



ประกาศคณะกรรมการการศึกษาระดับอุดมศึกษาและสํานักงานการอุดมศึกษา

เรื่อง ขยายเวลารับสมัครบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานบริหารและธุรการ
ครั้งที่ 1

ตามที่คณะกรรมการการศึกษาระดับอุดมศึกษาและสํานักงานการอุดมศึกษา ได้ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานบริหารและธุรการ ตั้งแต่วันที่ 14 ธันวาคม 2563 ถึงวันที่ 15 มกราคม 2564 นั้น เนื่องจากขณะนี้มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์อยู่ในช่วงปิดทำการชั่วคราวเพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) รวมทั้งลดโอกาสเสี่ยงในการติดเชื้อของบุคลากร ดังนั้น เพื่อให้การรับสมัครบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานบริหารและธุรการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม จึงขยายเวลาสมัครออกไปจนถึงวันที่ 29 มกราคม 2564 โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. คุณสมบัติของผู้สมัคร

1.1 คุณสมบัติทั่วไป

- 1.1.1 เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (สายสนับสนุนวิชาการ) หรือพนักงานมหาวิทยาลัย (เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการ) หรือพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ (งบคลัง) สังกัดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- 1.1.2 วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี
- 1.1.3 ผ่านการอบรมหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับกลางที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือผ่านการอบรมหลักสูตรตามที่มหาวิทยาลัยรับรอง (อนุโลมให้เข้ารับการอบรมได้ภายใน 1 ปี นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน)

1.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1.2.1 กรณีข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือพนักงานมหาวิทยาลัย (เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการ)

- 1.2.1.1 มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสายงานหลักตามลักษณะงานของส่วนงานและ
- 1.2.1.2 ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - 1.2.1.2.1 ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ หรือ
 - 1.2.1.2.2 ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ
 - 1.2.1.2.3 ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี และดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

1.2.2 กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย (งบคลัง)

1.2.1.1 มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสายงานหลักตามลักษณะงานของส่วนงานและ

1.2.1.2 ต้องมีประสบการณ์การทำงานในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

2. ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ควบคุม ดูแล และวางแผนการปฏิบัติงานหน้าที่ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการในสายงานบริหารและธุรการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

3. คุณลักษณะและสมรรถนะของผู้ดำรงตำแหน่งที่ต้องการ

- 3.1 มีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการทรัพยากรต่างๆ ที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่องาน
- 3.2 มีความสามารถในการวางแผน ควบคุม ติดตามผลการปฏิบัติงาน และการพัฒนางาน
- 3.3 มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่
- 3.4 มีความสามารถในการให้คำแนะนำและให้คำปรึกษาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งกำกับดูแลและพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถพัฒนาตนเองให้มีสมรรถนะด้านต่างๆ สูงขึ้น
- 3.5 มีสมรรถนะในการเป็นมืออาชีพสำหรับผู้บริหาร ได้แก่
 - 3.5.1 ภาวะผู้นำ
 - 3.5.2 ทักษะการบริหาร
 - 3.5.3 การบริหารและพัฒนาบุคลากร
 - 3.5.4 การตัดสินใจและแก้ไขปัญหา
 - 3.5.5 การมุ่งเน้นกระบวนการทำงาน

4. การรับสมัคร

- 4.1 ผู้ประสงค์จะเข้ารับการคัดเลือกสามารถติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นเอกสารการสมัครได้ตั้งแต่วันที่จนถึงวันที่ 29 มกราคม 2564 ในวันและเวลาราชการที่หมวดบริหารงานบุคคล ชั้น 3 คณะวารสารศาสตร์ฯ มธ. ศูนย์รังสิต โทรศัพท์ 02-696-6216

4.2 เอกสารประกอบการสมัคร

- 4.2.1 ใบสมัครพร้อมรูปถ่าย จำนวน 1 ชุด
- 4.2.2 วิสัยทัศน์ในการบริหารงานบริหารและธุรการรวมทั้งแนวทางการทำงานใน 1 ปีแรก จำนวน 1 ชุด

5. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

- 5.1 สอบสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ประสบการณ์การทำงาน ภาวะผู้นำ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และความเหมาะสมในด้านต่างๆ
- 5.2 พิจารณาจากเนื้อหา ความชัดเจนและความเป็นไปได้ของวิสัยทัศน์ในการบริหารงาน บริหารและธรรมาภิบาลรวมทั้งแนวทางการทำงานใน 1 ปีแรกของผู้สมัครเสนอ

6. กำหนดการคัดเลือก

คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก พร้อมทั้ง วัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก ในวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2564 ณ บอร์ดประกาศชั้น 3 คณะวารสารศาสตร์ฯ มธ. ศูนย์รังสิต และทางเว็บไซต์ของคณะ www.jc.tu.ac.th

ประกาศ ณ วันที่ 12 มกราคม พ.ศ. 2564



(รองศาสตราจารย์กัลยากร วรกุลลัญญานีย์)

คณบดีคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน