



ประกาศฝ่ายบริหารศูนย์สุขภาพศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เรื่อง รับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัยตามภารกิจ สายสนับสนุนวิชาการ
สังกัด กองบริหารศูนย์พญา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ครั้งที่ 1/2569

ด้วย ฝ่ายบริหารศูนย์สุขภาพศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต มีความประสงค์จะรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามภารกิจ ครั้งที่ 1/2569 โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่งที่รับสมัคร

เจ้าหน้าที่โครงการ (ระดับปริญญาตรี) จำนวน 2 อัตรา อัตราจ้างเดือนละ 20,000 บาท

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.1 จัดทำแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) และกำหนดตัวชี้วัดโครงการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

2.2 จัดทำการบันทึกรับ-ส่งเอกสารทั้งในระบบเอกสารปกติ และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การกลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้อง จัดลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนของเอกสารก่อนเสนอผู้บริหารรวบรวมและจัดเก็บเอกสาร ตลอดจนจัดทำทะเบียนหรือฐานข้อมูลเอกสารโครงการ

2.3 ดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุและงบประมาณของโครงการ TU one health ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

2.4 รับผิดชอบในการจัดซื้อ จัดจ้าง การจัดซื้อวัสดุ ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ

2.5 ประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในเพื่อขับเคลื่อนกิจกรรมร่วมกันให้บรรลุวัตถุประสงค์

2.6 จัดสัมมนา อบรมเชิงปฏิบัติการ หรือ การประชุมวิชาการด้านสุขภาวะดี

2.7 ผลิตเนื้อหาประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสังคมออนไลน์เพื่อรณรงค์ ตลอดจนจัดทำสื่อการเรียนรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับแนวคิด "TU One Health" ให้กับชุมชนรอบข้างมหาวิทยาลัย

2.8 จัดทำรายงานการประชุม และเรื่องต่าง ๆ ที่ทำให้การประชุมเป็นไปโดยเรียบร้อย

3. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

3.1 มีสัญชาติไทย

3.2 ผู้สมัครเพศชายต้องได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร หรือผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว

3.3 พระภิกษุหรือสามเณรไม่รับสมัคร และไม่อาจให้เข้าสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการได้ ทั้งนี้ เป็นไปตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหารที่ นว 89/2501 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2501 และตามความในข้อ 5 ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ 17 มีนาคม 2538

3.4 สามารถปฏิบัติราชการได้ที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต และตามที่กองบริหารศูนย์ พัทยา มอบหมาย

4. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

4.1 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา หรือเทียบเท่าในระดับเดียวกัน หรือสูงกว่า

4.2 มีความรู้ความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษ และการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ตามความเหมาะสม กับตำแหน่งที่สมัคร

4.3 มีความรู้ความสามารถหรือประสบการณ์ในการจัดการ การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึก และสามารถ นำเสนอข้อมูลเป็นกราฟ หรือ dashboard ได้

4.4 มีทักษะการสื่อสารในระดับดี มีไหวพริบในการตัดสินใจแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า

4.5 หากมีประสบการณ์ในการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น การจัดทำ infographic จะได้รับการ พิจารณาเป็นพิเศษ

5. การสมัครเข้ารับการคัดเลือก

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่งดังกล่าว ให้ยื่นใบสมัครและพร้อมแนบหลักฐาน ส่ง มาที่ Email: supha@tu.ac.th บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2569 ทั้งนี้ หากต้องการสอบถาม รายละเอียดเพิ่มเติมติดต่อได้ที่ 02 564 4440-79 ต่อ 1022 (นางสาวสุภาวีย์ คำประโคน) ตามวันและเวลา ราชการ โดยรวมเอกสารทั้งหมดเป็นไฟล์ PDF จำนวน 1 ไฟล์ ไม่เกิน 10 MB เรียงลำดับเอกสารหลักฐาน ประกอบการรับสมัคร ดังต่อไปนี้

5.1 ใบสมัครตามเอกสารแนบท้ายของประกาศฯ หรือ Download ทาง <https://shorturl.at/pCxKY> หรือ ทาง QR code



5.2 สำเนาใบปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองการศึกษา (โดยหนังสือรับรองนั้นต้อง ระบุข้อความที่สื่อถึงการสอบไล่ได้ทุกกระบวนวิชาตามหลักสูตรปริญญา และมีวันที่สำเร็จการศึกษา) 1 ฉบับ

5.3 สำเนารายละเอียดผลการศึกษา (Transcript) 1 ฉบับ

5.4 สำเนาบัตรประชาชน 1 ฉบับ

5.5 สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ

5.6 รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 1 หรือ 2 นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 1 ปี จำนวน 1 รูป

5.7 ใบรับรองประสบการณ์ในการทำงาน 1 ฉบับ (ถ้ามี)

5.8 สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนค่านำหน้านาม ชื่อ สกุล (ถ้ามี)

6. เงื่อนไขเกี่ยวกับสมัครการสอบคัดเลือก

6.1 ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัครตามข้อ 3 - ข้อ 4 ในประกาศรับสมัครฉบับนี้ และต้องกรอกรายละเอียดทั้งหมดในใบสมัคร และเอกสารทุกชนิดที่ใช้ประกอบการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครในทุกกรณี หรือมีเอกสารหลักฐานคุณวุฒิหรือเอกสารใดก็ตามที่ผู้สมัครใช้สมัครสอบไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครของสำนักงานฉบับนี้ ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้ตั้งแต่ต้น

6.2 กองบริหารศูนย์พหุวิทยา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะดำเนินการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยตามภารกิจ จากบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกตามลำดับ ทั้งนี้ผู้ที่ได้รับการจ้างจะต้องเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกซึ่งมีคุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัครและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัคร และจะต้องได้รับอนุมัติการจ้างจากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาการคัดเลือก

คัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์ โดยพิจารณาความเหมาะสมจากประวัติส่วนตัวประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานของผู้เข้าสัมภาษณ์ในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ความสามารถประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชาวนปัญญา และบุคลิกภาพด้านต่างๆ และหรือทดสอบความถนัด ความสามารถ ความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สมัคร

8. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกและกำหนดการสอบสัมภาษณ์

ฝ่ายบริหารศูนย์สุขภาพศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก วันที่ 2 มีนาคม 2569 เวลา 14.00 น. ทางเว็บไซต์สำนักงานยุทธศาสตร์และการคลัง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ <https://transform.tu.ac.th/> หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่ 02-564-4440-79 ต่อ 1022 โดยกำหนดการสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ 6 มีนาคม 2569 เวลา 09.30 น. ทั้งนี้ผู้ที่ได้รับคัดเลือกเริ่มปฏิบัติงาน 15 มีนาคม 2569 สัญญาจ้างปฏิบัติงาน ตั้งแต่ 15 มีนาคม-30 กันยายน 2569

9. เกณฑ์การขึ้นบัญชี

การขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้ ให้ขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศผลการคัดเลือก

ประกาศ ณ วันที่ 20 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569

(รองศาสตราจารย์ นพ.พฤษ ต่ออุดม)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์สุขภาพศาสตร์

ใบสมัครงานพนักงานมหาวิทยาลัยตามภารกิจ
กองบริหารศูนย์พัทยา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ตำแหน่งที่สมัคร.....

รูปถ่าย

ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ.....นามสกุล.....

ชื่อ - สกุล (ภาษาอังกฤษ)

เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ.อายุ ปี (นับถึงวันปีรับสมัคร)

ที่อยู่ปัจจุบันที่ติดต่อได้ เลขที่.....ตรอก/ซอย.....

หมู่บ้าน.....หมู่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.....

E-mail.....

การรับราชการทหาร ผ่านการเกณฑ์ทหาร ยังไม่ผ่านการเกณฑ์ทหาร

เนื่องจาก.....

บุคคลที่สามารถติดต่อได้ในกรณีเร่งด่วน

ชื่อ.....นามสกุล.....

เกี่ยวข้องเป็น.....

ที่อยู่และเบอร์โทร.....

.....

.....

.....

2. ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา	สถานศึกษา	สาขาวิชาเอก	คะแนนเฉลี่ย	ปี พ.ศ. ที่สำเร็จ

กิจกรรมระหว่างศึกษา (โปรดระบุระยะเวลาก่อน-หลังตามลำดับ)

.....

.....

.....

ประสบการณ์ในการทำงาน (โปรดระบุระยะเวลาก่อน-หลังตามลำดับ)

หน่วยงานและตำแหน่ง	รายได้ : เดือน	ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	สาเหตุที่ออกจากงาน

ทักษะ ความรู้ ความสามารถและคุณสมบัติพิเศษ

ด้านภาษาต่างประเทศ

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

ด้านคอมพิวเตอร์ (โปรดระบุโปรแกรมที่มีความสามารถ และระดับความสามารถในโปรแกรมนั้น)

.....

.....

.....

ด้านการใช้เครื่องใช้สำนักงาน (โปรดระบุเครื่องใช้สำนักงานที่เคยใช้)

.....

.....

ด้านอื่นๆ

.....
.....
.....

โปรดระบุจุดเด่น หรือความสามารถที่คิดว่าเหมาะสมกับตำแหน่ง

.....
.....
.....

1. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่ข้าพเจ้าได้ระบุไว้ข้างต้นนั้นเป็นความจริงทุกประการ และหากมีข้อความใดที่ระบุไว้ข้างต้นนั้นไม่ตรงกับความเป็นจริง ข้าพเจ้ายินยอมให้กองบริหารศูนย์แพทยศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ดำเนินการใด ๆ ในทุกกรณีต่อข้าพเจ้าในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน กระบวนการในการสรรหา และการจ้างได้ตามที่เห็นสมควร

2. สนงฯ อาจเก็บ รวบรวม เปิดเผย (รายชื่อ) และใช้ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป เพื่อดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการรับสมัครงาน ตลอดจนการบรรจุเข้าปฏิบัติงานและระหว่างการทำงาน

ยินยอม

ไม่ยินยอม

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่ยื่นใบสมัคร.....

หมายเหตุ : กรณีที่เนื้อหาในใบสมัครไม่เพียงพอสำหรับกรอกข้อมูล ผู้สมัครสามารถทำใบแทรกเพิ่มเติมได้ โดยแนบท้ายใบสมัคร