จำนวน 1 ชุด
- สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ หรือ ชื่อสกุล (ถ้ามี)
- รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1.5 นิ้ว หรือ 2 นิ้ว ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน (นับถึงวันสมัคร) จำนวน 2 รูป
- หลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับยกเว้น (ถ้ามี)
- หลักฐานผลการทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) หรือผลการทดสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี
- หลักฐานผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษ ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี
- ใบรับรองแพทย์ ที่มีอายุไม่เกิน 1 เดือน นับจากวันที่ยื่นใบสมัคร

3.3 เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน

ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและผลการคัดเลือกของเฉพาะผู้สมัครรายนั้นเป็นโมฆะ

4. เกณฑ์การคัดเลือก

4.1 ทดสอบข้อเขียน (ทดสอบความรู้เกี่ยวข้องกับวิชาเฉพาะตำแหน่ง และ/หรือทดสอบการปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

4.2 การสอบสัมภาษณ์ พิจารณาความเหมาะสมจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานของผู้เข้าสอบสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับเพื่อร่วมงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชาว์ปัญญา และบุคลิกภาพด้านต่างๆ ความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สมัคร

4.3 เกณฑ์ผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องได้รับคะแนนด้านความรู้เกี่ยวกับวิชาเฉพาะตำแหน่ง ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของคะแนนเต็ม การสอบสัมภาษณ์ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของคะแนนเต็ม และได้คะแนนในส่วนทดสอบความรู้เกี่ยวข้องกับวิชาเฉพาะตำแหน่งในขั้นตอนที่ 1 และส่วนการสัมภาษณ์เป็นขั้นตอนที่ 2 รวมกันไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของคะแนนรวมทั้ง 2 ส่วน

5. กำหนดการ

5.1	รับสมัคร	บัดนี้ – 30 พฤศจิกายน 2566
5.2	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ	วันที่ 4 ธันวาคม 2566
5.3	สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์	วันที่ 7 ธันวาคม 2566
5.4	ประกาศผลการคัดเลือก	วันที่จะแจ้งให้ทราบภายหลัง
5.5	รายงานตัว	

วิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

ประกาศ ณ วันที่ 15 พฤศจิกายน 2566

(รองศาสตราจารย์ ดร.ปิเตอร์ รักธรรม)

คณบดีวิทยาลัยนานาชาติปรีดี พนมยงค์

ใบสมัครงาน วิทยาลัยนานาชาติปรีดี พนมยงค์

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ท่าพระจันทร์)

อาคารเอนกประสงค์ 1 ชั้น 8 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เลขที่ 2 ถ.พระจันทร์, กรุงเทพฯ 10200 ประเทศไทย
โทร. 02-613-3701-3 แฟกซ์. 02-623-5167 www.pbic.tu.ac.th อีเมล์ pbic.hr@tu.ac.th

รูป
ขนาด 1 นิ้ว

โปรดอ่านและกรอกข้อความในใบสมัครให้ครบถ้วน ถูกต้องและชัดเจน

ตำแหน่งที่ต้องการสมัคร 1..... 2.....	วันที่ ...../...../.....
ทราบข่าวสมัครงานจาก :	

1. ประวัติส่วนตัว

ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) : นาย/นาง/นส./อื่นๆ			ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) : Mr./Mrs./Ms./Others		
เลขที่บัตรประชาชน :			เลขประจำตัวผู้เสียภาษี :		
วัน / เดือน / ปี เกิด :	อายุ :	ชื่อเล่น :	สัญชาติ :	เชื้อชาติ :	ศาสนา :
ที่อยู่ปัจจุบัน :					
โทร.			อีเมล์ :		
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน :					
โทร.			อีเมล์ :		

พันธะเกี่ยวกับการรับราชการทหาร

☐ ยังไม่ผ่านการเกณฑ์ทหาร
☐ ใบรับรองการสำเร็จ ร.ด. ปี .....
☐ ใบกองเกิน
☐ ใบปลดกองหนุน
☐ อื่น ๆ .....

2. ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา	สาขาวิชา	คะแนนเฉลี่ย	สถาบัน	ประเทศ	ปีที่จบ
ปริญญาเอก					
ปริญญาโท					
ปริญญาตรี					

3. ประวัติการทำงาน *(เรียงลำดับจากปัจจุบันย้อนหลังลงไป)*

ชื่อหน่วยงาน :	ระยะเวลาการทำงาน (เดือน/ปี – เดือน/ปี)
ตำแหน่ง :	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก :
เงินเดือนเริ่มต้นที่ได้รับ :	เงินเดือนสุดท้ายที่ได้รับ :

ชื่อหน่วยงาน :	ระยะเวลาการทำงาน (เดือน/ปี – เดือน/ปี)
ตำแหน่ง :	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก :
เงินเดือนเริ่มต้นที่ได้รับ :	เงินเดือนสุดท้ายที่ได้รับ :

ชื่อหน่วยงาน :	ระยะเวลาการทำงาน (เดือน/ปี – เดือน/ปี)
ตำแหน่ง :	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก :
เงินเดือนเริ่มต้นที่ได้รับ :	เงินเดือนสุดท้ายที่ได้รับ :

4. โปรดระบุลักษณะงานโดยทั่วไปที่สนใจ

ลักษณะงาน	เหตุผลประกอบ / ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง
1.	
2.	
3.	

5. ทักษะ / ความสามารถพิเศษ / งานอดิเรก

ภาษาต่างประเทศ (ระบุพอใช้ / ดี / ดีมาก)	ฟัง	พูด	อ่าน	เขียน
1.				
2.				
3.				

คอมพิวเตอร์ (ระบุภาษาและโปรแกรม) :

งานอดิเรกและความสามาถพิเศษอื่นๆ :

ท่านเคยร่วมกิจกรรมเฉพาะอย่างในสถาบันการศึกษา ที่ทำงานเดิมหรือเพื่อสังคมหรือไม่ (ถ้าเคยให้อธิบายประเภทของกิจกรรม) :

6. ประวัติครอบครัว

ชื่อ-นามสกุล บิดา :		อาชีพ :
สถานที่ทำงาน :	ตำแหน่ง :	โทรศัพท์ :
ชื่อ-นามสกุล มารดา :		อาชีพ :
สถานที่ทำงาน :	ตำแหน่ง :	โทรศัพท์ :

สัมพันธภาพของบิดา-มารดา : ☐ อยู่ด้วยกัน ☐ แยกกันอยู่ ☐ หย่า

พี่น้องร่วมบิดา-มารดา :

ชื่อ - นามสกุล	อายุ	สถานที่ทำงาน/ศึกษา
1.		
2.		
3.		
4.		

สถานภาพผู้สมัคร : ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หย่า ☐ หม้าย

ชื่อ-นามสกุล คู่สมรส :		อาชีพ :
สถานที่ทำงาน :	ตำแหน่ง :	โทรศัพท์ :

☐ ไม่มีบุตร ☐ มีบุตร .....คน

7. ข้อมูลอื่น ๆ

รายนามผู้อ้างอิงที่สามารถติดต่อได้

ชื่อ - นามสกุล	ความสัมพันธ์	ติดต่อ
1.		
2.		
3.		

ท่านเคยต้องคดีอาญาหรือไม่?

☐ ไม่เคย

☐ เคย ต้องคดีอาญา ผลคดี.....

ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารมาด้วย ดังนี้

☐ รูปถ่าย 1 นิ้ว

☐ สำเนาใบแสดงผลการเรียน (Transcript) และใบปริญญาบัตร

☐ สำเนาหลักฐานทางทหาร ส.ด.8 หรือ ส.ด.43

☐ สำเนาทะเบียนบ้าน

☐ ผลการทดสอบภาษาอังกฤษ

☐ สำเนาบัตรประชาชน

☐ ใบรับรองประสบการณ์การทำงาน

☐ ใบรับรอง หรือหนังสือแนะนำ (letter of recommendation)

☐ เอกสาร อื่น ๆ ได้แก่.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้ถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ หากข้าพเจ้าให้ข้อความอันเป็นเท็จ ข้าพเจ้ายินดีให้วิทยาลัยนานาชาติปรีดี พนมยงค์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ปลดออกได้ทันทีโดยไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยใด ๆ

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....