



ประกาศคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
เรื่อง การรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ

ด้วยคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคล เพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ จำนวน 1 อัตรา สังกัดคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต ในระดับคุณวุฒิปริญญาตรี โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**1. ตำแหน่งที่รับสมัคร**

- 1.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ เลขที่อัตรา 5618 จำนวน 1 อัตรา  
อัตราค่าจ้าง 21,250 บาท  
สังกัด งานบริหารและประกันคุณภาพ

**2. คุณสมบัติของผู้สมัคร**

2.1 คุณสมบัติทั่วไป

2.1.1 มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการบริหาร บุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559 หมวด 2 ข้อ 11

2.1.2 ผู้สมัครเพศชายต้องได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารหรือผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

2.1.3 มีความรู้ความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษและการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ตาม ความเหมาะสมกับตำแหน่งที่สมัคร

2.1.4 มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการบริหาร บุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559 หมวด 2 ข้อ 11 ผู้สมัครเพศชายต้องได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร หรือผ่านการเกณฑ์ทหารแล้วมีความรู้ความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษและการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ตาม ความเหมาะสมกับตำแหน่งที่สมัครมีผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ของสำนักงาน ก.พ. ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร หรือผลการ ทดสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะ พานิชยศาสตร์และการบัญชีทั้ง 3 ส่วน ได้แก่ คณิตศาสตร์ การอ่าน และภาษาอังกฤษ โดยต้องมีคะแนนรวม 50% ขึ้นไป ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร

2.1.5 มีผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษ ประเภท TOEIC, TU-GET และ TU-STEP อย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อประกอบการพิจารณา ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการ สอบจนถึงวันปิดรับสมัคร

2.1.6 ไม่รับสมัครสอบพระภิกษุหรือสามเณร และไม่อาจให้เข้าสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุ เข้ารับราชการได้ ทั้งนี้เป็นไปตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว 89/2501 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2501 และตามความในข้อ 5 ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ 17 มีนาคม พ.ศ. 2538

## 2.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

### ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ

2.2.1 ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าระดับปริญญาตรี ทางด้าน การบริหาร กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ บัญชี พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติ สังคมวิทยา วารสารศาสตร์ สังคมศาสตร์หรือรัฐศาสตร์ จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ อักษรศาสตร์ สถาปัตยกรรมศาสตร์ รัฐศาสตร์วิจัย สังคมศาสตร์ หรือสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง

2.2.2 มีความรู้ด้านการวางแผนงบประมาณ การวางแผนด้านอัตรากำลัง มีความรู้ด้านนโยบายและแผนกลยุทธ์ด้านการศึกษาเพื่อการค้าเป็นการที่เป็นเลิศ การบริหารความเสี่ยงองค์กร

2.2.3 ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งเป็นแผนงานขององค์กร

2.2.4 มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office เช่น Word, Excel, PowerPoint, Canva การประชุมออนไลน์ เป็นต้น

2.2.5 มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานสมัยใหม่ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ตลอดเวลา มีความตั้งใจ มุ่งผลงานให้คณะ และสามารถทำงานนอกเวลาและวันหยุดได้

2.2.6 มีบุคลิกภาพและมีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงานเป็นทีมได้ มีความสามารถในการประสานงานและติดตามงานในสำนักงาน เพื่อให้สามารถบริหารเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

## 3. ขอบเขตและหน้าที่ปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานด้านการวิเคราะห์นโยบายและแผนของคณะทันตแพทยศาสตร์ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการ การบริหารงบประมาณ การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ และการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของคณะ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ตลอดจนสนับสนุนการบริหารจัดการองค์กรให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

### 3.1 ด้านการปฏิบัติการ

3.1.1 รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะทันตแพทยศาสตร์ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและเป้าหมายของคณะ

3.1.2 จัดทำคำของบประมาณประจำปี และแผนการใช้จ่ายงบประมาณของคณะ รวมทั้งติดตามและควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

3.1.3 จัดทำและทบทวนข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ของคณะและหน่วยงานภายใน ให้เชื่อมโยงกับตัวชี้วัดและเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์

3.1.4 ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ โครงการ และตัวชี้วัดของคณะ ในรอบระยะเวลาที่กำหนด

3.1.5 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานด้านแผนและงบประมาณ รวมทั้งรายงานเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษา เช่น EdPEX หรือระบบประกันคุณภาพที่เกี่ยวข้อง

3.1.6 จัดทำและพัฒนาฐานข้อมูลด้านแผนงาน งบประมาณ และตัวชี้วัด เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร

### 3.2 ด้านการประสานงาน

3.2.1 ประสานงานกับภาควิชาและหน่วยงานภายในคณะ รวมทั้งหน่วยงานภายนอก ในการจัดทำแผนปฏิบัติการ งบประมาณ และข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

3.2.2 ชี้แจง ให้คำแนะนำ และถ่ายทอดแนวทางเกี่ยวกับการจัดทำแผน งบประมาณ และตัวชี้วัด ให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

3.2.3 ประสานและรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงาน ผลการดำเนินงานของคุณะ

3.2.4 สนับสนุนและประสานการดำเนินงานในการจัดประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง กับแผน นโยบาย และงบประมาณ

### 3.3 ด้านการบริหาร

3.3.1 วิเคราะห์ข้อมูลด้านแผนและงบประมาณ เพื่อเสนอแนะแนวทางเชิงนโยบายและ แนวทางการบริหารจัดการแก่ผู้บริหาร

3.3.2 สนับสนุนข้อมูลสารสนเทศด้านแผนงาน งบประมาณ และผลการดำเนินงาน เพื่อ ใช้ประกอบการตัดสินใจเชิงบริหาร

3.3.3 พัฒนาระบบและกระบวนการบริหารจัดการด้านแผนและงบประมาณให้มี ประสิทธิภาพ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

3.3.4 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนภารกิจของคุณะ ทันทแพทย์ศาสตร์ให้บรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ที่กำหนด

## 4. การรับสมัคร

4.1 ผู้ประสงค์จะเข้ารับการศึกษาเลือกตามคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้น สามารถติดต่อขอรับใบ สมัครได้ที่หน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต หรือ ดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบสมัครได้ที่ <https://www.dentistry.tu.ac.th> ตั้งแต่วันที่ 1 – 15 พฤษภาคม 2569 (ในวันและเวลาราชการ) ทั้งนี้ ผู้สมัครสามารถส่งใบสมัครและเอกสารประกอบทางอีเมลได้ที่ [hrdenttu@gmail.com](mailto:hrdenttu@gmail.com) และภายหลังการส่งเอกสารแล้ว ขอให้ผู้สมัครโทรศัพท์ตรวจสอบการได้รับเอกสารที่ หมายเลข 0 2564 4440-9 ต่อ 7015 (คุณจิรายุ) เพื่อยืนยันว่าคณะฯ ได้รับเอกสารเรียบร้อยแล้ว

### 4.2 หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

4.2.1 สำเนารายละเอียดผลการศึกษา จำนวน 1 ชุด

4.2.2 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ชุด

4.2.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ชุด

4.2.4 รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาจำนวน 1 หรือ 2 นิ้ว ถ่ายมาแล้ว ไม่เกิน 1 ปี

4.2.5 ใบรับรองแพทย์ซึ่งมีอายุไม่เกิน 6 เดือน

4.2.6 สำเนาผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ของสำนักงาน ก.พ. ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร หรือ ผลการ ทดสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะ พานิชยศาสตร์และการบัญชี ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวัน ปิดรับสมัคร

4.2.7 สำเนาผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษ ประเภท TOEIC TU-GET และ TU-STEP ประเภทใดประเภทหนึ่งเพื่อประกอบการพิจารณา ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐาน การสอบ จนถึงวันปิดรับสมัคร

4.2.8 ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบคัดเลือก จำนวน 100.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

ให้ผู้สมัครชำระเงินโดยการโอนเข้าบัญชีธนาคารกรุงเทพ

ชื่อบัญชี “มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต”

เลขที่บัญชี 091-0-15280-0

ทั้งนี้ ให้แนบหลักฐานการโอนเงิน (สลิป) พร้อมใบสมัคร และส่งมาที่อีเมล

[hrdenttu@gmail.com](mailto:hrdenttu@gmail.com)

## 5. เงื่อนไขการรับสมัคร การสอบคัดเลือกและการจ้าง

คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์จะดำเนินการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการในตำแหน่งที่เปิดรับสมัครในครั้งนี้ตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้ คือ

5.1 จะจ้างผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับที่ โดยจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามข้อ 2 และอยู่ภายใต้เงื่อนไขตามประกาศรับสมัครของคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ฉบับนี้

5.2 จะต้องเป็นผู้ได้รับอนุมัติการจ้างจากมหาวิทยาลัยแล้ว

5.3 การขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ให้มีอายุการขึ้นบัญชี 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ขึ้นบัญชีไว้ (วันประกาศผลคัดเลือก) แต่หากคณะทันตแพทยศาสตร์ ได้เปิดคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ในตำแหน่งเดียวกันนี้ขึ้นใหม่ และได้ขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกใหม่ก่อนหมดอายุขึ้นบัญชี 1 ปี ให้ยกเลิกบัญชีผู้คัดเลือกได้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เดิม ตั้งแต่วันที่ขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้ในตำแหน่งเดียวกันที่มีการเปิดคัดเลือกขึ้นใหม่

**6. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก** ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์แนบท้ายประกาศนี้

## 7. กำหนดการคัดเลือก

คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ณ คณะทันตแพทยศาสตร์ อาคารปิยชาติ ชั้น 9 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต สามารถสอบถามได้ที่ โทรศัพท์ 0 2564 4440-9 ต่อ 7105 และ <http://www.dentistry.tu.ac.th>

7.1 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับคัดเลือก วันที่ 18 พฤษภาคม 2569

7.2 สอบข้อเขียน วันที่ 20 พฤษภาคม 2569

7.3 ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านข้อเขียน วันที่ 22 พฤษภาคม 2569

7.4 สอบสัมภาษณ์ วันที่ 26 พฤษภาคม 2569 เวลา 13.00 น. เป็นต้นไป

7.5 ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก วันที่ 27 พฤษภาคม 2569

ประกาศ ณ วันที่ 22 เมษายน พ.ศ. 2569



(รองศาสตราจารย์ ดร. ทันตแพทย์ สำเร็จ อินกล้า)

คณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์

# หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ

-----

เพื่อให้การสรรหาคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ เป็นไปด้วยความคล่องตัวและรวดเร็ว และสอดคล้องกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 17/2559 เมื่อวันที่ 28 พฤศจิกายน 2559 จึงเห็นควรปรับปรุงหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการสรรหาคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ดังนี้

## **(1) ส่วนข้อเขียน**

ให้มีขั้นตอนในส่วนข้อเขียนเป็น 2 ขั้นตอน ดังนี้

### **ขั้นตอนที่ 1**

**ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีผลการทดสอบดังต่อไปนี้**

1.1 ผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษประเภท TOEIC TU-GET และ TU-STEP ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบจนถึงวันปิดรับสมัคร ประเภทใดประเภทหนึ่ง เพื่อประกอบการพิจารณา

1.2 ผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร หรือผลการทดสอบ Smart for Work ของ ศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร

### **ขั้นตอนที่ 2**

ผู้สมัครที่มีผลการทดสอบในขั้นตอนที่ 1 จะต้องเข้ารับการทดสอบความรู้วิชาเฉพาะตำแหน่ง และหรือ ทดสอบการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นวิชาเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในตำแหน่งที่เปิดคัดเลือก โดยกำหนดให้มีคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน ผู้ผ่านการทดสอบจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 ของคะแนนเต็ม

## **(2) ส่วนสัมภาษณ์**

ผู้ผ่านการทดสอบส่วนข้อเขียน จะต้องเข้ารับการทดสอบส่วนสัมภาษณ์โดยกำหนดให้มีคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน โดยผู้ผ่านการทดสอบจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 ของคะแนนเต็ม

**(3) เกณฑ์ผู้ผ่านการคัดเลือก**

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้รับคะแนนในการคัดเลือก ดังต่อไปนี้ คือ

- (1) มีผลการทดสอบตามข้อ 1.1 และ 1.2 ในขั้นตอนที่ 1 ของส่วนข้อเขียน และ
- (2) ได้คะแนนส่วนข้อเขียน ในขั้นตอนที่ 2 ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของคะแนนเต็ม และ
- (3) ได้คะแนนส่วนสัมภาษณ์ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของคะแนนเต็ม และ
- (4) ได้คะแนนส่วนข้อเขียน ในขั้นตอนที่ 2 และคะแนนส่วนสัมภาษณ์ รวมกัน ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 60 ของคะแนนรวมทั้ง 2 ส่วน
- (5) ลำดับที่ได้รับการคัดเลือกก่อน – หลัง ให้เป็นไปตามลำดับคะแนนมากน้อยของคะแนนรวมตามข้อ (4) หากคะแนนรวมเท่ากัน ให้ถือคะแนนส่วนสัมภาษณ์เป็นสำคัญในการจัดลำดับผู้ผ่านการคัดเลือก

ในกรณีที่มีความจำเป็นไม่สามารถใช้หลักเกณฑ์ตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกนี้ได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกที่จะพิจารณา

**การคัดเลือกกรณีพิเศษ**

ในกรณีที่มิมีเหตุผลและความจำเป็น ไม่สามารถดำเนินการคัดเลือกให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กล่าวมาข้างต้นได้ ให้กองทรัพยากรมนุษย์นำเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีพิจารณาอนุมัติให้ใช้วิธีการอื่น ๆ ในการคัดเลือกตามความเหมาะสม เป็นรายตำแหน่งต่อไป

-----

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	บริหารงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม และการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อความสะดวกและเกิดความร่วมมือ

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

(๒) ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

(๓) ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

หนังสือการแสดงหลักฐานการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษและหลักฐานภาคความรู้ความสามารถ  
ทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน กพ. หรือ Smart for Recruitment (หรือ Smart for Work) ของ  
ศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการ แห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี

ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว .....

สมัครงานในตำแหน่ง.....ระดับวุฒิ.....ครั้งที่.....

1. ขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีหลักฐานแสดงว่ามีผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษ

ประเภท

- TOEIC คะแนน..... วันที่ระบุในหลักฐานการสอบ..... หรือ  
 TU-GET คะแนน..... วันที่ระบุในหลักฐานการสอบ..... หรือ  
 TU-STEP คะแนน..... วันที่ระบุในหลักฐานการสอบ.....

ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบ จนถึงวันปิดรับสมัคร ประเภทใดประเภทหนึ่ง  
เพื่อประกอบการพิจารณา และ

2. ขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีหลักฐานแสดงว่าเป็นผู้มีความคุณสมบัติสอบผ่านเกณฑ์

- การทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน กพ.

วันที่ระบุในหลักฐานการสอบ..... หรือ

- Smart for Recruitment (หรือ Smart for Work) ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่ง  
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี

วันที่ระบุในหลักฐานการสอบ.....

ในระดับวุฒิปริญญาตรีหรือปริญญาโท ซึ่งมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์  
ดังกล่าว โดยนับถึงวันปิดรับสมัคร

ลงชื่อ.....

(.....)

...../...../.....

ผู้สมัครสอบ ต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความคุณสมบัติครบถ้วน  
ตรงตามประกาศรับสมัครสอบ ตามข้อ ข. ในประกาศรับสมัครสอบของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ฉบับนี้ และ  
ต้องกรอกรายละเอียดทั้งหมดในใบสมัคร และเอกสารทุกชนิดที่ใช้ประกอบใบสมัครเพียงครั้งเดียวและ  
ตำแหน่งเดียวให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครหรือ  
ผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ ในทุกกรณี และ หรือมีเอกสารหลักฐานคุณสมบัติหรือเอกสารใดก็ตามที่  
ผู้สมัครใช้สมัครสอบตลอดจนการดำเนินการใดๆ ในทุกกรณีในขั้นตอนใดก็ตามไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตาม  
ประกาศรับสมัครสอบของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ฉบับนี้ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ถือว่าผู้สมัครสอบเป็น  
ผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น



**บัตรประจำตัวผู้เข้ารับการคัดเลือก  
พนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์**

ครั้งที่...../.....

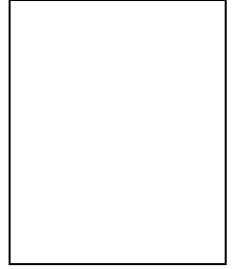
ชื่อ - นามสกุล  นาย  นาง  น.ส.....

เลขประจำตัวสอบ.....

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

ลงชื่อ.....ผู้รับสมัคร



**บัตรประจำตัวผู้เข้ารับการคัดเลือก  
พนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์**

ครั้งที่...../.....

ชื่อ - นามสกุล  นาย  นาง  น.ส.....

เลขประจำตัวสอบ.....

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

ลงชื่อ.....ผู้รับสมัคร

# 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 (นับถึงวันปีครบสมัคร)

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 (ตามที่คุณสมัครจัดทำขึ้น) แล้วแนบท้ายใบสมัคร

1. ได้ตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับใบสมัครและคุณสมบัติของผู้สมัครสอบรายนี้แล้ว เห็นว่าถูกต้อง  
จึงขอส่งงานการเงินเพื่อได้โปรดรับเงินค่าธรรมเนียมสอบ

รวมเป็นเงิน ..... บาท

.....

เจ้าหน้าที่รับสมัคร

..... / ..... / .....

2. งานการเงินได้รับเงินค่าธรรมเนียมสอบไว้แล้ว ตามใบเสร็จเลขที่ ..... เล่มที่ .....  
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... จึงขอส่งเอกสารการสมัครสอบคืน  
งานบริหารงานบุคคล เพื่อดำเนินการต่อไป

(.....)

ผู้รับเงิน

..... / ..... / .....

---