



ประกาศวิทยาลัยนานาชาติปริดี พนมยงค์
เรื่อง ขยายเวลาการรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกให้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
(วิทยาลัยนานาชาติปริดี พนมยงค์) สายสนับสนุนวิชาการ

.....

ตามประกาศวิทยาลัยนานาชาติปริดี พนมยงค์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2568 เรื่องรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกให้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (วิทยาลัยนานาชาติปริดี พนมยงค์) สายสนับสนุนวิชาการ โดยเปิดรับสมัคร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน 1 อัตรา ตั้งแต่วันที่ 9 ธันวาคม 2568 ถึงวันที่ 16 มกราคม 2569 และประกาศวิทยาลัยนานาชาติปริดี พนมยงค์ เรื่อง ขยายเวลาการรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกให้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (วิทยาลัยนานาชาติปริดี พนมยงค์) ลงวันที่ 29 มกราคม 2569 ลงวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2569 และลงวันที่ 16 มีนาคม 2569 ความละเอียดแจ้งทราบแล้วนั้น

เนื่องจากมีผู้สมัครจำนวนน้อย จึงขยายเวลาการรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกให้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (วิทยาลัยนานาชาติปริดี พนมยงค์) สายสนับสนุนวิชาการ โดยมีกำหนดการ ดังนี้

- | | |
|--------------------------------|-------------------------|
| 1. รับสมัคร | บัดนี้ - 30 เมษายน 2569 |
| 2. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ | วันที่ 6 พฤษภาคม 2569 |
| 3. สอบข้อเขียน | แจ้งให้ทราบภายหลัง |
| 4. สอบสัมภาษณ์ | แจ้งให้ทราบภายหลัง |
| 5. ประกาศผลการคัดเลือก | แจ้งให้ทราบภายหลัง |
| 6. รายงานตัว | แจ้งให้ทราบภายหลัง |

ผู้ที่สนใจสามารถดูรายละเอียดการรับสมัครได้ที่เว็บไซต์ www.pbic.tu.ac.th

ประกาศ ณ วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2569

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. มณฑินี รัตนปรีชาเวช)

คณบดีวิทยาลัยนานาชาติปริดี พนมยงค์



ประกาศวิทยาลัยนานาชาติปรีดี พนมยงค์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์
เรื่อง รับสมัครเพื่อคัดเลือกให้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (วิทยาลัยนานาชาติปรีดี พนมยงค์)
สายสนับสนุนวิชาการ

ด้วยวิทยาลัยนานาชาติปรีดี พนมยงค์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีความประสงค์จะรับสมัคร
เพื่อคัดเลือกให้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (วิทยาลัยนานาชาติปรีดี พนมยงค์) สายสนับสนุนวิชาการ
โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่งที่รับสมัคร

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	1	อัตรา
วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี อัตราค่าจ้าง	21,250	บาท

2. คุณสมบัติของผู้สมัคร

ก. คุณสมบัติทั่วไป

1. มีวุฒิการศึกษาตั้งแต่ระดับ ปริญญาตรี
2. มีคุณสมบัติครบถ้วนตามความในมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547
3. มีผลการทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปีรับสมัคร หรือผลการทดสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการ แห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบจนถึงวันปีรับสมัครเพื่อประกอบการพิจารณา
4. มีผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษ ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบ จนถึงวันปีรับสมัครเพื่อประกอบการพิจารณา ได้แก่ ผลคะแนน TOEIC ไม่ต่ำกว่า 500 คะแนน หรือ TU-GET ไม่ต่ำกว่า 350 คะแนน
5. สำหรับผู้มีสัญชาติไทยเพศชาย ต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร
6. มีประสบการณ์ในการใช้ภาษาอังกฤษและภาษาต่างประเทศในระดับดี

ข. คุณสมบัติเฉพาะ

1. มีความรู้ความสามารถในการวางแผน จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และโครงการต่างๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์
2. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน ติดตามผลการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ตัวชี้วัด
3. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)
4. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปผล
5. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ ในระดับดี (ฟัง พูด อ่าน เขียน)
6. มีความรู้ความสามารถในการใช้ Microsoft Office ในระดับดี

3. การรับสมัคร

3.1 วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

สามารถ Download ใบสมัครได้ที่ www.pbic.tu.ac.th ส่งทาง E-mail : hr@pbic.tu.ac.th หรือ ยื่นใบสมัครด้วยตนเองที่วิทยาลัยนานาชาติปริดี พนมยงค์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ 16 มกราคม 2569 ในวันเวลาราชการ (ภาคเช้า 09.30 น. - 12.00 น. และภาคบ่าย เวลา 13.00 น. - 16.30 น.)

3.2 หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- สำเนาหลักฐานการสำเร็จการศึกษา 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 เฉพาะผู้สมัครเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (วิทยาลัยนานาชาติปริดี พนมยงค์) เท่านั้น
- หลักฐานผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษ ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี เฉพาะผู้สมัครเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (วิทยาลัยนานาชาติปริดี พนมยงค์) เท่านั้น
- ใบรับรองแพทย์ ที่มีอายุไม่เกิน 1 เดือน นับจากวันที่ยื่นใบสมัคร

3.3 เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน

ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติ ของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัคร และผลการคัดเลือกของเฉพาะผู้สมัครรายนั้นเป็นโมฆะ

4. เกณฑ์การคัดเลือก

4.1 ทดสอบข้อเขียน (ทดสอบความรู้เกี่ยวข้องกับวิชาเฉพาะตำแหน่ง และ/หรือทดสอบการปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

4.2 การสอบสัมภาษณ์ พิจารณาความเหมาะสมจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ของผู้เข้าสอบสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย ทักษะ ทักษะ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เซาว์ปัญญา และบุคลิกภาพด้าน ต่างๆ ความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สมัคร

4.3 เกณฑ์ผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องได้รับคะแนนด้านความรู้เกี่ยวกับวิชาเฉพาะตำแหน่ง ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 50 ของคะแนนเต็ม การสอบสัมภาษณ์ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของคะแนนเต็ม และได้คะแนนในส่วน ทดสอบความรู้เกี่ยวข้องกับวิชาเฉพาะตำแหน่งในขั้นตอนที่ 1 และส่วนการสัมภาษณ์เป็นขั้นตอนที่ 2 รวมกัน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของคะแนนรวมทั้ง 2 ส่วน

5. กำหนดการ

5.1 รับสมัคร	บัดนี้ - 16 มกราคม 2569
5.2 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ	20 มกราคม 2569
5.3 สอบข้อเขียนและสัมภาษณ์	} แจ้งให้ทราบภายหลัง
5.4 ประกาศผลการคัดเลือก	
5.5 รายงานตัว	

ทั้งนี้ ผลการพิจารณาโดยคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๙ ธันวาคม 2568



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กิตติพงษ์ กมลธรรมวงศ์)

รักษาการแทนในตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และการคลัง
รักษาการแทนรักษาการในตำแหน่งคณบดีวิทยาลัยนานาชาติปริทัศน์ พนมยงค์

รายละเอียดขอบเขตงาน
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ลำดับ	รายละเอียดของงาน
การจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ	
1	รวบรวมแผนปฏิบัติงานของทุกฝ่าย (ที่จัดทำตามงบประมาณที่ตั้งไว้) และเสนอคณะกรรมการพัฒนาแผนฯ เพื่อพิจารณา
2	ร่างแผนกลยุทธ์ (แผนระยะยาว 5 ปี) และแปลงเป็นแผนปฏิบัติงานของวิทยาลัยฯ ในแต่ละปีงบประมาณ และเสนอคณะกรรมการพัฒนาแผนฯ เพื่อพิจารณา
3	สื่อสารแผนปฏิบัติงานของวิทยาลัยให้บุคลากรทราบเพื่อดำเนินการตามงบประมาณและระยะเวลาที่กำหนด
4	วิเคราะห์ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้
การรายงานแผนการปฏิบัติงานตามนโยบายคณบดี (ระบบของกองแผนงาน มธ.)	
5	ดำเนินการจัดทำตัวชี้วัดค่าเป้าหมายตามแผนปฏิบัติงานและจัดทำโครงการ PPR01 ในแต่ละปีงบประมาณ
6	ดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดค่าเป้าหมายตามแผนปฏิบัติงาน และรายงานผลโครงการ PPR01 ของทุกยุทธศาสตร์ ในแต่ละปีงบประมาณ
งานประกันคุณภาพตามตัวชี้วัด มธ. (ระบบของกองพัฒนาคุณภาพ มธ.)	
7	ดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด มธ. ในแต่ละปีการศึกษา
งานประกันคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์ EdPEX	
8	จัดประชุมกรรมการฯ เพื่อจัดทำแผนพัฒนาจากผลการประเมินส่งกองพัฒนาคุณภาพ
9	จัดทำปฏิทินการดำเนินงานประกันคุณภาพตามเกณฑ์ EdPEX และจัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อวางแผนการดำเนินงานร่วมกัน
10	ดำเนินการรวบรวมรายงานสรุปผลการดำเนินงาน (OPR) ในแต่ละปีการศึกษา เพื่อรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา
11	รับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ในแต่ละปีการศึกษา และจัดทำแผนพัฒนาจากผลการประเมิน

รายละเอียดขอบเขตงาน
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

งานด้านบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	
12	จัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเพื่อวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงที่สอดคล้องตามนโยบายการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย
13	ร่างแผนบริหารความเสี่ยง กิจกรรม/มาตรการควบคุมความเสี่ยงเสนอมหาวิทยาลัย
14	เสนอแผนบริหารความเสี่ยงที่คณะกรรมการประจำวิทยาลัยฯ เห็นชอบแล้วต่อมหาวิทยาลัย
15	รวบรวมและสรุปผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงของวิทยาลัยและผลการวิเคราะห์ความมีประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยง ทุก ๆ 3 เดือน (ปีละ 4 ครั้ง) เพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ รอบ 12 เดือน จัดทำรายงานผลการควบคุมภายใน เสนอต่อมหาวิทยาลัยด้วย
รายงานประจำปีและบันทึกธรรมาศสตร์	
16	ดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลและจัดทำรายงานประจำปี
17	ดำเนินการจัดทำสรุปผลการดำเนินงานในแต่ละปีเพื่อจัดทำบันทึกธรรมาศสตร์
งานประกันคุณภาพหลักสูตร	
18	ประสานงานหัวหน้าโครงการและผู้รับผิดชอบหลักสูตรเพื่อเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพหลักสูตร (AUN QA) ส่งให้แก่แต่ละหลักสูตรด้วย
งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	
1	งานสารบรรณ