



ประกาศคณะสภเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะสภเวชศาสตร์)
สายสนับสนุนวิชาการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สังกัด สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬาและการพัฒนากีฬา คณะสภเวชศาสตร์ ครั้งที่ 5/2566

ด้วย คณะสภเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคล เพื่อคัดเลือก
บรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะสภเวชศาสตร์) สายสนับสนุนวิชาการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สังกัด สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬาและการพัฒนากีฬา คณะสภเวชศาสตร์ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ก. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ระดับวุฒิปริญญาตรี) จำนวน 1 อัตรา
อัตราค่าจ้างเดือนละ 21,250 บาท

ข. คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. มีคุณสมบัติทั่วไป

- 1.1 มีคุณสมบัติตามหมวด 2 ข้อ 11 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการ
บริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2559
- 1.2 ผู้สมัครเพศชาย ต้องได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารหรือผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
- 1.3 มีความรู้ความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษ และการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ตามความเหมาะสม
กับตำแหน่งที่สมัคร
- 1.4 พระภิกษุหรือสามเณรไม่รับสมัครสอบ และไม่อาจให้เข้าสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการได้
ทั้งนี้ เป็นไปตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหารที่ นว 89/2501 ลงวันที่
27 มิถุนายน 2501 และตามความในข้อ 5 ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ 17 มีนาคม พ.ศ.2538
- 1.5 สามารถปฏิบัติราชการได้ที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต และตามที่คณะสภเวชศาสตร์
มอบหมาย
- 1.6 มีผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษประเภท TOEIC หรือ TU-GET หรือ TU-STEP
ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบ จนถึงวันปิดรับสมัคร ประเภทใด
ประเภทหนึ่ง เพื่อประกอบการพิจารณา
- 1.7 มีผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ที่มีอายุ
ไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิด
รับสมัคร หรือผลการทดสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการ
แห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ทั้ง 3 ส่วน ได้แก่
คณิตศาสตร์ การอ่าน และภาษาอังกฤษ โดยต้องมีคะแนนรวม 50% ขึ้นไป ที่มีอายุ
ไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าว จนถึงวันปิดรับสมัคร

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

3. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และตามภาระงานที่คณะสภเวชศาสตร์มอบหมาย
ที่แนบท้ายประกาศนี้

/3. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ...

ค. การรับสมัคร

1. กำหนดการรับสมัคร

- 1.1 สามารถสมัครได้ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2566
ในวันและเวลาราชการ ด้วยตนเอง
- 1.2 ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบสมัครได้ที่ <http://allied.tu.ac.th> (หน้าแรก >> หัวข้อ : ใบสมัคร >> เลือกใบสมัครพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ) หรือทำายประกาศรับสมัคร
- 1.3 ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 0 2986 9213-9 ต่อ 7225
(ในวันและเวลาราชการ)

2. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- 2.1 หลักฐานแสดงคุณวุฒิฉบับจริง (ใบปริญญาบัตร) และรายละเอียดผลการศึกษาระดับปริญญาตรี ใบปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองการจบการศึกษา และรายละเอียดผลการศึกษา (Transcript) จำนวน 1 ชุด
- 2.2 สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาหลักฐานถ้ามีการเปลี่ยนแปลง คำนามหน้านาม ชื่อ หรือ สกุล พร้อมลงนามรับรองสำเนา จำนวน 1 ชุด
- 2.3 รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 1 หรือ 2 นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 1 ปี จำนวน 3 รูป
- 2.4 ใบรับรองแพทย์ ซึ่งมีอายุไม่เกิน 6 เดือน (ฉบับจริง)
- 2.5 เฉพาะเพศชาย สำเนาหลักฐานการได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร หรือสำเนาหลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร จำนวน 1 ชุด (ให้นำฉบับจริงมาแสดงด้วย)
- 2.6 มีผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร หรือผลการทดสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการ แห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ทั้ง 3 ส่วน ได้แก่ คณิตศาสตร์ การอ่าน และภาษาอังกฤษ โดยต้องมีคะแนนรวม 50% ขึ้นไป ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าว จนถึงวันปิดรับสมัคร
- 2.8 สำเนาผลการสอบผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษประเภท TOEIC หรือ TU-GET หรือ TU-STEP ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบ จนถึงวันปิดรับสมัคร ประเภทใด ประเภทหนึ่ง

ง. เกณฑ์การพิจารณาการคัดเลือก

เป็นไปตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

จ. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ตลอดจน วัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก ในวันที่ 1 ธันวาคม 2566 ณ บอร์ดติดประกาศ สำนักงานเลขานุการ คณะสหเวชศาสตร์ ชั้น 9 อาคารปิยชาติ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12120 หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่ 0-2986-9213-9 ต่อ 7225 หรือ Web site ของคณะสหเวชศาสตร์ <http://allied.tu.ac.th>

ฉ. การจ้าง

คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะดำเนินการจ้างผู้ได้รับการคัดเลือกตามลำดับที่ (ของตำแหน่งต่างๆ) ทั้งนี้ ผู้ที่จะได้รับการจ้างจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วน ตรงตาม ประกาศรับสมัคร และจะต้องได้รับอนุมัติการจ้างจากคณะสหเวชศาสตร์แล้ว

ข. การขึ้นบัญชีผู้คัดเลือก

การขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (คณะสหเวชศาสตร์) ครั้งที่ 5/2566 ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับวุฒิปริญญาตรี ให้มีอายุการขึ้นบัญชี 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ขึ้นบัญชีไว้ (วันประกาศผลการคัดเลือก) หากพ้นกำหนดนี้ให้ยกเลิกบัญชี ทั้งนี้ หากบัญชียังไม่ยกเลิกด้วยเหตุผลดังกล่าว แต่คณะสหเวชศาสตร์ ได้เปิดคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (คณะสหเวชศาสตร์) สายสนับสนุนวิชาการ ในตำแหน่งเดียวกันนี้ขึ้นใหม่อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้แล้ว ให้ยกเลิกบัญชีผู้คัดเลือกได้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะสหเวชศาสตร์) สายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่ 5/2566 ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับวุฒิปริญญาตรี ตั้งแต่วันที่ขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้ในตำแหน่งเดียวกันที่มีการเปิดคัดเลือกขึ้นใหม่

ประกาศ ณ วันที่ 24 ตุลาคม พ.ศ. 2566



(รองศาสตราจารย์ ดร.ไพวรรณ 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 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 หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

(๒) ได้รับปริญญาโท หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

(๓) ได้รับปริญญาเอก หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (คณะสหเวชศาสตร์)
ของสาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬาและการพัฒนากีฬา

ลักษณะงานเฉพาะที่ปฏิบัติ

หน้าที่ความรับผิดชอบ
ด้านธุรการ
ออกเลขหนังสือส่งออก/ลงทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือ/เสนอแฟ้ม ต่อผู้บริหาร/จัดทำหนังสือเวียน/ปิดประกาศเวียน ข่าวประชาสัมพันธ์/จัดเก็บสำเนาเอกสาร/ดำเนินการตามเอกสารที่ได้รับมอบหมาย/ทำบันทึกโต้ตอบหนังสือราชการ (ตามที่ได้รับมอบหมาย)/ช่วย ให้คำแนะนำ เบื้องต้น
ด้านการจัดทำโครงการ/การเรียนการสอน
โครงการตามยุทธศาสตร์/แผนงาน และแผนงบกองทุนค่าธรรมเนียมการศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย: ตรวจสอบโครงการให้เป็นไปตามระเบียบ/จัดทำบันทึก เสนอขออนุมัติ/ดำเนินการจัดโครงการ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์/ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายของโครงการ/ช่วยสรุปการประเมินโครงการ
การสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน และการประสานงาน ของหลักสูตรระดับปริญญาโทของสาขาวิชา
ด้านบุคคล
จัดทำเรื่องอนุมัติตัวบุคคลและค่าใช้จ่ายประชุม/อบรม/สัมมนา ในต่างประเทศ
จัดทำการศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษา ภายในประเทศ-ต่างประเทศ/ขยายเวลาศึกษา/ขยายเวลาทุนการศึกษา/เบิกจ่ายค่าเล่าเรียน
ดำเนินการขอทุนต่างๆ ระยะสั้น ภายในประเทศ-ต่างประเทศ
ดำเนินการขอทุนระยะสั้น ไปประชุม/อบรม/สัมมนา ณ ต่างประเทศ
ดำเนินการประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน)
ดำเนินการกำหนดหน้าที่ปฏิบัติงาน เพื่อต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน)
ดำเนินการเพื่อต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน)
ดำเนินการเลื่อนค่าจ้าง ของพนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน)
จัดเตรียมการลงชื่อและการรายงานการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุน
ดำเนินการส่งการขอตำแหน่งทางวิชาการ
จัดทำเอกสารขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
จัดเก็บข้อมูลบุคลากร ของสาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬา - การประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ - การประเมินต่อสัญญาจ้าง - การดำเนินการเกี่ยวกับการขอตำแหน่งทางวิชาการ - จัดเก็บเอกสารในรูปแบบแฟ้ม - ฯลฯ
ด้านงบประมาณ/พัสดุ-ครุภัณฑ์/การเงิน
ดำเนินการเปลี่ยนแปลง/โอน/สมทบ เงินงบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงานฯ
ประสานงานการจัดทำคำขอตีงบประมาณ : งบประมาณแผ่นดิน/งบเงินรายจ่ายจากเงินรายได้หน่วยงานฯ/งบเงินกองทุนค่าธรรมเนียม/เงินสนับสนุนจากมูลนิธิ รพธ. (ถ้ามี)

ดำเนินการประสานการจัดซื้อครุภัณฑ์ : งบประมาณแผ่นดิน/งบเงินรายจ่ายจากเงินรายได้หน่วยงาน/งบเงินกองทุนค่าธรรมเนียม
จัดทำหมายเลขครุภัณฑ์ ตามปีงบประมาณที่จัดซื้อ : งบประมาณแผ่นดิน/งบเงินรายจ่ายจากเงินรายได้หน่วยงาน/งบเงินกองทุนค่าธรรมเนียม
จัดทำฐานข้อมูลด้านวัสดุ พัสดุ ครุภัณฑ์
ดำเนินการซ่อมแซมวัสดุ-ครุภัณฑ์/การย้ายครุภัณฑ์
ดำเนินการจัดซื้อวัสดุต่างๆ : งบเงินรายจ่ายจากเงินรายได้หน่วยงานฯ ของสาขาวิทยาศาสตร์การกีฬา
จัดทำเบิกค่าใช้จ่ายประชุม/อบรม/สัมมนา ของบุคลากรของสาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬา
จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูลค่าใช้จ่ายประชุม/อบรม/สัมมนา ของบุคลากรของสาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬา
จัดทำฐานข้อมูลการประชุม/อบรม/สัมมนา ของบุคลากรของสาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬา
จัดทำเอกสารการเบิกจ่าย การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
ภาระงานหน่วยวิทยาศาสตร์การกีฬาและการฟื้นฟูกีฬา สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬา
การดำเนินงานด้านเวชระเบียน และการให้บริการด้านข้อมูล ของหน่วยวิทยาศาสตร์การกีฬาและการฟื้นฟูกีฬา
การดำเนินงานการจัดโครงการหน่วยวิทยาศาสตร์การกีฬาและการฟื้นฟูกีฬา
จัดทำบันทึกข้อความหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวกับหน่วยวิทยาศาสตร์การกีฬาและการฟื้นฟูกีฬา
จัดซื้อครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ สำนักงาน และวัสดุเกี่ยวกับการให้บริการหน่วยวิทยาศาสตร์การกีฬาและการฟื้นฟูกีฬา
การประชุมคณะกรรมการหน่วยวิทยาศาสตร์การกีฬาและการฟื้นฟูกีฬา
ดูแลประสานงานการขอใช้ห้องออกกำลังกาย เพื่อใช้ในการเรียนการสอนและกิจกรรมต่าง ๆ และดูแลความเรียบร้อยของห้องออกกำลังกายในภาพรวมที่เกี่ยวข้อง
ดูแลประสานงานการยืมวัสดุ-อุปกรณ์ ที่ใช้ในการเรียนการสอน และกิจกรรมต่างๆ
จัดทำสรุปรายงานรายรับ - รายจ่าย ของหน่วยวิทยาศาสตร์การกีฬาและการฟื้นฟูกีฬา
จัดทำเอกสารขออนุมัติตัวบุคลากร ในการดำเนินงาน ของหน่วยวิทยาศาสตร์การกีฬาและการฟื้นฟูกีฬา
จัดทำเอกสารค่าเบิกจ่ายค่าตอบแทนการอยู่ปฏิบัติการนอกเวลาราชการ ของหน่วยวิทยาศาสตร์การกีฬาและการฟื้นฟูกีฬา
งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย จากหน่วยวิทยาศาสตร์การกีฬาและการฟื้นฟูกีฬา และศูนย์บริการสุขภาพคณะฯ
เรื่องอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากผู้บังคับบัญชา
งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากผู้บังคับบัญชา

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. ขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีหลักฐานแสดงว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติสอบผ่านเกณฑ์

- ☐ 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 เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน
ตรงตามประกาศรับสมัครสอบ ตามข้อ ข. ในประกาศรับสมัครสอบของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ฉบับนี้ และ
ต้องกรอรายละเอียดทั้งหมดในใบสมัคร และเอกสารทุกชนิดที่ใช้ประกอบใบสมัครเพียงครั้งเดียวและ
ตำแหน่งเดียวให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครหรือ
ผู้สมัครจงใจกรอข้อมูลอันเป็นเท็จ ในทุกกรณี และ หรือมีเอกสารหลักฐานคุณสมบัติหรือเอกสารใดก็ตามที่
ผู้สมัครใช้สมัครสอบตลอดจนการดำเนินการใดๆ ในทุกกรณีในขั้นตอนใดก็ตามไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตาม
ประกาศรับสมัครสอบของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ฉบับนี้ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ถือว่าผู้สมัครสอบเป็น
ผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น



บัตรประจำตัวผู้เข้ารับการศึกษา
พนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ครั้งที่...../.....

ชื่อ - นามสกุล ☐ นาย ☐ นาง ☐ น.ส.

เลขประจำตัวสอบ.....

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

ลงชื่อ.....ผู้รับสมัคร



บัตรประจำตัวผู้เข้ารับการศึกษา
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 (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

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

.....

.....

ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา ระดับปริญญา	สถานศึกษา	สาขาวิชาเอกที่ สำเร็จการศึกษา	คะแนน เฉลี่ยที่ ได้รับ	ปี พ.ศ. ที่สำเร็จ
.....				
.....				
.....				

ในระหว่างศึกษาตามนัยข้างต้นได้ทำกิจกรรมต่อไปนี้เป็น (ระบุตามลำดับเวลา ก่อนหลังของการทำกิจกรรม)

.....

ประสบการณ์ในการทำงาน

กรุณาเรียงตามลำดับก่อน – หลัง ของประสบการณ์ในการทำงาน

[illegible]

ความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติพิเศษ

ความรู้ภาษาต่างประเทศ

ภาษา	พูด			อ่าน			เขียน		
	พอใช้	ดี	ดีมาก	พอใช้	ดี	ดีมาก	พอใช้	ดี	ดีมาก

ความรู้ทางคอมพิวเตอร์

ความสามารถทางด้านกีฬา

ความสามารถในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน

ความรู้ความสามารถและคุณสมบัติพิเศษอื่น ๆ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ข้าพเจ้าได้ระบุไว้ข้างต้นนั้นเป็นความจริงทุกประการ และหากมีข้อความใดที่ระบุไว้ข้างต้นนั้นไม่ตรงกับความเป็นจริง ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ดำเนินการใด ๆ ในทุกกรณีต่อข้าพเจ้าในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน, กระบวนการในการสรรหา และจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในครั้งนี้ได้ตามที่เห็นสมควร

ลงชื่อ

(.....)

ผู้สมัคร

วันที่ยื่นใบสมัคร / /

หมายเหตุ ข้อความใดที่เนื้อหาในใบสมัครไม่พอกรอก ให้ระบุเพิ่มเติมในใบแทรก (ตามที่ผู้สมัครจัดทำขึ้น) แล้วแนบท้ายใบสมัคร

1. ได้ตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับใบสมัครและคุณสมบัติของผู้สมัครสอบรายนี้แล้ว เห็นว่าถูกต้อง
จึงขอส่งงานการเงินเพื่อได้โปรดรับเงินค่าธรรมเนียมสอบ

รวมเป็นเงิน บาท

.....
เจ้าหน้าที่รับสมัคร

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

(.....)

ผู้รับเงิน

..... / /
