ประกาศโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เรื่อง รับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย (โรงเรียน) สายสนับสนุนวิชาการ
ครั้งที่ ๖/๒๕๖๙ ตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการ

ด้วยโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกและบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (โรงเรียน) สายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่ ๖/๒๕๖๙ ตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

(๑) นักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการ (วุฒิปริญญาตรี) จำนวน ๑ อัตรา อัตราเลขที่ ๙๐๙๘
อัตราค่าจ้างวุฒิปริญญาตรี ๒๑,๒๕๐ บาท
ปฏิบัติหน้าที่ ณ โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นไปตามภาระงานที่โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์มอบหมาย และตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่แนบท้ายประกาศนี้

๓. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

(๑) มีคุณสมบัติตามหมวด ๒ ข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙

(๒) ผู้สมัครเพศชายต้องพ้นภาระการเกณฑ์ทหาร โดยได้รับการยกเว้นหรือผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

(๓) สามารถปฏิบัติราชการได้ทั้งที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต และมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ กรุงเทพมหานคร หรือตามที่โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์มอบหมาย

(๔) พระภิกษุหรือสามเณรไม่รับสมัครสอบ และไม่อาจให้เข้าสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการได้ ทั้งนี้ เป็นไปตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหารที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๓๕

(๕) มีผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษประเภท TOEIC หรือ TU-GET หรือ TU-STEP ที่มีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบ จนถึงวันปิดรับสมัคร ประเภทใดประเภทหนึ่งเพื่อประกอบการพิจารณา

(๖) มีผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ที่มีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร หรือผลการทดสอบ Smart for Work

ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ทั้ง ๓ ส่วน ได้แก่ คณิตศาสตร์ การอ่าน และภาษาอังกฤษ โดยต้องมีคะแนนรวม ๕๐% ขึ้นไป ที่มีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร

๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(๑) สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี สาขาสังคมสงเคราะห์

(๒) มีความสามารถในการสื่อสาร และประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก

(๓) มีความอดทน มุ่งมั่นในการบุกเบิกงานขององค์กร และสามารถปฏิบัติงานเป็นทีมได้

(๔) มีความสามารถในการจัดการข้อมูล รักษาความลับขององค์กร บุคลากร และนักเรียน

(๕) หากมีประสบการณ์ทำงานเกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๕. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) ใบสมัคร

(๒) สำเนาปริญญาบัตรและใบแสดงระดับผลการศึกษา (Transcript) ในกรณีหลักสูตรดังกล่าวไม่ใช่ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ ผู้สมัครจะต้องนำฉบับแปลเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษมาเป็นหลักฐาน พร้อมใบรับรองการแปลจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อ หรือ ชื่อสกุล (ถ้ามี)

(๖) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกไม่เกิน ๓๐ วัน (ฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ

(๗) สำเนาเอกสารผ่านการเกณฑ์ทหารหรือพ้นภาระทางทหาร เช่น สด.๘ หรือ สด.๔๓ จำนวน ๑ ฉบับ

(๘) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ นิ้ว (ถ่ายมาไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๑ รูป

(๙) สำเนาผลการทดสอบการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษประเภท TOEIC หรือ TU-GET หรือ TU-STEP จำนวน ๑ ฉบับ

(๑๐) สำเนาผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) หรือผลการทดสอบ Smart for Work จำนวน ๑ ฉบับ

(๑๑) ประวัติการศึกษาและทำงานโดยสังเขป (Resume)

(๑๒) หลักฐานยืนยันการชำระค่าสมัคร

๖. วิธีการสมัครสอบ

(๑) ดาวน์โหลดใบสมัครตามลิงก์ด้านล่างนี้ และแนบหลักฐานตามข้อ ๕ (๑) ถึง (๑๒) ***รวมเป็นไฟล์ PDF จำนวน ๑ ไฟล์*** และจัดส่งมายัง E-mail: tss.hr@lsed.tu.ac.th พร้อมระบุชื่อ - สกุล ตำแหน่งที่สมัคร และเบอร์ติดต่อกลับ

- ใบสมัครงานตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการ ครั้งที่ ๖/๒๕๖๙ (อัตราเลขที่ ๙๐๙๘)

(๒) สมัครได้ตั้งแต่**บัดนี้ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๙**

(๓) สอบถามรายละเอียดได้ที่ ส่วนบุคคลและจัดการความรู้ โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ อาคาร A (ห้องธุรการ) เลขที่ ๙๙ หมู่ ๑๘ ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี ๑๒๑๒๐ โทร ๐ ๒๖๙๖ ๖๗๖๒

(๔) ค่าธรรมเนียมสมัครสอบ จำนวน ๑๐๐ บาท กรุณาโอนเงินค่าสมัครมาที่ **ธนาคารกรุงเทพ**
ชื่อบัญชี คณะวิทยาการเรียนรู้และศึกษาศาสตร์ (โรงเรียนสาธิต) เลขที่บัญชี ๐๙๑-๐๒๐๒๒๖-๖

๗. กระบวนการทดสอบ

สอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์

๘. การประกาศรายชื่อ หลักเกณฑ์และวิธีการทดสอบ และผลการทดสอบ

โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะประกาศรายชื่อ หลักเกณฑ์และวิธีการทดสอบ และผลการทดสอบ ทาง https://satit.tu.ac.th/job

๙. เงื่อนไขการจ้าง

โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะดำเนินการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย จะว่าจ้างผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับ โดยจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามเงื่อนไขประกาศฉบับนี้

๑๐. เกณฑ์การขึ้นบัญชี

การขึ้นบัญชีผู้คัดเลือก ให้ขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่ประกาศผลการคัดเลือก

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๙

(นางสาวศิริรัตน์ ศิริชีพชัยยันต์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ

เพื่อให้การสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ เป็นไปด้วยความคล่องตัวและรวดเร็ว และสอดคล้องกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑๗/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ จึงเห็นควรปรับปรุงหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ดังนี้

๑. ส่วนข้อเขียน

ให้มีขั้นตอนในส่วนของข้อเขียนเป็น ๒ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีผลการทดสอบดังต่อไปนี้

๑.๑ ผลการทดสอบความรู้ภาษาอังกฤษประเภท TOEIC TU-GET และ TU-STEP ที่มีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบจนถึงวันปิดรับสมัคร ประเภทใดประเภทหนึ่ง เพื่อประกอบการพิจารณา

๑.๒ ผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ที่มีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร หรือผลการทดสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ที่มีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบจนถึงวันปิดรับสมัคร

ขั้นตอนที่ ๒

ผู้สมัครที่มีผลการทดสอบในขั้นตอนที่ ๑ จะต้องเข้ารับการทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และ/หรือทดสอบการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นวิชาเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในตำแหน่งที่เปิดคัดเลือก โดยกำหนดให้มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ผู้ผ่านการทดสอบจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ ของคะแนนเต็ม

๒. ส่วนสัมภาษณ์

ผู้ผ่านการทดสอบข้อเขียน จะต้องเข้ารับการทดสอบส่วนสัมภาษณ์โดยกำหนดให้มีคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน โดยผู้ผ่านการทดสอบจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ ของคะแนนเต็ม

๓. เกณฑ์ผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้รับคะแนนในการคัดเลือก ดังต่อไปนี้ คือ

(๑) มีผลการทดสอบตามข้อ ๑.๑ และ ๑.๒ ในขั้นตอนที่ ๑ ของส่วนข้อเขียน และ

(๒) ได้คะแนนส่วนข้อเขียน ในขั้นตอนที่ ๒ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของคะแนนเต็ม และ

(๓) ได้คะแนนส่วนสัมภาษณ์ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของคะแนนเต็ม และ

(๔) ได้คะแนนส่วนของข้อเขียน ในขั้นตอนที่ ๒ และคะแนนส่วนสัมภาษณ์ รวมกันไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนนรวมทั้ง ๒ ข้อ

(๕) ลำดับที่ได้รับการคัดเลือกก่อน - หลัง ให้เป็นไปตามลำดับคะแนนมากน้อยของคะแนนรวม ตามนัยข้อ (๔) หากคะแนนรวมเท่ากัน ให้ถือคะแนนส่วนสัมภาษณ์เป็นสำคัญในการจัดลำดับผู้ผ่านการคัดเลือก

ในกรณีที่มีความจำเป็นไม่สามารถใช้หลักเกณฑ์ตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกนี้ได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกที่จะพิจารณา

การคัดเลือกกรณีพิเศษ

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น ไม่สามารถดำเนินการคัดเลือกให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กล่าวมาข้างต้นได้ ให้โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ นำเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีพิจารณาอนุมัติให้ใช้วิธีการอื่น ๆ ในการคัดเลือกตามความเหมาะสม เป็นรายตำแหน่งไป

ภาระงานตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการ (อัตราเลขที่ ๙๐๙๘)
ปฏิบัติหน้าที่ ณ โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- สัมภาษณ์ ศึกษา สอบประวัติ เกี่ยวกับผู้รับการสงเคราะห์ เพื่อประกอบการพิจารณาให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือโดยถูกต้องและเหมาะสม รวมทั้งออกเยี่ยมเยียน ติดตาม สืบเสาะหาข้อเท็จจริง
- ศึกษาและวิเคราะห์ทางด้านสังคมสงเคราะห์ จัดทำสถิติและรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับผู้รับการสงเคราะห์ เพื่อประกอบการวางแผนและการดำเนินการให้การสงเคราะห์ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทางด้านสังคมสงเคราะห์อื่น ๆ และดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนองค์การหรือมูลนิธิเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

- วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของฝ่ายงาน หน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

- ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านสังคมสงเคราะห์รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
- จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านสังคมสงเคราะห์เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย