



ประกาศคณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาคัดเลือกเป็นลูกจ้างโครงการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สังกัด สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬาและการพัฒนากีฬา คณะสหเวชศาสตร์

ด้วย คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาคัดเลือกเป็นลูกจ้างโครงการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬาและการพัฒนากีฬา คณะสหเวชศาสตร์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ตำแหน่งที่รับสมัคร

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา

2. อัตราค่าจ้าง

อัตราค่าจ้าง 16,500 บาท

3. ระยะเวลาปฏิบัติงาน

เดือนตุลาคม 2565 ถึงเดือนกันยายน 2566 (โดยเริ่มการจ้าง เมื่อสิ้นสุดกระบวนการรับสมัคร)

4. คุณสมบัติของผู้สมัคร

4.1 คุณสมบัติทั่วไป

- 4.1.1 มีคุณสมบัติตามความในมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547
- 4.1.2 สามารถปฏิบัติราชการที่ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต จ.ปทุมธานี ได้
- 4.1.3 ผู้สมัครเพศชายต้องได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารหรือผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
- 4.1.4 มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมพื้นฐานด้าน Microsoft office ได้เป็นอย่างดี
- 4.1.5 มีความรู้ความสามารถในการทำระบบโดยใช้ Google Apps for Work
- 4.1.6 มีความละเอียดรอบคอบในการดำเนินงาน ซื่อสัตย์สุจริต และตรงต่อเวลา
- 4.1.7 มีใจในการให้บริการ และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

4.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

5. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่แนบท้ายประกาศนี้ และ

- 5.1 งานด้านธุรการ
- 5.2 งานด้านการจัดทำโครงการ/การเรียนการสอน
- 5.3 งานด้านบุคคล
- 5.4 งานด้านงบประมาณ/พัสดุ ครุภัณฑ์/การเงิน
- 5.5 งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. การรับสมัคร

6.1 สถานที่ และกำหนดการรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่งดังกล่าว สามารถยื่นใบสมัครได้ที่ สำนักงานเลขานุการ คณะสหเวชศาสตร์ ชั้น 9 อาคารปิยชาติ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี ตั้งแต่วันที่ 28 พฤศจิกายน 2565 ถึงวันที่ 23 ธันวาคม 2565 ในวันและเวลาราชการ หรือติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ โทร. 0-2986-9213-9 ต่อ 7225 มือถือ 08-9188-0188

6.2 หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- 6.2.1 ใบสมัครตามเอกสารแนบท้ายประกาศฯ
- 6.2.2 หลักฐานแสดงคุณวุฒิฉบับจริง (ใบปริญญาบัตร) และรายละเอียดผลการศึกษาระดับปริญญาตรี สำเนาใบปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองการจบการศึกษา และรายละเอียดผลการศึกษา (Transcript) จำนวน 1 ชุด
- 6.2.3 สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาหลักฐานถ้ามีการเปลี่ยนแปลงค่านำหน้านาม ชื่อ หรือสกุล พร้อมลงนามรับรองสำเนา จำนวน 1 ชุด (ให้นำฉบับจริงมาแสดงด้วย)
- 6.2.4 รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 1 หรือ 2 นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 1 ปี จำนวน 1 รูป
- 6.2.5 ใบรับรองแพทย์ ซึ่งมีอายุไม่เกิน 6 เดือน
- 6.2.6 เฉพาะเพศชาย สำเนาหลักฐานการได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร หรือสำเนาหลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร จำนวน 1 ชุด (ให้นำฉบับจริงมาแสดงด้วย)

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

การสอบสัมภาษณ์ ทดสอบโดยพิจารณาความเหมาะสมจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา พิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เขาวินปัญญา และบุคลิกภาพด้านต่างๆ หรือทดสอบความถนัด ความสามารถ ความเหมาะสมในการปฏิบัติงานตำแหน่งที่สมัคร ความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์

8. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และสอบสัมภาษณ์

คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกตลอดจนวัน เวลา และสถานที่สอบสัมภาษณ์ ในวันที่ 28 ธันวาคม 2565 ณ สำนักงานเลขานุการ คณะสหเวชศาสตร์ ชั้น 9 อาคารปิยชาติ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12121 หรือที่ Website ของคณะสหเวชศาสตร์ ที่ <http://allied.tu.ac.th>

9. การประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือก

จะแจ้งให้ทราบภายหลัง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. 2565



(รองศาสตราจารย์ ดร.ไพพลวรรณ สัทธานนท์)

คณบดีคณะสหเวชศาสตร์

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 แลกเอกสาร 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

เลขประจำตัวสอบ

ตำแหน่งที่สมัคร



ติครูปลาย

ใบสมัครลูกจ้างโครงการ
คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

1. ชื่อ นาย, นาง, นางสาว ชื่อสกุล
2. เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....
3. สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา
เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
4. ตำบล/แขวงที่เกิด อำเภอ/เขต จังหวัด
5. ที่อยู่ปัจจุบัน (ติดต่อได้สะดวก) บ้านเลขที่ หมู่ที่ ซอย/ตรอก
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์
6. ชื่อ - สกุล ภรรยาหรือสามี สัญชาติ เชื้อชาติ
ศาสนา อาชีพ
7. ชื่อ - สกุล บิดา สัญชาติ เชื้อชาติ
ศาสนา อาชีพ
ชื่อ - สกุล มารดา สัญชาติ เชื้อชาติ
ศาสนา อาชีพ
8. บุคคลที่สามารถติดต่อได้สะดวกกรณีเร่งด่วน.....
โทรศัพท์.....
9. ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา	สถานศึกษา	สาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา	คะแนนเฉลี่ย	ปี พ.ศ. ที่สำเร็จการศึกษา
.....
.....
.....
.....

10. ความรู้ความสามารถพิเศษ

ภาษาอังกฤษ | ดีมาก | ดี | ปานกลาง | พอใช้

คอมพิวเตอร์ | ดีมาก | ดี | ปานกลาง | พอใช้

Internet ดีมาก | ดี | ปานกลาง | พอใช้

อื่นๆ

11. ประสบการณ์ทำงาน

หน่วยงาน/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	รายได้ : เดือน	ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	เหตุที่ออกจากงาน
.....
.....
.....
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่ข้าพเจ้าได้ระบุไว้ข้างต้นนั้นเป็นความจริงทุกประการ และหากมีข้อความใดที่ระบุไว้ข้างต้นนั้นไม่ตรงกับความเป็นจริง ข้าพเจ้ายินยอมให้คณะสหเวชศาสตร์ดำเนินการใดๆ ในทุกกรณีต่อข้าพเจ้าในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน, กระบวนการในการสรรหาและจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวในครั้งนี้ได้ตามที่เห็นสมควร

ลายมือชื่อผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัคร วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ : ข้อความใดที่เนื้อหาในใบสมัครไม่พอกรอก ให้ระบุเพิ่มเติมในใบแทรก (ตามที่ผู้สมัครจัดทำขึ้น)
แล้วแนบท้ายใบสมัคร